

कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालयको कोपोमिस कार्यविधिमा आधारित

# कोपोमिस संचालन मार्गदर्शन

## (COPOMIS Operation Guideline)

प्रकाशक:



सहयोगी:



# विषयसूची

कोपोमिस	१
कोपोमिस लगाईन	२
सहकारी इयासबोर्ड	३
जयाँ सदस्य दर्ता	४
वित्तिय बिवरण दारिखिला	५
वार्षिक प्रतिबेदन दारिखिला	६
अमिलेखहरु	७
निवेदन दारिखिला	८
अमिलेख संशोधन	९
तालिम	१०

सहकारी तथा गरिबी सठबन्दी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (COPOMIS)कोपोमिस सहकारी तथा गरिबी निवारण क्षेत्रको सूचना तथा संचार प्रविधि(ICT)मा आधारित औपचारिक, स्वचालित र आधुनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली हो ।

## कोपोमिस किन ?

सहकारी क्षेत्रको सूचना, तथ्यांकहरूलाई नियमित, विश्वसनिय र वास्तविक बनाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा आधारित अगुणमन, नियमन पद्धती स्थापित गर्न आधुनिक सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।

मञ्चालय र मातहतका निकायहरूमा विद्युतीय सूचना प्रणाली मार्फत सुशासन स्थापना गर्ने ।

सरकारी, सार्वजनिक निकाय तथा सहकारी संघ/संस्थाहरूको संचालन, व्यवस्थापन, तथा कार्यक्षमतामा अभिवृद्धि गरी सहकारी संघ/संस्थाहरूको जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।

## कोपोमिसमा सरोकारवालाहरू

संघिय  
सरकार

प्रदेश  
सरकार

स्थानिय  
सरकार

सहकारी संघ  
सहकारी बैंक

सहकारी  
महासंघ

सहकारी  
बिभाग

प्रशिक्षण  
केन्द्र

सर्वसाधारण र  
सदस्य



- १ आफ्नो Computer को Browser मा गई copomis.mocpa.gov.np टाईप गर्नुहोस ।
- २ पुरानो सहकारीहरूले आफ्नो युजरनेम स्थानिय सहकारी कार्यालयबाट प्राप्त गर्दछन् ।
- ३ नयाँ सहकारीहरूले सहकारी दर्ता निवेदन विलक गरेर प्रप्त गर्न सक्दछन् ।
- ४ युजरनेम र पासवर्ड राख्नुहोस र कोपोमिसमा प्रवेश गर्नुहोस ।
- ५ कोपोमिसमा नयाँ सहकारी दर्ता गर्दा इमेल भेरिफिकेसन गर्नुपर्दछ ।

[सहकारी दर्ता निवेदन](#) | [सहकारी सच दाता निवेदन](#) | [लेज़ा योगीकृत दर्ता निवेदन](#)  
[योगीकृत निवेदन सम्बन्धित नियाम दाता निवेदन](#) | [FAQ](#) | [उद्दीपन](#)  
[सहकारी सदृश्यता समिक्षण विवर](#) | [सहकारी सदृश्यता समिक्षण विवरण\(क्रान्तीय बरताहारी अधारमा\)](#)  
[सहकारी सदृश्यता समिक्षण विवरण\(क्रान्तीय बरताहारी अधारमा\)](#)

लगाईन स्क्रिन तथा सहकारी दर्ता निवेदन

[Click here to Submit or Preview](#)

सहकारी दर्ता निवेदन

प्रभावी सम्बन्धी sumancoop@gmail.com थाए थाए हुनुपर्ने

प्रबाहर्ण सीधारन

- १. घरानी चाहारो
- २. वर्षी चाहारो
- ३. वर्षी चाहारो कोटी लेख्नुपर्ने

[प्रबाहर्ण सीधारन](#)

sumi111@gmail.com

१. घरानी चाहारो

२. वर्षी चाहारो

३. वर्षी चाहारो कोटी लेख्नुपर्ने

सहकारीहरूले आवश्यकता बढोजिम आफ्नो पासवर्ड परिबर्तन गर्न पनि सक्दछन् ।

वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला | वित्तिय प्रतिवेदन दाखिला | निवेदन दाखिला | आन्तरिक कार्यहरु | अन्य गतिविधि | अंतर्राष्ट्रीय डाउनलोड

### सहकारीको इयासबोर्डमा गरिने कार्यहरु :

- निवेदन दर्ता, गुरुस्थ जानकारीको विवरण फारमको फिल्डहरु मर्ने (लगाएको अनिबार्य मर्नुपर्ने हुन्छ), सदस्यको जानकारी राख्ने, बिभिन्न समितिहरुको विवरण राख्ने, कार्ययोजना अभिलेख राख्ने ।
- संभाव्यताको अध्ययन, विनियम र विनियमावली राख्ने, सुझाव र दर्ता प्रमाणिकरण गर्ने ।
- स्थानिय सहकारी कार्यालयबाट केही सुझाव वा सल्लाह आएको संडमा प्रयोगकर्ताले आफ्नो इयासबोर्डमा नोटिफिकेशन (Notification) देख्नु हुनेछ ।
- दर्ता प्रमाणित भएर आषण्डि कोपोगिस लगाइन गरे पश्चात सरपूर्ण गेनुहरु संचालन गर्न सकिने ।

### बुझाउनु पर्ने महत्वपूर्ण बिवरणहरु

#### नयाँ सदस्य दर्ता

#### वार्षिक बिवरण

#### मासिक बित्तिय बिवरण

#### अन्य निवेदन दाखिला



प्रयोगकर्ता निर्देशन पुस्तिका  
**copomis.mocpa.gov.np**  
 बाट डाउनलोड गर्न सकिनेछ ।

# नयाँ सदस्य दर्ता

8

विवरण प्रतिवेदन दाखिला निवेदन दाखिला

सहकारी संघ संस्था अनुगमनको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन

प्रयोगी विवरण प्रतिवेदन

मासिक तथा वार्षिक विवरण प्रतिवेदन

नयाँ सदस्य दर्ता

रोपर सम्पर्क

सदस्यहरू काट प्राप्त वसाको विवरण (ऐचिक)

सदस्यहरूको उपचारको विवरण (ऐचिक)

सदस्यहरूको उपचारको विवरण

उपचारक विवरण

उपचारन सहकारी सेवा (कृपि सामग्री विक्रि र सेवा प्राप्त)

उपचारन सहकारी सेवा (कृपि उपज सपिद)

अनुमोदी-५ सम्बन्धित सहकारी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने मासिक विवरण

मेनुमा गर्ई नयाँ सदस्य दर्तामा click  
गर्नुहोस ।

नयाँ सदस्य थप्नुहोस

सहकारी सदस्यको विवरण भर्नुहोस ।  सुरक्षित गर्नुहोस

## सहकारीमा रहेका सदस्यको

- विवरण हेर्न मिल्ने ।
- सच्याउन मिल्ने ।
- खोजन मिल्ने ।
- हटाउन मिल्ने ।
- खारेज गर्न मिल्ने ।

सदस्य थप्ता ध्यान दिनुपर्ने कुरा  
ठ लगाएका फिल्ड सबै अनिवार्य भर्ने ।

सदस्यको विवरण राख्नुहोस

सदस्यता नं **	सदस्यको नाम **	सदस्यको नाम (अंग्रेजीमा) **	सदस्यता मिति **	लिंग **
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="पुरुष"/>
जन्म मिति **	बाटेको नाम**	<input type="text"/>	<input type="text"/>	बैचाहिक स्थिति
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="उपनुहोस"/>
नागरीकता अपलोड ** (jpg, png) <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.		नागरीकता नं **	जारी भएको मिति **	जारी भएको जिल्ला **
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="काठमाडौं"/>
गाविस/नगर				
जातसंघी	ठेगाना **	टोल/गाउँपालिका	वडा	
<input type="button" value="होकी"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
मतदाता नं.	NID No	मोबाइल नं	फोन नं.	इमेल
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
पेशा	अनुभाव वर्ष	शिक्षा		
<input type="button" value="नोकरी"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="प्रिमियर"/>		
सदस्यको फोटो** (jpg, png) <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.		नवार्दोज मित्र बसीबास भए प्रमाणित हुने प्रमाण <input type="button" value="मागरिकताको प्रमाणपत्र"/>		
		<input type="button" value="प्रमाण"/> <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.		

# वितीय विवरण दाखिला



मासिक प्रतिवेदन दाखिला मासिक प्रतिवेदन दाखिला निवेदन दाखिला अन्य गतिविधि १३ अभियोगहठ ठारंगलोड

आर्थिक वर्ष 2074/75 - कालावृत्त महिना को मासिक वितीय विवरण

पूर्ववर्तीवर्तन मुख्य सूची

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

(अनुसूची-८)

हिन्दू १० शेवर पूऱी हिंसाव साता

पद महिना समाप्ती शेवर रात:

०

क्र.सं.

विवरण

वर्षत काम कारोबार प्रसीदन

वर्षत काम कारोबार काउको प्रसीदन

पद महिना समाप्ती कम्मा एकम (६)

१

हिन्दू १० शेवर विचार जाता

3250000.00

0.00

3250000.00

कृपया ऑफल अंदीचा सेसुहाता।

Save

## सहकारीले आवश्यक वितीय विवरण मासिक रूपमा भर्नुपर्दछ ।

सहकारीको मासिक तथा आर्थिक प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष	साप्तम	मध्य	असोज	कार्त्तिक	महाशिर	पृष्ठ	माघ	फाल्गुन	बैश	मैशाह	जैत	अग्र
२०७४/७५	रामनवीम	रामनवीम	रामनवीम	रामनवीम	रामनवीम	रामनवीम	रामनवीम	रामनवीम	रामनवीम	रामनवीम	रामनवीम	रामनवीम



सुरुमा १ नं भर्ने save थिन्छे । यसरी नै २१ वटै विवरण भरि प्रमाणीत पेश गर्ने ।

वितीय विवरण भर्दा चार खाता अनुसार भर्नु पर्दछ ।  
डेबिट र क्रेडिट मिले पश्चात मात्र सिस्टमले सुरक्षित  
गर्ने अनुमति दिन्छ ।

- मेनुमा गई मासिक तथा वितीय प्रतिवेदनमा click गर्ने ।
- विवरण रामनवीर्न आर्थिक बर्ष र महिना छाँजे ।
- सहकारीको वितीय विवरण भरि save गर्ने ।

वितीय प्रतिवेदन दाखिला	निवेदन दाखिला	आर्थिक वर्ष
१ सहकारी सोस संसाधनाको अनुसार तथा वर्तमान प्रतिवेदन		
२ युक्ती वितीय प्रतिवेदन		
३ आर्थिक वर्ष वितीय प्रतिवेदन		
४ अर्थी संसद रात्रि		
५ सेवर वर्षपट		
६ सार्वजनिक रात्रि प्रतिवेदन (प्रतिवेदन)		
७ सार्वजनिक रात्रि विवरण (प्रतिवेदन)		
८ सार्वजनिक उत्तमानुसार विवरण		
९ अन्यान्य विवरण		
१० अन्यान्य सार्वजनिक रात्रि विवरण (सेवा प्रसार)		
११ अन्यान्य सार्वजनिक रात्रि (सेवा वर्ष वार्षि)		
१२ अन्यान्य सार्वजनिक सार्वजनिक विवरण		

# बार्षिक प्रतिवेदन दाखिला

६

विभिन्न समिति ,उप-समिति, साधारण सभा, निर्वाचन सम्बन्धिय अभिलेख राख्ने ।

वार्षिक रूपमा बुझाउनु पर्ने प्रतिवेदनहरु ।

## बार्षिक प्रतिवेदन दाखिला

- समिति
- उप-समिति
- साधारण सभा
- निर्वाचन
- सल्लाहकार
- लेखापरीक्षण स्वीकृति माग

आर्थिक बर्ष  
छान्ने ।

साधारण सभा  
वर्ष छान्ने ।

बौकि बिवरण भरी submit गरिएने ।

साधारण सभा

आर्थिक वर्ष	सभामो मिति (नेपालीमा)	सभामो रथान कार्यालय हो?	सभामो रथान
2074/75	2074/11/30	<input checked="" type="checkbox"/>	कर्तव्यलय
		माइक्रो अपलोड	
		<input type="button" value="+ Add files..."/>	
		 033514f6-6b8f-4117-a504-540dfa33a020Bardiya.xlsx 52.53 KB <input type="button" value="Delete"/>	
माईक्रो फाइल: Download			
एडेन्डा/प्रस्ताव	निर्णय	<input type="button" value="अच्छाउस"/>	
IS	OK		

# अभिलेखहरू



सालपादेवी बचत तथा क्रूण सहकारी संस्था लि.

१०

salpadevi100@gmail.com

आम प्रारंभिक प्रतिवेदन दाखिला  मासिक प्रतिवेदन दाखिला  निवेदन दाखिला  अपारिवर्क कार्यहरू  अन्य गतिविधि  अभिलेखहरू  डाउनलोड

[Home](#) [Menu](#) [सालपादेवी एकमूल्य \(Accumulate\) बचत तथा क्रूण र अन्य कारोबार](#)

सालपादेवी एकमूल्य (Accumulate) बचत तथा क्रूण र अन्य कारोबार

आवधिक वर्ष	सालपा	भास्त्र	असोज	कार्यक्रम	महानिप	पृष्ठ	ग्राह	फाल्गुन	यैत्र	बैचारा	जैषु	असार
2017/7/5	हेर्नुहोस											
2017/7/4	हेर्नुहोस											
2017/7/3	हेर्नुहोस											
2017/7/2	हेर्नुहोस											
2017/7/1	हेर्नुहोस											
2016/7/30	हेर्नुहोस											

## १ अभिलेखहरू

- ① सदस्यहरू शेयर विवरण
- ② सदस्यहरू शेयर, बचत, क्रूण विवरण
- वित्तिय प्रतिवेदन एकमूल्य (Accumulated)
- वित्तिय प्रतिवेदन बचत तथा क्रूण कारोबार प्रयोजन मात्र
- वित्तिय प्रतिवेदन बचत तथा क्रूण कारोबार बाहेक अन्य
- अन्य अभिलेखहरू
- लेखापरीक्षण स्वीकृति माग गर्दा बुझाउनु पर्न आवधिक विवरण
- ③ निर्वाचन प्रतिवेदन
- संघालक समितिले लिएको क्रूणको विवरण
- तालिमको विवरण
- जगेडा कोषको विवरण
- शेयर र वापतको अनुपात
- सदस्यहरूको शेयर २०% भन्दा थोरै

अभिलेख हेर्न रान लागेको बर्ष र माहिना छान्ने ।

उल्लेखित कुनै पानि अभिलेख हेर्नुपरेमा click गर्ने ।

पर्स विवरणको डाटा हेर्नुहोस

विवरण	रकम (₹)
अन्य बजाल	०
सम्पर्क बजाल	०
दुव्वार बजाल	०
उन्मान भागीको बजाल	०
उन्मान राजनीज हुक्मको बजाल	०
बजाल दावाको लागि गर्ने दावावधा	०
कर्ता अपारेक्षण	०
संदर्भ कर्ता अपारेक्षण	०
उन्मान दृष्टि बजाल	०
उन्मान सम्पर्क	०
सम्पर्क राजनीज	०
वित्तिय वापति	०
दैर वित्तिय वापति	०
वापति	०
वाय बजाल	०
सम्पर्क वाय बजाल	०
सम्पादन बुझ	०
हुक्म सम्पादन बुझ	०
प्राप्तिक अपारेक्षण भागीको सम्पर्क	०
वापति हाइट बजाल	०
बजाल अपारेक्षण	०
अपारेक्षण भागीको	०
सम्पर्क वाय भागीको	०
प्राप्तिक राजनीज अपारेक्षण	०
वित्तिय वापति अपारेक्षण	०
अपारेक्षण वाय अपारेक्षण	०
दैर वित्तिय वापति अपारेक्षण	०
अपारेक्षण दैर वित्तिय वापति	०
वापति वाय दैर वित्तिय वापति	०

# निवेदन दाखिला

C

## ■ निवेदन दाखिला

- संघ/संस्था एकीकरण
- संघ/संस्था विघटन
- विनियम सम्शोधन
- अभिलेख सम्शोधन
- कार्यक्षेत्र बिस्तार

बिभिन्न शिर्षक अन्तर्गत सहकारी सम्बन्धिय जानकारी दिनका निरित निबेदन दाखिला प्रयोग गर्ने सकिने ।

उदाहरणका निम्न यदि कुनै सहकारीको विनियम संशोधन गर्नुपरेमा, निवेदन दाखिलामा गई विनियम संशोधन click गर्ने ।

## विनियम संशोधन

विवरण

नया

कुन दफा संशोधन गर्नुपर्ने हो त्यसलाई प्रविष्टि गर्ने ।

Browse थिचेर आवश्यक कागजात अपलोड गर्ने ।

### विनियम संशोधन (कार्यस्त्रोत विस्तार बाहेक)

विनियम संशोधन

बदलाउन

दफा नं.\*\*

विद्यमान गोनुटा व्यवस्था\*\*

संशोधित व्यवस्था\*\*

बदला\*\*

विनियम संशोधनको लागि याहिले कागजातहरू

विनियम संशोधनको गर्नुपर्ने लागि याहिले कागजातहरू

पैरा

No file selected.

संग्रहण सम्बन्धीय विवरण

No file selected.

अन्य कागजात

No file selected.

सुरक्षित नमूदीय

मुख्य मैत्री

बिवरण भारि सुरक्षित गर्नुहोस मा click गर्ने ।

अभिलेख पेश गरिसके पछी गलित थाहा भएमा ।

अभिलेख सम्बन्धि थप जानकारी दिनुपरेमा ।

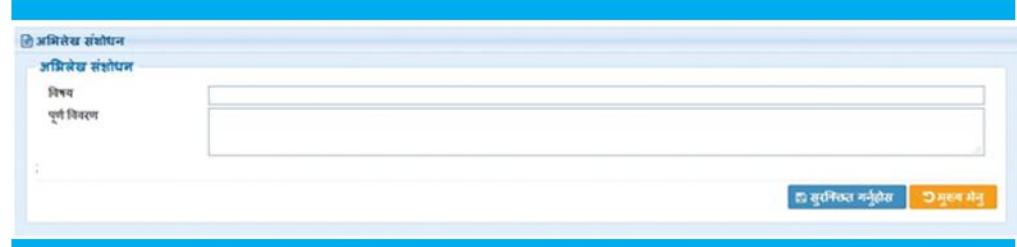
## ■ निवेदन दाखिला

- संघ/संस्था एकीकरण
- संघ/संस्था विघटन
- विनियम सम्शोधन
- अभिलेख सम्शोधन
- कार्यक्षेत्र विस्तार

निबेदन दाखिला मेनुमा गाई अभिलेख संशोधन **click** गर्ने ।



नयाँ बटन **click** गर्ने ।



बिवरण भारि सुरक्षित गर्नुहोस मा **click** गर्ने ।

■ आन्तरिक कार्यहरु	■ अन्य गतिविधि	■ अभियासहरु	■ डाउनलोड
■ तालिम	■ प्रकाशित तालिमको सूची		
■ बैठक	■ उपस्थित तालिमको विवरण		
■ एजेन्डा तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था	■ तालिम अनुरोधको विवरण		
■ कर्मचारीको विवरण			
■ संस्थाको कार्यालय संरचना			
■ खराच क्रृणीको विवरण			
■ सम्पर्क शुद्धीकरण			
■ अपलोडन			
■ लाभाङ्क सिवरण			

सहकारीले तालिम सम्बन्धित  
कार्य गर्न सक्ने ।

आन्तरिक कार्यहरु मेनुमा गई तालिममा click गर्ने ।

प्रकाशित तालिमहरुको  
सूचि हेर्न मिल्दछ ।

सहकारीहरुले  
आफु उपस्थित  
तालिमको बिवरण  
हेर्न सक्नेछन् ।

सहकारीहरुले नयाँ  
तालिम सम्बन्धित अनुरोध  
गर्न सक्नेछन् ।

प्रकाशक :



राष्ट्रिय सहकारी महासंघ लि. नेपाल

पूर्वोक्त, ललितपुर

पो.ब.नं. ११८५७, काठमाडौं, नेपाल, फोन नं. ०१७-५०९०९९६, ५०९००३३

ईमेल : ncf@wlink.com.np, ncfcoop@gmail.com, वेबसाइट : www.ncfnepal.com.np