



पञ्चकन्या गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

पञ्चकन्या गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ९) पञ्चकन्या, माघ महिना २९ गते, २०८२ साल (संख्या: १४)

भाग-२

विद्यालय अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा शिक्षक पेशागत सहयोग कार्यविधि,

२०८२

## प्रस्तावना

दिगो विकास लक्ष्यले लिएको शिक्षासम्बन्धी लक्ष्य पुरा गर्न सोको स्थानीयकरण गर्नुपर्ने, नेपालको संविधान २०७२मा गरिएको शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था, नेपाल सरकार, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट तय भएको शिक्षक पेशागत विकास प्रारूप २०८०ले गरेको प्रवन्ध समेतलाई ध्यानमा राखी गाउँपालिकाभित्रको विद्यालयको शैक्षिक, व्यवस्थापकीय र प्रशासनिक कार्यक्रम र गतिविधि र विद्यालयगत सिकाइ सुधारको लागि शिक्षकको कार्यक्षमता विकास गर्न शिक्षकलाई पेशागत सहायता प्रदान गर्न आवश्यक र बाञ्छनीय भएकोले पञ्चकन्या गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०८१ को दफा ४७ को उपदफा १(त), र १(ठ) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २(ज) बुँदा नं २२ को कार्यान्वयनको लागि यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/१०/२८

## परिच्छेद १

### परिचय र परिभाषा

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) विद्यालय अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा शिक्षक पेशागत सहयोग कार्यविधि २०८२ रहेको छ।
- ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

#### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- क) गाउँपालिका भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
- ख) गाउँसभा भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकाको गाउँसभा लाई सम्झनुपर्छ।
- ग) कार्यपालिका भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
- घ) अध्यक्ष भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
- ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।
- च) कार्यविधि भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकाको विद्यालय अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा शिक्षक पेशागत सहयोग कार्यविधि, २०८२ (संशोधन समेत) लाई सम्झनुपर्छ।
- छ) सामाजिक विकास समिति संयोजक भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकाका सामाजिक विकास समितिका संयोजक सम्झनुपर्छ।
- ज) इकाई भन्नाले शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईलाई सम्झनुपर्छ।
- झ) शिक्षक भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकाका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई सम्झनुपर्छ।
- ञ) शिक्षा शाखा प्रमुख भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको काम गर्न तोकिएको प्रमुख कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

## परिच्छेद २

### उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र

३. उद्देश्य १) शैक्षिक संस्थाहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन, सुपरिवेक्षण, नियमन, पारदर्शिता जस्ता पक्षको पहिचान गरी सिकाइमा सुधारात्मक विधिहरू अवलम्बन गर्नु।
- २) शिक्षक पेशागत विकासका सम्भाव्य र उपयोगी विधि छनौट गरी शिक्षकलाई शिक्षण सिकाइ सुधार गर्न र थप प्रभावकारी गर्नको लागि शिक्षकलाई स्थलगत सहायता प्रदान गर्नु।
- ३) शिक्षक पेशागत सहायताको लागि आवश्यक संयन्त्र तयार पारी परिचालन गर्ने।
- ४) नयाँ कुराको खोजी गर्ने, अनुभव आदानप्रदान गर्न प्रोत्साहन गर्ने, सिकाइका कमजोरीलाई लुकाउने भन्दा पहिल्याएर समाधान गर्ने, शिक्षकलाई पेशामा उच्च मनोबलको साथ उत्प्रेरित गर्न।
- ५) प्रयोगात्मक र परियोजनागत सिकाइलाई अभिवृद्धि गरी आन्तरिक मूल्याङ्कनलाई यथार्थपरक बनाउने।
- ६) असल अभ्यासलाई एक शिक्षक, कक्षा र विद्यालयबाट अन्यत्र प्रसारण गर्ने।
- ७) प्रारम्भिक कक्षाहरूको सिकाइ र पठन तथा लेखन सीपको विकासलाई सुनिश्चित गरी माथिल्लो तह र कक्षाको सिकाइको लागि विद्यार्थीको प्रारम्भिक सक्षमताको विकास गर्ने।
- ८) सकारात्मक र सवल पक्षको प्रोत्साहन र सामुहिक आत्मसातीकरण गर्ने।

### ४. कार्यक्षेत्र

- क) शैक्षिक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ख) विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- ग) अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा
- घ) शिक्षकको निरन्तर पेशागत विकासको लागि सहयोग
- ङ) प्रयोगात्मक तथा परियोजनागत सिकाइ र परीक्षा तथा आन्तरिक मूल्याङ्कन
- च) शिक्षक तथा विद्यार्थीका समस्या
- छ) शैक्षिक गोष्ठी, कार्यशाला र तालिमहरू
- ज) सामाजिक परीक्षण, लेखापरीक्षण, विद्यालय सुधार योजना र कार्यान्वयन
- झ) शैक्षिक तथ्याङ्क
- ञ) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक
- ट) शिक्षासँग सम्बन्धित विविध पक्ष

## परिच्छेद ३

### शिक्षक पेशागत सहयोग विधि र संयन्त्र

### ५. शिक्षक पेशागत सहयोगका विधिहरू

- १) देहायका मध्ये उपयुक्त विधि मार्फत शिक्षकलाई पेशागत सहायता प्रदान गरिनेछ। अन्य उपयुक्त विधिसमेत पहिचान भएमा सो विधि समेत प्रयोग गर्न सकिनेछ।

- क) शिक्षक मेन्टोरिङ
- ख) छोटो अवधिको कष्टमाइज्ड तालिम
- ग) पाठ अध्ययन
- घ) स्वनिर्देशित सिकाइ
- ङ) कार्यमुलक अनुसन्धान
- च) सिकाइ सञ्जाल
- छ) सहपाठी कक्षा अवलोकन
- ज) स्वमूल्याङ्कन

२) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत शिक्षक पेशागत सहयोग निर्देशिका, २०८० लाई उल्लेखित शिक्षक पेशागत सहयोग कार्यक्रम कार्यान्वयनलाई मुख्य आधार लिइनेछ। अन्य कुनै उपयुक्त विधि पहिचान भएमा सो विधिलाई समेत प्रयोग गर्न सकिने छ।

#### ६. शिक्षक पेशागत सहयोग मार्गनिर्देशन समिति

- १) सामाजिक विकास समितिको संयोजकत्वमा देहायबमोजिमको एक शिक्षक पेशागत मार्गनिर्देशन समिति रहनेछ।
- |  |            |
|--|------------|
| क) सामाजिक विकास समिति संयोजक  | संयोजक     |
| ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत   | सदस्य      |
| ग) शिक्षा शाखा प्रमुखले तोकेको शिक्षक पेशागत सहयोगसम्बन्धि गाउँपालिकाभिन्न कार्यरत एकजना महिला सहित दुइ जना शिक्षक | सदस्य      |
| घ) शिक्षा शाखा प्रमुख  | सदस्य-सचिव |

#### परिच्छेद ४

#### सरोकारवालाहरूको भूमिका

#### ७. सरोकारवालाहरूको भूमिका

- १) शिक्षा शाखाको भूमिका
- ठ) विषयगत समिति र विषयविज्ञ/रोष्टर समुह निर्माण गर्ने।
  - ड) शिक्षक पेशागत सहयोगको लागि कक्षा अवलोकन, पृष्ठपोषण आदानप्रदान, नमुना पाठ प्रदर्शन, छोटो अवधिको मागमा आधारित तालिम सञ्चालन एवम् शैक्षिक समस्या समाधानका लागि रोष्टर विज्ञ खटाइ परिचालन गर्ने।
  - ढ) पेशागत सहयोगमा हुने खर्च भुक्तानीको लागि गाउँपालिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष सिफारिस गर्ने।
- २) विद्यालयको भूमिका
- क) आफ्नो विद्यालयमा आवश्यक पेशागत सहयोगको बारे गाउँपालिका शिक्षा शाखामा अवगत गराउने।
  - ख) शिक्षक पेशागत सहयोगका लागि खटिइ आउने विज्ञ सदस्यलाई आवश्यक सहजीकरण गरिदिने।
- ३) प्रधानाध्यापकको भूमिका
- क) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई पेशागत सहयोग लिनको लागि प्रोत्साहन गर्ने।

ख) पेशागत सहयोग प्राप्त शिक्षकलाई विद्यालयमा कार्यरत अन्य शिक्षकहरूलाई समेत पेशागत विकासका लागि प्रशिक्षण, अनुभव आदानप्रदान गर्न लगाउने।

#### ४) शिक्षकको भूमिका

- क) शिक्षकले पेशागत विकासको लागि आवश्यक अध्ययन र खोजलाई विभिन्न माध्यमबाट निरन्तर कायम राख्ने।  
ख) आफूसंग भएका शिक्षण ज्ञान, अनुभव र कलालाई आफु कार्यरत र गाउँपालिकाभित्रका अन्य विद्यालयमा समेत आदानप्रदान गर्ने।

### परिच्छेद ५

#### रोष्टर समूह निर्माण, परिचालन र व्यवस्थापन

#### ८. विषयविज्ञ समूह/रोष्टर निर्माण र अद्यावधिक

- १) शिक्षक पेशागत सहयोगको लागि शिक्षक पेशागत सहयोगको लागि कक्षा अवलोकन, पृष्ठपोषण आदानप्रदान, नमुना पाठ प्रदर्शन, छोटो अवधिको मागमा आधारित तालिम सञ्चालन एवम् शैक्षिक समस्या समाधानका लागि खटाउन शिक्षा अधिकृत कर्मचारी, स्थानीय तहभित्र उत्कृष्ट नतिजा हासिल गराउन सफल शिक्षकको प्रतिनिधित्व रहेको विषयगत समिति र विषयविज्ञ रहेको रोष्टर निर्माण आवश्यकताअनुसार तहगत र विषयगत रूपमा निर्माण तथा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।  
२) उपदफा (१) बमोजिम निर्माण हुने रोष्टरमा रहन इच्छुक शिक्षक वा विज्ञको जानकारीका लागि शिक्षा शाखाले सूचना जारी गर्नुपर्नेछ। यसरी जारी भएको सूचनाअनुसार प्राप्त आवेदकहरूमध्येबाट गाउँपालिका शिक्षा शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइ विषयविज्ञ रोष्टर निर्माण र अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

#### ९. रोष्टर सदस्यको न्यूनतम योग्यता

- १) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातक तह उत्तीर्ण नेपाली नागरिक,  
२) अध्यापनको क्षेत्रमा कम्तिमा दुई वर्षको अनुभव रहेको।

#### १०. प्रतिवेदनसम्बन्धि व्यवस्था

- १) विद्यालय अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा शिक्षक पेशागत सहयोगमा संलग्न विज्ञ सदस्यले सो सम्बन्धि प्रतिवेदन निर्धारित ढाँचामा गाउँपालिका शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।  
२) विद्यालय अनुगमनसम्बन्धि प्रतिवेदन अनुसूचि १ बमोजिम हुनेछ।  
३) शिक्षक पेशागत सहयोग सम्बन्धमा सहयोग पूर्व वा सहयोग पश्चात वा दुवैपटक अनुगमन गरिने प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूचि २ बमोजिम हुनेछ।  
४) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा अन्य फाराम, रुजुसूचि आवश्यक परेमा गाउँपालिका शिक्षा शाखाले निर्माण गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ।  
५) गाउँपालिका कार्यालयको तर्फबाट गरिएको विद्यालय अनुगमन खुल्ने माइन्टुट लगायत अन्य कागजातलाई समेत प्रतिवेदन सरह मानिनेछ।

### ११. खर्च व्यवस्थापन

- १) सुपरिवेक्षण तथा शिक्षक पेशागत सहयोग कार्यमा लाग्ने खर्च गाउँपालिकाको शिक्षा शाखातर्फको विनियोजित रकम, संघीय सरकारबाट उपलब्ध विद्यालय सुपरिवेक्षण तथा शिक्षकको निरन्तर पेशागत सहयोग तथा मेन्टोरिङतर्फ विनियोजित रकमबाट सम्बन्धित शिर्षकबाट वेहोर्नुपर्नेछ।
- २) अनुभव आदानप्रदान बैठक, कार्यशाला, गोष्ठी लगायतका शिक्षक पेशागत सहयोग सम्बन्धी कार्यक्रममा बैठक भत्ता, दैनिक भ्रमण तथा यातायात खर्च र खानाखाजा प्रचलित नियमानुसार उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- ३) प्रतिवेदन पेश भएपश्चात गाउँपालिकाले पारिश्रमिक तथा खर्च भुक्तानी गर्नेछ।

### परिच्छेद ६ विविध

#### १२. गैर सरकारी संघसंस्थासंग सहकार्य

शिक्षक पेशागत सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गाउँपालिकाभित्र शैक्षिक उन्नयनका क्षेत्रमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग सहकार्य र समन्वय गर्न सकिनेछ।

#### १३. बचाउ र खारेजी

- १) यो कार्यविधि स्वीकृत हुनुपूर्व विद्यालय अनुगमन, सुपरिवेक्षण र शिक्षक पेशागत सहयोगमा भएगरेका कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

### अनुसूची १

(दफा १० को उपदफा २ बमोजिम)

विद्यालय अनुगमन/सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन फाराम

विद्यालयको नाम र ठेगाना:

अनुगमन सुपरिवेक्षण मिति :

| क्र.स. | अनुगमन सुपरिवेक्षणको विषयक्षेत्र                      | विद्यमान अवस्था | विद्यालयसंगको छलफल, परामर्श र सुझाव | कैफियत |
|--------|---|-----------------|-------------------------------------|--------|
| १      | सामाजिक परिक्षण                                       |                 |                                     |        |
| २      | लेखापरिक्षण   |                 |                                     |        |
| ३      | SIP निर्माण र अद्यावधिक                               |                 |                                     |        |
| ४      | शिक्षण सुधार योजना (TLIP) निर्माण                     |                 |                                     |        |
| ५      | विद्यार्थीको निरन्तर मूल्याङ्कन र अभिलेखिकरणको अवस्था |                 |                                     |        |
| ६      | विद्यार्थी मूल्यांकनका साधन प्रयोग                    |                 |                                     |        |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| ७  | सिकाई सामग्री निर्माण                     |  |  |  |
| ८  | सिकाई सामग्री प्रयोग र व्यवस्थापन         |  |  |  |
| ९  | अतिरक्त क्रियाकलाप                        |  |  |  |
| १० | बुक कर्नरको व्यवस्था                      |  |  |  |
| ११ | दिवाखाजा व्यवस्थापन                       |  |  |  |
| १२ | छात्रवृत्ति वितरणको अवस्था                |  |  |  |
| १३ | पाठ्यपुस्तक वितरणको अवस्था                |  |  |  |
| १४ | बालमन्त्री सिकाई र पुर्वाधार              |  |  |  |
| १५ | विज्ञान प्रयोगशाला व्यवस्थापन र प्रयोग    |  |  |  |
| १६ | पुस्तकालय व्यवस्थापन र प्रयोग             |  |  |  |
| १७ | ICT कक्ष तथा सामग्री व्यवस्थापन           |  |  |  |
| १८ | ईन्टरनेट व्यवस्थापन                       |  |  |  |
| १९ | कक्षाकोठामा ICT प्रयोग                    |  |  |  |
| २० | ONLINE/OFFLINE कक्षा र सिकाईका अवस्था     |  |  |  |
| २१ | खानेपानी व्यवस्था                         |  |  |  |
| २२ | विद्यालय एवं शौचालय सरसफाई                |  |  |  |
| २३ | खेलमैदान तथा मनोरञ्जन स्थल                |  |  |  |
| २४ | सेनेटरी प्याड वितरण र व्यवस्थापनको अवस्था |  |  |  |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| २५ | भित्तेलेखन  |  |  |  |
| २६ | विपद पात्रो निर्माण   |  |  |  |
| २७ | विद्यालय सुरक्षा र घेराबार  |  |  |  |
| २८ | कक्षाकोठाको व्यवस्थापन  |  |  |  |
| २९ | कक्षा/बहुकक्षा विषयशिक्षणको अवस्था  |  |  |  |
| ३० | प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था   |  |  |  |
| ३१ | TST फाराम सम्बन्धि कार्य  |  |  |  |
| ३२ | शिक्षक निर्देशिका प्रयोग  |  |  |  |
| ३३ | संक्रामक रोग विरुद्धको प्रतिरक्षा   |  |  |  |
| ३४ | शिक्षण योजना निर्माण र प्रयोग   |  |  |  |
| ३५ | ECD कक्षाको व्यवस्थापन  |  |  |  |
| ३६ | CAS लगायत प्रत्येक परिक्षाको विषयगत नतिजाको समिक्षा तथा सुधारको उपाय खोजी |  |  |  |
| ३७ | अतिरिक्त कक्षा र उपचारात्मक शिक्षण  |  |  |  |
| ३८ | अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन                                       |  |  |  |
| ३९ | अभिभावकसँगका समन्वय   |  |  |  |
| ४० | शिक्षक कर्मचारीको कार्यविभाजन र कार्यगत एकता                              |  |  |  |
| ४१ | शिक्षक कर्मचारीको सरसफाई र पोशाक  |  |  |  |
| ४२ | शैक्षिक अवस्था सुधार कार्यक्रम  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| ४३ | उपलब्ध शैक्षिक पुर्वाधार व्यवस्थापन (कक्षाकोठा, पुस्तकालय, प्रयोगशाला, सामग्री लगायत) |  |  |  |
| ४४ | विद्यार्थी गृहकार्य व्यवस्थापन र प्रभावकारिता   |  |  |  |
| ४५ | परियोजना कार्य र प्रयोगात्मक शिक्षण   |  |  |  |
| ४६ | विद्यार्थीको समूह विभाजन र कार्यक्रम सञ्चालन  |  |  |  |
| ४७ | विद्यार्थी रिपोर्ट कार्ड तथा बुलेटिन प्रकाशन  |  |  |  |
| ४८ | शिक्षक जिम्मेवारी तथा कक्षा शिक्षक व्यवस्था   |  |  |  |
| ४९ | कार्यतालिका तथा कार्ययोजना निर्माण र कायान्वयन  |  |  |  |
| ५० | विषयगत शिक्षक समिति गठन तथा शिक्षण सुधारको अभ्यास                                     |  |  |  |
| ५१ | शैक्षिक सामग्री निर्माण, प्रयोग तथा व्यवस्थापन  |  |  |  |
| ५१ | विद्यालयमा शिक्षकको उपस्थिती  |  |  |  |

अनुगमनकर्ता १. नाम :

पद

हस्ताक्षर

मिति:

२. नाम :

पद

हस्ताक्षर

मिति:

अनुगमन भएको अनि प्रमाणित गर्ने

विद्यालयको तर्फबाट, नाम :

पद

हस्ताक्षर

मिति:

गाउँपालिकाको तर्फबाट, नाम :

पद

हस्ताक्षर

मिति:

अनुसूची २

दफा १० को उपदफा ३ बमोजिम

पञ्चकन्या गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, लाकुरीभञ्ज्याङ, नुवाकोट  
शिक्षक पेशागत सहयोगको लागि कक्षा शिक्षण अवलोकन प्रतिवेदन फाराम

(प्रयोगात्मक/परियोजना तथा सैद्धान्तिक कक्षा सिकाइको लागि)

विद्यालय:

शिक्षकको नाम:

अध्यापन गरेको

विषय:

कक्षा:

| क्र.स. | अनुगान सुपरिवेक्षणको विषयक्षेत्र              | धेरै राम्रो | राम्रो | सामान्य | न्युन | संक्षिप्त व्यहोरा /विवरण | सुभव | कैफियत |
|--------|---|-------------|--------|---------|-------|--------------------------|------|--------|
| १      | विषयवस्तुको ज्ञान                             |             |        |         |       |                          |      |        |
| २      | शिक्षण विधिको ज्ञान र प्रयोग                  |             |        |         |       |                          |      |        |
| ३      | विषयवस्तुको क्रमिक संगठन र प्रस्तुती          |             |        |         |       |                          |      |        |
| ४      | पुर्वतयारी, पाठयोजना निर्माण र कार्यान्वयन    |             |        |         |       |                          |      |        |
| ५      | बाल मनोविज्ञानको ज्ञान र व्यवस्थापन           |             |        |         |       |                          |      |        |
| ६      | विद्यार्थी पुनर्बल तथा उत्प्रेरणा             |             |        |         |       |                          |      |        |
| ७      | समय व्यवस्थापन                                |             |        |         |       |                          |      |        |
| ८      | कक्षाकोठा व्यवस्थापन                          |             |        |         |       |                          |      |        |
| ९      | सबै विद्यार्थीसंगको सम्पर्क/पहुँच             |             |        |         |       |                          |      |        |
| १०     | सिकाई/शैक्षिक सामग्री प्रयोग र व्यवस्थापन     |             |        |         |       |                          |      |        |
| ११     | शिक्षक निर्देशिका प्रयोग                      |             |        |         |       |                          |      |        |
| १२     | कक्षाकोठामा ONLINE/OFFLINE ICT को प्रयोग      |             |        |         |       |                          |      |        |
| १३     | परियोजना कार्य र प्रयोगात्मक शिक्षण           |             |        |         |       |                          |      |        |
| १४     | विद्यार्थी मुल्यांकन                          |             |        |         |       |                          |      |        |
| १५     | विद्यार्थी गृहकार्य व्यवस्थापन र प्रभावकारिता |             |        |         |       |                          |      |        |
| १६     | उपचारात्मक शिक्षण                             |             |        |         |       |                          |      |        |
| १७     | सहनशिलता/तवाव व्यवस्थापन                      |             |        |         |       |                          |      |        |
| १८     | सृजनशिलता, रचनात्मकता र मौलिकता               |             |        |         |       |                          |      |        |
| १९     | आत्मविश्वास                                   |             |        |         |       |                          |      |        |
| २०     | .....   |             |        |         |       |                          |      |        |
| २१     | .....   |             |        |         |       |                          |      |        |
| २२     | .....   |             |        |         |       |                          |      |        |

शिक्षकसंगको छलफलको विषय र व्यहोरा :

|                                |    |           |       |
|--------------------------------|----|-----------|-------|
| अनुगमनकर्ता १. नाम :           | पद | हस्ताक्षर | मिति: |
| २. नाम :                       | पद | हस्ताक्षर | मिति: |
| अनुगमन भएको भनि प्रमाणित गर्ने |    |           |       |
| विद्यालयको तर्फबाट, नाम :      | पद | हस्ताक्षर | मिति: |
| गाउँपालिकाको तर्फबाट, नाम :    | पद | हस्ताक्षर | मिति: |

१४.

आज्ञाले  
हिराधन राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत