सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली २०६५को नियम ३ बमोजिम शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शिखासँग सम्बन्धित सार्वजनिक विवरण

आ.व. २०८२-८३

बागमती नगरपालिका

नगर्कार्यपालिकाको कार्यालय

कर्मैया,सर्लाही

मधेश,प्रदेश

बागमती नगरपालिका शिक्षा शाखाको सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन,२०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को दफा ३ बमोजिम विवरण

आ.वा.२०८०/८१-२०८१/८२ साउन मसान्त सम्म

१.शिक्षा शाखाको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधानको धारा (५७) को उपधारा (४), धारा (२१४) को उपधारा (२), धारा (२२१) को उपधारा (२) र धारा (२२६) को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूचीको बुँदा नं ८ मा आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा को सम्पूर्ण जिम्मा स्थानीय तहलाई दिएको छ । नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्य विस्तृतिकरण र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११ (ञ) ले २३ वटा अधिकार स्थानीय तहको सरकारलाई दिएको छ ।विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था, आर्थिक, सामाजिक र भौतिक व्यवस्थापन, गुणस्तरीय शिक्षा, विद्यालयको मानव स्रोतको व्यवस्था र व्यवस्थापन, शिक्षकहरूको तालिम, विद्यालयसित सम्बन्धित सम्पत्तिको सुरक्षा, संरक्षण र व्यवस्थापन, मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन लगायतका थुप्रै विषयहरु स्थानीय सरकारको जिम्मेवारीका बिषय हुन्।

क. संविधान

धारा ३१.शिक्षा सम्बन्धी हक १) प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत शिक्षामा पहुँचको हक हुनेछ।

(२) प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क तथा माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा निःशुल्क पाउने हक हुनेछ ।

(३) अपांगता भएका र आर्थिक रूपले विपन्न नागरिकलाई कानून बमोजिम निःशुल्क उच्च शिक्षा पाउने हक हुनेछ ।

(४) दृष्टिविहीन नागरिकलाई ब्रेललिपि तथा बहिरा र स्वर वा बोलाइ सम्बन्धी अपांगता भएका नागरिकलाई सांकेतिक भाषाको माध्यमबाट कानून बमोजिम निःशुल्क शिक्षा पाउने हक हुनेछ ।

(५) नेपालमा बसोबास गर्ने प्रत्येक नेपाली समुदायलाई कानून बमोजिम आफ्नो मातृभाषामा शिक्षा पाउने र त्यसका लागि विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था खोल्ने र सञ्चालन गर्ने हक हुनेछ ।

ख. **नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्य वृस्तृतिकरण**

अनुसूची ९ शिक्षा, खेलकूद र | २.१ पत्रपत्रिका **(२)** र अनुसूची ७ (२२) स शिक्षा क्षेत्र

२.१.१ शिक्षा सम्वन्धी राष्ट्रिय नीति, कानुन तथा मापदण्ड निर्धारण

२.१.२ मानव संसाधन आवश्यकता प्रक्षेपण तथा राष्ट्रिय शैक्षिक योजना निर्माण

२.१.३ शिक्षा सम्बन्धी द्विपक्षीय र बहुपक्षीय विकास साझेदार र निकायसँगको समन्वय

२.१.४ राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्वयंसेवा सम्बन्धी नीति निर्धारण र परिचालन

२.१.५ विद्यालय तहको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप, मूल (Core) विषयको पाठ्यक्रम र नमूना पाठ्यपुस्तक निर्माण एवं नियमन

२.१.६ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको राष्ट्रिय नीति, पाठ्यक्रम प्रारूप, योग्यता निर्धारण, सीप परीक्षणको मापदण्ड निर्धारण र नियमन

२.१.७ विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता एवं सक्षमताको मापदण्ड निर्धारण र नियमन

२.१.८ शैक्षिक संस्थाको स्थापना र सञ्चालनको राष्ट्रिय मापदण्ड निर्धारण कूटनीतिक नियोग तथा विदेशी शैक्षिक संस्थाबाट सञ्चालन हुने शैक्षिक संस्थाको स्वीकृति तथा नियमन

२.१.९ विदेशमा नेपालको पाठ्यक्रम अनुसार विद्यालय खोल्न अनुमति

२.१.११ विद्यालयतहको परीक्षाको राष्ट्रिय मापदण्ड निर्धारण

२.१.१२ विद्यालयतहको कक्षा १२ को परीक्षा व्यवस्थापन

२.१.१३ शैक्षिक योग्यताको समकक्षता निर्धारण

२.१.१४ छात्रवृति र विद्वतवृत्ति सम्वन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड निर्धारण

२.१.१५ स्वदेशी तथा विदेशी नागरिकका लागि शैक्षिक अध्ययन, अनुसन्धानको स्वीकृति

२.१.१६ राष्ट्रिय प्राज्ञिक अनुसन्धान तथा शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन

ग. स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को ज.आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(१)प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन व्यवस्थापन तथा नियमन,

(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

(६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण

(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख संरक्षण र व्यवस्थापन,

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसा वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

(१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, तथा नियमन, स्वीकृति, समायोजन

(१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

(१५) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

(१७) ट्यूसन कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय रनियमन,

(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

(२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

घ. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा शिक्षा अधिकृत छैटौं र प्राविधक सहायक गरि जम्मा २ जना कार्यरत छन् |

ङ. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाका कार्यहरु(२०८२-२०८३ साउन सम्म प्रगति विवरण

क्र.सं.	आब २०८२-८३ मा रहेका कार्यक्रमहरु	गत वर्षको यहि समयको उपलब्धि	यस वर्षको हाल सम्मको उपलब्धि
१	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान स्थानीय) विषय(मातृभाषाको समेत/	३६०५.	८७८५.
२	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	९५७६.	८२९८.
३	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका -कक्षा ६)१२ मा अध्ययनरत (विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	१००००.	३५९२.
४	आधारमुत तह कक्षा मा अंग्रेजी (८-६),गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	१००००.	१००
५	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	१००००.	८९४२.

६	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	९०२३.	९४
७	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	१००००.	७९१९.
८	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान विशेष शिक्षा) परिषद अन्तरगतका शिक्षक(कर्मचारीहरु समेत/	८७८६.	९१८६.
९	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत(	८८९५.	१८१४.
१०	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	१००००.	१००
११	विपद्का समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि सिकाइ आपुरण तथा द्रुत सिकाइ योजना)ReAL) कार्यान्वयन	१००००.	१००
१२	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	१००००.	८५
१३	CTEVT को मापदण्डबमोजिम सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन अनुदान	५०२१.	०
१४	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय(	१००००.	७५
१५	माध्यमिक तह कक्षा मा अंग्रेजी (१०-९),गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	९९९५.	९९९६.
१६	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	८६१५.	९४१७.
१७	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	१००००.	०
१८	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका -कक्षा ६)१२ मा अध्ययनरतविद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति (	१००००.	३५९२.
१९	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान विशेष शिक्षा परिषद) अन्तरगतका शिक्षककर्मचारी/,प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत(	१००००.	१००
२०	स्थानीयको साझेदारीमा विद्यालय भवन निर्माण अनुदान	१००००.	१००
कुल जम्मा		९१३८.	९१६९.

बागमती नगरपालिकाले २०८२-८३ मा गरेका केहि नविन कार्यक्रम

a) **COVID १९ ले पारेको प्रभावबाट भएको-सिकाई क्षति न्यूनीकरण**
b) **एकीकृत पाठ्यक्रम अभिमुखीकरण**
c) **विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघका पदाधिकारीका लागि अभिमुखीकरण**
d) EMIS WORKSHOP
e) एक विधार्थी एक सीप कार्यक्रम
f) **राष्ट्रपति रनिङ् शिल्ड तथा नगर स्तरीय खेलकुद सप्ताह कार्यक्रम**
g) **आधारभूत तह कक्षा ५,८ को नगरस्तरीय परिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन**
h) **सीकाई क्षति आपुरण सम्बन्धि कार्यशाला**
i) IT Focal Person Capacity Training
j) **एक विद्यालय एक उधम**
k) **पढ्दै कमाउदै**
l) **गमला उत्पादन**
m) **कृषि विउ विजन उत्पादन**

च. **ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची,**

१) शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित)
२) शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित)
३) बालिका तथा समावेशी शिक्षा सञ्जाल (गठन तथा सञ्चालन) सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०
४) बिपन्न लक्षित छात्रवृत्ति कार्यान्वयन मापदण्ड, २०८०
५) विशेष कारणको अवस्थामा रहेका शिक्षकहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०
६) शिक्षक पेशागत विकास प्रारूप (परिमार्जित संस्करण), २०८०
७) शिक्षक मेन्टरिङ कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०
८) विद्यालय सुपरीवेक्षण तथा पेशागत सहायता निर्देशिका, २०८०

९) विद्यालय भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०

१०) अनलाईन शिक्षक तालिम कार्यविधि, २०७७

११) पढदै कमाउदै कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७८सिकाइ

१२) चौतारी (Learning Portal) विकास, सञ्चालन प्रयोग र सम्भार कार्यविधि, २०७८

१३) विद्यालय सामाजिक परीक्षण मापदण्ड, २०७८

१४) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८

१५) गुनासो सुनुवाई कार्यविधि, २०७४ (संशोधन २०७७ सहित)

१६) किशोरकिशोरी मैत्री सूचना कक्ष सञ्चालन नमुना कार्यविधि २०७७

१७) विद्यालयमा सञ्चार सञ्जालीकरण कार्यविधि, २०७७

१८) कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका२०८२-८३ (केन्द्रस्तर)

१९) कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका ८० ८१ (प्रदेश, जिल्ला तथा स्थानीयस्तर)

२०) विद्यालय खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छतासम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

२१) विद्यालयमा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा संचालन (पहिलो संसोधन) निर्देशिका, २०६९

२२) व्यावहारिक अभ्यास कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७३ (प्राविधिक तथा व्यावसायिक माध्यामिक शिक्षा)

२३) नमुना विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका २०७४

२४) शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा समायोजनका आधारहरु- २०७४

२५) परम्परागत शिक्षण संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन मापदण्ड, २०७८

छ. नीति, कार्यक्रम दस्तावेज

१) राष्ट्रिय शिक्षा नीति २०७६

२) विद्यालय शिक्षा क्षेत्र कार्यक्रम २०२२-२०३२

३) विद्यालय शिक्षाको एकीकृत समता रणनीति सन् २०१४

४) बालिका तथा समावेशी शिक्षा सञ्जाल रणनीति २०८०

५) दिगो विकास लक्ष्य,

६) प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको राष्ट्रिय न्यूनतम मापदण्ड मार्गदर्शक पुस्तिका २०६७, प्रथम संशोधन २०७५

७) विद्यालय सुधार योजना निर्माण सहयोगी पुस्तिका २०८०

८) विद्यालय नक्साङ्कन, भौतिक सर्वेक्षण र विद्यालय समायोजनका लागि सहयोगी स्रोत पुस्तिका २०८०

९) अनौपचारिक शिक्षाको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप, २०८०

विद्यालयको नाम	**: श्री नव जन जागरण माध्यमिक विद्यालय**
ठेगाना	**: बागमती न.पा.-८ , शंकरपुर , सर्लाही**
फोन न.	: ९८६२०८४१४५
ईमेल	: navjschool@gmail.com

१.विद्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः

परिचयः

श्री नव जन जागरण माध्यमिक विद्यालय, बागमती नगरपालिका–८, सर्लाहीमा अवस्थित एक सामुदायिक विद्यालय हो। यस विद्यालयको स्थापना वि२०२८ सालमा भएको हो। स्थानीय समुदायको .सं. सक्रिय सहभागिता तथा सहयोगमा सञ्चालित यस विद्यालयले गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्दै आएको छ।

विद्यालयले विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक, नैतिक, सामाजिक तथा व्यावहारिक ज्ञान प्रदान गर्ने उद्देश्य राखेको छ। यहाँ विभिन्न तहका विद्यार्थीहरूलाई समावेशी र बालमैत्री वातावरणमा शिक्षा प्रदान गरिन्छ। विद्यालयमा आवश्यक भौतिक पूर्वाधार, योग्य शिक्षकशिक्षिका तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गरिएको छ।-

सामुदायिक विद्यालय भएकाले यसले स्थानीय समुदायको आवश्यकता र अपेक्षाअनुसार शैक्षिक सेवा प्रदान गर्दै आएको छ। विद्यालयले अनुशासन, नैतिकता, सिर्जनशीलता तथा जिम्मेवार नागरिक निर्माणमा विशेष जोड दिएको छ।

२.विद्यालयको काम ,कर्तव्य र अधिकारः

- विद्यार्थीहरूको सिर्जनात्मक प्रतिभा प्रस्फुटन गराउनु
- विद्यार्थी, शिक्षक र अभिभावकबीच सम्बन्ध सुदृढ बनाउनु ।
- लेखन, अनुसन्धान र अभिव्यक्ति सीपको विकास गर्नु।
- विद्यालयको इतिहास र पहिचान संरक्षण गर्नु।
- सकारात्मक शैक्षिक वातावरण निर्माण गर्नु।
- समुदायसँग विद्यालयको सम्बन्ध विस्तार गर्नु।

- ❖ आर्थिक कारोवारको सबैलाई जानकारी तथा नियमितता|
- ❖ विद्यालयमा सुशासनको प्रत्याभूत तथा पारदर्शिता|

३.विद्यालयामा रहने शिक्षक तथा कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण :

- ❖ जम्मा शिक्षक तथा कर्माचारीको संख्या : ३९

शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको नामावली

क्र.स.	नाम थर	तह/श्रेणी	ठेगाना	नियुक्ति मिति	किसिम	शैक्षिक योग्यता	विषय
१.	प्र.अ.श्री बद्री प्र. पोखरेल	मा.शि. **द्वितीय**	बुढानिलकण्ठ -१० काठमाणडौ	२०५३-०१-१३	स्थायी	M. ed. B. com.	लेखा
२.	स.प्र.अ.श्री धर्म लाल गोले	मा.शि.तृतीय	बागमती न.प.-८	२०६७-०५-०१	राहत	M. ed.	अंग्रेजी
३.	श्री उमेश राय	उ.मा.शि.	कविलासी -४	२०७३-११-१५	राहत	MBS	अर्थशास्त्र
४.	श्री सरोज कु.खतिवडा	उ.मा.शि.	चन्द्रपुर -५	२०८०-०४-१९	राहत	MBS	लेखा
५.	श्री अर्जुन प्र.निरौला	मा.शि.तृतीय	बागमती न.पा.-७	२०७२-०६-१४	राहत	M. ed.	नेपाली
६.	श्री विजय कु. साह	मा.शि.तृतीय	कौडेना-७	२०८०-०३-०८	राहत	M. ed.	गणित
७.	श्री अमित प्र. गुप्ता	मा.शि.तृतीय	बरहथवा -५	२०८१-०२-१४	राहत	M.Sc.	विज्ञान
८.	श्री टेक कु.पौडेल	नि.मा.शि.तृतीय	बागमती न.पा.-७	२०७१-०५-१२	स्थायी	M. ed.	नेपाली

९.	श्री रामु चौधरी	नि.मा.शि.तृतीय	लहान -२२	२०७६-०७-२७	स्थायी	M. ed.	अंग्रेजी
१०.	श्री वेल ना.श्रेष्ठ	नि.मा.शि.तृतीय	बागमती न.पा.-१०	२०६७-०५-०१	राहत	B. ed.	अंग्रेजी
११.	श्री नन्द प्र.वाग्ले	प्रा.शि.तृतीय	बरहथवा न.पा.-२	२०६१-०२-२४	स्थायी	B. ed.	नेपाली
१२.	श्री मिना कु. प्रसाई देवकोटा	प्रा.शि.तृतीय	बागमती न.पा.-५	२०७५-१२-२८	स्थायी	I.ed.	
१३.	श्री रामबालक राय	प्रा.शि.तृतीय	बरहथवा न.पा.-१८	२०७६-०८-१३	स्थायी	M.ed.	गणित
१४.	श्री सुनिता श्रेष्ठ	प्रा.शि.तृतीय	बागमती न.पा.-१०	२०८०-१२-३०	स्थायी	B. ed.	नेपाली
१५.	श्री चन्द्रमाया श्रेष्ठ	प्रा.शि.तृतीय		२०७२-०६-१४	राहत	I.ed.	
१६.	श्री हेमलाल डुम्जन	प्रा.शि.तृतीय	बागमती न.पा.-८	२०७६-०२-०७	करार	B. ed	गणित
१७.	श्री चिजन लामा	वालविकाश	बागमती न.पा.-८	२०७३-०२-३१	बालविकाश	I. ed.	
१८.	श्री हरेराम साह	मा.शि.	बरहथवा न.पा.-१३	२०७८-०४-०१	स्वयम् सेवक	BBS	अर्थशास्त्र
१९.	श्री पुनम कु.महतो	मा.शि.	बागमती न.पा.-८	२०८०-११-१७	स्वयम् सेवक	DCE	कम्प्युटर

२०.	श्री सन्तलाल चौधरी	मा. शि.	बरहथवा-१५	२०८१-०१-२३	स्वयम् सेवक	BBS	सामाजिक
२१.	श्री सुरेश पासवान	आधारभूत तह	बरहथवा न.पा.-३	२०७६-०३-०१	स्वयम् सेवक	B. ed.	सामाजिक
२२.	श्री दुर्गा राई	आधारभूत तह	बागमती न.पा.-७	२०७७-०९-२४	स्वयम् सेवक	I. ed.	अंग्रेजी
२३.	श्री सुनिता बस्नेत	आधारभूत तह	बागमती न.प.-८	२०८०-०१-१९	स्वयम् सेवक	B.ed.	नेपाली
२४.	श्री मनिषा कुमारी ठाकुर	आधारभूत तह	हरिवन-७	२०८२-०५-०१	स्वयम् सेवक	I.ed.	नेपाली
२५.	श्री रन्जना परियार	आधारभूत तह	बागमती न.पा.-८	२०८२-०८-११	स्वयम् सेवक	I.Com.	
२६.	श्री बिन्दा कुमारी विश्वकर्मा	विद्यालय नर्स	बागमती न.पा.-१२	२०८२-०८-०२	करार	PCL Nursing	
२७.	श्री नवीन दहाल	मा.शि.	बागमती न.पा.-७	२०८२-०५-०१	निजिश्रोत	BBS	
२८.	श्री नवीन मैनाली	मा.शि.	बागमती न.पा.-६	२०८२-१०-१९	निजिश्रोत	Bachelor(संस्कृत)	सामाजिक
२९.	श्री राहुल वि.क.	नि.मा.शि.	बागमती न.पा.-१०	२०८२-०५-०१	निजिश्रोत	I.Com	कम्प्युटर
३०.	श्री पुजा अधिकारी	नि.मा. शि.	बागमती न.पा.-८	२०८२-०५-०१	निजिश्रोत	I.com	

३१.	श्री राजु दास	नि.मा.शि.	बरहथवा-२	२०८२-०९-०१	निजिश्रोत	I.Sc.Ag	विज्ञान
३२.	श्री हरि पण्डित	नि.मा.शि.	बरहथवा -५	२०८२-१२-२८	निजि श्रोत	B.ed.	अंग्रेजी
३३.	श्री प्रमिला खड्का	प्रा.शि.	बागमती न.पा.-८	२०७४-०२-१५	निजि श्रोत	I.ed.	
३४	श्री जानुका बस्नेत थापा	बा.बि.स.का.	बागमती न.पा.-८	२०७८-११-०१	निजि श्रोत	I .ed.	
३५.	श्री ईन्द्र ना. श्रेष्ठ	लेखापाल (प्र.स)	बागमती न.पा.-१०	२०६९-०४-०१	लेखापाल(प्र.स)	B.A.	
३६.	श्री शिवशंकर श्रेष्ठ	सहायक लेखापाल	बागमती न.पा.-१०	२०७२-११-१९	निजि श्रोत	I.Com	
३७.	श्री खिलमाया काफ्ले	का.स.	बागमती न.पा.-८	२०६९-०४-०१	का.स.	SLC	
३८.	श्री कमल ब. बस्नेत	का.स.	बागमती न.पा.-८	२०७२-०७-१९	का..स.	General	
३९.	श्री राधा मल्लिक	सरसफाई कर्मचारी	बागमती न.पा.-१०	२०७८-०११-०१	निजि श्रोत	General	

<u>शैक्षिक कार्य विभाजन</u> :

- संयोजकः श्री अर्जुन प्रसाद निरौला (अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति)
- संयोजकः श्री अर्जुन प्रसाद निरौला (अनुशासन समिति)
- संयोजकः श्री अमित प्रसाद गुप्ता (प्रवेश-परीक्षा समिति)
- अधक्ष्यः श्री हरेराम साह (परीक्षा समिति)

- ❖ अधक्ष्यः श्री टेक कुमारी पौडेल (गुनासो सुनुवाई समिति)
- ❖ इन्चार्जः श्री टेक कुमारी पौडेल (नि.मा.वि.तह, कक्षा ६ देखि ८)
- ❖ इन्चार्जः श्री चन्द्रमाया श्रेष्ठ (प्रा.वि. तह, कक्षा इ.सी.डी.देखि ५ सम्म)

४.विद्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा जिम्मेवार अधिकारीः

अ.) विद्यार्थी भर्ना सेवा

-जिम्मेवार अधिकारीः प्रधानाध्यापक / भर्ना शाखा प्रमुख

आ.) पठन–पाठन तथा शैक्षिक सेवा

-जिम्मेवार अधिकारीः प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा विषय शिक्षक

इ.) परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन

-जिम्मेवार अधिकारीः परीक्षा संयोजक, प्रधानाध्यापक

ई.) चरित्र-प्रमाणपत्र, सिफारिस तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सेवा

-जिम्मेवार अधिकारीः प्रधानाध्यापक, विद्यालय प्रशासन

उ .) छात्रवृत्ति वितरण सेवा

-जिम्मेवार अधिकारीः प्रधानाध्यापक, छात्रवृत्ति समिति

ऊ.) पाठ्यपुस्तक वितरण सेवा

-जिम्मेवार अधिकारीः प्रधानाध्यापक, कक्षा शिक्षक

ए.) अतिरिक्त क्रियाकलाप (खेलकुद, सांस्कृतिक कार्यक्रम आदि)

-जिम्मेवार अधिकारीः कार्यक्रम संयोजक, शिक्षक

ऐ.) विद्यार्थी परामर्श तथा अनुशासन व्यवस्थापन

-जिम्मेवार अधिकारीः प्रधानाध्यापक, कक्षा शिक्षक, अनुशासन समिति

ओं.) अभिभावक तथा समुदायसँग समन्वय सेवा

-जिम्मेवार अधिकारीः प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति

औ.) विद्यालय सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी प्रदान गर्ने सेवा

-जिम्मेवार अधिकारीः प्रधानाध्यापक, प्रशासन शाखा

अं.) विद्यालयको अभिलेख तथा प्रमाणपत्र व्यवस्थापन

-जिम्मेवार अधिकारीः कार्यालय सहायक, प्रधानाध्यापक

अः.) सुरक्षित तथा गुणस्तरीय शैक्षिक वातावरण उपलब्ध गराउने सेवा

-जिम्मेवार अधिकारीः प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, सम्पूर्ण शिक्षक र शिक्षक अभिभावक संघ

५. विद्यालय समक्ष सूचना माग र सो उपर दिएको सूचना तथा जवाफ विषयः

अ.) सूचना माग गर्ने प्रक्रिया

-सम्बन्धित व्यक्तिले लिखित वा मौखिक रूपमा विद्यालयमा सूचना माग गर्न सक्ने।

-सूचना माग गर्दा आवश्यक विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्ने।

आ.) सूचना दर्ता

-प्राप्त सूचना माग निवेदन विद्यालयमा दर्ता गरिने।

-दर्ता नम्बर प्रदान गरिने।

इ.) सूचना उपलब्ध गराउने अधिकारी

-प्रधानाध्यापक वा तोकिएको सूचना अधिकारीले सूचना उपलब्ध गराउने।

ई.) माग गरिने सूचनाका प्रकार

-विद्यालयको प्रशासनिक विवरण।

-शैक्षिक कार्यक्रम तथा गतिविधि।

-आर्थिक तथा लेखा सम्बन्धी विवरण।

-शिक्षक तथा कर्मचारी सम्बन्धी जानकारी।

-विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी विवरण।

उ.) सूचना उपलब्ध गराउने समय

-प्रचलित कानुन अनुसार तोकिएको समयभित्र सूचना उपलब्ध गराइने।

ऊ.) दिइएको सूचना तथा जवाफ

-माग गरिएको सूचना उपलब्ध भएमा प्रतिलिपि, पत्र वा अन्य माध्यमबाट उपलब्ध गराइने।

-सूचना उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था भएमा सोको कारणसहित लिखित जवाफ दिइने।

ए.) गोपनीय सूचनाको व्यवस्था

-कानुनले गोप्य राख्नुपर्ने सूचनाहरू उपलब्ध नगराइने।

-सूचना दिन नमिल्ने आधार स्पष्ट रूपमा जानकारी गराइने।

ऐ.) गुनासो तथा पुनरावेदन

-सूचना प्राप्त नभए वा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित निकायमा गुनासो वा पुनरावेदन गर्न सकिने।

ओं.) अभिलेख व्यवस्थापन

-माग गरिएका सूचना र दिइएका जवाफहरूको अभिलेख विद्यालयमा सुरक्षित राखिने।

औ.) पारदर्शिता र जवाफदेहिता

-विद्यालयले सूचना प्रवाहलाई पारदर्शी, सहज र उत्तरदायी बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने।

६.प्रधानाध्यापक र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर :

कार्यालय प्रमुखः

श्री बद्री प्रसाद पोखरेल पदप्रधानाध्यापक : फोन९८४०१७०१८२ : .न.

<u>सूचना अधिकारी</u>:

श्री धर्म लाल गोले पद सहायक प्रधानाध्यापक : फोन न९८४४१२०८०६ :.

७.ऐन, नियम,विनियम वा निर्देशिकाको सूचिः

क. शिक्षा ऐन २०२८ ख. शिक्षा नियमावली २०५९

ग. बागमती नगरपालिका शिक्षा ऐन २०७५ घ. विद्यालय संचालन कार्यविधि २०७८

८.शैक्षिक गतिबिधि २०८३

<u>मिति :२०८३ साल बैशाख १ गते देखि २९ गतेसम्मको विद्यालयसंचालन तथा कार्यविधि निर्माण</u>

- ❖ Staff Meeting
- ❖ vision/mission of school
- ❖ गुनासो सुनवाई समिति गठन
- ❖ अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति गठन
- ❖ परियोजना कार्य
- ❖ शिक्षक निर्देशिका पाठ्यक्रम / विशिष्टीकरण तालिका /
- ❖ शैक्षिक सामग्री निर्माण तथा भर्ना अभियान
- ❖ प्रथम प्रवेश परीक्षा संचालन (कक्षा ६ देखि ९ सम्म , १६-०१-२०८३)
- ❖ दोस्रो तथा अन्तिम प्रवेश परीक्षा संचालन (कक्षा ६ देखि ९ सम्म ,२५-०१-२०८३)

<u>मिति :२०८३ साल जेठ १ गते देखि ३१ गतेसम्मको अतिरिक्त क्रियाकलाप</u>

- ❖ मिति २०८३:**"पोषण सप्ताह कार्यक्रम संचालन"** ०१ गते-०२-

- ❖ मिति २०८३" ४ गते-०२-**राष्ट्रिय सरसफाई सप्ताह संचालन तथा पोषण कार्यक्रम** :"ECD देखि कक्षा ४ सम्मका अभिभावक सचेतना कार्यक्रम तथा कक्ष ६ देखि १० सम्मका विद्यार्थीहरुलाई पोषणको महत्व बारेमा जानकारी कार्यक्रमः

- मिति २०८३पोषण प्रदर्सनी तथा जुकाको " ०७ गते-०२- **औषधीखुवाउने कार्यक्रम संचालनः"**

- मिति २०८३" ०८ गते-२-**मधेश प्रदेश स्तरीय क्युकसन कान कराते प्रतियोगितामा** विजय भएका खेलाडी विद्यार्थीहरुलाई बाका वडाध्यक्ष श्री डम्बर बहादुर कार्की ज्यूको प्रमूख आतिथ्यतमा , ८-.वडा न.पा.न. -साथै मिति २०८३ ,पत्र वितरण गरियो-मेडल तथा प्रमाण , शिल्ड०२" ०८ गते-**शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रसानो ठिमी भक्तपुरबाट ,** सामुदायिक मा का.वि.प्राहरुको नेतृत्व कार्य सम्पादन परीक्षण गर्ने कार्य .अ. :"| सम्पन्न

- मिति २०८३" १२ गते-०२-बागमती नगरपालिकाको सहकार्यमा संचालित कार्यक्रम महिनावारी स्वच्छता " — सम्बन्धि अभिमुखीकरण कार्यक्रम २०८३:"

  १ : कार्यक्रम प्रस्तोता .**श्री मिन प्रसाद उपाध्याय** (शिक्षा शाखा प्रमूख)

  २ : सहजकर्ता.**श्री विन्दा विश्वकर्मा**

३ : सहायक सहजकर्ता.**श्री अम्विका अधिकारी**

❖ मिति २०८३" १३ गते-०२-**वाल क्लवको पुनर्गठन तथा हेल्थ एम्बेस्टर चयन** :"

❖ मिति २०८३" २० गते-०२-**केन्द्र विद्यालय अन्तर्गतका आधारभूत तह निरन्तर विद्यार्(५-४)थी मूल्यांकन** सहजीकरण कार्यक्रम":

❖ मिति २०८३" २२ गते-०२-**विश्व वातावरण दिवश सम्बन्धी सरसफाई कार्यक्रम** :"

१,कक्षा ६) कविता वचन प्रतियोगिता.७ र ८,(

२ ,संचालन "सरसफाइ कार्यक्रम" १० :कक्षा.

❖ मिति २०८३" २९ गते-०२-विद्यालयको कार्यतालिका अनुसारः"

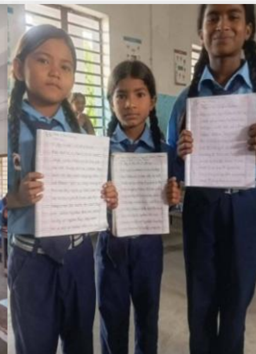
१ ,संचालन "हस्तलेखन कार्यक्रम" २ र ३ :कक्षा.

२ ,संचालन "चित्रलेखन कार्यक्रम" ४ देखि ९ :कक्षा.

३,(कक्षा २ र ३) हस्तलेखन कार्यक्रम.

मिति २०८३०१ गते देखि ३२ गते सम्मको अतिरिक्त क्रियाकलाप-०३-

- मिति २०८३" ०५ गते-०३-**१२ औ विश्व योग दिवस**" Yoga for Healthy Ageing भन्ने आदर्श वाक्यको मनन गर्दै गुरु ,**श्री अमित प्रसाद गुप्ता** सरको सहयोगमा :"|विद्यार्थीहरुमा योग अभ्यास गराइयो ,



- मिति २०८३" ११ गते-०३-**बागमती नगरपालिकाको दोश्रो नगर सभाको १० औ अधिवेशन**बाटश्री नव , का प्रधानाध्यापक.वि.जन जागरण मा**श्री बद्री प्रसाद पोखरेल** ज्यूलाई विशिष्ट योगदानको उच्च कदर गर्दै , यो उत्कृष्ट प्रधानाध्यापक सम्मान पत्रद्वारा सम्मानित गरिएको सुखद उपलक्ष्यमा विद्यालय परिवारद्वारा :"| बधाई तथा शुभकामना कार्यक्रम संचालन गरियो

- मिति २०८३" १२ गते-०३-श्री नव जन जागरण मा ,शंकरपुर, गाजली चौक , ८-.पा.बागमती न .वि. ८ का अध्यक्ष श्री डम्बर बहादुर कार्की ज्यूको अध्यक्षतामा-.सर्लाहीमा बागमती नागरपलिका वडा नABI संस्थाका संस्थापकद्वारा विद्यालयका जेहेनदार छात्र र छात्रालाई छात्रावृति प्रदान गर्ने कार्यक्रम संचालन गरियो :"|

- मिति २०८३" १२ गते-०३-बागमती नगरपालिकाका **"सामाजिक-मनो"** परामर्सकर्ता श्री अन्जीता भुजेलद्वारा विद्यार्थी भाइ वहिनीहरुलाई :"|सम्बन्धि सचेतना कार्यक्रम संचालन गरियो "मानसिक स्वास्थ्य"

❖ मिति २०८३ असाढ १५ गते" **कक्षा ECD देखि कक्षा ५ सम्म**को विद्यार्थी नानीवावुहरुलाई- विद्यालय

❖ व्यवस्थापन समितीका बरिष्ट सदस्य **श्री सुरेन्द्र राम** ज्यूको अध्यक्षतामा **छात्रवृत्ति** वितरण गर्ने कार्यक्रम सम्पन्न गरियो "|

❖ मिति ,२०८३ साल असाढ १६ गते :मंगलबार , बरहथावा ५-, सर्लाही निवासी तथा यसै विद्यालयका भूतपूर्व विद्यार्थी **"श्री राजेश कुमार महतो"**द्वारा **चार) थान पङ्खा** (४)**Fan**) सम्पूर्ण शिक्षकहरुको उपस्तिथिमा विद्यालयका प्रधानाध्यापक **श्री बद्री प्रसाद पोखरेल** ज्यूलाई हस्तान्तरण गर्नु भएको छ , उहाँले यस अघि पनि **"रास्ट्रपति रनिङ शिल्ड"** प्रतियोगितामा ,खेलाडी विद्यार्थी भाइ वहिनिहरुलाइ **जर्सी** तथा **टिसर्ट-** पनि उपलब्ध गराउनु भएको थियो । एवं प्रकारले विद्यालयलाई निरन्तररुपमा सहयोग गरिरहनु हुने , मनका धनी , सहयोगी भावना , सकारात्मक दृष्टिकोण भएको ब्यात्तित्वलाई विद्यालयको तर्फबाट हार्दिक धन्यवाद सहित सुस्वास्थ्य , दिर्घायु एवं जीवनका हरेक पाइलाहरुमा सफलताले चुम्न सफल होस भन्ने कामना गर्दछ ।

❖ मिति २०८३ साल असाढ २८ गते आइतबार "**मधेश प्रदेश सरकार, शिक्षा तथा संस्कृति मन्त्रालय, शिक्षा विकास निर्देशनालय, जनकपुरघाम, धनुषा**द्वारा प्रदान गरिएको **School Bag** र **Geometry Box** , उर्जा, सिंचाइ

तथा खानेपानी , मधेश प्रदेश माननीय मन्त्री **श्री जवाहरलाल कुशवाहा** ज्यूको प्रमुख आतिथ्यतामा, यस विद्यालयका कक्षा ७ ,८ र ९ का विद्यार्थीहरुलाई वितरण गरियो ।:"

- मिति :२०८३ साल अषाढ २८ गते, आइतबार , कक्षा १२ का विद्यार्थीद्वारा कक्षा ११ का विद्यार्थीहरुलाई स्वागत गर्दै **"Welcome- Program -2083"** सम्पन्न गरेको छ |

- **मिति :२०८३ साल अषाढ २९ गते, सोमबार** , बागमती न८- .पा., शंकरपुर , सोल्टीबजार ,सर्लाही अवस्थित "**नेरुडे मिर्मिर लघुवित्त** द्वारा " **३ थान पङ्खा)Fan)** सम्पूर्ण शिक्षकहरुको उपस्तिथिमा विद्यालयका प्रधानाध्यापक **श्री बद्री प्रसाद पोखरेल** ज्यू तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य **श्री राज कुमार महतो** ज्यूलाई हस्तान्तरण गर्नु भएको छ। विद्यालयको तर्फबाट **""नेरुडे मिर्मिरे लघुवित्त""** लाई हार्दिक धन्यवाद सहित संस्थाले सफलताको शिखर चुम्न सफल होस भन्ने कामना गर्दछौ |

❖ मिति २०८३ साल असाढ ३२ गते, श्री नव जन जागरण माध्यमिक विद्यालय बागमती न ८ शंकरपुर-.पा. ,सर्लाहीका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य **श्री राज कुमार महतो** ज्यूको अध्यक्षतामा बैठक बसी **गुनासो सुनवाई समितिको पुनर्गठन** गरियो ।

१(संयोजक) श्री राज कुमार महतो.
२ (संयोजक-सह) श्री बद्रि प्रसाद पोखरेल.
३ (सदस्य) श्री नर बहादुर लामा.
४ (सदस्य) श्री रेखा कुमारी साह.
५ (सदस्य) श्री आनन्द पासवान.
६ (सदस्य) श्री तानी महासेठ.
७ (गुनासो सुन्ने शिक्षक , सदस्य सचिव) श्री टेक कुमारी पौडेल.

९. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि आवधिक विवरण

बैशाष महिना **नेपाल बैंक लिमिटेड**

क्र.स.	मिति	भौचर नम्बर	विवरण	आम्दानी	खर्च
१	८३.०१.०७	९०	कुमारी बैक ट्रान्सफर	०.००	७,७०,०००.००
२	८३.०१.०७	९०	आइ.पि.स. चार्ज	०.००	८.००
३	८३.०१.०७	९०	किताब पेश्की	०.००	३,००,०००.००
४	८३.०१.०९	९१	ई.सि.डी. व्यवस्थापन	०.००	१५,०००.००
५	८३.०१.१७	९२	किताब पेश्की	०.००	२००,०००.००
६	८३.०१.२१	९३	गेट पेन्ट		२२,४४०.००
					१,३०७,४४८.००

कुमारी बैंक लिमिटेड

क्र.स.	मिति	भौचर नम्बर	विवरण	आम्दानी	खर्च
१	८३.०१.०४	९८	दिवा खाजा	०.००	२,७१,७४०.००
२	८३.०१.०४	९८	बैठक खर्च	०.००	२,७३०.००
३	८३.०१.०४	९८	जग्गा ठेक्का	१,९२,२७०.००	०.००
४	८३.०१.०४	९८	चमेना गृह भाडा प्राप्त	१,८००	०.००
५	८३.०१.०४	९८	महशुल	०.००	९,८५५.००
६	८३.०१.०४	९८	इलेक्ट्रिक घन्टी	०.००	८,५००.००
७	८३.०१.०७	९९	१ प्रतिशत	०.००	४,९१५.००

८	८३.०१.०७	९९	ने.बै.बाट कुमारी बै.	७,७०,०००.००	०.००
९	८३.०१.०८	१००	शिक्षक पेश्की	०.००	५,१००.००
१०	८३.०१.०९	१०१	चमेना गृह भाडा प्राप्त	११०,४००	०.००
११	८३.०१.११	१०३	कक्षा ११ को शुल्क	१७,०००	०.००
१२	८३.०१.१५	१०३	शिक्षक तालिम	०.००	१५,४००.००
१३	८३.०१.१७	१०४	जग्गा ठेक्का	५३,४५५.००	०.००
१४	८३.०१.२२	१०५	दिवा खाजा खर्च	०.००	२६,८३५.००
१५	८३.०१.२४	१०६	शिक्षक पेश्की	०.००	५,५००.००
१६	८३.०१.२८	१०७	पेश्की वेल ना. श्रेष्ठ	०.००	४,०००.००
१७	८३.०१.२८	१०७	पोशाक	०.००	३,२००.००
१८	८३.०१.२८	१०७	पेश्की शिव श्रेष्ठ	०.००	८००.००
१९	८३.०१.२८	१०७	SEE परीक्षा खर्च	०.००	१३,०००.००
२०	८३.०१.२८	१०७	कक्षा १२ को परीक्षा खर्च	०.००	१४,५००.००
२१	८३.०१.२९	१०८	महशुल	०.००	७,१२५.००
२२	८३.०१.२९	१०९	शिक्षक पेश्की	०.००	१०,०००.००
२३	८३.०१.२९	१०९	पेश्की राम बालक राय	०.००	५,०००.००
२४	८३.०१.२९	१०९	स्टाफ बैठक खर्च	०.००	४,६७५.००
२५	८३.०१.२९	१०९	शिक्षक भर्ना	०.००	१,५००.००
२६	८३.०१.२९	१०९	काज जनकपुर (कक्षा १२ को प्रवेश-पत्र)	०.००	१,५००.००
२७	८३.०१.२९	१०९	पेश्की शिव श्रेष्ठ	०.००	२००.००
२८	८३.०१.३०	११०	कक्षा ११/१२ को शुल्क	५,०००	०.००
				११,४९,९२५.००	४,१६,०७५.००

राष्ट्रिय वाणिज्य बैक

क्र.स.	मिति	भौचर नम्बर	विवरण	आम्दानी	खर्च
१	८३.०१.११		पारिश्रामिक	०.००	२,९५,०२०.००
२	८३.०१.११		१ प्रतिशत	०.००	२,९८०.००
३	८३.०१.२४		कक्षा १२ को परीक्षा (रास्ट्रिय परीक्षा बोर्ड)	१,१२,१३३	०.००
४	८३.०१.२८		कक्षा १२ को परीक्षा खर्च	०.००	१,१२,१३०.००
५	८३.०१.३१		भेटेरिनरी शुल्क	६०००	०.००
				१,१८,१३३	४,१०,१३०.००

२०८३ सालजेठ महिनाको आम्दानी तथा खर्च विवरण ,

रास्ट्रिय वाणिज्य बैंक लिमिटेड

क्र.स.	मिति	भौचर नम्बर	विवरण	आम्दानी	खर्च
१	८३.०२.०१		भेटेरिनरी शुल्क	२०,०००.००	०.००
२	८३.०२.२९		बैठक खर्च	२५,०००.००	०.००
			जग्गा ठेक्का	४५,०००.००	०.००

कुमारी बैंक लिमिटेड

क्र.स.	मिति	भौचर नम्बर	विवरण	आम्दानी	खर्च
१	८३.०२.०६	१११	अभिभावक शुल्क	१,३४,०००.००	०.००
२	८३.०२.०६	१११	टाई/वेल्ट	१५,७००.००	०.००
३	८३.०२.०६	१११	पोषण खर्च	०.००	५,०००.००
४	८३.०२.०७	११२	अभिभावक शुल्क	८४,३६०.००	०.००
५	८३.०२.०८	११३	अभिभावक शुल्क	२,५१,०००.००	०.००
६	८३.०२.११	११४	अभिभावक शुल्क	१,९९,०००.००	०.००
७	८३.०२.१२	११५	तलब नगर	०.००	३,०९,८७०.००
८	८३.०२.१२	११५	अभिभावक शुल्क	३२,५००.००	०.००
९	८३.०२.१२	११५	टाई/वेल्ट	६,८००.००	०.००
१०	८३.०२.१३	११६	अभिभावक शुल्क	२९,०००.००	०.००
११	८३.०२.१३	११६	जग्गा ठेक्का	४०,०००.००	०.००
१२	८३.०२.१९	११७	जग्गा ठेक्का	३,०००.००	०.००
१३	८३.०२.१३	११६	पशु व्यवास्थापन	०.००	२,९००.००
१४	८३.०२.१९	११७	अभिभावक शुल्क	४०,५००.००	०.००
१५	८३.०२.२६	११९	कार्यालय सजावट	०.००	१६,०००.००
१६	८३.०२.२६	११९	ई.सी.डी. खर्च	०.००	१३,७५०.००
१७	८३.०२.२६	११९	टाई/वेल्ट	०.००	३९,९४०.००
१८	८३.०२.२६	११९	आ.पि.एस. चार्ज	०.००	८.००
१९	८३.०२.२६	११९	जग्गा ठेक्का	३०,०००.००	०.००
२०	८३.०२.२६	११९	टाई/वेल्ट	७,८००.००	०.००
२१	८३.०२.२६	११९	अभिभावक शुल्क	४८,६४०.००	०.००
२२	८३.०२.२६	१२०	स्टेसनरी	०.००	२५०.००
२३	८३.०२.२६	१२०	किताव	०.००	२,३१५.००
२४	८३.०२.२६	१२०	ढुवानी	०.००	१,०००.००
२५	८३.०२.२६	१२०	खेलकुद	०.००	३,०००.००
२६	८३.०२.२६	१२०	राम बालक राय पेश्की	०.००	७,०००.००

२७	८३.०२.२६	१२०	मर्मत	०.००	१,६००.००
२८	८३.०२.२६	१२०	दिवा खाजा	०.००	२,८००.००
२९	८३.०२.२६	१२०	सरसफाई	०.००	१,८५०.००
३०	८३.०२.२९	१२१	अभिभावक शुल्क	४३,०००.००	०.००
३१	८३.०२.२९	१२१	टाई/वेल्ट	३,६००.००	०.००
३२	८३.०२.२९	१२१	महशुल	०.००	१५,१८५.००
				९६८,९००.००	४२२,४६९.९५

<u>नेपाल बैंक लिमिटेड</u>

क्र.स.	मिति	भौचर नम्बर	विवरण	आम्दानी	खर्च
१	८३.०२.०५	९४	विद्यालय व्यवस्थापन	८५०००	०.००
२	८३.०२.०५	९४	किताव	०.००	५०,०००.००
३	८३.०२.०५	९४	अपांगता निकासा	३२००	०.००
४	८३.०२.१२	९५	तलब बैशाख	०.००	८२,८४२४.३८
५	८३.०२.१३	९६	SEE पुरक चार्ज	०.००	४,०००.००
६	८३.०२.१८	९७	किताव	०.००	९२,७००.००
७	८३.०२.२०	९८	छात्रावृति	४१२००	०.००
८	८३.०२.२५	९९	किताव	०.००	३०,३५०.००
९	८३.०२.२६	१००	मर्मत	०.००	१२,०००.००
१०	८३.०२.२८	१०१	कर्मचारी बचत वृद्धि	०.००	५,०००.००
११	८३.०२.२८	१०१	वीमा	०.००	५,६००.००
१२	८३.०२.२८	१०१	संचयकोष	०.००	९४,५३९.७०
१३	८३.०२.२८	१०१	१ प्रतिशत	०.००	८,३९२.४२
				१,२९,४००.००	११,३१,००६.५०

विद्यालयको नाम :श्री जनता माध्यमिक विद्यालय सोल्टीबजार

ठेगाना : बागमती-५ ,सर्लाही ,नेपाल

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

२०८३ बैशाख १ गते देखि २०८३ असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतःप्रकाशन)

प्रकाशकः

विद्यालयको नाम :श्री जनता माध्यमिक विद्यालय ,सोल्टीबजार
ठेगाना :बागमती -५ ,सर्लाही

फोन न : ९८५४०३५६५०
वेवसाईट: Jantamavisoltee.edu.np
ईमेल: jantamavisoltee74@gmail.com

1. विद्यालयको स्वरुप र प्रकृति

श्री जनता माध्यमिक विद्यालय, सोल्टीबजार, बागमती नगरपालिका—५, सर्लाहीमा अवस्थित नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त एक सामुदायिक विद्यालय हो।

विद्यालय सार्वजनिक हितका लागि स्थापना गरिएको नाफारहित शैक्षिक संस्था हो, जसको सञ्चालन प्रचलित शिक्षा सम्बन्धी कानून, स्थानीय सरकारका नीति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार गरिन्छ।

विद्यालयले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रमअनुसार प्रारम्भिक बालविकास, आधारभूत तथा माध्यमिक तह सम्मको शिक्षा सञ्चालन गर्दछ। आवश्यकता तथा स्वीकृतिअनुसार अन्य शैक्षिक कार्यक्रमहरू पनि सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

विद्यालयको मुख्य उद्देश्य सबै विद्यार्थीलाई गुणस्तरीय, समावेशी, बालमैत्री, प्रविधिमैत्री, जीवनोपयोगी तथा व्यवहारिक शिक्षा प्रदान गरी सक्षम, अनुशासित, नैतिक, जिम्मेवार र प्रतिस्पर्धी नागरिक तयार गर्नु हो।

विद्यालय जात, जाति, भाषा, धर्म, लिङ्ग, आर्थिक अवस्था वा अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी समान अवसरका सिद्धान्तअनुसार शिक्षा प्रदान गर्ने समावेशी संस्था हुनेछ।

विद्यालयले शिक्षण—सिकाइसँगै अनुसन्धान, नवप्रवर्तन, खेलकुद, कला—संस्कृति, अतिरिक्त तथा सहपाठ्यक्रम क्रियाकलाप, वातावरण संरक्षण तथा सामाजिक उत्तरदायित्वका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नेछ।

विद्यालयको सञ्चालन, व्यवस्थापन, वित्तीय प्रशासन तथा शैक्षिक गतिविधिहरू प्रचलित शिक्षा ऐन, शिक्षा नियमावली, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, विद्यालयको विनियमावली तथा सम्बन्धित नीतिनिर्देशनबमोजिम हुनेछन्।

परिचयः

बि.स.१९१०मा जङ्गबहादुर राणाले बेलायत भ्रमण पश्चात आफना भाइ-भारदारका छोराछोरीलाइमात्र शिक्षादिने उद्देश्यले खोलेको दरवार हाइस्कुलबाट नेपालमा आधुनिक शिक्षाको शुरुवात भयो । बि.स. १९५८ मा राणा प्रधानमन्त्रि देव शमशेरले लगभग २०० बिद्यालयहरु स्थापना गरी आम नेपालीलाई शिक्षा क्षेत्र खुल्ला गरे । बि.स.२००७ को प्रजातन्त्रको बहालिसँगै नेपालमा शैक्षिक क्षेत्रको औपचारिक शुरुवातभयो । एकातिर राज्यले शिक्षाको बिस्तारमा लगानी गर्‍यो भने अर्कोतिर आमजनसमुदायपनिबिद्यालयखोल्ने र बालबालिकाहरुलाइशिक्षादिने कार्यमा सक्रिय रहे । यहिक्रममा स्थानीयशिक्षाबिद,समाजसेवि र बुद्धिजिविहरुको सकृयतामा बि.स.२०३१ सालमा यस बिद्यालयको स्थापना सामुदायिक विद्यालयको रुपमा गरियो। बिभिन्न समयमा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति तथा स्वीकृतिथप गरिदै हाल यस बिद्यालयमाबालबिकास केन्द्रदेखि कक्षा १२ सम्मको पठनपाठन गरिदै आईएको छ ।

विद्यालयमा सञ्चालित कार्यक्रमहरु :-

क.बालबिकास कार्यक्रम

शिक्षानियमावलिअनुसार ४ बर्ष उमेर पुरा गरेका बालबालिकालाइ प्राथमिक कक्षा भर्नाहुन उमेर नपुगुन्जेल उनिहरुको सर्वाङ्गीण बिकास गर्ने उद्येश्यले बालबिकास वाशिशु बिकास केन्द्र वापुर्व प्राथमिककक्षा सन्चालन गर्न आवश्यक महसुस गरिए अनुसार शैक्षिक सत्र २०६५ देखि कक्षा सन्चालन गरियो। यस कार्यक्रमलाइ बालमैत्रि बनाउन बिभिन्न शैक्षिक सामाग्रिहरु चित्र चार्ट तथा खेल सामाग्रीहरु सहित छुट्टै कोठामा सन्चालन गरिदै आएको छ । आगामी दिनमा बालबालिकालाइ बिद्यालय प्रति आकर्षित गर्न थप खेल सामाग्रि तथा बालउद्यानको व्यवस्था गरिने छ ।

ख.कक्षा १-८ सम्म आधारभुतशिक्षा

आधारभुततहप्रथमकक्षा १-५ सम्म बिद्यार्थी सङ्ख्या बृद्धिको लागिभर्ना अभियान कार्यक्रम अन्तरगत घरदैलो कार्यक्रम, अभिभावकसँग अन्तरकृया, नियमित अनुगमन र शैक्षिक सामाग्रीको प्रयोग गरि अध्ययन अध्यापन गरिदै

आइएको छ । यसको साथसाथै नेपाल सरकारबाट प्राप्तभएको निशुल्क पाठ्यपुस्तक तथा छात्रवृति बितरणलाइ थप प्रभावकारि बनाइएको छ ।हालकक्षा १-३ सम्म पाठ्यक्रम बिकास केन्द्रले तयार गरेको नयाँ पाठ्यक्रम लागु गरिएको छ । कक्षा ६-८ सम्मको पठनपाठनलाइ व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन बिद्यार्थी केन्द्रित शिक्षण बिधि ,शैक्षिक सामाग्रीको प्रयोग र बिद्यार्थी परामर्शको व्यवस्था गरिएको छ ।

ग. माध्यमिक तह कक्षा ९-१२ (साधारण शिक्षा)

यस तहको पठनपाठनलाइ गुणस्तरीय बनाउन नियमित मुल्याङकन, नियमित कक्षाकार्य,बिद्यार्थी अभिभावक अन्तरकृया समेतको व्यवस्था गरिएको छ ।प्रतिकक्षा बिद्यार्थी अधिक रहेको अवस्थामा सेक्सन बिभाजन गरि पठनपाठन गरिदै आइएको छ । कक्षा ११ र १२ मा यस बिद्यालयमा शिक्षातथा बाणिज्य सङ्कायको कक्षा सन्चालन गरिएको छ । कक्षा ११ र १२ मा आन्तरिक परिक्षामाउत्कृष्ट हुने बिद्यार्थी लाइबिद्यालयले छात्रवृति प्रदान गर्ने गरेको छ ।

घ. ३ बर्षे डिप्लोमा (बालि बिज्ञान)

बर्तमान समय बिज्ञान र प्रबिधिको समय हो । मुलुकको बिकासको लागि भौतिक तथा प्राकृतिक स्रोत र साधनको जतिभुमिका रहन्छ त्यो भन्दा बढि दक्ष जनशक्तिको रहन्छ। प्राबिधिक ज्ञान आर्जन गरेको व्यक्तिले मात्रप्राकृतिक साधन र स्रोतको समुचित उपयोग गरि समाज तथा देश बिकासमा योगदानदिन सक्दछन ।

व्यक्तिमा श्रमप्रति सम्मन गर्नुपर्ने भावनाजागृत गरि उसको रुचिअनुसारको सिप र कामउपलब्ध गराइ स्वरोजगार भएमात्र देश बिकास गर्न सकिन्छ। प्राविधिक शिक्षाले रोजगारिका अवसरहरु प्राप्त गर्न सहजता गर्न सक्दछ । एस.ई.ई.पार गरेका परिक्षार्थीका लागिबिभिन्न क्षेत्रमा स्वरोजगार बन्ने अवसर प्रदान गर्न प्राविधिक शिक्षातथा व्य.तालिम परिषद् (सि.टि.ई.भि.टि.) ले बिबिध क्षेत्रमा अध्ययन र तालिमको अवसर प्रदानगर्दै आएको छ । यसै पसरप्रेक्षमा यस शिक्षालयले पनि शैक्षिक सत्र २०७५ देखि ३ बर्षे डिप्लोमा (बालि बिज्ञान) को कक्षा सन्चालनगर्दै आएको छ ।

२. **विद्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार**

१. गुणस्तरीय, समावेशी तथा बालमैत्री शिक्षा प्रदान गर्नु।

२. नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत पाठ्यक्रमअनुसार नियमित पठनपाठन सञ्चालन गर्नु।

३. विद्यार्थी भर्ना, अभिलेख व्यवस्थापन तथा परीक्षाको सञ्चालन गर्नु।

४. विद्यालय सुधार योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्नु।

५. विद्यालयको वार्षिक कार्ययोजना, बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु।

६. विद्यालयको भौतिक, शैक्षिक तथा प्रशासनिक विकास गर्नु।

७. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित शिक्षण सिकाइलाई प्रवर्द्धन गर्नु।

८. अतिरिक्त तथा सह-पाठ्यक्रम गतिविधि सञ्चालन गर्नु।

९. अभिभावक, स्थानीय तह तथा समुदायसँग समन्वय गरी विद्यालय विकास गर्नु।

१०. विद्यार्थीको नैतिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा व्यावसायिक विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु।

३. विद्यालयमा रहने शिक्षक तथा कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण

क्र.सं.	शिक्षक/कर्मचारीको नाम	नियुक्तिको प्रकार	तह/श्रेणी	अध्यापन गर्ने विषय / पद	शैक्षिक योग्यता	कार्य विवरण
१	लोकनाथ दाहाल	स्थायी	मा.वि. तृतीय	सामाजिक	M.Ed.	प्र अ /बिषयगत शिक्षक
२	कविकुमार सुवेदी	स्थायी	मा.वि. तृतीय	अंग्रेजी	M.Ed.	माध्यमिक तह इन्चार्ज /बिषयगत शिक्षक
३	सानुमान वाइवा	स्थायी	मा.वि. तृतीय	विज्ञान	B.Sc.	अनुसन्धान तथा नवाप्रवार्तन संयोजक /बिषयगत शिक्षक
४	दाताराम पोखरेल	राहत	मा.वि. तृतीय	नेपाली	M.Ed.	परीक्षा समिति संयोजक /बिषयगत शिक्षक
५	बच्चेलाल राय	अस्थायी	उ.मा.वि. तृतीय	लेखा	BBS	शैक्षिक सामाग्री निर्माण समिति संयोजक /बिषयगत शिक्षक
६	शेर बहादुर मगर	अस्थायी	उ.मा.वि. तृतीय	शिक्षा	M.Ed.	अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति संयोजक /बिषयगत शिक्षक
७	किस्मिता सुवेदी	निजी स्रोत	मा.वि. तृतीय	लेखा	BBS	गुनासो सुन्ने अधिकारी /बिषयगत शिक्षक
८	रिक्त	नगर शिक्षक	मा.वि. तृतीय			
९	हरि नारायण प्र. चौधरी	स्थायी	नि.मा.वि. तृतीय	सामाजिक	I.Ed.	आधारभूत तह इन्चार्ज /बिषयगत शिक्षक
१०	कृष्णराज महतो	स्थायी	नि.मा.वि. तृतीय	विज्ञान	I.Ed.	अनुसन्धान तथा नवाप्रवार्तन समिति सदस्य/बिषयगत शिक्षक
११	देवनारायण महतो	राहत	नि.मा.वि. तृतीय	गणित	B.Ed.	प्राथमिक उपचार समिति संयोजक /बिषयगत शिक्षक
१२	ओम बहादुर कार्की	राहत	नि.मा.वि. तृतीय	अंग्रेजी	B.Ed.	बिषयगत शिक्षक
१३	दिलिप कुमार सिंह	निजी स्रोत	नि.मा.वि. तृतीय	गणित	B.Ed.	बिषयगत शिक्षक
१४	संजय प्रसाद चौधरी	निजी स्रोत	नि.मा.वि. तृतीय	कम्प्युटर	B.Ed.	परीक्षा समिति सदस्य /बिषयगत शिक्षक
१५	कृष्ण प्रसाद पोखरेल	निजी स्रोत	नि.मा.वि. तृतीय	गणित	B.Ed.	बिपत व्यवस्थापन समिति संयोजक /बिषयगत शिक्षक
१६	मन्दिरा पोखरेल	स्थायी	प्रा.वि. द्वितीय	विज्ञान	I.Ed.	अभिभावक सम्पर्क समिति संयोजक /बिषयगत संयोजक

१७	गोविन्द थापा	स्थायी	प्रा.वि. तृतीय	नेपाली	IA	स्काउट मास्टर /बिषयगत शिक्षक
१८	बिज्ञान थुलुङ	स्थायी	प्रा.वि. तृतीय	अंग्रेजी	IA	बिषयगत शिक्षक
१९	सिता कुमारी राना	स्थायी	प्रा.वि. तृतीय	गणित	B.Ed.	कक्षा शिक्षक
२०	सुरेन्द्र सिंह	स्थायी	प्रा.वि. तृतीय	अंग्रेजी	B.Ed.	बिषयगत शिक्षक
२१	नेत्र प्रसाद पोखरेल	स्थायी	प्रा.वि. तृतीय	नेपाली	B.Ed.	बिषयगत शिक्षक
२२	सरस्वति बस्नेत	स्थायी	प्रा.वि. तृतीय		B.Ed.	कक्षा शिक्षक
२३	रिक्त	स्थायी	प्रा.वि. तृतीय			
२४	सरला महतो	राहत	प्रा.वि. तृतीय	गणित	I.Ed.	कक्षा शिक्षक
२५	सुनिता दंगाली	अस्थायी	प्रा. वि. तृतीय	नेपाली	B.ed.	बिषयगत शिक्षक
२६	इन्दिरा शाही	बालविकास	सहयोगी कार्यकर्ता		10+2	कक्षा शिक्षक
२७	मोहन महरा चमार	बालविकास	आधारभूत	अंग्रेजी	10+2	बिषयगत शिक्षक
२८	उर्मिला दाहाल	बालविकास	आधारभूत	नेपालि	B.ed.	कक्षा शिक्षक
२९	गोविन्द आले	स्वयमसेवक	आधारभूत	गणित/बिज्ञान	10+2	कक्षा शिक्षक
३०	जाकिर शेख	निजिस्रोत	आधारभूत	कम्प्युटर	10+2	बिषयगत शिक्षक
३१	इन्द्र ब. राई	अनुदान	लेखापाल	लेखापाल	BBS	लेखापाल
३२	देवेन्द्र महतो	अनुदान	का.स.	कार्यालय सहयोगी	कक्षा ८ उत्तीर्ण	हेरचाह /सरसफाई
३३	रञ्जु श्रेष्ठ	निजिस्रोत	का.स.	कार्यालय सहयोगी	SLC	हेरचाह /सरसफाई
३४	गणेश कुमार श्रेष्ठ	निजिस्रोत	का.स.	कार्यालय सहयोगी	कक्षा ८ उत्तीर्ण	हेरचाह /सरसफाई

४. विद्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा जिम्मेवार अधिकारी

१.	विद्यार्थी भर्ना	फोटो, जन्मदर्ता, चारित्रिक / IEMS TRANSFER तथा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र र लब्धाङ्क पत्र (बालविकास र कक्षा १ बाहेक) हरूमा। बालविकास र कक्षा १ मा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि र फोटो १ थान	निःशुल्क	सोही दिन (प्रवेश परीक्षा लिनुपर्ने भए नतिजा प्रकाशनको सूचना बमोजिम)	लेखा शाखा / प्रवेश परीक्षा समिति कक्षा शिक्षक	विद्यालय प्रशासन / लेखा शाखा	तहगत इन्चार्ज / प्रधानाध्यापक	
२.	चारित्रिक प्रमाणपत्र र लब्धाङ्क पत्र (१-८ कक्षा सम्मको)	निवेदन, जन्मदर्ताको प्रतिलिपि	वि.व्य.स. ले तोकेको बमोजिम	सोही दिन	लेखा शाखा इन्द्र बहादुर राई	लेखा शाखाको कार्यालय	प्रधानाध्यापक	
	एस.ई.ई. को चारित्रिक / स्थानान्तरण प्रमाणपत्र र ग्रेडशीट, प्रोभिजनल	निवेदन, जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, दुई प्रति फोटो	वि.व्य.स. ले तोकेको बमोजिम	सोही दिन	लेखा शाखा इन्द्र बहादुर राई	लेखा शाखाको कार्यालय	प्रधानाध्यापक	
	१२ को चारित्रिक प्रमाणपत्र तथा ग्रेडशीट	निवेदन, जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, एस.ई.ई. को चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ट्रान्सक्रिप्टको	वि.व्य.स. ले तोकेको बमोजिम	सोही दिन	लेखा शाखा इन्द्र बहादुर राई	लेखा शाखाको कार्यालय	प्रधानाध्यापक	

		प्रतिलिपि, प्रोभिजनलको प्रतिलिपि, दुई प्रति फोटो						
	३ वर्षे डिप्लोमा (बालि विज्ञान) को चारित्रिक प्रमाणपत्र तथा लब्धाङ्क पत्र	निवेदन, जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, एस.ई.ई. को चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ट्रान्सक्रिप्टको प्रतिलिपि, प्रोभिजनलको प्रतिलिपि, दुई प्रति फोटो	वि.व्य.स. ले तोकेको बमोजिम	सोही दिन	कृष्ण प्रसाद पोखेल	प्राविधिक शाखा तर्फको लेखा शाखाको कार्यालय	प्रधानाध्यापक	
३.	पाठ्यपुस्तक वितरण	विद्यालयमा भर्ना भएर रजिष्टरमा नाम चढेको हुनुपर्ने	निःशुल्क	विद्यालयले तोकेको दिन	सम्बन्धित कक्षा शिक्षक	स्टोर / सम्बन्धित कक्षा	तहगत इन्चार्ज	
४.	छात्रवृत्ति वितरण	इमित मा दर्ता भएका लक्षित वर्ग	निःशुल्क	विद्यालयले तोकेको दिन	सम्बन्धित कक्षा शिक्षक		प्रधानाध्यापक	
५.	सिफारिसहरु	निवेदन र सिफारिस लिन आवश्यक कागजातहरु	निःशुल्क	सोही दिन	लेखा शाखा	लेखा शाखाको कार्यालय	प्रधानाध्यापक	
६.	आधारभूत तहको लब्धाङ्क पत्रमा नाम, जन्म मिति र थर सच्याउने	निवेदन, जन्मदर्ताको प्रतिलिपि र गल्ति भएको सकल लब्धाङ्क पत्र	निःशुल्क	सोही दिन	लेखा शाखा	लेखा शाखाको कार्यालय	प्रधानाध्यापक	
७.	कक्षागत प्रगति विवरण तथा उत्तर पुस्तिका हेर्न	अभिभावकले कक्षा शिक्षक संग मौखिक अनुरोध गर्ने	निःशुल्क	सोही दिन / वि. तोकेको दिन	कक्षा शिक्षक	शिक्षक / कर्मचारी कक्ष	तहगत इन्चार्ज	
८.	आधारभूत तहको परीक्षा आवेदन फारम भर्ने	फोटो २ प्रति, जन्मदर्ता प्रतिलिपि	निःशुल्क	तोकिएको समय भित्र	कक्षा शिक्षक / लेखा शाखा		प्रधानाध्यापक	

९.	रजिष्ट्रेसन फारम (कक्षा ९)	फोटो २ प्रति, जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, कक्षा ८ उत्तीर्ण लब्धाङ्क पत्र	वि.व्य.स. ले तोकेको बमोजिम	तोकिएको समय भित्र	कक्षा शिक्षक / लेखा शाखा	सम्बन्धित कक्षा / तोकिएको हल	प्रधानाध्यापक	
१०.	कक्षा १० को परीक्षा आवेदन फारम	फोटो २ प्रति, जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, कक्षा ८ उत्तीर्ण लब्धाङ्क पत्र	वि.व्य.स. ले तोकेको बमोजिम	तोकिएको समय भित्र	कक्षा शिक्षक / लेखा शाखा	सम्बन्धित कक्षा / तोकिएको हल	प्रधानाध्यापक	
११.	रजिष्ट्रेसन फारम (कक्षा ११)	फोटो २ प्रति, जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, एस.ई.ई. उत्तीर्ण गरेको लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोके बमोजिम	तोकिएको समय भित्र	कक्षा शिक्षक / लेखा शाखा	सम्बन्धित कक्षा / तोकिएको हल	प्रधानाध्यापक	
१२.	कक्षा ११ र १२ को परीक्षा आवेदन फारम	फोटो २ प्रति, जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, एस.ई.ई. उत्तीर्ण गरेको लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोके बमोजिम	तोकिएको समय भित्र	कक्षा शिक्षक / लेखा शाखा	सम्बन्धित कक्षा / तोकिएको हल	प्रधानाध्यापक	
१३.	पुरानो तथ्याङ्क तथा अभिलेख	लिखित निवेदन	नियमानुसार		प्रधानाध्यापकको कार्यालय		प्रधानाध्यापक	
१४.	दिवा खाजा	नियमानुसार	निःशुल्क	नियमित	व्यवस्थापन समिति	प्रशासन शाखा	प्रधानाध्यापक	
१५.	जग्गा लिजमा लिन	निवेदन र सुचनामा तोके बमोजिम	तोके बमोजिम		लेखा शाखा		प्रधानाध्यापक / वि. व्य. स.	
१६.	गुनासो	निवेदन / मौखिक जानकारी	निःशुल्क	नियमित	गुनासो पेटिका	गुनासो सुन्ने अधिकारी	प्रधानाध्यापक	

						किस्मता सुवेदी		
१७.	शैक्षिक सामाग्री	माग फारम			स्टोर	स्टोर	प्रधानाध्यापक	
१८.	अतिरिक्त क्रियाकलाप	सहभागी हुन इच्छा / तत्परता	निःशुल्क	प्रत्येक हप्ता	अ. क्रि. संयोजक	तोके बमोजिम को स्थान	प्रधानाध्यापक	
१९.	प्राथमिक उपचार		निःशुल्क	तत्काल	प्राथमिक उपचार समिति (देव ना. महतो / भुपेन्द्र राय)		किस्मता सुवेदी	
२०.	सेनेटरी प्याड	मौखिक जानकारी	निःशुल्क	तत्काल	रन्जु श्रेष्ठ		प्रधानाध्यापक	
२१.	कम्प्युटर तालिम (बेसिक)	निवेदन, जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि, २ प्रति फोटो	वि.व्य.स. ले तोकेको बमोजिम	तोके बमोजिमको सिफ्टमा	कम्प्युटर प्रशिक्षक (संजय चौधरी र शेख जाकिर)	कम्प्युटर ल्याब	प्रधानाध्यापक	
२२.	कम्प्युटर तालिम (एडभान्स)	निवेदन, जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि, २ प्रति फोटो	वि.व्य.स. ले तोकेको बमोजिम	तोके बमोजिमको सिफ्टमा	कम्प्युटर प्रशिक्षक (संजय चौधरी र शेख जाकिर)	कम्प्युटर ल्याब	प्रधानाध्यापक	
२३.	कम्प्युटर तालिम प्रमाणपत्र	निवेदन, फोटो २ प्रति	निःशुल्क	सोही दिन	कम्प्युटर प्रशिक्षक (संजय चौधरी र शेख जाकिर)		प्रधानाध्यापक	
२४.	फोटोकपी						प्रधानाध्यापक	

५. प्रधानाध्यापक र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर

कार्यालय प्रमुख :-लोक नाथ दाहाल ,९८५४०३५६५०

सूचना अधिकारी :-कबि कुमार सुबेदी

६. ऐन, नियम,विनियम वा निर्देशिकाको सूचि

क.विद्यालयको जग्गा लिजमा दिने सम्बन्धी कार्यविधि २०८०

ख.विद्यालय संचालन तथा शिक्षक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८२

ग. श्री जनता माध्यमिक विद्यालय सोल्टीबजार विकास अक्षयकोष राजघाट , बागमती नगरपालिका-५, सर्लाही

घ. ज्ञानप्रसाद उप्रेती विद्यार्थी कल्याणकारी स्मृतिकोष ,बिनियामावाली -२०८२ ,श्री जनता मा वि सोल्टीबजार ,बागमती -५,सर्लाही

७. असल अभ्यासहरू

१. विद्यालयको बार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने र सोहि अनुरुप कार्यक्रम तयार गरी विद्यालय संचालन गर्ने

२. वार्षिक कार्यतालिका सबैको सहभागितामा बनाइ कार्यान्वयन गर्ने

३. जिम्मेवारी विभाजन गरी शैक्षिक सत्रको सुरुवात

४. शैक्षिक सामाग्री निर्माण र कक्षाकोठा सजावट गरिएको

५. प्रत्येक कक्षामा बुक कर्नरको व्यवस्था गरिएको

६. कक्षागत लग बुकको व्यवस्था

७. प्रत्येक तह कक्षा विद्यार्थी सहभागी हुने गरी,अतिरिक्त क्रियाकलापको योजना निर्माण र कार्यान्वयन

८. परियोजना कार्यको सुक्ष्म योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गरिएको

९. हरेक त्रैमासिक परीक्षाको अगाडी त्रैमासिक तयारी परीक्षा लिने गरिएको

१०.प्रत्येक परीक्षाको नतिजाको मिहिन विश्लेषण गरी सिकाइ उपलब्धिको त्रैमासिक लक्ष निर्धारण र अनुगमन

११.बालविकास र कक्षा १ बिचमा ब्रिज कक्षाको रुपमा एल के जी कक्षाको व्यवस्था

१२.सबै कक्षामा स्मार्ट बोर्ड र शिक्षण स्मार्ट बनाइएको

१३.अनुपस्थित विद्यार्थीको अभिभावकक लाइ फोन सम्पर्क गरिएको

१४.अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्था

१५.हरेक शुक्रबार अतिरिक्त क्रियाकलाप आयोजना गरिएको

१६.कक्षाकोठामा विद्यार्थीको कार्य विभाजन गरि बिभिन्न ८ ओटा क्षेत्रमा नेतृत्व बिकासको प्रयास गरिएको

१७.हस्तलेखन सुधार अन्तर्गत शिक्षक क्षमता बिकासको तालिम तथा विद्यार्थी प्रक्शिक्षण गरिएको

१८.सबैको लागि विद्यालय कार्यक्रम अन्तर्गत रु ४०० मा विद्यालय सेवा क्षेत्र भित्रका सबैको लागि बेसिक कम्प्युटर तालिम संचालन गरिएको

१९.हरीत विद्यालय निर्माण गरे विद्यालयको बगैचा निर्माण तथा व्यवस्थान गरिएको

२०.बाल उद्धानको व्यवस्था गरिएको

२१.७० न्युनतम उपस्थिति अनिवार्य गरिएको %

२२.डिजिटल हाजिरी प्रणाली प्रयोग गरिएको

२३.बिदा स्वीकृत गरेर मात्र बिदा बस्ने व्यवस्था गरिएको

२४.सेवा क्षेत्र भित्रका अभिभावकहरु सँग अन्तरक्रिया गरिएको

२५.होमवर्क डायरीको व्यवस्था र प्रयोग

२६.विद्यार्थी सदन विभाजन र प्रतियोगिता

२७.प्राथना सभामा बिभिन्न ५ ओटा व्यक्तित्व बिकासका कार्यक्रमहरु नियमित गर्ने गरिएको

२८.खेलकुद सप्ताह कार्यक्रम संचालन गरिएको

२९.समर क्याम्प आयोजना गरिएको

३०.विद्यालय बाट घर जादा अनिवार्य लाइनमा अनुशाशित भएर जाने व्यवस्था

३१.सुधारात्मक शिक्षनको रणनीति अवलम्बन गरिएको

३२.हरेक कक्षाकोठामा दैनिक उपस्थिति बोर्डको व्यवस्था

३३.टेबलटेनिस बास्केट,बल फुटबल लगायत खेलको व्यवस्थापन, भलिबल,

३४.तल्ला कक्षाका विद्यार्थीलाई नियमित नृत्य प्रशिक्षण

३५.कक्षाशिक्षणको अनुगमन

३६.अक्षयकोषको स्थापना र बिकास

३७.पुस्तकालयको व्यवस्थापन

३८.निशुल्क सेनेटरी प्याड वितरण

३९.गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गुनासो सुन्ने शिक्षकको व्यवस्थापन,

४०.विद्यालय बडापत्रको व्यवस्था

४१.अभिभावकको उपस्थितिमा विद्यार्थीको उत्तरपुस्तिका फाईलिङ गरेर ग्रेडशीट सहितको प्रगती वितरण हरेक) (त्रैमासिकमा

४२.तत्काल गुनासो सम्बोधन गरिने

४३.विद्यार्थीहरुको शैक्षिक अवलोकन भ्रमण (कक्षा १० र १२)

४४.कक्षा शिक्षक प्रोत्साहन कार्यक्रम

४५.रास्ट्रपती रनिंङ शिल्ड प्रतियोगिता कार्यक्रममा दोस्रो स्थान हासिल

४६.एस ई ई परीक्षामा नगर प्रथम हुन् सफल

४७.लिजर घन्टी व्यवस्थापन तालिकाको प्रयोग एवं कार्यान्वयन

४८.इलेक्ट्रिक बेल सिस्टमको प्रयोग

४९.विद्यालय समयमा अभिभावकको अनुरोधमा पास कार्ड मार्फत मात्र घर जान दिने व्यवस्था

५०.लोकस मार्फत शिक्षण सुधारको प्रयत्न

५१.निरन्तर विद्यार्थी मुल्यांकन गरिएको

५२.पठन सीप बिकासको लागि मुना पत्रीका १०० जनालाई बार्षिक ग्राहक बनाइ शुभारम्भ गरिएको

५३.तहगत इन्चार्जको व्यवस्था गरिएको

५४.बिज्ञान प्रयोगशाला र कम्प्युटर को प्रयोगात्मकको लागि दैनिक कार्यतालिकामा नै व्यवस्था गरिएको

५५.प्राथमिक उपचारको व्यवस्था गरिएको

५६.खेलाडी विद्यार्थीको रु १००,००० को दुर्घटना बिमा गरिएको

५७.नतिजा सुधारको लागि कमान्डो कक्षाको शुरुवात (कक्षा १०)

५८.पुर्व विद्यार्थीलाइ विद्यालय बिकासमा सहभागी गराइएको

५९.बाल प्रतिभा प्रस्फुटन कार्यक्रम संचालन

६०.प्रविधिमैत्री शिक्षनको लागि अनुभव आदान प्रदान कार्यक्रम

६१.स्काउट गठन र दिक्षान्त कार्यक्रम

६२.रेडक्रस सर्कल गठन र कार्यक्रम संचालन

६३.सदन नेताको चुनाव र जिम्मेवारी वितरण

६४.प्रधानाध्यापक सँग क्याप्टेन कार्यक्रम संचालन

६५.शैक्षिक सामाग्री निर्माण तालिम संचालन

६६.विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण र प्रयोग

६७.बिषयगत शिक्षक समुह निर्माण

६८.क्लस्टर विद्यालय संगै बसेर योजना निर्माण प्रतियोगिता संचालन र गुणस्तर अभिव्रिद्धी अभियान संचालन,

६९.विद्यालयको सुचना वेबसाइट र फेसबुक पेज मार्फत प्रकाशन गर्ने गरिएको

७०.विद्यालयमा प्याकेट खानेकुराहरु जंक फुड निषेध गरिएको

७१.सरसफाइमा विद्यार्थीको समेत सहभागीता

७२.शिक्षाको समेत सदन विभाजन

७३.योग अभ्यासको सुरुवात

७४.पेपर र अन्य फोहोरलाइ फिल्ड बाट पूर्ण निषेध गरिएको

७५.प्रत्येक त्रैमासिकमा नियमित उपस्थित हुने विद्यार्थीलाई पुरस्कार वितरण गर्ने गरिएको

७६.विद्यालय सेवा क्षेत्रभित्र व्रिक्षरोपण कार्यक्रम

७७.शिक्षक तथा विद्यार्थीको आखा जाच तथा स्वास्थ्य परीक्षण कार्यक्रम

७८.पोषण प्रदर्शनी कार्यक्रम

८.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी आवधिक विवरण

श्री जनता माध्यमिक विद्यालय सोल्टीबजार

बागमती न.पा.-५, राजघाट, सर्लाही

आ.व. २०८२/२०८३ अषाढ मसान्त

आय-व्यय विवरण

क्रसं.	आय	रकम	क्र.सं.	व्यय	रकम
१	**बागमती न.पा. बाट अनुदान :**		१	**शैक्षिक खर्च**	
	तलब, भत्ता, पोशाक तथा अन्य	१२,९१२,३६२।८८	१.१	तलब भत्ता	१५,००८,६३८।४०
	नगर स्वयमसेवब तलब	५१२,६६६।००		स्टोरकिपर तलब	२४,०००।००
	दिवा खाजा बापत अनुदान	१,११६,८००।००		प्रोत्साहन तथा +२ शिक्षक तलब	९७४,६९०।००
	पाठ्पुस्तक बापत अनुदान	७१५,११६।९६		लिजर घण्टी	४३,७२०।००
	संचालन तथा व्यवस्थापन	८५,०००।००		क.सं. कोष दाखिला	१,४९५,३७४।०८
	छात्रवृत्ति बापत	६२,०००।००		ना.ल. कोष दाखिला	१२३,२००।००
	अनुदान (प्रति व्यक्ति आधार)	२३०,७००।००		पारिश्रमिकमा आधारित सा. सु. कर	१५६,२४३।७४
	सिकाई क्षति आपुरण	२०,०१३।००		आयकर दाखिला	६४,७७५।०८
				पोशाक	२२०,०००।००
	डिसएविलिटी स्क्रीनिङ्ग	९,६५०।००	१.२	दिवा खाजा	८६९,८८०।००
	नमुना शैक्षिक अनुदान	१,०००,०००।००		छात्रावृत्ति वितरण	६२,०००।००
				पाठ्यपुस्तक	७५६,७१९।४०

	बागमती न.पा. बाट अनुदान जम्मा	**१६,६६४,३०८।८४**		शैक्षिक सामाग्री	३९,२१७।७०
				परीक्षा, पुरस्कार तथा राजस्व	६१८,७०५।००
२	**पूजीगत नमुना भौतिक अनुदान (कैन्टिन भवन)**	**०।००**		अतिरिक्त क्रियाकलाप	५२,२८९।९२
३	**विभिन्न आन्तरिक शुल्कहरु :**			खेलकुद	२१६,६३५।००
	सहयोग शुल्क	१,२४३,३९०।००		अतिरिक्त कक्षा शिक्षण	१४२,०००।००
	मुल प्रमाण पत्र शुल्क	११७,४००।००	१.३	पोशाक (निजी स्रोन)	४४,०००।००
	+२ को शुल्क	१,२९२,७७०।००		बुक कर्नर (मुना पत्रिका)	१०,०००।००
	टाईवेल्ट	५०,२००।००		टि-शर्ट ट्र्याक खरिद	११४,०५०।००
	एस.इ.इ. तथा रजिष्ट्रशन	४०,४५०।००		टाईवेल्ट	५६,८००।००
	अतिरिक्त कक्षा	१४६,९४०।००		**जम्मा**	**२१,०९२,९३८।३२**
	जम्मा शुल्कहरु	**२,८९१,१५०।००**	२	**प्रशासनिक खर्च :**	
४	क्यान्टिन भाडा	२१,६००।००	,२.१	दैनिक भ्रमण भत्ता	३५,६००।००
	जग्गाको आयस्ता	३,८३१,०००।००		स्टेशनरी तथा मसलन्द	११३,६१०।००
	टिकको रुख बिक्रीबाट गत आ.व. को	५०,०००।००		विजुली महसुल	१५३,३८५।००
	जगा, भाडा र रुख बिक्रिबाट	**३,९०२,६००।००**		फोन मोवाइल इन्टर्नेट	४८,०५९।००
५	**विविध अन्य**	**२५९,६८५।३०**		मर्मत सम्भार	५६,४४५।७५
६	**सहकारी बैंक खाताको व्याज**	**१०५,०५२।७२**		कार्यालय तथा अफिस सामाग्री	९,८५०।००

	धरौटी कट्टी (समिक्षा कन्सट्रक्शन)	५९,६५७।६५		इन्धन जेनेरेटर	११,६५०।००
	धरौटी कट्टी (इमपायर बिल्डर्स एण्ड बार्टर्स प्रा.ली.)	२५५,२४२।०५		अतिथी सत्कार (बैठक, चियापान)	४१,२१०।००
७	**धरौटी जम्मा कट्टी**	**३१४,८९९।७०**		**विभिन्नः**	
८	**मु.अ.क. कट्टी ३० प्रतिशत दाखिला गर्न बाँकीचालु वर्ष**	**१७३,८५९।७०**	,२.२	विद्यालय सुधार योजना	२०,०००।००
९	**मोविलाइजेसन न.पा. बाट पेश्कि गत**	**०।००**		शिक्षक छनौट तथा भर्ना अभियान	७०,०९५।००
१०	**समिक्षा कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि. पेश्कि गत**	**०।००**		फोटो, सूचना प्रकाशन, फ्लेक्स तथा रुटिन तालिका	९,६५०।००
				सामाजिक परिक्षण	१५,०००।००
				लेखा परिक्षण (आ.व. २०८१/०८२)	३०,०००।००
				सरसफाई	५०,०२४।७५
				विमा शुल्क	१०,८५०।००
				वार्षिक योजना निर्माण	१,०७०।००
				कुरियर ढुवानी	२,३६५।००
				इमिस	३,१२५।००
				जम्मा	**६८१,३३९।५०**
			३	**पूजीगत खर्च :**	
				स्थायी सम्पत्ति :	
				सेमिनार सभाहल सामाग्री	४२१,०६४।८४

				साउण्ड सिस्टम	३१०,९७६।००
				फर्निचर निर्माण	३४,९५०।००
				संचार सेट-१ थान	२१,३००।००
				डेस्टप कम्प्यूटर-४ थान	२८८,०००।००
				विद्यालय भवनको हिसाब बापतको अन्तिम बिल भूक्तानी	१,११३,८१७।६२
				मु.अ.क. कट्टी ३० प्रतिशत दाखिला चालु वर्ष	४५,३३५।२०
				अग्रिम कर कट्टी अफिसबाट गरिएको १.५ प्रतिशत	१७,८९७।२९
				भवन निर्माण समितिबाट तेस्रो तला	१,८३९,४०९।९७
				क्यान्टिन भवनको हिसाब बापतको प्रथम रनिङ्ग बिल	१,९८६,२८३।२१
				क्यान्टिन भवनको हिसाब बापतको दोस्रो रनिङ्ग बिल	१,८३१,४१५।७७
				अग्रिम कर कट्टी अफिसबाट गरिएको १.५ प्रतिशत	६७,५७२।६२
				जम्मा	**७,९७८,०२२।५२**
			४	**अन्य सामानहरु :**	
				खानेपानी पाइप कालो ३६ मि.	२०,६००।००
				ट्रली स्पीकर ब्याट्री	२,५००।००

				स्प्रे टंकी १ थन	४,५००।००
				बास्केट बल स्टेन्ड	१५,४००।००
				स्मार्ट बोर्ड स्टेन्ड	१३,०००।००
				स्मार्ट पेन	७,०००।००
				भ्याकुम क्लीनर मेशिन	९,२००।००
				कम्प्युटर पार्टस	५४,३००।००
				म्याट १३१ मि. कार्पेट १६ मि. खरिद	३१,२१०।००
				ठेला गाढा खरिद	५,६९९।९९
				पानी खाने बोतल २० ओटा	२,५००।००
				विजुली सामाग्री	२७,८९५।००
				जम्मा	**१९३,८०४।९९**
			५	**कार्यक्रम खर्चहरु :**	
				समर क्याम्प	८,३९०।००
				सम्मान कार्यक्रम	८,५६०।००
				हस्तलेखन तालिम	३६,५२०।००
				प्रतिभा प्रष्फुटन कार्यक्रम	६९,२९०।००
				स्काउट कार्यक्रम	४०,९४५।००
				विदाई कार्यक्रम	३३,५८०।००
				गणित विषय तालिम	२९,३९४।००

				वि.व्य.स. गठन कार्यक्रम	४४,८८५।००
				विविध कार्यक्रम	४१,४३०।००
				जम्मा	**३१२,९९४।००**
			६	**अन्य विभिन्न खर्चहरु :**	
				साउण्ड सिस्टम जडान	५,२४०।००
				सभाहल सजावट	३५,५८०।००
				बालविकास कक्षा सजावट	४५,१५५।००
				रंगरोगन	३१,०००।००
				यातायात खर्च	०।००
				सिरक	२,९००।००
				लेखा परिक्षण खर्च	१,७००।००
				कम्प्युटर एन्टी भाईरस	७००।००
				माटो हुर्याई	१०,०००।००
				प्रिन्टर मसी	१९,०००।००
				प्रिन्टर कार्टेज	१,२५०।००
				डिसएविलिटी स्क्रीनिङ्ग	९,०००।००
				निरन्तर मूल्याङ्कन	१,५००।००
				फुलको विज तथा विरुवा	१३,०००।००
				जम्मा	**१७६,०२५।००**

			७	**दिवा खाजा फिर्ता**	**१०३,८३०।००**
			८	**सेवा तथा अन्य विभिन्न खर्च :**	
				बैंक सेवा	६०।००
				बैक खाता ब्याज कर कट्टी	१२,६९७।३९
				सूचना तथा भिडीयो मिक्सिङ्ग	७,०००।००
				वेभ होस्टिङ्ग सर्भिस	१६,१५७।००
				जम्मा	**३५,९१४।३९**

विद्यालयको नाम : श्री ५ महेन्द्र जनता माध्यमिक विद्यालय

विद्यालयको नामः श्री ५ महेन्द्र जनता माध्यमिक विद्यालय
ठेगानाः बागमती नगरपालीका ११,कर्मैया,सर्लाही

फोन नः९८६१०३६४९९
ईमेलःmhadendrajanata2077@gmail.com

2. विद्यालयको स्वरुप र प्रकृति

परिचयः लामो इतिहास बोकेर विश्वजनिन समस्याहरुसँग पौंठाजारी खेल्दै हाम्रो यस श्री ५ महेन्द्र जनता मा.वि. कर्मैयाले स्थापनाकाल (प्रारम्भ) देखिनै विभिन्न किसिमका सामाजिक, आर्थिक, भौतिक अभावका आरोहअवरोह पार गरी आजका मिति सम्म आइपुग्दा सर्लाही जिल्लाका मा.वि.हरुसँग हरेक क्षेत्रमा प्रतिस्पर्धात्मक एवं गुणस्तरीय सफलता समेत प्राप्त गर्दै जिल्लाकै उत्कृष्ट मा.वि.हरुको सूचिमा आफूलाई उभ्याउन सफल भइसकेको छ। शूरुमा वि.स. २०१७ सालमा **पाठशाला बन्दोबस्त इन्स्पेक्टरी अफिस** जलेश्वरबाट वार्षिक रु.९०० (नौ सय) अनुदान प्राप्त हुनेगरी साविक हरिऔन गाँउ पञ्चायत हाल बागमती न.पा. वडा नं. ४ सुकदेव टोलमा सम्पूर्ण शिक्षाप्रेमी गाँउलेहरुको श्रमदानमा ३५/४० हातको लामो छाप्रो/टहरो बनाई विद्यालयको विधिवत् स्थापना गरियो। शुरुमा जम्मा ५० जना छात्रहरुमात्र थिए। छात्रा थिएनन्। ती ५० जना छात्रहरुलाई अध्यायन गराउनका लागि संस्थापक शिक्षक स्व. श्री पूर्णदास प्रधानलाई प्र.अ.को जिम्मेवारी दिई पठनपाठन नियमित रुपमा सुचारु गरिएको थियो।

वि.स. २०१७ सालमा विद्यालय स्थापना हुँदा संचालक समिति संयोजक दुर्गाराज मास्के रहनु भएता पनि उहाँ काठमाण्डौ बस्ने हुदा यता सम्पूर्ण जिम्मेवारी तत्कालीन कोषाध्यक्ष रणवहादुर बानियाँलाई जिम्मा लगाइएको र २०१९ देखि २०२० सालसम्म संचालक समिति संयोजक रण ब. बानियाँ, सदस्यहरु शम्सेर ब. भण्डारी, गज ब. राय, फौदसिंह बुढाथोकी, जंग ब. भट्टराई र शिक्षक पूर्णदास प्रधानको सल्लाहमा शम्सेर बहादुर भण्डारीबाट प्राप्त जग्गामा हाल बागमती -४, सुवेदी टोल छेउमा सारिएको थियो। वि.स. २०२१-२०२२ कार्यकाल संयोजक फौदसिं बुढाथोकी रहनु भएको र २०२३-२०२४ कार्यकालमा संयोजक रण ब. वानियाँ, सदस्य दुर्गा राज मास्के, गणेश दत्त सापकोटा, फौदसिं बुढाथोकी, गज ब. राय, जंग ब. भट्टराई, जर्नेल नेक विक्रम राणा र शिक्षक पूर्णदास प्रधानको सल्लाहमा जग्गा दाता चन्द्र ब. भण्डारी, सुकदेव माझी र फौद सिंह बुढाथोकीको जग्गामा हालको स्थानमा सार्ने सल्लाह अनुसार २०२३ मा स्थानान्तरण गरियो।

वि.स. २०१७ सालमा तत्कालीन राजा श्री ५ महेन्द्रको नामबाट श्री ५ महेन्द्र जनता अपर प्रा.वि., २०३१ सालमा नि.मा.वि., २०४१ सालमा निजी श्रोतबाट मा.वि. तह सञ्चालन भई २०५२ सालमा जि.शि.का. सर्लाहीबाट स्वीकृति प्राप्त भयो। वि.स. २०६५ सालबाट उ.मा.वि. तहमा शिक्षा शास्त्र र वाणिज्य तर्फ ११ र १२ कक्षा सञ्चालित छ।

विद्यालयको स्थापना कालमा ३५/४० हातको अस्थायी टहराबाट सुरु भै हालको स्थानमा सुरुमा ५ कोठाको खपडाको छाना भएको भवन निर्माण भयो। नि.मा.वि. तह सञ्चालनमा समस्या हुदा गाउ पञ्चायतको २ वटा कोठामा कक्षा सञ्चालन हुदै गर्दा जर्नेल नेक विक्रम राणाबाट विद्यालयलाई प्रदान गरिएको तर विद्यालयको नाममा नामसारी नभई सकेको जग्गा १० विगाह विक्री गरी ६ कोठे पक्की भवन निर्माण भयो।

२०५२ सालमा जि.शि.का. सर्लाहीबाट मा.वि. तह सञ्चालनका लागी स्वीकृति प्राप्त भएपछि वि.स. २०६०-०६१ सालमा भारत सरकारको सहयोगमा १० कोठे दुई तले पक्की भवन निर्माण, आ.व. २०७१-०७२ र २०७२-०७३ मा जि.शि.का. र विद्यालय साझेदारीमा दुई तले ४ कोठे पक्की भवन निर्माण, आ.व. २०७३/०७४ र २०७४/०७५ मा जि.शि.का र

विद्यालयको साझेदारी दुई तले ४ कोठे पक्की भवन निर्माण, आ.व. २०७३/०७४ मा जि.शि.का. र विद्यालयको श्रोतबाट छात्रा शौचालयको निर्माण, आ.व. २०७४/०७५ मा छात्र सौचालय विद्यालयको पश्चिम उत्तरमा निर्माण भएको आ.व. २०७५ सालमा सिभिल इन्जीनियरिङ तर्फ १ तले ४ कोठे भवन संघिय संसद श्री रामेश्वर राय यादव ज्यूको संसदकोषबाट निर्माण भएको, आ.व. २०७६ सालमा प्रदेश सरकार तथा वागमती नगरपालिकाको सहयोगमा निर्माण भएको १ तले ४ कोठे भवन, विद्यालय क्यान्टीन विद्यालयको श्रोतमा २०७६ सालमा निर्माण गरिएको यसै गरी विद्यालयमा खानेपानी टंकी २ वटा प्रति टंकी ३००० लि क्षमता भएको पिलर सहित ट्रष्ट निर्माण, २०७६ सालमा विद्यालय परिसरमा माटो हुर्ने तथा मिलाउने काम पेटी निर्माण, फुलबारी व्यवस्थापन, विद्यालय प्रवेश गर्ने गेट निर्माण, तथा विद्यालयको १० कोठे भवनको तल्लो तलाको पेटीमा ब्लक राख्ने काम सम्पन्न गरिएको । प्रत्येक कक्षाकोठाका लागी १७ थान पोडीयम निर्माण यसैगरी आ.व. २०७५/०७६ र ०७७/०७८ मा फलामको एङ्गल भएको ४० र २५ थान डेक्स, बेन्च निर्माण तथा १० कोठे पक्की भवनमा टुटफुट भएका झ्याल ढोका निर्माण वि.व्य.स. सचिवालय निर्माण ७ थान मार्कर वोर्ड निर्माण, परीक्षा शाखा निर्माण तथा विद्यालयको सम्पूर्ण भवनका कोठाहरुमा विजुली लाइन मर्मत गरी ४५ थान पङ्खा जडानको कार्य सम्पन्न भएको यसैगरी आ.व. २०७५/०७६ मै १ थान कम्प्युटर प्रिन्टर, १५ थान ल्यावटप खरिद गरिएको । आ.व. २०७६ सालमा अभिभावक भेला तथा कार्यक्रम सञ्चालनका स्टेज प्रयोजनका लागी ट्रष्ट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको आ.व. २०७६ आरविसा फण्डबाट विद्यालयलाई १० थानडेक्सटप प्राप्त भएको तथा सिभिल इन्जिनियरिङ तर्फ प्रयोगात्मक कार्यका लागी आवश्यक विभिन्न शैक्षिक उपकरणहरु खरिद गरिको छ । आ.व. २०७८/०७९ मा ११ थान डेक्सटप कम्प्युटर, २ थान प्रोजेक्टर, २ थान प्रिन्टर, ICT प्रयोगशाला व्यवस्थापन र विज्ञान प्रयोगशाला निर्माण तथा सामाग्री खरिद गरिएको । आ.व. २०७८/०७९ मा वालकक्षामा आवश्यक सामाग्री खरिद गरि व्यवस्थापन गरिएको र बागमती न.पा. को सहयोगमा वाल उद्यान निर्माण सुरु भएको छ । आ.व. २०७८।०७९ मा पढ्दै कमाउदै कार्यक्रम अन्तर्गत रु १०,०००,०० ।- र एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम अन्तर्गत बा.न. पा. शिक्षा शाखा बाट रु ५,२५,०००।- प्राप्त भै उत्पादन स्थलको भवन निर्माण गरि सकिएको र ब्लक निर्माण मेसिन खरिद गरिएको छ भने कार्यविधि अनुसार समिति निर्माण भएको छ । आ.व. २०७९।०८० मा पढ्दै कमाउदै अन्तर्गत रु १०,००,०००।- प्राप्त भई कार्यविधि अनुसार प्रक्रिया अगाडी बढाइएको छ ।

आ.व. २०७८।०७९ मा बागमती न.पा. को सहयोग मा विद्यालय हाता भित्र र प्राविधिक भवन जाने बाटो तर्फ करिव १३५ मिटर पक्की (पि.सि.सि ढलान) सडक निर्माण सम्पन्न २०७९ मा वालकक्षामा एल.ई.डि टिभि खरिद शैक्षिक सामाग्री खरिद तथा वालकक्षा कोठा व्यवस्थापन गरिएको छ। विद्यालय हाताको मुख्य भवन अगाडी पेटी निर्माण गरी फुलवारी व्यवस्थापन गरिएको छ । विद्यालयमा गरिने नियमित कार्यक्रममा आवश्यक एम्प्लीफायर १, मिक्चर १, साउण्ड बक्स २ थान र माइक्रोफोन २ थान खरिद गरिएको छ ।

२०७८/०७९ मा बुक कर्नर ६ थान निर्माण, प्रत्येक कक्षामा घडि, समय अभिलेख रजिष्टर, कक्षा आठमा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त साइकल वितरण गरिएको छ । २०७९/०८० मा पढ्दै कमाउँदै अन्तर्गत ब्लक निर्माण गर्ने उपकरण सहित सो को लागि ट्रष्ट निर्माण, विज्ञान प्रयोगशालाका पुरानो केमिकल तथा सामाग्रीको म्याद सकिएकोले नयाँ खरिद गरि प्रयोगशालाको नयाँ व्यवस्थापन र्याक सहित निर्माण गरिएको, फलामे ज्वाइन्ट डेस्कबेन्च निर्माण, २ थान ह्वाइट वोर्ड निर्माण र सि.टि.इ.भि.टि को अल्पकालिन मेसन, इलेक्ट्रीसियन, प्लम्बरको तालिम सञ्चालन तथा आवश्यक सामाग्री खरिद, उत्तर तर्फको भवनको विच भावमा एस.एल.सि. व्याच २०५३ द्वारा ट्रष्ट सहितको स्टेज र सूचना पाटी निर्माण सम्पन्न, जग्गादाताको स्मारक स्तम्भ निर्माण गरियो ।

२०८१।०८२ मा विद्यालय रंगरोगन, उत्तर पट्टिको कम्पाउण्ड वाल मर्मत प्रदेश सरकारको सहयोगमा सम्पन्न भयो भने विद्यालय हाताभीत्र पनि प्रदेश सरकारकै सहयोगमा ब्लक विच्छ्याउने काम पनि सम्पन्न गरियो । विद्यालयलाई आन्तरिक श्रोत परिचालन गरि बगैंचा निर्माण र हरित विद्यालय अभियानको थालनी गरियो ।

तहगत कक्षा संचालन र संचालन मिति

क.सं.	प्रस्तावित तह	संचालन मिति	कैफियत

१.	प्रा.वि.	२०१७	
२.	नि.मा.वि.	२०३१	
३.	मा.वि.	२०४१	प्रस्तावित
४.	मा.वि.	२०५२	स्विकृत
५.	उ.मा.वि.	२०६५	
६.	बाल विकास	२०६४	
७.	अग्रेजी माध्यम को सुरुवात कक्षा १ बाट	२०६९	२०७७ सालमा(३०) पहिलो सी व्याच
८.	सिभिल ईन्जिनियरीङ	२०७५	

३. विद्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

नागरिक बडापत्र

सेवाको विवरण र प्रकार	आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने समय	सेवा शुल्क	जिम्मेवार व्यक्ति	सेवा प्राप्त गर्ने कोठा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
विद्यार्थी भर्ना	पासपोर्ट साइजको फोटो ,जन्म दर्ता,चारित्रिक प्रमाण पत्र र लब्धाङ्क पत्र र इमिस स्थानातरण (अन्य विद्यालय बाट आएको हकमा)	सोहि दिन	नि:शुल्क	कक्षा शिक्षक र संयोजक (कक्षा १ देखि ५ सम्म)र अन्यको हकमा भर्ना समिति	कार्यालय	सहायक प्रधानाध्यापक	
कक्षा ५ सम्मको चारित्रिक,स्थानान्तरण र लब्धाङक पत्र	फाटो २ प्रति ,जन्म दर्ता र निवेदन	सोहि दिन	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार	लेखापाल	लेखाशाखा	प्रधानाध्यापक	
कक्षा ८ सम्मको चारित्रिक,स्थानान्तरण र लब्धाङक पत्र	फाटो २ प्रति ,जन्म दर्ता र निवेदन	सोहि दिन	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार	लेखापाल	लेखाशाखा	प्रधानाध्यापक	
कक्षा १० सम्मको चारित्रिक,स्थानान्तरण र लब्धाङक पत्र	फाटो २ प्रति ,जन्म दर्ता र निवेदन	सोहि दिन	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार	लेखापाल	लेखाशाखा	प्रधानाध्यापक	
कक्षा १२ सम्मको चारित्रिक,स्थानान्तरण	फाटो २ प्रति ,जन्म दर्ता,ट्रान्सक्रिप्ट र निवेदन	सोहि दिन	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार	लेखापाल	लेखाशाखा	प्रधानाध्यापक	
सबैतहको चारित्रिक,स्थानान्तरण र लब्धाङक पत्र	फाटो २ प्रति ,जन्म दर्ता र निवेदन	सोहि दिन	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार	लेखापाल	लेखाशाखा	प्रधानाध्यापक	
आधारभूत तहको लब्धांक पत्रमा नाम,जन्म मिति र थर सच्याउने	निवेदन,जन्मदर्ता को फोटोकपी र गल्ति भएको सकल लब्धांक पत्र	सोहि दिन सिफारीस गरिने	नि:शुल्क	लेखापाल	लेखाशाखा	प्रधानाध्यापक	
एसइईको लब्धांक पत्रमा नाम,जन्म मिति र थर सच्याउने	निवेदन,जन्मदर्ता को फोटोकपी र गल्ति भएको सकल लब्धांक पत्र	सोहि दिन सिफारीस गरिने	नि:शुल्क	लेखापाल	लेखाशाखा	प्रधानाध्यापक	
सिफारिस	निवेदन र आवश्यक कागजात	सोहि दिन	नि:शुल्क	लेखापाल	लेखाशाखा	प्रधानाध्यापक	
आधरभूत तहको परिक्षा फारम	फोटो २ प्रति,जन्म दर्ता	तोकिएको समय भित्रको सोही दिन	स्थानिय तहले तोके बमोजिम	लेखापाल	लेखाशाखा	प्रधानाध्यापक	

कक्षा ९ को रजिष्ट्रेसन फारम	फोटो २ प्रति,जन्म दर्ता आधारभूत तह उत्तिर्ण गरेको लब्धाङ्क पत्र र चारित्रिक प्रमाण पत्र	तोकिएको समय भित्रको सोही दिन	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोके अनुसार	लेखापाल	लेखाशाखा	प्रधानाध्यापक	
कक्षा १०को परीक्षा आवेदन फारम	फोटो २ प्रति,जन्म दर्ता आधारभूत तह उत्तिर्ण गरेको लब्धाङ्क पत्र र चारित्रिक प्रमाण पत्र	तोकिएको समय भित्रको सोही दिन	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोके अनुसार	लेखापाल	लेखाशाखा	प्रधानाध्यापक	
कक्षा ११ को रजिष्ट्रेसन फारम	फोटो २ प्रति,एसइई उत्तिर्ण गरेको लब्धाङ्क पत्र र चारित्रिक प्रमाण पत्र	तोकिएको समय भित्रको सोही दिन	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोके अनुसार	लेखापाल	लेखाशाखा	प्रधानाध्यापक	
कक्षा ११,१२ को परीक्षा आवेदन फारम	फोटो २ प्रति ,कक्षा ११ उत्तिर्ण गरेको लब्धाङ्क पत्र	तोकिएको समय भित्रको सोही दिन	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले तोके अनुसार	लेखापाल	लेखाशाखा	प्रधानाध्यापक	
डिप्लोमा तहको सिभिल इन्जिनियरीङ प्रवेश परिक्षा फारम भर्ने	फोटो २ प्रति,जन्म दर्ता वा नागरिकता वा एसइइ तह उत्तिर्ण गरेको लब्धाङ्क पत्र र चारित्रिक प्रमाण पत्र	तोकिएको समय भित्रको सोही दिन	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदको कार्यालयले तोके बमोजिम	लेखापाल	लेखाशाखा	सहायक प्रधानाध्यापक	
डिप्लोमा तहको सिभिल इन्जिनियरीङको रजिष्ट्रेसन फारम	फोटो २ प्रति,जन्म दर्ता वा नागरिकता वा एसइइ तह उत्तिर्ण गरेको लब्धाङ्क पत्र र चारित्रिक प्रमाण पत्र,प्रवेश परीक्षा उर्त्तीण लव्धाङक पत्र	तोकिएको समय भित्रको सोही दिन	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदको कार्यालयले तोके बमोजिम	लेखापाल	लेखाशाखा	सहायक प्रधानाध्यापक	
डिप्लोमा तहको सिभिल इन्जिनियरीङको परीक्षा फारम	रजिष्ट्रेसन कार्डको प्रतिलिपि,फोटो २ प्रति	तोकिएको समय भित्रको सोही दिन	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदको कार्यालयले तोके बमोजिम	लेखापाल	लेखाशाखा	सहायक प्रधानाध्यापक	
तथ्याङ्क तथा अभिलेख	निवेदन र आवश्यक कागजात	सोहि दिन	निःशुल्क	लेखापाल	लेखाशाखा	प्रधानाध्यापक	
छात्रवृत्ति	नियमानुसार (भर्ना भइ नियमित अध्ययन अध्यापन गर्ने विद्यार्थी)	निकासा भएको एक हप्ता भित्र	निःशुल्क	लेखापाल	लेखाशाखा	प्रधानाध्यापक	
पाठ्यपुस्तक	नियमानुसार	भर्ना भएको दिन	निःशुल्क	लेखापाल	लेखाशाखा	सहायक प्रधानाध्यापक	

दिवा खाजा	नियमानुसार	नियमित पठपाठन संचालन भएको दिन	नि:शुल्क	दिवा खाजा व्यवस्थापन समिति	लेखाशाखा	सहायक प्रधानाध्यापक	

७. विद्यालयाम रहने शिक्षक तथा कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण

क.स.	नामथर	तह र श्रेणी	किसिम	जिम्मेवारी	शैक्षिक योग्यता	कैफियत
१	नव किरण श्रेष्ठ	मा.शि.तृतिय	स्थायी	प्र.अ.	एम.एड.	
२	ज्योती कार्की	मा.शि.तृतिय	स्थायी	माध्यमिक इन्र्चाज,सामाजिक विभागीय प्रमखु	एम.एड.	
३	खेमलाल दाहाल	मा.शि.तृतिय	स्थायी	स.प्र.अ.,अंग्रेजी विभागीय प्रमुख	एम.एड.	
४	यादव प्रसाद प्रसाई	अस्थायी	उ.मा.शि.	११,१२ संयोजक,नेपाली विभागीय प्रमुख	एम.ए/बि.एड.	
५	भवानी प्रसाद दाहाल	अस्थायी	उ.मा.शि	१२ वर्ग शिक्षक	एम.कम./बि.एड.	
६	प्रेम बहादुर भण्डारी	अस्थायी	उ.मा.शि	सूचना अधिकारी,गणिति विभागीय प्रमुख	एम.एड.	
७	शशिनाथ महतो	राहत	मा.शि	विज्ञान विभाग प्रमुख,कक्षा १० ए वर्ग शिक्षक	बिएस्सी	
८	शंकर कुमार झा	नि.मा.शि. द्धिति	स्थायी		एम.एड.	
९	दिनकर राय	नि.मा.शि. तृतिय	स्थायी	कक्षा ८ वर्ग शिक्षक	एम.एड.	
१०	पुण्य प्रसाद घिमिरे	नि.मा.शि. तृतिय	स्थायी	कक्षा ६ वर्ग शिक्षक	एम.एड./एम.ए.	
११	कुन्ता बस्नेत	नि.मा.शि. तृतिय	स्थायी	कक्षा ९ बि वर्ग शिक्षक		
१२	निर्मला देवि खतिवडा	प्रा.वि.	स्थायी		+२ उर्त्तिण	
१३	मिनु बुढाथोकी	प्रा.वि.	स्थायी	कक्षा ४ वर्ग शिक्षक	+२ उर्त्तिण	
१४	लेख बहादुर बुढाथोकी	प्रा.वि.	स्थायी	कक्षा १० बि वर्ग शिक्षक		
१५	बुद्धि प्रसाद प्रसाई	प्रा.वि.	स्थायी	वि.व्य.स. प्रतिनिधि	एम.कम. बि.एड	
१६	कल्पना थापा	प्रा.वि.	स्थायी	आधारभूत तह कक्षा १-५ संयोजक,कक्षा ५ वर्ग शिक्षक	बि.एड	
१७	प्रशुराम खनाल	प्रा.वि.	स्थायी	कक्षा ७ वर्ग शिक्षक	बि.एड	
१८	गंगा कुमारी खड्का	प्रा.वि.	करार	कक्षा १ ग्रेड शिक्षक	+२ उर्त्तिण	
१९	शुशिला अधिकारी	प्रा.वि.	राहत	कक्षा ३ वर्ग शिक्षक	+२ उर्त्तिण	
२०	संदिपा निरौला	प्रा.वि.	राहत		बि.एड	
२१	बिना उप्रेती	प्रा.वि.	राहत	कक्षा २ वर्ग शिक्षक	+२ उर्त्तिण	
२२	मिरा अधिकारी	बाल शिक्षा	अस्थायी	बाल कक्षा वर्ग शिक्षक	एस.एल.सी.	
२३	गिता कार्की	मा.वि.	करार स्वयं	कक्षा ६ बि वर्ग शिक्षक		
२४	अस्मिता ग्यावक	नि.मा.वि.	करार स्वयं	कक्षा ८ बि वर्ग शिक्षक		
२५	रेवेन्द्र दाहाल	नि.मा.वि.	करार स्वयं	अतिरिक्त क्रियाकलप समिति संयोजक		
२६	साकार घिमिरे	नि.मा.वि.	करार निजि	७ बि वर्ग शिक्षक, अ.क्रि समिति सदस्य		
२७	विष्णु कुमार प्रधान	लेखापाल	स्थायी	लेखापाल	आई.ए.	
२८	पुजा कटवाल	स.लेखापाल	स्थायी	स.लेखापाल	आई.कम.	
२९	प्रेम देवी राय	का.स.	स्थायी	का.स.	एस.एल.सी.	
३०	रुपक भण्डारी	का.स.	स्थायी	का.स.	८पास	
३१	बिमला तामाङ्	का.स.		का.स.	१२ पास	
३२	गिता मल्लिक			सरसफाइ कर्मचारी		

८. प्रधानाध्यापक र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर

कार्यालय प्रमुख :-

नाम:नव किरण श्रेष्ठ
पद: प्रधानाध्यापक
फोन नं.: ९८४५०५७७०८

सूचना अधिकारी :-

नाम:प्रेम बहादुर भण्डारी
पद: सूचना अधिकारी
फोन नं.: ९८४४०२३७२४

९. ऐन, नियम,विनियम वा निर्देशिकाको सूचि

क. शिक्षा ऐन २०२८

ख.शिक्षा नियमावली

ग) नगरशिक्षा ऐन तथा नियमावली

घ) निजि स्रोत शिक्षक कर्मचारी कार्यविधि २०८२

विद्यालय व्यवस्थापन गठन प्रयोजनार्थ अभिभावक भेला २०८२ चैत्र २५ गते

बैशाख १२ देखि १५ गते सम्म संचालन भएको गणित विषयको तालिममा सहभागिता

जेष्ठ महिनाको पहिलो हप्ता संचालन भएको पोषण सम्ताह

जेष्ठ महिनाको १ गते विद्यालयमा भएको विद्यालय क्याप्टेन,सह क्याम्टेन ,सदन कप्तानर सह कप्तानको चुनाव बाट निर्वाचित पदाधिकारीहरुलाई सम्मान तथा प्रमाण पत्र वितरण गरिदै ।

जेष्ठ ६ गते विद्यालयमा जुकाको औषधी खुवाइदै

विद्यालयमा पत्रुखाना (Junk Food) प्रतिबन्ध लागाउने सम्बन्धमा विद्यालयका सदन,कक्षा र विद्यालय कप्तान र सहायक कप्तान सँगको छलफल ।

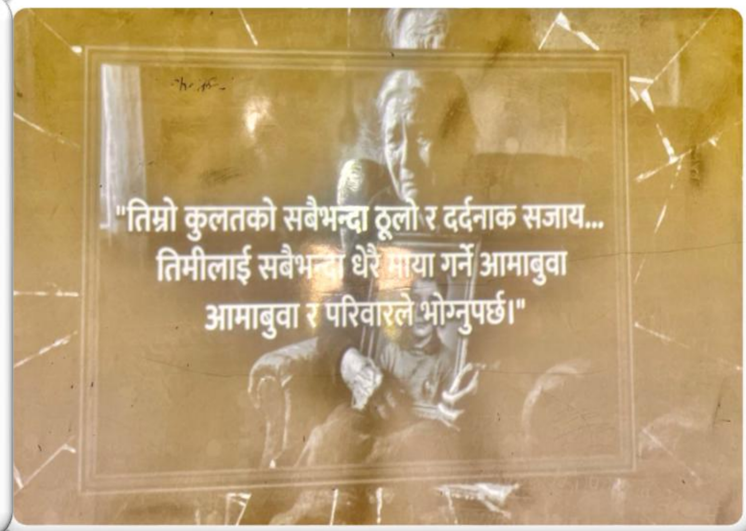
हरिवनको सामुदायिक आधार शिला सहकारी बाट २ थान बाल्टिन प्राप्त जेष्ठ १३ गते ।

महिलाको महिनावारी स्वास्थ्य सम्बन्धि हाजिरि जवाफ प्रतियोगिता सम्मन्न जसमा स्वस्थ्य शाखा बाठ ३००० बराबरको पुरस्कार र खाजाको व्यवस्था गरिएको थियो ।

विश्व बातावरण दिवस जुन ५ वा जेष्ठ २२ गते कविता बाचन प्रतियोगिता

ट्राफीक प्रहरी दिवसको अवसरमा कर्मैया प्रहरी द्धारा सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न

छात्रवृत्ति वितरण २०८३/०३/१०



अन्तराष्ट्रिय लागू पर्दाथ दुर्व्यसन विरुद्धको दिवस जुन २६ को अवसरमा सचेतना

विद्यार्थीहरुमा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि सचेतना कार्यक्रम

एक विद्यालय एक नर्स कार्यक्रम अन्तरगत विद्यालयमा नर्स श्री सुनिता राई लाई स्वागत

अभिभावक भेला २०८३/०३/०३

National
Scout
Day
2083

राष्ट्रिय स्काउट
स्थापना दिवस
असार ५ गते
विद्यालय परिसर
सरसफाई गरि
मनाइदै ।

अतिरिक्त क्रियाकलाप अन्तरगत भलिवल प्रतियोगिता २०८३/०३/१९

श्री जनवाल कल्याण माध्यमिक विद्यालय

बागमती न.पा. २ ,धरहरा सर्लाही

२०८३ बैशाखदेखि २०८३ असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

प्रकाशकः

विद्यालयको नाम : श्री जनवाल कल्याण माध्यमिक विद्यालय धरहरा
ठेगाना : बागमती न.पा. – २, धरहरा सर्लाही
फोन नं. : ९८५११८६५९९
ईमेल : janabalkalyanss2033@gmail.com

१. विद्यालयको स्वरुप र प्रकृति :

परिचय :

नेपालको मधेस प्रदेश जनकपुर अञ्चल सर्लाही जिल्ला बागमति नगरपालिका वडा नं २ धरहरामा वि.सं. २०२९ सालमा स्थानीय शिक्षाप्रेमी, बुद्धिजिवी, समाजसेवी श्री बुद्धि बहादुर रायमाझी, श्री डम्बर बहादुर रायमाझी, श्री पदम बहादुर रायमाझी, श्री शिव प्रसाद भट्टराई, श्री यम प्रसाद कोइराला लगायत अन्य समाजसेवी अगुवाहरुको सक्रियतामा हाल बागमती नगरपालिका वडा नं. २ र ३ को सिमानामा पर्ने श्री सिताराम भण्डारीको घरको दक्षिण तर्फ सानो स्याउलाले छाएको टहरा निर्माण गरी स्थानीय श्री रत्न बहादुर थापा र श्री मुकुन्द पौडेललाई गाउँघरबाट अन्न तथा नगद चन्दा संकलन गरी पारिश्रमिक दिई पठन-पाठन गराउने काम शुरु गरिएको थियो ।

केहि समय पछि त्यस छाप्रोमा पठन-पाठन गर्न गराउन असहज भएकाले त्यसको पूर्वपट्टि हाल शिवालय मन्दिर भएको ठाउँमा शिव मन्दिर र धर्मशाला निर्माण गरिसकिएकाले श्री जनवत्शलेश्वर शिव मन्दिरको नामबाट श्री जनवाल कल्याण नामाकरण गरी सोही धर्मशालामा पठन-पाठन संचालन गर्ने गरेको पाइन्छ। त्यस समयमा शिक्षक श्री कृष्णचन्द्र पौडेल र श्री मोहन रायमाझीले पढाई संचालन गरेको पाइयो । यसरी विद्यालय श्रमदानबाट संचालन गर्दैगर्दा जिल्ला शिक्षा कार्यालय, सर्लाहीबाट वि.सं २०३३ सालमा १ जना शिक्षक दरबन्दी सहित विद्यालयले आधिकारिकता (अनुमती) प्राप्त गरेको थियो । शिक्षाको जग बसाई शैक्षिक अवस्थालाई स्तर उन्नत गर्ने उद्देश्य सबैमा रही रह्यो र विद्यालयले क्रमशः अनुमती साथै स्वीकृती प्राप्त गर्दै गयो ।

धर्मशालामा पठन-पाठन गर्दैगर्दा मठमन्दिरमा असर पर्ने महशुस गरी सबै बुद्धिजिवी तथा समाजसेवीहरुको भेला गराई सबैको राय अनुसार शिक्षाप्रेमी श्री डम्बर बहादुर रायमाझीले २०३५ साल तिर हाल विद्यालय भएको पश्चिम पट्टि आफ्नो नम्बरी १० धुर जग्गा विद्यालयलाई उपलब्ध गराई दिने निर्णयानुसार सोही ठाउँमा चन्दा तथा श्रमदान जुटाई एक कोठे काठको भवन निर्माण गरी पठन-पाठन सुचारु गरेको इतिहास पाइन्छ । उक्त श्री डम्बर बहादुर रायमाझीको निजी जग्गामा पठन-पाठन गर्ने गराउने क्रममा बालबालिकाहरुको संख्या बृद्धि हुँदै गएको कक्षा थप हुँदै जाने क्रममा उक्त स्थान साँघुरो भएको तथा वरपर व्यक्तिहरुको निजी घर भएकोले पुनः विद्यालय भवन सार्नुपर्ने बाध्यता भएकोले सबैको सर्वसम्मत विद्यालय संचालक समितिको निर्णयानुसार हाल विद्यालय भएको जमिन खाली पर्ति भएकाले सोही स्थानमा एक कोठे काठको भवन श्रमदानबाट निर्माण गरी पठन-पाठन संचालन गरिएको थियो भने शिक्षाप्रेमी श्री डम्बर बहादुर रायमाझीले उपलब्ध गराउने भनिएको जमिन आफुले नै उपभोग गर्नु भएकोले हालसम्म पनि विद्यालयको नाममा कुनै जग्गा जमिन छैन ।

यसरी विद्यालय संचालन गर्ने क्रममा विभिन्न आरोह अवरोह पारगर्दै वि.सं. २०२९ सालमा स्थानीय स्रोतबाट संचालित यस विद्यालयले हाल सामुदायिक विद्यालयको रुपमा माध्यमिक स्तरसम्मको पठनपाठन संचालन गरिरहेको छ ।

२. विद्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार :

- विद्यार्थीहरुको सिर्जनात्मक प्रतिभा प्रस्फुटन गराउनु ।
- विद्यार्थी शिक्षक र अभिभावकबीच सम्बन्ध सुदृढ बनाउनु ।
- लेखन, अनुसन्धान र अभिव्यक्ति सीपको विकास गर्नु ।
- सकारात्मक शैक्षिक वातावरण निर्माण गर्नु ।
- समुदायसँग विद्यालयको सम्बन्ध बिस्तार गर्नु ।
- आर्थिक कारोबारको सबैलाई नियमिततापूर्बक जानकारी गराउनु ।

३. शिक्षक तथा कर्मचारी विवरण :

क्र.सं.	शिक्षकको नाम	पद	किसिम	शैक्षिक योग्यता	बिषय
१	प्रकाश बहादुर जिम्बा	प्रधानाध्यापक	स्थायी	एम एड	अंग्रेजी
२	लासाङ्ग लामा	शिक्षक	स्थायी	एम. एड	गणित
३	सुरेश कुमार यादव	शिक्षक	स्थायी	एम. एड	गणित
४	रोहिणी प्रसाद मैनाली	शिक्षक	स्थायी	एम. एड	अंग्रेजी
५	मिना दाहाल	शिक्षक	स्थायी	वि.एड	नेपाली
६	अमित महतो	शिक्षक	संघीय	वि.एड	गणित
७	अमित साह तेली	शिक्षक	संघीय	बि.एड.	विज्ञान
८	निर्मल तिमल्सिना	शिक्षक	राहत	एम. एड	नेपाली
९	छविलाल उप्रेती	शिक्षक	राहत	वि.एड	विज्ञान
१०	मेनुका दाहाल	शिक्षक	अस्थायी	वि.एड	नेपाली
११	श्रृजना प्रसाई	शिक्षक	राहत	वि. एड	नेपाली
१२	राज कुमार कुश्वार	शिक्षक	राहत	वि.एड	समाजिक
१३	हरि खड्का	शिक्षक	नगर मा.शि	वि.कम	लेखा/ अर्थशास्त्र
१४	संगिता थापा	शिक्षक	नगर मा.शि	वि.एड	नेपाली
१५	निर्मला सावद	शिक्षक	नगर मा.शि	वि.एड	सामाजिक
१६	युवराज मैनाली	शिक्षक	नगर आ.वि	वि.एड	अंग्रेजी
१७	इश्वरी खड्का	शिक्षक	नगर आ.वि	आइ.कम	लेखा
१८	बसन्तराज विष्ट	शिक्षक	नगर आ.वि	आइ.कम	लेखा
१७	सविता महतो	शिक्षक	नगर आ.वि	प्लस टु	विज्ञान
१८	धन कुमारी अधिकारी	शिक्षक	नगर आ.वि	प्लस टु	नेपाली
१९.	भवानी शिवाकोटी	शिक्षक	नगर आ.वि	प्लस टु	नेपाली
२०.	रवि भूषण सिंह	शिक्षक	नगर आ.वि	प्लस टु	कम्प्युटर
२१.	प्रेम कुमारी खत्री	बाल विकास	बाल विकास	प्लस टु	
२२.	पदम बहादुर थापा	स. लेखापाल		प्लस टु	
२३.	नानी माया वाईबा	का.स.		८ उतीर्ण	

४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरु

१. श्री टंक बहादुर बोहरा अध्यक्ष
२. श्री टेक बहादुर बल (वडा अध्यक्ष) सदस्य
३. श्री सावित्री कुमारी क्यापछाकी सदस्य
४. श्री राम कुमार राउत सदस्य
५. श्री ववित कुमारी महतो सदस्य

६. श्री निर्मल तिमल्सिना (शिक्षक प्रतिनिधि) सदस्य

७. श्री प्रकाश बहादुर जिम्बा सदस्य सचिव

५. शैक्षिक कार्य बिभाजन :

क) अनुशासन समिति : राजकुमार कुशवर

ख) परीक्षा समिति : लासाङ्ग लामा

ग) अतिरिक्त कियाकलाप समिति : रोहिणी प्रसाद मैनाली

घ) भर्ना तथा समान्य प्रशासन : पदम बहादुर थापा

ङ) गुनासो सुनुवाई फोकल पर्सन : लासाङ्ग लामा

च) दैनिक प्रार्थना : राजकुमार कुशवर

छ) सरसफाई : हरि खड्का

ज) सूचना अधिकारी : निर्मल निमल्सिना

६. विद्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा जिम्मेवारी :

कस	कार्य	जिम्मेवारी
१	विद्यार्थी भर्ना	भर्ना शाखा तथा प्र.अ.
२	पठन पाठन तथा शैक्षिक सेवा	शिक्षक तथा प्रअ
३	परीक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन	परीक्षा समिति तथा प्रअ.
४	प्रमाण पत्र तथा शिफारिस पत्र	प्रअ
५	छात्रवृत्ति वितरण	बिव्यस , प्रअ तथा शिक्षक
६	पाठ्यपुस्तक बितरण	शिक्षक तथा प्रअ, का स
७	अतिरिक्त कियाकलाप कार्यकम	समिति तथा शिक्षक
८	विद्यार्थी परामर्श तथा अनुशासन	प्रअ तथा शिक्षक / बिव्यस
९	समुदाय अभिभावक सम्बन्ध	प्रअ , शिक्षक /
१०	विद्यालय अभिलेख	प्रअ तथा कास
११	विद्यालय सम्बन्धी सूचना	प्रअ /

७.विद्यालय समक्ष सूचना माग तथा जवाफ :

क) हालसम्म लिखित रुपमा सूचना माग नभएको ।

ख) सूचना माग गर्ने प्रकृया :

अ) लिखित रुपमा विद्यालयमा सूचना माग गर्न सकिने तर आवश्यक विवरण स्पस्ट रुपमा उल्लेख गर्नुपर्ने ।

आ) लिखित सूचना माग विद्यालयमा दर्ता गरिने ।

इ) सूचना प्रधानाध्यापक वा तोकिएको व्यक्तिबाट दिइने ।

ई) माग गरिने सूचनाका प्रकार : विद्यालयको प्रशासनिक विवरण, शैक्षिक कार्यक्रम तथा गतिविधि, आर्थिक विवरण, शिक्षक तथा कर्मचारी विवरण, विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी विवरण ।

उ) प्रचलित कानुन अनुसार तोकिएको समयभित्र सूचना उपलब्ध गराइने । सूचना उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा सोको कारणसहित लिखित जवाफ दिइने ।

ए) कानुनले गोप्य राख्नु पर्छ भन्ने सूचनाहरु उपलब्ध गराइने छैन तथा सूचना दिन नमिल्ने आधार स्पष्ट रुपमा जानकारी गराइने छ ।

ऐ) सूचना प्राप्त नभए वा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित निकायमा गुनासो वा पुनराबेदन गर्न सकिनेछ ।

ओ) माग गरिएका सूचना तथा जवाफहरुको अभिलेख विद्यालयमा सुरक्षित राखिनेछ ।

औ) विद्यालयको सूचना प्रवाहलाई पारदर्शी , सहज र उत्तरदायी बनाउने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

८. विद्यालयका गतिबिधिहरु :२०८३ बैशाख देखि असारसम्म

कस	महिना	मिति	शैक्षिक गतिबिधि	कै
१	बैशाख	३ गते	अभिभावकलाई परीक्षाफल जानकारी, विव्यस बैठक, गुनासो पेटिका व्यवस्थापन,	
		४ गते	विद्यालय संचालन कार्यतालिका निर्माण, छलफल	
		७ गते	शैक्षिक सत्र २०८२ को मूल्यांकन, सुधार गर्नुपर्ने पक्ष किटान, विद्यालय स्व मूल्यांकन	
		८देखि ११	स्टाफ मिटिङ , रुटिन निर्माण, जिम्मेवारी बाँडफाँड , विद्यालयको प्राथमिकता सहितको मिसन, भिजन निर्माण, वार्षिक कार्ययोजना निर्माण, वार्षिक अतिरिक्त क्रियाकलाप छनौट, पाठ्यक्रम, बिशिष्टिकरण तालिका अध्ययन, छलफल, online शैक्षिक सामाग्री खोजी, सामाग्री निर्माण	
		१४देखि १७	शिक्षक निर्देशिका, शैक्षिक सामाग्री, सिकाई सहजीकरण बिधि बारे छलफल, तथा अनुभव आदानप्रदान, विद्यालय सुधार योजना निर्माणबारे छलफल, शिक्षण सुधार योजना निर्माण, भर्ना अभियान तथा घरदैलो कार्यक्रम संचालन,	
		२१ देखि	पठनपाठन सुरु, विद्यालय सुधार योजना निर्माण कार्यदल निर्माण, भर्ना अभियान , अभिभावक भेला तथा छलफल	
२	जेठ	महिना १–१५	कक्षा संचालन, विव्यस बैठक, नयाँ विद्यार्थी स्वागत, कक्षा तथा विद्यालय क्याप्टेन छनौट, शिक्षक कासमु फारम भर्ने कार्य सम्पन्न, मागफारम पेश, PCF सामाग्री निर्माण तथा खरिद,	
		महिना १६–३०	डेक्सबेन्च मर्मत, पंखा तथा बिजुली मर्मत कार्य सम्पन्न । बिश्व वातावरण दिवस कार्यक्रम, प्राथमिक तह हाजिरी जवाफ प्रतियोगता सम्पन्न, १ हप्ते पोषण कार्यक्रम सम्पन्न, सुरक्षित महिनाबारी सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न, साप्तहिक परीक्षा सम्पन्न ।	
३	असार	महिना १–१५	अतिरिक्त क्रियाकलाप अन्तर्गत हस्तलेख तथा चित्रकला प्रतियोगता सम्पन्न, योग कार्यक्रम सम्पन्न, २ वटा साप्तहिक परीक्षा सम्पन्न ।	

		महिना १६–३०	कक्षा १–५ छात्रा, दलित तथा सिमान्तकृत छात्रबृत्ति बितरण, शिक्षा विकास निर्देशनालय जनकपुर द्वारा प्रदान गरिएको जोमेट्री बक्ससहित झोला कक्षा ७, ८ र ९ लाई बितरण, विव्यस बैठक सम्पन्न, नक्सांकन प्रतियोगिता सम्पन्न, मा.वि.तह स्पेलिङ्ग कन्टेस्ट (हिज्जे अंग्रेजी) सम्पन्न, शिक्षक कर्मचारी बैठक सम्पन्न, सदन पोशाक वितरण, विद्यार्थी परिचय पत्र (आइडी कार्ड)वितरण कार्य सम्पन्न ।	

९. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी आवधिक विवरण : २०८३ बैशाख देखि असार

कस	मिति	विवरण	डे	के
१	बैशाख	पा पु पेश्की	३,९०,५८७।४०	
२	जेठ	स्वयम् सेवक तलब बितरण	५,५९,४८१।६७	
		बिभिन्न बिल भूक्तानी	१५७५०।	पंखा मर्मत
		कसंकोष	१,९१,७६९।६०	
		नालकोष	१२,८००।	
		अपाङग छनौट तथा सिकाई क्षति आपुरण	७,३५०	
		पापु पेश्की	९९,५३२।	
		तलब	१३,५०,४८४।३४	
३	असार	दिवा खाजा २०८३ बैशाख, जेठ र असार	१,६८,६८०।	
		छात्रबृत्ति बितरण	३७,६००।	
		पापु भूक्तानी	१,२२,०००।	
		१ प्रतिशत कर	९२,६६३।७७	
		प्रति विद्यार्थी लागत खर्च	१,३१,८५०।	
		कक्षा शिक्षक भत्ता, तहगत इन्चार्ज तथा OT भत्ता	४०,१००।	
		बिभिन्न बिल भूक्तानी	६५,४२२।३५	पंखा मर्मत, स्टेशनरी तथा राधे अफसेट प्रेसको रकम भूक्तानी ।
		जम्मा	३२,८६,०७१।१३	

प्रकाश बहादुर जिम्बा
प्रधानाध्यापक
श्री जनवाल कल्याण माध्यमिक विद्यालय
धरहरा,सर्लाही

तयार गर्ने : .... प्रमाणित गर्ने :

प्रधानाध्यापक **बिव्यस अध्यक्ष**

विद्यालयको नाम	: श्री जनज्योति माध्यमिक विद्यालय
ठेगाना	: बागमती न.पा. – ४ , नयाँबस्ती (जियाजोर) सर्लाही
फोन नं.	: ९८६१०३०९०० /९८४४०३४९२९
ईमेल	: jjbsjiyajor@gmail.com

१. विद्यालयको स्वरुप र प्रकृति :

परिचय :

नेपालको मधेस प्रदेश जनकपुर अञ्चल सर्लाही जिल्ला बागमति नगरपालिका वडा नं ४ जियाजोरमा वि.सं. २०४४ सालमा स्थापित श्री जनज्योति माध्यमिक विद्यालय तत्कालिन समयमा शिक्षाको न्यानो घामबाट बालबालिका वञ्चित हुन नपरोस भन्ने अभिप्रायले विद्यालय स्थापना गरिएको थियो । वि.सं. २०७६ मा विद्यार्थी संख्या बढ्दै गएकोले तत्कालिन विद्यालय भन्दा पश्चिम तर्फ नयाँबस्तीमा ऐलानी ३ बिघा १५ कठ्ठा क्षेत्रफलमा बागमती नगरपालिकाको सक्रियतामा सारी ३ ओटा पक्की भवन निर्माण गरी यो विद्यालय सञ्चालनमा छ। अझै विद्यार्थीको चाप बढ्दै जाँदा भवन नपुग भई थप भवन निर्माण भइरहेको र विद्यालय वरिपरि पर्खाल लगाउने काम पनि भइरहेको छ । हाल यस विद्यालयले विद्यार्थीहरुलाई शैक्षिक , नैतिक , सामाजिक तथा व्यवाहारिक ज्ञान प्रदानगर्ने उद्देश्य राखेको छ । “ बिद्यालय उमेरका सबै बालबलिकाका लागि सहज , सरल शिक्षा र उच्चतम सिकाइ उपलब्धी हासिलगर्ने समतामुखि , जनसहभागितामूलक , पारदर्शी बिद्यालयको रुपमा बिकास हुनेछ । ” भन्ने मूल उद्देश्यका साथ स्थापना भएको यस विद्यमलयले स्थानीय समुदायको आवश्यक्ता र अपेक्षाअनुसार शैक्षिक सेवा प्रदान गर्दै आएको छ ।

२. विद्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार :

- विद्यार्थीहरुको सिर्जनात्मक प्रतिभा प्रस्फुटन गराउनु ।
- विद्यार्थी शिक्षक र अभिभावकबीच सम्बन्ध सुदृढ बनाउनु ।
- लेखन , अनुसन्धान र अभिव्यक्ति सीपको विकास गर्नु ।
- सकारात्मक शैक्षिक वातावरण निर्माण गर्नु ।
- समुदायसँग विद्यालयको सम्बन्ध बिस्तार गर्नु ।
- आर्थिक कारोबारको सबैलाई नियमिततापूर्बक जानकारी गराउनु ।

३. शिक्षक तथा कर्मचारी विवरण :

क्र.सं.	शिक्षकको नाम	प्द	किसिम	शैक्षिक योग्यता	बिषय
१	मनोजप्रसाद खनाल	प्रधानाध्यापक	स्थायी	एम ए एम एड	नेपाली ,शिक्षा
२	रबिता जिम्बा	शिक्षक	राहत	बि.एड.	नेपाली
३	किशन कुमार भगत	शिक्षक	स्थायी	बि.एड.	गणित
४	लक्ष्मण बोहरा	शिक्षक	स्थायी	बि.एड.	अंग्रेजी
५	मुकुन्दप्रसाद कोइराला	शिक्षक	राहत	.१०+२	
६	रेणुका काफ्ले	शिक्षक	राहत	.१०+२	
७	अरुण कुमार महतो	अनुदान	करार	बि.एड.	अंग्रेजी
८	चमेलीमाया बज्यू	नगर शिक्षक	करार	बि.एड.	
९	देव कुमारी श्रेष्ठ	नगर शिक्षक	करार	बि.एड.	

१०	कुसुम पोखरेल	नगर शिक्षक	करार	एम.ए बि.एड.	नेपाली, स्वास्थ्य
११	आशा थिङ	नगर शिक्षक	करार	१०+२	
१२	पानु गुर्मछान	नगर शिक्षक	करार	बि.एड.	अंग्रेजी
१३	यशु माया घिसिङ्ग	नगर शिक्षक	करार	१०+२	
१४	उमेश पाखिन	नगर शिक्षक	करार	१०+२	सामाजिक
१५	कुमार रणधीर कर्ण	नगर शिक्षक	करार	१०+२	गणित
१६	राम लखन मण्डल	नगर शिक्षक	करार	१०+२	विज्ञान
१७	संजयकुमार चोधरी	नगर शिक्षक	करार	एम एड	अर्थशास्त्र
१८	मणिभुषण सिँह	नगर शिक्षक	करार	वि एस्सी	विज्ञान
१७	गंगा कुमारी	बालविकास	करार	एस.एल.सी.	बाल विकास
१८	मधब सिँह भोम्जन	विद्यालय सहयोगी	करार	७ कक्षा	सहयोगी

४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरु

१. श्री कुन्साङ मोक्तान — अध्यक्ष
२. श्री अर्धमान सिँगतान (नि.वडा अध्यक्ष) — सदस्य
३. श्री जमूना परियार — सदस्य
४. श्री संजय कुमार महतो — सदस्य
५. श्री निशा लोप्चन — सदस्य
६. श्री रबिता जिम्बा (शिक्षक प्रतिनिधि) — सदस्य
७. श्री मनोजप्रसाद खनाल — सदस्य सचिव

५. शैक्षिक कार्य बिभाजन :

क) अनुशासन समिति : रबिता जिम्बा
ख) परीक्षा समिति : बिशनकुमार भगत
ग) अतिरिक्त कियाकलाप समिति : लक्ष्मण बोहरा
घ) भर्ना तथा समान्य प्रशासन : रबिता जिम्बा
ङ) गुनासो सुनुवाई फोकल पर्सन : रबिता जिम्बा
च) दैनिक प्रार्थना : लक्ष्मण बोहरा
छ) सरसफाई : उमेश पाखिन

६. विद्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा जिम्मेवारी :

कस	कार्य	जिम्मेवारी
१	विद्यार्थी भर्ना	भर्ना शाखा तथा प्र.अ.
२	पठन पाठन तथा शैक्षिक सेवा	शिक्षक तथा प्रअ
३	परीक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन	परीक्षा समिति तथा प्रअ.
४	प्रमाण पत्र तथा शिफारिस पत्र	प्रअ
५	छात्रवृत्ति वितरण	बिव्यस , प्रअ तथा शिक्षक
६	पाठ्यपुस्तक बितरण	शिक्षक तथा प्रअ, का स
७	अतिरिक्त कियाकलाप कार्यक्रम	समिति तथा शिक्षक
८	विद्यार्थी परामर्श तथा अनुशासन	प्रअ तथा शिक्षक / बिव्यस
९	समुदाय अभिभावक सम्बन्ध	प्रअ , शिक्षक /
१०	विद्यालय अभिलेख	प्रअ तथा कास
११	विद्यालय सम्बन्धी सूचना	प्रअ /

७.विद्यालय समक्ष सूचना माग तथा जवाफ :

क) हालसम्म लिखित रुपमा सूचना माग नभएको ।
ख) सूचना माग गर्ने प्रकृया :
अ) लिखित रुपमा विद्यालयमा सूचना माग गर्न सकिने तर आवश्यक विवरण स्पस्ट रुपमा उल्लेख गर्नुपर्ने ।
आ) लिखित सूचना माग विद्यालयमा दर्ता गरिने ।
इ) सूचना प्रधानाध्यापक वा तोकिएको व्यक्तिबाट दिइने ।
ई) माग गरिने सूचनाका प्रकार : विद्यालयको प्रशासनिक विवरण , शैक्षिक कार्यक्रम तथा गतिविधि , आर्थिक विवरण , शिक्षक तथा कर्मचारी विवरण , विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी विवरण ।
उ) प्रचलित कानुन अनुसार तोकिएको समयभित्र सूचना उपलब्ध गराइने । सूचना उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा सोको कारणसहित लिखित जवाफ दिइने ।
ए) कानुनले गोप्य राख्नु पर्छ भन्ने सूचनाहरु उपलब्ध गराइने छैन तथा सूचना दिन नमिल्ने आधार स्पष्ट रुपमा जानकारी गराइने छ ।
ऐ) सूचना प्राप्त नभए वा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित निकायमा गुनासो वा पुनराबेदन गर्न सकिनेछ ।
ओ) माग गरिएका सूचना तथा जवाफहरुको अभिलेख विद्यालयमा सुरक्षित राखिनेछ ।
औ) विद्यालयको सूचना प्रवाहलाई पारदर्शी , सहज र उत्तरदायी बनाउने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

८. विद्यालयका गतिबिधिहरु :२०८३ बैशाख देखि असारसम्म

कस	महिना	मिति	शैक्षिक गतिबिधि	कै
१	बैशाख	३ गते	अभिभावक परीक्षाफल जानकारी , विव्यस बैठक, गुनासो पेटिका व्यवस्थापन ,	
		४ गते	विद्यालय संचालन कार्यतालिका निर्माण , छलफल	
		७ गते	शैक्षिक सत्र २०८२ को मूल्यांकन, सुधार गर्नुपर्ने पक्ष किटान , विद्यालय स्व मूल्यांकन	
		८देखि ११	स्टाफ मिटिङ , रुटिन निर्माण, जिम्मेवारी बाडफाड , विद्यालयको प्राथमिकतासहितको मिसन , भिजन निर्माण , वार्षिक कार्ययोजना निर्माण , वार्षिक अतिरिक्त कियाकलाप छनौट, पाठ्यक्रम, बिशिष्टिकरण तालिका अध्ययन , छलफल , online शैक्षिक सामाग्री खोजी , सामाग्री निर्माण	
		१४देखि १७	शिक्षक निर्देशिका , शैक्षिक सामाग्री , सिकाई सहजीकरण बिधि बारे छलफल , तथा अनुभव आदानप्रदान , विद्यालय सुधार योजना निर्माणबारे छलफल , शिक्षण सुधार योजना निर्माण , भर्ना अभियान तथा घरदैलो कार्यक्रम संचालन ,	
		२१ देखि	पठनपाठन सुरु , विद्यालय सुधार योजना निर्माण कार्यदल निर्माण,भर्ना अभियान , अभिभावक भेला तथा छलफल	

२	जेठ	महिना १–१५	कक्षा संचालन, विव्यस बैठक , कक्षा तथा विद्यालय क्याप्टेन छनौट, शिक्षक कासमु फारम भर्ने कार्य सम्पन्न , मागफारम पेश , PCF सामाग्री निर्माण तथा खरिद ,	
		महिना १६–३०	डेक्सबेन्च मर्मत , ह्वाइटबोर्ड निर्माण , भर्याङ रेलिङ निर्माण , पंखा तथा बिजुली मर्मत कार्य सम्पन्न । बिश्व वातावरण दिवस कार्यक्रम , १ हप्ते पोषण कार्यक्रम सम्पन्न । सुरक्षित महिनाबारी सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न ।	
३	असार	महिना १–१५	योग कार्यक्रम सम्पन्न ,	
		महिना १६–३०	कक्षा १–५ छात्रा , दलित तथा सिमान्तकृत छात्रबृत्ति बितरण ,शिक्षा विकास निर्देशनालय जनकपुर व्दारा प्रदान गरिएको जोमेट्री बक्ससहित झोला कक्षा ७,८ र ९ लाई बितरण । विव्यस बैठक सम्पन्न , शिक्षक कर्मचारी बैठक सम्पन्न ।	

९. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी आवधिक विवरण :
२०८३ बैशाख देखि असार

कस	मिति	विवरण	डे	के
१	बैशाख	पा पु पेश्की		२३२,०००/
२	जेठ	स्वयम् सेवक तलब बितरण		२११,३२०/
		बिभिन्न बिल भूक्तानी		५७,४००/
		कसंकोष		९४८५३/४०
		नालकोष		७२००/
		अपाङग छनौट तथा सिकाई क्षति आपुरण		६६,८५०/
		पापु पेश्की		४४,२४७/
३	असार	दिवा खाजा २०८३ बैशाख र जेठ		१९९,८००/
		तलब बितरण		१२१४०२७/५०
		बुक कर्नर		४४,५००/
		ICT		१०००,०००/
		छात्रबृत्ति बितरण		९८,७००/
		पापु भूक्तानी		११६९९७/
		कसंकोष		९६१६९/८०
		नालकोष		७२००/

		१प्रतिशत कर		६२०५५/
		प्रति विद्यार्थी लागत खर्च		११७,२००/
		तलब बितरण		
		बिभिन्न बिल भूक्तानी		
		दिवा खाजा २०८३ असार		
		जम्मा		३६७०५१९/७०

....
तयार गर्ने :
प्रधानाध्यापक

....
प्रमाणित गर्ने :
बिव्यस अध्यक्ष

१.विद्यालयाको परिचय

१.१ ऐतिहासिक पृष्ठभुमि

भविष्यको कर्णधारका रुपमा रहेका यस क्षेत्रको वालवालिका शिक्षाको ज्योतिबाट बञ्चित रहेको अवस्थामा यिनीहरुको प्रकाशमय भविष्य निर्माण गर्ने लक्षअनुरुप बि.स.२०३८ सालमा माघ महिनाको पारिलो घाम ताप्दै जम्मा भएका स्थानिय बासिन्दाहरुको एउटा विद्यालय खाल्ने निर्णय गरे ।ढुङ्ग्रखोला (हाल वागमति नगरपालिका -१)निवासि स्थानिय समाजसेवी राम बहादुर बुढाथोकिको सकियतामा तथा वहाँद्धारा प्रदान गरिएको १ विगाहा नम्वरि जग्गामा तिनकोठे खपडाको छानो भएको भवन निर्माण गरी स्थानिय अभिभाबक सँग सुमधुर सम्वन्ध कायम राख्दै स्थानिय रुपमै सहयोग उठाइ कक्षा १ देखि ३ सम्मको विद्यालय संचालन भएको पाइन्छ ।२०३८ सालमा स्थानिय स्रोतबाट संचालित यस विद्यालयले हाल सामुदायिक विद्यालयको रुपमा माध्यमिक स्तरको पठन पाठन संचालन गरिरहेको छ ।

कक्षा	मिती	अनुमति स्वकृती
१-३	२०३९	स्वीकृती
४	२०४४	,,
५	२०४७/२/३	,,
६	२०५१/१२/३०	अनुमति
७	२०५२/१२/१८	,,
८	२०५४/५/१२	,,
९	२०६०/९/५	,,
१०	२०६१/१/२१	,,

१.२ भौगोलिक अवस्था

प्रदेश नं. :२

अञ्चल :जनकपुर

जिल्ला :सर्लाहि

नि.क्षे.न. :३क

न.पा. :वागमती नगरपालिका (साविक ढुङ्ग्रखोला गाविस वडा न. ४)

वडा न. :१

गाउँ :मिलनचौक /थिङ्गटोल

सिमाना :पूर्व हरिवन न.पा.,पश्चिम रौतहट जिल्लको चन्द्रपुर न.पा.,दक्षिण बरहथवा न.पा.,उत्तर सिन्धुलिको हरिहरपुर गढि न.पा.

अक्षांश :२७ १०७ उत्तर

देशान्तर :८५ ५०७ पूर्वि

उचाई :करिव २०५ मिटर(समुन्द्री सतहदेखि)

हावापानि :उष्ण सदाबहार,बलौटे पाँगो माटो,उत्तरबाट दक्षिण भिरालो हुदैगएको जमिन ।

अन्न,वनस्पती,पशुपंक्षि :धान ,मकै ,गहुँ ,उखु,दलहन,तेलहन,सिसौ,मसला,गाई,भैसि,बाखा,कुखुरा,परेवा,हाँस आदि ।

पूर्व-पश्चिम लोकमार्ग वागमती नगरपालिका वडा नं. १ स्थित मिलनचौक देखि ३०० मिटर दक्षिणतर्फ अवस्थीत यस विद्यालय जिल्ला सदरमुकाम मलंगवादेखि ३८ किमी उत्तर पश्चिममा रहेको छ ।

१.३ विद्यालय समुदायको वनौट :

यस विद्यालयको सेवाक्षेत्र भित्र क) जनजाति ५०% ख)ब्राम्हण क्षेत्रि २५% ग)दलित१५% घ)मधेशि १०%रहेका छन।त्यसैगरि करिब ८०%खेति तथा मजदुरि ,१०% नोकरि पेशा अंगालेका छन् ।सेवा क्षेत्रको साक्षरता ६०% रहेको छ ।यहाँ बसोबास गर्ने जात जातिहरुमध्ये अधिकांशले हिन्दु धर्म मान्दछन् भने बौद्ध तथा क्रिश्चियन धर्म मान्नेहरु पनि प्रशस्तै रहेको पाइन्छ ।त्यसैगरि यस क्षेत्रमा दशैं,तिहार ,तिज,होलि,छठ,क्रिसमस, संक्रान्ती जस्ता चाड पर्व मनाउने गरेको पाईन्छ ।

बागमति नगरपालिका जनजातिको बाहुल्यता रहेको नगरपालिका हो ।जनजाति मध्य यहाँ तमाङ जाति र मगर जातिको बाहुल्यता रहेको पाइन्छ ।त्यस्तै दलित जातिको पनि यस नगरपालिका बसोबास रहेको पाइन्छ र अन्य गरिब वर्गको पनि उतिकै बसोबास रहेको पाइन्छ ।त्यसैकारणले यस विद्यालयमा पनि धेरैबिद्यार्तिहरुजनजाति,दलित र गरिब बर्गको पनि उत्तिकै बसोबास रहेको पाइन्छ। बागमति नगरपालिका अति बिपन्न बर्गको बसोबास भएको न.पा.भएकोले यस बिद्यालयमा अध्ययन गर्न आउने बिद्यार्थिहरु पनि अति बिपन्न बर्ग कै छन् ।यहाँ खानलाउन पुग्ने घरधुरि ४५% र यहाँ खानलाउन नपुग्ने घरधुरि ५५%रहेका छन् ।

१.४ विद्यालय सेवा क्षेत्रको परिभाषा :

विद्यालयको सेवाक्षेत्र भन्नाले विद्यालयमा अधिकतम संख्यामा अध्ययन गर्न आउने विद्यार्थिहरु बसोबास गर्ने क्षेत्र भन्ने बुझिन्छ । यस विद्यालयमा तपशिलका न.पा. वडा र गाउँबाट विद्यार्थिहरु अध्ययन गर्न आउने भएकोले यसै क्षेत्रलाई विद्यालयको सेवाक्षेत्रको रुपमा हेरिएको छ ।

क)विद्यालय सेवा क्षेत्रमा प्राप्त हुने सेवाहरुः

क) विजुलि -अधिकांश भागमा छ ।

ख)टेलिफोन सेवा - मोवाइल तथा केहि स्थानमा तारसहितको टेलिफोन सेवा छ ।

ग) खानेपानि - प्रयाप्त छैन ।

घ)बजार - छैन ।

ङ)स्वास्थ्य सेवा -छ ।३० मिनेट देखि १ घण्टा हिडेपछि प्राप्त हुन्छ ।
च) यातायात -३० मिनेट देखि १ घण्टा हिडेपछि प्राप्त हुन्छ ।

ख सेवा क्षेत्रमा पर्ने घरधुरि :

क.स.	न.पा.	वडा नं.	घरधुरि संख्या	सेवामा पर्ने घरधुरि
१	**बागमति**	**१**	**१५००**	**१२००**
२	**बागमति**	**२**	**१०००**	**३००**
३	**बागमति**	**३**		**२००**
४	**बागमति**	**४,११**		**१००**

गं) नजिकको विद्यालय र दुरि

क.स.	विद्यालय	दुरि
१	प्रा.वि. डुमाजोर बागमति -१	१ कि.मि.
२	प्रा.वि. हिरेडाडाँ बागमति -१	२ कि.मि.
३	प्रा.वि.दापडाडाँ बागमति -१	३ कि.मि.
४	प्रा.वि.जियाजोर बागमति -४	२ कि.मि.
५	प्रा.वि. पुस्करगंज बागमति -३	५ कि.मि.
६	प्रा.वि.जिरायत बागमति -४	५ कि.मि.

घ) विद्यालय देखि टाढाँ र नजिकको बस्ती

१)नजिक : थिङ्टोल ,मिलनचोक ,चोप्राङटोल

२)टाढाँ :जिरायत ,डुमाजोर ,दापडाडाँ ,हिरेडाडाँ ,कौवा डाडाँ ,डावरि ,नयाँबस्ती

१.५ विद्यालयमा संचालित कार्यक्रम विवरण :

यस विद्यालयमा तपशिलका कार्यक्रमहरु संचालन रहेका छन्

१) मन्टेश्वरि पद्धतिमा आधारित बालबिकास शिक्षा ।

२)तहगत औपचारिक शिक्षातर्फ प्राथमिक देखि माध्यमिक तहसम्म अर्थात कक्षा १ देखि कक्षा १० सम्मको औपचारिक शिक्षा ।

३)कक्षा १ देखि ५ सम्म ऐच्छिक विषयको रुपमा अंग्रेजि विषयको पठनपाठन ।

४) कक्षा १ देखि ७ सम्म अंग्रेजि माध्यमको अध्ययन ।

५)कक्षा ६ देखि ८ सम्म ऐच्छिक विषयको रुपमा कम्प्युटर विषयको पठनपाठन ।

६)कक्षा ९ र १० मा ऐच्छिक प्रथम तर्फ अतिरिक्त गणित र ऐच्छिक अर्थशास्त्रको पठनपाठन र ऐच्छिक द्बितिय तर्फ कक्षा ९ मा कार्यालय संचालन र लेखा,कप्युटर विषयको पठनपाठन ।

७)कम्प्युटर ल्याबको ब्यबस्था ।

८)वालमैत्रि पुस्तकालय ,इ लाईब्रेरि ,इन्टरनेट तथा विज्ञान प्रयोगशालाको ब्यबस्था ।

९)साप्ताहिक रुपमा अतिरिक्त कियाकलापको ब्यबस्था ।

१०)विद्यालयको बार्षिक कार्ययोजन निर्माण गरि सोहिअनुरुप कक्षा तथा अन्य कार्यकम संचालन ।

११)मासिक ,त्रैमासिक ,अर्धबार्षिक र बार्षिक रुपमा विद्यार्थि मुल्याङ्कनको लागि परिक्षा संचालन ब्यबस्था ।

१२)विद्यालयमा दैनिक पार्थनासभामा सामान्य ज्ञान र वक्तित्वकला कार्यकम ।

२.विद्यालयको काम

- गुणस्तरिय शिक्षा प्रदान गर्ने,
- विधार्थिको सर्वाङ्गीण विकास गर्ने ,
- पाठ्यकम अनुसार पठनपाठन संचालन गर्ने ,
- परिक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने ,
- अतिरिक्त तथा सह-पाठ्यकम गतिविधि सञ्चालन गर्ने ,
- सुरक्षित ,स्वच्छ र समावेशी सिकाई वातावरण निर्माण गर्ने ,
- अभिभावक तथा समुदाय संग समन्वय गर्ने ,
- विद्यालयको प्रशासन ,वित्त र सम्पतिको व्यवस्थापन गर्ने ।

विद्यालयको कर्तव्य

- संविधान तथा प्रचलित शिक्षा ऐन -नियमको पालना गर्ने ,
- सबै बालबालिकालाई भेदभावरहित शिक्षाको अवसर उपलब्ध गराउने,
- विद्यार्थिको अधिकार ,सुरक्षा र गोपनियताको संरक्षण गर्ने,
- योग्य शिक्षक तथा कर्मचारी मार्फत नियमित पठनपाठन सञ्चालन गर्ने ,
- विद्यालयको आर्थिक कारोबार पारदर्शि र उत्तरदायी बनाउने ,
- विद्यालयको भौतिक सम्पतिको संरक्षण गर्ने ,
- शिक्षक ,कर्मचारी ,विद्यार्थि र अभिभावकबीच राम्रो सम्बन्ध कायम गर्ने ,
- स्थानिय सरकार तथा सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक विवरण र प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने ।

विद्यालयको अधिकार

- शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन,
- शिक्षक व्यवस्थापन,
- सम्पतिको सुरक्षा,
- अनुगमन तथा मुल्याङ्कन,
- दक्ष जनशक्तिको निर्माण,
- सुन्दर समाजको निर्माण,
- विधार्थि भर्ना गर्नु ,
- नियमित विद्यार्थि मुल्याङ्कन गर्नु
- अभिभावक सचेतना कार्यकम संचालन गर्नु ,

विद्यालयको अधिकार

- प्रचलित कानुनबमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने ,
- विद्यालय व्यवस्थापन ,आन्तरिक नियम तथा अनुशासन कायम गर्ने ,
- शिक्षक ,कर्मचारी र विद्यार्थिका लागि आवश्यक आन्तरिक निर्देशिका बनाउने,
- सरकारी मापदण्डअनुसार शुल्क (लागु भएमा) तथा अन्य स्रोत परिचालन गर्ने ,
- शैक्षिक ,खेलकुद तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,
- आवश्यक स्रोत साधन,अनुदान तथा सहयोग प्राप्त गर्न सम्बन्धित निकाय संग पहल गर्ने ,
- विद्यालयको सम्पति संरक्षण र उचित प्रयोग गर्ने ।

विद्यालयमा रहने शिक्षक तथा कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण

क.स.	शिक्षक तथा कर्मचारीको नामावलीहरु	प्रकृति	शिक्षक संकेत नं.	कार्यविरण
१	विजय कुमार राई	स्थायी	१८८०१२	प्रधानाध्यापक
२	मिथलेस प्रसाद चौरसिया	माध्यमिक राहत		स.प्रधानाध्यापक
३	मिना अधिकारी	स्थायी		माध्यमिक तह इन्चार्ज
४	पुष्पा बुढाथोकी	माध्यमिक राहत		अतिरिक्त क्रियाकलाप संयोजक
५	सत्रोधन कुशवाहा	माध्याकि राहत		खेल समिति सदस्य
६	नरेश प्रशाद देव	नि.मा.शि.स्थायी		आधारभुत तह (६-८)इन्चार्ज
७	हस्त बहादुर राना	नि.मा.शि.राहत		परिक्षा संयोजक
८	दिपेन्द्र कुमार महतो	नि.मा.शि. राहत		खेल संयोजक
९	जितेन्द्र कुमार महतो	नि.मा.शि.राहत		अतिरिक्त क्रियाकलाप सदस्य
१०	समिता देङा थापा मगर	आ.नगर स्वयमसेवक		प्राविधिक सहयता
११	हिस बहादुर लामिछाने	प्रा.शि. स्थायी		आधारभुत तह(१-५)इन्चार्ज
१३	अमिना कुमारी काफ्ले	प्रा.शि. स्थायी		कक्षा १ वर्ग शिक्षक
१४	मेलिना गाहा	प्रा.शि. स्थायी		कक्षा ३ वर्ग शिक्षक
१५	हरेकृष्ण साह	प्रा.शि.स्थायी		कक्षा शिक्षक
१६	मेनुका न्यौपाने	प्रा.शि.राहत		कक्षा शिक्षक
१७	निता थापा	प्रा.शि.राहत		कक्षा शिक्षक
१८	संजिता थापा	प्रा.शि.करार		कक्षा २ वर्ग शिक्षक
१९	प्रतिमा पराजुलि भट्टराई	प्रा.शि.करार		अतिरिक्त क्रियाकलाप सदस्य
२०	बिना बुढाथोकी	बालबिकास सहजकर्ता		
२१	प्रदिप कुमार बुढाथोकी	लेखापाल		
२२	भक्त बहादुर मुक्तान	विद्यालय सहयोगी		

४.विद्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- गुणस्तरिय शिक्षा प्रदान गर्ने,
- विधार्थिको सर्वाङ्गीण विकास गर्ने ,
- पाठ्यक्रम अनुसार पठनपाठन संचालन गर्ने ,
- परिक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने ,
- अतिरिक्त तथा सह-पाठ्यक्रम गतिविधि सञ्चालन गर्ने ,
- सुरक्षित ,स्वच्छ र समावेशी सिकाई वातावरण निर्माण गर्ने ,
- अभिभावक तथा समुदाय संग समन्वय गर्ने ,
- विद्यालयको प्रशासन ,वित्त र सम्पतिको व्यवस्थापन गर्ने ।

जिम्मेवार अधिकारी

- प्रधानाध्यापक
- सहायक प्रधानाध्यापक
- तहगत इन्चार्ज
- जिम्मेवार प्राप्त शिक्षक
- शिक्षक
- कर्मचारी

प्रधानाध्यापक
नामः विजय कुमार राई
पदः प्रधानाध्यापक
सम्पर्क नं. :९८४३६४६८८४

सुचना अधिकारी :
नाम : पुष्पा बुढाथोकी
पद : सुचना अधिकारी
सम्पर्क नं.:९८४४१४३६६१

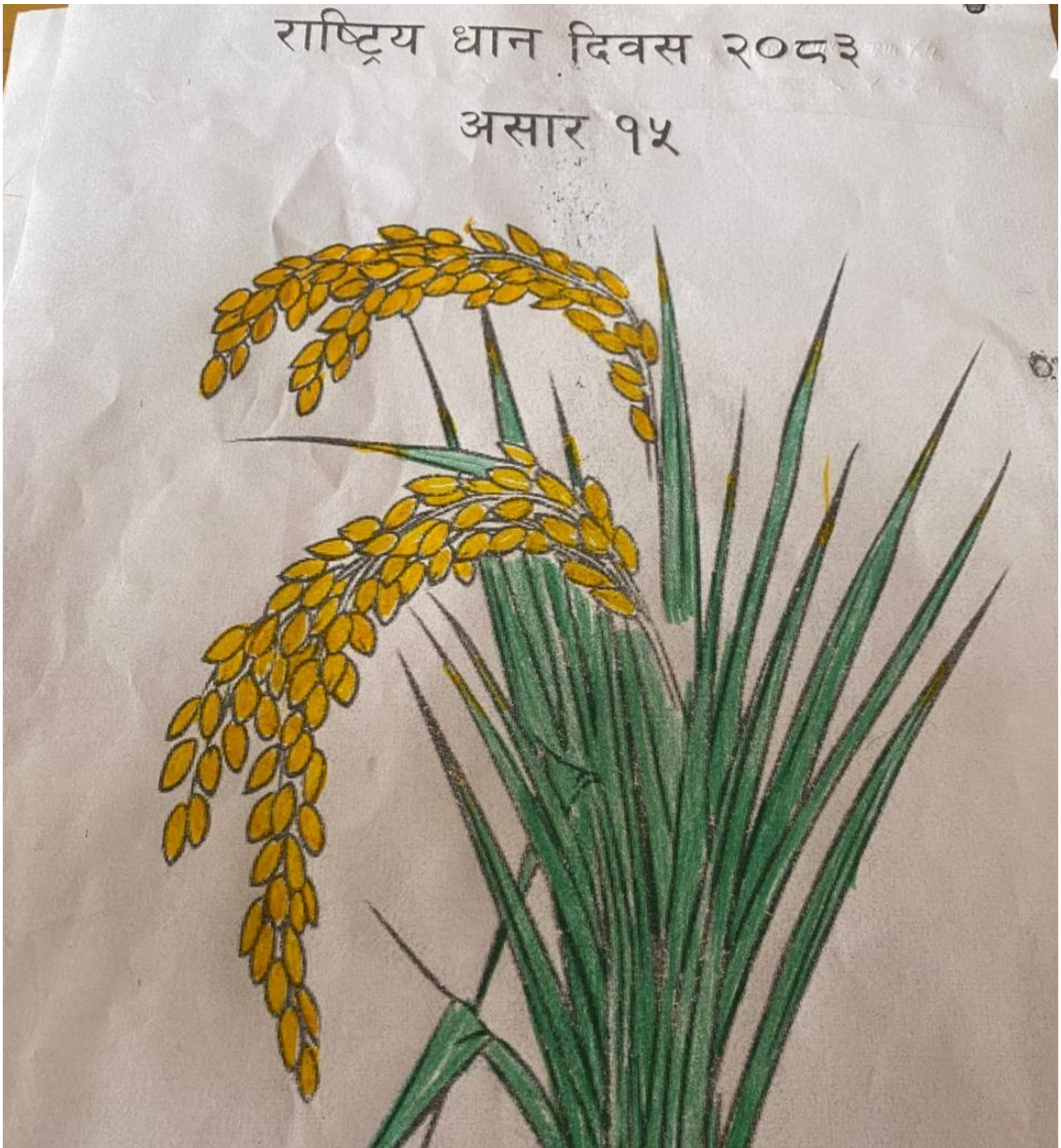
७.ऐन ,नियम ,वा निर्देशिकाको सुचि

- शिक्षा ऐन २०२८
- शिक्षा नियमावली २०५७ दशौ संसोधन २०८३
- शिक्षक सेवा आयोग नियमावली,२०५७

बुक कर्नरको व्यवस्था

बालबालिकाको सिकाईलाई सहजीकरण गरि सिकाई क्षमताको बिकास गर्नका लागि नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट बुक कर्नरको व्यबस्था गरिएको छ ।

प्राथमिक तह तृतिय श्रेणीको शिक्षक श्री हरेकृष्ण साह सरलाई स्वागत गरियो ।


राष्ट्रिय धान दिवस २०८३
असार १५

विद्यालय व्यबस्थापन समिति ,शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षक कर्मचारी को संयुक्त बैठक

विद्यालयको समग्र शैक्षिक विकासको लागि विद्यालय व्यसस्थापन समिति ,शिक्षक अभिभावक संघ र बागमति नगरपालिका शिक्षा समिति सदस्य ,वडा नं. १ को जनप्रतिनिधि सहितको संयुक्त वैठक सम्पन्न ।

यस विद्यालयबाट सरुवा भईजानु भएको शिक्षक सुनिता क्षेत्री पन्थी ज्यु ले यस विद्यालयको लागि उपहार स्वरुप दिनुभएको फुलका विरुवाहरु ।

प्राथमिक तह स्तरिय चित्रकला प्रतियोगिता सम्पन्न ।

हस्तलेखन प्रतियोगिता

विद्यार्थिहरुको हस्तलेखन सुधार गने उद्देश्यले विद्यालयमा हस्तलेखन प्रतियोगिता बेलाबेलामा संचालन गर्ने गरिएको छ ।यसले विद्यार्थिहरुको हस्तलेखनमा सुधार भएको पाइएको छ । यस प्रतियोगितामा प्रथम,द्धितिय र तृतिय स्थान हासिल गर्न सफल विद्यार्थि भाई बहिनी हरुलाई पुरस्कारको पनी ब्यवस्था गर्ने गरिएको छ ।यसबाट विद्यार्थिहरु यस्ता प्रकारका अतिरिक्त कियाकलापमा सहभागि हुन उत्सुक हुने गरेको पाइएको छ ।

छात्राहरुमा हुनसक्ने विभिन्न प्रकारका स्वास्थ्य समस्या निराकरण गर्नका लागि नेपाल सरकारद्धारा निःशुल्क रुपमा प्रदान गरिने आइरन चक्कि प्रत्यक्ष स्वास्थ्य कार्यकर्ताको निगरानिमा वितरण गर्ने गरिएको छ। यसबाट विद्यार्थिहरुमा हुने विभिन्न समस्याहरु समाधान हुन गएको छ।

बालबालिकालाई मनोरंञ्जन संगै सिकाई कियाकलाप

विद्यालयमा वालवालिकाहरु खेल्दै सिक्न रुचाउछन् । यसको विद्यालयमा विभिन्न प्रकारका मनोरञ्जनात्मक कियाकलापहरु संचालन गर्दै वालवालिकालाई पढाई प्रति रुचि जगाउनु पर्दछ ।

यसले गर्दा वालवालिकाहरु विद्यालयमा आकर्षित भई विद्यालयमा नियमित रुपमा उपस्थित भई सिकाई कियाकलापमा भाग लिने गर्दछन् ।

नेतृत्व क्षमाताको विकास

वालवालिकाको चौतर्फी विकासको लागि विद्यालय एक महत्वपुर्ण स्थान हो ।यहाँ वालवालिकाले पढाई ,सिकाई साथै विविध विधामा आफ्नो क्षमता विकास गर्नुको साथै नेतृत्व क्षमताको विकास पनि गर्ने अवसर प्राप्त गर्दछन् ।नेतृत्व क्षमता विकासको लागि विद्यालयमा क्यापटेन ,भाइस क्यापटेन ,कक्षा क्यापटेन ,हाउस समुह र त्यसको नेतृत्व का विद्यार्थिहरुले अवसर पाउदा उनिहरुले नेतृत्व विकास गर्ने सुनौलो अवसर प्राप्त गरि असल नेतृत्व क्षमताको विकास गर्न सक्षम हुनेछन ।

विधार्थीहरुको वक्तित्व क्षमता अभिवृद्धि गर्न गणतन्त्र दिवसको वारेमा चेतना अभिवृद्धि गर्ने हेतुले यो कार्यक्रम आयोजना गरिएको हो ।

अभिभावक भेला कार्यक्रम

विद्यालय वरीपरी सरसफाई गर्दै ।

प्राथमिक तह तृतिय श्रेणी शिक्षक सुनिता क्षेत्री पन्थी को विदाई कार्यक्रम

गुनासो सुनवाई कार्यक्रम गर्दै ।

विद्यालयको कक्षा १ देखी कक्षा ५ सम्मका छात्रा र दतिल विद्यार्थिहरुलाई छात्रावृती वितरण कार्य सम्पन्न ।

सम्पन्न।

शिक्षा विकास निर्देशनालय ,जनकपुरधामबाट ज्योमेट्रि बक्स सहितको झोला बुझिलिदै ।

माध्यमिक तह राहत अनुदान कोटामा विज्ञान विषयको शिक्षकलाई विद्यालयमा स्वागत गरियो ।

BAD
TRiPS

कक्षा क्यापटेन र भाइस क्यापटेनलाई ब्याच वितरण कार्यक्रम ।

नेपाल क्षयरोग निवारण संस्था ,जिल्ला शाखा सर्लाही द्वारा क्षयरोग सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न ।

विद्यालयको छनौट भएका विद्यालय र सदन क्यापटेन र भाइस क्यापटेनहरु ।

छात्रावृत्ती वितरण कार्यक्रम २०८३

सर्लाही जिल्ला स्तरिय राष्ट्रपती रनिङशिल्ड प्रतियोगितामा विद्यार्थिहरु सहभागी हुदै ।

एकाई परिक्षा सञ्चालन

विद्यालय क्यापटेन,भाइस क्यापटेन, सदन क्यापटेन,सदन भाईस क्यापटेन कक्षा क्यापटेन ,कक्षा भाइस क्यापटेन लाई ब्याच वितरण ।

पुरस्कार वितरण कार्यक्रम ।

लैंगिक हिंसा र सुरक्षित महिनावारीको सन्दर्भमा विद्यार्थि छात्राहरुलाई सचेतना कार्यक्रम गनुहुदै शिक्षा शाखा प्रमुख ज्यु ।

भर्ना अभियान २०८३

शिक्षा तथा संस्कृती मंन्त्रालय द्धारा प्रदान गरिएको ज्योमेट्री बक्स सहितको झोला वितरण कार्यक्रम।

पोषण सप्ताह खाद्य प्रदर्शनी कार्यक्रम ।

विद्यालयमा फुल राप्दै ।

बृहत अभिभावकको उपस्थितिमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन गरिएको छ ।

जिल्ला स्तरिय राष्ट्रपति रनिङशिल्ड प्रतियोगतामा प्रथम स्थान र मधेश प्रदेश स्तरिय राष्ट्रपति रनिङशिल्ड प्रतियोगितामा रजत पदक जित्न सफल विद्यार्थि ग्याल्सामाया ठोकर लाई विद्यालयमा सम्मान गरिएको छ ।

भानु जयन्तीको अवसरमा कविता वाचन कार्यक्रम ।

नृत्य प्रतियोगिताको झलकहरु ।

नृत्य प्रतियोगिता कार्यक्रम

बिद्यालयको नाम : श्रीगौरिशंकर प्राथमिक बिद्यालय पुष्करगंज ।

स्थापना : २०३१   ठेगाना : बागमति नगरपालिका ३ सर्लाही, मधेश प्रदेश लेपाल ।

इमेल : gaurishankarpr@gmail.com

१. बिद्यालयको परिचय :

श्री गौरिशंकर प्राथमिक बिद्यालय पुष्करगंज, बागमति नगरपालिका ३मा जनजाति,दलित र तराइबासि समुदायको अधिकांश बसोबास रहेकाले त्यस समुदायका बालबालिकाहरुले पनि शिक्षा लिनुपर्छ भन्ने उदेश्यले वि.स.२०२८सालमा स्वर्गिय सुकदेव सिङतानको सक्रियता बिद्यालय संचालन गरिएको थियो । बि. स.२०३१सालमा बिधिवतरुपमा बिद्यालय स्वीकृत भयो । बिद्यालयको ०-५-०कठ्ठा ऐलानि जमिन छ । हाल बिद्यालयमा सातवटा कोठामा वालबिकास देखि ५कक्षासम्म सञ्चालनमा रहेको छ । प्रा.शि. दरवन्दी ४, प्रा.शि.राहात दरबन्दी २ , नगरपालिकाबाट स्वयमसेवक शिक्षक २ र बिद्यालय सहयोगी १ गरीजम्मा ९जना शिक्षक तथा कर्मचारीरहेका छन्।

२. बिद्यालयको काम कर्तब्य र अधिकार

(क) काम:-

-बिद्यालयमा गुणस्तरिय आधारभुत शिक्षा प्रदान गर्ने ।

-बिद्यालय भर्ना,नियमित उपस्थित र सिकाइ सुनिश्चितता ।

-बिद्यालयको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरि कार्यन्वयन गर्ने ।

-बिद्यालयको शैक्षिक प्रशासनिक तथा आर्थिक ब्यबस्थापन गर्ने ।

-सुरक्षित,समावेसि, वालमैत्रि र अनुशासित बिद्यालय वाताबरण तयार गर्ने ।

-अतिरित्त क्रियाकलाप ,खेलकुद,सांस्कृति तथा सिर्जनात्मक कार्यक्रम संचालान गर्ने ।

-अभिभाबक बिद्यालय व्यबस्थापन समिति तथा स्थानिय समुदायसँग समन्वयन गर्ने ।

-बिद्यालयको अभिलेख बिवरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा समयमै पेस गर्ने ।

(ख) कर्तब्य :-

-नेपाल सकारको शिक्षा सम्बन्धि कानुन नियम तथा निति पालाना गर्ने ।

-सबै बिद्यार्थीलाई समान, समावेसि र भेदभाव रहित शिक्षा प्रदान गर्ने ।

-शिक्षक तथा कर्मचारीले तोकिएको जिम्मेवारी इमानदारी पुर्वक निर्वाह गर्ने ।

-बिद्यालयको सम्पति संरक्षण र सदुपयोग गर्ने ।

-बिद्यार्थीको शारिरिक,मानसिक,नैतिक तथा सामाजिक बिकासमा सहयोग गर्ने ।

-नियमित मुल्याङ्कन र सिकाई उपलब्धीमा सुधार गर्ने ।

-वाल अधिकार तथा वाल सुरक्षा सम्बन्धिम व्यवस्था कार्यन्वयन गर्ने ।
-बिद्यालयको आर्थिक कारोवार पारदर्सी र उत्तरदायी बनाउने ।
(ग) अधिकार :-
-प्रचलित कानुन बमोजिम शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
-बिद्यालयको बार्षिकयोजना तथा बजेट तयार गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
-सरकारी अनुदान तथा अन्य वैधानिक स्रोतबाट प्राप्त रकमको नियम अनुसार उपभोग गर्ने ।
-बिद्यालय सुधारका लागि स्थानिय तह ,समुदाय तथा सरोकारबालासँग सहकार्य गर्ने ।
-बिद्यालयको आवश्यकता अनुसार बिभिन्न शैक्षिक,खेलकुद तथा सहपाठ्यक्रम गतिबिधि सन्चालन गर्ने ।
-कानुन बमोजिम बिद्यार्थी भर्ना, मुल्याकन, नतिजा प्रकासन तथा प्रमाण पत्र बितरण गर्ने ।
-बिद्यालयको समग्र बिकासका लागि आवश्यक निणर्य तथा प्रस्ताब सम्बधित निकायमा पेश गर्ने ।

३. शिक्षक तथा कर्मचारी बिवरण र बिद्यालय व्यबस्थापन समितिका पदारिकारी

शिक्षक तथा कर्मचारी बिवरण	बिद्यालय व्यबस्थापन समितिका पदारिकारी
१.प्र. अ. श्री भरत बहादुर थापा, प्रा. शि. द्धितिय स्थायी	१.अध्यक्ष्य श्री बिनिता कुमारी महतो, अभिभाबक
२.शिक्षक श्री हरि बहादुर कार्की, प्रा. शि. तृतिय स्थायी	२.पदेन सदस्य तिलक बहादुर मोत्तान, वडा अधयक्ष
३.शिक्षक श्री संन्तोस पौडेल , प्रा. शि. तृतिय स्थायी	३.सदस्य श्री सुरेस महतो अभिाभबक, अभिभाबक
४.शिक्षक श्री कुमार बहादुर राई. प्रा. शि. तृतिय स्थायी	४.सदस्य श्री शैल कुमारी देबि, ,,
५. शिक्षक श्री निर्मला कुमारी जिम्बा. प्रा. शि. राहात	५.सदस्य श्री शुसिला यादब, ,,
६. शिक्षक श्री इन्दिरा कुमारी रायमाझी. प्रा. शि. राहात	६.सदस्यश्री सन्तोष पौडेल (शिक्षक प्रतिनिधि)
७. शिक्षक श्री निर्जला सुवेदी नगर शिक्षक, प्रा.शि. करार	७.सदस्य सचिब श्री भरत बहादुर थापा (प्र. अ.)
८. शिक्षक श्री झुमा माया घलान नगर शिक्षक, प्रा.शि. करार	
९.बिद्यालय सहयोगी कालि माया घिसिङ करार	

५.शैक्षिक कार्य बिभाजन :-

(क) प्रधानध्यापक (श्री भरत बहादुर थापा)

-बिद्यालयको समग्र शैक्षिक, प्रशासनिक तथा आर्थिक नेतृत्व गरेको ।

-बार्षिक शैक्षिक योजना तयार गरी कार्यन्वयन गरेको ।

-शिक्षकको कार्यबिभाजन,अनुगमन र मुल्याकन गरेको ।

-बिद्यालय व्यबस्थापन समिति अभिभाबक तथा शिक्षा शाखासँग समन्वयन गरेको ।

-प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यबस्थापन गरेको ।

(ख) कक्षा शिक्षक :-झुमा माया घलान वालबिकास , निर्मला कुमारी जिम्मा कक्षा १, इन्दिरा कु. रायमाझी कक्षा २

-दैनिक पठनपाठन संचालन गरेको ।

-बिद्यार्थी हाजिरी,सिकाई उपलब्धि र व्यबहार राख्ने ।

-गृहकार्य ,कक्षाकार्य तथा मुल्याङ्कन गर्ने ।

-अभिभाबकसँग नियमित सम्पर्कमा रहेको ।

-कक्षा व्यबस्थापन र वालमैत्रि वातावारण कायम गरेको ।

(ग) विषय शिक्षक :-हरि बहादुर कार्की, सन्तोष पौडेल , कुमार बहादुर राई र निर्जला सुबेदी

-आफ्नो बिषयको वार्षिक तथा दैनिक पाठयोजना निर्माण प्रयोग ।

-बिषयगत शिक्षण र मुल्याङ्कन ।

-कमजोर बिद्याथीलाई अतिरित्त सिकाइमा सहयोग ।

(घ) परिक्षा तथा मुल्याङकन संयोजकः- हरि बहादुर कार्की, निर्मला कुमारी जिम्वा

-परिक्षा तालिकाको तयारी ।

-प्रश्नपत्र ,उत्तर पुस्तिका र नतिजा व्यवस्थापन ।

-नतिजा बिश्लेषण र सुधार ।

(ङ) अतिरित्त कियाकलाप संयोजक :-हरि बहादुर कार्की ,निर्जला सुवेदी

-खेलकुद,साँस्कृतिक ,हाजिरि जवाफ ,चित्रकला लगायतका कार्यकम सञ्चालन ।
-राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय दिवस मनाउने ।

(च) पुस्तकालय तथा शैक्षिक सामाग्री जिम्मेवारी :-(निर्जला सुवेदी)
-पुस्तकालय सञ्चालन ।
-शैक्षिक सामाग्री अभिलेख र संरक्षण ।
(छ) सरसफाइ,स्वस्थ्य तथा वाल सुरक्षा :-(इन्दिरा कुमारी रायममझी र झुमा माया घलान)
-बिद्यालयको सरसफाइ र स्वास्थ्य सम्बन्धि गतिबिधि सञ्चालन ।
-सुरक्षित तथा वालमैत्रि वातावरण ।
(ज)प्रिन्टर ल्यापटप जिम्मेवारी तथा सूचना ,प्रकासन, लेखा :-(कुमार बहादुर राई र सन्तोष पौडेल)
-कम्प्युटर तथा डिजिटल सामाग्रीको व्यबस्थापन ।
-प्रबिधिमैत्रि शिक्षण सहयोग ।
-शैक्षिक सामाग्री सम्पमदन ।

७. बिद्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा जिम्मेवारी :-

-गुणस्तरीय आधारभुत शिक्षा प्रदान ।
-बिद्यार्थी भर्ना तथा नियमित पठन पाठन ।
-पाठयपुस्तक तथा आवश्यक शैक्षिक सामाग्री उपलब्ध गराउने ।
-निरन्तर बिद्यार्थी मुल्याङ्कन,परीक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन ।
-बिद्यार्थीको प्रगति बिवरण अभिभाबकलाई उपलब्ध गराउने ।
-खेलकुद साँस्कृतिक तथा अतिरित्त कियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
-सुरक्षित समावेसी ,वालमैत्रि भेदभाव रहित सिकाई वातावरण ।
-आवश्यकता अनुसार छात्रावृत्ति तथा सरकारी सुविधाको बितरण ।
-बिद्यालय सम्बन्धि आवश्यक सिफारिस ,प्रमाण पत्र तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने ।
-बिद्यार्थीको स्वास्थ्य सरसफाई अनुशासन सम्बन्धि कार्यकम सञ्चालन ।

(८) बिद्यालयको गतिविधि

विद्यालयको नियमित पठन पाठन कार्य २०८३ वैशाख २१ वाट शुरु भएको ।
-वार्षिक कार्ययोजना तथा शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसार पठन पाठन सञ्चालन भएको ।-भर्नाअभियान २०८३/०१/१५गतेवाट १७ गतेसम्म सञ्चालन गरेको ।
-पाठयपुस्तक वितरण गएिको ।
-बिद्यार्थीहरुको नियमित हाजिरी ,गृहकार्य कक्षा सहभागितातथा निरन्तर मुल्याङ्कन गरिएको ।
-शिक्षक वैठक मार्फत शिक्षण सिकाई सुधारका उपायहरु अवलम्बन गरिएको ।
-बिद्यार्थी भर्ना तथा नियमित उपस्थिमा बिशेष जोड दिएको ।
-विद्यालयमा अनुशासन सरसफाइ तथा सकारात्मक व्यबहार बिकास सम्बन्धि कार्यकम सञ्चालन गरिएको ।
-बिद्यालय व्यबस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक संघसँग आवश्यक वैठक तथा समन्वयन गरिएको ।
-बिद्यालयको अभिलेख आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य नियमानुसार सञ्चालन गरिएको ।
-बिद्यालय परिसरको नियमित सरसफाई गरिएको ।
-कक्षा कोठाहरुमा वुक कर्नर जडान गरिएको ।
-वालबिकासमा कार्पेटिङग गरिएको ।
-हावाहुरिका करण उडाएको जस्तापाता नयाँखरिद गरि मर्मत सम्भार गरिएको ।
-शैक्षिक सामाग्रीहरुको निमार्ण तथा प्रयोग भएको ।
-बिद्यालय सुधार योजना २०८३ देखि २०८८निमार्ण गरिएको ।

-**व्यबस्थापन समिति पुनर्गठन** :- केहि नेपाल ऐनलाई संसोधन गर्ने अध्यायदेश २०८३ मार्फत शिक्षा ऐन २०२८को दफा १२ को उपदफा १को खण्ड (ग)को व्यबस्था खारेज भएकोले उक्त खण्ड वमोजिम

मनोनित सदस्यहरु स्वतः पदमुक्त भएकोले बिद्यालय व्यबस्थापन समितिको मिति २०८३/०१/२८ गतेको वैठकको निर्णय अनुसार वाँकिसदस्यहरु मध्यवाट तपसिल वमोजिमको व्यबस्थापन समिति पुनर्गठन ।

तपसिल

श्री बिनीता कुमारी महतो अध्यक्ष
श्री तिलक बहादुर मोक्तान वडा अध्यक्ष पदेन सदस्य
श्री सुरेस महतो सदस्य
श्री शैल कुमारी देवी ,,
श्री शुसीला यादब ,,
श्री सन्तोष पौडेल शिक्षक प्रतिनिधि ,,
श्री प्र. अ. भरत बहादुर थापा सदस्य सचिव
-अतिरित्त क्रियकलाप सञ्चालन लागि बिद्यार्थीहरुको सदन विभाजन गरिएकको ।
-पोषण सप्ताह जेष्ठको पहिलो हप्ता बिभिन्न क्रियाकलापहरु गरि मनाइयो ।
-आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को छात्रावृति वितरण मिति २०८३/०३/२५ मा बितरण गरियो ।

-बिद्यालयका ५वर्ष माथिका वालवालिकाहरुलाई जुकाको औषधि स्वास्थ्य शाखाको समन्वयमा खुवाइएको ।

-नगरपालिकावाट इलेक्ट्री फिल्टर थान १ ,व्हाइट वोर्ड ठुलो थान १ र विद्युतिय पंखा थान ३ उपलब्ध भएको ।

-मिति २०८३/०१/८ गते शिक्षक स्टाप वैठक वसी शैक्षिक सत्र २०८२को समिक्षा लगायत आगामि शैक्षिक सत्रको कार्य विभाजन लगायतका कार्ययोजनाहरु बनाइयो ।

प्रधानाध्यापक

नाम :- श्री भरत बहादुर थापा

बिद्यालयः- श्रीगौरिशंकर प्राथमिक प्रा.वि. पुष्करगंज

ठेगाना :- बागमति नगरपालिका ३ सर्लाही ।

मितिः- २०८३/०३/३०

९. आम्दनि खर्च तथा आर्थिक कावरोवार सम्बन्धि आवधिक विवरण :२०८३ बैशाख देखि असार

वालविकासमा कार्पेट :-२०८३/०१/०९	
फम र फिटिङ्ग	रु. २३५९१/२५ पैसा
,, ,, २०८३/०२/१५ गते	रु.४९२५/-
-पाठयपुस्तक कक्षा १ देखि ५ २०८३/०१/१६	रु.८०८५६/६० पैसा
-स्टेशनरी सामाग्री २०८३/०१/१८	रु.१६९२०/-
,, ,, ,, ०२/२५	रु.१६८२५/-
-वुक कर्नर ५ थान २०८३/०३/११	रु.२२१३२/८५ पैसा
,, २ ,, ,, ,,	रु.११५०४/४२ पैसा
,, खरिद कर ,, ,,	रु. ४३७२/८४ पैसा
-शैक्षिक समाग्री खरिद २०८३/०३/२१	
नवलपुर एजुकेसनएण्ड साइन्स म्याथ टोयसप्लायर्स	

गैडाकोट ५ नवलपुर	रु.२०,५७५/-
-४०mmकर्कट जस्ता खरिद २०८३/०२/१७	
,, ,, २ बण्डल	रु.२८०००/-
,, ,, फिटिं ज्याला	रु. ९४५०/-
हिल टी थपेको पुरानो जस्तामा	रु.१३५००/-
,, टी काँटी	रु. ३६००/-
अटो ढुवानी भाडा	रु. ४००/-
-छात्र छात्रा दिवा खाजा -बैशाख, जेष्ठ र असार	रु.१५९९२०/-
-शिक्षक तलव, ग्रेड र महंगी भत्ता दरवन्दी तर्फ	रु.६९५०५४/०९ पैसा
-नगर स्वयंम सेवक शिक्षक तलव	रु.१०६९२०/-
-विद्यालय सहयोगी	रु.२९७००/-
-संचयकोष दाखिला	रु.११७२०८/८० पैस
-सा. सु. कर ,,	रु.८४००/९१
-नागरिक लगानि कोष दाखिला	रु.९६००/-
-बिद्युत महसुल बैसाख, जेष्ठ, रअसार	रु.२८८९/-
जम्मा	रु.१३८६३४५/७६ पैसा

विद्यालयको नाम : श्री काली भैरवी प्राथमिक विद्यालय,बागमती–१, सर्लाही
स्थापना : २०४९ साल **फोन :** ९८४४०९०५१७
ईमेल : shreekalibhairavi123@gmail.com
प्रकाशन अवधि : २०८३ बैशाख १ गतेदेखि २०८३ असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख गतिविधिहरू

१विद्यालयको स्वरूप र प्रकृति .

श्री काली भैरवी प्राथमिक विद्यालय सामुदायिक विद्यालय हो। यस विद्यालयले नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत राष्ट्रिय पाठ्यक्रम अनुसार गुणस्तरीय आधारभूत शिक्षा प्रदान गर्दै आएको छ। विद्यालयले विद्यार्थीको सर्वाङ्गीण विकास, नैतिक शिक्षा, अनुशासन, सिर्जनशीलता तथा सामाजिक उत्तरदायित्व विकासमा जोड दिएको छ।

२विद्यालयको काम ., कर्तव्य तथा अधिकार

- नेपाल सरकारको पाठ्यक्रम अनुसार शिक्षण सिकाइ सञ्चालन गर्ने।
- विद्यार्थीलाई गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्ने।
- विद्यालयको भौतिक तथा शैक्षिक वातावरण सुधार गर्ने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा अभिभावकसँग समन्वय गर्ने।
- विद्यालयको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- विद्यालयको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थापन गर्ने।
- बालमैत्री तथा समावेशी वातावरण कायम गर्ने।

३विद्यालयमा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीको संख्या र कार्यविवरण .

पद	संख्या	कार्यविवरण
प्रधानाध्यापक	१	विद्यालयको समग्र प्रशासन तथा नेतृत्व
शिक्षक	१	शिक्षण सिकाइ सञ्चालन
वालाविकास सहाकर्ता	१	वालविकास कार्यक्रम संचालन
कार्यालय सहयोगी	१	प्रशासनिक कार्यमा सहयोग

४विद्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू .

- निःशुल्क आधारभूत शिक्षा
- छात्रवृत्ति वितरण
- पाठ्यपुस्तक वितरण
- दिवा खाजा कार्यक्रम
- निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन
- अभिभावक परामर्श सेवा

जिम्मेवार अधिकारी : प्रधानाध्यापक

५विद्यालय समक्ष सूचना माग तथा प्रदान गरिएको विवरण .

६प्रधानाध्यापक तथा सूचना अधिकारी .

कार्यालय प्रमुख (प्रधानाध्यापक): बिकाश लामा	**सूचना अधिकारी:** शान्ती कुमारी लामा
सम्पर्क नं.: ९८२४८८००७५	

७आम्दानी ., खर्च तथा आर्थिक कारोबारको आवधिक विवरण

आम्दानी	**खर्च**
• नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान • स्थानीय तहबाट प्राप्त सहयोग • अन्य सहयोग तथा दान	• शिक्षक तथा कर्मचारी तलब • शैक्षिक सामग्री खरिद • कार्यालय सञ्चालन • मर्मत सम्भार • दिवा खाजा कार्यक्रम • अन्य स्वीकृत खर्च

९ सम्पन्न भएका प्रमुख .कार्यक्रमहरू र भविष्यको योजना

सम्पन्न भएका प्रमुख कार्यक्रमहरू	भविष्यका योजना
• विद्यार्थी भर्ना अभियान • मासिक अभिभावक भेला • शिक्षक क्षमता विकास तालिम • सरसफाइ कार्यक्रम • निशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण • खेलकुद प्रतियोगिता • हाजिरी तथा सिकाइ सुधार कार्यक्रम • पुस्तकालय तथा Book Corner सञ्चालन • Quiz Competition • छात्रवृत्ति वितरण	• ICT कक्ष व्यवस्थापन • Smart Classroom सञ्चालन • विद्यालय परिसर हरियाली विकास • सिकाइ उपलब्धि अभिवृद्धि • पुस्तकालय सुदृढीकरण • खेल मैदान सुधार • डिजिटल प्रशासन प्रणाली विकास

श्री पशुपति सामुदायिक प्राथमिक विद्यालय
कर्मैया, बागमती न.पा.-११, सर्लाही

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

मिति २०८३ बैशाख १ गते देखि २०८३ असार मसान्त सम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

प्रकाशकः

श्री पशुपति सामुदायिक प्राथमिक विद्यालय

कर्मैया, बागमती नगरपालिका, सर्लाही
सम्पर्क नं.: ९८५४०३६११८
ईमेल : pashupaticps@gmail.com

१. विद्यालयको स्वरुप र प्रकृति :

१.१ परिचयः

मधेस प्रदेश, सर्लाही जिल्ला, बागमती नगरपालिका, वाड नं. ११ (साविक कर्मैया गा.वि.स. वाड नं. ५ पशुपतिनगर) अन्तर्गत पर्ने पूर्वपश्चिम लोकमार्गबाट करिब १ कि.मि. उतर तर्फ रहेको श्री पशुपति सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह तथा स्थानीय समाजसेवी तथा शिक्षाप्रेमीहरुको सक्रियतामा वि.सं. २०६० सालमा स्थापना भएको यस विद्यालयले साविकको जिल्ला शिक्षा कार्यालय, सर्लाहीबाट मिति २०६४/०५/२७ गते कक्षा १ सञ्चालनको अनुमति र बागमती नगरपालिका, कर्मैयाबाट मिति २०७६/०१/१० मा कक्षा ५ सम्म संचालनको अनुमति प्राप्त गरी यस सामुदायिक विद्यालयले आज १९ वर्षे यात्रा तय गरिरहँदा अनेकौं आरोह अवरोह, दुःख-कष्ट तथा कानुनी झन्झटहरु झेल्दै अगाडी बढीरहेको छ । पशुपति सामुदायिक वन उपभोक्ता समिति तथा यहाँका शिक्षाप्रेमी जनताका साथै सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरुको साथ र सहयोगका कारण आज यो सामुदायिक विद्यालय यस क्षेत्रकै अग्रणी शैक्षिक संस्थाको रुपमा स्थापित हुन सफल भएको छ ।

१.२ विद्यालयको स्वरुप र प्रकृति :

विद्यालयको नाम	: श्री पशुपति सामुदायिक विद्यालय
प्रकार	: सामुदायिक
सञ्चालित तह	: प्रारम्भिक बालविकास देखि कक्षा ५ सम्म
स्थापना वर्ष	: वि.सं.२०६०
ठेगाना	: कर्मैया
स्थानीय तह	: बागमती नगरपालिका
वडा नं.	: ११
जिल्ला	: सर्लाही
विद्यालयको स्वामित्व	: नेपाल सरकार/स्थानीय तह अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक विद्यालय

विद्यालयले नेपाल सरकार तथा स्थानीय सरकारको प्रचलित कानुन बमोजिम शैक्षिक सेवा प्रदान गर्दै आएको छ ।

२. विद्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

प्रारम्भिक बालविकास देखि कक्षा ५ सम्म सञ्चालित यस सामुदायिक विद्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार मुख्य रूपमा नेपालको शिक्षा ऐन, २०२८, शिक्षा नियमावली, २०५९ तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा ऐन/नियमावलीबाट निर्धारण गरिएका छन् ।
मुख्य काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार छन् :

- गुणस्तरीय आधारभूत शिक्षा प्रदान गर्ने,
- सबै बालबालिकालाई समान, समावेशी र गुणस्तरीय शिक्षा उपलब्ध गराउने,
- राष्ट्रिय पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक कार्यान्वयन गर्ने,
- विद्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- नियमित पठनपाठन सञ्चालन गर्ने,

- विद्यालयको वार्षिक योजना तथा शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- विद्यालय उमेरका बालबालिकालाई विद्यालयमा भर्ना गराउने,
- विद्यालय छोड्ने (Dropout) दर घटाउने,
- नियमित हाजिरी र सिकाइ सुनिश्चित गर्ने,
- शिक्षकको कार्यसम्पादन अनुगमन गर्ने,
- सिकाइ उपलब्धि सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- आवश्यक शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने,
- भवन, कक्षाकोठा, फर्निचर, खानेपानी, शौचालय लगायतको संरक्षण गर्ने,
- प्राप्त बजेट तथा स्रोत-साधनको पारदर्शी रूपमा परिचालन गर्ने,
- अतिरिक्त आर्थिक स्रोत जुटाउने प्रयास गर्ने,
- कानुनले तोकेबमोजिम शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा सहयोग गर्ने,
- तालिममा सहभागी गराउने,
- विद्यालय स्रोतबाट नियुक्त गरिने कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने (सम्बन्धित कानुन अनुसार)
- छात्रवृत्ति, दिवा खाजा, पाठ्यपुस्तक तथा अन्य सरकारी सुविधा वितरण गर्ने,
- बालमैत्री, सुरक्षित र समावेशी विद्यालय वातावरण कायम गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघसँग समन्वय गरी विद्यालय सञ्चालन गर्ने,
- अभिभावक, शिक्षक तथा समुदायसँग नियमित समन्वय गर्ने,
- प्राप्त अनुदान र स्रोत-साधनको पारदर्शी ढंगले परिचालन गर्ने,
- सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ तथा सार्वजनिक लेखापरीक्षण गर्ने,
- विद्यालय विकासमा समुदायको सहभागिता बढाउने,
- संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकारले जारी गरेका शिक्षा सम्बन्धी नीति तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय तहको शिक्षा ऐन तथा कार्यविधि पालना गर्ने,
- प्रचलित कानुनले तोकेका कार्य गर्ने ।

विद्यालय व्यवस्थापन समितिका प्रमुख अधिकार :

- विद्यालय सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यालयको स्रोत र साधन परिचालन गर्ने,
- विद्यालयका लागि आवश्यक आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- शिक्षक तथा कर्मचारीको तालिम र क्षमता विकासमा निर्णय गर्ने,
- विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,

- विद्यालयको वार्षिक योजना, बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,
- स्थानीय तहसँग समन्वय गरी विद्यालयको समग्र विकास गर्ने ।

विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरु :

क.सं.	पदाधिकारीहरुको नाम	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री प्रकाश खत्री	अध्यक्ष	9844148903
२	श्री अक्षेलाल साह	सदस्य	9854030601
३	श्री अनु भुजेल	महिला सदस्य	9803389845
४	श्री दिल कुमारी भुजेल	महिला सदस्य	9814843432
५	श्री तीर्थराज खड्का	वडा सदस्य	9841035889
६	श्री त्रिलोक नाथ सिंह	शिक्षक प्रतिनिधि	9844093226
७	श्री तारानाथ खनाल	सदस्य सचिव	9854036118

३. विद्यालयमा रहने शिक्षक तथा कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण

३.१ शैक्षिक सत्र २०८३ को विद्यार्थी विवरण :

Class	Total			Bramin/Chhetri			Janajati			Dalit			Others		
	Girls	Boys	Total	Girls	Boys	Total	Girls	Boys	Total	Girls	Boys	Total	Girls	Boys	Total
ECD	54	59	113	10	11	21	33	35	68	6	6	12	5	7	12
1	15	18	33	1	4	5	11	14	25	2	0	2	1	0	1
2	17	17	34	4	3	7	11	12	23	1	0	1	1	2	3
3	16	12	28	3	1	4	7	10	17	4	0	4	2	1	3
4	12	19	31	4	9	13	5	6	11	2	2	4	1	2	3
5	17	12	29	4	4	8	10	6	16	0	1	1	3	1	4
Total	131	137	268	26	32	58	77	83	160	15	9	24	13	13	26

३.२ शिक्षक विवरण

क्र. सं.	शिक्षकको नाम	तह/श्रेणी	किसिम	ठेगाना	नियुक्ति मिति	शैक्षिक योग्यता
१	तारानाथ खनाल	प्राथमिक/द्वितीय	स्थायी	बागमती-४	२०६१-०२-१८	M.Ed.
२	त्रिलोक नाथ सिंह	प्राथमिक/तृतीय	करार	बागमती-४	२०७६-०२-०७	B.Ed.
३	भक्त कुमारी श्रेष्ठ	बालविकास	करार	बागमती-१२	२०६४-०३-०९	10+2
४	भवानी उप्रेती	बालविकास	करार	बागमती-११	२०६२-१२-०१	10+2
५	सम्झना कार्की	नगर शिक्षक	करार	बागमती-१	२०७७-१०-११	B.Ed.
६	निलम लामा	नगर शिक्षक	करार	बागमती-१२	२०७८-०९-११	B.Ed.
७	रुकमिणी खड्का	नगर शिक्षक	करार	बागमती-११	२०७७-१०-११	10+2
८	अनुषा खड्का	नगर शिक्षक	करार	बागमती-११	२०८०-०१-२१	10+2

९	संगिता पौडेल	नगर शिक्षक	करार	बागमती-४	२०८१-०९-०१	10+2
१०	हेम बहादुर गौतम	निजीस्रोत	करार	बागमती-१	२०७९-०४-०१	B.Ed.
११	पोषक बहादुर भुजेल	का.स.	करार	बागमती-११	२०७३-१०-३०	8 Pass
१२	भगवती दाहाल	का.स.	करार	बागमती-११	२०५८-०७-०१	SLC

३.३ शिक्षकको कार्य विवरण

क्र.सं.	शैक्षिक तथा अन्य कार्य विवरण	जिम्मेवारी शिक्षक
१	अतिरिक्त क्रियाकलाप	हेम बहादुर गौतम
२	अनुशासन, स्वास्थ्य तथा सरसफाई	निलम लामा
३	दिवाखाजा	सम्झना कार्की
४	शिक्षण क्रियाकलाप	त्रिलोक नाथ सिंह
५	दैनिक प्रार्थना	हेम बहादुर गौतम
६	परीक्षा समिति	तारानाथ खनाल
७	गुनासो फोकल शिक्षक	सम्झना कार्की
८	विद्यार्थी-अभिभावक सम्पर्क	कक्षा शिक्षक
९	भर्ना, प्रशासन तथा सूचना	तारानाथ खनाल

४. विद्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	विद्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	जिम्मेवार अधिकारी
१	नियमित पठन-पाठन	प्र.अ./शिक्षक
२	विद्यार्थी भर्ना	प्र.अ./शिक्षक
३	अभिभावक समन्वय	वि.व्य.स./प्र.अ./शिक्षक
४	निरन्तर मूल्याङ्कन	विषय शिक्षक/प्र.अ.
५	विद्यार्थी प्रगति विवरण	कक्षा शिक्षक/प्र.अ.
६	विद्यार्थी प्रमाण पत्र तथा सिफारिस	प्र.अ.
७	छात्रवृत्ति वितरण	वि.व्य.स./प्र.अ.
८	पाठ्यपुस्तक वितरण	प्र.अ./कक्षा शिक्षक
९	अतिरिक्त क्रियाकलाप	संयोजक/शिक्षक
१०	दिवाखाजा व्यवस्थापन	संयोजक/प्र.अ.
११	सूचना उपलब्ध गराउने	प्र.अ./शिक्षक
१२	विद्यालय अभिलेख अद्यावधिक	प्र.अ./शिक्षक
१३	IEMIS अद्यावधिक	प्र.अ.
१४	विद्यार्थी-अभिभावक परामर्श	प्र.अ./शिक्षक/समिति

५. विद्यालय समक्ष सूचना माग र सो उपर दिएको सूचना तथा जवाफ विषय :

- विद्यालयमा सरोकारवालाले लिखित वा मौखिक रुपमा सूचना माग गर्न सक्नेछन् ।

- सूचना माग गर्दा आवश्यक विवरण स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- सूचना मागकर्ताको निवेदन विद्यालय अभिलेखमा दर्ता गरिनेछ ।
- माग गरिएको सूचनाको प्रकृति अनुसार समय सीमा निर्धारण गरी सूचना उपलब्ध गराइने छ ।
- सूचना उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था भएमा सोको कारण स्पष्ट रुपमा दिइनेछ ।
- कानुनले गोप्य राख्नुपर्ने सूचना उपलब्ध गराइने छैन ।
- विद्यालयको सूचना प्रवाहलाई पारदर्शी, सहज र उत्तरदायी बनाउने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- हालसम्म विद्यालयमा लिखित रुपमा सूचना तथा गुनासो प्राप्त नभएको ।
- मौखिक रुपमा प्राप्त भएको गुनासोको प्रचलित कानुन अनुसार जवाफ दिइएको ।

६. प्रधानाध्यापक र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर :

कार्यालय प्रमुख तथा सूचना अधिकारी :-
नाम : तारानाथ खनाल
पद : प्रधानाध्यापक
सम्पर्क नं. : ९८५४०३६११८

७. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि :

- नेपालको संविधान, २०७२
- शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित)
- शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित)
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- बागमती नगर शिक्षा ऐन, २०७४
- अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी ऐन, २०७५
- शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र तथा स्थानीय तहबाट जारी भएका प्रचलित कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड तथा परिपत्रहरू ।

८. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी आवधिक विवरण :

(शिक्षक तलव भत्ता बाहेक)

आम्दानी		खर्च	
आम्दानी विवरण	रकम	खर्च विवरण	रकम
दिवाखाजा (३० दिन)	1,49,080	दिवाखाजा (श्रावण, भाद्र)	1,49,080
दिवाखाजा (९० दिन)	5,49,000	दिवाखाजा (असोज, कार्तिक)	1,11,800
दिवाखाजा (५३ दिन)	2,20,100	दिवाखाजा (मंसिर)	1,15,060
सिकाइ आपुरण	30,000	दिवाखाजा (पौष)	82,500
पाठ्यपुस्तक	86,012.25	दिवाखाजा (माघ)	92,660
छात्रवृत्ति	45,000	दिवाखाजा (फागुन, चैत्र)	1,37,480

इन्टरनेट	12,000	दिवाखाजा (बैशाख, जेठ)	1,32,160
खानेपानी, बिजुली	25,500	दिवाखाजा (असार)	1,11,500
अपाङ्गता पहिचान	11650	सिकाइ आपुरण	30,000
प्रति व्यक्ति लागत	97,050	पाठ्यपुस्तक	86,012
विद्यालय संचालन व्यवस्थापन	15,000	छात्रवृत्ति	45000
विद्यालय सुधार योजना	15,000	इन्टरनेट	12000
लेखा परीक्षण	10,000	खानेपानी, बिजुली	33,021
सिकाइ आपुरण	20,013	अपाङ्गता पहिचान	11650
		प्रति व्यक्ति लागत	1,29,565
		मर्मत तथा विविध	32,050
		मसलन्द	5,940
जम्मा	1285405	जम्मा	1317478
		घाटा	-32073

९. प्रतिवेदन अवधिमा सञ्चालित प्रमुख क्रियाकलापहरु :

महिना	गते	प्रमुख शैक्षिक गतिविधि तथा क्रियाकलापहरु
बैशाख	३-४	परीक्षाफलबारे जानकारी, नतिजा बिश्लेषण
	६-१४	स्टाफ मिटिङ, रुटिन निर्माण, जिम्मेवारी बाँडफाँड, वार्षिक कार्ययोजना निर्माण, वार्षिक अतिरिक्त कियाकलाप छनौट, पाठ्यक्रम, बिशिष्टिकरण तालिका अध्ययन, शिक्षक निर्देशिका अध्ययन, शैक्षिक सामाग्री निर्माण, गुनासो फोकल शिक्षक चयन, बालकक्षा सजावट ।
	१५-१७	सिकाई सहजीकरण बिधिबारे छलफल, भर्ना अभियान तथा घरदैलो कार्यक्रम संचालन,
	२१-३१	गणित शिक्षक तालिम, पाठ्यपुस्तक वितरण, पठनपाठन सुरु, भर्ना अभियान, अभिभावक छलफल ।
जेठ	१-८	नियमित कक्षा संचालन र मूल्याङ्कन, बहुपक्षिय पोषण सप्ताह संचालन, विव्यस बैठक, कासमु फारम भर्ने कार्य सम्पन्न, मागफारम पेश, प्रतिव्यक्ति लागत सामाग्री निर्माण तथा खरिद,
	११–२९	बिजुली, खानेपानी मर्मत र व्यवस्थापन, २० गते बाट बिहानी सत्रमा कक्षा सञ्चालन, विश्व वातावरण दिवस (जुन ५) मा विरुवा रोप्ने कार्यक्रम, २३ गते विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन, २५ गते शिक्षक प्रतिनिधि छनौट, सदन विभाजन, विद्यालय सुधार योजना सम्बन्धी छलफल ।
असार	१-१५	योग कार्यक्रम सम्पन्न, ५ गते School Captain चयन, प्रति विद्यार्थी लागत अनुदानबाट सामाग्री खरिद, वेसलाइन सर्भे सम्पन्न ।

	१६-३२	छात्रवृत्ति वितरण, नगरपालिकाबाट सिलिङ पंखा ३ थान, वाटर डिस्पेन्सर १ थान, व्हाइट बोर्ड १ थान प्राप्त, शिक्षा विकास निर्देशनालय जनकपुर द्वारा प्रदान गरिएको बालकक्षाको ९० थान सिकाइ सामाग्री प्राप्त, समायोजित सहजकर्ता र कर्मचारी हाजिरी, विव्यस बैठक सम्पन्न, शिक्षक कर्मचारी बैठक सम्पन्न, IEMIS अद्यावधिक, नगर खेलकुद परिषदबाट खेलकुद सामाग्री प्राप्त ।

…………………
प्रधानाध्यापक

मिति : २०८३/०३/३२

…………………
अध्यक्ष

विद्यालयको स्वतः प्रकाशन

मिति २०८३ बैशाख १ गते देखि २०८३ असार मसान्त सम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

प्रकाशकः

श्री बालकल्याण प्राथमिक विद्यालय

दापडाँडा, बागमती नगरपालिका-१, सर्लाही
सम्पर्क नं.: ९८४४१७११६८
ईमेल : pravibalkalyan55@gmail.com

१. विद्यालयको स्वरुप र प्रकृति :

१.१ परिचयः

श्री बाल कल्याण प्राथमिक विद्यालय सामुदायिक विद्यालय हो । यस विद्यालयले नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत राष्टिङय पाठ्यक्रम अनुसार गुणस्तरीय आधारभूत शिक्षा प्रदान गर्दै आएको छ । विद्यालयले विद्यार्थीको सर्वाङ्गीण विकास, नैतिक शिक्षा, अनुशासन, सिर्जनशीलता तथा सामाजिक उत्तरदायित्व विकासमा जोड दिएको छ ।

१.२ विद्यालयको स्वरुप र प्रकृति :

विद्यालयको नाम	: श्री बाल कल्याण प्राथमिक विद्यालय
प्रकार	: सामुदायिक
सञ्चालित तह	: प्रारम्भिक बालविकास देखि कक्षा ५ सम्म
स्थापना वर्ष	: वि.सं.२०५५
ठेगाना	: दापडाँडा
स्थानीय तह	: बागमती नगरपालिका
वडा नं.	: १
जिल्ला	: सर्लाही
विद्यालयको स्वामित्व	: नेपाल सरकार/स्थानीय तह अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक विद्यालय

विद्यालयले नेपाल सरकार तथा स्थानीय सरकारको प्रचलित कानुन बमोजिम शैक्षिक सेवा प्रदान गर्दै आएको छ ।

२. विद्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

प्रारम्भिक बालविकास देखि कक्षा ५ सम्म सञ्चालित यस सामुदायिक विद्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार मुख्य रूपमा नेपालको शिक्षा ऐन, २०२८, शिक्षा नियमावली, २०५९ तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा ऐन/नियमावलीबाट निर्धारण गरिएका छन् ।

मुख्य काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार छन् :

- नेपाल सरकारको पाठ्क्रम अनुसार शिक्षण सिकाइ सञ्चालन गर्ने
- गुणस्तरीय आधारभूत शिक्षा प्रदान गर्ने,
- विद्यालयको भौतिक तथा शैक्षिक वातावरण सुधार गर्ने,
- विद्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- नियमित पठनपाठन सञ्चालन गर्ने,
- सिकाइ उपलब्धि सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- आवश्यक शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने,
- प्राप्त बजेट तथा स्रोत-साधनको पारदर्शी रूपमा परिचालन गर्ने,
- छात्रवृत्ति, दिवा खाजा, पाठ्यपुस्तक तथा अन्य सरकारी सुविधा वितरण गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघसँग समन्वय गरी विद्यालय सञ्चालन गर्ने,
- अभिभावक, शिक्षक तथा समुदायसँग नियमित समन्वय गर्ने,
- प्रचलित कानुनले तोकेका कार्य गर्ने ।

३. विद्यालयमा रहने शिक्षक तथा कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण

३.१ शिक्षक विवरण

क्र. सं.	शिक्षकको नाम	तह/श्रेणी	किसिम	ठेगाना
१	युवराज देवकोटा	प्राथमिक/तृतीय	राहत	बागमती-१
२	रमेश कुमार थापा मगर	प्राथमिक/तृतीय	स्थायी	बागमती-५
३	मंगल बहादुर स्याङ्वा	राहत	राहत	बागमती-१
४	कल्याणी देवकोटा	बालविकास	करार	बागमती-१
५	शर्मिला दाहाल	नगर शिक्षक	करार	बागमती-१
६	लक्ष्मी घिसिङ	का.स.	करार	बागमती-१

३.२ शिक्षकको कार्य विवरण

क्र.सं.	शैक्षिक तथा अन्य कार्य विवरण	जिम्मेवारी शिक्षक
१	अतिरिक्त क्रियाकलाप	रमेश कुमार थापा मगर
२	अनुशासन, स्वास्थ्य तथा सरसफाई	मंगल बहादुर स्याङ्वा

३	िदवाखाजा	लक्ष्मी घिसिङ
९	भर्ना, प्रशासन तथा सूचना	युवराज देवकोटा

४. विद्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	विद्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	जिम्मेवार अधिकारी
१	नियमित पठन-पाठन	प्र.अ./शिक्षक
२	विद्यार्थी भर्ना	प्र.अ./शिक्षक
३	अभिभावक समन्वय	वि.व्य.स./प्र.अ./शिक्षक
४	निरन्तर मूल्याङ्कन	विषय शिक्षक/प्र.अ.
५	विद्यार्थी प्रगति विवरण	कक्षा शिक्षक/प्र.अ.
६	विद्यार्थी प्रमाण पत्र तथा सिफारिस	प्र.अ.
७	छात्रवृत्ति वितरण	वि.व्य.स./प्र.अ.
८	पाठ्यपुस्तक वितरण	प्र.अ./कक्षा शिक्षक
९	अतिरिक्त क्रियाकलाप	संयोजक/शिक्षक
१०	दिवाखाजा व्यवस्थापन	संयोजक/प्र.अ.
११	सूचना उपलब्ध गराउने	प्र.अ./शिक्षक
१२	विद्यालय अभिलेख अद्यावधिक	प्र.अ./शिक्षक
१३	IEMIS अद्यावधिक	प्र.अ.
१४	विद्यार्थी-अभिभावक परामर्श	प्र.अ./शिक्षक/समिति

५. विद्यालय समक्ष सूचना माग र सो उपर दिएको सूचना तथा जवाफ विषय :

- विद्यालयमा सरोकारवालाले लिखित वा मौखिक रुपमा सूचना माग गर्न सक्नेछन् ।
- सूचना माग गर्दा आवश्यक विवरण स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- सूचना मागकर्ताको निवेदन विद्यालय अभिलेखमा दर्ता गरिनेछ ।
- माग गरिएको सूचनाको प्रकृति अनुसार समय सीमा निर्धारण गरी सूचना उपलब्ध गराइने छ ।
- सूचना उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था भएमा सोको कारण स्पष्ट रुपमा दिइनेछ ।
- कानुनले गोप्य राख्नुपर्ने सूचना उपलब्ध गराइने छैन ।
- विद्यालयको सूचना प्रवाहलाई पारदर्शी, सहज र उत्तरदायी बनाउने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- हालसम्म विद्यालयमा लिखित रुपमा सूचना तथा गुनासो प्राप्त नभएको ।
- मौखिक रुपमा प्राप्त भएको गुनासोको प्रचलित कानुन अनुसार जवाफ दिइएको ।

६. प्रधानाध्यापक र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर :

कार्यालय प्रमुख तथा सूचना अधिकारी :-
नाम : युवराज देवकोटा
पद : प्रधानाध्यापक
सम्पर्क नं. : ९८४४१७११६८

७. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि :

- नेपालको संविधान, २०७२
- शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित)
- शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित)
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- बागमती नगर शिक्षा ऐन, २०७४
- अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी ऐन, २०७५
- शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र तथा स्थानीय तहबाट जारी भएका प्रचलित कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड तथा परिपत्रहरू ।

८. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी आवधिक विवरण :

(खर्च विवरण मात्र)

खर्च	
खर्च विवरण	रकम
शिक्षक कर्मचारी तलव	517076
शैक्षिक सामाग्री खरिद	54228
कार्यालय सञ्चालन	8000
पाठ्यपुस्तक	22659
दिवाखाजा (बैशाख देखि असार सम्म)	57340
छात्रवृत्ति	11000
इन्टरनेट	12000
खानेपानी, बिजुली	30200
अपाङ्गता पहिचान	2700
जम्मा	715203

९. प्रतिवेदन अवधिमा सञ्चालित प्रमुख क्रियाकलापहरु :

महिना	गते	प्रमुख शैक्षिक गतिविधि तथा क्रियाकलापहरु

बैशाख	३-४	परीक्षाफलबारे जानकारी, नतिजा बिश्लेषण
	६-१४	स्टाफ मिटिङ, रुटिन निर्माण, जिम्मेवारी बाँडफाँड, वार्षिक कार्ययोजना निर्माण, वार्षिक अतिरिक्त क्रियाकलाप छनौट, पाठ्यक्रम, बिशिष्टिकरण तालिका अध्ययन, शिक्षक निर्देशिका अध्ययन, शैक्षिक सामाग्री निर्माण, गुनासो फोकल शिक्षक चयन, बालकक्षा सजावट, विद्यालय सुधार योजना सम्बन्धी छलफल ।
	१५-१७	सिकाई सहजीकरण बिधिबारे छलफल, भर्ना अभियान तथा घरदैलो कार्यक्रम संचालन,
	२१-३१	गणित शिक्षक तालिम, पाठ्यपुस्तक वितरण, पठनपाठन सुरु, भर्ना अभियान, विद्यालय सुधार योजना सम्बन्धी अभिभावक छलफल ।
जेठ	१-८	नियमित कक्षा संचालन र मूल्याङ्कन, बहुपक्षिय पोषण सप्ताह संचालन, विव्यस बैठक, कासमु फारम भर्ने कार्य सम्पन्न, मागफारम पेश, प्रतिव्यक्ति लागत सामाग्री निर्माण तथा खरिद,
	११–२९	२० गते बाट बिहानी सत्रमा कक्षा सञ्चालन, सदन विभाजन
असार	१-१५	प्रति विद्यार्थी लागत अनुदानबाट सामाग्री खरिद, छात्रवृत्ति वितरण
	१६-३२	विव्यस बैठक सम्पन्न, शिक्षक कर्मचारी बैठक सम्पन्न, IEMIS अद्यावधिक, नगर खेलकुद परिषदबाट खेलकुद सामाग्री प्राप्त ।

....

प्रधानाध्यापक **काशन -२०८३** मिति : २०८३/०३/३२ अध्यक्ष

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५तथा नियमावली (३), २०६५ को नियम ३ बमोजिम(

प्रकाशक

विद्यालयको नाम : श्री जन आगृति आधारभूत विद्यालय
ठेगाना : बागमती१–२, सर्लाही
स्थापना : २०४६ साल
फोन : ९८४४२८७९८४
ईमेल : janajagritibskul046@gmail.com
वेबसाइट :

प्रकाशन अवधि : २०८३ बैशाख १ गतेदेखि २०८३ असार मसान्तसम्म विद्यालयमा गरिएका प्रमुख गतिविधिहरू

१विद्यालयको स्वरूप र प्रकृति .

श्री जन आगृति आधारभूत विद्यालय शुद्ध सामुदायिक विद्यालय हो। यस विद्यालयले नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत राष्ट्रिय पाठ्यक्रम अनुसार गुणस्तरीय आधारभूत शिक्षा प्रदान गर्दै आएको छ। विद्यालयले विद्यार्थीको सर्वाङ्गीण विकास, नैतिक शिक्षा, अनुशासन, सिर्जनशीलताका साथै मानसिक विकासमा आवश्यक सहयोग तथा सामाजिक उत्तरदायित्व विकासमा जोड दिएको छ।

२विद्यालयको काम ., कर्तव्य तथा अधिकार

- नेपाल सरकारको पाठ्यक्रम अनुसार शिक्षण सिकाइ सञ्चालन गर्ने।
- विद्यार्थीहरूलाई उनीहरुको मानसिक बौद्धिक ,बिकासमा सहज हुने शिक्षा प्रदान गर्ने।
- विद्यालयको भौतिक तथा शैक्षिक वातावरण सुधार गर्ने।
- हरित विद्यालयको अवधारणा विकास गर्ने
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा अभिभावक तथा जनप्रतिनिधिसँग समन्वय गर्ने।
- विद्यालयको वार्षिक कार्य योजना मासिक ,कार्य योजना तथा दैनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- विद्यालयको आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य व्यवस्थापन गर्ने।
- बालमैत्री तथा समावेशी वातावरण निर्माण गरि पठनपाठन संचालन गर्ने।
- जातीय विभेद र छुवाछुत प्रथाको अन्त्य गर्दै अध्यापन गर्ने
- वि.व्य समितिको .बैठक राख्ने र सो बाट आएको सुझाव कार्यान्वयन गर्ने|

३विद्यालयमा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीको संख्या . र कार्यविवरण

पद	संख्या	कार्यविवरण
प्राधानाध्यापक	१	विद्यालयको समग्र प्रशासन तथा नेतृत्व
सह प्र.अ.	१	पठन पाठनको नेतृत्व
अतिरिक्त क्रियाकलाप शिक्षक	१	विद्यालयको अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्ने
स्मार्ट पिटी क्षिक्षक	१	दैनिक प्रार्थना संचालन गर्ने आवश्यक पर्दा कक्षा शिक्षकको सहयोग गर्ने
कक्षा शिक्षक	५	आफु कक्षाशिक्षक भएको कक्षाको प्रार्थना समयमा बालबालिकाहरूको लाइन र सरसफाई भएको नभएको निर्देशन साथ कक्षाकोठामा उपस्थिति गर्ने
बालविकास सहजकर्ता	३	प्रारम्भिक वालविकास कक्षामा अध्ययन कार्य संचालन गर्ने
कार्यालय सहयोगी	१	विद्यालयको सरसफाईदेखि प्रशासनिक सहयोग गर्ने

शिक्षक विवरण

क्र.सं.	शिक्षक कर्मचारीको नाम	पद	किसिम	नियूक्ति मिति	शैक्षिक योग्यता
१	श्री हेरम्ब राज सुवेदी	प्र.अ.	स्थायी	२०६१/०२/१८	१०+२
२	श्री राधा कुँवर कार्की	शिक्षक	स्थायी	२०६३/०७/१९	१०+२
३	श्री उर्मिला थापा	शिक्षक	अस्थायी	२०७६/०५/०८	वि.एड.
४	श्री गीता विश्वकर्मा	शिक्षक	राहत	२०७३/०१/०८	आइ.एड.
५	श्री सिर्जना पन्त	शिक्षक	राहत	२०६४/०८/०२	बि.एड.
६	श्री हिरा कुमारी माझी	बालविकास सहजकर्ता	करार	२०६७/१०/२४	आइ.एड
७	श्री कल्पना भन्डारी	बालविकास सहजकर्ता	करार	२०६४/०९/०३	बि.ए.
८	श्री मनिष बहादुर श्रेष्ठ	नगर शिक्षक	करार	२०८२/०२/१८	१०+२
९	श्री सम्झना श्रेष्ठ	नगर शिक्षक	करार	२०८१/१२/०७	१०+२
१०	श्री लोक बहादुर गोले	नगर शिक्षक	करार	२०८२/०७/०३	१०+२.
११	श्री जमुना कुमारी विश्वकर्मा	कार्यलय सहयोगी	करार	२०६१/०१/०१	कक्षा ५

४ .विद्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

- निःशुल्क आधारभूत शिक्षा
- छात्रवृत्ति वितरण

  क(छात्रा छात्रवृ वितरण

  ख (दलित छात्रवृत्ति वितरण

  ग(लक्षित समुह छात्रवृत्ति वितरण

- निशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण
- स्थानीय तहको मेन्यु अनुसार दिवा खाजा कार्यक्रम
- कक्षा १-५ को निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन
- आवश्यकता अनुसार साप्ताहिक परिक्षा संचालन

- प्रत्येक शुक्रबार अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन
- कक्षागत अभिभावकसँग परामर्श सेवा

जिम्मेवार अधिकारी : प्रधानाध्यापक

५विद्यालय समक्ष सूचना माग तथा प्रदान गरिएको विवरण .

क्र.सं	माग गरिएको सूचना	सूचना माग गर्ने व्यक्ति	उपलब्ध गराइएको मिति
१	दिवाखाजाको मेन्यु	वि.व्य.स. अध्यक्ष	२०८३/०१/२२
२	छात्रवृत्ति विवरण	वि.व्य.स. अध्यक्ष	२०८३/०२/१५

६प्रधानाध्यापक तथा सूचना अधिकारी .

कार्यालय प्रमुख :(प्रधानाध्यापक) हेरम्ब राज सुबेदी

सूचना अधिकारी: सिर्जना पन्त

सम्पर्क नं:. ९८४५६३८९७५

७विद्यालयमा लागू भएका ऐन ., नियम तथा निर्देशिका

कशिक्षा ऐन (, २०२८ तथा संशोधन

खशिक्षा नियमावली (, २०५९

गस्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन (, २०७४

घसूचनाको हक सम्बन्धी ऐन (, २०६४

ङविद्यालय शिक्षा सम्बन्धी प्रचलित निर्देशिका (

८. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारको आवधिक विवरण

आम्दानी

- नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान
- स्थानीय तहबाट प्राप्त सहयोग

क(तलब भत्ता .७३६७१२ -४०

ख(नगर शिक्षकको १३२४७० -

- नि:शुल्क पा.पु १३२४७०
- छात्राछात्रवृत्ति ४९२००
- दलित छात्रवृत्ति ६०००
- लक्षित समुह छात्रवृत्ति १००००

जम्मा रू६५ .,२००

- बत्ति तथा खानेपानी २९४१०
- प्रति व्यक्ति लागत अनुदान ९२१००
- शिकाई आपुरण २००१३
- दिवाखाजा २२९०८०

खर्च

- शिक्षक तथा कर्मचारी तलब ८१५३३३ =
- बाल्कक्षाको बुक कर्नर ५००००
- कक्षा १-५ को बुक कर्नर ४७५००
- मर्मत सम्भार ४२००
- दिवा खाजा कार्यक्रम २२९०८०
- कक्षाहरूमा पंखा जडान १८०००
- छात्रवृत्ति वितरण ६५२००

९सम्पन्न भएका प्रमुख कार्यक्रमहरू .

- विद्यार्थी भर्ना अभियान
- मासिक अभिभावक भेला
- शिक्षक क्षमता विकास तालिम
- सरसफाइ कार्यक्रम
- निशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण
- खेलकुद प्रतियोगिता
- पोषण सप्ताह कार्यक्रम संचालन
- हाजिरी तथा सिकाइ सुधार कार्यक्रम
- पुस्तकालय तथा Book Corner सञ्चालन
- Quiz Competition
- छात्रवृत्ति वितरण

१०भविष्यका योजना .

- ICT कक्ष व्यवस्थापन
- Smart Classroom सञ्चालन
- विद्यालय परिसर हरियाली विकास
- सिकाइ उपलब्धि अभिवृद्धि
- पुस्तकालय सुदृढीकरण
- १ थान ल्यापटपको माग वडा अध्यक्षलाई
- विद्यालयमा नियमित समयमा शिक्षक उपस्थिति
- पाक्षिक परीक्षाको व्यवस्थापन
- कक्षागत अभिभावक भेला
- प्र.अ. बाट नियनित कक्षाकोठाको निरीक्षण
- खेल मैदानको अभावले बथानिया चौरीमा लगेर खेल खेलाउने
- डिजिटल प्रशासन प्रणाली विकास
- विद्यार्थी डायरीको प्रयोग तथा नियमन
- वालवालिकाको हस्तलेखनमा सुधारको प्रयास

श्री आधारभूत बिद्यालय सीतापुर
बागमती न.पा.- ६, सर्लाही
स्थापना : २०३५

स्व:प्रकाशन

प्रकाशक :

विद्यालयको नाम : श्री आधारभूत विद्यालय सीतापुर
ठेगाना : बागमती न.पा.-६,सर्लाही
फोन नं.: ९८४४०७८४६४
ईमेल : sitapurpravi63@gmail.com

श्री आधारभूत विद्यालय सीतापुर
बागमती न.पा.-६,सर्लाही

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

२०८३ बैशाख १ गते देखि २०८३ असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु :

स्वाः प्रकाशन

प्रकाशक :

विधालयको नाम : श्री आधारभूत विद्यालय सीतापुर

ठेगाना : बागमती न.पा.-६,सर्लाही

फोन नं.: ९८४४०७८४६४

ईमेल : sitapurpravi६३@gmail.com

१.बिद्यालायको स्वरूप र प्रकृति :

परिचय :

स्थानीय सामुदायको सक्रिय सहभागिता तथा सहयोगमा संचालित यस श्री आधारभूत बिद्यालय सीतापुर बागमती नगरपालिकाको वडा नम्बर ६,सर्लाहीमा अवस्थित एक सामुदायिक बिद्यालय हो । यस बिद्यालयको स्थापना वि.स २०३५ सालमा भएको हो । यस बिद्यालयले गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्दै आएको छ ।

यस बिद्यालयले विधार्थीहरुलाई शैक्षिक,सामाजिक,नैतिक तथा समय अनुकुल व्यवहारिक ज्ञान प्रदान गर्ने उद्देश्य राखेको छ । यहाँ बिभिन्न कक्षाका विधार्थीहरुलाई बालमैत्री वातावरणमा शिक्षा प्रदान गरिन्छ । बिद्यालयमा आवश्यक भौतिक पूर्वाधार,दक्ष अनुभवी तथा योग्य शिक्षक-शिक्षिका तथा पर्याप्त शैक्षिक सामाग्रीको व्यवस्था गरिएको छ ।

सामुदायिक बिद्यालय भएकोले स्थानीय सामुदायको आवश्यकता र अपेक्षा अनुसार शैक्षिक सेवा प्रदान गर्दै आएको छ । विधालयले अनुशासन,नैतिकता,सिर्जनशीलता तथा जिम्मेवार नागरिक निर्माणमा विशेष जोड दिएको छ ।

२. बिद्यालयको काम,कर्तव्य र अधिकार :

- बिधार्थीहरुको अन्तर्निहित प्रतिभा प्रस्फुटन गराउनु ,
- योग्य,सक्षम,नैतिकवान र जिम्मेवार नागरिक तयार गर्नु,
- विधार्थीलाई विधालयमा टिकाउनु,सिकाउनु र बिकाउनु,
- विधालयको सम्पतिको संरक्षण र सम्वर्धन गर्नु,
- विधार्थी.शिक्षक र अभिभावकको आपसी सहयोगमा विधालय र विधार्थीको सम्पूर्ण पक्षको विकास गर्नु,
- विधालय र सामुदाय बिचको सम्बन्ध सु-मधुर बनाउनु,
- बालमैत्री वातावरणमा शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप संचालन गर्नु,
- विधालयमा सुशासन कायम गर्न |
- आर्थिक पारदर्शीता कायम गर्न |
- गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न |
- सुरक्षित ,अनुशासन र सिकाइमैत्री बातावरण बनाउन |
- अभिभावकसंग समन्वय गर्न|
- विद्यालयको सम्पति र स्रोत —साधनको ब्यबस्थापन गर्न |

❖ बिद्यालय नियम बनाउन र कार्यान्वन गर्न ।
❖ बिद्यार्थी सुरक्षा र कल्याणमा ध्यान दिन ।
❖ विद्यार्थीको शारीरिक ,मानसिक,नैतिक र बौद्धिक बिकाश गर्न ।

३.विधालयमा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीको विवरण र कार्यविवरण :

शिक्षक तथा कर्मचारीको विवरण : जम्मा शिक्षक तथा कर्मचारी सङ्ख्या : ७

क्र.स.	नाम , थर	ठेगाना	पद	नियुक्तिको प्रकार	नियुक्ति मिति	शैक्षिक योग्यता
१	श्री गणेश बहादुर चौहान	बरहथवा -१० सर्लाही	प्रधानाध्यापक	स्थायी	२०६१ /२/२४	B. Ed
२	श्री निर कुमारी कार्की	बागमती-६,सर्लाही	प्रा.वि.शिक्षक	राहत	२०६४ /५/२	I.Ed
३	श्री हिरा बहादुर थापा	बागमती-६,सर्लाही	प्रा.वि.शिक्षक	करार	२०७६/२/७	B. Ed
४	श्री मन्दिर आचार्य	बागमती-६,सर्लाही	प्रा.वि.शिक्षक	न.स्व.शि.	२०७७/९/१९	B. Ed
५	श्री सुशिला खड्का	बागमती-६,सर्लाही	प्रा.वि.शिक्षक	न.स्व.शि.	२०८२/५/८	I.Ed
६	श्री ललीता अधिकारी	बागमती-६,सर्लाही	स.का	करार	२०६२/९/१२	I.Ed
७	श्री तुलशा सुबेदी	बागमती-६,सर्लाही	का.स	करार	२०६१/५/२५	I.Ed

शैक्षिक कार्य विभाजन :

१. प्रशासन तथा लेखा : श्री गणेश बहादुर चौहान (प्र.अ.)
२. अतिरिक्त क्रियाकलाप : श्री सुशिला खड्का (संयोजक)
३. अनुशासन : श्री मन्दिरा आचार्य (संयोजक)
४. परीक्षा संचालन : श्री हिरा बहादुर थापा (संयोजक)
५. गुनासो सुनवाई : श्री निर कुमारी कार्की (अध्यक्ष)

४.बिद्यालय बाट प्रदान गरिने सेवा तथा जिम्मेवार अधिकारी :

क्र. सं.	विधालयबाट प्रदान गरिने सेवा	सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	विधार्थी भर्ना	प्र.अ. , सम्पूर्ण शिक्षक कर्मचारी तथा बि.व्य.स.	
२	पाठ्यपुस्तक वितरण	प्र.अ तथा सम्पूर्ण शिक्षक कर्मचारी	
३	पठन-पाठन तथा शैक्षिक क्रियाकलाप	प्र.अ तथा सम्पूर्ण शिक्षक कर्मचारी	
४	विधार्थी परामर्श,अनुशासन तथा सरसफाई	प्र.अ तथा अनुशासन समिति	
५	अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन	प्र.अ तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति	
६	छात्रवृति वितरण	प्र.अ तथा सम्पूर्ण शिक्षक कर्मचारी बि.व्य.स.	
७	अभिलेख व्यवस्थापन	प्र.अ तथा विधालय प्रशासन	
८	परीक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन	प्रधानाध्यापक तथा परीक्षा समिति	
९	प्रमाणपत्र व्यवस्थापन	प्रधानाध्यापक तथा विधालय प्रशासन	
१०	बालमैत्री तथा सुरक्षित शैक्षिक वातावरण निर्माण	प्रधानाध्यापक तथा सम्पूर्ण शिक्षक कर्मचारी	
११	विधालय सामूदाय सम्बन्ध विस्तार	वि.व्य.स.,प्रधानाध्यापक तथा सम्पूर्ण शिक्षक कर्मचारी बि.व्य.स ,	
१२	विधालय सम्बन्धी सुचना तथा जानकारी प्रदान	प्रधानाध्यापक तथा विधालय प्रशासन	
१३	दिवा खाजा संचालन तथा व्यवस्थापन	खाजा व्यवस्थापन समिति र बिद्यालय प्रशासन	

प्रधानाध्यापक तथा सुचना अधिकारीको विवरण :

कार्यालय प्रमुख नाम थर : श्री गणेश बहादुर चौहान
पद : प्रधानाध्यापक
सम्पर्क नं. ९८४४०७८४६४

सुचना अधिकारीको विवरण

सूचना अधिकारीको नाम थर :- निर कुमारी कार्की
पदः- सूचना अधिकारी
सम्पर्क :-९८४४०७७३५५

५. शैक्षिक गतिविधि - २०८३ :

१) बैशाख महिनाको शैक्षिक गतिविधिहरु :

क्र. सं	महिना	मिति	शैक्षिक क्रियाकलापहरु
१	बैशाख	२०८३/०१/०३	➢ Staff Meeting ➢ शैक्षिक सत्र २०८२ को समिक्षा
२		२०८३/०१/०४	➢ Staff Meeting ➢ शैक्षिक सत्र २०८२ को वार्षिक परीक्षाको समिक्षा
३		२०८३/०१/०७	➢ कार्यविभाजन तथा आवश्यक समितिहरु गठन
४		२०८३/०१/०८	➢ शैक्षिक सत्र २०८३ को कार्ययोजना निर्माण
५		२०८३/०१/०९	➢ वार्षिक कार्यतालिका, शैक्षनिकक योजना निर्माण
६		२०८३/०१/१०	➢ शैक्षिक सामाग्री तथा विधालयको मिसन/भिजन निर्माण
७		२०८३/०१/११	➢ ECD कक्षा रेनोभेसन
८		२०८३/०१/१४	➢ दैनिक कार्य तालिका निर्माण
९		२०८३/०१/१५	➢ भर्ना अभियान तथा घरदैलो कार्यक्रम
१०		२०८३/०१/१६	➢ भर्ना अभियान तथा घरदैलो कार्यक्रम

११		२०८३/०१/१७	➢ भर्ना अभियान तथा घरदैलो कार्यक्रम
१२		२०८३/०१/२१	➢ निशुल्क पाठयपुस्तक वितरण तथा नियमित कक्षा संचालन
१३		२०८३/०१/३१	➢ स्टाफ बैठक

२) जेठ महिनाको शिक्षक गतिविधिहरु :

क्र. सं	**महिना**	**मिति**	**शैक्षिक क्रियाकलापहरु**
१	जेठ	२०८३/०२/०१ गते देखी ७ गते सम्म	➢ बिभिन्न कार्यक्रम गरि पोषण सप्ताह कार्यक्रम, जुकाको औषधी खुवाउने कार्यक्रम,बालक्लव गठन,सदन विभाजन,क्याप्टेन छनौट र जिम्मेवारी बाडफाड
२		२०८३/०२/०८	➢ जैविक विविधता सम्बन्धी चित्रकला प्रतियोगिता
३		२०८३/०२/२२	➢ पोषण सम्बन्धी वक्तृत्व कला प्रतियोगिता
४		२०८३/०२/२७	➢ स्थलगत निरीक्षण भ्रमण
५		२०८३/०२/२९	➢ वालश्रम विरुद्ध चित्रकला प्रतियोगिता
६		२०८३/०२/३१	➢ स्टाफ बैठक

३) असार महिनाको शैक्षिक गतिविधिहरु :

क्र. सं	महिना	मिति	शैक्षिक क्रियाकलापहरु
१	**असार**	२०८३/०३/०१	➢ विश्व योग दिवस कार्यक्रम
२		२०८३/०३/०५	➢ यौन हिंसा सम्बन्धी निबन्ध लेखन प्रतियोगिता
३		२०८३/०३/१२	➢ लागु पदार्थ विरुद्ध अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम
४		२०८३/०३/१५	➢ दिवाखाजामा दहि,चिउरा र आँप खुवाएर धान दिवस मनाइयो
५		२०८३/०३/१९	➢ हाजरिजवाफ प्रतियोगिता
६		२०८३/०३/२६	➢ Spelling Competition,Handwriting Competition r Chocolate race game
७		२०८३/३/३०	➢ छात्रवृत्ति वितरण