

स्रोतकेन्द्रहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन

स्रोतकेन्द्रको नाम :	ठेगाना :	सम्पर्क नं.
इ मेल :	वेब साइट :	
क्र.सं.	सूचकको क्षेत्र	सूचकहरु
1.1	वार्षिक कार्ययोजना निर्माण र स्वीकृत	सवै समुह विद्यालय र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण कार्ययोजना स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिबाट सिफारिस गरी नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्ययोजना सबैले देख्नेगरी स्रोतव्यक्तिको कार्यकक्षमा प्रदर्शन
1.2	कार्यक्रम कार्यान्वयन	कार्ययोजनामा प्रस्तावित ८० प्रतिशत भन्दा बढी वार्षिक कार्यक्रम सम्पादन भएको
1.3	अनुगमन	प्रस्तावित कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन पुष्टि हुने अभिलेख, समिक्षा, बैठक, कार्यदल आदिको प्रतिवेदन कम्तिमा १२ पटक/वर्ष कार्ययोजना बनाएर स्वीकृत गराएको
1.4	मासिक कार्यक्रम तयारी र स्वीकृत	वार्षिक कार्ययोजनामा आधारित भई प्रत्येक महिना स्रोतव्यक्तिले मासिक कार्यक्रम बनाई नगर शिक्षा अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने
1.5	कार्यक्रम कार्यान्वयन	कार्ययोजनामा प्रस्तावित ८० प्रतिशत भन्दा बढी वार्षिक कार्यक्रम सम्पादन भएको
1.6	अनुगमन	कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयनको अवस्था नगरपालिकाबाट एक पटकसम्म अनुगमन तोकिएको समयमै विद्यालयले भरेका IEMIS संकलन सत्यापन IEMIS सम्बन्धमा प्र.अ.को गोष्ठी/ बैठक गरी सहजीकरण विद्यालयगत रुपमा तथ्यांक विश्लेषण र प्रोफाइल तयारी
2.1	तथ्यांक संकलन, सत्यापन, विश्लेषण, प्रकाशन(प्रवोधीकरण) र सम्प्रेषण	अनौपचारिक शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तयार गर्न सामुदायिक अध्ययन केन्द्रलाई सहजीकरण तोकिएको ढाँचामा अनौपचारिक शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली विश्लेषण गरी अभिलेखन तथ्यांक पुस्तिका, ब्रोसियर आदि प्रकाशन स्रोतकेन्द्रको योजना निर्माण, सिकाइ प्रक्रियाको सुधार, स्तरीकरण जस्ता कार्यमा तथ्यांकको प्रयोग भएको(भर्ना दर, उपस्थिति दर, सिकाइ उपलब्धि दर र कक्षा छाड्ने दर आदि) विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि विद्यालयगत रुपमा विषयगत, कक्षागत, तहगत अद्यावधिक
3.1	शैक्षिक उपलब्धि अभिलेख व्यवस्थापन	अघिल्लो वर्षको आधारमा सिकाइ उपलब्धि तहगत, कक्षागत, विषयगत र शिक्षकगत तुलनात्मक विवरण तयार गरी प्रदर्शन
3.2	का.स.मू. व्यवस्थापन	शिक्षकको का.स.मु. तोकिएको समयमा भर्ना सहजीकरण, संकलन र पेश शिक्षकको का.स.मु.को व्यवस्थित अभिलेख शिक्षकको का.स.मु. तोकिएकाको समयमा मूल्यांकन गरी सम्बन्धित निकायमा पेश
4	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन	
4.1	पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक	पाठ्यपुस्तक समयमा उपलब्ध भए नभएको शैक्षिक सत्र शुरु भएको १ महिनाभित्र अभिलेख व्यवस्थापन पाठ्यपुस्तकको अनुदान रकम सोही प्रयोजनमा खर्च भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख राखेको स्वीकृत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री प्रयोग भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख कायम स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गरी कार्यान्वयन भए नभएको अभिलेख पुरानो पाठ्यपुस्तक फिर्ता र त्यसको पुस्तकालयमा व्यवस्थापन गरेको अनुगमन गरी वि.व्य.स.बाट निर्णय गरी तोकिएको समयमा छनौट तथा वितरण भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख कायम संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नुपर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराए नगराएको अभिलेख अन्य संघसंस्थाहरुबाट वितरित छात्रवृत्तिको विवरण अद्यावधिक
4.2	छात्रवृत्ति	

		लक्षित वर्गले प्राप्त गर्नेगरी वितरण गरेको अनुगमन प्रतिवेदन आफ्नो सेवाक्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूको भौतिक आवश्यकताको पहिचान गरेको अभिलेख
4.3	भौतिक निर्माण, मर्मत	भौतिक सुविधा सुधारका लागि विद्यालयको प्राथमिकता क्रम निर्धारण गरी अभिलेख चालु आवको भौतिक निर्माण कार्य प्रगतिको अभिलेख स्रोतकेन्द्रभित्रका सबै विद्यालयमा प्रति विद्यार्थी लागत, राहत शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, मसलन्द जस्ता शीर्षकमा जाने रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख
4.4	विद्यालयमा उपलब्ध अनुदानको उपयोग	पचास प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयको अनुगमन अभिलेख विभिन्न निकाय (सरकार गैरसरकारी संस्था) बाट प्राप्त गरेको अनुदानको उपयोगको अनुगमन गरी अभिलेख
4.5	लेखापरीक्षण र वेरुजु	आफ्नो स्रोतकेन्द्रभित्रका सबै विद्यालयहरूको नियमित लेखापरीक्षण भए नभएको अभिलेख पचास प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयको अनुगमन अभिलेख
4.6	अनौपचारिक शिक्षा	लेखापरीक्षणबाट वेरुजु कायम भएका विद्यालयहरूको अभिलेख अद्यावधिक स्रोतकेन्द्रको सेवा क्षेत्रभित्र सञ्चालित अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय) कार्यक्रम तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अभिलेख अद्यावधिक उक्त कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरेको अभिलेख
5	वि.व्य.स./शि.अ.सं.गठन र क्रियाशिलता	आफ्नो सेवाक्षेत्र भित्रका ८० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयमा वि.व्य.स. गठन र सोको अभिलेख
6	वडा शिक्षा समितिको गठन	आफ्नो सेवाक्षेत्र भित्रका ८० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयमा शि.अ.सं. गठन र सोको अभिलेख
7	शैक्षणिक क्यालेण्डर निर्माण र कार्यान्वयन	आफ्नो सेवाक्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण वडाहरूमा वडा शिक्षा समितिको गठन र सोको अभिलेख स्रोतकेन्द्र तहमा सबै विद्यालयमा शैक्षणिक क्यालेण्डर लागु सबै विद्यालयमा शैक्षणिक क्यालेण्डर लागु भए नभएको अनुगमन गरी स्रोतकेन्द्रको बैठकमा समिक्षा हुने गरेको अभिलेख स्रोतकेन्द्र तहमा सबै विद्यालयको सहभागितामा शैक्षणिक क्यालेण्डर निर्माण
8	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	वार्षिक कार्ययोजना अनुसार अतिरिक्त/सहकार्यकलापका लागि स्रोतकेन्द्रस्तरमा सञ्चालन प्रतिस्पर्धा गराई अभिलेख/प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन महिनामा कम्तिमा एक पटकका दरले वर्षमा कम्तिमा १० पटक प्र.अ. बैठक
9	बैठक र प्रवोधीकरण	तीन महिनामा एक पटक स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा २ पटक वि.व्य.स.अध्यक्ष र प्र.अ. बैठक विषयगत रूपमा शिक्षक समूह गठन गरी कम्तीमा वर्षमा १ पटक कार्यक्रम प्रवोधीकरण र प्रगति समीक्षा आफ्नो छुट्टै भवन वा छुट्टै कोठामा कार्यालय व्यवस्थापन
10	स्रोतकेन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन	विद्युतीय साधनहरू जस्तै : computer, Fax, Photocopy, Internet, Projector आदि उपलब्ध भइ प्रयोग
11	सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि	स्रोतकेन्द्रका प्रमुख शैक्षिक सूचक पहिचान र विश्लेषण गरी ग्राफ चार्ट , तालिका आदिमा प्रदर्शन प्र.अ., वि.व्य.स., शि.अ.सं. र शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिको लागि सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, बैठक, गोष्ठी, अन्तरक्रिया आदि मध्ये कुनै चार ओटा सम्म कार्य
12	सामाजिक परीक्षण	स्रोतकेन्द्रभित्रका सबै विद्यालयहरूको सामाजिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन संकलन र अभिलेखीकरण
13	विद्यालय सुधार योजना	स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका सबै विद्यालयहरूको विद्यालय सुधार योजना निर्माण र अद्यावधिक गर्न प्राविधिक सहयोग (तालिम /सहजीकरण) विसुयो संकलन र अभिलेखीकरण
14	स्रोतकेन्द्र सुधार योजना	विसुयो संकलन गरी शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश सबै सरोकारवालाहरूको सहभागितामा स्रोतकेन्द्र सुधार योजना निर्माण स्रोतकेन्द्र सुधार योजनाको कार्यान्वयन

15	शैक्षणिक सुपरीवेक्षण	मासिक १० विद्यालयको अनुगमन सुपरीवेक्षण पश्चात शिक्षक/प्र.अ.सँग बैठक र पृष्ठपोषण आदानप्रदान (वर्षमा १ पटक सबै विद्यालयमा) मासिक रुपमा कक्षा अवलोकन मासिक नमुना पाठ प्रदर्शन
16	शिक्षण कार्यसम्बन्धी अनुसन्धान	प्रस्ताव सहित कम्तिमा दुई चक्रसम्म सम्पन्न भएको कार्यमूलक अनुसन्धान गरेको प्रतिवेदन पेश शिक्षण कार्यसम्बन्धी अन्य अनुसन्धान
17	परीक्षा व्यवस्थापन	उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको तालिम सञ्चालन सिकाइ उपलब्धि परीक्षणका उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण कक्षा ३ र ५ को सिकाइ उपलब्धि परीक्षण समिति क्रियाशील र विशिष्टिकरण तालिका निर्माण, प्रश्नपत्र निर्माणसम्बन्धि तालिम सञ्चालन तालिम आवश्यकता प्रोफाइल तयारी र मोड्युल विकास गरेको
18	शिक्षक पेशागत विकास तालिम	स्रोतकेन्द्रभित्रका सबै शिक्षकहरुको त्म कार्यक्रम र अन्य तालिमको अद्यावधिक अभिलेख तालिम प्राप्त सबै शिक्षकहरुको TIP निर्माण र कार्यान्वयन TPD तालिम पछि अनुगमन साहयता र पृष्ठपोषण प्रदान गरेको अभिलेख सबै विद्यालयको शैक्षिक कार्य योजना निर्माण
19	शैक्षिक उपलब्धि अभिवृद्धि कार्य योजना	शैक्षिक कार्य योजना कार्यान्वयन शैक्षिक कार्य योजना कार्यान्वयनको अनुगमन भएको र सोको पुष्टि गर्ने अभिलेख
20	निरन्तर विद्यार्थी मूल्यांकन कार्यान्वयन र अनुगमन	स्रोतकेन्द्र भित्रका सबै विद्यालयमा CAS को कार्यान्वयन CAS को कार्यान्वयनको अनुगमन, पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख
21	बमोजिमको खाता कार्यान्वयन	विद्यालयले सबै खाताहरुको प्रयोग गरेको
22	असल अभ्यास	प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रुपमा भएका पर्वतनात्मक कार्य
23	सेवाग्राही सन्तुष्टि(सरोकारवालाको धारणा)	

स्रोतकेन्द्र कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधार

क्र.सं.	सूचकका प्रमुख क्षेत्रहरु	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	कार्यसम्पादन स्तर
1	शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन	10			
2	तथ्यांक व्यवस्थापन	10			
3	अभिलेख व्यवस्थापन	11			
4	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन	20			
5	अन्य शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय पक्षहरु	71			
6	असल अभ्यास	6			
7	सेवाग्राही सन्तुष्टि	3			
	जम्मा	131			