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

2082

Contents

१. परिचय 3

२. उद्देश्य 3

३. सहकारी दर्ता तथा अभिलेख प्रकृयामा 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 6

3.3. सहकारी दर्ता 7

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 17

3.3.5. Executive (कार्यकारीको विवरण) 18

3.3.6. Share Member 20

3.3.7. Registration Documents (दर्ता कागजातहरू) 29

3.3.8. Meeting and Other Detail (बैठक तथा अन्य विवरण) 31

१. परिचय

राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरण [National Cooperative Regulation Authority (NCRA)] बाट सहकारी संस्थाहरूको नियमनका लागि प्रविधिमा अधारित प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्नका लागि तयार गरिएको यस सफ्टवेयरमा सहकारी संस्थाहरूले कसरी सहकारीका तथ्याङ्कहरू व्यवस्थितढंगले 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 प्रकृयामा 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) प्रणालीमार्फत् NCRA मा आफ्नो सहकारी दर्ता गर्नको लागि सहकारीको प्रयोगकर्ताले पहिलो पटक तल तस्वीरमा देखिए झै रातो रंङ्गले मार्क गरिएको Click वा Register your financial cooperative now मा क्लिक गरी प्रकृया सुरू गर्न सकिन्छ ।

प्रणालीमा सहकारी संस्था दर्ता र NCRA बाट स्विकृत (Approved) नभएसम्म सहकारी संस्थाका प्रयोगकर्ताले Click वा Register your financial cooperative now बाट प्रणालीमा प्रवेश गर्नु पर्दछ । Click वा Register your financial cooperative now मा थिचे पछि **इमेल र मोबाईल नम्बर** राख्नका लागि अर्को पेज खुल्दछ । त्यस पेजमा सहकारी संस्थाको आधिकारिक इमेल र मोबाइल नम्बर राखेर Register बटन थिच्नु पर्दछ । त्यस पछि सम्बन्धित मोबाइलमा Login Code as OTP आउँदछ । त्यस Login Code लाई Verify गरेर मात्रै प्रणालीमा प्रवेश गर्न सक्नेछन् । एक पटक लिएको Login Code ७ दिन (१६८ घण्टा) सम्म वैद्य हुने भएकाले त्यस अवधिमा

अर्को Login Code लिनु हुदैन । यदि यो समयावधिमा पनि दर्ता प्रकृया सम्पन्न नभएमा पुनःअर्को Login Code लिन पर्दछ ।

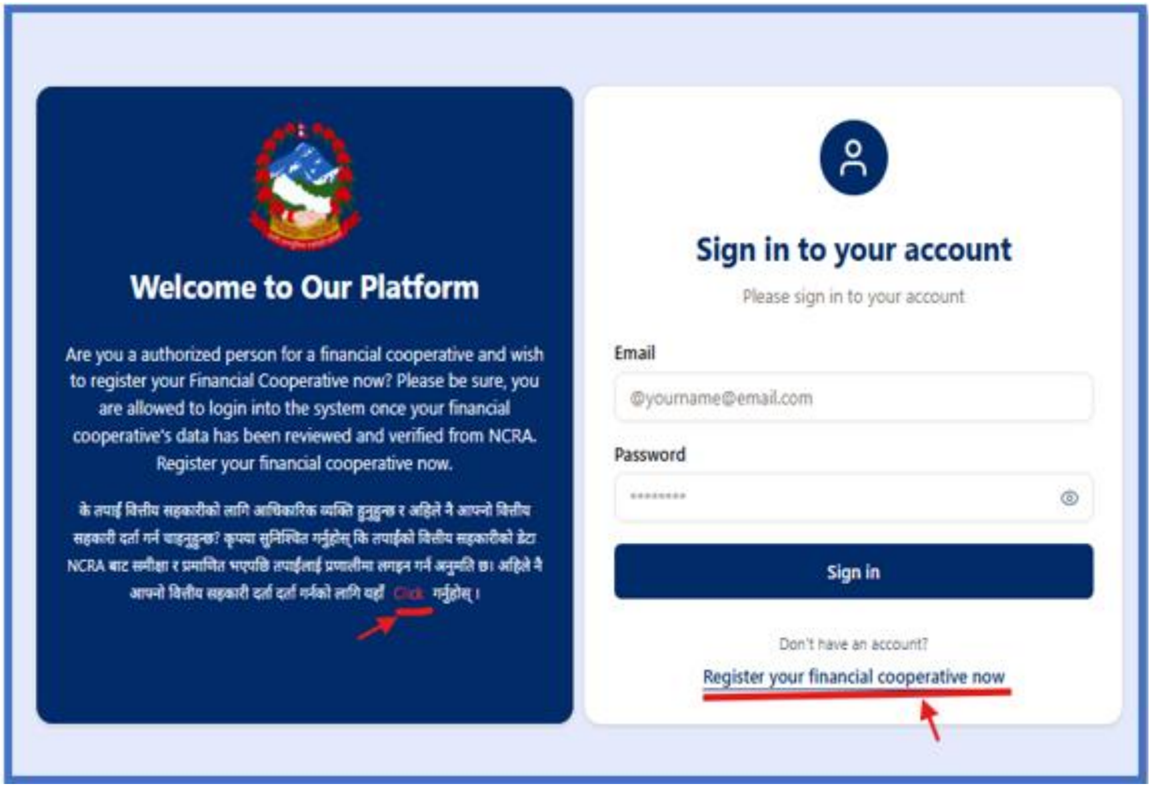
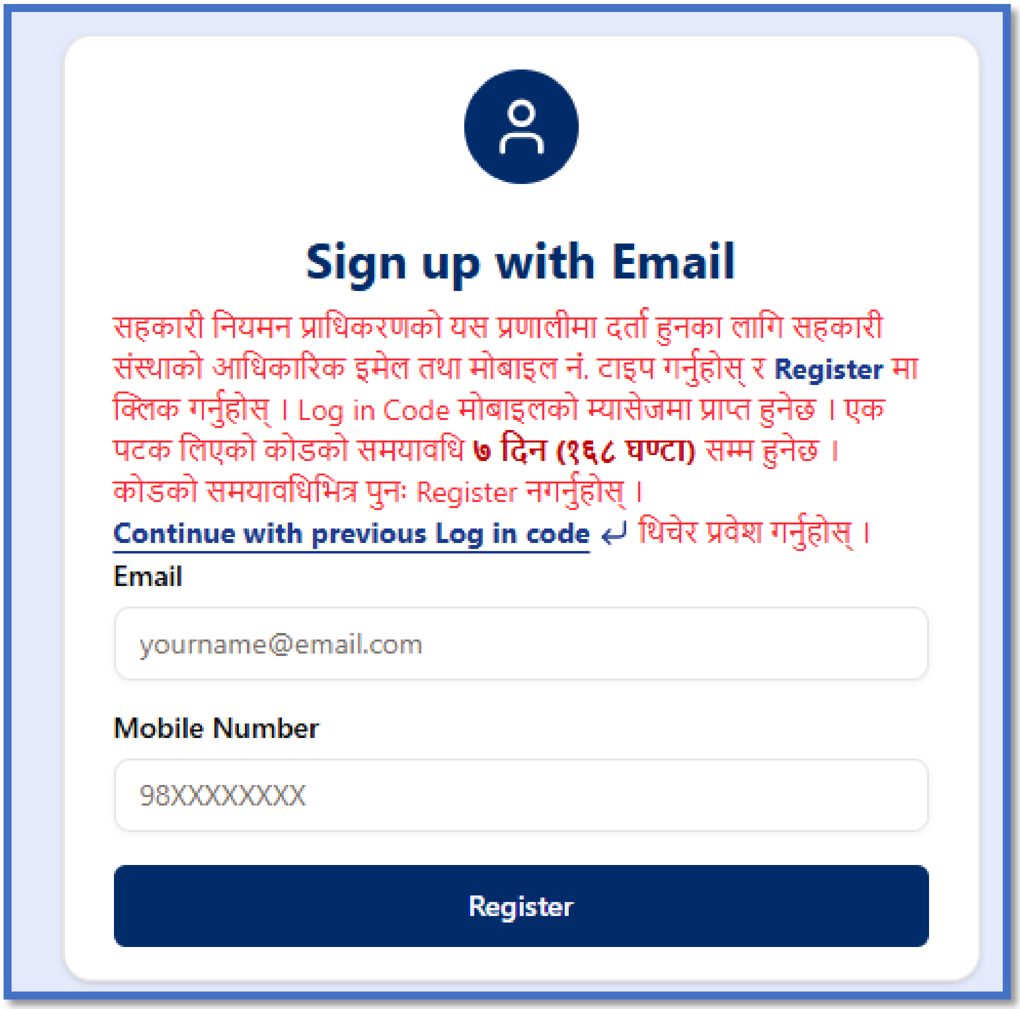


Figure 1. Sign in page

- ➢ Open Browser in your computer
- ➢ Type or paste the URL: https://fcrs.ncra.gov.np to inter into system
- ➢ Go to red colored CLICK or Register your financial cooperative now button in Welcome to our Platform.
- ➢ Press the CLICK or Register your financial cooperative now to go ahead for registration.
- ➢ Another log in page will be display.

Note: राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरणका एडमिन प्रयोगकर्ता वा राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरणबाट स्विकृत प्राप्त भएका सहकारीका प्रयोगकर्ताले मात्र यस पेजको Sign in to your account मा इमेल र पासवर्ड राखेर लग इन (Sign in) गर्न सक्नेछन् ।



- Type your valid official email Id and Mobile Number.
- Press the Register button.
- Check your email/Mobile to see the Login Code from the system of NCRA
- Go to SMS/inbox of typed mobile number/email to get Login Code. It can be taken few minutes to get Login Code.
- Go to Resend Login Code if not get in email inbox and check in spam
- If there is not Login Code in your Mobile Message / email inbox then look into spam.
- Copy the 8 digits Login Code and paste/type to Verify it.
- Press the Verify button.
- You will be in Cooperative Registration Form page.
- You have to fill up the validated data in the fields before go to Next step.

पहिले प्राप्त गरेको Login Code को ७ दिनको समयावधि समाप्त नहुदासम्म दर्ता प्रकृया सुचारू राख्नको लागि (पुनः प्रणालीमा प्रबेशको लागि) **Continue with previous Login Code** मा Click गर्नुहोला ।

3.2. Login Code प्राप्ती तथा Login Code भेरीफिकेसन

अघिल्लो पेजको Click मा क्रसर दबाएपछि तल तस्विरमा देखिएको पेज खुल्दछ । Sign up with email को Email तथा Mobile Number मा सहकारीको अफिसियल इमेल तथा डाटा प्रविष्ठी गर्ने कर्मचारीको मोबाईल नम्बर राखी Register बटन थिचेपछि सोही ईमेल/मोबाईल नम्बरमा NCRA ले स्वतः Login Code पठाउँदछ । यो Login Code ७ दिन (१६८ घण्टा) सम्म वैद्य हुने भएकाले त्यस अवधिमा अर्को Login Code लिनु हुदैन । यदि यो समयावधिमा पनि दर्ता प्रकृया सम्पन्न नभएमा पुनःअर्को Login Code लिन पर्दछ । NCRA को स्वीकृति नपाएसम्म यही प्रकृया दोहोर्याएर प्रणालीमा सहकारीका डाटा प्रविष्टि वा सच्याउने कार्य गर्न मिल्दछ ।

Figure 2. Verify OTP

- Type the 8 digit OTP (Login Code) in the above box. You should type as it is.
- Press the Verify OTP button.
- You will be in Cooperative Registration Form page.

- ➢ You have to fill up the validated data in the fields before go to Next step.

(सहकारी दर्ता र स्वीकृत भइसकेपछि सम्बन्धित मोबाइलमा टोकन र https://fcrs.ncra. gov.np/coop उल्लेख भएको लिङ्क आउँदछ ।सहकारीको इमेलमा स्वीकृतिको जानकारी र सहकारीको प्रयोगकर्ताका लागि पासवर्ड रिसेट सम्बन्धी इमेल प्राप्त हुन्छ । त्यस लिङ्कबाट सहकारी संस्थाको दर्ता भएको इमेल र रिसेट गरेको पासवर्ड राखेर प्रयोगकर्ताले NCRS मा प्रवेश गर्न सक्ने छ ।त्यसपछि सहकारी प्रयोगकर्ताले OTP लिनु पर्दैन र इमेल र पासवर्ड राखेर प्रणालीमा प्रवेश गर्न सकिने छ।)

3.3. 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 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 पृष्टमा विवरणहरू भरिसकेर अपडेट गरेपछि मात्रै सहकारी संस्था दर्ता र स्वीकृति प्रकृया पूरा हुन्छ ।

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

3.3.1. 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 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(सस्था 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 कार्यरत् 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 स्वत: अर्को विवरणका लागि पृष्ठ खुल्दछ ।

तल लेखिएका संघहरूमध्ये जुन संघ वा महासंघमा सहकारी संस्था सदस्य रहेको छ त्यसको अगाडी रहेको बक्समा टीकमार्क 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.
- ☐ National Cooperative Federation Ltd.

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

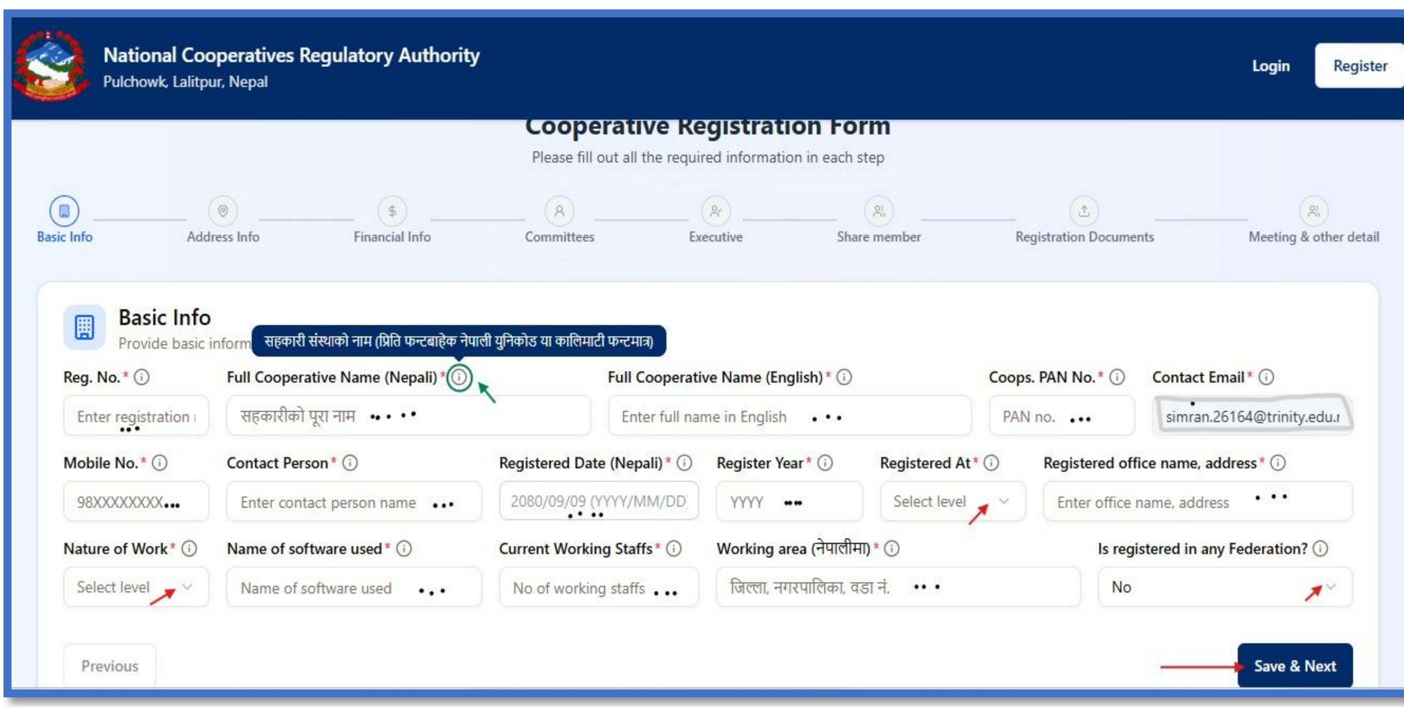


Figure 3: Basic Information

- ➢ 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.

नोटः यस प्रणालीको प्रत्यक पेजमा सम्पुर्ण * गरिएका फिल्डहरूमा डाटा भरेपछि मात्र Update and Next निलो कलरको हुने छ । त्यसपछि मात्र Click गर्न मिल्दछ । अन्यथा Click गर्न मिल्दैन ।

3.3.2. 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 ।

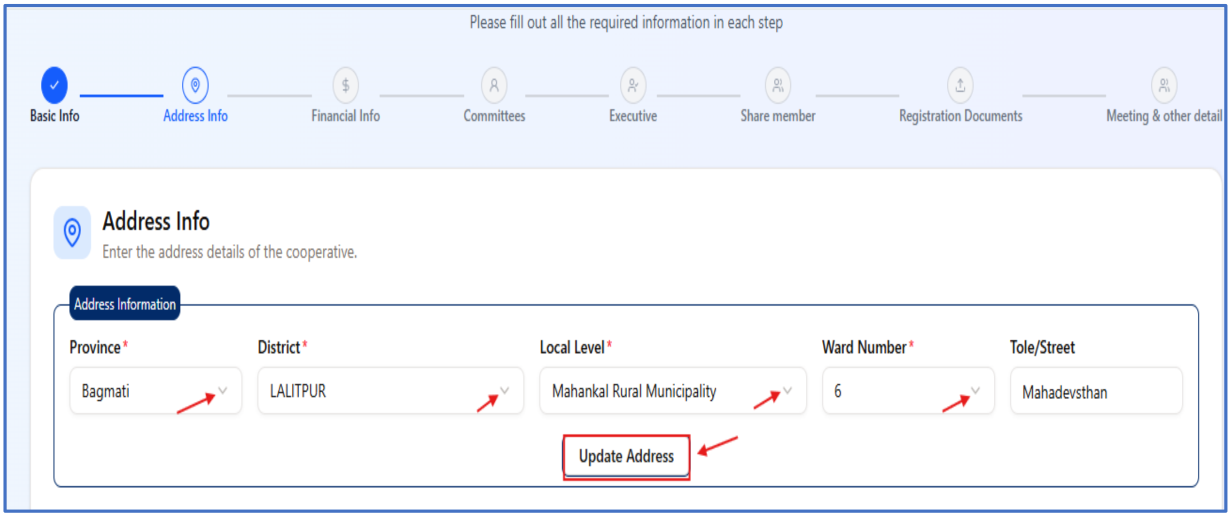


Figure 4: Address Information

- 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)

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 ।

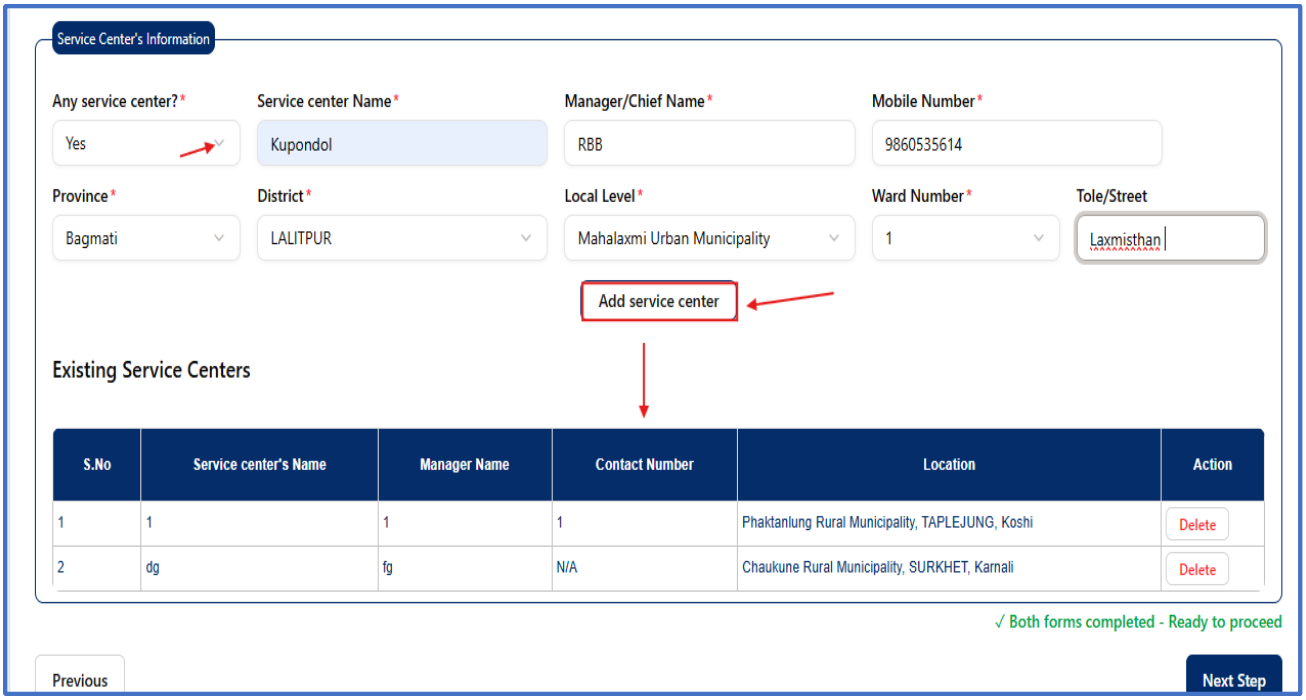


Figure 5: Service Center Information

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

3.3.3. 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(पुरूष सदस्य संख्या), Female Members (महिला सदस्य संख्या),ख 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 ।

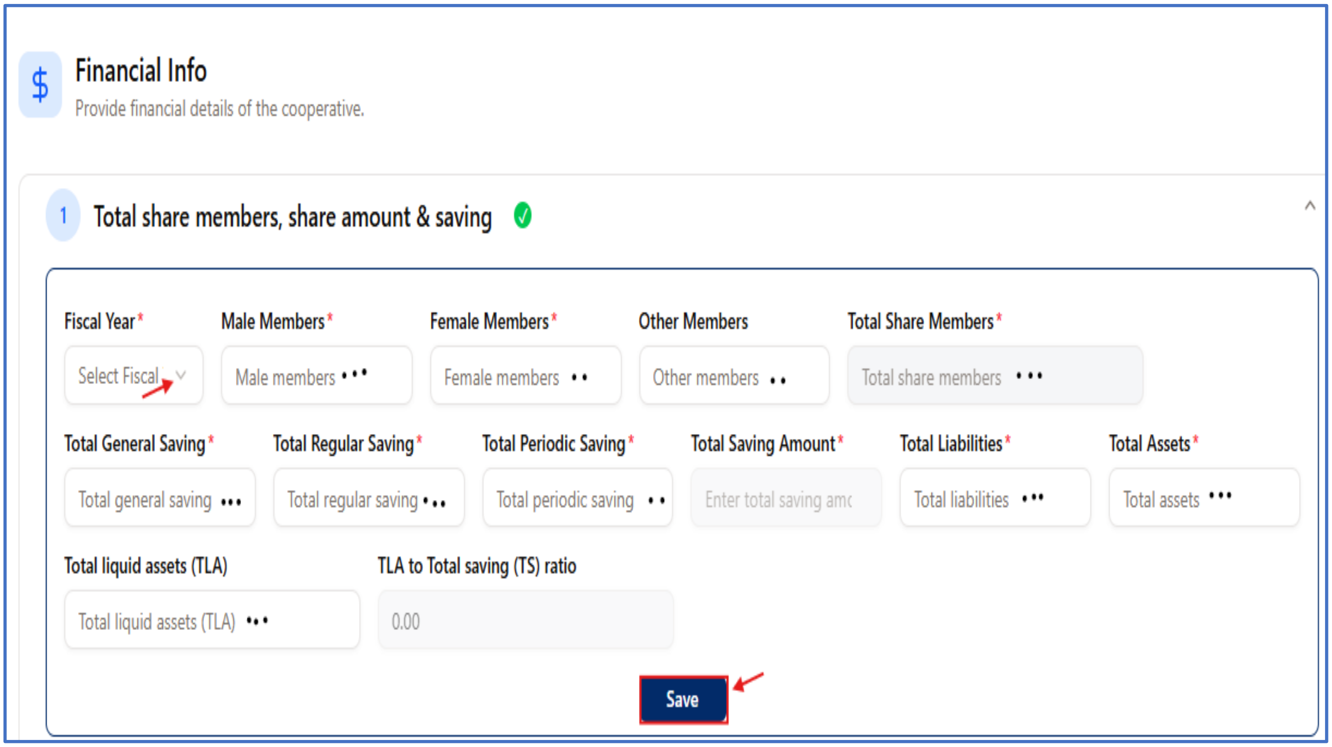


Figure 6: Financial Information

- ➢ 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.

नोटः

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 टेबलमा details of Fiscal Year(आर्थिक वर्ष), Male Member(पुरूष 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 ।

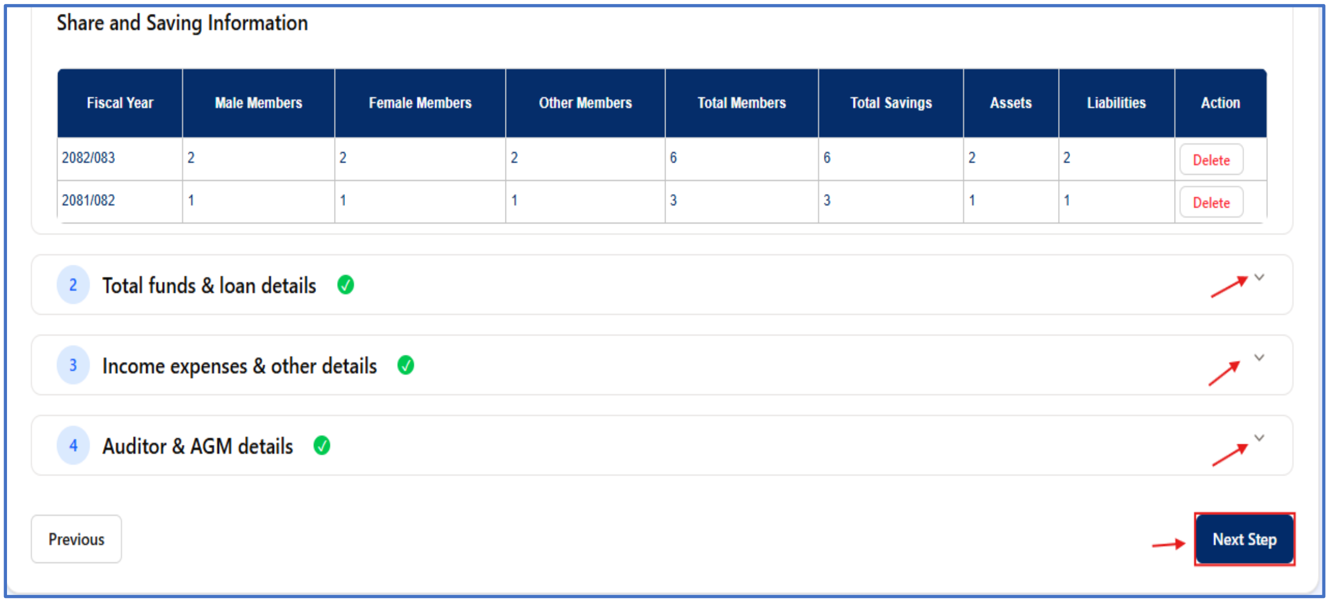


Figure 7: Share & Saving Information

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

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 ।

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

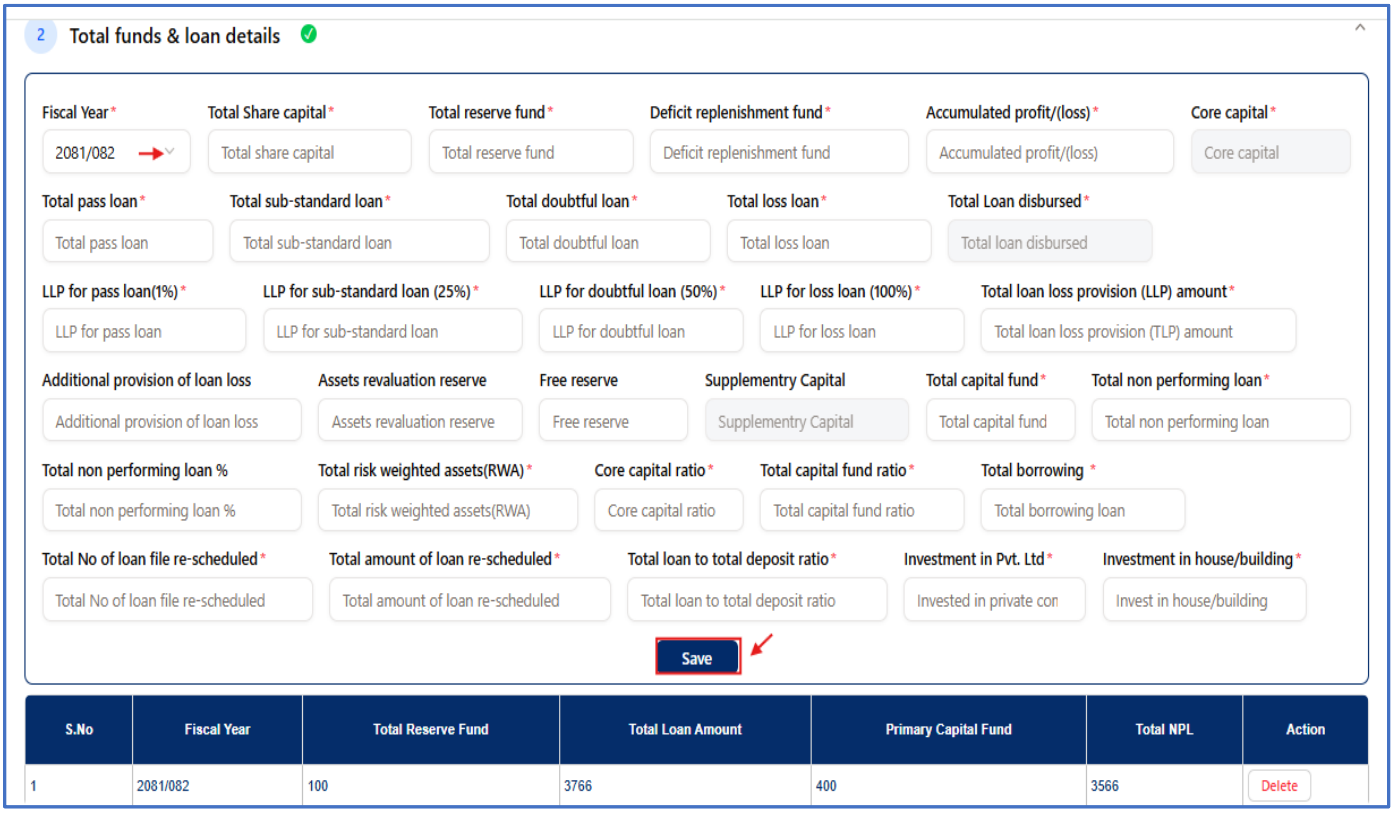


Figure 8: Total Funds and Loan details

- 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 अन्य विवरण)

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 आम्दानी), Other income(अन्य आम्दानी), Operational Expenses(सञ्चालन खर्च), Other Expense (अन्य खर्च), Net Profit/ Loss (कुल आम्दानी / घाटा) आदि विवरणहरू रहेका छन् । सबै विवरणहरू भरिसकेर save बटन थिचेपछि त्यसभन्दा तल रहेको टेबुलमा विवरणहरू देखिन्छ ।

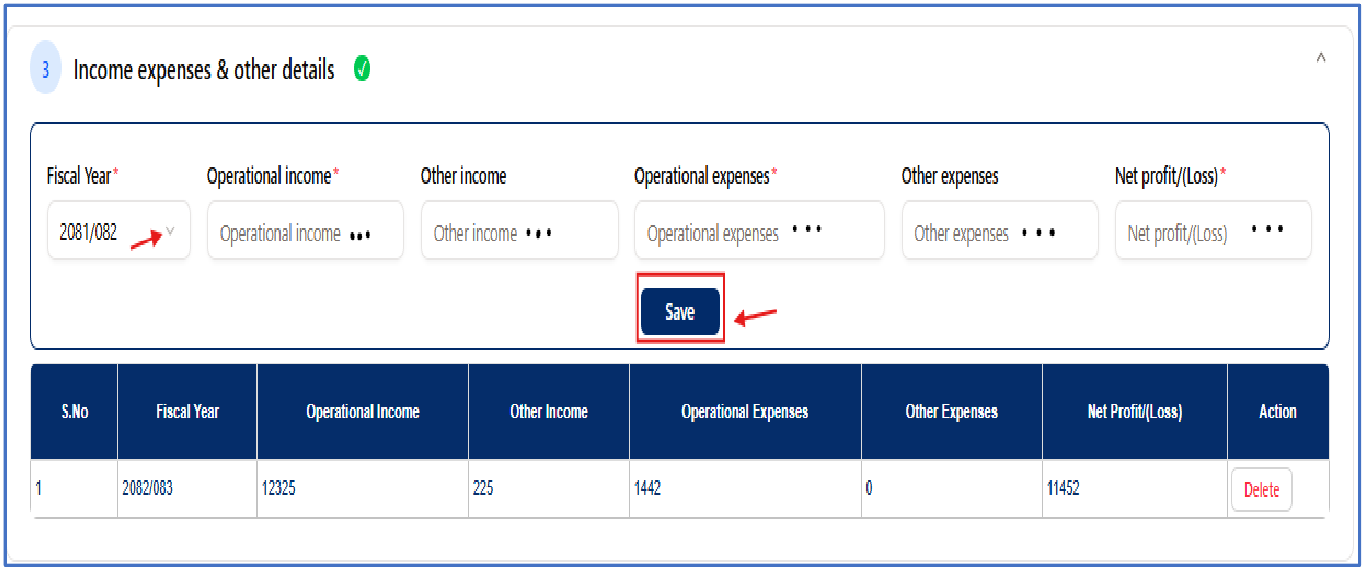


Figure 9: Income, Expenses and Other details

- 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 ।

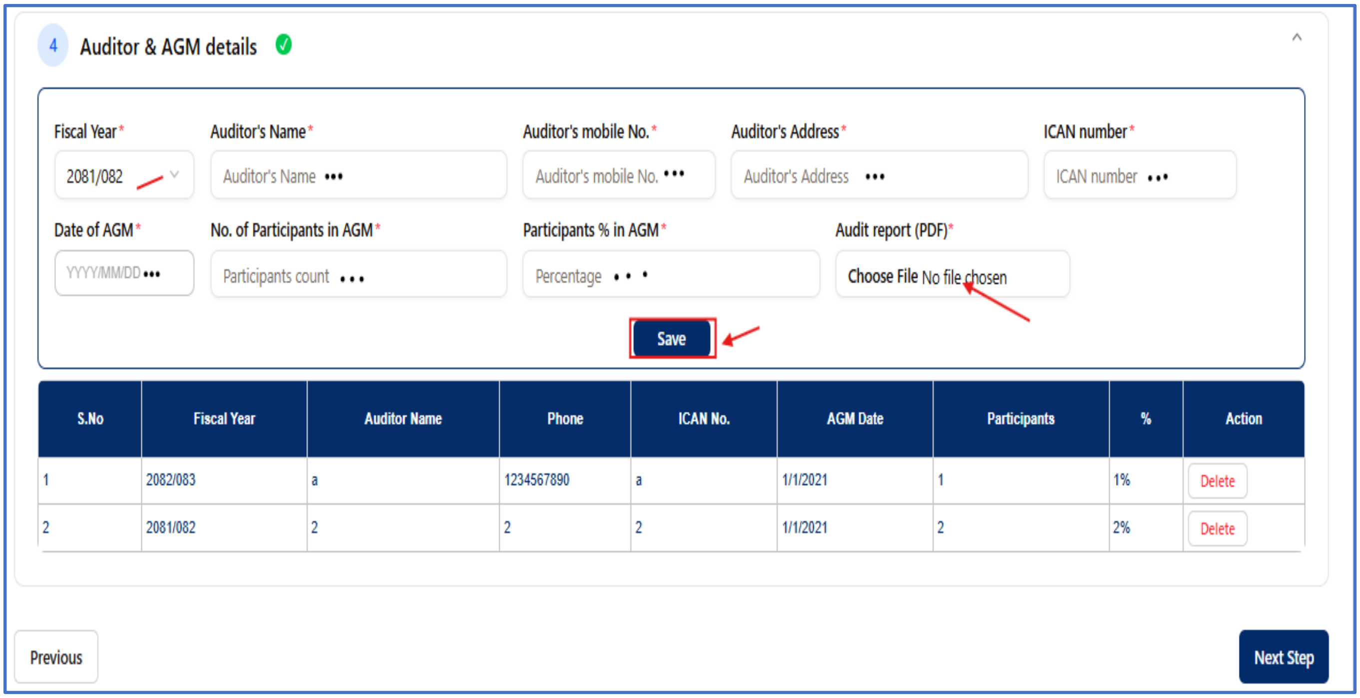


Figure 10: Auditor & AGM details

- 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.

3.3.4. Committee

सहकारी संस्थामा कार्यरत् 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(पुरूष) 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

(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 वरिष्टताको क्रममा भर्नु पर्दछ । क्रमैसँग भरेका सञ्चालक विवरणहरू टेबुलमा देखिन्छ ।

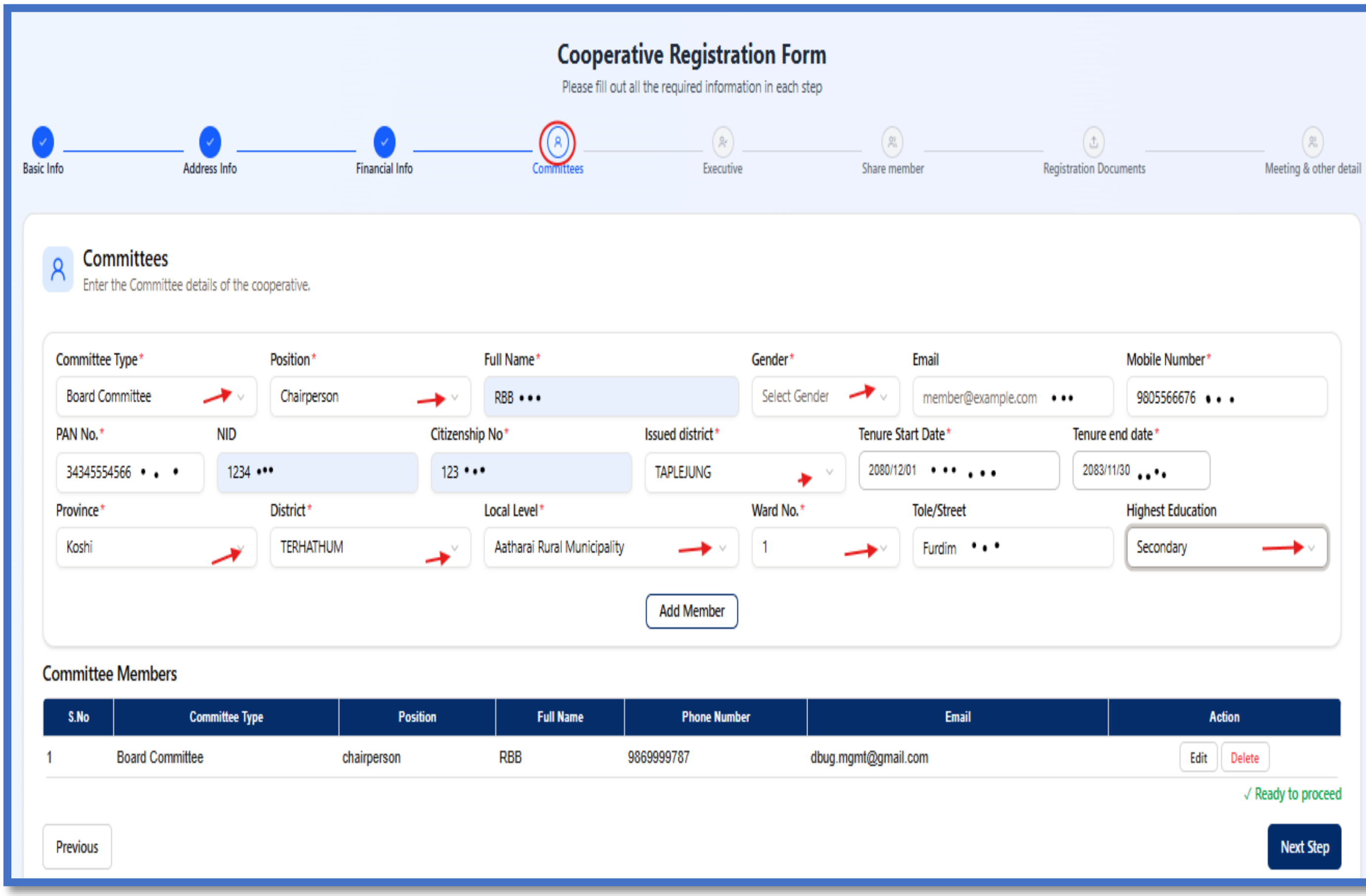


Figure 11: Committee

- Go to Committee menu using Next/Next button.
- Go to blank fileds in the page then select and type the data.
- Select the item from (ˇ) 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.

3.3.5. Executive (कार्यकारीको विवरण)

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

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 ।

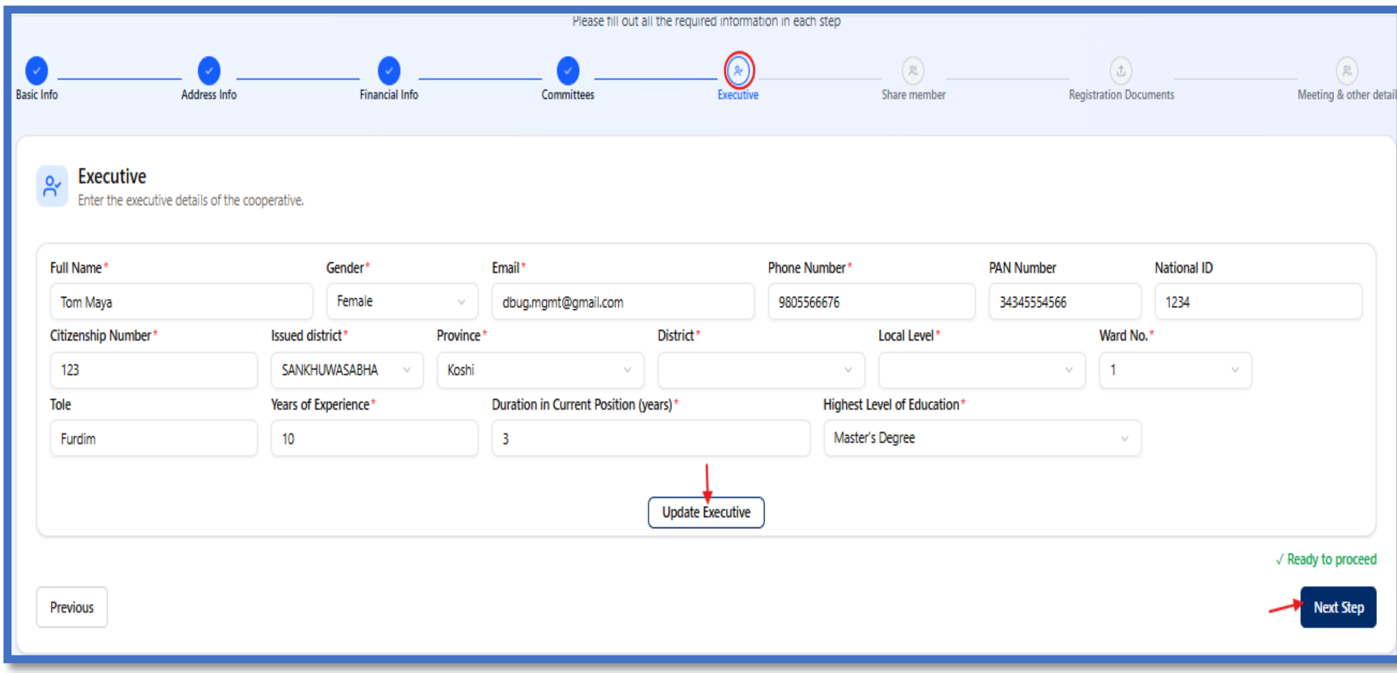


Figure 12: Executive

- 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.

3.3.6. 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 वीचमा कुनै खाली ठाँउ नछोड्नुहोला ।
6. यो टेम्प्लेटको Gender, Province, District, Municipality, Ward No कोलममा डाटा प्रविष्टि गर्दा अनिवार्य रूपमा छान्नुहोला । उपलब्ध भएमध्यको 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 फाईलको प्रकार छनोट गरी उपर्युक्त Template प्रणालीमा अपलोड गर्नुहोला

नोटः

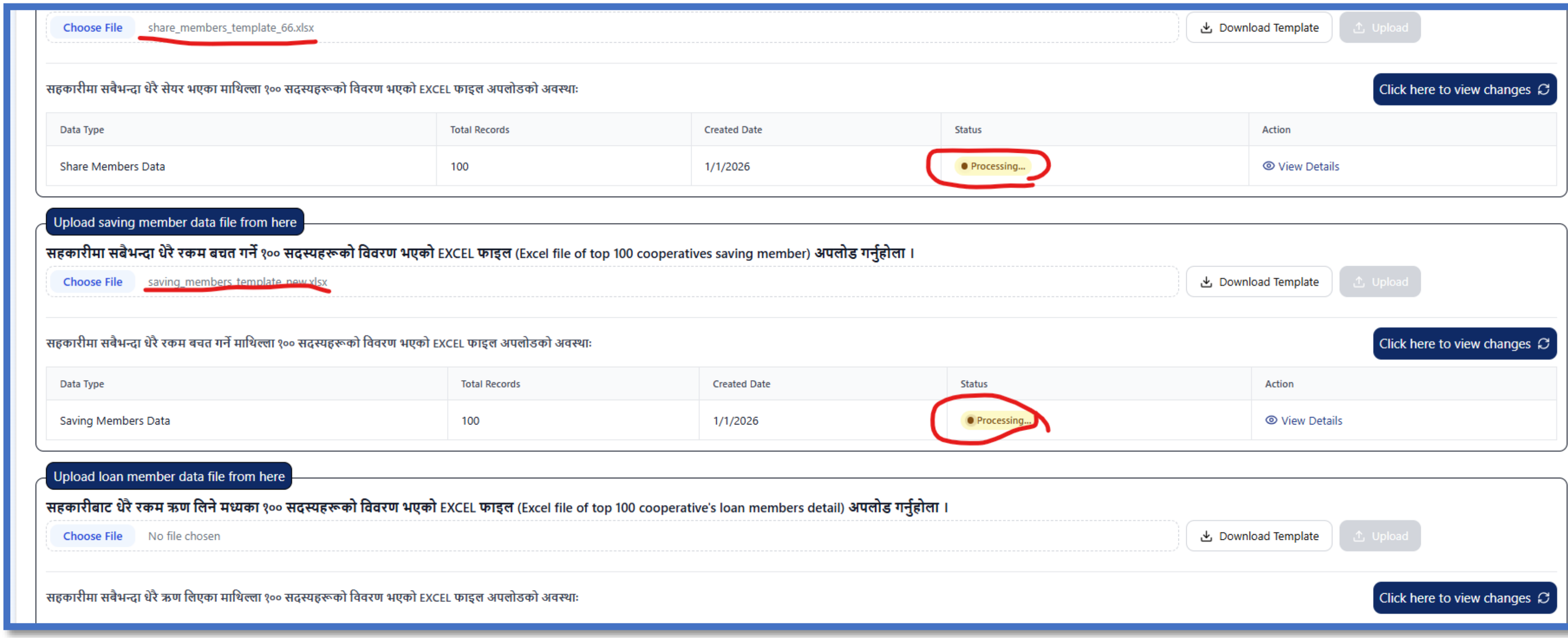
१. तलको तस्बीरमा रातो अक्षरमा लेखिएका नोटहरू ध्यान दिएर हेर्नुहोला ।

२. दिइएका लेवलहरूपनि ध्यानपूर्वक हेर्नुहोला ।

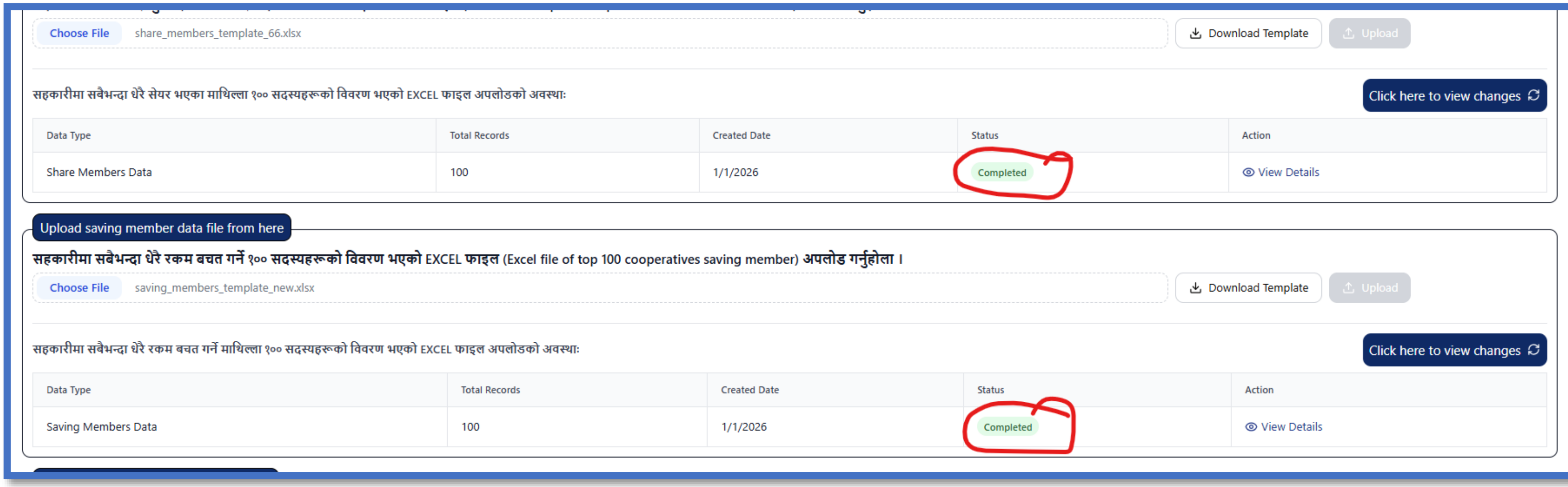
३. प्रत्यक Template हरू Download Template मा Click गरी Download गर्नुहोला र विवरण भरिसकेपछि सम्बन्धित फाईल Upload मा Click गरी अपलोड गर्नुहोलाClick here to view changes मा Click गरी Refresh गर्नुहोला । अनिमात्र Next Step मा Click गर्न मिल्छ ।

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

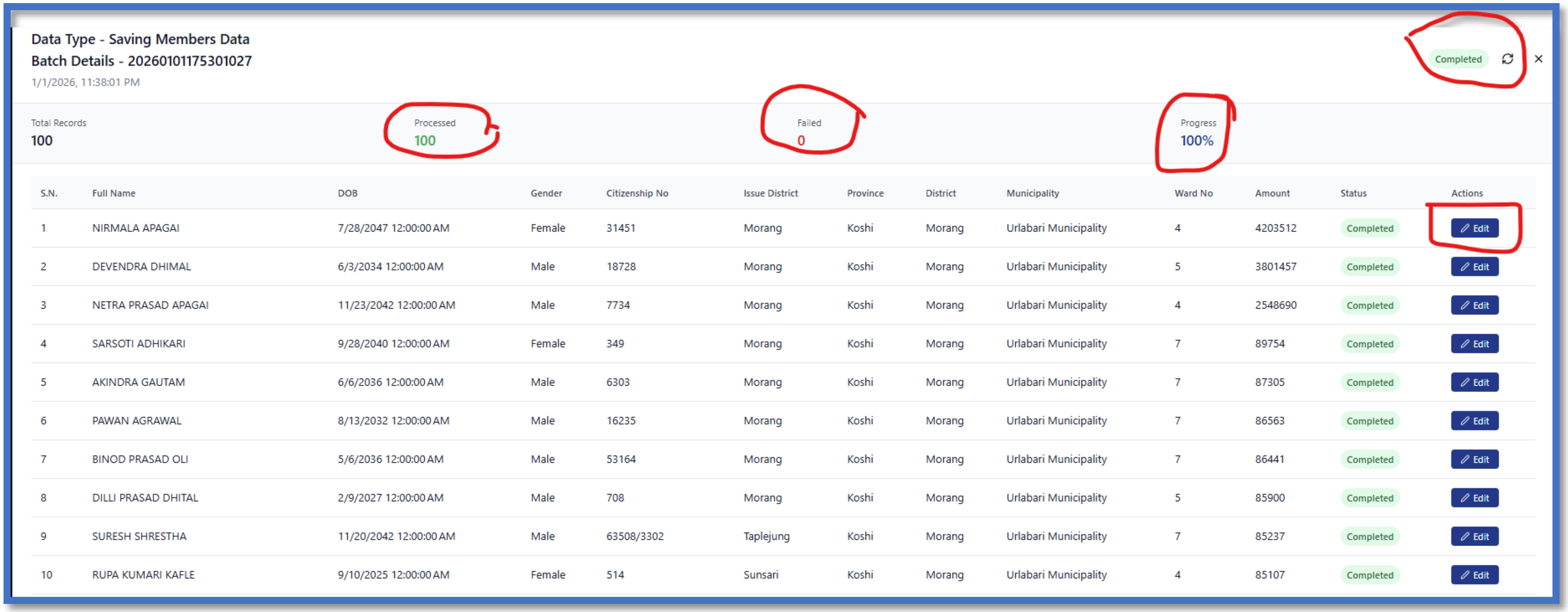
अपलोडको लागि फाईल अपलोड प्रकृयामा तल देखाएको जस्तो Processing देखिन्छ । Processing सफलतापूर्वक सम्पन्न भएपछि Status मा Completed भन्ने हुन्छ ।



डाटा सफलतापूर्वक अपलोड भएपश्चातको:



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 ।



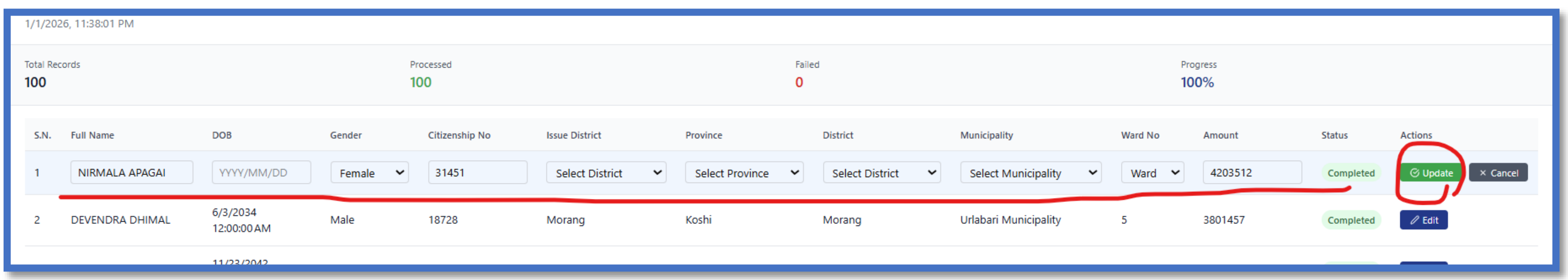
Data Type - Saving Members Data
Batch Details - 20260101175301027
1/1/2026, 11:38:01 PM

Completed

Total Records	Processed	Failed	Progress
100	100	0	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 ।

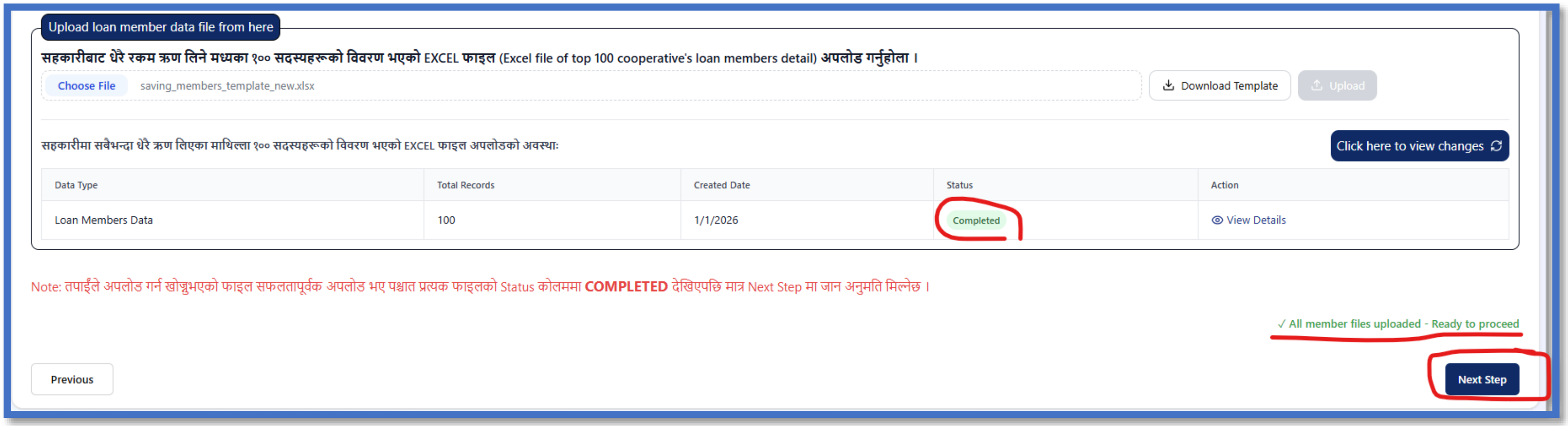


1/1/2026, 11:38:01 PM

Total Records	Processed	Failed	Progress
100	100	0	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 / Cancel
2	DEVENDRA DHIMAL	6/3/2034 12:00:00 AM	Male	18728	Morang	Koshi	Morang	Urlabari Municipality	5	3801457	Completed	Edit

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 ।



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 कसर राख्दा छनोट गर्न पाउने अवसर छ भने त्यसमा विवरण भर्दा त्यही दिएका विकल्पहरूबाट छनौट गर्नु पर्दछ । त्यसमा अन्य विवरण टाइप गर्नु हुन्न। टयाम्प्लेटमा 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 ।एकसेल सिटमा शेयर सदस्यको विवरण भर्ने टयाम्प्लेट खुल्दछ । टयाम्प्लेटको शीर्षक रहेको लाइन (First Row) मा केही परिवर्तन गर्न हुदैन किन कि त्यो टयाम्प्लेट राष्ट्रिय सहकारी नियमण प्राधिकरणको Financial Cooperative Regulation System (FCRS) प्रणालीसँग सम्बन्धित रहेको छ । यदि त्यसमा फेरबदल भएमा फाईल अपलोड हुन सक्दैन । शीर्षकभन्दा तल रहेका सेलहरूमा मात्र विवरण भर्नु पर्दछ । खाली रहेको सेलमा विवरण टाइप गर्नु पर्दछ र Select लेखिएको सेलमा कसर राखेपछि त्यसमा छनौट गर्ने बटन देखिन्छ । त्यस बटनमा कसर 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 (Tole), 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 ।

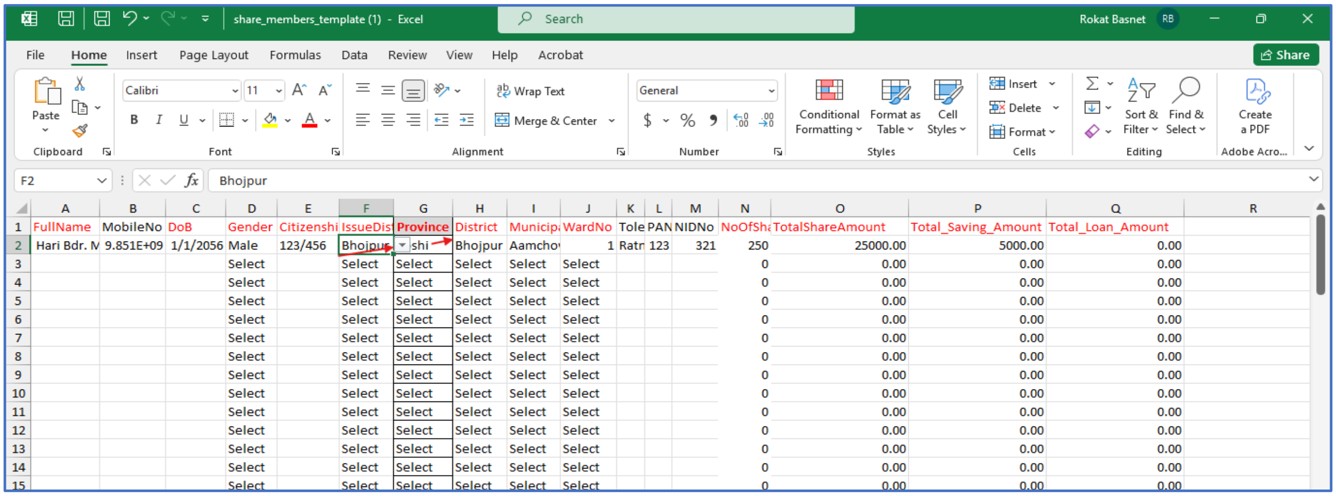


Figure 14: Share Member Template

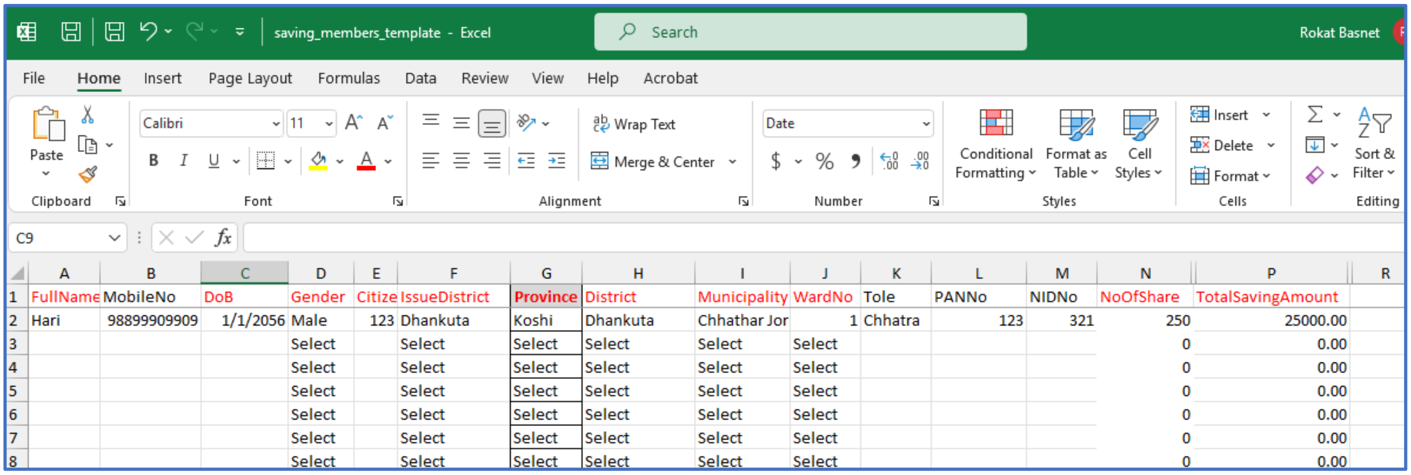
- ➢ Go to Share member by using next option.
- ➢ Read the given direction carefully.
- ➢ Download the Excel Template of share member from system .
- ➢ Fill up the details according to title of the template.
- ➢ Save the file after data completion in the template sheet using save option.
- ➢ Upload the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

यस प्रणालीमा हुने परिवर्तन अनुसार यो प्रयोगकर्ता म्यानुअल पनि परिवर्तन हुन सक्ने हुनाले अपडेटेड भर्सन हेर्नुहोला ।
Prepared by: DEBUGSOFT P. LTD., Kupondole, Lalitpur, www.dibugsoft.com / dibugsoft@gmail.com



FullName	MobileNo	DoB	Gender	Citize	IssueDistrict	Province	District	Municipality	WardNo	Tole	PANNo	NIDNo	NoOfShare	TotalSavingAmount
Hari	98899909909	1/1/2056	Male	123	Dhankuta	Koshi	Dhankuta	Chhathar Jor	1	Chhatra	123	321	250	25000.00
			Select		Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00
			Select		Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00
			Select		Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00
			Select		Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00
			Select		Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00
			Select		Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00

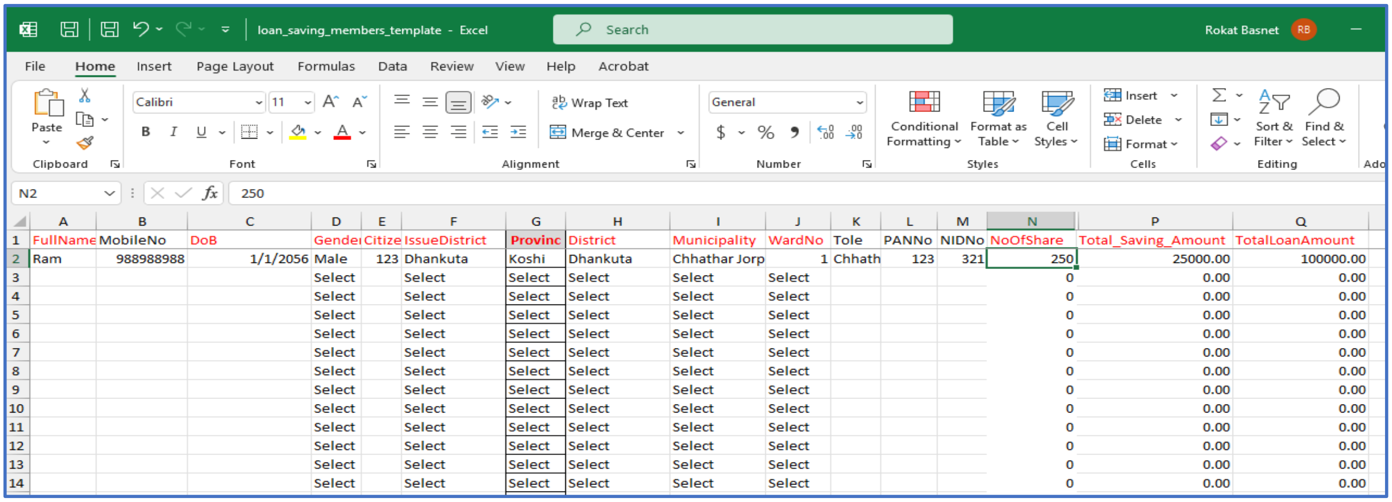
Figure 15: Saving Member Template

- 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 ।



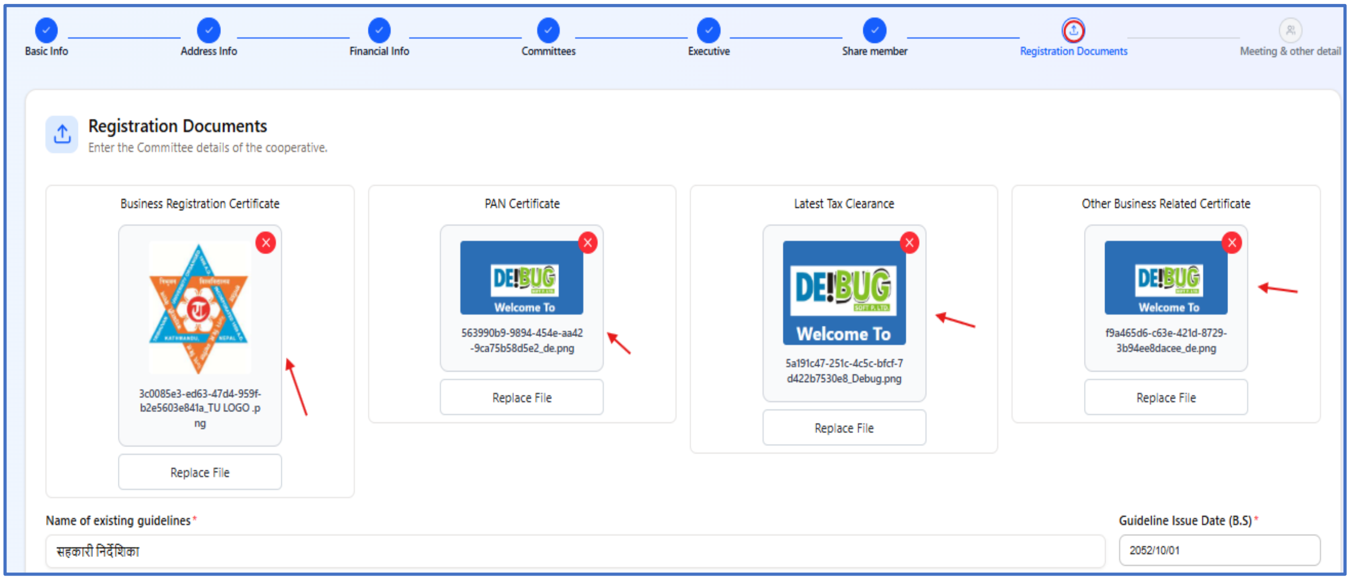
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	P	Q
1	FullName	MobileNo	DoB	Gender	Citize	IssueDistrict	Provinc	District	Municipality	WardNo	Tole	PANNo	NIDNo	NoOfShare	Total_Saving_Amount	TotalLoanAmount
2	Ram	988988988	1/1/2056	Male	123	Dhankuta	Koshi	Dhankuta	Chhathar Jorp	1	Chhath	123	321	250	25000.00	100000.00
3			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

3.3.7. Registration Documents (दर्ता कागजातहरू)

Registration Documents पेजमा सहकारी संस्थाको दर्ता प्रकृयासँग 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 ।



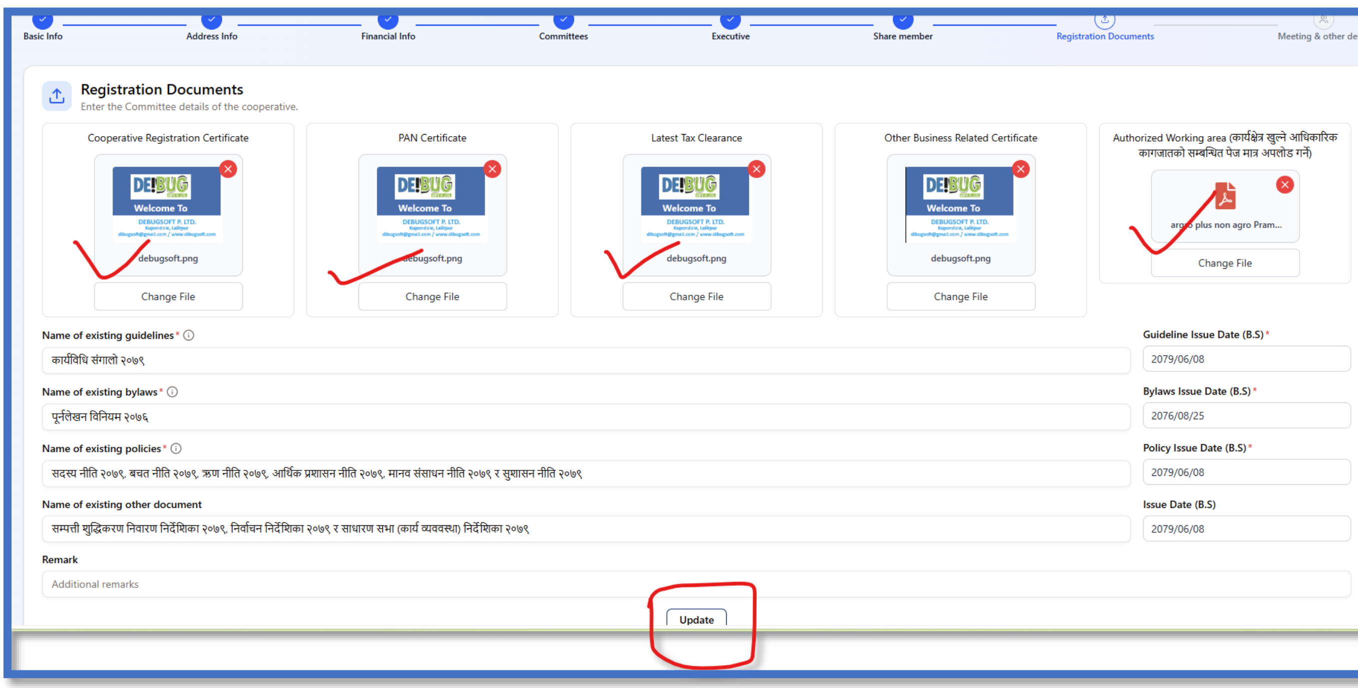
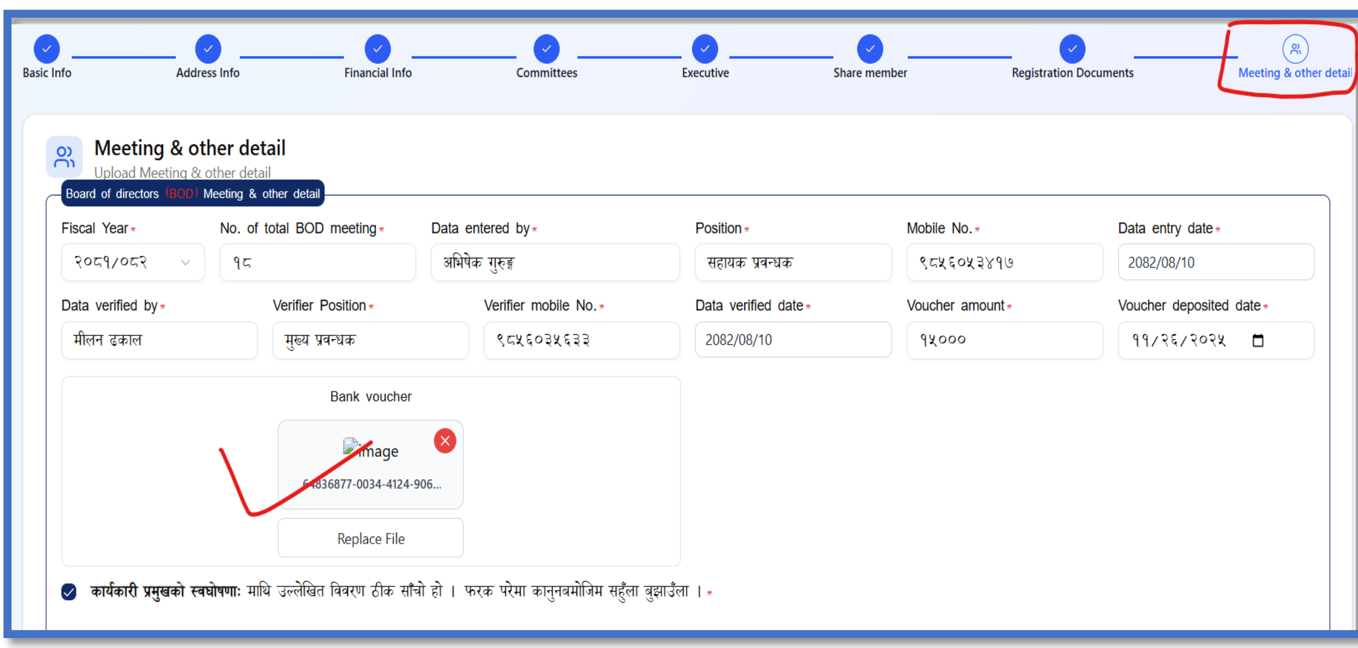


Figure 17: Registration Documents

- ➢ 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.

3.3.8. 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 प्रविष्ट 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 (बैङ्क भौचर अपलोड) आदि विवरणहरू भर्नु पर्दछ । बैङ्क 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 टयाम्प्लेट डाउनलोडमा गएर टयाम्प्लेट डाउनलोड गरी हस्ताक्षार गरेर त्यस स्वघोषाणालाई पुनः स्क्यान गरी अपलोड गर्नु पर्दछ ।



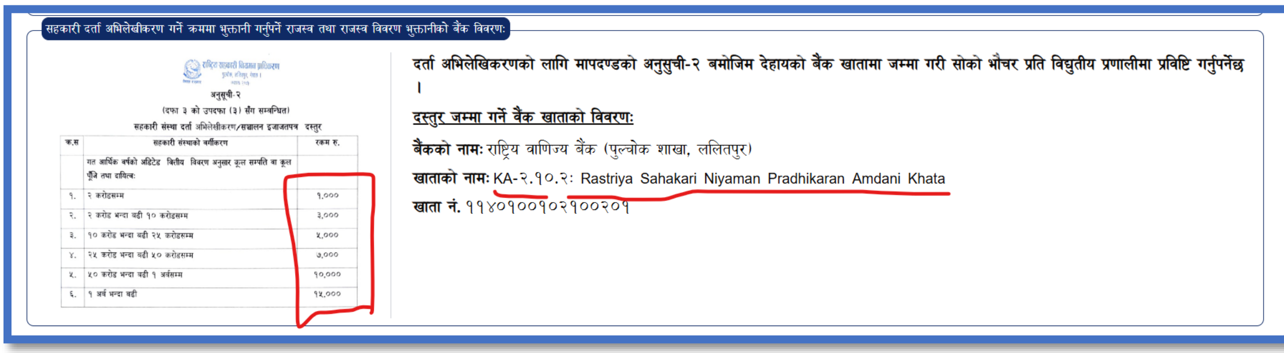
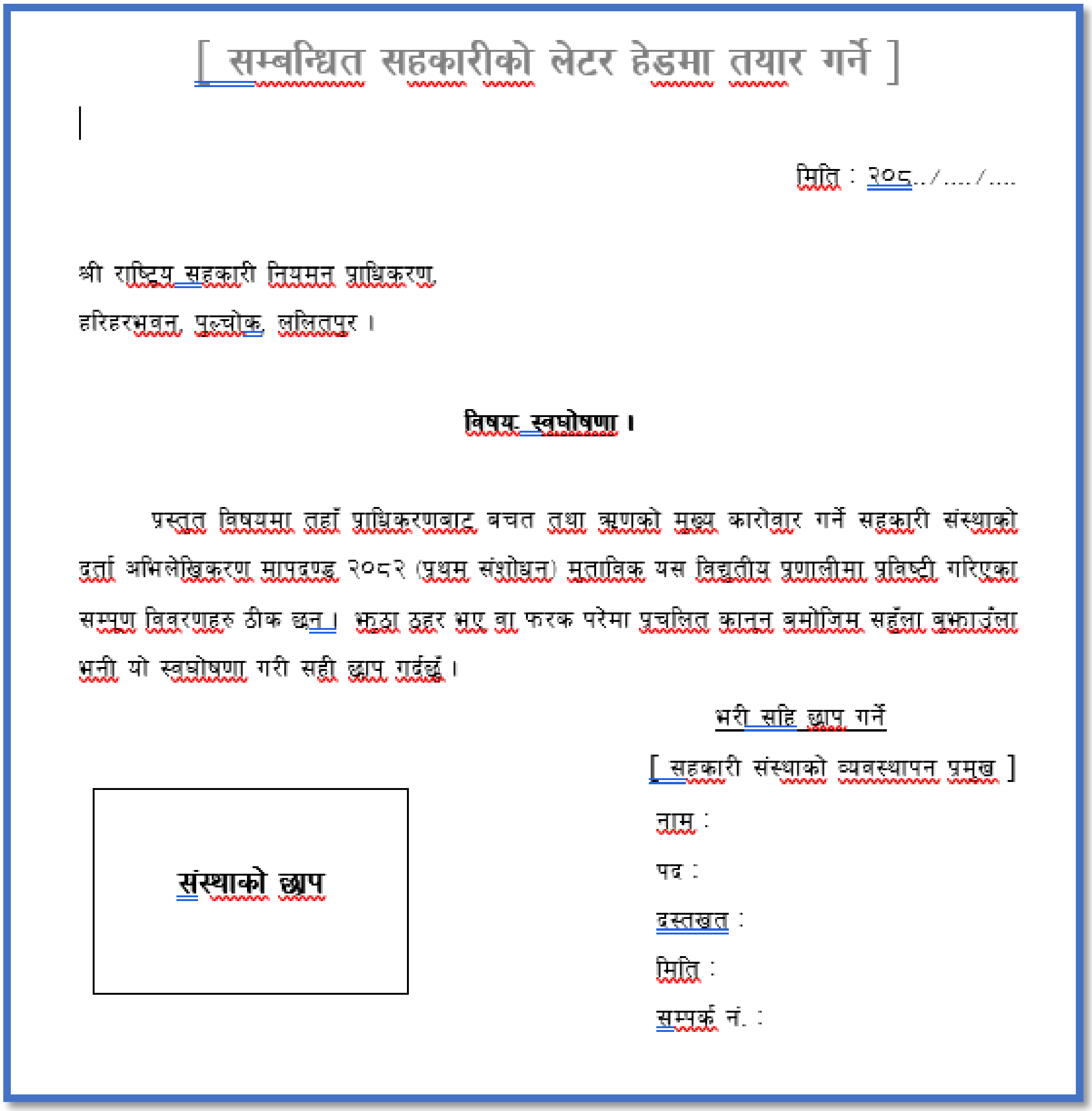


Figure 18: Meeting & Other details

- 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 : २०८../..../....

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

विषय: स्वघोषणा ।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ प्राधिकरणबाट बचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाको दर्ता अभिलेखिकरण मापदण्ड २०८२ (प्रथम संशोधन) मुताविक यस विद्युतीय प्रणालीमा प्रविष्टी गरिएका सम्पूर्ण विवरणहरु ठीक छन । झुठा ठहर भए वा फरक परेमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला 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 पुन: अवलोकन गर्न सकिन्छ ।

अन्तमा यसमा राखिएका विवरणहर राष्ट्रिय सहकारी नियमण प्राधीकरणको FCRS प्रणालीमा एकीकृत हुन्छ । त्यसैले विवरण राख्दा र हटाउँदा त्यसमा भएका तथ्याङ्कहरूमा फेरबदल हुने भएकाले ध्यान दिनु अत्यावश्यक हुन्छ ।

यस प्रणालीमा हुने परिवर्तन अनुसार यो प्रयोगकर्ता म्यानुअल पनि परिवर्तन हुन सक्ने हुनाले अपडेटेड भर्सन हेर्नुहोला ।
Prepared by: DEBUGSOFT P. LTD., Kupondole, Lalitpur, www.dibugsoft.com / dibugsoft@gmail.com