एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

Integrated Educational Management Information System (IEMIS)





शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

#### हाम्रो भनाइ

नेपालमा विद्यालयस्तरीय शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, भण्डारण, सार्वजनिकीकरण र प्रयोग विगत लामो समय देखि हुँदै आइरहेको छ । यसको इतिहासलाई हेर्दा सन् १९६२ मा तत्कालीन शिक्षा मन्त्रालयले विद्यालयस्तरीय शैक्षिक तथ्याङ्क प्रकाशन गरेको देखिन्छ । त्यसपछि यस कार्यले निरन्तरता पाउँदै आएको सन्दर्भमा वि.सं.२०५६ सालमा शिक्षा विभागको स्थापना भएपछि यस कार्यले ठूलो फड्को मारेको देखिन्छ ।

वि. सं. २०६१/६२ देखि Flash Reporting System मा गएपछि विद्यालयस्तरीय शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन गर्ने कार्य थप व्यवस्थित भएको पाइन्छ । वि.सं. २०७०/०७१ देखि Electronic Based Excel मा जानुका साथै वि.सं २०७५ देखि अनलाइनमा आधारित बनाएपछि तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा प्रविधिको प्रयोगले महत्त्व पाएको देखिन्छ ।

प्रारम्भिक बालकक्षादेखि विद्यालय शिक्षाको कक्षा १२ सम्म सञ्चालित सबै प्रकारका विद्यालयह%को विद्यार्थी, शिक्षक, विषय, भौतिक पक्ष, आपतकालमा शिक्षा, विद्यालय कर्मचारी, प्रतिवेदन र विविध पक्षसँग सम्बन्धित सूचनाहरु समेत प्रविष्ट गर्ने व्यवस्था गरेर यस प्रणालीलाई एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Integrated Educational Management Information System,IEMIS) को रुपमा विकास गरिएको छ ।

यस प्रणालीमा विवरण प्रविष्ट गर्ने विषयमा विगतमा एक जानकारीमूलक भिडियो तयार गरिएको तर प्रणालीमा समय समयमा गरिएका परिमार्जनहरुलाई उक्त भिडियोले सम्बोधन गर्न नसक्ने अवस्था आएको तथा प्रयोगकर्ताहरुबाट सहजीकरण पुस्तिकाको अनुरोध भई आइरहेकाले यो सहजीकरण पुस्तिका तयार गरिएको हो । यस पुस्तिकाले विशेष गरी विद्यालय तहमा यस प्रणालीको प्रयोगकर्ताहरुलाई विवरण प्रविष्ट गर्न र आवश्यक प्रतिवेदन प्राप्त गर्नका लागि सहजता प्रदान गर्नेछ भन्ने विश्वास लिइएको छ ।

यस पुस्तिकाको प्रयोगबाट सङ्घ, प्रदेश, स्थानीय र विद्यालय तहका प्रयोगकर्ताहरुलाई सहजता प्राप्त भइ प्रणालीलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन मदत पुग्नेछ भन्ने विश्वास लिइएको छ । पुस्तिकालाई समयानुकूल परिमार्जन गरिंदै लगिनेछ । एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा सोको प्रयोग सम्बन्धी प्रस्तुत पुस्तिकामा गर्नुपर्ने सुधारका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुको महत्त्वपूर्ण पृष्ठपोषण प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

#### खण्ड १

#### परिचय

#### १. परिचय

विद्यालयस्तरीय शैक्षिक तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण, भण्डारण, सार्वजनिकीकरण र प्रयोगका लागि कार्यान्वयनमा ल्याइएको प्रणाली एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Integrated Educational Management Information System- IEMIS) हो । यस प्रणालीलाई विगत लामो समय देखि विद्यालय, स्थानीय तह, प्रदेशसँगको समन्वय र सहकार्यका शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गतको शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले व्यवस्थापन/सहजीकरण गर्दै आइरहेको छ । यस प्रणालीको प्रयोग सम्बन्धमा देहाय अनुसारको व्यवस्था रहेको छ:

हरेक बिद्यालयसँग ९ अंकको बिद्यालय कोड (पहिलो २ अंक जिल्ला, त्यसपछिको ३ अंक साविकको गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका र त्यसपछिको ४ अंक विद्यालय) सहितको एउटा एक्सेल फाइल हुन्छ जसमा बिद्यालयले वर्षेनी

					Current	t Year
				The second second	Stude	ents
					ECD/PPC	28
					Nursery	0
Student	Teac	her	Physical		LKG	0
					UKG	0
					KG	0
Subjects	Set Y	ear	Reports		Grade 1	22
					Grade 2	14
					Grade 3	12
Staffs	Mi	SC	EIE		Grade 4	18
					Grade 5	16
					Grade 6	17
Summai	ry Details of Sishu	Kalayan Ma V		2077	Grade 7	13
udents	Teachers	Physical Details	Miscel	llaneous	Grade 8	12
216	1	No	1	No	Grade 9	17
Staffs	School Type	Code	Ed. in Er	mergency	Grade 10	29
0	Public	400050004		No	Grada 11	18

आफ्ना विवरणहरु अध्यावधिक गर्नुपर्छ l कुनै बिद्यालयसँग फोटोमा देखाईएको जस्तो एक्सेल छैन भने स्थानीय तहमार्फत बिद्यालयले एक्सेल लिन सक्छन् l यो एक्सेल सुरक्षितसँग राख्ने जिम्मेवारी बिद्यालयको हुनेछ र कुनै कारणबश हराउन गएमा बिद्यालयले फेरी स्थानीय तहमार्फत नयाँ एक्सेल लिन सक्नेछ, तर यसो गर्दा बिद्यालयले ३ बर्ष अधिदेखिको तथ्यांक उक्त नयाँ एक्सेल फाइलमा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ ।

हरेक बिद्यालयको छट्टाछट्टै एक्सेल हने हँदा अर्को बिद्यालयको एक्सेल लिएर तथ्याँक राख्ने काम गर्नुहदैन l नेपालभर रहेका सामुदायिक (चलनचल्तीमा भनिने सरकारी बिद्यालय), संस्थागत (चलनचल्तीमा भनिने नीजि बिद्यालय) र मदरसा, गुम्बा तथा आश्रम जस्ता धार्मिक प्रकृतिका हरेक बिद्यालयले यो एक्सेल अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

विगत देखि सञ्चालित र हालसम्म पनि मातुविद्यालय किटान नभएका र स्थानीय तहमार्फत सञ्चालन आएका समुदायमा<sup>1</sup> आधारित बालविकास केन्द्रको पनि विवरण यही एक्सेलमा विवरण अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्छ l समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्रको तथ्याँक अद्यावधिक गर्न छुट्टै एक्सेल प्रयोग गर्नपर्छ l बिद्यालय<sup>2</sup>मा आधारित बालविकास केन्द्र र समुदायमा सञ्चालित भए पनि मातविद्यालय किटान भएका बालविकास केन्द्रहरुको विवरण सम्बन्धित मातृविद्यालय कै एक्सेलमा विवरण अद्यावधिक गराउनुपर्दछ ।

## १.१ बिद्यालयको एक्सेल खोल्ने तरिका

यो एक्सेल खोल्न कम्प्युटरमा जुनसुकै version भएको Microsoft Excel राखेको हुनुपर्छ l यो एक्सेल Visual Basic र

👞 ) 🛃 🧉 - (° - 🛍 ) 🗸

Macros प्रयोग गरेर बनाईएको हुँदा फोटोमा देखाइए जस्तै गरी Options मा क्लिक गर्नुपर्छ l यसपछि Enable this content मा फेरी क्लिक गर्नुपर्छ, अनि मात्र यो एक्सेलमा काम गर्न सकिन्छ l

Security Alert - Macro

		117155 III 84 <b>9</b>	-				
9	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View
Ĉ	🔏 Cut		Calibri	• 11 • A	A'	= = =	1. Ale and a second sec
Paste	Served Copy	at Painter	B I <u>U</u>	- • •	A -] [		ir ir
(	Clinboard	(a	F	ont	Fg.		Align
	ty War	ning Mad	ros have been di	sabled. O	ptions	]	
	1.4		G F				

#### Macro

8.2:

Macros have been disabled. Macros might contain viruses or other s enable this content unless you trust the source of this file.

Warning: It is not possible to determine that this content c trustworthy source. You should leave this content disabled provides critical functionality and you trust its source.

#### More information

File Path: C:\...Pad\Documents\emis-270310933 Canvas Internation

O Help protect me from unknown content (recommended)

बिद्यालयको एक्सेलमा काम गर्ने तरिका

Enable this content

Microsoft Excel को version अनुसार Macro Enable गर्ने तरिका फरक हुन्छ l नयाँ version को Microsoft Excel मा माथि फोटोमा देखाईए अनुसार Option भन्ने button नभई Enable Editing भन्ने button देखिन्छ l यस्तो अवस्थामा Enable Editing मा क्लिक गरी यो एक्सेललाई चलाउन सकिन्छ l नयाँ version को Microsoft Excel मा macro enable गर्ने तरिका फरक हुने हुँदा सोको खोजी Google मा गएर गर्नुपर्छ l



भने

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>समुदायमा आधारित बालबिकास केन्द्र भन्नाले बिद्यालय भन्दा बाहिर गाउँ टोलमा सञ्चालनमा <sup>2</sup>बिद्यालयमा आधारित बालबिकास केन्द्र भन्नाले बिद्यालयसंगै सञ्चालनमा रहेका केन्द्रलाई बुझाउ<mark>मे छ [</mark>\_\_\_\_\_\_

Unicode र कालिमाटी भन्ने फन्ट खोजेर आफ्नो कम्प्युटरमा हाल्नुपर्छ l

यो स्क्रीनमा भनिएको बिषयलाई राम्रोसँग अध्ययन गर्नुहोस् l विद्यालयको नाममा केही मिलाउनु परे सोही अनुसार मिलाउनुहोस् l School Type (विद्यालयको प्रकार) मा रहेको Public, Private, Religious मध्ये आफ्नो विद्यालय कुन प्रकारको हो, छान्नुहोस् । यसरी छनौट गर्दा तल दिएको आधारलाई ध्यानमा राख्नुहोस्

- नेपाल सरकार (संघीय, प्रदेश वा स्थानीय) बाट नियमित वा पटके रुपमा अनुदान प्राप्त गर्ने विद्यालयहरुले Public (सामुदायिक) छनौट गर्नुहोस् ।
- कम्पनी ऐन वा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) मा सञ्चालित विद्यालयहरुले Private (नीजि) छनौट गर्नुहोस् ।
- गुरुकूल/आश्रम, गुम्बा र मदरसाहरुले Religious (धार्मिक)छनौट गर्नुहोस् ।

प्रधानाध्यापकको नाम र मोवाइल नम्बर तथा विवरण प्रविष्ट (Entry) गर्नेको नाम र मोवाइल नम्बर सोही अनुसार भर्नुहोस् र Agree मा क्लिक गर्नुहोस् l

यति गरिसकेपछि एक्सेलमा रहेका बटनहरु गएर काम गर्न सकिन्छ ।

#### खण्ड २

बिद्यालयको एक्सेलमा हरेक बर्ष २ वटा कार्य गर्नुपर्छ l

पहिलो - अघिल्लो शैक्षिक सत्रका विद्यार्थी मध्ये यो बर्ष ती विद्यार्थीहरु कुन कुन कक्षामा छन् सो अद्यावधिक गर्नुपर्छ ।

दोस्रो - यो शैक्षिक सत्रमा भर्ना भएको नयाँ विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्छ l नयाँ स्थापना भएको बिद्यालयले पहिलो बर्ष सबै विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्छ l दोस्रो बर्ष देखि भने अघिल्लो बर्षको विद्यार्थीको विवरणलाई अध्यावधिक गर्ने र नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्दै जानुपर्छ l यसरी बिवरण अध्यावधिक र नयाँ विद्यार्थी प्रविष्ट गर्दा ४ वटा बुँदामा बिशेष ध्यान दिनुपर्छ l

- विद्यार्थी विवरण अध्यावधिक गर्दा जुन वर्षको विद्यार्थी अध्यावधिक गर्न लागेको हो त्यही बर्ष एक्सेलमा पनि सेट भएको हुनुपर्छ l
   उदाहरणको लागि २०७७ को विद्यार्थी अध्यावधिक गर्दा फोटोमा देखाईए अनुरुप २०७७ भएको हुनुपर्छ l यदि छैन भने Set
   year क्लिक गरी सोही अनुसार बर्ष सेलेक्ट गर्नुपर्छ l
- नयाँ विद्यार्थीको विवरण राख्दा Set year क्लिक गरी हुनुपर्ने शैक्षिक सत्र छान्नुपर्छ र नयाँ विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्छ 1
- विवरण अध्यावधिक गर्दा एक्सेलमा भएको Student Tracking भन्ने सिट (Sheet) लाई ८५ देखि १००% मा राखेको हुनुपर्छ l यदि छैन भने त्यो सिटमा भएको



Scale (गोलो घेरा) को माध्यमबाट Student Tracking भन्ने सिटलाई ८५ देखि १००% मा मिलाउन सकिन्छ ।

1032			
1033			
3034			
1035			
1036	/	-	1
🛚 💶 🕨 Buttons 🦯 General Student Tracking / Student Marks / Teacher Personal Info / Teacher Educational Info / Teacher Teaching History / Teacher Training Info / Physical Details / Subjects / Term Will 🔳 🔤			
Ready 🖸		85% 🕤 🔍	5
			1

यति गरेपछि सबै भन्दा पहिले Subjects मा गएर कक्षागत रुपमा बिषयहरु मिलाउनुपर्छ l कुनै बिषय थप्नु परेमा Add new subjects गर्नुपर्छ l कुनै बिषय हटाउनुपरेमा Edit Subject मा गई बिषयको नाम, Full Mark र Pass Mark मेटिदिनुपर्छ l यति गरेपछि Grading मिलाउनको लागि कक्षागत रुपमा पहिलो बिषयमा भएको नेपालीमा Grading मिलाउनुपर्छ र अपडेटमा किलक गर्नुपर्छ l यसरी अपडेटमा किलक गर्नुपर्छ l यसरी अपडेटमा किलक गर्नुपर्छ l यसरी अपडेटमा किलक गरेपछि सो कक्षाको सबै बिषयमा Grading आफै मिलेर आउँदछ l बिषयहरु थप गर्दा १० वटा सम्म मात्र बिषय थप्न सकिन्छ l

## २.१ विद्यार्थीको अंक प्रविष्ट गर्ने तरिका

हरेक बिद्यालयले अघिल्लो शैक्षिक सत्रको अंक IEMIS प्रविष्ट गर्नुपर्छ l यो विवरण नहुँदा बिद्यालय, स्थानीय तह, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रले शैक्षिक उपलब्धिसँग सम्बन्धित तथ्याँक प्राप्त गर्न नसक्ने हुँदा नीति तथा कार्यक्रम निर्माणमा समस्या पर्छ l यसकारण अंक भर्न सबैभन्दा पहिले Student मा Update मा जानुपर्छ, Marks मा जानुपर्छ र तल बुँदामा लेखेअनुरुप गर्नुपर्छ l

Te	rm Weightage	×
	Edit Weight	
	Class 1	-
	Term	Weight %
	First	20
	Second	20
	Third	20
	Fourth	40
	Edit	

यसको जोड जहिले नि १०० हुनुपर्छ !

- अंक भर्दा जहिले पनि पुर्णाङ्कमा विवरण हाल्नुपर्छ l कतिपय बिद्यालयहरुले १०, ३० र ६० पुर्णाङ्क राखेर अंक हाल्ने गरेको पाइन्छ जुन गर्नु हुँदैन ।
- बिद्यालयले त्रैमासिक (Term) मा परीक्षा सञ्चाल गरेको छ भने Term(theory) र Term(practical) मा गई अंक प्रविष्ट गर्नुपर्छ 1
- बिद्यालयले अन्तिम अंक एकमुष्ट रूपमा राख्ने हो भने Term(theory/practical) मा गई theory र practical मा अंक प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।
- एकचोटी विवरण प्रविष्ट गर्दा २५ जना विद्यार्थीको संख्या देखिन्छ l यो भन्दा बढी विद्यार्थी भएको बिद्यालयले २५ जना पछि फेरी अर्को लिष्ट निकाल्दै विवरण प्रविष्ट गर्दै अघि बढ्नुपर्छ l
- फोटोमा देखाए अनुरुप अन्तिम टर्मको अंक प्रविष्ट गरे पश्चात update term मा गई पहिलो, दोस्रो र तेस्रो टर्ममा पाठ्यक्रमले तोकेअनुरुप १०%, ३०% र ६०% सेट गर्नुपर्छ l यसो गरेपछि पहिलो टर्मबाट १० प्रतिशत, दोस्रो टर्मबाट ३० प्रतिशत र तेस्रो टर्मबाट ६० प्रतिशत अंक काटेर अन्तिम ग्रेडसिट निकाल्न सकिन्छ l
- स्थानीय तहले कक्षा ८, र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले १० र १२ अन्तिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने हुँदा यि कक्षा र प्रारम्भिक बालशिक्षाका विद्यार्थीको अंक प्रविष्ट गर्नुपर्दैन l

फोटोमा देखाए अनुरुप अपडेटमा गएर कक्षागत रुपमा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको अंकहरु प्रविष्ट गर्नुपर्छ l यसरी अंक हाल्दा जहिले पनि पूर्णाङ्कमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ । यसरी अंक प्रविष्ट गरेपछि एक्सेलमा भएको रिपोर्टबाट विद्यार्थींगत ग्रेडसिट र कक्षागत लेजर निकाल्न सकिन्छ l

२.२: विद्यार्थीको छात्रवृत्तिको विवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका हरेक बिद्यालयले विद्यार्थीको छात्रवृत्ति विवरण अध्यावधिक गर्दै जानुपर्छ l यो विवरण अध्यावधिक गर्न सबैभन्दा पहिले Student Button को Update मा जानुपर्छ । Update मा गइ सकेपछि Scholarship मा जानुपर्छ र अध्यावधिक गर्न खोजेको कक्षा सेलेक्ट गरेर छात्रवृत्तिसँग

	Update Options	×
<u>Schoo</u>	Marks C Scholarship Class	ent 1
	Year: 2078  Class: 1	<b>uder</b>
udent	Mark Option Term (The Sort © Registration Id © Ist Term C Theory C Alphabet	
bjects	C 2nd Term C Practical C 3rd Term Update Update Term	1
taffs		
ary Details of B	१) अपडेट गर्दा पहिले अंक, त्यसपछि छातवृत्ति अति कक्षा अपडेट गर्ने ! २) अंक अपडेट गर्नुपूर्व अपडेट टर्ममा गएर टर्मको % लाई कक्षागत रुपमा मिलाउने ! ३) टर्ममा इन्ट्री नगरी reporting को प्रयोजनको लागि मात्र अंक हालिहो । henry/narical सेलेक्ट गर्ने र theory मा एकसरूर आढ हालिहोते !	अने 0
enter for Educati	on and Human Resource Development 2072	1 IGrade 12

#### सम्बन्धित विवरण अध्यावधिक गर्नुपर्छ l

Update Scholarship

					Bagh Bhaira	o Ma V					
नोटः सामुद लगाईदिने !	ायिक बिद्यालयले जु Conflict Victims	न श्रीर्षकमा छात्रवृत्ति = शहिद परिवार; Fr	। दिएको हो, त eed Kamala	यहि शीर्षकमा ari: मुक्त कमै	रेजा लगाउने ! निर्ज मा; Janajati and I	बिद्यालयले Marginaliz	भने जे जस्तो छाः ed: जनजाती र	ावृत्ति दिएको छ, समान्तकृत	others भनेर रेजा		
nts in class : 4											
First Name	Last Name	C 100% Girls	C Dalit	🔿 Janaja	i and M <sup>C</sup> Disabled	C Conflic	t Victims 🔿 Martyr'	s Childr 🔿 Freed I	Kamalar C Others	C None	Amount
Jenisha	Lama	e	0	C	C	0	С	С	С	С	
Prajjwal	Thing		0	C	C	0	C	С	C	0	
Abiral	Lopchan	10	0	C	C	0	C	С	c	С	
Samir	Lama	1 0	0	С	C	С	С	с	c	С	
Norbu	Lama	[ C	0	С	С	C	С	С	С	C	
Nigma	Lama	•	0	C	C	0	C	С	C	0	
Anisha	Thing	- -	0	С	C	0	C	С	с	0	
Manjali	Ghyaba	•	0	0	C	0	C	С	C	0	
Manila	Lama	•	0	0	C	0	С	С	C	C	
Swostika	Lama	•	0	0	C	0	0	С	C	С	
Sailesh	Bhulun	0	0	0	C	0	C	С	C	0	
Bimala	Thing	•	0	C	C	0	C	С	c	0	
Kusum	Ting	e	0	C	С	C	С	С	с	C	
Aasish	Syangtan	0	0	C	С	0	C	С	C	0	
	Tric: सामुत       सामदिने !       सामदिने !       Its in class : 4       Jenisha       Prajiwal       Abiral       Samir       Norbu       Nigma       Anisha       Manla       Swortika       Salesh       Bimala       Kusum       Aasish	मोट: सामुदायिक विद्यालयले जु लगाईदिने ! Conflict Victims         ts in class : 4         First Name       Last Name         Jenisha       Lama         Prajiwal       Thing         Abiral       Lopchan         Samir       Lama         Norbu       Lama         Nigma       Lama         Manjal       Ghyaba         Mania       Lama         Swootika       Lama         Salesh       Bhulun         Bimala       Thing         Kusum       Ting         Kusum       Ting	गोट: समादायिक विदालयते जुन शौर्षकमा छात्रवृदि सगाईदिने ! Conflict Victims = शौर्दिव परिवार; Fr         is in dass : 4         First Name       Last Name         Jenisha       Lama         Prajiwal       Thing         Abiral       Lopdan         Norbu       Lama         Norbu       Lama         Anisha       Thing         Anisha       C         Nigma       Lama         Manla       Chiyaba         Saliesh       Bhulun         Stuama       C         Stuama       C         Stuama       C         Anisha       Thing         Kusum       Ting         Saliesh       Bhulun         Kusum       Ting         Kusum       Ting	া না: सामुदायिक विद्यालयते जुन शौर्षकमा छात्रवृत्ते दिएको हो, त नागाईदिने ! Conflict Victims = शॉहेंद परिवार; Freed Kamala ts in dass : 4 Frist Name Last Name C 100% Girls C Dalit Jenisha Lama c C Prajiwal Thing C Abiral Lopchan C Samir Lama C Norbu Lama C Norbu Lama C Norbu Lama C Nigma Lama C Maniha Thing C Maniha Giyaba C Maniha Lama C Salish Bhulun C Salish Bhulun C Salish Bhulun C Salish Syangtan C	া না: सामुदायेक विद्यालयते जुन शीर्षकमा छात्रवृत्ते दिएको हो, त्यहि शीर्षकमा तामाहीदेने ! Conflict Victims = शांदिय परिवार; Freed Kamalari: मुनल कर्म ts in dess : 4 Frist Name Last Name C 100% Girls Dait G Janajar Jenisha Lama c C C Prajiwal Thing C C C Abiral Lopchan C C Samir Lama C C C Norbu Lama C C C Samir C C Norbu Lama C C C Norbu Lama C C C Samir C C Nama C C C Samir C C C Manla C C C Succitia Lama C C C Succitia Lama C C C Sama C C C Manla C C C C Succitia Lama C C C C Salesh Bhulun C C C C Kusum Ting C C C C	First Name       Last Name       C 100% Girls       Dealt       Janajati and M         Pratina       Lama       c       C       C       C         Pratynal       Thing       c       C       C       C         Abral       Lopdan       c       C       C       C         Norbu       Lama       c       C       C       C         Norbu       Lama       c       C       C       C         Norbu       Lama       c       C       C       C         Manjal       Grupo       C       C       C       C         Manjal       Lama       c       C       C       C         Samir       Lama       C       C       C       C         Morbu       Lama       C       C       C       C       C         Manjal       Ghyaba       C       C       C       C       C       C         Manja       Binula       Thing       C       C       C       C       C       C         Swostika       Lama       C       C       C       C       C       C         Salesh       Syangtan	Bagh Bhairab Ma V         Image: Application of the second synthesized in the second synthesized synthesynthesized synthesized synthesized synthesized synthesized synte	Bagh Bhairab Ma V         Image: Strain Stra	Bagh Bhairab Ma V         Image: Antiper Stress of Stres	Bagh Bhairab Ma V         It:::::::::::::::::::::::::::::::::::	Bagh Bhairab Ma V         It:::::::::::::::::::::::::::::::::::

 सामुदायिक बिद्यालयले छात्रवृत्ति अध्यावधिक गर्दा दिएको शीर्षकलाई ध्यानमा राख्नुपर्छ l संस्थागत बिद्यालयले छात्रवृत्ति दिएको विद्यार्थीलाई Others मा रेजा लगाउनु पर्दछ l

एकचोटी विवरण अद्यावधिक गर्दा २५ जना विद्यार्थीको संख्या देखिन्छ l यो भन्दा बढी विद्यार्थी भएको बिद्यालयले २५ जना पछि फेरी अर्को लिस्ट निकाल्दै विवरण अद्यावधिक गर्दै अघि बढ्नुपर्छ l

## २.३: विद्यार्थीले पढ्दै गरेको कक्षाको विवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका

अघिल्लो शैक्षिक सत्रमा कक्षा १ पढेको विद्यार्थी यो शैक्षिक सत्रमा सोही बिद्यालयमा उतीर्ण पश्चात कक्षा २ मा जानु भनेको IEMIS को सन्दर्भमा Passed हो l कक्षा उतीर्ण नभई सोही कक्षामा दोहोर्याएर बस्ने भनेको Repeated हो l कुनै कक्षाबाट एकैपटक २ वटा कक्षा माथि लगिएको छ भने त्यो Double Promoted हो l बिद्यालय नै नआउने गरी बिद्यालय छोड्ने विद्यार्थी भनेको Failed and Dropped out हो l बिद्यालय छोडेर अन्त बिद्यालय गएको विद्यार्थी भनेको Passed and Transferred हो l

विद्यार्थीको कक्षाको विवरण प्रविष्ट गर्न सबैभन्दा पहिले Student मा Update मा जानुपर्छ, Class मा जानुपर्छ र जुन कक्षाको विवरण अध्यावधिक गर्ने हो सोही अनुसार कक्षा र वर्ष सेलेक्ट गरेर Update मा क्लिक गर्नुपर्छ l यसरी विवरण अध्यावधिक गर्दा:

- कक्षा १ भन्दा मुनिका विद्यार्थी र कक्षा ११ तथा १२ का विद्यार्थीको हाजिरी विवरण हाल्नुपर्दैन l
- एकचोटी विवरण हाल्दा २५ जना विद्यार्थींको संख्या देखिन्छ l यो भन्दा बढी विद्यार्थी भएको बिद्यालयले २५ जना पछि फेरी अर्को लिस्ट निकाल्दै विवरण प्रविष्ट गर्दै अघि बढ्नुपर्छ l
- बालविकास केन्द्रमा यदि nursery/lkg/ukg छ भने सो खालका विद्यार्थीको कक्षा अध्यावधिक गर्दा यदि कक्षा १ मा गएको हो भने कक्षा १, यदि nursery/lkg/ukg मा नै रहेको हो भने ECD Repeated भनेर विवरण अध्यावधिक गर्नुपर्छ l
- २.४: नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका

विद्यार्थीको विवरण अध्यावधिकपश्चात नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीको विवरण इन्ट्री गर्नुपर्छ l नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीको विवरण इन्ट्री गर्नुपूर्व एक्सेलको फायलमा कुन साल राखिएको छ, त्यो हेर्नुपर्छ l शैक्षिक सत्र २०७९ को नयाँ विद्यार्थीको विवरण इन्ट्री गर्नुपरे एक्सेलमा २०७९ भएको हुनुपर्छ l यदि छैन भने Set Year मा क्लिक गरी २०७९ गर्नुपर्छ, अनि मात्र नयाँ विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्छ l

# नोट : Show Report को बारेमा

विद्यार्थीको विवरण अध्यावधिक गरेपश्चात वा नयाँ विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गरेपश्चात जहिले पनि शुरुको पन्नामा भएको Show Report मा क्लिक गर्नुपर्छ l यसो गरेपछि विद्यार्थी संख्या कति रहेछ भनेर प्रस्टसँग देखिन्छ l

नयाँ विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्दा तल देखाएको जस्तो फारम देखिन्छ, जसमा

• First Name मा विद्यार्थीको पहिलो र बीचको नाम (भएमा) राख्नुपर्छ l

-

Add

- Last Name मा विद्यार्थीको थरलाई प्रस्टसँग लेख्नुपर्छ l
- Class मा हाल पढिरहेको कक्षा, ECD Type मा बिद्यालयमा आधारित बालविकास केन्द्र हो कि वा समुदायमा आधारित बालविकाश केन्द्र हो सो जानकारी दिनुपर्छ l यदि बिद्यालयमा nursery/lkg/ukg छ भने पनि त्यो विद्यार्थीको विवरण प्रविष्ट गर्दा ecd/ppc भनेर नै

_	<u> </u>	<u> </u>
ग	नप	हरु
	5	-

Personal Deta Reg ID First Nam Last Nam

1

ECD Type Mobile No./Vital Reg Disability

Scholarship Details Scholarship Bank Name Update Update गरि र अन्त कुनै विचालयमा पनि नगएको हो भने dropped out र विदयालय उत्तीर्ण भड़ वा नमई अन्त विदयालय गएको हो मने passed and transferred

		Reg ID	First Name	Last Name	Class	C Passed		C Repeated	C Repeated C Double Promoted	C Repeated C Double Promoted C Dropped Out	C Repeated C Double Promoted C Dropped Out C Passed and Transferred
		00339	Anjila	Poudel	5	С		с	с с	o o o	o o o o
s —		00340	Sachina	Khatun	5	С		c	с с .	с с с	с с с с
	00430	00341	Muna	Sunuwar	5	С	¢	0	с с	o o o	
0043	D	00341	Muna	Sunuwar	5		0	c c	с с с	с с с с	
Γ	I										
	-										
	2077 👻										

•	Mobile No./Vital Reg मा	विद्यार्थीको	जन्मदर्ता	वा ः	अभिभावकको	सम्पर्क	नम्बर	वा	राष्टिय	परिचयपत्र	नम्बर	राख्नपर्छ	1
---	-------------------------	--------------	-----------	------	-----------	---------	-------	----	---------	-----------	-------	-----------	---

- Disability मा विद्यार्थीको अपांगता केही भए सोही अनुसार विवरण भर्नुपर्छ l यदि छैन भने Disability मा केही गर्नु पर्दैन l
- कक्षा ११ र १२ को विद्यार्थीको हकमा stream/facultyमा गई के बिषय पढेको हो त्यो बिषय राख्नुपर्छ l
- Gender मा छात्र/छात्रा, caste मा दलित/जनजाती/ब्राह्मण वा क्षेत्री वा अन्य के हो त्यो जानकारी दिनुपर्छ l
- कक्षा १ भन्दा मुनिको विद्यार्थीले बाल विकास केन्द्रको अनुभव लिएर आएको हो भने सोही अनुसार ecd/ppc experience मा रेजा लगाउनुपर्छ l
- हालको अवस्थामा अनौपचारिक कक्षाहरु नभएको हुँदा Schooling Source मा केही गर्नुपर्दैन l यदि कहिँ यस्ता कक्षाहरु छन् भने School Outreach Program बाट आएको हो भने SOP, Flexible Schooling Program बाट आएको हो भने FSP, यी भन्दा फरक कक्षाबाट आएको हो भने Others मा रेजा लगाउनुपर्छ l

- Father's name, mother's name, Date of Birth र Mother Tongue मा विद्यार्थीको बुवा, आमा, जन्ममिति र विद्यार्थीको मातृभाषा राख्नुपर्छ l
- विद्यार्थीले प्राप्त गरेको छात्रवृत्तिको प्रकार र विद्यार्थीलाई बैंकमार्फत छात्रवृत्ति दिने गरेको छ भने सोही अनुसार विवरण भर्नुपर्छ l

# नोट: alphabetically sort गर्ने बारेमा ]

विद्यार्थीको विवरण अध्यावधिक गर्दा विवरणलाई कि त alphabetically निकाल्न सकिन्छ कि त registration id बाट निकाल्न सकिन्छ l कम्प्युटरमा यदि dotnet framework भन्ने software हालेको छैन भने विवरण अध्यावधिक गर्दा र alphabetically sort गर्दा error देखिन्छ l त्यो समस्या समाधान गर्न:

- कम्प्युटरको देब्रेभागको कुनामा रहेको start button क्लिक गर्नुपर्छ l
- त्यहाँ गएर Turn Windows भनेर search गर्नुपर्छ र turn windows features on or off मा क्लिक गर्नुपर्छ 1
- .Net Framework 3.5 (includes .Net 2.0 and 3.0) मा रेजा लगाई ओके गर्नुपर्छ 1
- Let windows download ..... मा क्लिक गरेर next गर्दै जानुपर्छ l
- चाहिने सबै फायल Install भैसकेपछि कम्प्युटर Restart गर्नुपर्छ l
- यति गरेपछि एक्सेलमा भएको alphabetically sort को प्रयोग गर्न सकिन्छ ]

## २.५: विद्यार्थीको विवरण सच्याउने तरिका

अध्यावधिक गरेको विवरण वा नयाँ इन्ट्री गरेको विवरणमा केही मिलाउनु परेमा Students मा भएको Edit भन्ने button बाट विवरण मिलाउन सकिन्छ l यसरी विवरण मिलाउदा २ वटा कुरामा ध्यान दिनुपर्छ l

- विद्यार्थीको व्यक्तिगत विवरण मिलाउनु परेमा Edit Personal Details मा गई विवरण मिलाउन सकिन्छ l
- विद्यार्थीले पढिरहेको कक्षा गलत भएमा Edit Class Details मा गई विवरण मिलाउन सकिन्छ l

## २.६: Edit Personal Details बाट विवरण मिलाउने सम्बन्धमा

Edit Student

					Bagh Bhaira	ib Ma V					
tudent											
eg ID	First Name	Last Name	Gender	Father's Name	Mother's Name	Date Of Birth(BS)	Date Of Birth(AD)	Caste	Disability	ECD	
00475	Sushma	Ghyaba	Female	Raju Ghyaba	Sapana Ghyaba	3/10/2070	17/1/2014	Janajati	N/A	No	Edit
00476	Phul Maya	Ghyaba	Female			5/7/2069	21/10/2012	Janajati	N/A	No	Edit
00477	Anmol Dorje	Lama	Male	Chhonam Dorje	Bibi Maya Lama	3/7/2070	20/10/2013	Janajati	N/A	No	Edit
00478	Nikhal	Thokar	Male	Bhim Bdr Thokar	Thuli Maya Thokar	9/7/2068	26/10/2011	Janajati	N/A	No	Edit
00480	Karishma	Bhulun	Female	Karmalal Bhulun	Suntali Bhulun	18/11/2069	1/3/2013	Janajati	N/A	No	Edit
00482	Sudipa	Lama	Female	Sun Lama	Jamuna Lama	12/10/2071	26/1/2015	Janajati	N/A	No	Edit
00483	Mankumari	Thing	Female	Kanchha Thing	Kanchhi Maya Ghalan	3/11/2071	15/2/2015	Janajati	N/A	No	Edit
00485	Sarita	Bhulun	Female	Sukuraj Bhulun	Kabita Bhulun	28/3/2070	12/7/2013	Janajati	N/A	No	Edit
00500	Yunisha	Pandey	Female	Shesh Kanta Banday	Laxmi Nyaupane	7/8/2071	23/11/2014	Brahmin/Chhetri	N/A	No	Edit

Х

विद्यार्थीको नाम मिलाउन परेमा वा अन्य केही विवरण मिलाउन परेमा edit personal details मा जानुपर्छ र सोही अनुसार कक्षा सेलेक्ट गरेर कुन विद्यार्थीको विवरण मिलाउने हो त्यो विद्यार्थीको विवरण मिलाउन सकिन्छ l

• यसरी विवरण मिलाउदा एक्सेलमा भएको बर्ष सुनिश्चित गरेर मात्र विवरण मिलाउनुपर्छ l

## २.७: Edit Class Details बाट कक्षा मिलाउने सम्बन्धमा

कक्षा १ मा भएको विद्यार्थीलाई पास गरेर कक्षा २ मा लैजानुपर्ने तर गल्तिले कक्षा १ मै दोहोर्यायो भनेर विवरण अध्यावधिक गरिएको खण्डमा edit class details बाट विवरण मिलाउन सकिन्छ 1 यसका लागि edit class details मा जानुपर्छ र सोही अनुसार कक्षा सेलेक्ट गरेर कुन विद्यार्थीको विवरण मिलाउने हो त्यो विद्यार्थीको edit गरेर कक्षागत विवरण मिलाउन सकिन्छ 1

- यसरी विवरण मिलाउदा एक्सेलमा भएको बर्ष सुनिश्चित गरेर मात्र विवरण मिलाउनुपर्छ l
- पहिलो चोटी भरेको विद्यार्थीको कक्षागत विवरण मिलाउदा ecd/ppc, class1, class2, आदि देखिन्छ 1 पहिलो बर्ष भरेको विद्यार्थीको कक्षा जे जस्तो गरेर मिलाए पनि हुन्छ, यसैले त्यस्ता खालका विद्यार्थीको विवरण edit गर्दा ecd/ppc, class1, class2, आदि देखिएको हो 1
- पहिलो चोटी नभई अघिल्लो बर्ष देखिको विद्यार्थी विवरण छ भने कक्षागत विवरण मिलाउदा passed, repeated, double promoted आदि देखिन्छ ! पुरानो विद्यार्थीको विवरण मिलाउँदा अघिल्लो वर्षको कक्षाले निर्देश गर्ने हुँदा यस्ता खाले विद्यार्थीको विवरण मिलाउदा passed, repeated, double promoted आदि देखिएको हो 1

#### खण्ड ३

#### शिक्षक (Teacher)

सामुदायिक, संस्थागत र धार्मिक प्रकृतिका हरेक बिद्यालयले बिद्यालयमा भएका सबैखाले शिक्षकहरुको विवरण एक्सेलमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ 1 यो विवरणसँग शिक्षक विद्यार्थी अनुपात जस्तो महत्त्वपूर्ण सूचक जोडिएको हुँदा शिक्षकको विवरण अत्यन्त जरुरी हुन्छ 1 कुनै बिद्यालयमा ५०० जना विद्यार्थी र ५ जना शिक्षक छ भने सो बिद्यालयको विद्यार्थी शिक्षक अनुपात १००:१ हुन्छ तर त्यो बिद्यालयले ५ जना शिक्षकको विवरण नभरी १ जना मात्र शिक्षकको विवरण भर्यो भने शिक्षक विद्यार्थी अनुपात ५००:१ हुन जान्छ 1 शैक्षिक सूचक अनुसार १००:१ र ५००:१ मा धेरै भिन्नता हुन्छ 1 अतः

- सामुदायिक बिद्यालयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, राहत, नीजि स्रोत आदि शिक्षकको विवरण एक्सेलमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ 1 बालविकास केन्द्रमा नियुक्त भएका शिक्षकको विवरण पनि यसैमा प्रविष्ट गराउनुपर्छ 1
- संस्थागत र धार्मिक प्रकृतिका हरेक खाले बिद्यालयले पनि बिद्यालयमा भएका सबै शिक्षकको विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्छ 1
- शिक्षकको विवरण प्रविष्ट गर्दा होस् वा अध्यावधिक गर्दा होस्, एक्सेलको अगाडि भएको बर्षलाई ध्यान दिनुपर्छ 1 २०७९ को विवरण अध्यावधिक गर्नुपर्ने तर २०७८ भनेर सेट भएको छ भने त्यो अध्यावधिक गरेको विवरण २०७९ मा देखिदैन 1

## ३.१ शिक्षक बिवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका:

fanagement Syst	em						
er Options							
Add	ে যিহ	Dverview ाण पेशाको नियुक्ति	ि Personal De पाएका हरेक शिक्षक॰	tails ( को विवरण भर्ने, निजं	े Education Information 1 स्रोतका शिक्षकहरु र	n ि Teaching History तहित	C
r List							
Teacher ID	Name	Personal Info	Educational Info	Teaching History	Training Info		
78001	2078	Yes	Yes	Yes	Yes	]	
78002	2078	Yes	Yes	Yes	Yes	1	
78003	2078	Yes	Yes	Yes	Yes	1	
78004	2078	Yes	Yes	Yes	Yes	1	
78005	2078	Yes	Yes	Yes	Yes	1	
78006	2078	Yes	Yes	Yes	No		
78007	2078	Yes	Yes	Yes	No		
78008	2078	Yes	Yes	Yes	No		
78009	2078	Yes	Yes	Yes	No		
78010	2078	Yes	Yes	Yes	No		
78012	2078	Yes	Yes	Yes	No		
78013	2078	Yes	Yes	Yes	No		
78014	2078	Yes	Yes	Yes	Yes		
78015	2078	Yes	Yes	Yes	Yes	1	

शिक्षकहरूको बिवरण अद्याबधिक गर्न सबै भन्दा पहिले personal details मा क्लिक गर्नुहोस् 1 जुन शिक्षकको बिवरण अध्यावधिक गर्नुपर्यो त्यसको दाँयापट्टि रहेको Edit option मा click गर्नुहोस् 1 हाल कार्यरत नभएको (सरुवा वा अबकाश भइ) शिक्षकको हकमा भने सो शिक्षकको Personal Details मा भएको Delete भन्ने button क्लिक गरी विवरण हटाईदिनुहोस् 1 यसरी delete गर्दा सो शिक्षकको पहिलेका बर्षहरुको विवरण हट्दैन 1 नयाँ शिक्षकको विवरण प्रविष्ट गर्नुपरेमा Add button मा क्लिक गर्नुहोस् 1 Edit वा add मा क्लिक गर्दा तल भनिए अनुसार विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस् 1

## व्यक्तिगत जानकारी

- Name भन्ने महलमा सम्बन्धित शिक्षकको नाम राख्नुहोस्, Gender मा शिक्षकको male/female/other मध्ये कुनै १ रोज्नुहोस् 1 Caste मा पनि कुनै एक रोज्नुहोस् 1
- Date of birth मा शिक्षकको नागरिकता अनुसारको जन्ममिति, certificate अनुसारको जन्ममिति र अन्य केही दस्ताबेजमा फरक भए सोही अनुसारको जन्ममिति राख्नुहोस् ! सबै दस्ताबेजमा एकै विवरण छ भने एकै जन्ममिति राख्नुहोस् 1

- नागरिकता नम्बर र नागरिकता जारी गरेको जिल्लाको नाम राख्नुहोस् 1
- त्यसैगरी बुवा र आमाको नामलाई Father's Name र Mother's Name मा राखनुहोस् 1 श्रीमान भए श्रीमतीको नाम, र श्रीमती भए श्रीमानको नामलाई Spouse's Name मा राखिदिनुहोस् 1 इच्छयाइएको व्यक्तिको नामलाई Nominee/will person मा राखिदिनुहोस् 1
- यसैगरी शिक्षकको मातृभाषा, अपांगता केही भए सो को प्रकार र सम्पर्क नम्बर र इमेल पनि उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस् 1

## ३.२ शिक्षकको पेशासँग सम्बन्धित जानकारी

- Teacher Type बाट शिक्षक/प्रधानाध्यापक मध्ये एक रोज्नुहोस् 1
- Current Level मा हाल शिक्षणसिकाईको लागि नियुक्ति भएको तह (बाल विकास केन्द्र, आधारभूत १-५, आधारभूत १-८, माध्यमिक ९-१० र माध्यमिक ११-१२) कुन हो त्यो रोज्नुहोस् 1
- Position मा बालविकास केन्द्रको लागि हो भने Ecd facilitator, सामुदायिक बिद्यालयमा स्थायी वा अस्थायी दरबन्दी हो भने permanent वा temporary, राहत दरबन्दीमा हो भने Rahat, नीजि स्रोतमा हो भने private sources, शिक्षक अनुदानको रूपमा हो भने Rahat भनेर भर्नुहोस । केही संख्यामा सट्टा शिक्षक पनि रहेको हुँदा Permanent Leon, Temporary Leon मा सोही अनुसार बिवरण भर्नुहोस 1
- संस्थागत बिद्यालयको हरेक खाले शिक्षकलाई Private Sources मा भर्नुहोस 1
- Rank भन्ने विवरण स्थायी शिक्षकको लागि मात्र लागु हुन्छ । अन्य खाले शिक्षकले यो विवरण भर्नुपर्दैन, भर्नुपर्ने अवस्था आए
   3<sup>rd</sup> भनेर राखी दिनुपर्छ 1
- Teaching language मा शिक्षकले बिद्यालयमा पठनपाठन गराउदा प्रयोग गर्ने भाषा के हो त्यो राख्नुपर्छ 1
- License No मा शिक्षकको अध्यापन अनुमतिपत्र नं उल्लेख गर्नुपर्छ 1 एक भन्दा बढी भए अन्तिम पटक लिएको अनुमतिपत्र नम्बर राख्नुपर्छ ।
- Insurance No: यसमा सावधिक जीवन बिमा कोष नम्बर उल्लेख गर्नुपर्छ 1 यो विवरण स्थायी शिक्षकले मात्र भर्नुपर्छ 1
- PF A/c No: यसमा शिक्षकको कर्मचारी संचयकोष परिचयपत्र नं उल्लेख गर्नुपर्छ 1 यो पनि स्थायी शिक्षकले मात्र भर्नुपर्छ 1
- Sheet Role No: स्थायी शिक्षकको संकेत नं (सिटरोल नं) उल्लेख गर्नुपर्छ 1
- शिक्षकको तलबी खाता रहेको बैंकको नाम र खाता नम्बर सोही अनुसार उपर्युक्त महलमा भर्नुपर्छ 1

## ३.३ शिक्षकको शैक्षिक योग्यतासँग सम्बन्धित

- शिक्षकले पूर्णरुपमा पढाई सकेको अन्तिम योग्यतालाई Qualification मा भर्नुहोस् 1
- कहाँ अध्ययन गरेको हो सो बोर्डको नाम उल्लेख गर्नुहोस् 1 कुन बर्षमा पास गरेको हो सो बर्ष लेख्नुहोस् 1 कुन संकाय लिएर पढेको हो सो विवरण Faculty मा भर्नुहोस् 1 कुन श्रेणीमा उत्तीर्ण गरेको हो सो श्रेणी उल्लेख गर्नुहोस् 1 I.ED/B.ED वा M.ED गरेको हो भने सोही अनुसार रेजा लगाउनुहोस् 1
- शिक्षकले अध्यापन गराउने कक्षाहरुलाई Teaching Class मा भर्नुहोस् 1 शिक्षकले अध्यापन गराउने बिषयहरुलाई Teaching Subject Details मा भर्नुहोस् 1

## ३.४ शिक्षकको नियुक्तिसँग सम्बन्धित

- शिक्षकको हालको नियुक्तिलाई Appointment Date मा राख्नुहोस् 1 नियुक्ति भएको मितिमा नै निर्णय भएको हो भने सोही अनुसार निर्णय मिति राख्नुहोस् ! कसैकसैको नियुक्ति मिति र निर्णय मिति फरक हुन सक्छ 1
- नियुक्ति भएको तह, श्रेणी, प्रकार र जिल्लालाई सोही अनुसार उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस् 1

• संस्थागत बिद्यालयको हकमा यो विवरण भर्नुपर्दैन 1

# ३.५ शिक्षकको तालिमसँग सम्बन्धित

- कुन बर्षमा तालिममा लिएको हो सो बर्ष उल्लेख गर्नुहोस् 1 कुन बिषयमा तालिम लिएको हो सो बिषय उल्लेख गर्नुहोस् 1 Type मा 150 hours/180 hours/first phase/ second phase/TPD I/TPD II/TPDIII/ others मध्ये १ छनोट गर्नुहोस् 1 तालिम दिने संस्थाको नाम उल्लेख गर्नुहोस् 1 कति अवधिको तालिम लिनु भएको हो सो विवरण घण्टामा उल्लेख गर्नुहोस् 1
- एक भन्दा बढी तालिम छ भने सोही अनुसार save and add new गर्नुहोस् 1 विवरण भरिसकेपछि save and next/finish गर्नुहोस् 1

#### खण्ड ४

#### ४. भौतिक (Physical)

बिद्यालयमा भएका पूर्वाधारलगायत अन्य सबै जानकारीहरू एक्सेलमा भएको Physical मा भर्नुपर्छ 1 सामुदायिक बिद्यालय, संस्थागत बिद्यालय र धार्मिक प्रकृतिका हरेक बिद्यालयले यो विवरण भर्नुपर्छ 1 बिद्यालयमा हुने शौचालय, खानेपानी, युरिनल, खेलमैदान आदि जस्ता विवरणसँग शिक्षाका विविध सूचकहरु जोडिएको हुँदा यी विवरणहरु भर्नु अत्यावश्यक छ 1 अतः

 भौतिक विवरण प्रविष्ट गर्दा होस् वा अध्यावधिक गर्दा, एक्सेलको अगाडि भएको बर्षलाई ध्यान दिनुहोस् 1 २०७९ को विवरण अध्यावधिक गर्नुपर्ने तर २०७८ भनेर सेट भएको छ भने त्यो अध्यावधिक गरेको विवरण २०७९ मा देखिदैन 1

## ४.१ संघीय स्रोत निकासा (Government fund distribution in trimester)

- यो विवरण सामुदायिक बिद्यालयले मात्र भर्नुपर्छ 1
- सामुदायिक बिद्यालयमा संघीय स्रोतबाट विविध निकासाहरु हुने गर्छन् 1 यसर्थ, विद्यालयले प्राप्त गरेको अनुदान पहिलो चौमासिकको कुन कुन महिना र दोस्रो चौमासिकको कुन कुन महिनामा निकासा भएको हो सोही अनुसार रेजा लगाउनुपर्छ ।
- तेस्रो चौमासिक पनि हुने तर यो विवरण एक्सेलमा नभएको हुँदा पछिका दिनमा यो विवरण पनि थप हुदै जानेछ 1

#### ४.२ बाह्य अनुगमन (External Monitoring Status)

 स्थानीय सरकार (Local Government), प्रदेश सरकार (Province Government), शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय (Ministry of Education, Science and Technology- MoEST)/ शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र (Center for Education and Human Resource Development- CEHRD), शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ (Education Development and Coordination Unit-EDCU) र अन्य निकाय (Others) बाट कतिपटक अनुगमन भयो त्यो संख्या भर्नुपर्छ 1

## ४.३ शौचालयको अवस्था (Toilet Status)

 बिद्यालयमा भएको शौचालय संख्या, छात्राको लागि भएको शौचालय संख्या, शिक्षकहरुका लागि व्यवस्था गरिएको शौचालय संख्या र विद्यालयमा भएको पानी सहितको शौचालय संख्या उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस् 1

## ४.४ बिजुली बत्ती, कम्प्युटर र इन्टरनेट (Electricity, Computer and Internet)

- विद्यालयमा बिजुली बत्ती भएमा status मा रेजा लगाउनुहोस्, छैन भने नलगाउनुहोस् 1
- विद्यालयमा भएको कम्प्युटर संख्या, शिक्षण सिकाई क्रियाकलापमा प्रयोग भएको कम्प्युटर संख्या, प्रशासनिक कार्यमा प्रयोग भएको कम्प्युटर संख्यालाई उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस् 1 विद्यालयमा इन्टरनेट भए status मा रेजा लगाउनुहोस्, छैन भने नलगाउनुहोस् 1

#### ४.५ विद्यालय सुधार योजना (School Improvement Plan)

 विद्यालयले पहिलो पटक विद्यालय सुधार योजना बनाएको हो भने सो मिति राख्नुहोस्, पहिलो पटक नभई अद्यावधिक गर्दै आएको हो भने अद्यावधिक गरिएको अन्तिम मिति राख्नुहोस् ।

## ४.६ सामाजिक लेखापरीक्षण (Social Audit)

• विद्यालयले हरेक वर्ष सामाजिक लेखापरीक्षण गरेको हुनुपर्छ । यसमा विद्यालयले सामाजिक परीक्षण गरेको अन्तिम मिति भर्नुहोस् ।

## ४.७ आर्थिक लेखापरीक्षण (Financial Audit)

• विद्यालयले हरेक वर्ष आर्थिक लेखापरीक्षण गरेको हुनुपर्छ । यसमा आर्थिक लेखापरीक्षण गरेको अन्तिम मिति भर्नुहोस् ।

## ४.८ बिद्यालय ब्यबस्थापन समितिको बैठक संख्या (SMC Meeting Status)

• विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक वर्षमा कति दिन बस्यो त्यो सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।

#### ४.९ खानेपानीको स्रोत (Water Source Status)

 विद्यालयमा भएको खानेपानीको स्रोतको रुपमा धारा भए Tap, ट्युवेल भए Tube well, इनार भए Well भर्नुहोस् । यी बाहेक अन्य पानीको स्रोत भएमा Others र पानीको व्यवस्था नभएमा None छनौट गर्नुहोस् ।

## ४. १० पिसाब फेर्ने स्थान (Urinal Status)

- शिक्षकका लागि पिसाव फर्ने छुट्टै स्थानको व्यवस्था भएमा Urinal for Teacher मा रेजा लगाउनुहोस् 1 छात्र वा पुरुषहरुका लागि
   पिसाब फेर्ने अलग्गै व्यवस्था भए Urinal for Boys मा रेजा लगाउनुहोस् । छैन भने रेजा नलगाउनुहोस् ।
- पुरुष शिक्षकलाई मात्र छुट्टै पिसाब फेर्ने व्यवस्था छ र विद्यार्थीको लागि छैन भने सोही अनुसार रेजा लगाउनुहोस् 1

## ४. ११ बिद्यालय भवनको व्यवस्था (Building Status)

 विद्यालयमा भएको भवन सङ्ख्यालाई total मा भर्नुहोस् l सो सङ्ख्यामध्ये पक्की भवन सङ्ख्यालाई Pakki मा र कच्ची भवन सङ्ख्यालाई Kachhi मा राख्नुहोस् ।

## ४. १२ पुस्तकालयमा भएको पुस्तक संख्या (Approximate Books)

विद्यालयमा भएको पुस्तकालय र सो पुस्तकालयमा भएको पुस्तक संख्यालाई Approximate Books (अनुमानित पुस्तक) मा भर्नुहोस्

## ४. १३ बिद्यालय प्रवलीकरण (Retrofitting Status)

 बाढी, पहिरो वा भूकम्पबाट विद्यालयमा क्षति नहोस् भन्नका लागि विद्यालयमा बाहिर र भित्रबाट पिलार राखी भवनलाई बलियो बनाउने काम गरिन्छ जसलाई भवन प्रवलीकरण भनिन्छ । विद्यालयमा सो गरिएको छ भने प्रवलीकरण गरिएको भवन सङ्ख्या लेख्नुहोस् ।

## ४.१४ बिद्यालय भवनमर्मत (Rehabilitation Status)

भत्केको भवनलाई मर्मत गरिएको छ भने सोको सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।

#### ४. १५ खेलमैदान (Playground Status)

 छात्राछात्रलाई खेल्न, बस्न वा खेलकूद लागि खेलमैदान भए Playground available मा रेजा लगाउनुहोस् । सो खेलमैदान पर्याप्त भए Enough Space मा रेजा लगाउनुहोस, पर्याप्त नभए रेजा नलगाउनुहोस् ।

## ४. १६ घेराबार (Compound Status)

 विद्यालयको घेराबार कच्ची छ भने Kachhi, पक्की छ भने Pakki, तारबार गरिएको छ भने Compound with wire, स्थानीय सामग्रीहरुको प्रयोग गरी बनाइएको छ भने Compound with local materials, कुनै सानासाना विरुवा लगाएर घेराबार गरिएको छ भने Compound with herbs, यी बाहेक अन्य प्रकारले घेराबार गरिएको छ भने Compound with other materials भन्ने Option छनौट गर्नुहोस् ।

#### ४.१७ बिद्यालयको जग्गा (School Land Status)

 विद्यालयको आफनो नाममा भएको जग्गाको अवस्था के छ सोको जानकारी दिनुहोस् । सो जानकारी दिदा विगाहा, कठ्ठा र धुरमा वा रोपनी, आना, पैसा र दाममा उल्लेख गर्नुहोस् ।

## ४.१८ कक्षाकोठा (Classroom Status)

 कक्षागत रुपमा प्रयोग भएका कक्षाकोठा संख्या उल्लेख गर्नुहोस 1 ती कोठामध्ये पक्कीकोठाको संख्या राख्नुहोस् । HT मा प्रधानाध्यापकको लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था भए सो उल्लेख गर्नुहोस् । Computer Room मा कम्प्यूटरका लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था, Staff मा कर्मचारी बस्ने छुट्टै कोठाको व्यवस्था, Store मा स्टोर प्रयोजनको लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था, Sports मा खेलकुद प्रयोजनको लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था, Library मा पुस्तकालयको लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था, Science Lab Room मा विज्ञान प्रयोगशालाको लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था र Unused Room मा प्रयोगमा नआएको कोठाको सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।

## ४. १९ संघीय अनुदान (Grant Amount Received)

- विद्यालयमा भएको बालविकास केन्द्र, आधारभूत १–५, आधारभूत ६–८, माध्यामिक ९–१० र माध्यामिक ११–१२ का लागि गत शैक्षिक सत्रमा प्राप्त भएको पाठ्यपुस्तक, छात्रवृत्ति, प्रति विद्यार्थी लागत अनुदान, निरन्तर मूल्याङ्कन प्रणालीका लागि अनुदान र विद्यालय सञ्चालन अनुदानको विवरण भर्नुहोस् । Books भन्नाले पाठ्यपुस्तकका लागि प्राप्त भएको रकम, Scholarship भन्नाले छात्रवृत्तिका लागि प्राप्त भएको रकम, PCF भन्नाले प्रति विद्यार्थी लागत अनुदान, CAS भनेर निरन्तर मूल्याङ्कन प्रणालीका लागि अनुदान र School Operational Grants भन्नाले विद्यालय सञ्चालन अनुदान भनेर बुइनुपर्छ ।
- यो विवरण संस्थागत विद्यालयले भर्नुपर्दैन ।

## ४.२० पाठ्यपुस्तक, पाठ्यक्रम र अन्य सामग्रीहरू (Textbooks, Curriculum, and other materials)

विद्यालयमा भएको बालविकास केन्द्र, आधारभूत १-५, आधारभूत ६-८, माध्यामिक ९-१० र माध्यामिक ११-१२ मा भएको पाठ्यपुस्तक, शिक्षक गाइड, बालसामग्री, स्थानीय पाठ्यक्रम र सन्दर्भ सामग्रीको सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस् । Textbooks भन्ने महलमा पाठ्यपुस्तक सङ्ख्या, Teacher's Guide भन्ने महलमा शिक्षकहरूले प्रयोग गर्ने निर्देशिका सङ्ख्या, Child material भन्ने महलमा बालसामग्री सङ्ख्या र Book Corner भन्ने महलमा बुक कर्नरको सङ्ख्या, उल्लेख गर्नुहोस् । Availability of Curriculum भन्ने महलमा विद्यालयमा यदि पाठ्यक्रम छ भने सोही अनुसार रेजा लगाउनुहोस् । Local Curriculum भन्ने महलमा स्थानीय पाठ्यक्रम सङ्ख्या र Reference materials भन्ने महलमा सन्दर्भ सामग्री सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।

## ४.२१ नयाँ निर्माण वा मर्मतसम्भार (New Construction and Rehabilitation)

 गत शैक्षिक सत्रमा नयाँ भवन निर्माण (New building), भवन पुर्ननिर्माण (Building Rehabilitation), नयाँ कक्षाकोठा (New Classroom) निर्माण, पुर्ननिर्माण गरिएका कक्षाकोठा (Classroom Rehabilitation), शौचालय (Toilet), छात्राका लागि शौचालय (Toilets for girls), पानी (Water) को व्यवस्था, बुक कर्नर (Book Corner) आदि मध्ये कुनै कार्य गरेको भए निर्माण वा पुनःनिर्माण गर्ने निकाय छुट्टिने गरी संख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।

# ४.२२ विद्यालय खोलेको दिन (School Opening Days)

 गत शैक्षिक सत्रमा विद्यालय कति दिन खोल्ने योजना बनाइएको थियो, त्यो विवरणलाई Planned को Opening days मा राख्नुहोस् । यस्तै विवरण पठन पाठन (Teaching), परीक्षा (Exam), अतिरिक्त क्रियाकलाप (Extra-Curricular Activities), सार्वजनिक विदा (Public Holidays), चाडपर्व (Festivals) र अन्य (Other Activities) मा उल्लेख गर्नुहोस् । Actual Column मा वास्तविक रुपमा उल्लिखित कार्यका लागि विद्यालयले प्रयोग गरेका दिनहरु भर्नुहोस् ।

## खण्ड ५

## कर्मचारी (Staff)

कर्मचारीको रुपमा नियुक्ति लिएका जो कोहीको विवरणलाई एक्सेलमा भएको Staff मा भर्नुपर्छ 1 नियुक्ति कर्मचारीको लिएको छ तर सो कर्मचारीले बिद्यालयमा पढाउने गरेको छ भने तिनलाई कर्मचारीको रुपमा बुझ्नुपर्छ र सोही अनुसार विवरण भर्नुपर्छ 1 बिशेष गरी बालविकास केन्द्रमा भएका शिक्षक/सहजकर्तालाई कर्मचारीको रुपमा विवरण प्रविष्ट गर्ने गरेको पाईएको छ यो गर्नु हुँदैन बालविकास केन्द्रका शिक्षकहरुलाई शिक्षकहरुको महलमा समावेश गर्नुपर्दछ 1 यसर्थ, यदि यस्तो गरिएको छ भने त्यस्ता विवरण हटाउनु पर्छ र कर्मचारीको विवरण मात्र यो खण्डमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ 1

Staf	f Options											×
_ s	taff Options											
	Add	नोट: लिएक	नियुक्ति लिंदा गे छ तर बिद्याल	कर्मचारीको र 1यमा पढाउने	रुपमा नियुक्ति पनि गरेको छ	लिएका हर कं भने पनि त्यस	ोहीलाई यसम लाई कर्मचारी	। भर्ने ! नियुक्ति कै रुपमा यो फ	ा कर्मचारीको ाराममा भर्ने !			
_ s	itaff List											
	Staff ID	Year	Staff Name	Sex	Caste/Ethnicity	Nationality	DOB(Citizenship)	Citizenship No.	Issue District			
	78002	2078	Chandra Bdr Thokar	2	2	1	15/5/2049	28-01-069-04207	Lalitpur	Edit	Delete	
	78003	2078	Sujata Tamang	1	2	1	11/2/2055	28-03-074-288	Lalitpur	Edit	Delete	

## ५.१ कर्मचारीको बिवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका:

नयाँ कर्मचारीको विवरण प्रविष्ट गर्नुपरेमा Add button मा क्लिक गर्नुहोस् l हाल कार्यरत नभएको (अबकाश भइ) कर्मचारीको हकमा भने Delete भन्ने button क्लिक गरी विवरण हटाईदिनुहोस्। Edit वा add मा क्लिक गरी तल भनिए अनुसारको विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस् l

## व्यक्तिगत जानकारी

- Name भन्ने महलमा सम्बन्धित कर्मचारीको नाम राख्नुहोस्, Gender मा कर्मचारीको male/female/other मध्ये कुनै १ रोज्नुहोस् 1 Caste मा कुनै एक रोज्नुहोस् 1
- Date of birth मा कर्मचारीको नागरिकता अनुसारको जन्ममिति राख्नुहोस् 1
- नागरिकता नम्बर र नागरिकता जारी गरेको जिल्लाको नाम राख्नुहोस् 1
- त्यसैगरी बुवा र आमाको नामलाई Father's Name र Mother's Name मा राख्नुहोस् 1
- कर्मचारीको अपांगता केही भए सोको प्रकार र सम्पर्क नम्बर तथा इमेल उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस् 1
- कर्मचारीको तलबी खाता रहेको बैंकको नाम र खाता नम्बर उपर्युक्त महलमा भर्नुहोस् 1

#### खण्ड ६

## ६. विविध (Miscellaneous)

## यस Button मा देहाय अनुसार सूचनाहरु प्रविष्ट गर्नु पर्छ ।

					5846	and Next								
													Meal	X
Local Language	Tamang +	Tamang +	Tamang 🔶	Tamang 🔶	Tamang 🔷	Tamang 🔶	Tamang 🔶	Tamang 🔶	Tamang 🔶	Tamang 🔶	Tamang 🔶	Tamang 👻		
Mother-Tongue Practice	Tamang 💌	Tamang +	Tamang 💌	Temang 💌	Tamang 💌	Tamang 💌	Tamang 💌	Tamang 💌	Tamang 💌	Tamang 💌	Tamang 💌	Tamang 💌		
Teaching Method	Subject 👻	Subject 💘	Subject 👻	Subject 👻	Subject 💘	Subject 👻	Subject 👻	Subject 👻	Subject 👻	Subject 👻	Subject 👻	Subject 💌	Mid Day Meal	
Total	15	19	6	12	14	22	16	14	39	25	0	0		
English Textbook													Sources of Mid Day Meal	▼
Used Old Textbook														
Partial New Textbook													No. of down with down	
Full New Textbook	16	10		15	14		ie	14	30	36	0	0	ivo, or days mid day	
Details	- 1	2	3	4	e	, (I	ass 7	U U	0	10		12	meal provided	
Lextbook Details of Lesching Pri	ecoce					- Ci							No, of students that had	
													the meal	
Number Of ClassRoom Not Bei	ng Used	1	Pro	mber Of Stude wided Wheeld	nts That Has E hair	eeu	1	۰. ۲	с ио		• X**	C No	une meai	
Room Details								Scien	ce Laboratory		Mid-Day Mea			
Indicided of district		ai	autor of all				auaaau (11)	1.450					Manual Science Labor	<b>_</b>
School Based ECD Quota	2	Co	mmunity Ba	sed ECD Qu	ota 🔽		ClassRoom I	Dedicated to	ECD	1			Menu used in mid-day	
ECD/PPC Details													meal	
													Mid Day Meal	
Dalit 1	Janaja	R a	Brahmi	n/Chhetri	0	Others	L	<u> </u>					Management	▼
Estd. Date 2073	• 8	• 5 •	Proce	88	Selecte 💌	Total Me	wpers	N OI	ale 3	Fems	5		management	
- Parent Teacher Association Deta	ais													
								EIG	cted - Main	и маканнак				
Dalit	Janajati	7	Brah	min/Chhetri	0	Others	· 🗆	Se Se	lected = 414	सम्पत				
Estd. Date 2075	• 8	• 2 •	- Proc	568	Selected *	Total Men	ipers 📑	N9	e 5	Female	3			Save
School Management Committee	Details													50.0
MISC												7 ×		

बिद्यालयमा गठन भएको बिद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघलगायत अन्य बिवरणहरु भर्न भराउन एक्सेलमा भएको (Miscellaneous) भन्ने खण्डमा जानुपर्छ 1 यो खण्डमा गएपछि निम्न विवरणहरु देखिन्छन् र यी विवरणहरु सामुदायिक बिद्यालयले अनिवार्य रुपमा भर्नुपर्छ 1 संस्थागत बिद्यालयले पनि अनुकुल भएको विवरण भर्नुपर्छ 1

## ६.१ विद्यालय व्यावस्थापन समिति (SMC details)

 विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको मिति, गठन प्रक्रिया (Elected/Selected), कुल सदस्य, महिला र पुरुष सदस्य संख्या भर्नुहोस् । त्यसै गरी दलित, जनजाती, ब्राह्मण/क्षेत्री र अन्य जातिको सदस्य संख्या भर्नुहोस् । चुनाबी प्रक्रियाबाट सदस्य छानिएको हो भने elected र सर्बसम्मत रुपमा छानिएको हो भने selected भनेर बुझ्नुहोस् 1

## ६.२ विद्यार्थी अभिवावक संघ (PTA Details)

 विद्यार्थी अभिवावक संघ गठन भएको मिति, गठन प्रक्रिया (Elected/Selected), कुल सदस्य, महिला र पुरुष सदस्य संख्या भर्नुहोस् । त्यसै गरी दलित, जनजाती, ब्राह्मण/क्षेत्री र अन्य जातिको सदस्य संख्या भर्नुहोस् । चुनाबी प्रक्रियाबाट सदस्य छानिएको हो भने elected र सर्बसम्मत रुपमा छानिएको हो भने selected भनेर बुझ्नुपर्छ 1

## ६.३ प्रारम्भिक बाल विकास (ECD/PPC Details)

 बिद्यालयमा आधारित बालविकास केन्द्र र सो बिद्यालयलाई मातृ बिद्यालय तोकी कुनै समुदायमा आधारित बालविकाश केन्द्र छ भने सो को संख्या School र Community based ECD Quota मा भर्नुहोस् । ECD/PPC को लागी मात्र भनेर छुट्याइएको कक्षाकोठा संख्या भर्नुहोस् । ECD/PPE को पुरा अर्थ Early Childhood Development/Pre-Primary Education हो ।

## ६.४ कक्षाकोठा (Room Details)

 Number of Classrooms not being used मा बिद्यालयमा भएका जम्मा कक्षाकोठा मध्ये हाल प्रयोगमा नआएको कक्षाकोठा संख्या भर्नुहोस् ।

- Wheel Chair प्राप्त विद्यार्थी संख्या भर्नुहोस् ।
- बिज्ञान प्रयोगशाला (Science Laboratory) छ भने Yes मा र छैन भने No मा रेजा लगाउनुहोस् ।
- दिवा खाजा सेवा (Mid Day Meal) छ भने Yes मा र छैन भने No मा रेजा लगाउनुहोस् ।
- दिवा खाजाको सम्बन्धमा देहाय अनुसारक सूचनाहरु पनि प्रविष्ट गर्नुहोस ।

## ६.५ पाठ्यपुस्तक र शिक्षणअभ्यास (Textbook Details & Teaching Practice)

- कक्षा १ देखी कक्षा १२ मा रहेका विद्यार्थीहरूमध्ये पूर्ण रुपमा नयाँ पाठ्यपुस्तक प्राप्त गरेका विद्यार्थी संख्यालाई Full New Textbook मा, आंशिक रुपमा नयाँ पाठ्यपुस्तक प्राप्त गरेका विद्यार्थी संख्यालाई Partial New Textbook मा, पुरानो पाठ्यपुस्तक प्रयोग गरेका विद्यार्थी संख्यालाई Used Old Textbook मा र अङ्ग्रेजी पाठ्यपुस्तक प्राप्त गरेका विद्यार्थी संख्यालाई English Textbook मा लेख्नुहोस् ।
- रातो संकेत आए विद्यार्थी संख्या भन्दा पाठ्यपुस्तकको विविध शिर्षकमा विद्यार्थी संख्या बढी भयो भन्ने बुझ्नुहोस् 1
- कक्षा १ देखी कक्षा १२ मा अपनाइएको शिक्षण विधि (Teaching Method) छान्नुहोस् 1 यसरी छान्दा एक शिक्षकले एउटै मात्र विषय पढाउने गरेको छ भने Subject Teaching छान्नुहोस् 1 एक शिक्षकले एउटा कक्षाका सबै विषय पढाउने गरेको छ भने Class Teaching छान्नुहोस् र एक भन्दा बढी कक्षाका विद्यार्थीलाई एकै ठाउँमा राखी अध्यापन गर्ने गराउने गरेको छ भने Multi-grade Teaching छान्नुहोस् 1
- कक्षा १ देखी कक्षा १२ मा नेपाली भाषाबाहेक अन्य कुनै मातृभाषामा (Mother Tongue Practice) पठनपाठन गर्ने गरेको छ भने सो भाषा छान्नुहोस् 1 यसअलावा बिद्यालयले स्थानीय भाषाको माध्यमबाट पठनपाठन गर्ने गरेको छ भने सो भाषा Local Language मा राख्नुहोस् 1

## ६.६ दिवा खाजा सम्वन्धी विवरण

Room details को अन्तमा रहेको Mid-day meal मा Yes गरेपश्चात MISC Page को अन्तमा Next आउँछ र त्यसमा क्लिक गरेपछि दिवा खाजा विवरण भर्ने स्थान देखा पर्दछ । यो ठाउँमा:

# ६.७ दिवा खाजामा प्रयोग भएको सामग्री (Sources of ́∧ Mid day meal)

यहाँ ३ वटा ३ अप्सनहरु छन् जस मध्ये दिवा खाजामा स्थानीय स्रोतको प्रयोग भएको भए Local Product मा रेजा लगाउनुहोस् 1 बाहिर बजारबाट आयातित वस्तु प्रयोग गरेको भए Imported मा र यी दुइको मिश्रीत व्यवस्थापन भए Both छान्नुहोस्

# ६.८ दिवा खाजा खुवाईएको दिन (No. of days mid day meal provided)

विद्यालयले वर्ष भरि दिवा खाजा खुवाएको दिन उल्लेख गर्नुहोस् 1 यो संख्या वर्ष भरीमा विद्यालय खुलेको दिन भन्दा बढी हुनु हुदैन ।

/leal	×
Mid Day Meal Sources of Mid Day Meal No. of days mid day meal provided No. of students that	 Locally Produced (स्थानिय स्तरमा) Imported (आयातित) Used Both (द्वे प्रयोग गरेको)
had the meal Menu used in mid-day meal Mid Day Meal Management	
	Save

**६.९ दिवा खाजा प्राप्त गरेको विद्यार्थी संख्या (**No. of students that had the meal) यसमा दिवा खाजा खुवाइएका कुल विद्यार्थी संख्या लेख्नुहोस् 1

६.१० दिवा खाजामा प्रयोग गरिएको मेनु (Menu used in mid day meal)

दिवा खाजा मापदण्ड तथा कार्यक्रम सहजीकरण पुस्तिका, २०७६ अनुसार शिक्षा तथा मानवम्रोत विकास केन्द्रले भने अनुरुपको खाजा व्यवस्थापन गरेको भए CEHRD छान्नुहोस् 1 स्थानीय तहले मेनु उपलब्ध गराएको भए Local Level र विद्यालयले आफैले मेनु बनाएर दिवा खाजा ब्यबस्थापन गरेको भए School छान्नुहोस् ।

# ६. ११ दिवा खाजा ब्यबस्थापन (Mid day meal management)

दिवा खाजाको लागि विद्यालयले क्यानटिन, क्याटरिंग, आमा समूह, अभिभावक, बिद्यालयमा भएको आफ्नै जनशक्ति, अन्य निकाय या यो भन्दा फरक केहि भए अन्य भनेर रेजा लगाउनुपर्छ 1

#### खण्ड ७

#### आपतकालमा शिक्षा (Education in Emergency-EiE)

विपत जुनसुकै समयमा पनि निम्तन सक्छ 1 यस्तो अवस्थामा बिद्यालयले आफ्नो एक्सेलमा भएको EIE मार्फत विपतमा भएको क्षतिलगायतका विवरणहरु भर्ने र सोही अनुसार अपलोड गर्ने बानी बसाल्नुपर्छ 1 अझ भन्नुपर्दा, विपतले सरकारीलगायत सबै संरचनाहरुलाई असर पार्ने हुँदा EIE मा भएका सबै विवरणहरु भर्ने, अध्यावधिक गर्ने र अपलोड गर्ने कार्य गर्नेपर्छ 1

EiE भन्ने बटन क्लिक गरेपछि EiE Type आउँदछ जसमा कोभिड १९, भुकम्प, आगलागी/हुरी र बाढीपहिरोसँग सम्बन्धित विवरणहरु भर्नसक्तुहुन्छ । EiE Type को जुनसुकै बटनमा क्लिक गरेपश्चात आवस्यक र सम्बन्धित जानकारीहरु भर्नुपर्छ 1

## ७.१ विद्यार्थी, शिक्षक र कर्मचारी विवरण (Students, teachers and staff details)

विपतले प्रत्यक्ष असर पारेको विद्यार्थी, शिक्षक र कर्मचारीको विवरणलाई छात्रा/छात्र, महिला/पुरुष, तेस्रो लिङ्गी र अपाङ्गताको रुपमा

Affected मा भर्नुपर्छ । विपतले मृत्युवरण गरेको सङ्ख्यालाई Death मा भर्नुपर्छ । कोभिड १९ को खोप लगाएका शिक्षक सङ्ख्यालाई 1 dose र 2 Dose मा भर्नुपर्छ ।

## ७.२ पूर्वाधार विवरण (Infrastructure Details)

विपतबाट पूर्ण र आशिंक क्षति भएको भवन, कक्षाकोठा, शौचालय, खानेपानी, श्रोतकक्षा, पर्खाल, खेलमैदान र अस्थाई सिकाई केन्द्रको विवरण भर्नुपर्छ । क्षति नभएको विवरण भने No Damage भन्ने महलमा भर्नुपर्छ ।

#### ७.३ श्रोत कक्षा विवरण (Resource Class Details)

EiE t	iE type: Covid 19 (কাঞ্চির १९)						
6	Student, Teach	er, Staff and	Infrastruct	ure Details			СТ
Stu	dents, Teachers and Sta	affs Details					
	Categories	i	Female	Male	Third	Student w/Disability	Total
	Students	Affected					
		Death					
		1 Dose					
		2 Dose					
	Teachers	Affected					
		Death					
		1 Dose					
		2 Dose					
	Staffs	Affected					
		Death					
		1 Dose					
		2 Dose					

विभिन्न प्रकारका अपांगता भएका विद्यार्थीलाई नेपाल सरकारले तोकेअनुसारको कक्षाको ब्यबस्थापन गरिएको हुन्छ जसलाई स्रोत कक्षा भन्ने गरिन्छ 1 यदि विद्यालयमा स्रोत कक्षा सञ्चालन भएको छ भने Yes भनेर भर्नुपर्छ । स्वयंसेवकले स्रोत कक्षामा विद्यार्थीलाई पठनपाठनमा सहयोग गरेको छ भने त्यस्तो सहयोग प्राप्त गर्ने विद्यार्थी सङ्ख्यालाई Students supported by volunteers मा भर्नुपर्छ । विद्यालयमा भएको सामग्रीहरु प्रयोग गरेर विद्यार्थीलाई पठनपाठनमा सहयोग गरिएको छ भने त्यस्तो सहयोग प्राप्त गर्ने विद्यार्थी संख्यालाई Students supported by available tools मा भर्नुपर्छ ।

## ७.४ अतिरिक्त सामग्रीको आवश्यकता (Requirement of additional materials)

विपतपश्चात विद्यालयमा अतिरिक्त सामग्रीहरूको आवश्यकता परेको हो भने सोही जानकारी तहगत रुपमा दिनुपर्छ । विपतपश्चात विद्यालय खोलेको हो भने School Open Status मा Yes गर्नुपर्छ । विद्यालय खोलेको हो र स्वास्थ्य मापदण्ड पुरा गरेको हो भने Yes गर्नुपर्छ ।

## ७.५ वैकल्पिक विधिको प्रकार (Types of alternative modalities)

विपतको अवस्थामा वैकल्पिक शिक्षण सिकाइका के कस्ता विधिहरुमार्फत विद्यार्थीहरु माझ पठनपाठन गरियो र गराइयो भन्ने जानकारी EIE मा भएको दोस्रो पन्नामा भर्नुपर्छ 1 यो विवरणलाई कक्षागत रुपमा भर्नुपर्छ 1 सबैभन्दा अन्तिममा भएको disability भन्ने महलमा सो विधिमार्फत अपांगता भएका कति विद्यार्थीहरुमाझ पुग्न सकियो, सो संख्या भर्नुपर्छ 1 खण्ड ८

प्रतिवेदन (	Rei	norts)
אומשקידן	1/C	μυιω

<u>Sc</u>	hool Leve	I IEMIS		Reports		
			Suces!	Choose Rep	port Type	
			and the second second	Туре	-	Term opt -
Student	Teac	her F	Physical	Year	<b>_</b>	☐ 2nd ☐ 3rd ☐ 4th
Subjects	Set Y	'ear R	Reports	Class	• •	TH/PR
Staffs	Mi	sc	EIE	By Stude	nt	Ŧ
nmary Details of I	Kalika Samudavik Sec	ondary School. Miki	aiung-3. 2078	By Range	e To	
Students	Teachers	Physical Details	Miscellaneous			
797	32	Yes	Yes		Generate	
Staffs	School Type	Code	Ed. in Emergency			
5	Public	050600008	No			

विद्यालयहरूले आफ्नो एक्सेलबाट विद्यालयका लागि चाहिने तथ्यांकहरु आफै निकाल्न सक्नेछन् र त्यसका लागि माथि फोटोमा देखाए अनुरुप रिपोर्टसमा गई आफुलाई चाहिएको रिपोर्टसहरु हेर्न र प्रिन्ट गरेर राख्न सक्नुहुन्छ 1

रिपोर्टसमा गएपश्चात शिक्षक, लेजर (स्कोर), लेजर (ग्रेड), विद्यार्थीको ग्रेडसीट, विद्यार्थीको रिपोर्ट, विद्यार्थीको रिपोर्ट (प्रतिशतमा), बाबिकेका विद्यार्थी विवरण र अन्य कक्षाको विद्यार्थी विवरण भन्ने रिपोर्टसहरु देखिन्छ 1

## ८.१ शिक्षक (Teacher)

शिक्षकको विवरण हेर्नु परेमा सोही अनुसार साल सेलेक्ट गर्नुस र Generate गर्नुहोस । शिक्षक विवरण प्रिन्ट गर्न परेमा सो रिपोर्टलाई Select (ctrl+A) गरेर कपी (ctrl+c) गर्नुस र नया एक्सेलमा Paste (ctrl+p) गरिदिनुहोस 1

## ८.२ लेजर (Ledger (Score), Ledger (Grade))

बिद्यालयले अंक प्रविष्ट पश्चात कक्षागत रुपमा विद्यार्थीको लेजर (अंक) र लेजर (ग्रेड) मा निकाल्न सकिन्छ 1 त्रैमासिक परीक्षाको विवरण हेर्ने हो भने दायाँ तिरको Term opt मा गएर Term छान्नुपर्छ र वार्षिक नतिजा हेर्ने भए अन्तमा रहेको TH/PR मा रेजा लगाइ Generate मा क्लिक गर्नुपर्छ 1 कक्षागत र विषयगत औषत सिकाइ उपलब्धि हेर्नका लागि Ledger Detail (Score) मा अन्तमा जानुपर्छ 1

## ८.३ विद्यार्थीको ग्रेडसीट (Student Grade-sheet)

यो रिपोर्टबाट हरेक विद्यार्थीको ग्रेड सिट तयार गर्न सकिन्छ 1 त्रैमासिक परीक्षाको ग्रेडसीट निकाल्नु परे सोही अनुसार Term opt मा गई Term छानुपर्छ र Generate मा क्लिक गर्नुपर्छ 1 वार्षिक ग्रेडसिट तयार गर्ने भए TH/PR मा रेजा लगाइ Generate मा क्लिक गर्नुपर्छ 1 उक्त कक्षामा भएका केही विद्यार्थीको मात्र ग्रेडसिट हेर्ने भए By Range मा सोही अनुसार संख्या राख्नुपर्छ 1 मानौ, कुनै कक्षामा १२५ जना विद्यार्थी छन् र शुरुका २० जनाको मात्र ग्रेडसिट हेर्ने छ भने 1 to 20 लेख्नुपर्छ र Generate मा क्लिक गर्नुपर्छ 1 कुनै एक विद्यार्थीको मात्र ग्रेडशीट आवश्यक भएमा By Student मा गए पछि विद्यार्थीको नाम छनौट गरी Generate गर्न सक्नुहुन्छ 1 एक भन्दा बढी त्रैमासिक परिक्षाको ग्रेडसिट निकाल्नु परेमा Term opt मा गई एक भन्दा बढी Term छान्नुपर्छ 1

ग्रेडसिटमा विद्यालयको लोगो राख्नका लागि ग्रेडसिटको दायाँ कुनामा रहेको <<Logo मा क्लिक गर्नुपर्छ र आफ्नो बिद्यालयको लोगो राख्न सक्नुहुन्छ 1 यो लोगो एक पटक रत्यस सिटमा भएका सबै विद्यार्थीका ग्रेडसिटमा देखिन्छ ।

▼
Teacher
Ledger Details (Score)
Ledger Details (Grade)
Student Gradesheet
Student Report
Student Report (%)
Student Details (ECD/PPC)
Student Details

# ८.४ विद्यार्थी रिपोर्ट (Student Report, Student Report %)

यो रिपोर्टबाट बिद्यालयको कक्षागत, जातिगत, लैंगिक तथा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूको नयाँ भर्ना, उत्तीर्ण हुने, कक्षा दोहोर्याउने, विद्यालय छाड्ने (Drop out), विद्यार्थीहरूको संख्यात्मक विवरण हेर्न सकिन्छ 1 यसलाई कपी गरेर नयाँ फायलमा राख्न र पेज सेटिङ मिलाएर प्रिन्ट गरी प्रमाणित गरेर विद्यालयको अभिलेखमा राख्नु राम्रो हुन्छ । यही विवरणलाई प्रतिशतमा हेर्नु परेमा Student Report % मा जानुपर्छ 1

# ८.५ बाबिके विद्यार्थी विवरण (Student Details ECD/PPC)

यस रिपोर्टबाट कक्षा १ भन्दामुनिका बालविकास कक्षाका सबै विद्यार्थीको नामनामेसी सहितको विवरण निकाल्न सक्नुहुन्छ 🗋

## ८.६ कक्षा १-१२ विद्यार्थी विवरण (Student Details)

यस रिपोर्टबाट कक्षा १ र सो भन्दा माथिका कक्षाहरुका सबै विद्यार्थीको नामनामेसी सहितको विवरण निकाल्न सकिन्छ 🗋

#### खण्ड ९

## Importer

एक्सेलमा समयसापेक्ष कुनै विवरण थपघट गर्नु परेमा वा केही सुधार गर्नु परेमा हरेक बिद्यालयले इमिस कन्भर्टर (Importer) बाट एक्सेललाई नया बनाउन सक्नेछन् 1 यसका लागी बिद्यालयले <u>https://iemis.cehrd.gov.np</u> मा बिद्यालय कोड र आफ्नो पासवोर्ड राखी लगिन गर्नुपर्छ र EMIS Converter मा क्लिक गरी एउटा एक्सेल download गर्नुपर्छ 1 कतिपय अवस्थामा बिद्यालयले यो जानकारी प्राप्त गर्न नसक्दा तेस्रो पक्षलाई रकम तिरेर पनि एक्सेललाई नया बनाएको जानकारी प्राप्त भएको छ 1 अतः यो काम बिद्यालयले कुनै पनि रकम नतिरी बिद्यालय स्वयमले बढीमा १ मिनेटमा आफ्नो पुरानो एक्सेललाई नया बनाउन सक्दछ 1

## ९.१ Importer को प्रयोग विधि

- विद्यालयले <u>https://iemis.cehrd.gov.np</u> मा गई आफ्नो बिद्य कोड र पासवोर्ड राखी Importer download गर्नुपर्छ 1
- Download गरेको फायलको नाम जहिले पनि चित्रमा
   गोलो घेराभित्र देखाईए अनुसार Importer नै हुनुपर्छ 1
   यो नाम फरक भयो भने यो इम्पोर्टरले काम गर्दैन 1
- कम्प्युटरको कुनै Drive वा सजिलोको लागि डेस्कटप मा एउटा फोल्डर बनाउनुस, यस फोल्डरको नाम अंग्रेजीमा राख्नुस र त्यही फोल्डरमा इम्पोर्टर राखीदिनुस 1 सोही फोल्डरमा आफ्नो एक्सेल पनि राखिदिनुहोस 1 यसो गर्दा काम गर्न सहज हुन्छ 1
- फोल्डरमा रहेको विद्यालयको Importer File खोल्नुहोस, Macro enable गर्नुस, इम्पोर्टमा क्लिक गर्नुस, एउटा popup window खुल्छ, आफ्नो पुरानो एक्सेल सेलेक्ट गरेर ओपन गर्नुहोस 1
- यति गरेपछि सो फोल्डर भित्र एउटा अर्को फोल्डर बन्छ, जसको नाम New Imported File हुन्छ 1 सो फोल्डर भित्र नयाँ एक्सेल तयारी अवस्थामा रहन्छ 1

#### ९.२ Importer प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बिषयहरु

• इम्पोर्टरलाई एक पटक भन्दा वढी Download गरेमा Importer(2), Importer (3) हुँदै जान्छ । यस्तो अवस्थामा फायल रिनेम गरी पछाडीको ब्राकेटमा भएको अङ्क (2)वा (3) हटाउनुपर्छ । यसो गरिएन भने इम्पोर्टरले काम गदैंन 1

इम्पोर्ट गर्न खोजेको एक्सेलको नाम जहिले पनि बिद्यालयको ९ अंकको कोड, त्यसपछि – र त्यसपछि बिद्यालयको नाम भएको हुनुपर्छ l उदाहरणको लागि 010010000-abc school भएको एक्सेल छ भने इम्पोर्टरले इम्पोर्ट गर्न सक्छ, नत्र सक्दैन l

				•	Ex	cel	Do	wnl	oac	ł			
बिह	प्रालय	को		*	Pro	ofile	9						
				Elmpo		ICIS atibility Mod	e] - Microso	oft Excel			- 0	¥.	
iew V = 4 = 3	iew Develo	rap Text. erge & Center	r - (5 + 5	• →    54	- Ha 21 Condition Formatti	nai Format a ng Table	4	4.4			insert Delete	Format	M (B) M
F	G	н	1	J	K	L	м	N	0	Р	Q	R	
		Impc	ort										

## खण्डः १०

# अनलाइनमा अपलोड गर्ने तरिका

खण्ड ९ सम्मको प्रक्रिया पुरा गरी अद्यावधिक गरिएको विद्यालयको एक्सेल फाइललाई देहाय अनुसार अनलाइनमा अपलोड गर्नुहोसः Google, Mozilla ...... जस्ता वेव ब्राउजरको Address bar मा iemis.cehre.gov.np टाइप गर्ने । त्यस पछि यस्तो Screen देखिन्छः

	LOGIN	
नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय	email or schoolid	
शिक्षा तथा मानवस्रति विकास केन्द्र सानोठिमी, भक्तपुर	password	Ø
<ul> <li>▲ + 977-1-6638704</li> <li>▲ iemis@cehrd.gov.np</li> </ul>	Fo	rgot Password?
	Login	
कक्षा ८ को काम गर्न र इमिसको पुर	ानो रिपोर्ट हेर्न यो लिंकमा क्लिक गर्नुहोस्!	

आफ्नो विद्यालयको ९ अंकको IEMIS ID र विद्यालयको Password प्रविष्ट गर्ने त्यसपछि यस्तो स्क्रिन देखिन्छः

G english to nepali converter - Go $\times$	Solutional Manager × +				- 0
$\leftarrow \rightarrow C$	O   103.69.127.35/manage/school/edit/13124			90%	
Shree Bagh Bhairab Ma.v 250110004	School Profile				🗘 Logout
☆ Dashboard ■ PMT ×	For Year: 2078				×
■ Reports × ■ Manage Exam ×	Basic Info				
<ul> <li>Grade VIII Report</li> <li>Id Card </li> </ul>	* School Number 250110004	* School Name Shree Bagh Bhairab May	/	* Email	
Admit Card	* Province	* District		* Local Level	
Generate Report Ca      Call Level	Bagmati Province	∨ Lalitpur	V	Konjyosom Rural Municipality	V
<ul> <li>Excel Upload</li> </ul>	* Head Teacher's Name		* Head Teacher's Contact No	<b>.</b>	
Excel Download Profile	tek Banadur Inokar		2043213105	l en situale	
Flags 🗸 V	Konjyosom, Chaughare	lumber	23	45	
EMIS Converter	Additional Info				
	School Contact Number Account	Number		* Established Date	
F D Type here to search	o 🛱 📦 🧮	💽 🔼 🤤 🥥 🔯	😑 💶 🐖 🔗 🛛 s	ዳ 🦲 29°C ^ ලි 4%) 🧟 🖷	ENG 4/30/2022

विद्यालयको अनलाइन Profile मा भएका सम्पूर्ण विवरण अद्यावधिक गरेपछि सकेपछि Update Button मा क्लिक गर्नुहोस । विद्यालयको अनलाइन प्रोफाइल अपडेट गर्दा देहाय अनुसारको विषयमा विशेष ध्यान पुर्याउनुहोस ।

School Type info मा रहेको School Type अपडेट गर्दाः

क) तहगत रुपमा कम्तिमा १ स्वीकृत दरबन्दी प्राप्त गरेकोः

तहगत रुपमा रुपमा कम्तिमा १ वटा स्वीकृत भएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा सञ्चालित कक्षासम्मका कक्षामा √ लगाउनुहोस । जस्तैः कक्षा १ देखि ८ सम्म सञ्चालित विद्यालयमा प्राथमिक तहमा कम्तिमा १ र निम्न माध्यमिक तहमा १ स्वीकृत दरबन्दी (शिक्षक सेवा आयोगबाट स्थायी शिक्षक पदपुर्तिका लागि विज्ञापन हुने पद) छ भने यस कोलममा √लगाउनुहोस ।

ख) स्थानीय तह मार्फत संचालन भएकोः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ जारी भएपछि स्थानीय तहबाट अनुमति∕स्वीकृति प्राप्त गरी सञ्चालित विद्यालयको हकमा सञ्चालन भएको कक्षासम्म √लगाउनुहोस ।

ग) तहगत रुपमा कम्तिमा १ राहत शिक्षक अनुदान कोटा प्राप्त गरेकोः

तहगत रुपमा रुपमा कम्तिमा १ वटा राहत शिक्षक अनुदान कोटा भएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा सञ्चालित कक्षासम्मका कक्षामा √ लगाउनुहोस ।

घ) तहगत रुपमा स्वीकृत दरबन्दी र राहत शिक्षक अनुदान कोटा प्राप्त नगरेकोः

कुनै पनि तहमा स्वीकृत दरबन्दी वा राहत शिक्षक अनुदान कोटा प्राप्त नगरिकन सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयलाई सञ्चालित कक्षासम्म √ लगाउनुहोस । ङ) नीजि गुठीमा संचालित नीजि विद्यालयः

शैक्षिक गुठी मध्ये निजी गुठीमा सञ्चालन गर्ने अनुमति/स्वीकृति प्राप्त गरेको संस्थागत विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा सञ्चालित कक्षासम्ममा √ लगाउनुहोस ।

च) सार्बजनिक गुठीमा संचालित नीजि विद्यालयः

शैक्षिक गुठी मध्ये सार्वजनिक गुठीमा सञ्चालन गर्न अनुमति/स्वीकृति प्राप्त गरेको संस्थागत विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा सञ्चालित कक्षासम्ममा √ लगाउनुहोस ।

छ) कम्पनी ऐनमा चलेको नीजि विद्यालयः

कम्पनी ऐन अनुसार विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति/स्वीकृति प्राप्त गरेको संस्थागत विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा सञ्चालित कक्षासम्ममा √ लगाउनुहोस ।

ज) सरकारी अनुदान प्राप्त गरेको मदरसाः

धार्मिक/परम्परागत प्रकृतिका विद्यालयहरूलाई मूल प्रवाहमा ल्याउने नेपाल सरकारको नीति अनुसार साविकको जिल्ला शिक्षा कार्यालय र हाल स्थानीय तहबाट अनुमति प्राप्त गरी सरकारी अनुदान प्राप्त गरेका मदरसाहरूले आफ्नो विद्यालयमा सञ्चालित कक्षासम्ममा √ लगाउनुहोस ।

झ) सरकारी अनुदान प्राप्त गरेको गुम्बा (गोन्पा/विहार)

धार्मिक/परम्परागत प्रकृतिका विद्यालयहरूलाई मूल प्रवाहमा ल्याउने नेपाल सरकारको नीति अनुसार साविकको जिल्ला शिक्षा कार्यालय र हाल स्थानीय तहबाट अनुमति प्राप्त गरी सरकारी अनुदान प्राप्त गरेका गुम्बा (गोन्पा/विहार) हरूले आफ्नो विद्यालयमा सञ्चालित कक्षासम्म  $\sqrt{}$ लगाउनुहोस ।

ञ) सरकारी अनुदान प्राप्त गरेको आश्रम

धार्मिक/परम्परागत प्रकृतिका विद्यालयहरूलाई मूल प्रवाहमा ल्याउने नेपाल सरकारको नीति अनुसार साविकको जिल्ला शिक्षा कार्यालय र हाल स्थानीय तहबाट अनुमति प्राप्त गरी सरकारी अनुदान प्राप्त गरेका गुरुकूल/आश्रमहरूले आफ्नो विद्यालुयमा सञ्चालित कक्षासम्म √ लगाउनुहोस ।

माथि उल्लिखित विषय लगायत विद्यालयको अनलाइन Profile मा रहेका विवरण अद्यावधिक गरी सकेपछि अनलाइन Profile को Dashboard मा रहेको Excel upload button क्लिक गर्नुहोस ।त्यसपछि देहाय अनुसारको स्क्रिन देखिन्छः



त्यसपछि दायाँ तिर सुरुमा रहेको Type मा EMIS छान्ने । यस पछि Click or drag file to this area लेखिएको स्थानमा क्लिक गरी आफ्नो कम्प्युटरमा राखिएको emis- फायल खोजी open गर्ने त्यस पछी Upload मा क्लिक गर्ने ।Successfully uploaded भन्ने Message आउँछ । यति गरि सकेपछि Dashboard रहेको ग्राफमा उक्त सालको Data आए नआएको यकिन गर्ने । खण्डः ११

# PMT फारम

विद्यार्थीको विवरण PMT फारममा भर्नु महत्त्पूर्ण हुन्छ । विद्यार्थीले आफ्नो पारिवारिक अवस्थिति, गरिबीको अवस्था र आफ्नो शैक्षिक क्षमताका आधारमा PMT छात्रवृत्तिको छनौट गरिन्छ।

PMT छात्रवृत्ति भर्नका लागि विद्यालयले शुरूमा web browser मा गइ iemis.cehrd.gov.np टाइप गरि सो वेवसाइटमा जानुपर्नेछ । त्यसपछि तलको चित्रमा देखाइएको वेबपेज खुल्नेछ ।

		LOGIN	
	नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय शिक्षा नथा प्राप्त्रापेन विकास के द	email or schoolid	
	शिका तथा मानवस्रात विकास कन्द्र सानोठिमी, भक्तपुर	password	ø
and any fire option that	<ul> <li>↓ 977-1-6638704</li> <li>☑ iemis@cehrd.gov.np</li> </ul>		Forgot Password?
		L	ogin

त्यसपछि विद्यालयले आफ्नो iemis portal को id र पासवर्ड प्रविष्टी गरेपछि तल देखाइएको जस्तो इटरफेस खुल्नेछ ।

	Gandaki Rural Municipality gandakirm@gma	il.co	Dashboard						🕞 Logout
*	Dashboard					- •			
	oosc					School	IS		
	РМТ			46		46		46	
	Reports			2076		2077	-	2078	
	Manage Exam								
	Grade VIII Report							Last updated at:	10/06/2022
	d Card								
	Admit Card								
	Teacher Profile Card								
血。	Generate Report Ca			Students			N	Notice	
血	ocal Level								
•	Teacher Training		Boys		Girls				
<b>2</b> +	Coordinate		Innia	4500	Invicti (4670)		ग्रेडशाटमा जन्ममिति राख्ने सम्बन्धमा	2022	-06-08
*	Profile		Janja Dali	t (435)	Dalit (449)		Message	2022	-06-01

कनै विद्यालयको IEMIS लग इन गर्दा विद्यालयको विभिन्न तथ्याङ्कहरू भर्ने पेज खुल्छ त्यस्ता विद्यालयहरूले पहिले विवरण भरी सेभ गरेपछिमात्रै अरू वटनहरू चलाउनुपर्नेछ । तलको चित्रमा त्यो पेज देखाइएको छ ।

Bhairawashram I 360220004	Ma. Vi.	For Year: 2078		× 1
😚 Dashboard		2078		
📰 РМТ				
E Reports		Basic Info		
📰 Manage Exam		* School Number	* School Name	* Email
Grade VIII Report		360220004	Bhairawashram Ma. Vi.	bschoolgorkha@gmail.com
Id Card				
📰 Admit Card		* Province	* District	* Local Level
Teacher Profile Card	i i	Gandaki Province	Gorkha	Gandaki Rural Municipality
🏦 Generate Report Ca				
🏛 Local Level		* Head Teacher's Name	* Head Teacher's Con	tact No.
🏦 School Account		Tanka Prasad Devkota	9846475627	
🚯 Excel Upload				

विद्यालयले आफ्नो IEMIS खोलेपछि वायाँपट्टी विभिन्न वटनहरू देखापर्छन । ती वटनमा PMT को वटन पनि देखिन्छ।

विभिन्न वटन मध्ये तेस्रो वटनमा PMT वटन हुन्छ । त्यसमा क्लिक गरेपछि Report, Export र PMT Form हरू तल चित्रमा भए जसरी देखा पर्छन ।



विद्यालयले शुरूमा PMT Form भन्ने सव वटनमा जानुपर्नेछ । त्यसपछि तल चित्रमा देखिएको जस्तै फारम देखा पर्छ। फाराममा मूख्य गरी निम्न विवरणहरू देखा पर्छन ।

- l. विद्यालय र विद्यार्थीसँग सम्बन्धीत
- **||.** घर परिवारसँग सम्बन्धित

- III. शैक्षिक योग्यतासँग सम्बन्धित
- IV. आर्थिक अवस्थासँग सम्बन्धित
- V. स्थायी ठेगनासँग सम्बन्धित

यसरी विद्यार्थीहरूले भरेको तथ्याङ्क सम्बन्धित वडा वा स्थानीय तहले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । यो गर्नुको मूख्य उद्देश्य भनेको विद्यार्थीहरूले भरेको विवरण तथ्यपरक र यथार्थ होस भन्ने रहेको छ।यसो गर्दा विद्यार्थीहरूको जे अवस्था हो त्यो नै तथ्याङ्कमा देखिने र सोही अनुसार छात्रवृत्ति छनौट हुने हुदा जो विद्यार्थी गरीब र जेहेन्दार हो उसैले यो छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गर्छ ।

*	3		क्रिय	रिाक्षा, जन्मा सानव	अनु नेपाल विज्ञान तप् अपोल निक	दूषी १ सरकार वा प्रविधि मन्त्रालय वास केन्द्र सानोरिसी	NAME			
Orman	are a Desceraffater areatherer (a	arterstora: Orwarter		१९४१ मानव	जात लिय	गरा कन्त्र, सामाठिमा	मनरापुर			
inden		and and a ladated		10 41 144414					1	
4.	विद्वालयका नामः		<u> </u>			ानद्यालयका ९ म	कका द्वामस कासः		<u> </u>	
<b>?</b> .	विद्यायांका नाम (वग्रजामा)			_	1430		٩.	जन्मामातः		
¥,	बन्द्रम्स:			×.	लिक्र	ख्यमा	ख्यम	<b>ते</b> स्रोः		
۹.	ञातजातिः		वनित	সলসামি		ब्राल्मण वा कोत्री			भण्य	
	शारीरिक सक्षमताः		साजग	wu th	tan:	मनोसामाजिक	after			
					-0-0-0-	-			1	
			स्वर वालाइ	्राञ्च	वृष्टावहान		ાદુબપાસ્થતા		1	
<b>5</b> .	विद्याचीको सम्पर्क न.					=.१ राष्टिय परिजय पश्	गर्म.:			
घरपार	बारसग सम्बान्धत									
۹.	बुवाको नाम, घरः		90.	आमाको नाम, य	रः		19.	अभिभावकका नाग	म, चरः	
92.	बुवाको सम्पर्क नं.		98.	वामाको सम्पर्क	च.		a¥.	अभिमायकको सम	यर्क ज.	
98.	अभिमावकसँगको नाताः			१६.जम्मा परि	वार संख्याः		10. 1	राजुभाद्यः	१८. विवी	वहिनीः
99	राजमारमध्ये.	आसतायिक वितयाल	तम जातेः		संस्थान	त विवयालय जाते		विवयालय जजाते		
	Broken Brunch	and the former	an and		-	a ferman and		former sort		-
1000	योगवनामा सम्बन्धित	angunaw nagana	14 911.			લ વિદ્વાલય બાન	13	14441014 1011		
28	अवाको जीविक योग्यता	Gazarre				जाओं भारता कम			P.	
	Tutt man diddir				~ 444					
100		एस.इ.इ	उत्ताण		कवा '	र उत्ताणः		स्नातक वा माथ		
૧૪.	मामाको शीक्षक योग्यताः	निरकार			भ्र बन्धा	वा सी मन्दा कम		एस.इ.इ मन्दा क	<b>H</b> :	
		एस.इ.इ	ত্তর্নার্ण		कथा '	।२ उत्तींणः		स्नातक वा माथि		
<b>૨</b> Χ.	अभिमानकको शैक्षिक योग्यताः	निरवार			४ कवा	वा सो भन्दा कम		एस.इ.इ भन्दा का	मः	
		एस.इ.इ	ভর্মীর্ण		कक्षा ९	।२ ভর্त্तीणः		स्नातक वा माथि	r	
সার্থিব	<ul> <li>अवस्थासँग सम्बन्धित</li> </ul>									
74.	गरिनीको परिचयपत्र पाएको भय	¢:	पहेली:	हरियो		) गलोः	रातोः		]	
રહ.	परिवारको मुख्य आयस्रोतः		नोकरी:	कृषिः		माजाः	विविधाः	ह आयः	व्यापारः	
२न.	मुख्य आयम्प्रोत बाहेकका अन्यः		नोकरीः	कृषिः		माजाः	विशिव	ह आयः	क्यापारः	
anfil	-	रेड, पुंडर वादमात बाहकका अन्य: नाकरा: हाष: माढा: प्रवाशक वाय: थेयापार:								
29	जनस्वासग सञ्ज्यान्वत	आफ ने		्रिमाला	m					
29.	ग् जनस्तासग सम्मान्धत बस्ने घर: घरको बाहिरी साबोः	आफने बाहिरी वि	ला लघरको	भा सा	मा जैनाः				जोजाक	
29. 80.	• जनस्थासग सम्बान्धत वरने घरः घरको वाहिरी गाडोः	आफने बाहिरी मि पिरोजन्व	त्ता नमएकोः र जोजन्म	माडा कॉचो	मा इटाः	 चॉस ना स्याउलाः		] माटोको	া জান্তাছ:	
२९. ३०.	• जपरनासगं संस्थापग्रत वस्ते घरः घरको बाहिरी गाडोः	जाफने वाहिरी मि सिमेण्टको	ात्ता नमएकोः जोढाडः	्रमासा कृषिये काठः	मा इटिाः			माटोको	া নীৰাহ্য	
२९. ३०. ३१.	जन्दरनासग सल्वान्सत वसने घर: घरको वाहिरी गाडोः घरको जगः	आफनै बाहिरी मि सिमेन्टको काठको ब	ात्ता नमएकोः i जोडाडः बम्बाः	माहा कवि किम्	দা इঁटাः দী জীৱাছ:	 मॉस वा स्याउलाः  समेन्टको जोडाइः		] माटोको ] ] डलानः	ं जोडाइः शन्य	
२९. ३०. ३१. ३२.	- जन्दर्भाशन राज्यात्वात्वरा बस्ते घरः घरको बाहिरी गाहोः घरको जगः घरको छानाः	आफने बाहिरी मि सिमेन्टको काठको ब खर/पराव	ात्ता नमएकोः ते जोडाइः बम्बाः त∕खवालीः	भाडा कीचा माठो माठो	मा इँटाः को जोडाइः		¢	] माटोको ] ] ढलानः	जोबाइः वाठ/क्र्याकः	
२९. ३०. ३१. ३२.	- जन्म-विग वेल्वान्वत वस्ते वर: घरको नाहिरी गाडोः घरको जग: घरको खागा:	आफने बाहिरी मि सिमेन्टको काठको व खर∕परार ढलान∕रि	त्ता नमएकोः ते जोडाइः बम्बाः त∕खवालीः समेन्टः	भावा कृषि काठः माटोः टायन	मा इँटाः को जोडाइः ा मा खपडा		¢ [	] माटोको ] ] ढलानः ]	जोबाइः जिन्द काठ/पर्ज्याकः बन्दाः	
२९. ३०. ३१. ३२.	- जनपारिंग सञ्चात्म्यस वस्ते घरः घरको नाहिरी गाडीः घरको खगः घरको खगः	आफनै वाहिरी मि सिमेन्टको काठको व खर∕परार बलान∕रि क्पीं नमा	त्ता नमएकोः ते जोडाइः बम्बाः त∕खवालीः समेन्टः एकोः	माडा कृषि काठः माटो माटो टायन यार्वज	मा इँटाः को जोडाडः ( वा खपडा (निक जीकी)	विंस वा स्याउलाः विग्पः सिमेन्टको जोडाइः विस्तेग्टी/दुँगा	ε. [	] माटोको ] डलानः ] साबारण घरायसी	' जोग्राइः ्र्यान्य काठ/पर्व्याकः मन्यः 'चर्पीः	
२९. ३०. ३१. ३२.	्यात्रप्राद्या सम्बाग्धर वरके वाठिरी पाडीः घरको जगः घरको खगः वर्षको खगः	आफनी बाहिरी मि सिनेण्टको काठको च खर∕परार उलाग∕रि जर्पी नमा उलमा जी	ात्ता नमएकोः ! जोडाडः बम्बाः त⁄खवालीः समेन्द्रः एकोः ]डिएको फ्लस !	माहा किंचा काठः माटोग माटो टायन सार्वज	मा इँटाः हो जोडाइः त वा खपडा (निक जीवी:		с.	] माटोको ] डलानः ] ] साधारण घरायसी ने पहलस मएको ज	जोडाइ: जाव काठ/प्र्याकः बल्प: चर्षा: पी:	
२९. ३०. ३१. ३२. ३३.	्वारपांशा संपन्धावत महने घतः घरको बाडिरी गाडीः घरको खगः घरको छानाः भर्तीको व्यवस्थाः प्रकारको व्यवस्थाः	आफनी बाहिरी मि सियेन्टको काठको च खर∕परार ढलाग∕रि जर्मा नमा बलमा जोवर ग्यां	ाता नमएकोः । जोडाडः बम्याः त∕खवालीः समेन्टः एकोः ।डिएको फूलस ' सिः	माहा कृषियो माटो माटो टायस मारको चर्पी: मारट्ठी	मा इँटाः ने जोडाइः ा ना खपडा निक जीकीः  तेलको प्रयोग		तः	] माटोको ] डलानः ] ] वाधारण चरावसी वे पहलत मएको च ]वेजुलीः	जोडाइः जिट/प्र्याकः बन्पः चर्पीः द्विम्बाः	
२९. ३०. ३१. ३१.	्वयत्पां वा वान्यावस वरको मा बरको बाहिरी गाडी: बरको खाग: बरको खाग: भरीको व्यवस्था: प्रकाराको व्यवस्था: प्रकाराको व्यवस्था:	आफनै बाहिरी मि सिसेन्टको काठको ब खर/परास् डलाग / दि चलमा जी गौबर ग्या स्टोम चुल	त्ता नमएकोः रं जोडाइः बम्नाः त⁄ खनानीः समेन्द्रः दकोः डिरदके पर्लस र सिः नो (मदद्दीतेलः)ः	माहा कृषि काठ माटो माटो हायक सर्वक मर्द्ही मर्दही मर्यदी	मा इँटाः हो जोडाइः ( चा खपडा (निक जीकी:  तेलको प्रयोग :		द्यांकीमा जोडिएव चुली:	] गाटोको ] डलानः ] ] तावारण चरायवी ने प्रलय घरको च [वेजुली: ]	) जोडाइः ्षमण्य काठ∕पत्त्व्याकः नन्पः चर्चीः ्षन्पः माटोको चुनोः	
२९. ३०. ३१. ३३. ३३.	्याप्तां वर्ग वाल्याया बरको पा घरको पाक्रिंग गाठी: बरको खगा: बरको खगा: पर्वाको ज्यावस्था: प्रकाराको ज्यावस्था: पकाउने चुकी:	आफने बाहिरी मि विसेन्टको काठको ब अर/पदा बलपा ज कामा ज गोबर ग्वा स्टोम जुए इयाराहित	ाता नमएकोः तं जोडाडः बन्धाः त/खवानीः समेन्दः एकोः सिः सिः न्दारिएको चल	माबा जिपेस जिपेस मादीर मादीर मादीर प्रार्थन मार्या मार्या मा	मा इंटाः ते जोडाडः तिक जीकी: लिक जीकी: तेलको प्रयोग :	नित मा स्वाउजाः जिपमः जिपमेग्टको जोवारः जिपमंग्रदी/द्वैमा वा फिंगदी/द्वैमा देवां जिपदी द्वां जिपाट जा का जिप्ता का जिपाट जावार	रः	] माटोको ] डलानः ] ] ] ] गावारण घरावसी मे पुलस मएको च ] ]	: जोडाइ: मण्य काठ/ प्रत्वाक: नण्य: चर्चा: पी: मण्य: माटोको चुजो:	
२९. ३०. ३१. ३२. ३३.	्वन्यन्थां वान्यवस्य बरको माडिरी गाडी: घरको चाडिरी गाडी: घरको खना: परको खनरमा: प्रकाराकी व्यनस्था: प्रकाराकी व्यनस्था:	वाफने वाहिरी मि विवेश्टको व काठको व खर/पराप कलाग ती चर/पराप कलाग जो गोवर ग्या स्टोम चुप	ाता नमपुकोः i जोडाडः बम्माः त/जवाकीः समेन्दः एकोः दिएको प्रूजसः दिएको प्रूजसः सिः गे (मददीरोस्): ' सुपारिएको जुव	भावा जिम्म जिम्म भारतेः मारतेः दायम सर्वके वर्षीः मरद्वी मरद्वी मर्गना	मा इंटाः मे जोडाहः ग च चपडा लिक जीकी तेलको प्रयोग :	ाति ना स्थाउनाः मिले ना स्थाउनाः मिलेगटको जोवाहः जनस्ता/दिग/ज्यास ता सिलंगटी/द्वारा कोर्यसन्त वा सिलंगटी जनसन्त जनस्ति	रः	] माटोको ] डसामः ] ] गावारण घरावसी गे परजस मर्यको च [मजुली: ] ]	जोबाइः वार्यः/फ्र्याकः बग्धः चर्भः पी: माटोको पुनोः	
२९. ३०. ३१. ३२. ३४. ३४.	्यापरांधग संग्लावसा सरको पा घरको पाड़ी: घरको जात: घरको खगा: पर्वाको ज्यापरा: प्रकाराको ज्यापरा: पकाराको ज्यापरा: पकाराको ज्यापरा: चानेपानी:	वाफने बाहिरी मि विमेच्टको काठको ब बर/पार कलान जे गोवर पा स्त्रीन पुर द्वैवारहित बोला/प्रा	ात्ता नमएकोः i जोडाडः बन्धाः त/खवानीः सनेन्द्रः एकोः विरकी पहलस सिः नो (मद्दीरोच्)ः ः चुसारिएको चुस् नार/कृषाः	भावा कृषि कृषि मादी मादी दायक मादकी पर्वि मिददी कृपेना ते:	मा इँटाः ग च चपडा गिनक चीकी: टेलको प्रयोग :	नित पा स्वाउमाः मियमेन्द्रजे जोवाहः मियमेन्द्रजे जोवाहः मियमेन्द्रजे गोवाहः मियमेन्द्रजे स्वार्थ वा सिरंगही/बुँगा केपहीत हा केपितन का का का का का का का का का का का का का का का क	द्रांकीमा जोडिएव युगोंकीमा जोडिएव युगोः	] माटोको ] ढलागः ] पावारण घरावशी ने पलस मर्एको म [गपुजी: ] ] घरनॉग	जोबाइः — जिल्ल काठ/पर्त्याकः कार्यः चर्पाः — जान्य माटोको चुनोः लमित्र पाइपः	
२९९. ३०. ३१. ३२. ३३.	्वप्रदर्शा सम्बद्धा सरको पा भरको नाडिरा गाडी: परको खाना: भरको खनरा: प्रकाराकी व्यवस्था: प्रकाराकी व्यवस्था: प्रकाराकी व्यवस्था: प्रकारानी व्यवस्था:	आफनी बाहिरी मि वियोग्डको काठको च खर/परा डलाग / दि परी नवा जनान प् रतीय चु- देवरावि/दा द्युप्रवेश/	ाता नमएकोः ते जोडाडः बम्माः त/खवाकीः समेन्द्रः दव्गेः डियरकी पर्एसत्ता डियरकी पर्एसता : जुसारिएको जुस् नार/बुस्साः /हाते पम्पः	पासा किषिते माटोः माटोः हायक मद्दती मरदती मरेना तेः पृष्ट	मा इँटाः ) जोडाइः ( मा चपडा (मिक चीकी: 	ाति वा स्वाउमाः विषयः विष्यः विष्यः वाष्यः विषयः वाषयः वाष्यः वाष्यः वाष्यः विषयः वाष्याः वाष्याः वाष	दशांकीमा जोडिएव दुशांकीमा जोडिएव जुन्ती:	] माटीको ] ढलानः ] ] गावारण चरावशी ने पर्एतस मएको च ] विष्तुनी: ] ] यरवांग ] ] यरवांग ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ]	जोवाद्यः बग्दः/मृत्याकः बग्दः बग्दैः पीः माटीको चुनोः माटीको चुनोः लमित्र याद्वपः	
२९९. ३२९. ३२९. ३२. ३३. ३४.	्यन्यन्थाया सम्मानस्य सरको माडिरा माडीः घरको पाडिरा माडीः घरको खपा: घरको खपा: प्रकाराको व्यवस्थाः प्रकाराको व्यवस्थाः पकाराने सुनीः धानेपानीः टेरिफ्योगः	वाफनी बाहिरी मि विमेन्टको काठको ब बसर-पराठ बलान / पि चरान मा रोप पुण दुवारहित बोसा / पुग दुवारहित तारफोग:	त्ता नमएकोः रं जोडाडः बम्बाः त/खवानीः समेन्दः ट्वाः डिएको प्तुजस फिः नी (मददीरीका)ः र सुधारिएको जुध नार/कुवाः /कारी पम्पः	पावा जिल्ले जिल्ले जिल्ले जिल्ले प्रादेश जिल्ले जिले जिल्ले जिले जित् जित् जित् जित् जित् जित् जित् जित्	मा इँटाः ) जोडाइः ) ना चपडा (गिक जीकी) 	नीत पा स्वाउजाः जिस्पः किस्पेन्टको जोवारः जिस्पेन्टको जोवारः जिस्पेन्टी/द्वीरा ते की जाटः जिस्पत्ने इपारः सीकाइल पारः	दर्शाकीमा जोडिएव वुलो: 	माटोको   डनानः    गावारण चरावसी     चिन्दुवीः       चरजौग   चरजौग   जल्पः   तारफो	जोबाइः जित्र-प्रत्याकः काठ-प्रत्याकः कर्णाः चर्णाः चर्णाः माटोको चुलोः ातमित्र पाइपः ात तत्वा मोबाइलः	
२९. ३०. ३१. ३४. ३४. ३४.	्यापरांधग वान्यावस सरको पा भरको पा सरको जग: परको जग: परको जग: परको जगरा: प्रकारको ज्यादस्था: प्रकारको ज्यादस्था: प्रकारको ज्यादस्था: प्रकारको ज्यादस्था: प्रकारको न्यूसी: बानिपानी: टेनिपकोग:	वाफने बाहिरों मि दिसेण्डको काठको च बद/परा कलान/दि कलान/दि कलान/दि दीष यु- दूयुक्वेज, दूयुक्वेज, कंवलवाडि	त्ता नमयुकोः t जोडाडः बन्माः न/खनामीः समियः एकोः सिः त (मददीरीक्)ः र चुसारियुको जुस नार/कृमाः /सारी पम्पः :	पावा जिन्हे जिन्ह पार्टा वार्वन पर्दती पर्दती पर्दती वार्वन मर्दनी	मा ही जोडाइ: ( मा चपडा ( मा चपडा ( मेक जीकी: 	 	ददाकीमा जीवरव पुष्ती:	] माटोको ] डजागः ] जावारण चरावशी जिन्दुकी: ] ] च चरजॉग ] चरजॉग ] जग्गः ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ]	जोबाहः जावः जाप्य काठः/कृत्याकः बन्धः चरीः पी: जारीकं चुनीः ानमित्र पाइपः जन नै नमएकोः	
गान्य २९. ३१. ३१. ३१. ३४. ३४.	्वपरपांशग सम्मागस्य सरको माहिरी गाडी: सरको साहिरी गाडी: सरको खना: परको खनरमा: प्रकाराची व्यवस्था: प्रकाराची व्यवस्था: प्रकाराची व्यवस्था: संकारेगानी: टेविसपेन: टेविसपेन:	साफने माहिरी मि दिसंवेएको काठलमे व बार/पराव कासाग/ति वर्षी नमा कामा गांवर मा रहीवारीस दूबलीक दूबलरेस दूबलरेस दूबलरेस दारफोग: केवरसीस बारा इन्ट	रता नमएकोः रंजीबाहः बच्चाः समेन्द्रः दकोः विद्युकी प्रजुसा र सिः रं चुमारिएकी प्रा रं चुमारिएकी प्रा रहाते पम्पः स्तकोः इत्वकोः		मा बँटाः मे जोडाइः मा वपडा गिनक पीकी तेलको प्रयोग :	ति ना स्थाउनाः जित्यः जित्यन्द्रभे जोवादः जित्यन्द्रभे जोवादः जित्यन्द्रभे जोवादः जित्यन्द्रभित्यन्द्र त्रीविवादः जित्यन्द्रभाषाः वाकिएको इनादः	दर्शाकीमा जोहिएव चुन्हीः इ.र. ाइपः 	] माटोको ] डलागः ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ]	" जोवाडः ाण्य काठः/म्यूथाकः कायः खरीः पी: ाग्यः पी: पी: जीयय पाडपः ानवित्र पाडपः पा तपा गोवाइज्ञः जन जी नयएकोः ह जी नयएकोः	
गान्त् स्. २९. १९. १९. १९. १९. १९. १९. १९.	्यापरांधग वान्यावस सरको पत भरको नाहिरा गाही: बरको जग: बरको जग: पराठी ज्यादग्या: प्रकाराको ज्यादग्या: प्रकाराको ज्यादग्या: बानेपानी: टेरिसपोनन: टेरिसपेवन: बाटरांट वेवा:	वापतनी वाहिस्री मि विश्ववेष्ठकी काउनको च कर/परास कारग/क स्वीपत कु स्वीपति स्वीपत कु स्वीपति स्वीपत कु स्वीपति स्वीपत कु स्वीपति स्वीपत कि स्वीपत	रता नमएकी: । जोशाइ बन्मा: त/खनावी: विष्ट नीर विष्ट नी (मद्दीतेल): सुवारिएको चुन नार/कुना: ,साते पम्प: - ताकी: ताकी: ा नमएकी:	पाडा जिलेका जिलेका पाटोः टिरावक पार्ट्को वर्षीः जिलेका ताः जिलेका पार्ट्को पार्ट्को पार्ट्को पार्ट्को पार्ट्को पार्ट्को पाटोः	मा इंटाः मे जोडाइः मा चपडा मित्रक जीकी: 	ते स स्थाउमाः     तम्यः     तम	तः	] माटोको ] डनान: ] गावारण घरावती पेएलत घरवने च निष्तुनी: ] घरलॉग ] बरदांग ] दाररगे ] दारराग ] मरपने मघरवर्ग ] मपरवर्ग ] मरपने	ः जोबाइः 	
गान्त् स्.	्वपरपांचग वान्वावसा वरको मा भरको नाडिंग गाडी: भरको माडिंग गाडी: भरको खना: भरविको व्यवस्था: प्रकाशको व्यवस्था: पकाउने पुनी: धानेपानी: टेलिसीन: टेलिसीन: देलिसीन: देलिसीन: वेदसा: व्यट्टनेट वेवा: वेदरीक रोजपारबाट एक वर्षन	वाफने वाहिरी वि विश्वेपडवे काठवे कार्य नि वर्षा नवा कामा क रोबर प्रा द्युवरे द्युवरे तारस्तेन तारस्तेन वाडा इन्ट वाडा इन्ट वाडा इन्ट	रता नमएको: ! जोताहः बम्पा: बस्पा: वर्ष्या: विद्यको प्रत्नता ! : : : : : : : : : : : : : : : : : :	भावा   किषेत्र   काळ   नारो   नारा	मा बँटाः ो जो बाडः जा बपडा जिक जीकी देलको प्रयो :	निव ना स्थाउनाः मिर्वे नगः मिर्वेग्रेटको जोवाहः मिर्वग्रेटको जोवाहः मिर्वग्रेटकी द्वारा त्रीकर्पकी द्वारा नीवाहत मातः केवलव ना नाईभाषः पर्यकोः काम भगरा ना नी मन्ता ।	तः	माठीको क्रमागः मावारण परावसी मे पजना भएको म पुत्रुनी: 	जोबाइः जावाः काठः/प्र्याकः वाण्वः वाण्वः पाः पाः पाः पाः पाः पाः पाः पा	
	्यान्त्यांवर्ग वान्यावस्य करने पर भरको नाहिरी गाही: घरको जान: घरको ज्यादग्या: प्रकाराको ज्यादग्या: प्रकाराको ज्यादग्या: प्रकाराने चुनो: वीनेपानी: टेकिफोन: टेकिफोन: टेकिफोन: टेकिफोन: एक वर्षन	वापतनी वाहिस्रे थि वाहिस्रे थि बाहरवा व बलाग-/स वर्षा नवा बलाग-/स स्वेपराहिस देवराहिस देवराहिस देवराहिस तारस्वेगल केवरासाहि वाहरा इप्युट्	(ता नमएकी: ( जोताइ. बम्पा: बम्पा: बन्द्रिय तिप्रको पहला ( पद्धिरिके ( पुस्तिरिके ( पुस्तिरिके ( पुस्तिरिके ( पुस्तिरिके ( पुस्ति ( प्रदूर्ध) ( प्रदूर) ( प्रदूर्ध) ( प्रदूर) ( प्रद) ( प्रद) ( प्रदूर) ( प्रदूर) ( प्रदूर) ( प्रू	िभाइ ोक्वेभी मारटी। दावस पापके परी: मारदेश मारदेश मारदेश मारदेश मारदेश मारदेश मारदेश	मा बँटाः ले जोडाडः ले चपडा तिजको प्रयोगः	मौस मा स्थाउनाः जनमः जनमः पिराटको जीवारः जनमः पिराटी / द्वारा वा सिराटी / द्वारा वा सिराटी / द्वारा वा सिराटने द्वाराः वा सिराटने द्वाराः वा सिराटने द्वाराः वा सिराटने द्वाराः वा सा वा द्वार्थपारः स्वर्यकाः नामा करदा मा सी सन्ता : सामा करदा को सन्ता :	द्यांकीमा कोडिप्य पुची: पुची: प्र पाइफ: प्र क्रम:	ा माटोको जिल्लुमी जित्नुमी जित्नुमी जित्नुमी जित्नुमे जित्नुम जित्नुम् जित	ः जोवाद्यः 	
	- पर-पांचा वाजनावता करने पर परको नाडिरी गाडी: परको जात: परको खाना: पर्वाको व्यवस्था: प्रकाराको व्यवस्था: प्रकाराको व्यवस्था: प्रकाराने प्रनी: डीलिपिग: डेलिपिग: डेलिपिग: डेलिपिग: डेलिपिग: डेलिपिग: ट्रांका राजपाट प्रक वर्षा बसारी ठेगाानावाट व्यवस्थालवा स्थारी ठेगाानावाट प्रकारालवा	वाफने वाहिरी वि विस्वेन्द्रवे व बर/परा बर/परा व्हतान् क ने क्वार स्व देवारील वोसा/स्व देवारा स्ट दास्पती पर्यक्षे वाहा स्ट व वास्पती पर्यक्षे वाहा स्ट वास्पती पर्यक्षे	रता नमएको: (जोताइ) बम्मा: अन्यता रकी: विष्ट्रकी प्रवृत्तिका: ता (प्रदृतिका: ता की: तर्कि: ता नमएकी:	भावा   विषेत्र   वारत   यारत   यारत   यारत   यारत   वारत   वार	মা হাঁৱা: টা জাৰায়: গা অখৰা গানক গাঁকা: টানকা प्रयोग :	ाति वा स्थाउनाः विषयः	ट	ा माठीको क्रमागः प्रावारण घरावती ने पल्ल मण्ड्र म भुषपुत्रीः सरकार सरकार सरकार सरकार सरकार मघरका मार प ना मार मार प	जोबाइः जिवाः काठः/ म्हज्याकः लग्दः वग्दः पौः जिन्दः नगदाकं वृत्ताः लगिन पाइगः लगिन पाइगः हर्ग नगरएकोः हर्ग नगरएकोः हर्ग नगरएकोः म्हण्डाम्भ्या बढीः वण्डाम्भ्या बढीः	
ार्ग्स २९. २९. २१. ३१. ३१. ३१. ३१. ३१. ३१. ३१. ३१. ३१. ३	- पर-पांचा वाजनावता करने पट घरको नाकिरी माझे: घरको जाता: घरको खना: घरनोको ज्यवस्था: पकारको ज्यवस्था: पकारको ज्यवस्था: वानेपानी: टेलिफोन: टेलिफोन: टेलिफोन: टेलिफोन: वाना जाट स्वारक्ष्य मौबे स्वानी ठेगानावाट स्वारक्ष्य मौब स्वानी ठेगानावाट स्वारक्ष मौब	वाफनी माहिरी मि वाउठवे व बाउठवे व बस्ट-प्रवार कपान क गोवर ग्वा स्वी प्रदेश द्वारविस बीसा-प्रा द्वारविस बारा प्राप्त वारवानी परको म विवासकी दूरी: सन्माकी दूरी:	रता नमएकोः त्र जोतनाः «अव्यानीः अश्ववानीः विद्युको पद्धाः विद्युको पद्धाः विद्युको प्रस्तः विद्युको प्रसः पुरारिएको चुध स्वर/बुखाः रहनेतः ता नमप्रकोः	भाषा   किषेत्रे   नारदे   नारदे   नारदे   नारदे   नारेना   नारदे   नारेना   नारदे   नार्वे   नारदे   नार्वे   नारदे   नार्वे   नारदे   नार्वे   नार्व   नार्वे   नार्व   नार्वे   नार्व   नार्व   नार्व 	মা হাঁৱা: দা জনৱায়: দাক পীৰায়: উলকা प्रयोग :	नित मा स्थाउनाः निव मा स्थाउनाः निवन्द्रदे जीवारः निवन्द्रदे जीवारः निवन्द्रदे द्वारा निवन्द्रदे द्वारा निवन्द्रने प्राप्तः वाविष्ट्रकी इनारः नेवन्द्रने मन्द्रः केवन्द्र मा वाईकारः माद्यकीः कारा क्षयदा मा सी कवा आसा क्षयदा मा सी कवा	c	ा माटोको जिल्लुमी: मित्रुमी पर्यायसी पित्रुमी: जिल्लुमी: जिल्लुमी: दिल्लीम दिल्लीम दिल्लीम जिल्लुमी: जिल्जुमी: जिल्लुमी: जिल्जुमी: जिल्	जीवाद्यः जावाद्यः काठः स्वृत्याकः कारः वर्षाः दीः जारीको चुकीः वारीको चुकीः वारीको चुकीः वारीको चुकीः वाराक्य की नगरकीः दे ने नगरकीः दे ने नगरकीः दे ने जारकीः	
····································	- पर-पांशा वाजनावता करने यह भरको नाहिरी गाही: परको जग: परको खग: परको खग: प्रकारको व्यवस्था: प्रकारको व्यवस्था: प्रकारको व्यवस्था: प्रकारको व्यवस्था: प्रकारको व्यवस्था: प्रकारको व्यवस्था: देविषियन: देविषियन: देविषियन: देविषियन: देविषियन: देविषियन: देविषियन: देविषियन: द्रावी ठेगानावाट स्थार्थ्य वीर्थ स्थारी ठेगानावाट रक्षा स्थार प्रकार प्रकी प्रावस्था	वाफनी वाहिरी मि विसोरको ब बर-/परा बसाग/ति वर्षी नया कासार स्वारणीत स्वारण बारपानी मरस्वे वारा इन्ट् वारपानी मरस्वे वारापानी मरस्वे वारापानी मरस्वे विसारको दूरी: स्वन्नको दूरी: विस्तकारी	रसा नमएकी: • जोबार बत्था: बत्था: वर्ष्टाः संक्रे ते (मद्दीतेक): ते (मद्दीतेक): जा (मद्दीतेक): - (स्क्रि: - (स्क्र)))))))))))))))))))))))))))))))))))	भावा   मरेन   मरेन   पारेते   पारेते	मा इंटा: मे जोडाइ: ग च चपडा गितक जीकी रेजको प्रयो ; 	                         	द	ा माठीको जिलागः प्रावारण घरावसी मे पहला भएको भ जिन्दुनीः जगयः तारफो टेलिमि प्रमार घ नामा घ नामा घ नामा घ नामा प	णोबाइः जादः/फ्रुमाकः कारः:	
ार्ग्स २९. १९. १९. १९. १९. १९. १९. १९. १९. १९. १	- पर-पांचा वा पानामा करने मह परको बाडिरी गाडो: परको बाडिरी गाडो: परको खपा: परको खपा: परको खपा: प्रकाराको व्यवस्था: प्रकाराको व्यवस्था: वेशिको प्रना टेविपिका: टेविपिका: टेविपिका: टेविपिका: टेविपिका: ट्यांगे टेगानाकाट स्वाराज्य स्वारी स्वाराज्य	वाफने वाहिरी वि विश्वेपडवे कारत्र व बद/पराव बतान् / वि व्हार् पूरा देपुलवेन, तारप्लेल: वाहा इन्ट नावारानी पर्यत्ते विल्लाको दूरी: वाल्यको दूरी:	रहा नमयुकी: त्र जोवहा: वर क्वास: वर क्वासी: संस्थानी: सिंदरवी रहते (त्र क्वी राज्य): स्वारित्रकी युक्ता सार स्वारा स्वारी प्रस्टी राज्य): स्वारी प्रस्टा स्वारी प्रस्टी स्वारी प्रस्ती स्वारी प्रस्टी स्वारी प्रस्ती स्वारी प्रस्टी स्वारी प्रस्ती स्वारी प्रस्ती स्वारी स्वारी प्रस्ती स्वारी स्वारी प्रस्ती स्वारी स्वारी प्रस्ती स्वारी स्वारी प्रस्ती स्वारी स्वारी स्वारी स्वारी स्वारी प्रस्ती स्वारी स्वारी प्रस्ती स्वारी स्वारी स्वारी स्वारी स्वारी स्वारी प्रस्ती स्वारी	भावा   जिले में   मारटे:   मारटे:   मारटे:   मारेग   मारेग   मारेग   पूरा 	या इंदराः को जोडाडः विलक जीकीः देलको प्रयोगः :	नीस ना स्थाउनाः जिल्पः जिल्पः जिल्पन्द्वभे जोवाहः जिल्पन्दि/द्वैषा तेष्वप्रि/द्वैषा तेष्वप्रि/द्वैषा त्राविप् त्राविप् तेष्वप्रता न्यार्थपारः भोवाहल सपः जेवन्द्र सार्थपारः सारा प्रपटा ना सी सप्ता । जासा प्रपटा ना सी सप्ता ।	द्र्याजेमा आहिएय दूर्याजेमा आहिएय पुत्रास: 	ा माठीको जिल्लामः मावारण मरावती ने पज्जन मर्एको म पिपुनी: जिप्सनी वारस्मे देशिषा बास्य म वास्य म वास्य म	जोबाइः जादार्थ्यप्रस्थाकः काठः/पर्व्याकः कापः: पाः पाः पाः पाः पाः पाः पाः पाः	
ार्ग २९. ३१. ३१. ३१. ३१. ३१. ३१. ३१. ३१. ३१. ३१	्वपरपांशन वान्यवस्य सरको पत भरको नाहिरी गाही: यरको जग: यरको खगा: यरको खगा: पकाउने चुनी: बानेपानी: टेलिपोन: टेलिपोन: टेलिपोन: टेलिपोन: वेना: क्यांने टेनागासाट सरका वाक स्थांने टेनागासाट स्वस्था जाव स्थांने टेनागासाट स्वस्था वाल्य स्थांने टेनागासाट स्वस्था वाल्य स्थांने टेनागासाट स्वस्था वाल्य स्थांने ट्रानासाट स्वस्था स्था	वापनी वाहिरी मि विश्वेष्ठको कट-प्रदान कर-प्रदान कर्षान पूर स्वीपन पूर स्वीपनित पूर स्वीपनित पूर स्वीपनित पूर स्वीपनित पूर स्वाप्यानी पर्दान विस्तनाः	त्ता नमएकोः भ जोडारः अक्ताः अक्ताः संकेटः (क्ताः संदर्भे प्रस्त प्रस्त । संदर्भे प्रस्त प्रस्त : (क्तारे प्रस्त: (क्तां) (क्ता) (क्ता) (क्ता) (क्ता) (क्ता) (क्ता) (क्ता) (क्ता) (क्त	भावा   मर्गन   मरदे   पारे   पारे	मा इंटर: को जोडाइ: ना चपडा निपक भीकी तेलको प्रयो : 	मौस मा स्थाजनाः मिथन्द्रको जीवाकः मिथनंद्रको जीवाकः मिथनंद्रको जीवाकः मिथनंद्रको द्वैपारा ते सिर्गत्वको द्वैपार्गता न मिथन्द्रको द्वाराः मोवाइल मानः केवन्त भागाः केवन्त भागाः	ट दूर्वाकीमा कॉडियन पूर्वा पूर्वा कर पाइक: करा: करा: करा:	ा सारगीय तत्वन	णोबाइः णावः भ्रम्भाकः नगदः भ्रम्भाकः नगदः नगदः नादाकं चुनाः गदाकं चुनाः गदाकं चुनाः ह ने नगदकाः ह ने नगदकाः ह ने नगदकाः ह ने नगदकाः मादामन्त चढीः नगदमान्ता चढीः नादम्मा	
गान्त २९. २९. १२. ११. ११. ११. ११. ११. ११. ११. ११. ११	्वपरणी वाग्ववस्या भरको मा भरको माक्री: भरको माक्री: भरको माक्री: भरको मान्न भरीको व्यवस्था: प्रकाराको व्यवस्था: प्रकाराको व्यवस्था: पकाउने पुनी: श्रीवरीका श्रिक्तीका: श्रित्रिक सेच्या: श्रित्रिक सेच्या: श्रित्रिक सेच्या: श्रित्रिक सेच्या: श्रित्रिक सेच्या: श्रित्रिक सेच्या: श्रित्रिक सेच्या: श्रित्रिक सेच्या: श्रित्रिक संच श्रीत्रि साम्वास्थित: श्रेत्रिक: श्रित्रिक संच श्रेत्रिक:	वाफने वाहिरी मि विस्वेल्डवे काठने कर्पात कि कप्ति नवा काना के गोवर ग्वा स्ट्रीप चुन दुवारीहत देवारा इन्ट् दा वास्वरति पर्यत्ने तारफील के व्हता इन्ट् र वास्वरति पर्यत्ने तारफील के व्हता इन्ट् र वास्वरति प्रदे वास्ता इन्ट् र वास्वरति प्रदे के प्रता प्रदा र वास्वरति प्रदे ता वारा इन्ट् र वास्वरति प्रदे के प्रता प्रत	रदा नमयुकी: त्र जोवाइ: वर्गवादी: वर्गवादी: वर्गदानी: विद्युवी प्रत्या कि : ता (मददीतेव्ह): ता (मददीतेव्ह): ता (मददीतेव्ह): ता (मददीतेव्ह): ता (मद्दीतेव्ह): ता (मद्दी): ता (मद्दी): ता (मद्दी): ता (मद्दी): ता (मद्दी): ता (मद्दी)	भावा   जिले में   मारटे:   यारम मारटे:   जिले में   जिले मे   जिले में   जिले मे   जिले मे   जिल	मा इंटा: मा बपडा मिक जीवी: तेलको प्रयोग : 	नीस ना स्थाउनाः जिल्पः जिल्पः जिलप्टको जोवासः जिलपटिज/ज्यास स्वित्रार्टज/ज्यास त्वार्व्यार/ज्यास व्याप्ति/ज्यास व्याप्ति/ज्यास व्याप्ति/ज्यास व्याप्ति/ज्यास व्याप्ति/ज्यास व्याप्ति/ज्यास व्याप्त्रियाः व्याप्त्रियाः व्याप्त्रियाः व्याप्त्रियाः व्याप्त्रियाः व्याप्त्रियाः व्याप्त्रियाः व्याप्त्रियाः व्याप्त्रियाः व्याप्त्रियाः व्याप्त्रियाः व्याप्त्रियाः व्याप्त्रियाः व्याप्त्रियाः व्याप्त्रियाः व्याप्त्रियाः व्याप्त्रियाः	c	ा मा स्थानीय तहम् मे पास का स्थानीय सहम् मे पास महस्त्री स	जोबाइः जिवाइः काठः/पर्ण्याकः सम्प्रः सम्प्रे पीः जित्त्वाः लमिन पाइपः लमिन पाइपः लम ने नमप्रकोः दे न नमप्रकोः दे न नमप्रकोः स्व्यापन्ता बढीः स्व्यापन्ता बढीः स्व्यापन्ता बढीः स्व्यापन्ता बढीः	
गान्त १९. १९. १९. ११. ११. ११. ११. १९. १९. १९.	- पर-पांचा वाजनावता करने पर भरको नाहिरी गाही: घरको जातिरी गाही: घरको जाना: घरको जाना पकाउने चुनी: चानेपानी: टेकिपोन्न:	वापतनी वाहिस्री मि विस्रोप्टकी वाहाउको च खर/पराव खर/पराव वाहा न्याय स्वीपन कु स्वीपराव स्वीपन/ क्व स्वीपराव स्वीपन/ क्व स्वीपराव स्वीपन/ क्व रारमोग स्वीपनाक के प्री स्वाप्यानी पर्यक्री मिलन्सा:	रसा नमएको: भ जोडायः मण्डाः मण्डाः संग्लाः संदर्भा प्रदास ग सं (मददर्शकाः) : द्वारिएको पुण्याः : सर्वारिएको पुण्याः : सर्वारि : स्वर्णः : स्वरिप्रे : स्वरि : स्वरिप् : स्वरि : स्वरिप्रे : स्वरि : स्वरि : स्वरि : स्वरि : स्वरि : स्वरि : स्वरि : स्वरि : स्वरि : स्वरि : स्वरि : स्वरिप्रे : स्वरिः : स्वरि : स्व : स्वरि : स्वरि : स्वरि : स्व : स्व : स्व : स्वरि : स्व : सः : स्व : स्व : स्व : स्व : स्व : स्व : स : स्व : स्व : स्व : स्व : स्व : स्व : स्व : स्व : स्व : स्व : स्व : म : म : म : म : म : म : म : म : म :	ायववजे नगरः ायारवजे नगरः	मा इंटा: को जोडाइ: र मा चपडा गिपक जीकी तेलको प्रयोग :	मौस मा स्थाउजाः जनमः जनमः पिराटको जीवारः जिस्ता/देता/ज्यारा वा सिराटी/द्वाा प्रतिपद्धी/द्वाा प्रतिपद्धी/द्वाा वालिएकी डागाः गोवाडल मानः केवल पराको कालपटना सो मन्दा जासा पर्यटा मा सी मन्दा जासा पर्यटा मा सी मन्दा	दर्शकीमा जीदिए पुत्री: पुत्री: प्रा पाइप: प्रा क्रम: पर्वाचित गर्व पर	ा मादीको जिलामा मरावसी मे पल्लम भएको भ लिव्हमी जिल्हमी जित्हमी जित्हमा जित्हमी जिल्हमी जिल्हमी जित्हमी जा जा जा जा जा जा जा जा जा जा जा जा जा	णोबाइः णावाइः/ पर्वणाकः नगरः नगरः नगरः परिः परिः परित्वे पुलीः गरिवेच पुलीः परिषर पाइपः नगरकाः वग तै नगरकाः ह न नगरकाः ह न नगरकाः मार्यानग बक्रिः नगराप्ता प्रदिः नारकः नारकः	
२९. १९. १९. ११. ११. ११. ११. ११. ११. ४१. ४१. ४१. ४१	्वप्रस्ताधित धान्मावस्य सरको पत भरको साक्रित गाळी: भरको खाना: भरको खाना: भरविको व्यवस्था: प्रकाराको व्यवस्था: प्रकाराको व्यवस्था: प्रकाराको व्यवस्था: भ्यानेपानी: टेविपिनन: टेविपिनन: टेविपिनन: टेविपिनन: टेविपिनन: टेविपिनन: टेविपिनन: टेविपिनन: टेविपिनन: टेविपिनन: टेविपिनन: टेविपिनन: टेविपिनन: ट्यानेपानी: ट्यानी टेनानाबाट प्रकल महम ठेनानावींग सम्बाधित	वाफने वाहिरी मि दिस्मेल्डवे व बर-प्रदा बस्त-प्रदा बस्त-प्रदा वस्त-प्रद देश रहि देश रहि वारस्तिन् बारस्तनि म्यूबेन् तारस्तिन- वारस्तिन् बारा प्रद दुष्ट्वेस तारस्तिन् वारस्तनि म्यूडे वारस्तन् वारस्तनि म्यूडे वारस्तन् वारस्तनि म्यूडे वारस्तन् वारस्तनि म्यूडे वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्ति वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त् वारस्तन्त्	रदा नमयुकी: त्र जोडाइ: म/कवानी: संग्रेज्य: गिवपूकी प्रत्ना : तियुकी प्रत्ना : तियुकी प्रत्ना : ता जाय (स्वरी: ता जमायुकी: 		मा इंटा: को जोडाइ: जा बपडा जिनक जीन्की: देलको प्रयोग : 	तीस मा स्थाउमाः     विष्यः	ट	ा माठीको क्रमापः मावारण घरावती पे पल्ल मण्ड्ये भ भिष्ठुजीः चित्रुजीः चित्रुजीः चित्रुजीः चित्रुप्तिः मारप्ते माया घ माया प	जीवाइः जिवाः काठः/म्द्रमाकः सम्पः स्पतिः पतिः पतिः पतिम पाइगः गतिम पाइगः गतिम पाइगः र नै भगपरकोः ठ नै भगपरकोः ठ नै भगपरकोः ठ नै भगपरकोः त्रादामन्ता बढीः वरटामन्ता बढीः वरटामन्ता बढीः वरटामन्ता बढीः वरटामन्ता बढीः	

विद्यालयले यो फारम सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूलाई डाउनलोड गरी दिनुपर्नेछ ।विद्यार्थीहरूले फारम भरे पश्चात विद्यालयले फारम जम्मा बनाइ सम्बन्धित वडा वा स्थानीयको तहबाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ । त्यसपछि Export मा गएर PMT Based Excel फाइल डाउनलोड गर्नुपर्नेछ । त्यसपछि तल देखाइएको जस्तो File डाउनलोड हुनेछ ।यो फाइलमा विद्यार्थीले PMT फारममा भरेको तथ्याङ्क विद्यालयले Excel फाइलमा भर्नुपर्ने हुन्छ ।

X	5	~ C	- <del>-</del>					pmt-3600	90009-bha	drakali-n	navi.	(1) [Pr	otecte	ed View	/] - Exce	l (Produ	uct Activ	ation Faile
FILE	Н	OME	INSE	RT P	AGE LAYOUT	FORMUL	AS DAT	A REVIEW	VIEW									
🚺 PR	ROTECT	ED VIE	W Beo	areful—	files from the	Internet can co	ontain virus	es. Unless you	need to ed	it, it's saf	fer to s	tay in P	Protec	ted Vie	w.	Enable	e Editing	
A16		•	$\times$	$\checkmark$	fx.													
	в	C	:	D	Е	F	G	н		1		J		К		L	Ν	Λ
2					,													
3										ि	ध्या ति	नपाल चान त	। सरव शा महि	गर नेशि गाः	नालग			
4										ारा जि	वा, 19 धा तश	शान्त () त माल	पा आ तस्मोत	नाय मः तिकार	जाराप म केन्द्र			
6										151	का राष स	गनोठिग	मी, भव	त्तपर	1 40 X			
6 7											द्धा राष स	गनोठि	मी, भव	त्तपुर	1.47.3			
6 7 8						बटन १		बटन	2		स	ानोठिग ानोठिग	मी, भव	त्तपुर		ৰ	टन ४	
6 7 8 9						बटन १		बटन	२		द्धा राष स ब	गनोठिग ाटन ३	मी, भव	क्तपुर		ৰ	टन ४	
6 7 8 9 10						बटन १		बटन	२		द्धा राष स ब	गनोठिंग वटन ३	मी, भव	क्तपुर		ৰ	टन ४	
6 7 8 9 10 11						बटन १		बटन	5		स	ानोठिग	मी, भर	न्तपुर		ৰ	टन ४	
6 7 8 9 10 11 12						बटन १ इन्ट्री गने लाग	को कक्षा	बटन	२		द्धा (14 स ब	ानोठिग	मी, भव	म्तपुर	হাঁশ্বিৰ	ৰ চ হার:	टन ४ 20	78
6 7 8 9 10 11 12 13						बटन १ इन्ट्री गर्न लाग १. Grade क्लि	को कक्षा क गर्नुहोस्	बटन	२		द्धा राष स ब	ानोठिग	मी, भर	म्तपुर 	হাঁধিব	ৰ চ হার:	टन ४ 20	78
6 7 8 9 10 11 12 13 14						बटन १ इन्ट्री गर्न लाग १. Grade क्लि २. Grade छान्	को कक्षा क गर्नुहोस् ! रेर विद्यार्थीक	बटन 8 गे थप विवरण प्र	२ भर्दै जानुहो	स् !	द्धा राष स	ानोठिग	मी, भव	म्बर्गर च्रा	হাঁধিব	ৰ চ হার:	टन ४ 20	78

विद्यालयले PMT Based Excel खोलेपछि IEMIS Based Excel मा Macros Enable गरे जसरी यसमा पनि Macros Enable गर्नुपर्नेछ । त्यसको लागि Enable Editing र Enable Content गर्नुपर्नेछ जुन माथि र तलको चित्रमा देखाइएको छ।



Macros Enable गरेपछि तलको वटनहरूमा काम गर्न मिल्ने हुन्छ । यदि गरिएन भने Excel का वटनमा काम गर्न सकिदैन । PMT Based Excel मा चरवटा वटनहरू देखा पर्छन जुन तल देखाइएको जस्तै हुन्छन् ।



वटन १ भनेको बिद्यार्थीहरूको बिवरण भर्ने वटन हो । वटन २ भनेको कक्षा छनौट गर्ने वटन हो । हाल कक्षा ८ र १० का विद्यार्थीको विवरण मात्र भर्ने भएकाले कक्षा ८ छनौट गरी विवरण भर्ने र त्यसपछि कक्षा १० छनौट गरि विवरण भर्नुपर्नेछ वा पहिले १० को भरी ८ को भर्न सकिनेछ।वटन ३ भनेको Set Year को वटन हो भने वटन ४ भनेको प्रतिवेदनको वटन रहेको छ । यि वटनहरूका आ–आफ्नै विशेषता छन् जुन तल उल्लेख गरिएको छ ।

बटन १

यो विद्यार्थीहरूको विवरण भर्ने वटन हो जुन तल देखाइएको छ ।



यसमा Click गरेपछि माथिको जस्तै Sort By Alphabet वा By Registration ID भनेर आउने गर्छ तर विद्यालयले यस बटनमा Click गर्नुभन्दा पहिले बटन २ मा गएर कक्षा छनौट गर्नुपर्ने हुन्छ । विद्यालयले जुन तरिकाबाट Sort गरेर भएपनि विद्यार्थीहरूको विवरण भर्न सक्छ ।विवरण भर्दा विद्यार्थीको नाम IEMIS बाट नै मर्ज हुने हुनाले विद्यार्थीको नाम जे IEMIS छ त्यही नै आउछ। IEMIS मा भएको विवरण त्यहीबाट आउछ अरू विवरण विद्यालयले विद्यार्थीले बुझाएको फारमबाट प्रविष्टी गरिदिनु पर्छ । II. बटन २

यस बटनमा विद्यालयले विवरण भर्न चाहेको कक्षा छनौट गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसैले बटन १ पूर्व विद्यालयले बटन २ मा कक्षा छनौट गर्नुपर्ने हुन्छ । बटन २ मा Click गरेपछि तल चित्रमा देखाइएको जस्तो इन्टरफेस आउँछ ।



माथिकोमा Ok, Click गरेपछि तलको चित्रमा देखाइएको जस्तो इन्टरफेस आउँछ ।



माथि आएको इन्टरफेसमा विद्यालयले Grade मा Click गरेपछि तल चित्रमा देखाइएको जस्तो इन्टरफेस आउँछ ।



त्यसपछि कक्षा छनौट गर्नुपर्ने छ । हाल कक्षा ८ र १० को कक्षामा रहेका विद्यार्थीहरूको विवरण भर्नुपर्ने भएकाले विद्यालयहरूले कक्षा ८ वा १० छनौट गर्न सक्नेछन् ।



यसरी कक्षा छनौट गरिसकेछि विद्यालयहरूले बटन १ मा गएर विवरण भर्नुपर्नेछ ।

III. बटन ३

PMT Based Excel मा बटन तल शैक्षिक शत्र भन्ने हुन्छ । त्यहाँ उल्लेख भएको शैक्षिक शत्र यदि विवरण भर्न लागेको शैक्षिक शत्रभन्दा फरक छ भने विद्यालयले बटन ३ मा गएर Set Year गरी चालू शैक्षिक शत्र उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

# IV. बटन ४

विद्यालयहरूले भरेको विवरणको प्रतिवेदनका लागि बटन ४ को प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ । विवरण भरिसकेपछि बटन ४ मा Click गर्दा तलको इन्टरफेस आउँछ । त्यसमा Generat Report मा Click गरेपछि विवरण भरेका विद्यार्थीहरूको प्रतिवेदन आउनेछ ।



# PMT Based Excel लाई IEMIS Web Portal मा Upload गर्ने तरिका

त्यसका लागि विद्यालयले आफ्नो IEMIS ID बाट लग इन गरि Upload Excel मा जानुपर्नेछ । त्यसपछि Type मा गएर PMT-2078 छनौट गर्नुपर्नेछ । शैक्षिक वर्ष २०७९ मा यसको नाम PMT-2079 हुनेछ ।जस्तै तल चित्र १ र २ छन् । चित्र १ विद्यालयले Excel छनौट गर्दाको आउने इन्टरफेस हो त्यसमा Type मा PMT-Year छनौट गर्नुपर्नेहुन्छ ।Year मा शैक्षिक वर्ष २०७८ भए २०७८ र २०७९ भए २०७९ भएर आउँछ ।चित्र-2 स्थाननीय तहले Excel छनौट गर्दाको आउने इन्टरफेस हो त्यसमा पनि Type मा PMT-Year छनौट गर्नुपर्नेहुन्छ ।

चित्र - १

	Bhairawashram M 360220004	la. Vi.	Excel Upload	Logo
<b>6</b>	Dashboard			
II P	РМТ	~	* Type	
III R	Reports		EMIS - 2078	$\sim$
11 N	Manage Exam		* File Te Unload	
	Grade VIII Report		* File to Upload	
	d Card		8	
💷 A	Admit Card		Click or drag file to this area to upload.	
📰 T	Teacher Profile Card		Only supports excel files.	
<u>ش</u> د	Generate Report Ca			
血 L	ocal Level		Upload	
±£ S	School Account			
<b>•</b>	Excel Upload			
- 25	Excel Download			

चित्र-२

Gandaki Rural Municipality gandakirm@gmail.co m	Excel Upload 🔹
😤 Dashboard	
📰 oosc 🗸 🗸	* School
III PMT 🗸 🗸	360090009 Bhadrakali Ma. Vi.
📰 Reports 🛛 🗸 🗸	
📕 Manage Exam 🛛 🗸	
📰 Grade VIII Report	* Type
📧 ld Card 🛛 🗸 🗸	EMIS - 2078
🖬 Admit Card 🛛 🗸	* File To Upload
Teacher Profile Card	_
🏦 Generate Report Ca 🗸	
🏦 Local Level 🛛 🗸	Click or drag file to this area to upload.
📒 Teacher Training 🛛 🗸	Only supports excel files.
2+ Coordinate	
A Profile	Upload

स्थानीय तहले हेर्ने तरिका

स्थानीय तहले पनि आफ्नो इमिस लग इन गरि PMT बटनमा गएपछि विद्यालयको जस्तै तीन वटा Sub-botton आउछ जुन तल चित्रमा देखाइएको छ ।

	Gandaki Rural Municipality gandakirm@gma	il.co	Dashboard	G
*	Dashboard			
:= (	oosc		Sc	chools
:= !	РМТ		46	46 46
I	Report		2076	2077 2078
1	Export			
1	Pmt Form			Last updated at: 10/0
:= !	Reports			
:= !	Manage Exam			
	Grade VIII Report			
	ld Card		Students	Notice
	Admit Card			

त्यसमा पनि Report, Export र Pmt Form हुन्छ जुन विद्यालयले प्रोयग गरे जसरी स्थानीय तहले पनि प्रयोग गर्न सक्छ ।

## खण्डः १२

# कक्षा 8 परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

- क. आधारभुत तह उत्तीर्ण परीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि स्थानीय तहले तपसिल बमोजिमको कार्य गर्नुपर्छ।
  - १. परीक्षा सञ्चालनको लागि स्थानीय तहले CEHRD बाट अनुमति लिनु पर्छ। यसको लागि स्थानिय तहको साविकको गा.वि.स र वडा न. खुला अफिसिएल लेटर प्याडमा अनुमति पत्र लेखि iemis@cehrd.gov.np मा मेल गरि Class 8 Exam Management access लिने ।
  - स्थानीय तहको iemis ID बाट login गरेपछि Dashboard मा रहेको "manage exam" मेनुमा रहेका निम्न sub menu हरुको काम क्रमश गर्ने।

२.१. Subject management (स्थानीय तहका विद्यालयहरुमा पढाइ हुने सम्पुर्ण विषयहरु निश्चित गर्ने )

- यसको लागि Subject Management Menu मा click गरी Grade
   box मा 8 छनौट गर्ने
- स्थानीय तहभरिका सबै प्रकारका विद्यालयहरुमा लागु गरिएका अनिवार्य वा ऐच्छिक सबै विषयहरु क्रमशः Add subject button बाट थप गर्दै जाने र प्रत्येक विषयमा रहने Theory र Practical mark पनि उल्लेख गर्दै जाने।
- सबै विषयहरु Add गरिसकेपछि submit button मा click गर्ने ।
- अनावश्यक विषयहरु थप भएमा हटाउनको लागि दाहिने साइडमा रहेको delete चिन्हमा click गर्ने। विषय delete हुन्छ ।

b. Grade Management (कक्षा ८ को विषयगत ग्रेड व्यवस्थापन)

यस मेनुबाट ग्रेडसिटमा रहने प्रत्येक विषयको ग्रेड अन्तराल उल्लेख गर्ने। यो पहिले नै मिलाएर राखिएको हुन्छ।फेरबदल गर्नु पर्दैन ।

c. School level Exam (स्थानीय तहका हरेक विद्यालयमा कक्षा ८ मा अध्ययन अध्यापन गरिने विषयहरुको छनोट)

यो Menu मा click गरी Grade box मा 8 छनौट गर्ने ।

यसमा स्थानीय तहमा सञ्चालित सबै प्रकारका प्रत्येक विद्यालयहरुमा कक्षा 8 मा अध्ययन अध्यापन हुने विषयहरु छनोट गरी √ चिन्ह लगाउने र submit गर्ने ।

- Co-ordinate Menu बाट स्थानीय तहले grade sheet र certificate design ₹. गर्ने. यसको लागि co-ordinate button click गरेर खुल्ने Certificate Box मा आबश्यकता अनुसार grade sheet र certificate छनौट गरेर खुलेको A4 साइजको पानामा IEMIS बाट generate हुने आबश्यक विवरणहरुलाइ मात्र drag गरेर राख्न, हटाउन, स्थान मिलाउन र आबश्यक Font formatting गर्न समेत सकिन्छ । नमुना grade sheet र certificate हेर्न View Demo मा click गर्ने। Grade sheet वा certificate मिलाउने काम सकिएपछि save changes मा click गर्ने । नोटः अन्तिम नतिजा पश्चात वितरण गरिने ग्रेडसिट र सर्टिफिकेटको उपयुक्त hard copy design IEMIS मा मिल्दो हुनेगरि छुट्टै तयार गर्नुपर्छ । Coordinate मेनुबाट ग्रेडसिट र सर्टिफिकेटमा समावेश गरिएका विवरणहरु ग्रेडसिट र certificate को pdf file मा देखिन्छ र त्यसलाइ hard copy grade sheet paper वा certificate paper राखेर print गर्नुपर्नेहुन्छ। कक्षा 8 का विद्यार्थीको विवरण रजिष्ट्रेसन न. वा अल्फाबेटिकल अन्सार क्रम मिलाएर Υ.
  - . कक्षा ८ का विद्यार्थाका विवरण राजष्ट्रसन न. वा अल्फाबोटकल अनुसार क्रम मिलाएर मार्क update गर्न सकिन्छ ।
- ५. कक्षा 8 को परीक्षा सम्बन्धी विविध कार्यहरु जस्तैः विद्यार्थीहरुको प्रयोगात्मक/ शैद्धान्तिक मार्क इन्ट्रि, Class 8 को excel download र upload, Mark ledger हेर्ने मा कुन कुन कार्यमा स्थानीय तहले विद्यालयलाइ अनुमति दिने हो । सो कुरा निश्चित गर्नुपर्छ । यसका लागि
  - permission मेनुमा click गर्ने
  - Grade box मा ८ choose गर्ने
  - त्यसपछि Upload Practical Marks (प्रयोगात्मक अंक अपलोड गर्ने )
  - Upload theory marks (सैद्धान्तिक अंक अपलोड गर्ने)
  - View grade viii ledger (कक्षा 8 को ग्रेड लेजर हेर्ने)
  - Grade 8 excel upload (कक्षा 8 को excel upload गर्ने)
  - Grade 8 excel download (कक्षा 8 को excel download गर्ने)

माथि उल्लेखित कार्य विवरणमध्ये कुन कुन कार्यमा विद्यालयलाइ अनुमति दिने हो सो मा रेजा लगाइदिने । यस्तो अनुमति परीक्षा सम्बन्धी कार्य सम्पन्न भएपश्चात रेजा हटाएर रद्द गर्न पनि सकिन्छ ।

सामान्यतया practical marks entry र नतिजा प्रकाशन पश्चात view mark ledger को अनुमति दिने गरिन्छ।

- ६. यति कार्य सम्पन्न गरेपछि स्थानीय तहले विद्यार्थीहरुको mark विवरण इन्ट्री गर्नुपर्छ।यसको लागि स्थानीय तहको id बाट login गरेर
  - Dashboard मा रहेको School menu मा click गर्ने
  - Excel download मा click गर्ने
  - Grade 8 file को "download" button मा click गरेर template download गरेर त्यसमा mark entry गर्ने
- ७. Mark Entry पश्चात template upload गर्न स्थानीय तहको id बाट login गरेर
  - Dashboard मा रहेको School मा click गर्ने
  - View school मा click गर्ने, विद्यालयहरुको सुची देखापर्छ ।
  - दाहिने पट्टिमा रहेको edit button मा click गर्ने र update मा click गर्दा अर्को पाना खुल्छ ।त्यसमा school box मा विद्यालयको छनोट गर्ने र type मा grade 8 सेलेक्ट गर्ने अनि "click or drag file to this area to upload" भनेर लेखिएको ठाउँमा कक्षा ८ को template file drag गर्ने वा select गर्ने
  - Upload मा click गर्ने।mark upload हुन्छ ।
- ८. मार्क अपलोड गरिसकेपछी कक्षा ८ को सबै विवरण एकपटक चेकजाँच गर्न आबश्यक छ ।त्यसको लागी
  - Dashboard मा grade VIII report मा click गर्ने
  - यसबाट स्थानीय तहका सबै वा तोकिएको विद्यालयको मात्र पनि कक्षा ८ को gradewise report, Aggregate report, Average report, Student level report र NG(Not Graded) सम्बन्धी सुचना प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
- ९. नतिजा प्रकाशनको लागि स्थानिय तहले dashboard को school level marks बाट view ledger बाट हेर्न सकिन्छ ।

स्थानिय तहले नतिजा हेर्ने प्रयोजनको लागि केही समय विद्यालयलाइ पनि permission menu बाट view ledger मा रेजा लगाइदिएर अनुमति दिन सकिन्छ ।