

कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालयको कोपोमिस कार्यविधिमा आधारित

# कोपोमिस संचालन मार्गदर्शन (COPOMIS Operation Guideline)

प्रकाशक:



सहयोगी:



giz  
Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

# विषयसूची

कोपोमिस

१

कोपोमिस लॉर्डन

२

सहकारी इयासबोर्ड

३

नयाँ सदस्य दर्ता

४

वित्तिय बिवरण दाखिला

५

वार्षिक प्रतिबेदन दाखिला

६

अभिलेखहरु

७

निवेदन दाखिला

८

अभिलेख संशोधन

९

तालिम

१०

सहकारी तथा गरिबी सम्बन्धी ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली (COPOMIS) कोपोमिस सहकारी तथा 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, विश्वसनीय र वास्तविक बनाई ब्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा आधारित अनुगमन, नियमन पद्धती स्थापित गर्न आधुनिक सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।

मन्त्रालय 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 जोशिम 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 ठाईप गर्नुहोस ।
- २ पुरानो सहकारीहरुले आफ्नो युजरनेम स्थानिय सहकारी कार्यालयबाट प्राप्त गर्दछन ।
- ३ नयाँ सहकारीहरुले सहकारी दर्ता निबेदन क्लिक गरेर प्रप्त गर्न सक्दछन ।
- ४ युजरनेम र पासवर्ड राख्नुहोस र कोपोमिसमा प्रवेश गर्नुहोस ।
- ५ कोपोमिसमा नयाँ सहकारी दर्ता गर्दा इमेल भेरिफिकेसन गर्नुपर्दछ ।



नेपाल सरकार  
कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय  
सिंहदरवार, काठमाडौं  
नेपाल

### Login to your account

Email:

Username

Password:

Password

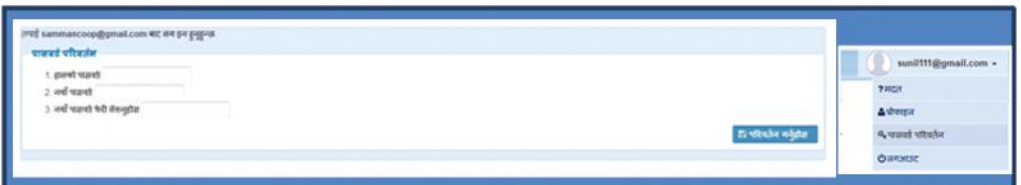
Login

सहकारी प्रस्था दर्ता निवेदन | सहकारी सच दर्ता निवेदन | सेवा परीक्षक दर्ता निवेदन |  
राफिबी नियामन बन्धनिय निशान्य दर्ता निवेदन | FAQ | इन्जुती |  
सहकारी बन्धनिय बन्धनिय निवेदन | सहकारी बन्धनिय बन्धनिय निवेदन(अध्यात्म) |  
सहकारी बन्धनिय बन्धनिय निवेदन(सर्गीय सरकारको अध्यात्म)

लगेइन स्क्रिन तथा सहकारी दर्ता निवेदन



सहकारी दर्ता निवेदन



सहकारीहरुले आवश्यकता बमोजिम आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गर्न पनि सक्दछन ।

सहकारीको इयासबोर्डमा गरिने कार्यहरू :

- निवेदन दर्ता, मुख्य जानकारीको विवरण फारमको फिल्डहरू भर्ने (लगाएको अनिबार्य भर्नुपर्ने हुन्छ), सदस्यको जानकारी राख्ने, बिभिन्न समितिहरूको विवरण राख्ने, कार्ययोजना अभिलेख राख्ने ।
- संभाव्यताको अध्ययन, विनियम र विनियमावली राख्ने, सुझाव र दर्ता प्रमाणिकरण गर्ने ।
- स्थानिय सहकारी कार्यालयबाट केही सुझाव वा सल्लाह आएको सण्डमा प्रयोगकर्ताले आफ्नो इयासबोर्डमा नोटिफिकेशन (Notification) देख्नु हुनेछ ।
- दर्ता प्रमाणित भएर आण्डि कोपोमिस लजाइन गरे पश्चात सम्पूर्ण मेनुहरू संचालन गर्न सकिने ।

बुझाउनु पर्ने महत्वपूर्ण बिबरणहरू

नयाँ सदस्य दर्ता

वार्षिक बिबरण

मासिक बित्तिय बिबरण

अन्य निवेदन दाखिला



प्रयोगकर्ता निर्देशन पुस्तिका  
[copomis.mocpa.gov.np](http://copomis.mocpa.gov.np)  
बाट डाउनलोड गर्न सकिनेछ ।

मेनुमा गई नयाँ सदस्य दर्तामा **click** गर्नुहोस ।

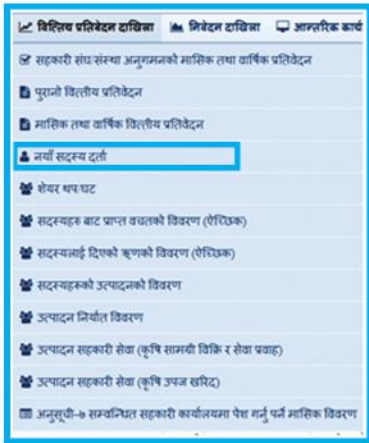
**नयाँ सदस्य थप्नुहोस**

सहकारी सदस्यको विवरण भर्नुहोस । **सुरक्षित गर्नुहोस**

सहकारीमा रहेका सदस्यको

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

सदस्य थप्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा डट लगाएका फिल्ड सबै अनिवार्य गर्ने ।



### सदस्यको विवरण राख्नुहोस

सदस्यता न **	सदस्यको नाम **	सदस्यको नाम (अंग्रेजीमा) **	सदस्यता मिति **	लिंग **
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2023/01/01"/>	<input type="text" value="पुरुष"/>
जन्म मिति **	बाजेको नाम**	सावु **	वैवाहिक स्थिति	
<input type="text" value="2019/02/10"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="उत्पन्नहोस"/>	
नागरीकता अपलोड ** (jpg, png)	नागरीकता न **	जारी भएको मिति **	जारी भएको जिल्ला **	
<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="text"/>	<input type="text" value="2019/01/01"/>	<input type="text" value="काठमाण्डौ"/>	
गाविस/गण				
<input type="text" value="काठमाण्डौ महानगरपालिका"/>				
जातजाती	ठेगाना **	टोल/गाउँपर्यन्त	वडा	
<input type="text" value="शेरी"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	
मलदाता नं.	NID No	मोबाइल नं	फोन नं.	इमेल
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
पैसा	अनुभव वर्ष	निरतार		
<input type="text" value="शेरी"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
सदस्यको फोटो** (jpg, png)	कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास भए प्रमाणित हुने प्रमाण			प्रमाण
<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="text" value="नागरिकताको प्रमाणपत्र"/>			<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.

# वित्तीय विवरण दाखिला



वित्तीय प्रतिवेदन दाखिला    मासिक प्रतिवेदन दाखिला    निवेदन दाखिला    आन्तरिक कार्यहरू    अन्य गतिविधि    अभिलेखहरू    डाउनलोड

आर्थिक वर्ष 2074/75 -कार्यक्रम महिना को मासिक विधिय विवरण पूर्वगलोकन    मुख पृष्ठी

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

दि. नं. १० चैत्र पूर्वी हिसाब खाता (अनुसूची-९)

पत्र महिना सम्मको चैत्र राता: ०

क्र.स.	विवरण	वचन तथा ऋण कारोबार प्रवेदन	वचन तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रवेदन	पत्र महिना सम्मको कम्पा रकम (रु.)
१	दि. नं १० चैत्र हिसाब खाता	3250000.00	0.00	3250000.00

कृपया अंकहरू ओरोमिमा सेकुडोला । Save

**सहकारीले आवश्यक वित्तीय विवरण मासिक रुपमा भर्नुपर्दछ ।**

सहकारीको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष	डाउन	मास	प्रोटोस	वर्द्धिक	मार्चिक	पुष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	असार
२०७४/७५	दाखनुहोस	दाखनुहोस	दाखनुहोस	दाखनुहोस	दाखनुहोस	दाखनुहोस	दाखनुहोस	दाखनुहोस	दाखनुहोस	दाखनुहोस	दाखनुहोस	दाखनुहोस

सुरुमा ९ नं भर्ने save थिच्ने । यसरी नै २९ वटै बिबरण भरि प्रमाणीत पेश गर्ने ।

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

वित्तीय प्रतिवेदन दाखिला    निवेदन दाखिला    आन्तरिक कार्य

दाखनुहोसको मास वचन अनुदानको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन

- पुस्तकी विवरण प्रतिवेदन
- मासिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन
- सर्वे सार्वजन्य दुवै
- सोच बचत खाता
- सदस्य बचत खाता-कारोबारको विवरण (वैयक्तिक)
- सदस्यलाई दिइएको कृपको विवरण (वैयक्तिक)
- सदस्यको अनुदानको विवरण
- अनुदान डेबिट विवरण
- अनुदान सहायी सेवक (सुविधाका लागि) र सेवक प्रदाता
- अनुदान सहायी सेवक (सुविधाका लागि)
- अनुदान सहायी सेवक (सुविधाका लागि)
- अनुदान सहायी सेवक (सुविधाका लागि)

- मेनुमा गई मासिक तथा वित्तीय प्रतिवेदनमा click गर्ने ।
- विवरण राख्नुपर्ने आर्थिक बर्ष र महिना छान्ने ।
- सहकारीको वित्तीय विवरण भरि save गर्ने ।

# बार्षिक प्रतिवेदन दाखिला

6

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

वार्षिक रुपमा बुझाउनु पर्ने प्रतिवेदनहरु ।

## बार्षिक प्रतिवेदन दाखिला

समिति

उप-समिति

साधारण सभा

निर्वाचन

सल्लाहाकार

लेखापरीक्षण स्वीकृति माग

आर्थिक वर्ष  
छान्ने ।

साधारण सभा  
वर्ष छान्ने ।


बाँकी बिबरण भरी **submit** गरिदिने ।

साधारण सभा

आर्थिक वर्ष	सभाको मिति (नेपालीमा)	सभाको स्थान कार्यालय हो?	सभाको स्थान
2074/75	2074/11/30	<input checked="" type="checkbox"/>	कार्यलय

माइनुट अपलोड

+ Add files...

	033514f6-6b8f-4117-a504-540dfa33a020Bardiya.xlsx	52.53 KB	Delete
---	--	----------	--------

माइनुट फाइल: Download

पुनर्दोस

एजेन्डा/प्रस्ताव	निर्णय
is	ok





# निवेदन दाखिला

८

निवेदन दाखिला

संघ/संस्था एकीकरण

संघ/संस्था विघटन

बिनियम सम्शोधन

अभिलेख सम्शोधन

कार्यक्षेत्र बिस्तार

बिभिन्न शिर्षक अन्तर्गत सहकारी सम्बन्धि जानकारी दिनका निमित्त निवेदन दाखिला प्रयोग गर्न सकिने ।

उदाहरणका निमित्त यदि कुनै सहकारीको बिनियम संशोधन गर्नुपरेमा, निवेदन दाखिलामा गई बिनियम संशोधन click गर्ने ।

बिनियम संशोधन

बिबरण

क्र.सं

मिति

नयाँ

कुन दफा संशोधन गर्नुपर्ने हो त्यसलाई प्रविष्टि गर्ने ।

Browse थिचेर आवश्यक कागजात अपलोड गर्ने ।

बिनियम संशोधन (कार्यक्षेत्र बिस्तार बाहेक)

बिनियम संशोधन

घन्टी

दफा नं.\*\*

विद्यमान जडित न्वरखा\*\*

संशोधित न्वरखा\*\*

बरण\*\*

X

बिनियम संशोधनको लागि चाहिने कागजातहरू

बिनियम संशोधनको नयाँ पत्र

Browse

No file selected.

सहायक सभाको निर्णय

Browse

No file selected.

अन्य कागजात

Browse

No file selected.

सुरक्षित गर्नुहोस्

मुक्त गर्नु

बिबरण भरि सुरक्षित गर्नुहोस मा click गर्ने ।

अभिलेख पेश गरिसके पछी गलति थाहा भएमा ।

अभिलेख सम्बन्धि थप जानकारी दिनुपरेमा ।

निवेदन दाखिला

संघ/संस्था एकीकरण

संघ/संस्था विघटन

बिनियम सम्शोधन

अभिलेख सम्शोधन

कार्यक्षेत्र बिस्तार

निवेदन दाखिला मेनुमा गई अभिलेख संशोधन **click** गर्ने ।

अभिलेख संशोधन

बिवरण

नयाँ

क्र.सं

मिति

विषय

नयाँ बटन **click** गर्ने ।

अभिलेख संशोधन

अभिलेख संशोधन

विषय

पूर्ण विवरण

सुरक्षित गर्नुहोस

मुख्य मेनु

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

आन्तरिक कार्यहरु	अन्य गतिविधि	अभिलेखहरु	डाउनलोड
तालिम	प्रकाशित तालिमको सूची		
बैठक	उपस्थित तालिमको विवरण		
<input checked="" type="checkbox"/> एजेन्डा तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था	तालिम अनुरोधको विवरण		
कर्मचारीको विवरण			
संस्थाको कार्यालय संरचना			
खराब ऋणीको विवरण			
सम्पत्ति शुद्धीकरण			
अपनेखन			
लाभाइस बितरण			

सहकारीले तालिम सम्बन्धि  
कार्य गर्न सक्ने ।

आन्तरिक कार्यहरु मेनुमा गई तालिममा click गर्ने ।

प्रकाशित तालिमहरुको  
सूचि हेर्न मिल्दछ ।

सहकारीहरुले  
आफु उपस्थित  
तालिमको विवरण  
हेर्न सक्नेछन ।

सहकारीहरुले नयाँ  
तालिम सम्बन्धि अनुरोध  
गर्न सक्नेछन ।

प्रकाशक :



राष्ट्रिय सहकारी महासंघ लि. नेपाल

पुल्चोक, ललितपुर

पो.ब.नं. ११८५९, काठमाडौं, नेपाल, फोन नं. ९७७-५०१०११६, ५०१००३३

इमेल : [n cf@wlink.com.np](mailto:n cf@wlink.com.np), [n cfcoop@gmail.com](mailto:n cfcoop@gmail.com), वेबसाईट : [www.ncfnepal.com.np](http://www.ncfnepal.com.np)