



दूरभाष : 7747032999

Telephone : 7747032999

फैक्स : 07774-261609

Fax : 07774-261609

E-mail : sainikschoolambikapur@rediffmail.com

Website : www.sainikschoolambikapur.org.in



सैनिक स्कूल अम्बिकापुर

(रक्षा मंत्रालय के अधीन संचालित)

Sainik School Ambikapur

(Under the aegis of **Ministry of Defence**)

मेण्ड्राकलां, Mendra Kalan

जिला – सरगुजा (छत्तीसगढ़)

Dist – Surguja (Chhattisgarh)

पिन कोड – 497 001

Pin Code – 497 001

SSAP/Est/Parent Corrsp/1018-II/0339

25 जून 2022

ग्रीष्मावकाश : शैक्षणिक सत्र 2022-23

प्रिय अभिभावक,

- प्रस्तावना.** सबसे पहले में आपके बच्चे के सैनिक स्कूल अम्बिकापुर में प्रवेश के लिए आपको हार्दिक बधाई देती हूँ। मैं आपके इस निर्णय की प्रशंसा करती हूँ कि आपने अपने बच्चे को सैनिक स्कूल अम्बिकापुर में पढ़ाने का निर्णय लिया है। सैनिक स्कूल बच्चों के सर्वांगीण विकास पर विशेष ध्यान देते हैं जिससे आपके बच्चे में सहयोग और अनुशासन की भावना का विकास होगा और जीवन के वे गुण सीखेगा जो उसे बाहरी भीषण प्रतियोगितात्मक विश्व का सामना करने की क्षमता प्रदान करेंगे। इस स्कूल में हम हर क्रियाकलाप में गुणवत्ता और उत्कृष्टता के लिए प्रयास करते हैं। इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए हम आशा करते हैं कि आप आपके बच्चे के विकास के लिए तैयार किए गए कार्यक्रमों और योजनाओं को लागू करने में हमें सहयोग करेंगे।
- अनुशासन.** अनुशासन ही सफलता की कुंजी है। विद्यार्थी के जीवन में अनुशासन अति महत्वपूर्ण है। ज्ञात हो कि विद्यार्थी के जीवन की शुरुआत स्कूल से होती है और स्कूल से ही विद्यार्थी को अनुशासन का पालन सीखना चाहिए। अनुशासन सैनिक स्कूल की आधारशिला है जिस के आधार पर सैनिक स्कूल अम्बिकापुर प्रशासन कैडेटों को प्रशिक्षित करने के लिए प्रतिबद्ध हैं। अनुशासन केवल छात्रों पर ही लागू नहीं होता बल्कि यह समान रूप से स्कूल के कर्मचारियों, प्रशासकों तथा अभिभावकों पर भी लागू होता है। आपसे अनुरोध है कि स्कूल प्रशासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित दिशा-निर्देशों एवं अनुशासन का गंभीरता से स्वयं भी पालन करें एवं अपने पाल्य को भी प्रोत्साहित करें। आपसे अनुरोध है कि अपने पाल्य को अच्छे व्यवहार, अनुशासन व स्कूल संपत्ति को सुरक्षित रखने की सीख अवश्य दें। स्कूल संपत्ति को नष्ट करते पाए जाने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी एवं निर्धारित जुर्माना लगाया जाएगा।
- उपस्थिति.** कक्षा छठवीं के नवप्रवेशित कैडेटों को दिनांक 16 जुलाई 2022 को दोपहर 12:30 बजे तक अपने साधन द्वारा सैनिक स्कूल अम्बिकापुर, मेण्ड्राकलां में उपस्थित होना अनिवार्य है। नियत तिथि पर उपस्थित न होने पर उप प्राचार्य द्वारा अभिभावक तथा कैडेट के साक्षात्कार के बिना कैडेट को स्कूल आने की अनुमति नहीं दी जायेगी। देर से आने वाले कैडेटों को अपने अभिभावकों के साथ ही स्कूल में आने की अनुमति दी जाएगी। स्कूल में उपस्थित होने के समय इस पत्र के साथ संलग्न सूची के अनुसार सामानों के साथ आना अनिवार्य होगा।

4. **गाईड.** सहायक पुस्तकें न तो शिक्षक की जगह ले सकती हैं न ही पाठ्य पुस्तकों की। एक सस्ती सहायक पुस्तक छात्र को लाभ प्रदान करने के बजाय उसे दिग्भ्रमित करती हैं। कैंडेट को किसी परिस्थिति में कक्षा 8 तक सहायक पुस्तकें प्रयोग करने की अनुमति नहीं है।
5. **अतिरिक्त कोचिंग.** सैनिक स्कूल में योग्य, प्रशिक्षित एवं अनुभवी शिक्षक हैं जो बच्चों की अतिरिक्त पढ़ाई के लिए कोई गुंजाइश नहीं रखते। सभी बच्चे स्थानीय बाजार और अन्य प्रकार की छोटी-छोटी चीजों के माध्यम से व्यावहारिक बातचीत और व्यवहार के लिए निर्देशित किया जाना चाहिए।
6. **गृहकार्य.** हमारे पाठ्यक्रम में अवकाश के समय गृहकार्य शामिल है। गृहकार्य इस प्रकार दिए जाते हैं कि विद्यार्थी दिये गए कार्य को करने में आनन्द ले सकें तथा साथ ही उच्च स्तर पर सीखता भी रहे। कैंडेटों को अधिन्यास (प्रोजेक्ट) कार्य दिये जाएंगे तथा वे कुछ फारमेटिव परीक्षाओं के लिए आधार का भी काम करेंगे। अतः अभिभावकों को सलाह दी जाती है कि वे सुनिश्चित करें कि आपका पाल्य प्रोजेक्ट कार्य गम्भीरता से ले और इनका मूल्यांकन होगा यह ध्यान रखकर समय से पूरे किए जाएं।
7. **उपस्थिति.** ज्ञात हो कि विद्यार्थी की उचित शैक्षणिक प्रगति को ध्यान में रखते हुए सैनिक स्कूल सोसाइटी द्वारा प्रतिवर्ष 70 दिन का अवकाश निर्धारित किया गया है जो दो पाली (ग्रीष्मावकाश एवं शीतावकाश) में प्रदान किया जाता है। उक्त अवकाश के अलावा **आपातकालीन एवं अपरिहार्य परिस्थिति (जैसे-मेडिकल एवं सगे माता/पिता/भाई/बहन की शादी/चिकित्सकीय आपातकाल आदि)** में ही केवल अवकाश प्रदान किया जाएगा। इसके अलावा अन्य किसी परिस्थिति में अवकाश की अनुमति नहीं होगी। कृपया उपरोक्त कारणों के अलावा अन्य कारणों से छुट्टी हेतु आवेदन न करें।
8. **अभिभावक का उत्तरदायित्व.** आपसे आशा की जाती है कि आप अपने पाल्य को उपयुक्त आचरण का पालन करने के लिए प्रेरित करेंगे ताकि उनमें **Officer Like Qualities (OLQs)** का विकास हो सके। आपसे यह भी आशा की जाती है कि आप समय-समय पर नियमित रूप से अपने पाल्य की प्रगति का सक्रिय मूल्यांकन करते रहेंगे एवं उसके विकास में सतत रुचि लेते रहेंगे तथा हाउस मास्टर, शिक्षकों एवं वरिष्ठ अध्यापक के सतत संपर्क में रहेंगे। कोरोना महामारी के कारण कैंडेटों को ऑनलाईन पढ़ाया जा रहा था, यह देखा जा रहा है कि ऑनलाईन पढ़ाई के कारण कैंडेट मोबाईल फोन एवं लैपटॉप आदि इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों के आदी हो गए हैं, जिसका दुष्परिणाम भी देखने में आ रहा है। आपसे अनुरोध है कि अपने पाल्य को इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों पर निर्भरता कम करने हेतु आवश्यक उपाय करें एवं स्कूल में कैंडेटों को इलेक्ट्रॉनिक उपकरण बिल्कुल ना दें।
9. **शिक्षक-अभिभावक सम्मेलन.** कैंडेटों के प्रशिक्षण, प्रगति व प्रदर्शन एवं उनके सर्वांगीण विकास तथा स्कूल से अपेक्षित क्रियाकलापों पर विचार-विमर्श व सुझाव प्राप्त करने के उद्देश्य से सैनिक स्कूल अम्बिकापुर में शिक्षक-अभिभावक सम्मेलन का आयोजन किया जाता है, जिसमें सभी अभिभावकों की उपस्थिति अनिवार्य है। परन्तु, देखा गया है कि शिक्षक-अभिभावक सम्मेलन में अभिभावकों की उपस्थिति न्यूनतम होती है। आपसे अनुरोध है कि स्कूल द्वारा आयोजित शिक्षक-अभिभावक सम्मेलन में अवश्य भाग लें एवं अपने सुझाव/शिकायतों से स्कूल प्रशासन को अवश्य अवगत कराएं ताकि आवश्यकतानुरूप कार्यवाही की जा सके।

10. अनाधिकृत मुलाकात. स्कूल प्रशासन द्वारा प्रत्येक माह के दूसरे शनिवार को अभिभावक दिवस के रूप में निर्धारित किया है जिसमें अभिभावक स्कूल आकर अपने पाल्य से मेजर सोमनाथ स्टेडियम में मिल सकते हैं। कैंडेट से मिलने आने पर अभिभावक कृपया संबंधित कक्षा शिक्षक से मिलकर कैंडेट के प्रगति से अवगत हों एवं यदि कोई सुझाव/शिकायत हो तो स्कूल प्रशासन के संज्ञान में भी अवश्य लाएं तथा कैंडेट के स्कूल शुल्क भुगतान की रसीद, शुल्क जमा करने की अवधि व बकाया शुल्क की जानकारी लेखाशाखा (Account Section) से अवश्य प्राप्त करें। यह देखने में आया है कि कुछ अभिभावक/उनके प्रतिनिधि बिना स्कूल प्रशासन की पूर्व अनुमति के अनाधिकृत दिवसों पर स्कूल आकर अपने पाल्य से मिलते हैं। यह किसी भी प्रकार से उचित नहीं है एवं स्कूल के नियमों का उल्लंघन है। स्कूल के दिशा-निर्देशों की अवहेलना करने पर आपके पाल्य के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है।

11. विद्यालय के साथ पत्राचार. देखा गया है कि अभिभावक कभी भी कैंडेटों का शिक्षण प्रमाण पत्र, शुल्क संबंधी प्रमाण पत्र या कैंडेटों को उसी दिन छुट्टी पर ले जाने के लिए उपस्थित हो जाते हैं। स्कूल प्रशासन को तत्काल उपर्युक्त अनुरोधों को पूर्ण करने में असुविधाओं का सामना करना पड़ता है। अतएव अभिभावकों से अनुरोध है कि कार्यालयिन कार्यों हेतु लिखित अनुरोध 'प्राचार्य सैनिक स्कूल अम्बिकापुर' के समक्ष कम से कम दस दिवस पूर्व प्रस्तुत करें। आप को सलाह दी जाती है कि विद्यालय में पत्राचार करने की स्थिति में पत्र की प्रति स्कूल के ईमेल पते पर भी अवश्य भेजें साथ ही संबंधित हाउसमास्टर को अवगत कराएं। अपने पत्र में अपने पाल्य का नाम, स्कूल नंबर, हाउस, कक्षा के साथ-साथ अपने मोबाइल नं. का उल्लेख अवश्य करें ताकि समय पर उचित कार्यवाही की जा सके।

12. कैंडेट से सम्पर्क. सम्पर्क के क्षेत्र में आज निःसंदेह क्रांति हो चुकी है, फोन, मोबाइल, ई-मेल जैसे माध्यम से स्कूल में सम्पर्क किया जा सकता है। फिर भी बच्चों के लिए लेखन संबंधी योग्यता अत्यंत आवश्यक है। अतः अपने पाल्य को महीने में कम से कम एक बार पत्राचार करने हेतु प्रोत्साहित करें। कृपया अपने पाल्य को पर्याप्त संख्या में पोस्ट कार्ड/अन्तर्देशीय पत्र भी दें ताकि वह आपसे पत्राचार कर सके।

13. अभिभावक एवं कैंडेट के मध्य निर्बाध संवाद सुनिश्चित करने हेतु स्कूल प्रशासन द्वारा छात्रावासों में Student Parents Advanced Communication System (SPACS) स्थापित किया जा रहा है। उक्त System में प्रत्येक कैंडेट के माता एवं पिता का एक-एक अधिकृत मोबाइल नंबर प्रविष्ट किया जाएगा, अकेले अभिभावक की स्थिति में माता/पिता का अधिकृत मोबाइल नंबर प्रविष्ट किया जाएगा। प्रत्येक कैंडेट अपने अभिभावक के अधिकृत मोबाइल नंबर पर प्रतिमाह अधिकतम 80 मिनट बात कर सकता है। उक्त सेवा हेतु प्रत्येक अभिभावक को प्रतिवर्ष एकमुश्त रूपए 1,500/- का शुल्क भुगतान करना होगा। सत्र 2022-23 हेतु शुल्क रुपये 1,500/- का भुगतान दिनांक 29 जून 2022 तक स्कूल के बैंक खाते में ऑनलाईन माध्यम से करना होगा।

14. व्यक्तिगत सामान. आप अपने पाल्य को केवल व्यक्तिगत कपड़ों एवं स्कूल प्रशासन द्वारा निर्धारित सामग्रियों के साथ ही स्कूल भेजें एवं अपने पाल्य को सामानों की सुरक्षा हेतु दिशा-निर्देश अवश्य दें। कैंडेट को नकद पैसा, कीमती आभूषण व खाद्य सामग्री ना दें। मोबाइल, टैबलेट/आईपेड, कैमरा, रेडियो एवं किसी भी प्रकार की इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों पर सख्त पाबन्दी है। यदि आपके पाल्य के पास ऐसा कोई भी प्रतिबंधित सामान पाया गया तो उसे जब्त कर लिया जाएगा एवं बिना सूचना दिए नष्ट कर दिया जाएगा, जिसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी आपकी होगी।

15. दस्तावेज. अभिभावकों से अनुरोध है कि प्रतिवर्ष ग्रीष्मावकाश से पहले निम्न दस्तावेजों को स्कूल कार्यालय में जमा करना अनिवार्य है :-

(क) एंटी रैगिंग शपथ पत्र. निर्धारित प्रारूप स्कूल के आधिकारिक वेबसाइट पर उपलब्ध है। 20/- रुपये के गैर न्यायिक स्टाम्प पेपर पर टाइप करवाना है। जिसमें पिता/माता (Deponent) द्वारा हस्ताक्षरित तथा शपथ आयुक्त द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिए।

(ख) Indemnity Bond. निर्धारित प्रारूप स्कूल के आधिकारिक वेबसाइट पर उपलब्ध है। स्कूल द्वारा निर्धारित प्रारूप में पूर्णरूप से भरकर अभिभावक द्वारा हस्ताक्षरित।

(ग) आय प्रमाण पत्र. आय प्रमाण पत्र संबंधित कार्यपालिक दण्डाधिकारी/ तहसीलदार द्वारा निर्गत एवं हस्ताक्षरित होना आवश्यक है।

(घ) बैंक खाता विवरण. अभिभावक एवं कैडेट के बैंक खाता पासबुक/खारिज चेक की प्रतिलिपि जिसमें खाता विवरण स्पष्ट उल्लेखित हो।

(ङ) पासपोर्ट फोटो. कैडेट का दो नवीन रंगीन पासपोर्ट साइज फोटो।

(च) संयुक्त फोटो. अभिभावकों के दो संयुक्त रंगीन पासपोर्ट साइज फोटो।

(छ) आधार कार्ड. अभिभावक के आधार कार्ड की प्रतिलिपि।

(ज) ईमेल पता. अभिभावक एवं कैडेट के ईमेल पता।

(झ) नवीनतम मोबाईल नंबर एवं पत्राचार का पता. अभिभावक (माता एवं पिता) का नवीनतम कार्यरत मोबाईल नंबर एवं पत्राचार का पता।

(ट) रक्षा कर्मियों के लिए. रक्षाकर्मियों (सेवारत एवं सेवानिवृत्त) को भी उपरोक्त दस्तावेज जमा करना अनिवार्य है। सेवारत रक्षाकर्मियों को उपरोक्त दस्तावेजों के साथ अप्रैल माह की वेतन पावती एवं सेवारत यूनिट द्वारा जारी सेवा प्रमाण पत्र की प्रति जमा करना अनिवार्य है। यदि रक्षाकर्मी सेवानिवृत्त हो जाता है तो उसे डिस्चार्ज बुक की प्रतिलिपि जमा करनी होगी।

16. शुल्क का भुगतान. स्कूल शुल्क का भुगतान स्कूल प्रशासन द्वारा निर्धारित समयावधि में करना अनिवार्य है। शुल्क बकाया होने की स्थिति में आपके पाल्य को परीक्षा में सम्मिलित नहीं होने दिया जाएगा एवं सैनिक स्कूल सोसाइटी नियमानुसार स्कूल से निष्कासित भी किया जा सकता है। ज्ञात हो कि सैनिक स्कूल द्वारा कैडेटों को किसी प्रकार की छात्रवृत्ति प्रदान नहीं की जाती है इसलिए अभिभावकों द्वारा पूर्ण शुल्क का भुगतान करना अनिवार्य है। यदि संबंधित राज्य/केन्द्र शासन द्वारा किसी प्रकार की छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है तो वह कैडेट के आंतरिक खाते में जमा कर दी जाएगी जिसका कि शुल्क में समायोजन कर दिया जाएगा।

(क) शुल्क भुगतान हेतु स्कूल का खाता विवरण निम्नवत् है :-

खाताधारक का नाम : Principal Sainik School Ambikapur (Fee Collection Account)
बैंक का नाम : भारतीय स्टेट बैंक
बैंक शाखा का नाम : मुख्य शाखा, अम्बिकापुर (0310)
खाता संख्या : 30469251040
IFS कोड : SBIN0000310

नोट. कृपया शुल्क भुगतान के पश्चात रसीद एवं भुगतान विवरण स्कूल के ईमेल पते एवं संबंधित हाउसमास्टर को कैडेट के स्कूल नंबर व कक्षा विवरण के साथ अवश्य भेजें।

(ख) शुल्क भुगतान हेतु निर्धारित समयावधि :-

क्र.	भुगतान का प्रकार	भुगतान हेतु निर्धारित माह
(अ)	एकमुश्त जमा करने हेतु	अप्रैल
(आ)	दो किश्त में जमा करने हेतु	अप्रैल एवं सितम्बर
(इ)	चार किश्त में जमा करने हेतु	अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर एवं जनवरी

नोट. एक से अधिक किश्त में शुल्क भुगतान हेतु अभिभावक को स्कूल प्रशासन से पूर्व अनुमति लेना अनिवार्य है।

(ग) कक्षावार शुल्क का विवरण स्कूल के वेबसाइट पर उपलब्ध है, कृपया शुल्क भुगतान के पश्चात लेखाशाखा से संपर्क कर रसीद अवश्य प्राप्त करें। कैंडेट से मिलने एवं शिक्षक-अभिभावक सम्मेलन में भाग लेने हेतु स्कूल आने पर भी शुल्क भुगतान की रसीद प्राप्त की जा सकती है।

17. **संपर्क.** हमारा प्रयास कैंडेटों को स्कूल में एक बेहतर वातावरण प्रदान करने की है और जब भी आपको अनुभव हो कि आपके बच्चे को कोई समस्या है तो उसे स्कूल प्रशासन के संज्ञान में लाने के लिए आपका सदैव स्वागत है। कृपया उप प्राचार्य, प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ अध्यापक, हाउस मास्टर, शिक्षकों या किसी भी स्कूल कर्मचारी से आवश्यकतानुसार कभी भी संपर्क करने में संकोच न करें। स्कूल कार्यालय, हाउस मास्टर, छात्रावास के दूरभाष/मोबाईल नम्बर निम्नानुसार हैं :-

क्रमांक	हाउस	हाउस मास्टर का नाम	संपर्क नम्बर
(क)	अर्जन सिंह	श्री मनोज कुमार त्रिपाठी, पीजीटी	9098846220
(ख)	मानेश शॉ	श्री मंदपति सूर्यनारायण राजू, पीजीटी	9406033789
(ग)	करियप्पा	श्री राज कुमार, पीजीटी	8770141486
(घ)	कटारी	श्री दीपांकर तिवारी, पीजीटी	8518942590
(ङ)	तेजस	श्री अख्तर रजा खान, टीजीटी	9907993669
(च)	पिनाका	श्री मनीष कुमार रजक, टीजीटी	7587808644
(छ)	विजयन्त	श्री टीवीएन मल्लेश्वर राव, टीजीटी	7751875490
(ज)	अरिहन्त	श्रीमती मधु गुप्ता, टीजीटी	8319717600
(झ)	कार्यालय संपर्क नंबर (i) Vice Principal - 9329911378 (ii) Administrative Officer - 9329911379 (iii) Senior Master - 9425271357 (iv) Main Office - 7747032999 (v) Accountant - 9340828440 (vi) Duty Master - 6265175355		
(ञ)	ई-मेल पता. sainikschoolambikapur@rediffmail.com		
(ट)	पत्राचार का पता. प्राचार्य, सैनिक स्कूल अम्बिकापुर, मेण्डाकलां, जिला-सरगुजा, छत्तीसगढ़, पिन-497001		

18. आप सभी से अनुरोध है कि आप अपने पाल्य तथा स्कूल से संबंधित विभिन्न गतिविधियों की जानकारी के लिए सैनिक स्कूल अम्बिकापुर की आधिकारिक वेबसाइट “www.sainikschoolambikapur.org.in” का नियमित तौर पर अवलोकन करते रहें।



मिताली

(मिताली मधुमिता)
कर्नल
प्राचार्य

**LIST OF ITEMS TO BE BROUGHT BY THE NEWLY ADMITTED CADETS
AT THE TIME OF REPORTING TO THE SCHOOL**

Ser No.	Name of Items	Quantity
1.	Mattress (6'x3'x4")	01 No
2.	Thick Bed Sheet (ओढ़ने वाला चादर) (Navy Blue)	01 No
3	Pillow (Size 24"x16"x4") with Navy Blue cover	01 No
4.	Undergarments (Sando vest White & underwear) Equivalent for Girl cadets)	06 Nos each
5.	Handkerchief White (Big Size)	06 Nos
6.	Towel Turkish (Big)	02 Nos
7.	Trunk GI Sheet (Size-2.5'x1.5'x12")	01 No
8.	Bath Chappal (Slipper)	01 Pair
9	Sanitizer, Mask	Sufficient quantity
10	Bucket Plastic 12 Ltrs	01 No
11	Mug Plastic	01 No
12	Hanger Plastic	06 Nos
13	Washing soap, Toilet soap, Soap Case-02, Washing brush, Tooth brush, Tooth paste, Tongue cleaner, Comb, Black shoe polish, Shoe brush, Hair oil, Steel glass, Lock medium size-02, Torch, Black permanent Marker Pen, Key Ring, Two Pens, One Sketch Pen Set.	01 No each
14	Two Full length Civil Skirt (Dark colour), One Full Sleeve Shirt (Striped/Plain), Two Civil T-Shirt (with Collar & Pocket)	On need Basis (For Girl Cadets)

Note :- (a) No electronic items are permitted in the School. DO NOT SENT extra items/eatables/Medicines.

(b) The School has a Uniform Accessories Outlet, Small Thrift Shop and a CSD Canteen where items of day to day need are available.

**LIST OF ITEMS WILL BE ISSUED ON PAYMENT TO THE NEWLY ADMITTED
CADETS AFTER REPORTING TO THE SCHOOL**

Ser No.	Items	Quantity
1	School T Shirt	01 No
2	House T Shirt	02 Nos
3	School Track Suit	01 Set
4	Black Shoe (School Boy)	01 Pair
5	DMS Boot	01 Pair
6	Sport Shoe	01 Pair
7	Bed Sheet with Pillow Cover	02 Set
8	School Tie	01 No
9	Beret (Black)	02 Nos
10	Beret Badge	02 Nos
11	Title Shoulder (SSAP)	02 Pairs
12	Pocket Name Plate	02 Nos
13	Leather Belt with Buckle	01 No
14	Lanyard	02 Nos
15	School Formation Sign	02 Nos
16	Scarf Maroon	01 No
17	Mosquito Net	01 No
18	Socks White Nylon	02 Pairs
19	Socks Black Nylon	02 Pairs
20	Half Shirt Khaki	02 Nos
21	Half Pant Khaki	02 Nos
22	Trouser Khaki	02 Nos
23	Trouser Grey	02 Nos
24	Full Shirt Cream	02 Nos
25	Half Pant	02 Nos
26	Sleeping Suit (Kurta & Pajama)	02 Sets
27	Blazer (during Winter)	01 No
28	Books and Stationery as per class	01 Set each