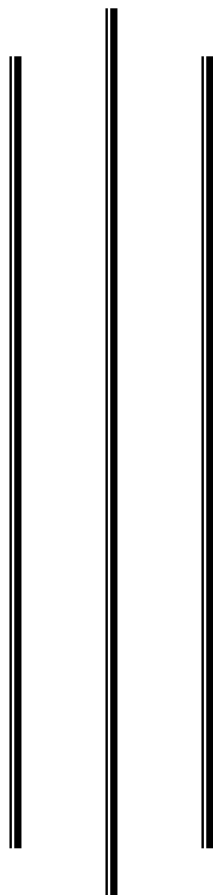


(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



२०८२ माघ- चैत्र

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
रत्न कुमार बान्तावा बहुप्राविधिक शिक्षालय
इलाम नगरपालिका १, साखेजुङ्ग, इलाम
स्था. २०७४

विषय सूची

१. शिक्षालयको स्वरूप र प्रकृति
२. शिक्षालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. शिक्षालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
४. शिक्षालयबाट प्रदान गरिने सेवा
५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखका नाम र पद
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूति
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. अन्य विवरण
१४. अघिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु
१५. शिक्षालयको वेभसाइट विवरण
१६. शिक्षालयले प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्भौता सम्बन्धी विवरण
१७. शिक्षालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन
१८. शिक्षालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
१९. शिक्षालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिईएको विषय
२०. शिक्षालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सो को विवरण

१. शिक्षालयको स्वरूप र प्रकृति

- (क) रत्न कुमार बान्तावा बहुप्राविधिक शिक्षालय, CTEVT को आंगिक संस्थाका रूपमा २०७४ सालमा स्थापित ।
- (ख) कोशी प्रदेशको नमूना बहुप्राविधिक शिक्षालय ।
- (ग) निम्न तथा मध्यमस्तरको दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्ने मुख्य उद्देश्य ।
- (घ) लामो तथा छोटो अवधिको सिपमूलक/रोजगार तथा स्वरोजगारमूलक तालीमहरु संचालन गरिरहेको यो संस्था पूर्वी नेपालकै गर्व बन्न सफल रहेको छ ।

२. शिक्षालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

शिक्षालय संचालक समितिका चालक समितिका चालक समितिका चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- २.१ शिक्षालयको प्रत्येक शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित वार्षिक कार्यक्रम तथा आय व्ययको अनुमान (बजेट) तयार गरी परिषद् समक्ष पेश गर्ने ।
- २.२ वार्षिक आय-व्ययको अनुमानको एक शीर्षकमा उल्लेखित रकम अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु पर्ने भएमा सो गर्न परिषद् समक्ष सिफारिश गर्ने ।
- २.३ स्वीकृत कार्यक्रम निर्धारित लक्ष्य अनुरूप संचालन गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- २.४ शिक्षालयको कार्यक्रम सफलतापूर्वक कार्यान्वयन गराउन सहयोग जुटाउने तथा रोजगारदाता संस्थाहरूसंग समन्वय कायम गर्ने ।
- २.५ शिक्षालयले उत्पादन गरेको जनशक्तिलाई रोजगारीको अवसर प्रदान गर्न सहयोग गर्ने ।
- २.६ शिक्षालयको कार्यक्रमको समीक्षा गरी सुझाव दिने र सुझाव अनुसार कार्य भए नभएको बराबर रेखदेख गर्ने ।
- २.७ शिक्षालय संचालनको लागि व्यवस्थापन समितिको सल्लाह, सुझाव र सिफारिश लिने र आवश्यकता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

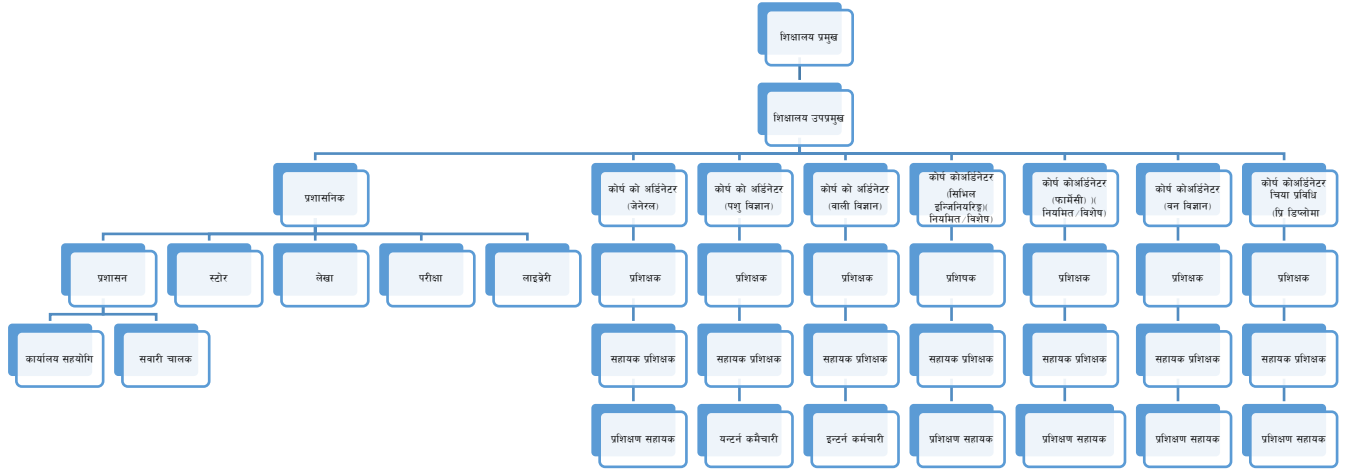
- २.८ शिक्षालय संचालनमा मद्दत पुऱ्याउने उद्देश्यले संचालित आय आर्जन गर्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने तथा शुल्कहरु निर्धारण गर्ने ।
- २.९ शिक्षालयको भौतिक सुविधाहरु अन्य निकायले प्रयोग गरेको अवस्थामा प्रयोग गरे वापत लिने शुल्कको दर तथा शर्तहरु निर्धारण गर्ने ।
- २.१० शिक्षालयले प्रदान गर्ने छात्रवृत्तिको संख्या तोक्ने तथा छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि निर्धारण गर्ने ।
- २.११ शिक्षालय संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्ने ।
- २.१२ शिक्षालयको निम्ति आवश्यक पर्ने भौतिक र अन्य सुविधाहरुको व्यवस्था गर्ने ।
- २.१३ शिक्षालय अन्तर्गत सम्बन्धन प्राप्त तालीम केन्द्र (स्याटालाइट ट्रेनिङ सेन्टर) हरुको स्थापना तथा शिक्षालयको सेवा विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रमहरु तयार गर्ने र तत् सम्बन्धमा परिषद्लाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- २.१४ परिषद् तथा कार्यकारी समितिको निर्णय तथा निर्देशनहरु पालना गर्ने ।
- २.१५ कार्यकारी निर्देशकको पूर्व स्वीकृति लिई विशेष परिस्थितिमा शिक्षालयको सबै वा केही कार्यक्रम अनिश्चितकालको लागि बन्द गर्ने ।

३. शिक्षालयमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण

३.१ स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी संख्या	० जना
३.२ स्थायी कर्मचारी संख्या	५ जना
३.३ करार सेवा कर्मचारी संख्या (प्राविधिक)	२७ जना
३.४ आंशिक प्रशिक्षक कर्मचारी	३ जना
३.५ करार सेवा कर्मचारी(प्रशासनिक)	२ जना
३.६ कार्यालय सहयोगि (ठेक्का सम्भौता)	७ जना
३.७ इन्टर्न कर्मचारी (करार सेवा)	२ जना
३.८ सवारी चालक (करार सेवा)	२ जना

जम्मा ४८ जना

शिक्षालयको संगठन संरचना



शिक्षालयमा रहने कर्मचारीको कार्य विवरण:

३.१ प्रशासन शाखा

- कर्मचारी/प्रशिक्षक सम्बन्धी काम गर्ने ।
- आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने।
- शैक्षिक वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने ।
- जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३.२ परीक्षा शाखा

- विद्यार्थी प्रवेश परीक्षा फारम भराउने ।
- भर्ना सम्बन्धी काम गर्ने ।
- परीक्षा आवेदन फारम भराउने
- रजिष्ट्रेशन फारम भराउने ।
- नियमित तथा आंशिक परीक्षा आवेदन फारम भराउने ।
- विद्यार्थीको रेकर्ड राख्ने ।
- विभिन्न तालिमको रेकर्ड राख्ने तथा प्रमाणपत्रहरु वितरण गर्ने ।

३.३ लाइब्रेरी शाखा

- शिक्षालयमा भएका पुस्तकको रेकर्ड राख्ने ।
- विद्यार्थीलाई आवश्यक पुस्तक रेकर्ड राखि दिने र फिर्ता लिने ।
- पुस्तकको व्यवस्थापन मिलाउने ।
- आवश्यक पुस्तक माग गर्ने ।
- प्रशासन शाखा सँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

३.४ स्टोर शाखा

- जिन्सी सामाग्रीको रेकर्ड राख्ने ।
- माग बमोजिमको आवश्यक सामाग्री उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड राख्ने ।
- माग बमोजिमको आपूर्तिका लागि शिक्षालय प्रशासन सँग समन्वय गर्ने

३.५ लेखा शाखा

- शिक्षालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने ।
- आएको बजेट बमोजिम आय व्ययको विवरण राख्ने ।
- विभिन्न शैक्षिक शुल्कको रेकर्ड राख्ने र शुल्क बापतको रसिद उपलब्ध गराउने ।

४.शिक्षालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

- ४.१ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, प्राविधिक शिक्षालय संचालन सम्बन्धी विनियमावली, २०४९ बमोजिम साथै परिषद्को विभिन्न मितिमा आएका सुचना र पत्र- परिपत्र बमोजिम कार्य गर्ने ।
- ४.२ प्राविधिक शिक्षा धारका ५ वटा कार्यक्रमहरु (पशु विज्ञान, वाली विज्ञान, फरेष्ट्री, सिभिल इन्जिनियरिङ्ग, फार्मेसी) तथा प्रि डिप्लोमा चिया प्रविधि मा तथा विशेष छात्रवृत्ति कार्यक्रम तर्फको सामान्य चिकित्सा समेत गरि भर्ना लिने र प्रयोगात्मक र सैद्धान्तिक तवरले पठनपाठन कार्य गर्ने ।
- ४.३ कार्यगत तालिमको व्यवस्था गर्ने र गराउने ।
- ४.४ कोशी प्रदेश कार्यालयको अख्तियारीनामा पत्र बमोजिम डिप्लोमा तहका उत्तरपुस्तिका परीक्षण

नागरिक वडापत्र

क्र. सं	शिक्षालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा सुविधा	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	आवश्यक कागजातहरू	शुल्क	लाग्ने समय	सम्बन्धित शाखा	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	डिप्लोमा तह ३ बर्षे कार्यक्रमहरू: <ul style="list-style-type: none"> ➤ वाली विज्ञान- ४० जना ➤ पशु विज्ञान- ४० जना ➤ वन विज्ञान- ४० जना ➤ फार्मेसी- ४० जना ➤ सिभिल इन्जिनियरिङ- ४८ जना ➤ एग्रिकल्चर इन्जिनियरिङ- ४८ जना ➤ घिया प्रविधि- २० जना 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SLC/SEEउर्तिण साथै प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तोकेको ग्रेड प्राप्त 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ आवेदन फाराम ➤ SLC/SEEको लब्धाङ्क पत्र, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जन्मदर्ता/नावालक/नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ लक्षित बर्ग कोटाको हकमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्रको प्रतिलिपि ➤ ३५X४५MM (MRP) साइजको रंगिन फोटो ३ प्रति ➤ तोकिएको शुल्कको बैंक दाखिला भएको सक्कल भौचर 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वाली विज्ञान -७५,०००।- ➤ पशु विज्ञान -७५,०००।- ➤ वन विज्ञान -७५,०००।- ➤ फार्मेसी -१५५,०००।- ➤ सिभिल इन्जिनियरिङ -७५,०००।- 	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको सूचना बमोजिम	परीक्षा/प्रशासन/लेखा शाखा	कार्यालय प्रमुख	
२	छोटो अवधिको तालिम	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तालिमको प्रकृति अनुसार तोकिएको 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ ३५X४५MM (MRP) साइजको रंगिन फोटो ३ प्रति ➤ आवश्यक अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निशुल्क/प्रायोजकसंगको भएको सम्भवता 	परिषद् तथा शिक्षालयको सूचना अनुसार	प्रशासन/सम्बन्धित शाखा	कार्यालय प्रमुख	
३	सिप परीक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तालिमको प्रकृति अनुसार तोकिएको 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ ३५X४५MM (MRP) साइजको रंगिन फोटो ३ प्रति ➤ आवश्यक अन्य कागजात समितिको सूचना अनुसार 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिले निर्धारण गरे अनुसार 	राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिको सूचना अनुसार	प्रशासन/सम्बन्धित शाखा	कार्यालय प्रमुख	
४	डिप्लोमा तह उर्तिण प्रशिक्षार्थी लाई चारित्रिक प्रमाणपत्र प्रदान	-	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ आवेदन फाराम ➤ प्राप्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ ट्रान्सक्रिप्ट, सर्टिफिकेट, माइग्रेसन 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निःशुल्क 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यालय समय भित्र सोहि दिन 	परीक्षा शाखा	कार्यालय प्रमुख	

			सर्टिफिकेटको प्रतिलिपी					
५	शिक्षालय सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी	-	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ अन्य कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निःशुल्क / सशुल्क 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यालय समय त्रि ➤ सोहि दिन ➤ सूचनाको प्रकृत अनुसार 	सूचना अधिकारी	कार्यालय प्रमुख	
६	प्रदान गरिने अन्य सेवा तथा सुविधाहरुः <ul style="list-style-type: none"> ➤ पशु स्वास्थ्य तथा परामर्श सेवा ➤ कृषि परामर्श सेवा ➤ इन्जिनियरिङ परामर्श सेवा 	-	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सेवा सुविधाको प्रकृति हेरि लिइने 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शिक्षालयले तोके बमोजिमको शुल्क ➤ निःशुल्क 		कृषि शाखा इन्जिनियरिङ शाखा	कार्यालय प्रमुख	

प्रशिक्षार्थी भर्ना कोटा विवरण :

आरक्षण गरिएका कोटा संख्या						
क्र. सं.	कोटाको किसिम	प्रमाण पत्र तह कृषि (पशु विज्ञान)	प्रमाण पत्र तह कृषि (वालि बिज्ञान)	प्रमाण पत्र तह (वन विज्ञान)	प्रमाण पत्र तह (फार्मेसी)	प्रमाण पत्र तह (सिभिल इन्जिनियरिङ्ग)
१	वर्गिकृत (निःशुल्क) छात्रवृत्ति कोटा	३	३	३	३	४
२	पूर्ण शुल्कीय लक्षित वर्ग कोटा	४	४	४	४	४
३	पूर्ण शुल्कीय प्राविधिक एस.एल.सी. कोटा	४	४	४	४	४
४	जेहेन्दार छात्रवृत्ति	१	१	१	१	१
५	परिषद् कर्मचारी वा परिवार आरक्षण कोटा	१	१	१	१	१
६	पूर्ण शुल्कीय खुला कोटा	१९	१९	१९	१९	२६
७	सहूलियत कोटा	४	४	४	४	४
८	प्रायोजित कोटा	४	४	४	४	४
जम्मा कोटा		४०	४०	४०	४०	४८

नोट : सहूलियत कोटामा प्रदेश नम्बर ०१ भित्रका अपाङ्ग, सिमान्तकृत, पुर्व कमैया/हलिया, दलित, पिछडिएको दुर्गम क्षेत्र, आदिवासी-जनजाति, मुस्लिम, मधेशी, आर्थिक विपन्न, सामुदायिक स्कुलबाट SEE वा SLC गरेका, महिला र जनआन्दोलन/जनयुद्ध/मधेश आन्दोलनका/द्वन्द्व पिडित/विस्थापित/वेपत्ता/शहिद परिवार/घाइते वा निजको सन्तती ले भर्न पाउने छ ।

उक्त कोटामा आवदेन दिनका लागि, प्रदेश १ मा स्थाई बसोवास रहेको हुनुपर्ने र वसाइसरी आएको भए वसाइसरी आएको प्रमाण पत्र विज्ञापन भन्दा पहिलाको हुन पर्नेछ ।

डिप्लोमा तहमा भर्ना हुने प्रशिक्षार्थीले तोकिएको शुल्क शिक्षालयको नाममा रहेको खातामा जम्मा गरि सक्कल भौचर शिक्षालयमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख :

क्र.सं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
०१	प्रशासन शाखा	श्री होमनाथ अधिकारी	कार्यालय प्रमुख	
		श्री कौशिला देवि खिम्दुङ	प्रशासकिय सहायक	
०२	लेखा शाखा	श्री खेम नारायण राजवंशी	लेखापाल	
०३	परीक्षा शाखा	श्री प्रकाश आचार्य	परीक्षा शाखा	
०४	स्टोर शाखा	श्री सन्देश राउत	स्टोर शाखा	

०५	पहिलो वर्ष शंकाय	श्री एमिका राई	कोर्ष को अर्डिनेटर	
०६	पशु विज्ञान शाखा	श्री प्रतिक्षा यादव	कोर्ष को अर्डिनेटर	
०७	वाली विज्ञान शाखा	श्री रोशेष राई	कोर्ष को अर्डिनेटर	
०८	सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	श्री रविन्द्र कुमार मल्लिक	कोर्ष को अर्डिनेटर	
०९	फार्मेसी	श्री प्रदिप राई	कोर्ष को अर्डिनेटर	
१०	वन विज्ञान	श्री निरंजन उप्रेती	कोर्ष को अर्डिनेटर	
११	लाईब्रेरी शाखा	श्री शोभाना राई	प्रशासकिय सहायक	
१२	लाईब्रेरी शाखा	श्री भानुभक्त लिम्बु	प्रशिक्षण सहायक	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

६.१ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर :

सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य विशेष कानूनले तोके बमोजिम लाग्ने छ ।

६.२ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि :

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधि भित्र र अन्य विशेष कानूनले अवधि तोकेमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त उजुरी, निवेदनहरु सम्बन्धित अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कारवाहीको लागि पठाइने र कार्यालय प्रमुखबाट कारवाहीको प्रक्रिया अगाडी बढाइने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

श्री होमनाथ अधिकारी

शिक्षालय प्रमुख

९. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०८२ माघ-चैत्र)

९.१ शिक्षालयको प्रगति विवरण

- परिषद्, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको सूचना बमोजिमका निर्धारित समयमा आन्तरिक तथा वार्षिक परीक्षा संचालन ।
- पशु विज्ञान, वाली विज्ञान, वन विज्ञान तथा फार्मेसीका अन्तिम वर्षका प्रशिक्षार्थीलाई कार्यगत तालिममा समावेश गरिएको ।
- प्रशिक्षण कार्यका लागि आवश्यक अपुग पुर्वाधारको निर्माण तथा उपलब्धता गरियो ।
- तालुक निकायद्वारा निर्देशन गरीएका कार्यहरु

१०. सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारी र शिक्षालय प्रमुखको नाम र पद
१०.१ कार्यालय प्रमुख- श्री होमनाथ अधिकारी (अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणी)



१०.२ सूचना अधिकारी - श्री कौशिला देवि खिम्दुङ (सहायक स्तर प्रथम श्रेणी)

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद
रत्न कुमार बान्तवा बहु-प्राविधिक शिक्षालय
इलाम नगरपालिका- १, साखेजुङ, इलाम, १ नं. प्रदेश
सं. : २०७४

सूचना अधिकारी



कौशिला देवि खिम्दुङ
प्रशासकीय सहायक
०२७-४२१०२१ (कार्यालय)
९८४२६३६०३२ (मोबाइल)
इमेल : rkbpictevt@gmail.com

१०.३ गुनासो सुन्ने अधिकारी श्री सन्देश राउत (अधिकृतस्तर तृतीय)



११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् ऐन, २०४५
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् नियमावली, २०५१
- प्राविधिक शिक्षालय संचालन सम्बन्धी विनियमावली, २०४९
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कर्मचारी सेवा, शर्त तथा स'विधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६९ (छैठौं संशोधन सहित)
- छोटो अवधिको सीपमुलक तालीम संचालन कार्यविधी २०७६
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, नियमावली
- सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन, २०६४, नियमावली

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

चालु वजेट रु.5,73,83,000.00 खर्च रु.3,07,95,075.70

पुर्जीगत वजेट रु.20,00,000.00 खर्च रु.8,24,513.00

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- नभएको ।

१४. अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु

- सबै कार्यक्रम यथावत रहेको

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट

- फेसबुक एकाउन्ट Ctevt Ratna Kumar Bantawa
- फेसबुक पेज www.facebook.com/rkbpictevt

१६. शिक्षालयमा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- नभएको

१७. शिक्षालयले गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

- नियमित कार्यक्रम संचालन भईरहेको

१८. वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

- सबै सूचना खुल्ला रहेको ।

१९. शिक्षालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिईएको विषय

- हाल सम्म लिखित रुपमा निवेदन नपरको, मौखिक रुपमा रहेको सूचना मौखिक रुपमा राखेको ।

२०. शिक्षालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सो को विवरण

- नभएको