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

Cooperative User Manual

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 ।यसमा सहकारी संस्थाको आधिकारिक प्रयोगकर्तालाई सहज बनाउनका लागि प्रणाली भित्र देखिने चित्र, काम गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रकृया र क्रमयुक्त निर्देशनहरूबारे दिइएका छन् ।

२. उदेश्य

३. सहकारी दर्ता तथा अभिलेख प्रकृया:

a. 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 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 नभएसम्म सहकारी प्रयोगकर्ताले Click वा Register your financial cooperative now मा थिचेर अर्को पेज खोलेर सम्बन्धित इमेलमा OTP आएपछि त्यसलाई OTP Verify गरेर मात्रै प्रणालीमा प्रवेश गर्न सक्नेछन् ।

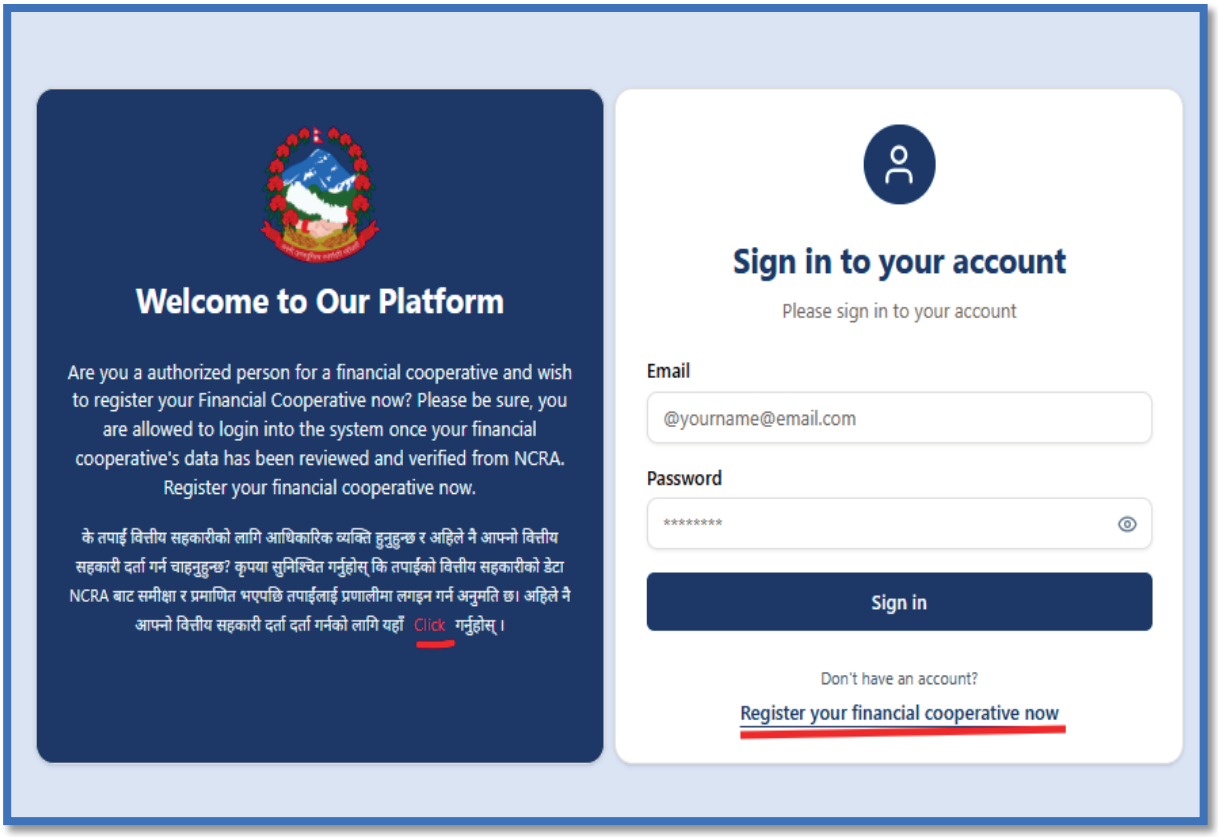


Figure 1. Sign in page

- 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.
- Type your valid email Id of Cooperative.

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 ।

b. OTP प्राप्ती तथा OTP भेरीफिकेसन

अघिल्लो पेजको Click मा क्रसर दबाएपछि तल तस्विरमा देखिएको पेज खुल्दछ । Sign up with email को Email मा सहकारीको अफिसियल इमेल राखी REGISTER बटन थिचेपछि सोही

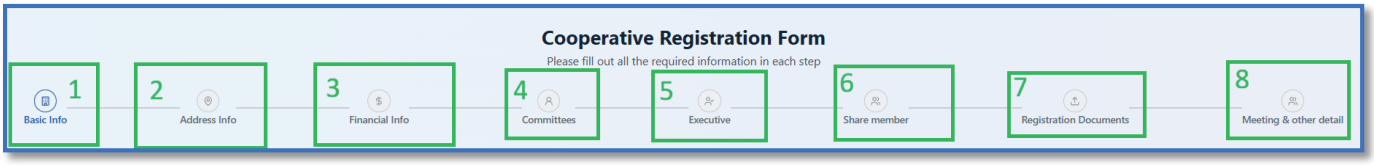
इमेलमा NCRA ले स्वतः OTP पठाउँदछ । यो OTP एक पटक मात्र प्रयोग गर्न मिल्छ। NCRA को स्वीकृति नपाएसम्म यही प्रकृया दोहोर्याएर प्रणालीमा सहकारीका डाटा प्रविष्टि वा सच्याउने कार्य गर्न मिल्दछ । NCRA को स्वीकृत भएपछि Reset Password को इमेल आउँदछ । त्यसपछि Password Reset गरेर सोझै Sign in (Figure 1. Sign in) गर्न सकिन्छ । Reset गरिएको Password गोप्य राख्नु पर्दछ ।

Figure 2. Verify OTP

- Type your valid email Id of Cooperative.
- Press the Register button.
- Open your email to see the OTP from the system of NCRA
- Go to inbox of this email and copy the OTP. It can be taken few minutes for OTP email.
- Go to Resend OTP if not get OTP in email inbox and check in spam
- If there is not OTP email in your inbox then look into spam.
- Copy the 9 digits OTP from your email and paste to Verify OTP.
- 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.

c. सहकारी दर्ता

यस पेजमा ८ वटा पेजहरू रहेका छन् ।पहिलो पृष्ठमा विवरण भरेपछि मात्रै अर्को पृष्ठमा जान सकिन्छ । विवरण भर्दा यस्तो 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 तस्बीरमा उल्लेख गरिएका सबै स्टेपहरू सफलतापुर्वक भर्नु पर्दछ ।

1. Basic Information

Cooperative Registration गर्नका लागि सर्वप्रथम Basic Information मा भएका फिल्डहरूमा विवरण भर्नुपर्दछ । त्यसमा सहकारी संस्थाको Registration no., Full Cooperative Name (Nepali and English), PAN No., Contact email, Mobile No., Contact Person, Registered Date (Nepali), Registered Year, Registered at (Federal, Province, Local Level), Registered office name and address, Nature of work (Saving & Credit, Multi-Purpose, Agriculture, Others) , Name of Software Used, Current working Staffs, Working area, Is registered in any Federation (Yes,No) हरू रहेका छन् ती विवरण भरिसकेपछि Update & Next बटन दबाएर विवरण save गरेपछि स्वतः अर्को विवरणका लागि पृष्ठ खुल्दछ ।

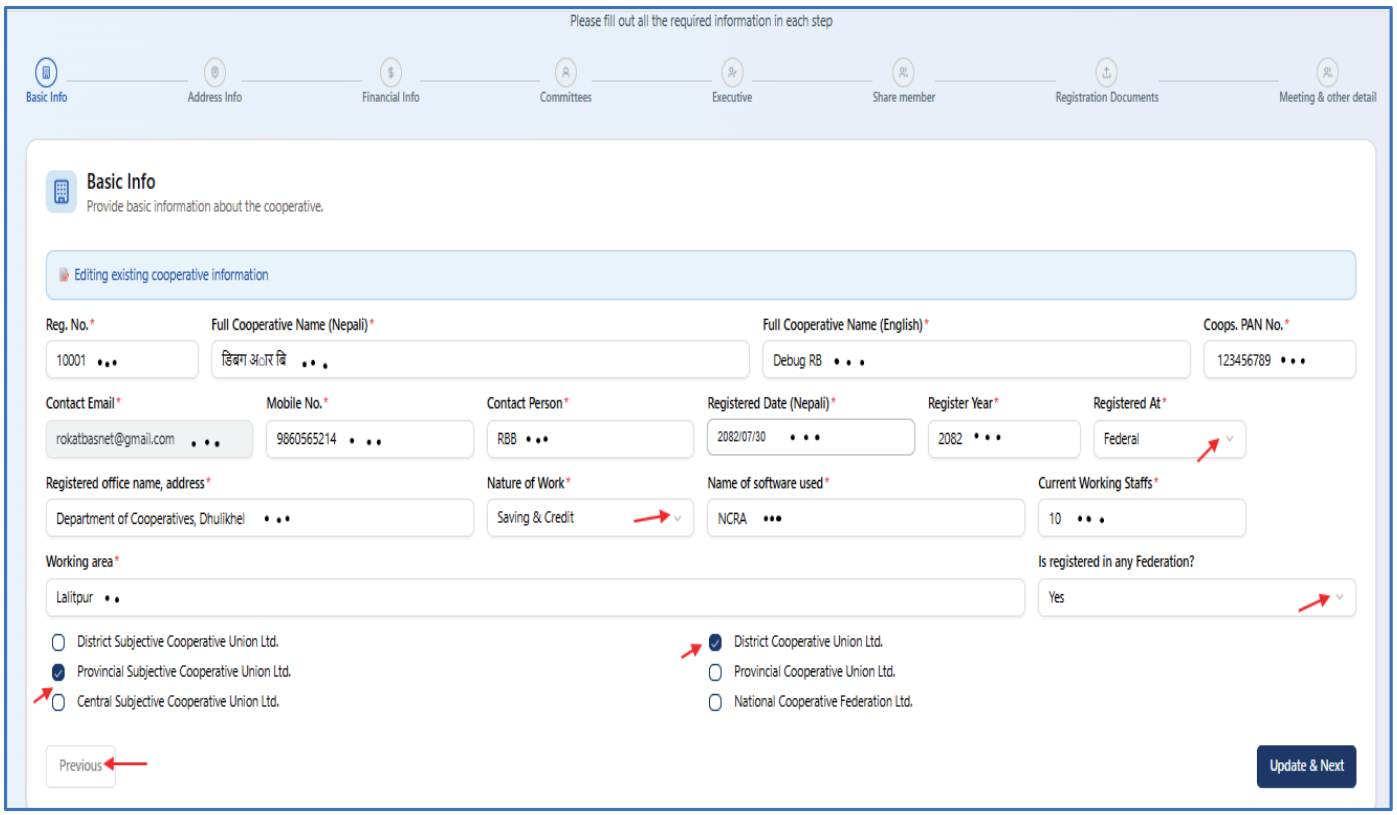


Figure 3: Basic Information

- Go to Cooperative Registration page.
- Basic information will be display.
- The dot (…) indicate the typing field and Arrow (→) indicate selection in the fields.
- Fill in the blanks and make a selection as per above image.

  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.

2. Address Information

यस पेजमा Address Information सँग सम्बन्धित फिल्डहरू रहेका छन् । तिनीहरू Select Province (Koshi, Madhesh, Bagmati, Gandaki, Lumbini, Karnali, Sudur Paschim), Select

District (77), Local Level (As per district), Ward No. (As per Local level) र Tole/street रहेका छन् । Tole/street मा टाइप गर्नु पर्दछ । विवरणहरू तयार भएपछि Update Address बटन थिचेर प्रविष्टि गरिएका विवरणहरू प्रणालीमा कायम गर्नु पर्दछ ।

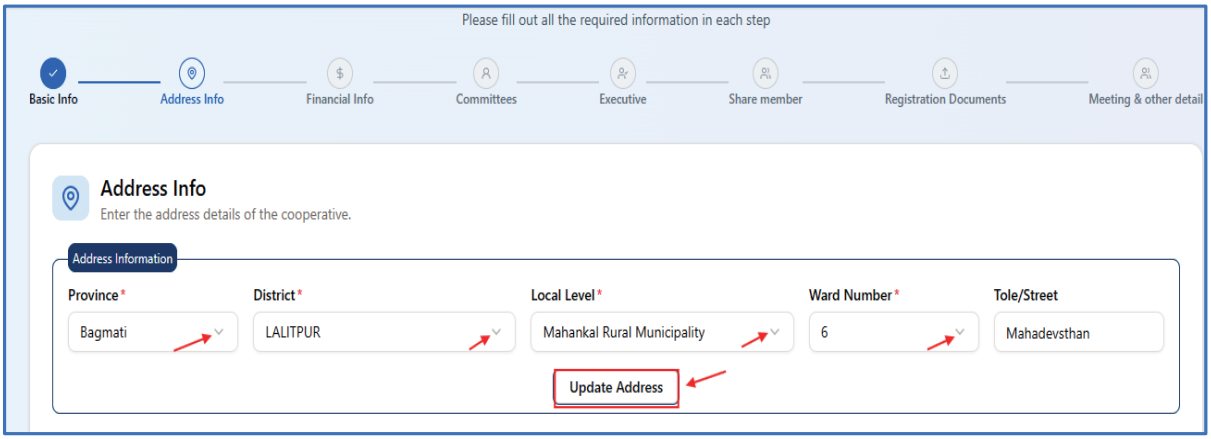


Figure 4: Address Information

- 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.

3. Service Center information

सहकारी संस्थाले सञ्चालन गरेका सेवा केन्द्रको विवरण यस पृष्ठमा राखिन्छ । त्यस पृष्ठमा रहेको Select the Any service Center? (Yes or No) भन्ने फिल्डबाट एउटा छान्नु पर्दछ यदि "Yes" छानिए त्यसमा सेवा केन्द्रको विवरण राख्न खाली फिल्डहरू खुल्दछन् ।त्यसमा Service Center Name, Manager/ Chief Name, Mobile number, Province, District, Local level, Ward no., Tole, Street आदि विवरणहरू भर्नुपर्दछ ।यदि No छनौट गरे कुनै पनि विवरण भर्नु पर्ने फिल्ड देखिदैन ।

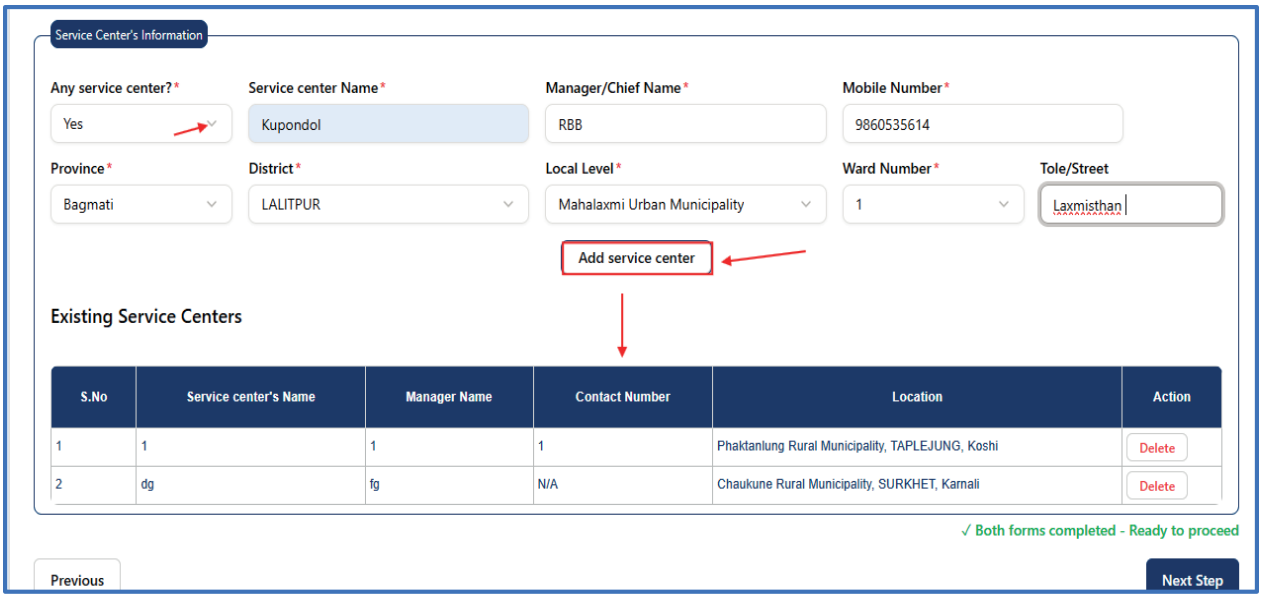


Figure 5: Service Center Information

- 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.

4. Financial Information

Financial Information मा सहकारीका सदस्यहरूको विवरण र शेयर विवरण राख्ने फिल्ड छ। यसमा Total Share Members, Share Amount & Saving र अन्य फिल्डहरू Fiscal Year, Male Members, Female Members, Total Share Members, Total General Saving, Total Regular Saving, Total Periodic Saving, Total Saving Amount, Total Liabilities, Total Assets, Total Liquid Assets (TLA), TLA to Total saving (TS) ratio रहेका छन् । एरोले देखाएको फिल्डमा विवरण छान्नु पर्दछ र डटडट राखेको फिल्डमा विवरण टाइप गर्नु पर्दछ ।

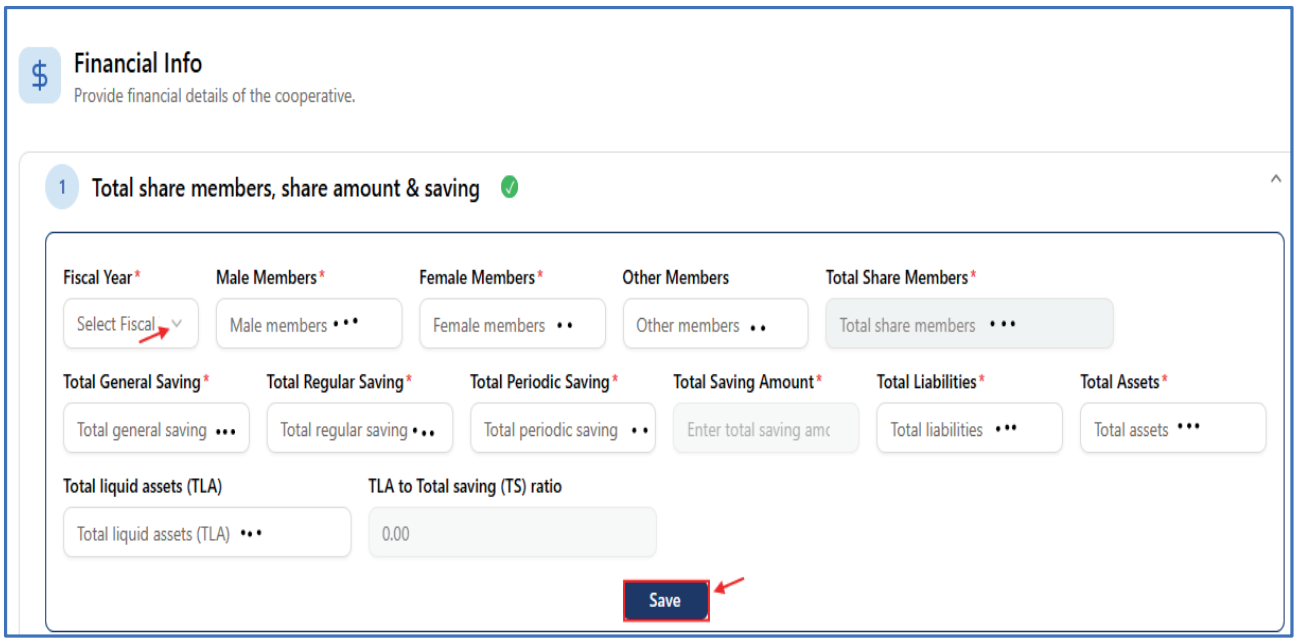


Figure 6: Financial Information

1. Share and Saving Information

Share and Saving Information मा Financial Information बाट राखिएका विवरणहरू टेबुलमा देख्न सकिन्छ । त्यस टेबलमा details of Fiscal Year, Male Member, Female Member, Other Members, Total Member, Total Savings, Assets, Liabilities 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 list.
- Press the delete button to delete the list of Share and saving information

2. Total Funds and Loan Details

यस सूचिमा Total funds and loan details प्रविष्ट गर्न पर्दछ । यस पृष्ठमा Fiscal year छनौट गर्नु पर्दछ । भर्नु पर्ने फिल्डहरू 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, 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, 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 No. of Loan file Re-scheduled, Total Loan to Total Deposit Ratio, Investment in Pvt. Ltd. Investment in House/Building 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 ।

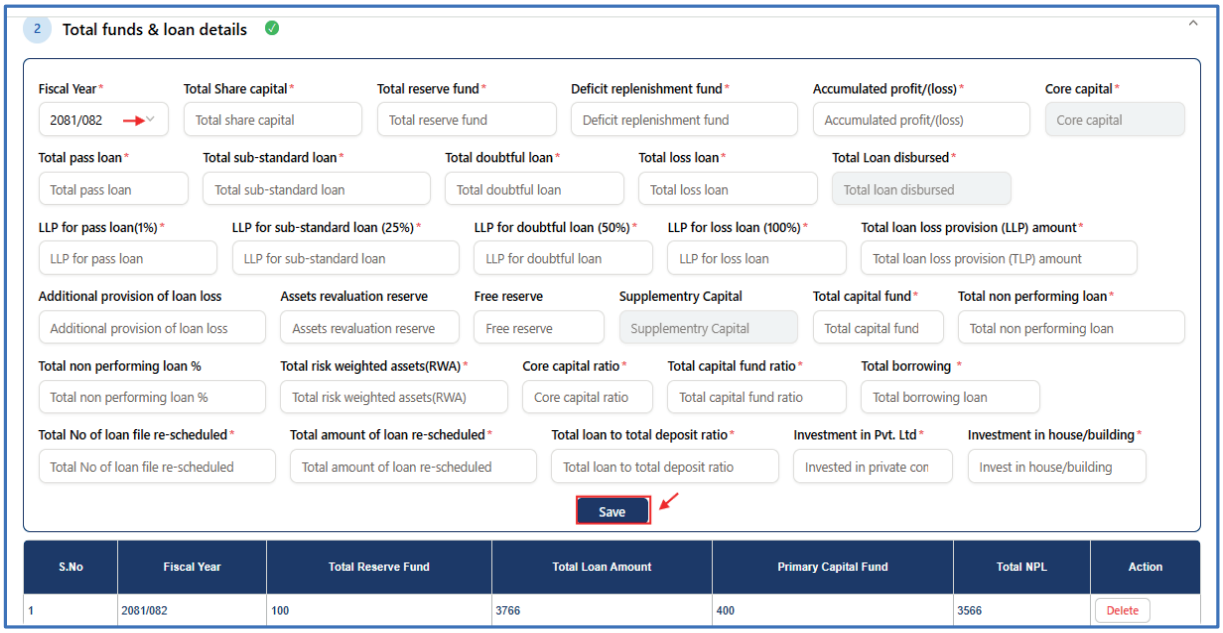


Figure 8: Total Funds and Loan details

- 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.

3. Income, Expenses and Other Details

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, Operational Income, Other income, Operational Expenses, Other Expenses, Net Profit/ Loss आदि विवरणहरू रहेका छन् । सबै विवरणहरू भरिसकेर save बटन थिचेपछि त्यसभन्दा तल रहेको टेबुलमा विवरणहरू देखिन्छ ।

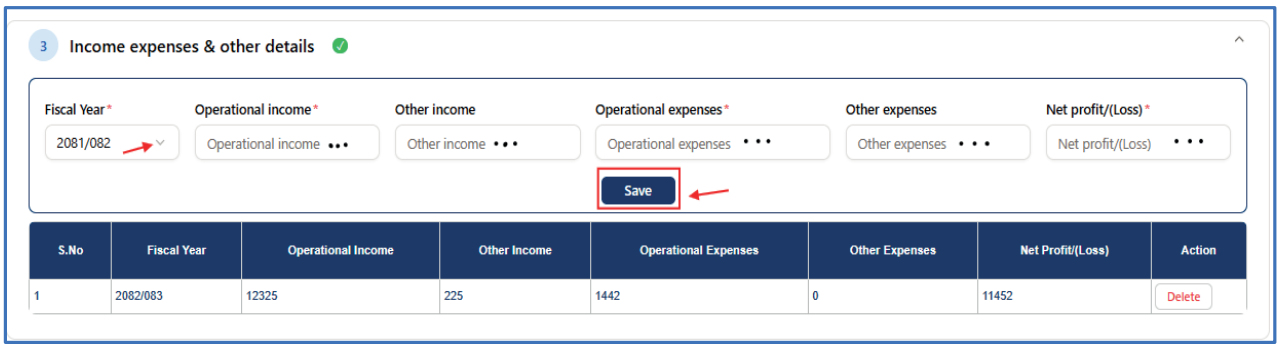


Figure 9: Income, Expenses and Other details

- 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.

4. Auditor & AGM details

Auditor & AGM details विवरणहरू यसमा रहेका खाली फिल्डमा भर्नुपर्दछ । त्यसमा Fiscal Year, Auditor's Name, Auditor's Mobile No., Auditor's Address, Date of AGM, No. of Participants in AGM, Participants % in AGM को विवरण भरिन्छ । Audit Report (PDF) बनाएर त्यसको फाइल अपलोड गर्नु । सम्पूर्ण विवरण भरेर अडिट 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 ।

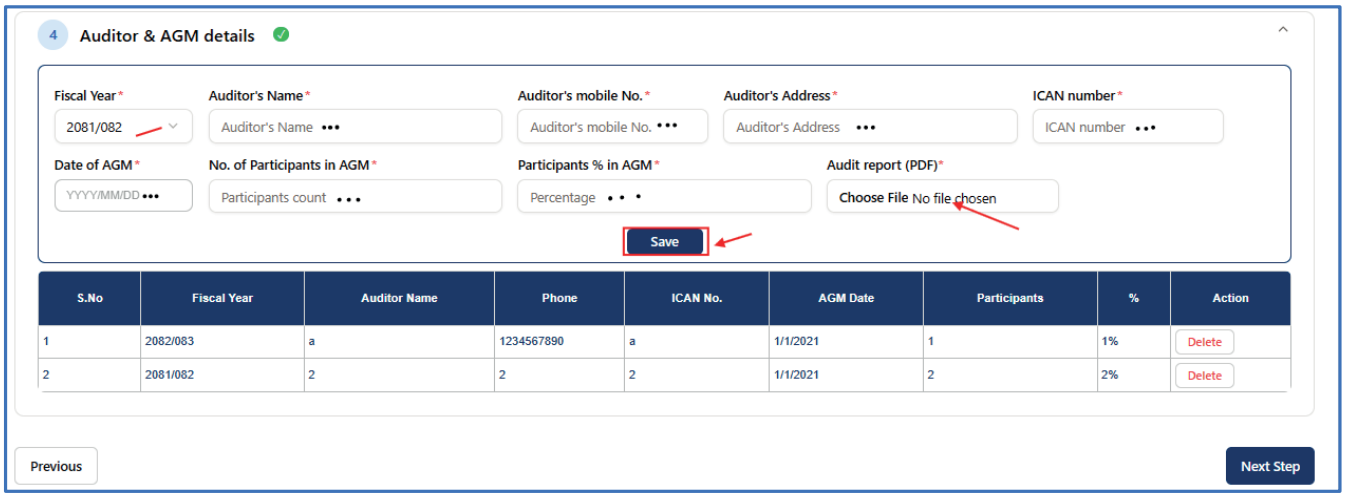


Figure 10: Auditor & AGM details

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

5. Committee

सहकारी संस्थामा कार्यरत् सञ्चालक समितिको विवरण यो Committee मेन्युमा रहेका फिल्डमा भर्न पर्दछ । Committee Type (Board Committee, Account Supervisory Committee), Position (Chairperson, Vice Chairperson, Secretary, Treasurer, Member), Full Name, Gender(Male, Female), Email, Mobile number, PAN no., NID, Citizenship No. Issued District, Tenure start date, Tenure end date, Procince (Koshi, Madhesh, Bagmati, Gandaki, Lumbini, Karnali, Sudurpashchim), District (77 districts), Local Level (As per district), ward

no. (As per local level), Tole/Street, Highest Education 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 ।

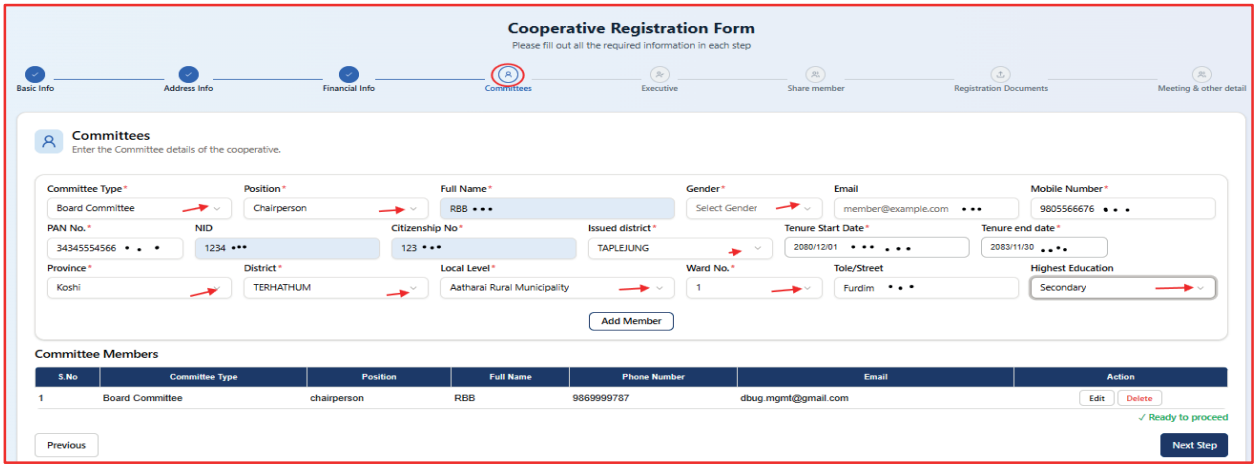


Figure 11: Committee

- 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.

6. Executive

सहकारी संस्थामा कार्यरत् कार्यकारीको विवरण यो Executive मेन्युमा रहेका फिल्डमा भर्न पर्दछ। यसमा १ जनाको मात्रै विवरण भर्न सकिन्छ ।

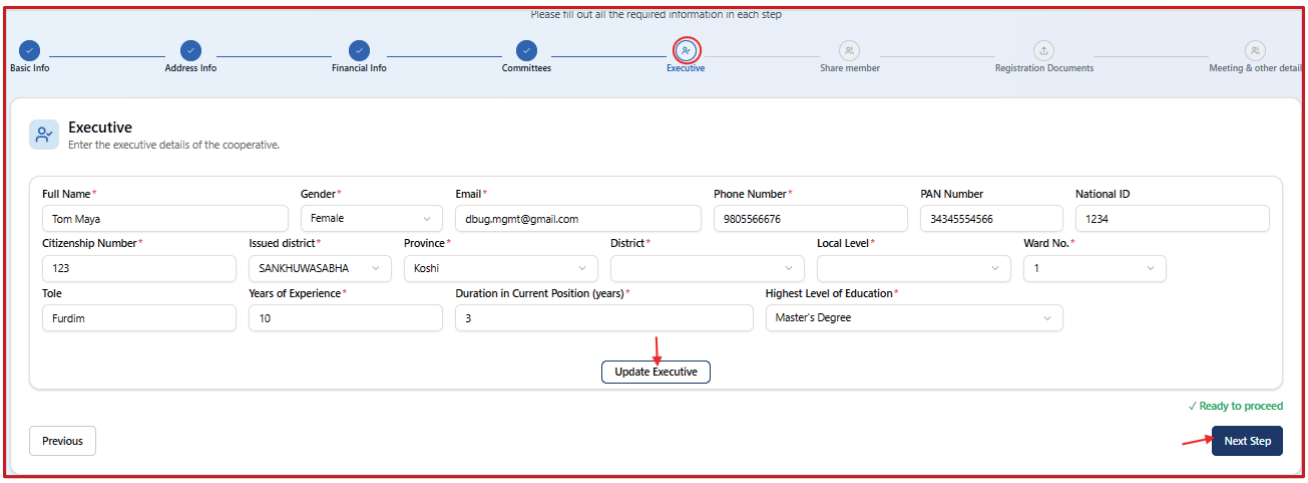


Figure 12: Executive

- 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.

7. 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 अर्थात पहिलो लाईन (First Row) मा भएको विवरण फेरबदल नगर्नुहोला !!!!!
4. रातो कलर गरेको कोलममा खाली नछोड्नुहोला । यदि त्यस्तो भएमा डाटा अपलोड हुदैन ।
5. Date को विवरण प्रविष्ट गर्दा YYYY/MM/DD अर्थात (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 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 ।

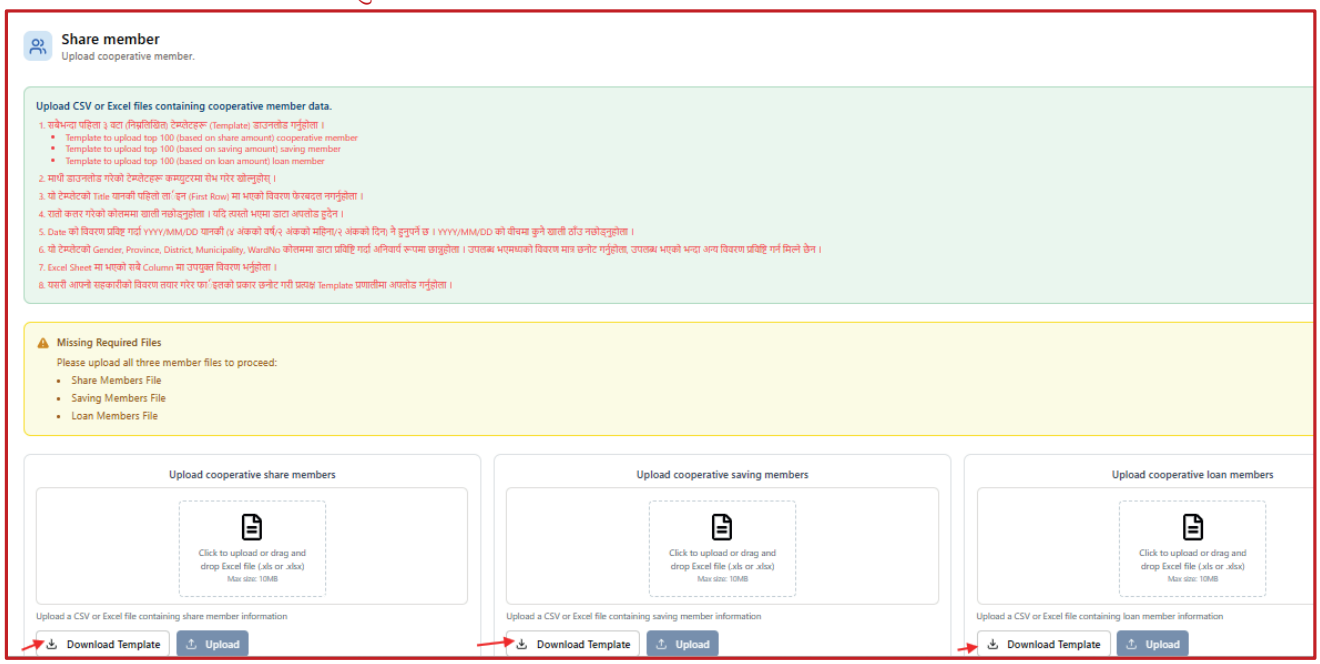


Figure 13: Share Member

माथिको तस्बिरमा देखिएको पेज शेयर सदस्य विवरणका लागि देखिन्छ । त्यस 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, 2. Saving Member, 3. Loan Member 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 छनौट 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 । एकसेल सिटमा शेयर सदस्यको विवरण भर्ने ट्याम्प्लेट खुल्दछ । ट्याम्प्लेटको शीर्षक रहेको लाइन (Row) मा चलाउनु हुदैन किन कि त्यो ट्याम्प्लेट राष्ट्रिय सहकारी नियमण प्राधिकरणको Financial Cooperative Regulation System (FCRS) प्रणालीसँग सम्बन्धित रहेको छ । यदि त्यसमा फेरबदल भएमा अपलोड भएको फाइलको विवरण प्रणालीमा केन्द्रीकृत हुन सक्दैन । शीर्षकभन्दा तल रहेका सेलहरूमा मात्र विवरण भर्नु पर्दछ । खाली रहेको सेलमा विवरण टाइप गर्नु पर्दछ र Select लेखिएको सेलमा क्रसर राखेपछि त्यसमा छनौट 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, जन्म मिति, टोल, पान नंबर, राष्ट्रिय परिचय पत्र, शेयर संख्या, शेयर रकम, जम्मा वचत र जम्मा ऋण रकम विवरणहरू टाइप गरेर भर्नु पर्दछ । Select लेखेका सेलहरू लिङ्ग, नागरिकता दिने जिल्ला, प्रदेश, जिल्ला, पालिका, वडा त्यही रहेका विकल्पबाट छान्नु पर्दछ ।

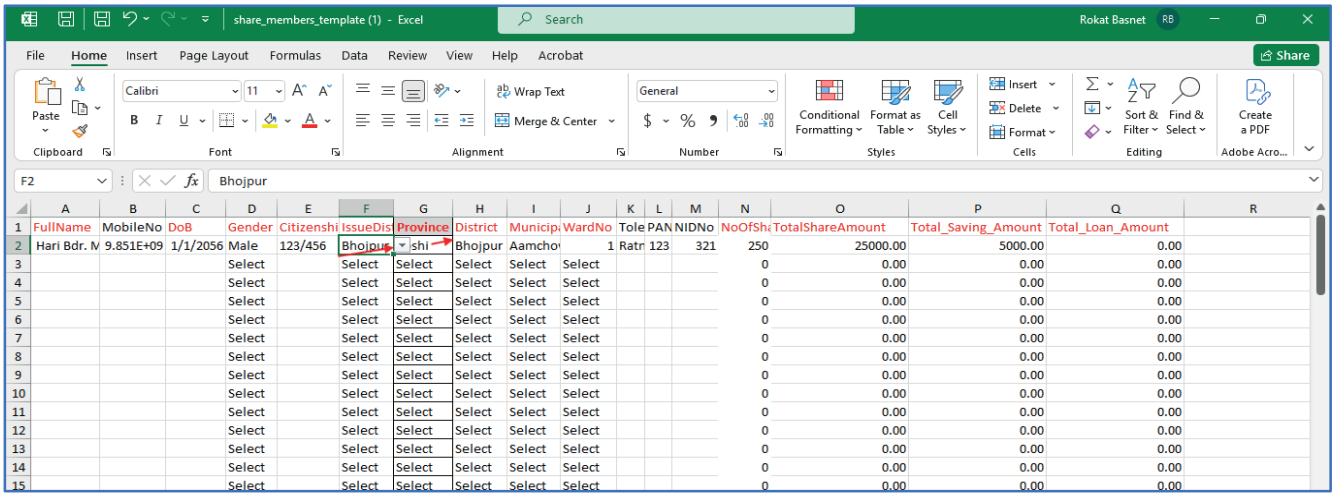


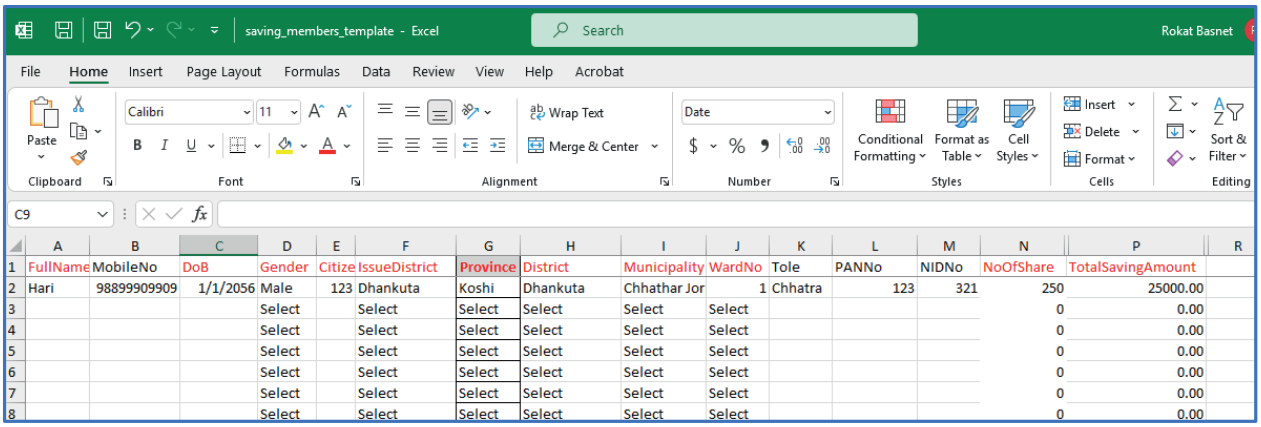
Figure 14: Share Member Template

- Go to Share member by using next option.
- Read the given direction carefully.
- Down load the Excel file 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 ।



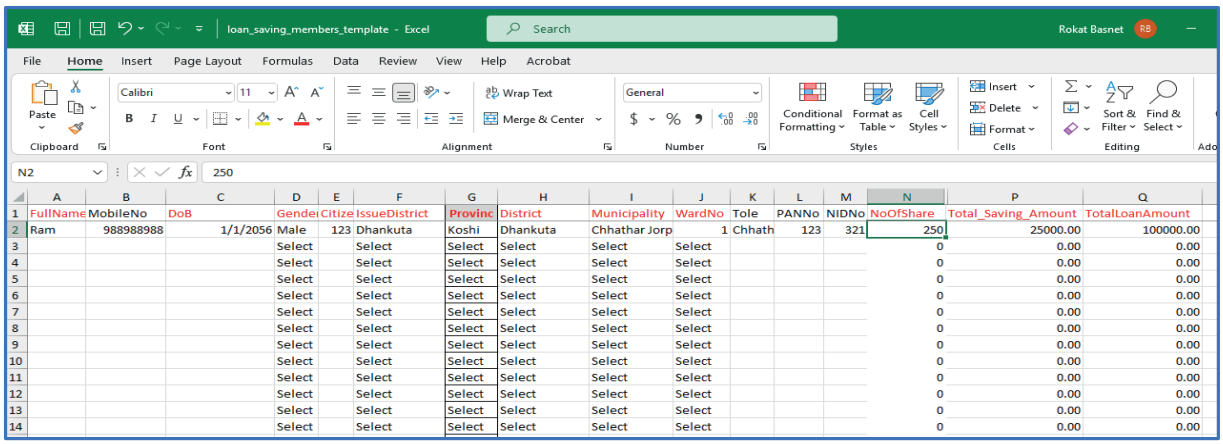
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	P	R
1	FullName	MobileNo	DoB	Gender	Citize	IssueDistrict	Province	District	Municipality	WardNo	Tole	PANNo	NIDNo	NoOfShare	TotalSavingAmount	
2	Hari	98899909909	1/1/2056	Male	123	Dhankuta	Koshi	Dhankuta	Chhathar Jor	1	Chhatra	123	321	250	25000.00	
3				Select		Select	Select	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.
- Down load the Excel file 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 ।



	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_Saving _member by using next option.
- Read the given direction carefully.
- Down load the Excel file of Loan_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 Loan Member.

8. Registration Documents

Registration Documents पेजमा सहकारी संस्थाको दर्ता प्रकृयासँग सम्बन्धित काजातका फाइल अपलोड गर्न पर्दछ । यस पेजमा Business Registration Certificate, PAN Certificate, Latest Tax Clearance, Other Business-Related Certificate, Name of Existing Guidelines हरूको फिल्डहरू रहेका छन् । स्क्यान् गरिएका सहकारीका प्रमाण पत्रहरू सम्बन्धित फिल्डमा अपलोड गर्नु पर्दछ । त्यस फाइललाई हटाउनु परे Replace बटन थिचेर हटाउन सकिन्छ ।

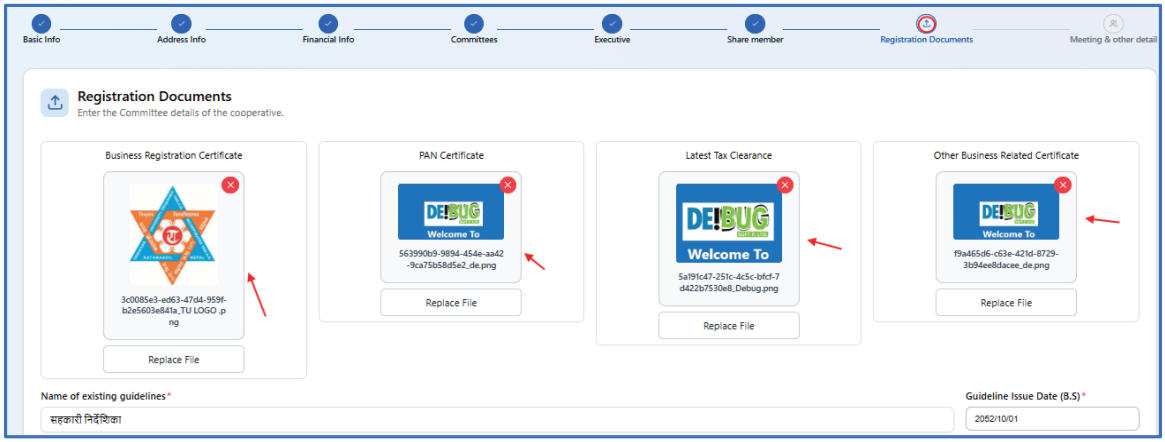


Figure 17: Registration Documents

- 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.

9. Meeting and Other Detail

Meeting and Other Detail पेजमा Board of directors (BOD) meeting and other detail सँग सम्बन्धित विवरणहरू राख्ने फिल्डहरू रहेका छन् । यसमा Fiscal Year, No. of total BOD meeting, Data entered by, Position, Mobile no. Data entry date, Data verified by, Verifier position, Data verified date, Voucher amount Voucher deposited date, Bank Voucher upload को लागि स्क्यान इमेज अपलोड गर्ने box रहेका छन् । यसमा निर्देशानसार विवरण भरिसकेपछि कार्यकारी प्रमुखको स्वघोषणाको अगाडि रहेको टिक बक्समा टिक लगाउनु पर्दछ ।त्यसपछि स्वघोषणाको ट्याम्प्लेट डाउनलोडमा गएर ट्याम्प्लेट डाउनलोड गरी हस्ताक्षार गरेर स्क्यान गरी अपलोड गर्नु पर्दछ ।

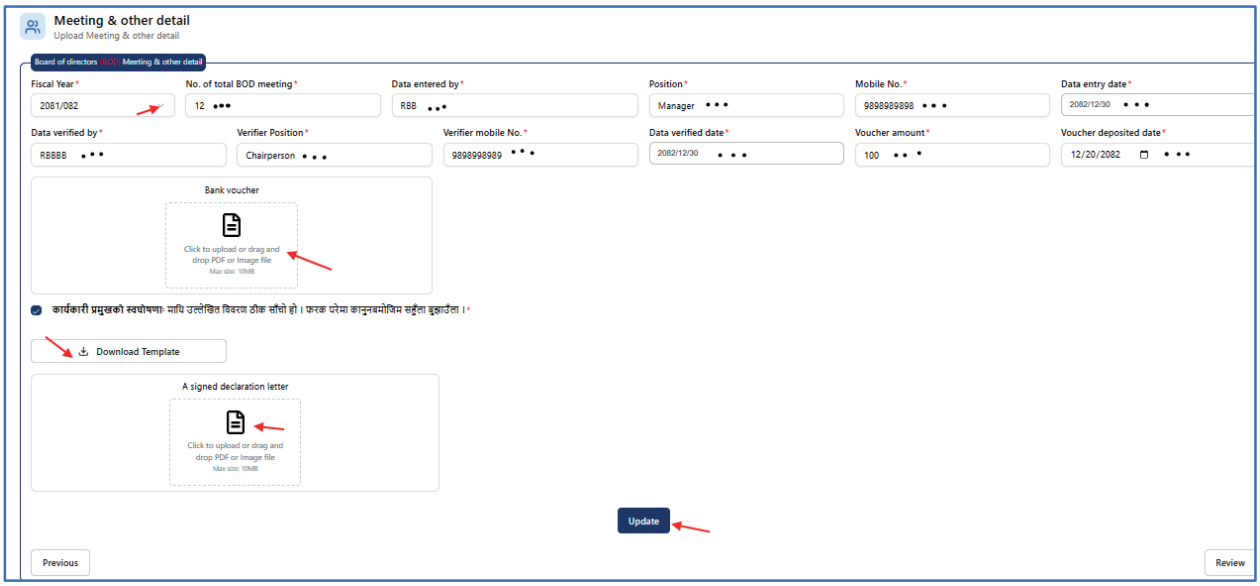


Figure 18: Meeting & Other details

- 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.

REVIEW

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