कार्यसम्पादन परीक्षण २० ७२ को प्रतिवेदन

(निकाय तथा विद्यालय)

नेपाल सरकार
शिक्षा मन्त्रालय
शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर,
नेपाल

फोन नं. : ० १–६६३९५५६, ६६३९५५७, फ्याक्स : ० १–६६३९५५६
वेवसाइट : www.ero.gov.np, इमेल : eronepal@gmail.com

कार्यसम्पादन परीक्षण २० ७२ को प्रतिवेदन (निकाय तथा विद्यालय)

Performance Audit Report 2072 (Institutions and Schools)

प्रकाशक : शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुर, नेपाल

(Education Review Office, Sanothimi, Bhaktapur, Nepal)

प्रकाशित प्रति : ५० ०

सर्वाधिकार : प्रकाशकमा

प्रकाशन : वि.सं.२० ७३ (सन् २० १६)

मुद्रक :

प्रतिवेदन सम्बन्धमा

शिक्षा मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरू एवम् विद्यालयहरूको कार्यसम्पादन परीक्षण गरी सम्बन्धित निकायहरूलाई जवाफदेही बनाउने तथा सुधारका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण समेत प्रदान गर्ने उद्देश्यले शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रद्वारा सम्बन्धित क्षेत्रमा विशेष ज्ञान र दक्षता भएका बाह्य परीक्षकहरूको सहयोगमा तोकिएका निकायहरूको कार्यसम्पादन परीक्षण गराई प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने कार्य विगत देखि गर्दै आएको छ । यसै क्रममा आ.व. २० ७१/२० ७२ मा परीक्षण गरिएका निकाय तथा विद्यालयहरूको परीक्षकहरूबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरूका आधारमा एकीकृत सार संक्षेपको रूपमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। यस प्रतिवेदनमा आ.व. २० ७१/२० ७२ मा कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका निकाय तथा विद्यालयहरूका लागि तयार गरिएका कार्यसम्पादन परीक्षण साधनमा उल्लिखित सूचकहरूको कार्यान्वयनको अवस्थालाई सम्बन्धित विद्यालय/निकायको कार्यसम्पादनको यथार्थ अवस्था यसले प्रस्तुत गर्दछ भन्ने विश्वास यस केन्द्रको रहेको छ ।

कार्यसम्पादन परीक्षणको नतिजालाई अध्ययन गर्दा केही निकाय तथा विद्यालयहरूको कार्यसम्पादन स्तर सुधारोन्मुख रहेको छ भने बाँकीको अवस्था कमजोर र अझ केहीको त अति कमजोर समेत रहेको पाइएको छ । एउटै निकाय वा विद्यालयको कार्यसम्पादनमा पनि क्षेत्रगतरूपमा विविधता पाइएकाले राम्रो कार्यसम्पादन भएका क्षेत्रका अनुभव र अभ्यासहरूलाई कमजोर कार्यसम्पादन भएका क्षेत्रमा प्रयोग गर्ने साथै अन्य निकाय वा विद्यालयका असल अभ्यास र राम्रा अनुभवलाई ग्रहण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सकेमा यसबाट आगामी दिनको कार्यसम्पादन अवस्थामा सुधार ल्याउन मद्दत पुग्नेछ ।

कार्यसम्पादन परीक्षणमा प्रयोग गरिएको परीक्षण साधनलाई सम्बन्धित निकाय तथा विद्यालयहरूले स्वमूल्याङ्कनका लागि समेत प्रयोग गरी सुधारको क्षेत्र आफैं पहिचान गर्ने व्यवस्था चालु आर्थिक वर्षदेखि गरिएकाले समग्र प्रणालीकै कार्यसम्पादनमा उल्लेख्य सुधार गर्न सहयोग गर्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

परीक्षण साधन परिमार्जनका लागि योगदान गर्नु हुने सबै व्यक्ति तथा संस्थाहरू, परीक्षणमा सहभागी भई आवश्यक विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने विद्यालयहरू, स्रोतकेन्द्रहरू, जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरू र क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयलाई शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र धन्यवाद ज्ञापन गर्दछ। परीक्षण कार्यमा संलग्न हुनुभएका परीक्षकहरू तथा विभिन्न माध्यमबाट सुझाव र पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउनु हुने विज्ञहरूप्रति केन्द्र आभार व्यक्त गर्दछ । परीक्षण सञ्चालनलगायत यो प्रतिवेदन तयारी सम्मका कार्यका संलग्न भई योगदान गर्ने यस केन्द्रका कर्मचारीहरू, शाखा अधिकृतहरू नगेन्द्रप्रसाद दहाल, कृष्णबहादुर थापा, विष्णुप्रसाद दहाल, घनश्याम खनाल र सुशिला अर्याल धन्यवादका पात्र हुनुहुन्छ। यो प्रतिवेदन लेखनकार्यमा सहभागी हुनाका साथै प्रतिवेदन लेखन, एकीकरण तथा सम्पादन कार्यको संयोजन गरी प्रतिवेदनलाई यस रूपमा ल्याउन योगदान गर्नुहुने यस केन्द्रका उपसचिव रुद्रप्रसाद अधिकारी, प्रतिवेदनको तयारीको प्रारम्भिक चरणमा प्रतिवेदनको ढाँचा निर्धारणलगायत प्रतिवेदन लेखनमा समेत संलग्न भई योगदान गर्नुहुने उपसचिव कुलप्रसाद खनाल र प्रतिवेदन लेखनमा आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्नुका साथै यो प्रतिवेदनको भाषा सम्पादन गरी प्रतिवेदनलाई यस रूपमा प्रस्तुत गर्न सहयोग गर्नुहुने उपसचिव गोपालप्रसाद भट्टराईलाई विशेष धन्यवाद छ। परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारीमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा सहयोग पुऱ्याउने विभिन्न निकाय, विद्यालय तथा व्यक्तिहरूलाई केन्द्र हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछ ।

अन्तमा कार्यसम्पादन परीक्षणलाई अझ प्रभावकारी र उपलब्धिमूलक बनाउन सम्बन्धित सबैबाट सल्लाह र सुझावको अपेक्षा राखिएको छ ।

डा. लेखनाथ पौडेल
सहसचिव
शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

विषय सूची

प्रतिवेदन सम्बन्धमा 3
१.१ कार्यसम्पादन परीक्षणको परिचय 1
१.२ नेपालमा कार्यसम्पादन परीक्षणको अभ्यास 1
१.३ कार्यसम्पादनको क्षेत्र 2
१.४ कार्यसम्पादन परीक्षणका प्रयास 3
१.५ परीक्षणका उद्देश्यहरू 3
१.६ परीक्षण विधि 4
१.७ परीक्षणको दायरा 4
१.८ तथ्याङ्क सङ्कलन विधि 6
१.९ तथ्याङ्क प्रस्तुतिकरण र विश्लेषण प्रक्रिया 6
खण्ड २ : निकायगत कार्यसम्पादन परीक्षणकोनतिजा 7
२.१ : क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय पोखरा 7
२.२ जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादन अवस्था 16
१. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, धनकुटा 16
२. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, पाँचथर 35
३. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, काठमाडौं 54
४. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, सप्तरी 71
५. जिल्ला शिक्षा कार्याय, पर्सा 89
६. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, सिन्धुली 106
७. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, म्याग्दी 125
जिल्ला शिक्षा कार्यालय, कपिलवस्तु 141
९. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, गुल्मी 156
१० . जिल्ला शिक्षा कार्यालय, बर्दिया 173
११. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, कालिकोट 190
१२. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, रुकुम 205
१३. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, बाजुरा 220
१४. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, कैलाली 236
१५. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, बैतडी 250
२.३. क्षेत्रगत सूचकहरूका आधारमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयको कार्यसम्पादन अवस्थाको तुलनात्मक विवरण 265
२.४. क्षेत्रगतरूपमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादन अवस्थाको समिक्षा 266
२.५ स्रोतकेन्द्रहरूको कार्यसम्पादनको अवस्था 268
१. रामदयाल उच्चमाध्यमिक विद्यालय स्रोतकेन्द्र सप्तरी 268
२. जीतपुर स्रोतकेन्द्र जीतपुर, धनकुटा 275
३. ने.रा.वि.उमाविस्रोतकेन्द्र, पर्सा 283
४. जनप्रिय उमावि स्रोतकेन्द्र, म्याग्दी 291
५. गोरुसिङ्गे स्रोत केन्द्र, कपिलवस्तु 299
६.वीरवास उ.मा.वि स्रोतकेन्द्र, गुल्मी 307
७. नन्दादेवी उमावि स्रोतकेन्द्र कालिकोट 313

८. त्रिभुवन उमावि स्रोतकेन्द्र, बर्दिया 320
९.त्रिभुवन जनता उमावि स्रोतकेन्द्र, रुकुम 328
१० . मार्तडी स्रोतकेन्द्र, बाजुरा 336
११. चन्द्रोदय उमावि स्रोतकेन्द्र, फूलबारी, कैलाली 344
२.६ क्षेत्रगत सूचकहरूका आधारमा स्रोतकेन्द्रहरूको कार्यसम्पादन अवस्थाको तुलनात्मक विवरण 351
२.७ स्रोत केन्द्रहरूको समष्टिगत कार्य सम्पादन अवस्थाको तुलनात्मक समीक्षा........ 353
२.८ निकायगत कार्यसम्पादन परीक्षणका निष्कर्ष र उपादेयता 356
खण्ड ४ : विद्यालयगत कार्यसम्पादन परीक्षणको नतिजा 358
४.१ सामुदायिक विद्यालयको कार्यसम्पादन नतिजा 358
१. श्री ग्रामीण जनता उमावि भेडेटार-७, धनकुटा........ 358
२. श्री जाल्पादेवी उमावि पाखीबास, धनकुटा........ 358
३. श्री महेन्द्र जनता उमावि कञ्चनरूप न.पा., सप्तरी 359
४. श्री कोशी निमावि व्यारेज भारदह, सप्तरी 359
५. श्री नेपाल रेल्वे मा.वि बीरगञ्ज, पर्सा 359
६.श्री नेराप्रावि रतनपुर, पर्सा 360
७. श्री छत्रपाली तीर्थादेवी उमावि पकडी, कपिलवस्तु........ 360
८. श्री सरस्वती सामुदायिक निमावि महुवा ५, कपिलवस्तु........ 361
९. श्री कावपोखरी उमावि जुभुङ्ग, गुल्मी........ 361
१० . श्री बम्घा टाहाटीम नि मावि, बम्घा, गुल्मी 361
११. श्री जामुनाखर्क उमावि अर्थुङगे म्याग्दी........ 362
१२. श्री ज्ञानोदय प्रावि वावियाचौर रणवाङ, म्याग्दी........ 362
१३.श्री महेन्द्र उमावि छिवाङ,रुकुम........ 363
१४.श्री भगवती निमावि मुसिकोट, रुकुम 363
१५.श्री भवानी निमावि, कालिकोट 363
१६. श्री बालविकास प्राथमिक विद्यालय बदालकोट, कालिकोट 364
१७. श्री नेरानिमावि पडरिया मैनापोखर, बर्दिया 364
१९.श्री समैजी मावि मजगाउँ, श्रीपुर 365
२० . श्री सरस्वती निमावि शान्तिगर, धनगढी 366
२१. श्री थुमा मावि नौविस कुल्देवमाण्डौ ३, बाजुरा 366
२२. श्री विश्वेश्वर प्रसाद प्रा. वि. कैलासमाण्डौं, बाजुरा........ 366
४.२ संस्थागत विद्यालयको कार्यसम्पादन नतिजा 367
१. श्री तमोर भ्याली सेकेण्डरी बोर्डिङ् स्कुल धनकुटा 367
२. हेप्पीलेन्ड हायर सेकेन्डरी स्कुल राजविराज -४, सप्तरी........ 367
३. श्री नारायणी एकेडेमी वीरगञ्ज १३ रानीघाट, पर्सा........ 368
४. श्री हथौसा लिटल स्टार ईङलिस वोर्डिङ स्कूल, वाणगंगा नपा ७ ओदारी, कपिलवस्तु........ 368
५. श्री अर्जुन आवसीय उमावि रेसुङ्गा न.पा., गुल्मी 369
६. श्री वेस्ट प्वाईन्ट आवासीय उमावि वेनी न.पा. ७, म्याग्दी........ 369
७. श्री विजयश्वरी सेकेण्डरी इङ्लिस मिडियम वोर्डिङ्ग स्कुल मुसिकोट १, रुकुम 369
८. श्री बालविकास ई. सेकेन्डरी बोर्डिङ स्कूल मान्मा ५, कालिकोट 370

९. श्री रिनेसा माध्यमिक बोर्डिङ स्कूल राजापुर, बर्दिया 370
१० . श्री सिद्धार्थ शिशु सदन उमावि एल एन चोक धनगढी, कैलाली 371
११. श्री केटरजोन एकेडेमी बडिमालिका १२, बाजुरा 371
४.३ क्षेत्रगत सूचकहरूका आधारमा विद्यालयहरूको कार्यसम्पादन अवस्थाको तुलनात्मक विवरण 372
४.४ क्षेत्रगत रूपमा विद्यालयहरूको कार्यसम्पादन अवस्थाको विश्लेषण 375
४.५ विद्यालय कार्यसम्पादन परीक्षणका निष्कर्ष र उपादेयता 376

खण्ड १ : परिचय

१.१ कार्यसम्पादन परीक्षणको परिचय

सार्वजनिक सेवा प्रदायक निकायहरूले आफुलाई तोकिएको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पन्न गरेको अवस्था नै सामान्य अर्थमा कार्य सम्पादन हो । यी निकायहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको लेखाजोखा गरी वर्तमान अवस्थाका बारेमा वस्तुपरक स्थिति देखाउने कार्यलाई परीक्षण भनिएको छ। तोकिएको कार्य विवरणका आधारमा सबै विद्यालय तथा निकायहरूले आआफ्नो कार्य सम्पादन गर्ने गरिए पनि कार्य सम्पादन परीक्षणको अन्तिम लक्ष्य भने सेवाग्राहीको सन्तुष्टि र विद्यार्थीहरूको शैक्षिक उपलब्धि सुधारमा केन्द्रित हुने गर्दछ। कार्य सम्पादन परीक्षणको अवधारणा र अभ्यासको सुरुआत सन् १९१६ मा संयुक्त राज्य अमेरिकामा भएको पाइन्छ। सुरुका अवस्थामा कार्यसम्पादन भनेको जहाजमा भएका सामानहरूको लेखाजोखा राखी राजश्व र कर व्यवस्थापन गर्ने कार्यको परीक्षणका लागि प्रयोगमा ल्याइन्थ्यो। यस अर्थमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनले निर्धारित नीति नियम तथा व्यवस्था बमोजिम निर्धारित कार्य विवरणका आधारमा सार्वजनिक सेवा प्रदायक निकायहरूको काम कारवाहीहरू प्रभावकारी, मितव्ययी र छरितो ढङ्गले सञ्चालन भए नभएको बारे लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई बुझाउँछ। शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूले उनीहरूलाई तोकिएको कार्यविवरण अनुसारका कार्य प्रभावकारी, मितव्ययी र प्रक्रियासम्मत ढङ्गले कुनस्तरमा सम्पादन गरेका छन् र सम्पादित कार्यहरू अपेक्षित परिणाम प्राप्तितर्फ उन्मुख हुन सकेका छन् या छैनन् भन्ने लेखाजोखा गर्न निर्धारित मापदण्डका आधारमा प्रत्येक वर्ष कार्यसम्पादन परीक्षण हुँदै आएको छ।

कार्यसम्पादन परीक्षणको सन्दर्भमा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरूलाई हेर्दा लामो समयदेखि नै युरोप, अष्ट्रेलिया र उत्तरी अमेरिकाका मुलुकहरूमा विद्यमान स्रोत र साधनहरूको अधिकतम सदुपयोग गरी सरकारी कार्यहरू कसरी सञ्चालन भएका छन् भनी जानकारी राख्ने गरेको पाइन्छ। अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलनमा विभिन्न मुलुकहरूमा बेग्लै निकायहरू मार्फत् कार्य सम्पादन परीक्षण कार्य सम्पादन हुने गरेको छ। ती मुलुकहरूमा कार्यसम्पादन परीक्षणले समग्रमा साधन र स्रोतको उपयोगमा मितव्ययिता, दक्षता र प्रभावकारितालाई जोड दिइएको पाइन्छ। संसारका विभिन्न मुलुकहरूमा कार्यसम्पादन परीक्षणका फरक फरक अभ्यास र अनुभवहरू रहेका छन्। अष्ट्रेलिया र तस्मानियामा आर्थिक कारोबारका बारेमा जानकारी र प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यका लागि, क्यानाडामा परिणाममा आधारित भई सरकारी कार्यको व्यवस्थापन प्रक्रिया र नियन्त्रणबारे प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यका लागि, संयुक्त अधिराज्यमा अपेक्षित उद्देश्य प्राप्ति गर्ने गरी लगानीको उचित मूल्य प्राप्ति र साधन स्रोतहरूको अधिकतम सदुपयोग हुने गरी कार्य सम्पादन भए नभएको लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई कार्यसम्पादन परीक्षणको रूपमा लिइएको छ। यसै गरी स्वीडेनमा सरकारी लगानी बारेमा लेखाजोखा र तालमेल हेर्ने, साँस्कृतिक अनुदान दिने, आप्रवासीहरूको भाषा सुधारमा लगानी, उच्च शिक्षाको गुणस्तरमा लगानी, जेष्ठ नागरिकहरूको स्याहार सम्भारमा भएको लगानीका बारेमा प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा केन्द्रित रहेको छ। बेल्जियममा कोर्ट अफ अडिटले संग्रहालयको व्यवस्थापन, क्योटो प्रोटोकलको कार्यान्वयन, स्वास्थ्य सेवामा वैज्ञानिक प्रविधिको प्रयोग, श्रमबजारमा कार्यरत समस्याग्रस्त जनताको सहयोगका लागि सरकारी निजी साझेदारी, सरकारी निकायमा कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन र तालिम, घर तथा भवनहरूमा उर्जाको उचित प्रयोग, त्यहाँको संघीय तथा क्षेत्रीय स्तरमा साधन र स्रोतको मितव्ययी, दक्षतापूर्ण र प्रभावकारी किसिमबाट परिचालन भएको र विद्यालयमा प्रदान गरिएको प्रशासनिक र शैक्षिक सहयोगका बारेमा कार्यसम्पादन परीक्षण गर्ने गर्दछ।

१.२ नेपालमा कार्यसम्पादन परीक्षणको अभ्यास

नेपालमा शैक्षिक निकाय र विद्यालयहरूको कार्यप्रभावकारिता, कार्यसक्षमता र सेवाप्रवाहको गुणस्तरीयताको लेखाजोखा गर्न कार्यसम्पादन स्तरको परीक्षणको अवधारणालाई विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना २० ० ९-२० १५ कार्यान्वयन चरणदेखि आत्मसात गरिएको छ। एकातिर शैक्षिक सेवा सुविधालाई लक्षित समूह र वर्गको पहुँचमा सर्वसुलभ रूपमा विस्तार गरिनुपर्ने व्यापक माग अर्कातिर प्रवाहित सेवा सुविधालाई लक्षित समूहले अधिकतम लाभ प्राप्त हुने गरी प्रभावकारी र उपलब्धिमूलक रूपमा कार्यान्वयन गरिनुपर्ने अपरिहार्यताले सेवा प्रवाह गर्ने सार्वजनिक निकाय तथा संस्थाहरूको कार्यक्षमतामा सुधार र अभिवृद्धि प्रति चासो हुनु स्वाभाविक हुन्छ। शैक्षिक कार्यक्रममा सेवा सुविधा व्यापक रूपमा विस्तार हुँदै गएको, कार्यान्वयनमा रहेका शैक्षिक कार्यक्रमको लक्ष्य र परिणामबीचको तादात्म्य प्रति राज्य र नागरिक दुवैको अपेक्षा बढ्दै गएको र सार्वजनिक निकायबाट प्रवाहित शैक्षिक सुविधा प्रति सेवाग्राहीको सन्तुष्टि भएको सुनिश्चित गराउनु पर्ने व्यापक जन अपेक्षाको परिणाम स्वरूप शैक्षिक सेवा प्रवाह गर्ने सार्वजनिक निकाय र शिक्षण संस्थाहरूमा अपेक्षित सेवा प्रवाह गर्ने

विद्‌यमान कार्यसक्षमताको स्तर मापनगर्न यस्ता निकायहरूको कार्यसम्पादन स्तर परीक्षण गर्ने परिकल्पना यस योजनाले गरेको छ । बार्षिक रूपमा गरिने यस्तो कार्यसम्पादन परीक्षणको नतिजाले सम्बन्धित निकायलाई आफ्नो कार्यसम्पादन स्तर सुधारका दिशामा मार्गनिर्देश गर्ने र मातहतका निकायहरूको कार्यसम्पादन सुधारका लागि आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न प्रमाणमा आधारित सूचना तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्न वस्तुगत आधार प्रदान गर्दछन् र अन्ततोगत्वा प्रणालीगत सुधारका लक्ष्य प्राप्त गर्न सकिन्छ । कार्यसम्पादन परीक्षणका नतिजा शैक्षिक सेवा प्रदायक निकायहरूको कार्यसम्पादनस्तर सुधारका अतिरिक्त लागत प्रभावकारिता बढाउन, शैक्षिक निकायहरूलाई सेवाग्राही प्रति उत्तरदायी बनाउन र प्रवाहित सेवा गुणस्तरीय बनाउन समेत उपयोग गरिन्छ ।

१.३ कार्यसम्पादनको क्षेत्र

शिक्षालाई सर्वसुलभ बनाउन पूर्व प्राथमिक शिक्षा, विद्‌यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षासँग सम्बन्धित विद्‌यालय भौतिक सुधार, शिक्षक तालिम, पाठ्‌यक्रम सुधार, सिकाइ मूल्याङ्कन, सुधार र स्तरीकरणका कार्यक्रमहरू व्यापक रूपमा विस्तार गरिएका छन् । विद्‌यालय शिक्षा र तत्सम्बन्धी समग्र व्यवस्थापनका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन शिक्षा विभाग मार्फत् पाँच क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयहरू, जिल्ला स्तरमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरू र स्थानीय स्तरमा रहेका १० ५३ स्रोतकेन्द्रहरूबाट हुँदै आएको छ । शिक्षा क्षेत्रका विशिष्टीकृत कार्यहरू जस्तैः पाठ्‌यक्रम सुधार तथा विकासका कार्यहरू पाठ्‌यक्रम विकास केन्द्र, विद्‌यालय तथा शैक्षिक व्यवस्थापनमा संलग्न जनशक्तिको विकाससम्बन्धी कार्य शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र, विद्‌यालय शिक्षाका शिक्षक छनोट र अध्यापन अनुमति पत्रसम्बधी कार्य शिक्षक सेवा आयोग, परीक्षा तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्य परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय लगायत प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा, उच्च तथा उच्च माध्यमिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू सम्बन्धित निकायहरूबाट सञ्चालन तथा सम्पादन हुँदै आएका छन् । शिक्षा मन्त्रालय अन्तरगत रहेका विभिन्न निकाय तथा संस्थाहरू र ती संस्थाहरूले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नलिखित तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

शिक्षा मन्त्रालय र अन्तरगत रहेका विभिन्न निकाय तथा संस्थाहरूले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू

सि.नं.	निकाय/कार्यालय	मुख्य कार्यहरू
१	शिक्षा मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं	ऐन, नियम, नीति निर्माण, अनुगमन, मूल्याङ्कन
२	शिक्षा विभाग सानोठिमी, भक्तपुर	विद्‌यालय शिक्षाको वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वियन, व्यवस्थापन, अनुगमन, मूल्याङ्कन साथै जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूमार्फत शैक्षिक योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र व्यवस्थापन
३	पाठ्‌यक्रम विकास केन्द्र सानोठिमी, भक्तपुर	विद्‌यालय शिक्षाको पाठ्‌यक्रम, पाठ्‌यपुस्तक, शैक्षणिक सामग्री विकास, परिमार्जन र प्रवोधीकरण
४	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय सानोठिमी, भक्तपुर	माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण (SLC) परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन
५	अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र सानोठिमी, भक्तपुर	साक्षरता लगायत अनौपचारिक शिक्षासम्बन्धी दीर्घकालीन र तत्कालीन नीतिहरू निर्माण तथा अनौपचारिक शिक्षासम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन
६	शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र सानोठिमी, भक्तपुर	शिक्षक तालिम, व्यवस्थापन, तालिमसम्बन्धी नीति निर्धारण, तालिम ढाँचा र सामग्री विकास, तालिम सञ्चालन, अनुगमन
७	शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र सानोठिमी, भक्तपुर	केन्द्रदेखि स्थानीय स्तरसम्मका शिक्षण संस्था तथा शैक्षिक निकायहरूको गुणस्तर परीक्षण, राष्ट्रिय स्तरमा विद्‌यार्थी सिकाइ उपलब्धि परीक्षण
८	उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद् सानोठिमी, भक्तपुर	उच्च माध्यमिक शिक्षासम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम निर्माण, परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन र मूल्याङ्कन
९	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् सानोठिमी, भक्तपुर	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमसम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम निर्माण, परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन र मूल्याङ्कन
१०	EVENT परियोजना, काठमाडौँ	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमसम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण तथा कार्यान्वयन
११	जनक शिक्षा सामाग्री केन्द्र सानोठिमी, भक्तपुर	विद्‌यालयस्तरका पाठ्‌यसामग्रीहरू छपाइ तथा वितरण

सि.नं.	निकाय/कार्यालय	मुख्य कार्यहरू
१२	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग सानोठिमी, भक्तपुर	उच्च शिक्षाको नीति निर्माणमा सहयोग, अनुदान वितरण, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
१३	विश्वविद्यालयहरू	उच्च शिक्षा सम्बन्धी नीति निर्धारणमा सहयोग र विश्वविद्यालका शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन
१४	शिक्षाको लागि खाध्य कार्यक्रम परियोजना	विद्यालय उमेर समूहका विद्यार्थीहरूको पठन पाठनमा सहयोग पुर्याउन गुणस्तरीय खाद्य कार्यक्रम सञ्चालन र अनुगमन
१५	शैक्षिक तालिम केन्द्रहरू – २९	विद्यालय शिक्षक तथा व्यवस्थापकीय तालिम सञ्चालन, अनुगमन तथा पेसागत सहयोग ।
१६	क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयहरू – ५	शैक्षिक कार्यहरूको समन्वय, सहजीकरण, अुनगमन र मूल्याङ्कन
१७	जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरू – ७५	जिल्लास्तरीय शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वियन, अनुगमन, विद्यालय निरीक्षण
१८	स्रोत केन्द्रहरू – १० ५३	स्रोतकेन्द्रस्तरीय शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, विद्यालय निरीक्षण र पेसागत सहयोग

शिक्षा क्षेत्रका उल्लिखित विभिन्न तह र प्रकारका कार्यहरू सम्पादन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मार्गनिर्देशन विभिन्न कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्थाका आधारमा गरिएको छ । यिनै नीतिगत र कानुनी प्रावधानहरूको कार्यान्वयनको अवस्था र स्थिति पहिल्याउनु शिक्षा मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र रहँदै आएको छ । शिक्षा मन्त्रालयको सेवाप्रवाहको स्थानीय निकायको रूपमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरू, स्रोतकेन्द्रहरू र विद्यालयहरूलाई लिने गरिन्छ ।

१.४ कार्यसम्पादन परीक्षणका प्रयास

प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका तथा नीतिद्वारा निर्धारित प्रत्येक संगठनका कार्यविवरणका विशिष्टीकृत सूचकका आधारमा शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गतका निकाय तथा विद्यालयहरूको कार्यसम्पादन परीक्षण शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रबाट सन् २० १२ देखि गरिँदै आएको छ । विगतदेखि हालसम्म कार्यसम्पादन परीक्षण सम्पन्न गरिएका विद्यालय तथा निकायहरूको सङ्ख्यात्मक विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

आर्थिक वर्ष	विद्यालय	स्रोतकेन्द्र	जिशिका	क्षेशिनि	केन्द्रीय निकाय
२० ६८/० ६९	३०	०	५	०	२ (अ.शि.के. र पा.वि.के.)
२० ६९/० ७०	४८	०	१०	०	०
२० ७० /० ७१	४२	८	८	०	०
२० ७१/० ७२	३४	१५	१५	१	०
जम्मा	**१५४**	**२३**	**३८**	**१**	**२**

१.५ परीक्षणका उद्देश्यहरू

कार्यसम्पादन परीक्षणका उद्देश्यहरू निम्नअनुसार निर्धारण गरिएका छन् :

- तोकिएका शैक्षिक संस्थाहरूले निर्दिष्ट नीति तथा कार्यक्रमहरू, प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम कार्यान्वयन गरे नगरेको सम्बन्धमा लेखाजोखा गर्ने ।
- शिक्षाको पहुँच, समता र गुणस्तर अभिबृद्धिका लागि शैक्षिक संस्थाहरूको कार्यप्रणालीको परीक्षण गरी कार्यसम्पादन स्तर प्रस्तुत गर्ने ।
- कार्यसम्पादन सुधारको क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने ।
- विद्यालय तथा निकायहरूको कार्यसम्पादन सुधारका निम्ति नीतिगत पृष्ठपोषणका लागि प्रमाणमा आधारित सूचना तथा तथ्यहरू उपलब्ध गराउने ।
- उत्कृष्ट सेवाका लागि संस्थागत जवाफदेहिता सुनिश्चिता गर्न सहयोग गर्ने ।

१.६ परीक्षण विधि

कार्यसम्पादन परीक्षणका क्रममा अनुसन्धानका आधारभूत विधि र प्रक्रियाहरूको अवलम्बन गर्दै छनौट गरिएका संस्थाहरूको स्थलगत अवलोकन, अभिलेख अध्ययन, प्रत्यक्ष र परोक्ष सरोकारवालाहरूसँगको अन्तरक्रिया लगायत निम्नलिखित विधिहरू अपनाई परीक्षण कार्य गरिएको थियो ।

- केन्द्रका कर्मचारी तथा वाह्य विज्ञहरूको संलग्नतामा परीक्षण सूचक निर्माण र परीक्षकको कार्यजिम्मेवारी तयार गरिएको ।
- परीक्षण कार्यको लागि पूर्व शिक्षा प्रशासक तथा विश्वविद्यालयमा कार्यरत विज्ञहरूको समूह बनाई अभिमुखीकरण गरी सम्बन्धित कार्यक्षेत्रमा खटाइएको ।
- विज्ञ समूहलाई सहजीकरण गर्नका लागि शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रबाट कर्मचारीहरूको संलग्नता गराइएको ।
- स्थलगत भ्रमणबाट तथ्याङ्क तथा सूचना सङ्कलन गरिएको ।
- सङ्कलित तथ्याङ्क र सूचनाको विश्लेषण गरिएको ।
- परीक्षकहरूबाट प्रस्तुत प्रारम्भिक परीक्षण प्रतिवेदनमा शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको संयोजनमा आयोजना गरिएको कार्यशाला मार्फत् विभिन्न क्षेत्रका विज्ञहरूबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिइएको ।

१.७ परीक्षणको दायरा

उपलब्ध साधन, समय र स्रोतका आधारमा देहायका सीमाहरू भित्र रही यो परीक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको थियो ।

- यस परीक्षणमा यथासक्य बढी जिल्ला, स्रोतकेन्द्र र विद्यालयहरूलाई समेट्न उपलब्ध बजेट र समयको सीमितताले गर्दा सकेसम्म सबै भौगोलिक क्षेत्रको प्रतिनिधित्व हुने गरी छनौट गरिएका कार्यालय तथा शैक्षिक संस्थाहरूको परीक्षण गरिएको थियो ।
- छनौट गरिएका जिल्ला शिक्षा कार्यालय, स्रोतकेन्द्र तथा विद्यालयहरूको सीमित समयमा सम्पूर्ण पक्षहरूको परीक्षण गर्न सम्भव नरहने हुँदा शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रबाट तयार गरिएका सूचकहरूको आधारमा भौतिक अवस्था, आर्थिक नियमितता, कार्यगत पारदर्शिता, जवाफदेहिता, सूचना व्यवस्थापन, सामाजिक परीक्षण र समग्र कार्य तथा कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रियाका बारेमा परीक्षण गरिएको थियो ।
- शैक्षिक नीति र ऐन नियमको पालना तथा कार्यान्वयनको अवस्था पहिचान गरिएको थियो ।
- शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्र र परीक्षकहरूका बीचमा भएको सम्झौता बमोजिमको परीक्षकको कार्य विवरणबाट परीक्षण कार्य निर्देशित रहेको थियो ।
- यस कार्यसम्पादन परीक्षण कार्यमा निम्नानुसारका क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय, जिल्ला शिक्षा कार्यालय, स्रोत केन्द्र र विद्यालयहरूलाई समेटिएको थियो ।

क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय

१. क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय पश्चिमाञ्चल, पोखरा

जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरू

१. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, धनकुटा
२. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, पाँचथर
३. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, सप्तरी
४. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, काठमाडौं
५. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, पर्सा
६. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, सिन्धुली
७. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, म्याग्दी
८. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, कपिलवस्तु
९. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, गुल्मी
१०. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, बर्दिया
११. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, कालिकोट
१२. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, रुकुम
१३. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, बाजुरा
१४. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, कैलाली
१५. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, बैतडी

स्रोतकेन्द्रहरू

१. रामदयाल उमावि स्रोतकेन्द्र, सप्तरी
२. जीतपुर स्रोतकेन्द्र, धनकुटा
३. नेरावि उमावि स्रोतकेन्द्र, पर्सा
४. जनप्रिय उमावि स्रोतकेन्द्र, दरबाङ, म्याग्दी
५. गोरुसिङ्गे स्रोतकेन्द्र, कपिलवस्तु
६. वीरवास उमाविस्रोतकेन्द्र, रुन्खादह गुल्मी
७. नन्दादेवी उमावि स्रोतकेन्द्र, कालिकोट
८. त्रिभुवन उमावि स्रोतकेन्द्र, ककौरा, बर्दिया
९. त्रिभुवन जनता उमावि स्रोतकेन्द्र, रुकुम
१०. मार्तडी स्रोतकेन्द्र, बाजुरा
११. चन्द्रोदय उमावि स्रोतकेन्द्र, कैलाली

सामुदायिक विद्यालयहरू

१. श्री ग्रामिण जनता उमावि, भेडेटार-७ धनकुटा
२. श्री जाल्पादेवी उमावि, पाखीबास धनकुटा
३. श्री महेन्द्र जनता उमावि, कञ्चनरूप न.पा. सप्तरी
४. श्री कोशी निमावि व्यारेज, भारदह सप्तरी
५. श्री नेपाल रेल्वे मा.वि, वीरगंज पर्सा
६. श्री नेराप्रावि रतनपुर, पर्सा
७. श्री छत्रपाली तीर्थादेवी उमावि, पकडी कपिलवस्तु
८. श्री सरस्वती सामुदायिक निमावि, महुवा ५ कपिलवस्तु
९. श्री काव्रपोखरी उमावि जुभुङ्ग, गुल्मी
१० . श्री बम्घा टाहाटीम नि मावि, बम्घा गुल्मी
११. श्री जामुनाखर्क उमावि, अर्थुङगे म्याग्दी
१२. श्री ज्ञानोदय प्रावि वावियाचौर रणवाङ म्याग्दी
१३. श्री महेन्द्र उमावि छिवाङ् रुकुम
१४. श्री भगवती निमावि मुसिकोट रुकुम
१५. श्री भवानी निमावि कालिकोट
१६. श्री वालविकास प्राथमिक विद्यालय वदालकोट, कालिकोट
१७. श्री नेरानिमावि पडरिया मैनापोखर बर्दिया
१८. श्री नेराप्रावि वाँसपानी गणेशपुर बर्दिया
१९. श्री समैजी मावि मजगाउँ श्रीपुर
२० . श्री सरस्वती निमावि शान्तिगर धनगढी
२१. श्री थुमा मावि नौविस कुल्देवमाण्डौ ३, बाजुरा
२२. श्री विश्वेश्वर प्रसाद प्रा. वि. कैलासमाण्डौं वाजुरा

संस्थागत विद्यालयहरू

१. श्री तमोर भ्याली सेकेण्डरी बोर्डिङ् स्कुल धनकुटा
२. हेप्पीलेन्ड हायर सेकेन्डरी स्कुल राजविराज -४ सप्तरी
३. श्री नारायणी एकेडेमी बीरगञ्ज १३ रानीघाट पर्सा
४. श्री हथौसा लिटल स्टार ईङलिस वोर्डिङ स्कूल, वाणगंगा कपिलवस्तु
५. श्री अर्जुन आवसीय उमावि रेसुङ्गा न.पा. गुल्मी
६. श्री वेस्ट प्वाईन्ट आवासीय उमावि वेनी न.पा. ७ म्याग्दी
७. श्री विजयश्वरी सेकेण्डरी इङ्लिस मिडियम वोर्डिङ्ग स्कुल मुसिकोट १ रुकुम

८. श्री वालविकास ई. सेकेन्डरी बोर्डिङ स्कूल मान्मा ५ कालिकोट
९. श्री रिनेसा माध्यमिक वोर्डिङ स्कूल राजापुर बर्दिया
१० . श्री सिद्धार्थ शिशु सदन उमावि एल एन चोक धनगढी कैलाली
११. श्री केटरजोन एकेडेमी बडिमालिका १२, वाजुरा

१.८ तथ्याङ्क सङ्कलन विधि

परीक्षणको लागि छनौट गरिएका शैक्षिक संस्थाहरूको परीक्षणका क्रममा निम्नलिखित विधिहरू अपनाएर सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको थियो ।

- छनौट गरिएका जिल्ला शिक्षा कार्यालय, स्रोतकेन्द्र र विद्यालयहरूको स्थलगत अध्ययन र अवलोकन ।
- प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष सरोकारवालाहरूसँग छलफल र अन्तरक्रिया ।
- केन्द्रद्वारा निर्माण गरिएका परीक्षण साधनका आधारमा तथ्याङ्क तथा सूचना सङ्कलन ।

१.९ तथ्याङ्क प्रस्तुतिकरण र विश्लेषण प्रक्रिया

कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका शैक्षिक संस्थाहरूबाट सङ्कलन गरिएका तथ्याङ्क र सूचनाहरूलाई सूचकका आधारमा मापन गरी संक्षेपमा प्रस्तुत गरिएको छ । साथै प्रस्तुत गरिएका तथ्याङ्कलाई विद्यमान शिक्षा नीति, ऐन, नियमका साथै आर्थिक सामाजिक पारदर्शिता, सहभागिता, सुशासन जस्ता उत्तरदायी सेवा प्रवाहका मापदण्डहरूको आधारमा तुलनात्मक विश्लेषण गरिएको छ ।

कार्यसम्पादनका सूचकहरूलाई पूर्णरूपले कार्यान्वयन भएका, आंशिक कार्यान्वयन भएका र कार्यान्वयन नभएका गरी तीन समूहमा समूहीकृत गरिएको छ । यसरी समुहीकृत गरिएका सूचकहरूलाई नै कार्य सम्पादनको आधार मानिएकोले यस परीक्षणलाई आधार प्रासांगिक परीक्षण (Criterian -referenced assessment) तर्फ उन्मुख गराउने प्रयास गरिएको छ । कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा स्थलगत रूपमा परीक्षण गर्दा प्राप्त भएको क्षेत्रगत अङ्कलाई एकीकृत गरेर कूल प्राप्ताङ्क कायम गरिएकाले यसका आधारमा देहाय अनुसार कार्यान्वयनको स्तर वा अवस्था पहिचान गरिएको छ ।

क्र.स.	प्राप्ताङ्क प्रतिशत	स्तर रअवस्था
१	९०% भन्दा माथि	व्यवस्थि तर सुधारिएको व्यवस्थापन
२	८०% भन्दा माथि देखि ९०% सम्म	सुधारोन्मुख
३	६५% भन्दा माथि देखि ८०% सम्म	सामान्य व्यवस्थापन
४	५०% वा सो भन्दा माथिदेखि६५% सम्म	कमजोर व्यवस्थापन
५	५०% भन्दा तल	अति कमजोर व्यवस्थापन

खण्ड २ : निकायगत कार्यसम्पादन परीक्षणकोनतिजा

कार्यसम्पादन परीक्षणको नतिजा निकायगत रूपमा निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.१ : क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय पोखरा

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
१. योजना कार्यक्रम				
१.१	शैक्षिक योजना	• जिशिकालाई जिल्ला शिक्षा योजना निर्माण र अद्यावधिक गर्न प्राविधिक सहयोगको उपलब्धता	• जिल्लागत जिल्ला शिक्षा योजना सङ्कलन, व्यवस्थापन र समष्टीगत तयारी	• जिल्ला शिक्षा योजनाले प्राथमिकीकरण गरेका मुख्य मुख्य कार्यक्रम तथा आवश्यकताको प्राथमिकीकरण गरी जिल्लागत सूची तयारी
१.२	वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तथा बजेट निर्माण	• जिल्लागत ASIP र AWPB निर्माणका लागि निर्धारित समय भित्र क्षेत्रीय गोष्ठी सञ्चालन • जिल्लागत ASIP र AWPB सङ्कलन र व्यवस्थापन • आफ्नो कार्यालयको ASIP र AWPB निर्धारित समय भित्र तयार गरी सम्प्रेषण • जिल्लागत वार्षिक बजेट LMBIS (Line Ministry Budget Information System) मा Entry गर्न गराउन समन्वय र सहजीकरण		• जिल्लागत ASIP र AWPBको समष्टिगत तयारी • LMBIS मा Entry भएको जिल्लागत वजेटको समष्टिगत अभिलेख
२. तथ्याङ्क/अभिलेख				
२.१	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• सबै जिशिकाको तथ्याङ्क निर्धारित समयमा सङ्कलन • आफ्नो क्षेत्र अन्तरगतका जिल्लाहरूको शैक्षिक तथ्याङ्क विश्लेषण गरी शैक्षिक वुलेटिन प्रकाशन • विश्लेषित तथ्याङ्कको आधारमा जिल्लाहरूको तुलनात्मक शैक्षिक अवस्थाको प्रदर्शन • आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका जिल्ला, स्रोतकेन्द्र र विद्यालयहरुले गरेका राम्रा शैक्षिक अभ्यास पहिचान र अभिलेखन	• आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका, जिल्ला, स्रोतकेन्द्र र विद्यालयहरूले गरेका राम्रा शैक्षिक अभ्यासहरूको प्रकाशन र प्रसारण	
२.२	विद्यालय अनुमति /	• थप अनुमति/स्वीकृति दिनु पर्ने विद्यालय/तहको जिल्लागत		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
	स्वीकृति	लक्ष्य निर्धारण गरी निर्धारित समय भित्र जिशिकालाई जानकारी • अनुमति/स्वीकृतिका लागि प्राप्त सबै सिफारिस माथि सिफारिस प्राप्त भएको १५ दिन भित्र निर्णय		
२.३	दरबन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन	• जिल्लाको स्वीकृत दरबन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि प्रयास		• जिल्लागत स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्थाको अभिलेख
२.४	भौतिक अवस्थाको अध्ययन	• आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका जि.शि.का, शै.ता.के र स्रोतकेन्द्रहरूमा विद्यमान भौतिक अवस्थाको निकायगत विवरणको अभिलेख • उपलब्ध भौतिक सुविधाको सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन		• उपलब्ध भौतिक सुविधा अपर्याप्त देखिएको निकायका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायमा पहल
२.५	शैक्षिक अवस्थाको तुलनात्मक विवरण	• राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको आधारमा आफ्नो क्षेत्र अन्तरगतका सबै जिल्लाको देहाय अनुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) प्रस्तुति : - GER, NER, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर र दोहोर्‍याउने दर, टिकाउ दरको जिल्लागत विवरण - तहगत उत्तीर्ण (कक्षा ५, ८ र एसएलसी) प्रतिशतको विवरण - जिल्लागत साक्षरताको अवस्थाको विवरण - तहगत निजी तथा सामुदायिक विद्यालय, प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र र सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको जिल्लागत विवरण		• राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको आधारमा आफ्नो क्षेत्र अन्तरगतका सबै जिल्लाको देहाय अनुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) प्रस्तुति : - सबै जिल्लाको तहगत तथा विषयगत सिकाइ उपलब्धि विवरण
२.६	जिशिकाको स्तरीकरण	• सबै जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूको वार्षिक रूपमा स्तरीकरण गरी सो बारेमा जिशिकाहरूलाई जानकारी		
३. निरीक्षण/अनुगमन				
३.१	विद्यालय निरीक्षण			• विद्यालय निरीक्षणको जिल्लागत योजना तथा कार्यक्रम निर्माण • योजना तथा कायक्रम अनुसार ९० प्रतिशतभन्दा बढीनिरीक्षण

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
३.२	विद्यालय सामाजिक परीक्षण तथा वित्तीय व्यवस्थापनको अनुगमन	• जिल्लाले प्राप्त गरेका कार्यक्रमगत बजेट निकासा प्रवाहको अनुगमन गरी सो सम्बन्धी जिल्लागत अभिलेखन • विद्यालय सामाजिक परीक्षणको सबै जिल्लामा नमुना परीक्षण		• जिल्लागत बजेट निकासा प्रवाहको समष्टिगत विवरण सहितको प्रतिवेदन निर्धारित समयभित्र सम्प्रेषण • विद्यालयलेखा परीक्षणको सबै जिल्लामा नमुना परीक्षण • नमूना लेखा परीक्षणको विश्लेषण गरी जिल्लागत अभिलेख • नमूना लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन तयार गरी पृष्ठपोषण सहित सम्वन्धित जि.शि.का तथा विद्यालयलाई निर्देशन • विद्यालय सामाजिक परीक्षणको नमुना परीक्षणको विश्लेषण गरी जिल्लागत अभिलेख • विद्यालय सामाजिक परीक्षणको नमूना परीक्षणको प्रतिवेदन तयार गरी पृष्ठपोषण सहित सम्वन्धित जि.शि.का तथा विद्यालयलाई निर्देशन
३.३	पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अनुगमन	• क्षेत्रस्तरीय पाठ्यक्रम समन्वय समिति गठन • सबै जिल्लामा पाठ्यपुस्तक उपलब्धताको अनुगमन प्रतिवेदन (अवस्था र समस्या विश्लेषण गरी) सम्बन्धित निकायमा सुझावसहित प्रेषण • पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अवस्था अनुगमन गरी जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूलाई निर्देशन र सुझाव	• समन्वय समितिको बैठक सङ्ख्या (वार्षिक रूपमा २ पटक)	• स्वीकृत पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूची अद्यावधिक • स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध
३.४	छात्रवृत्तिको प्रभावकारिता			• संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन गरी जिल्लागत अभिलेख • सामुदायिक विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन गरी जिल्लागत अभिलेख • अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सुधारका लागि प्रयास

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
४.कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा समन्वय				
४.१	शिक्षक दरबन्दी मिलान	• आधार र मापदण्ड सहित शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्न सबै जिशिकाहरूलाई निर्देशन		• निर्दिष्ट मापदण्डका आधारमा दरबन्दी मिलान गर्न जिशिकाहरूलाई सहजीकरण र समन्वय • निर्दिष्ट मापदण्डका आधारमा जिशिकाहरूबाट दरबन्दी मिलान भए नभएको अनुगमन गरी जिल्लागत विवरण • जिल्लाको दरबन्दी मिलानको मार्ग चित्र अनुसार सरुवा गर्नु पर्ने शिक्षक, गाभ्नु पर्ने र सार्नु पर्ने विद्यालयको जिल्लागत विवरण अद्यावधिक
४.२	शिक्षक कर्मचारी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन	• आफ्नो कार्यालय र क्षेत्र अन्तरगतका जिल्लामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कासमू समय भित्रै मूल्याङ्कन गरी देहायका विवरण अभिलेखन : – शत प्रतिशत कर्मचारीको कासमूसमय भित्रै मूल्याङ्कन गरी विवरणको अभिलेख – कर्मचारीको कासमू निर्धारित समय भित्रै सम्बन्धित निकायमा प्रेषण – निर्धारित समय भित्रै कासमू सुपरीवेक्षण तथा पुनरावलोकन नगर्ने कर्मचारीको अभिलेख राखी कारवाही • आफ्नो क्षेत्र अन्तरगतका सबै जिल्लामा कार्यरत शिक्षकहरूको कासमूको अभिलेख जिल्लागत रूपमा अद्यावधिक		• निर्धारित समय भित्रै कासमू सुपरीवेक्षण तथा पुनरावलोकन नगर्ने शिक्षक/कर्मचारीको अभिलेख राखी कारवाही
४.३	कार्यक्रम कार्यान्वयन अनुगमन	• जिशिकाहरूलाई कार्यक्रम कार्यान्वयन अभिमुखीकरण गोष्ठी सञ्चालन • कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय तथा समीक्षा बैठक (वर्षमा २ पटक) • प्रत्येक जिल्लामा वार्षिक कम्तीमा दुई पटक अनुगमन		• सबै जिल्लाको जिल्लागत कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थितिको प्रगति अभिलेखन • समीक्षा बैठक तथा स्थलगत अनुगमन गरी जिल्लागत रूपमा पृष्ठपोषण
४.४	स्तर निर्धारण र प्रोत्साहन अनुदान	• आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका जि.शि.काहरूको स्तर निर्धारणका लागि मापदण्ड र सूचक विकास • निर्धारित मापदण्ड र सूचकका आधारमा सबै जि.शि.काको स्तर निर्धारण • निर्धारित स्तरको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक		• निर्धारित स्तरका आधारमा प्रोत्साहन अनुदान निर्धारण र निकासा
४.५	सह तथा अतिरिक्त	• क्षेत्रस्तरीय सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप (प्रतिभा पहिचान,		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
	क्रियाकलाप	खेलकुद, स्काउट तथा सँस्कृतिक कार्यक्रम आदि) सञ्चालन		
४.६	सञ्जाल गठन (बालविकास, लैङ्गिक समविकास) र परिचालन			• क्षेत्रस्तरीय बालविकास सञ्जाल गठन • वार्षिक रूपमा कम्तीमा २ पटक बालविकास सञ्जालको बैठक • बालविकासको क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्थाहरूको जिल्लागत प्रोफाइल अद्यावधिक • बालविकास सम्बन्धी क्षेत्रस्तरीय योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा • क्षेत्रस्तरीय लैङ्गिक समविकास सञ्जाल गठन • वार्षिक रूपमा कम्तीमा २ पटक सञ्जालको बैठक • लैङ्गिक समविकासको क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्थाहरूको जिल्लागत प्रोफाइल अद्यावधिक • लैङ्गिक समविकाससम्बन्धी क्षेत्रस्तरीय योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा
४.७	कार्य प्रगति समीक्षा		• कार्यालयको स्टाफ बैठकमा कार्यक्रम र कार्य प्रगतिको समीक्षा (मासिक रूपमा)	
४.८	चालु आ.ब.को कार्यक्रमको प्रबोधीकरण	• चालु वर्षका सम्पूर्ण कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र प्रबोधीकरण		
४.९	गैससँगको समन्वय	• आफ्नो क्षेत्र अन्तरगत शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संघ/संस्थाहरूको अभिलेख • शैक्षिक सुधारको प्रयोजनका लागि समन्वयात्मक बैठक (वर्षमा २ पटकसम्म) • सहकार्य र साझेदारीमा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन		
४.१०	प्रवर्तनात्मक कार्य	प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य (नियमित कार्यक्रम, अरुको भन्दा भिन्न देखिने र क्षेत्रको		प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य (नियमित कार्यक्रम,

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
		नवीन विधामा भएको कार्य) : जस्तैः समूह सुपरिवेक्षण, सोधकार्य (दलित विद्यार्थीहरू विद्यालय छाड्नुको कारण),कार्यमूलक अनुसन्धान, फोटो सहित प्रत्येक जिल्लाको विवरण तयारी, नमुना विद्यालय विकास, स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्वयन, CAS लागु गर्ने योजना, पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने Documentary, अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सम्बन्धी) : - कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी प्रतिवेदन तयार - जिल्लाले गरेका प्रवर्तनात्मक कार्यको अभिलेख		अरुको भन्दा भिन्न देखिने र क्षेत्रको नवीन विधामा भएको कार्य) : जस्तैः समूह सुपरिवेक्षण, सोधकार्य (दलित विद्यार्थीहरू विद्यालय छाड्नुको कारण),कार्यमूलक अनुसन्धान, फोटो सहित प्रत्येक जिल्लाको विवरण तयारी, नमुना विद्यालय विकास, स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्वयन, CAS लागु गर्ने योजना, पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने Documentary, अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सम्बन्धी) : - प्रवोधीकरण र पृष्ठपोषणका आधारमा सुधारका थप प्रयास
५.आन्तरिक व्यवस्थापन				
५.१	कार्य जिम्मेवारी	• प्रत्येक कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी • कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी तोकी पत्राचार • तोकिएको जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन		
५.२	शैक्षिक समस्याको पहिचान र समाधानको प्रयास	• शिक्षासँग सम्बन्धित प्रमुख सरोकारवालाहरूको छलफल अन्तरक्रिया गरी क्षेत्र अन्तरगतका सबै जिल्लाहरूको जिल्लागत शैक्षिक समस्या पहिचान र सूचना सङ्कलन • पहिचान गरेका समस्याहरूको प्राथमिकीकरण • प्राथमिकतामा परेकामध्ये सबै जिल्लाको कम्तीमा एक एकओटा समस्या समाधान गर्न समन्वय		
५.३	विद्युतीय साधनको अवस्था	• कार्यालयका सबै शाखामा कम्प्युटरको उपलब्धता • कार्यालयका सबै कम्प्युटर, फ्याक्स, इमेल, फोटोकपी मेसिनको चालु अवस्था • निर्देशनालयको वेबसाइट, जिल्लागत पोर्टल निर्माण र व्यवस्थित • कार्यालयका सबै उपकरणको नियमित प्रयोग		
५.४	नागरिक बडापत्र	• कार्यालयले अध्यावधिक गरिएको नागरिक बडापत्र राखिएको स्थान (सेवाग्राहीले देखिने ठाउँमा) र बडापत्र अनुसारको		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
		काम		
५.५	स्टाफ बैठक			• कार्यालयको स्टाफ बैठकको अभिलेख (कम्तीमा महिनाको एक पटक)
५.६	गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था	• कार्यालयमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था र प्रयोग • गुनासो सुन्ने/सूचना अधिकारीको व्यवस्था • गुनासोहरूको अभिलेखीकरण गरी कारवाही		• छलफल र हेल्पडेस्कको व्यवस्था
५.७	कार्यालय सरसफाइ र व्यवस्थापन	• कार्यालयको परिसरको सरसफाई र व्यवस्थापन • कार्यालयका सामग्रीहरू यथोचित ठाउमा राखिएको अवस्था • कार्यालय कोठाहरू, झ्याल ढोका, भुइँ, कारपेटको उचित व्यवस्था • शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था • साबुन र पानी सहितको लैङ्गिक मैत्री सफा शौचालयको व्यवस्था • कार्यालयमा घेराबार सहितको कम्पाउण्डको व्यवस्था • गाडी ग्यारेज र गाडीको चालु अवस्था		• फूलबगैंचाको व्यवस्थापन
५.८	आर्थिक र भौतिक प्रगति	• प्रगति प्रतिवेदनहरूको प्रेषण समय (तोकिएको समयमा)		• गत चौमासिकको आर्थिक र भौतिक प्रगति (दुबै ८० प्रतिशत देखि माथि)
५.९	बेरुजु फर्छ्यौट	• लेखा परीक्षण बेरूजुको लगत अद्यावधिक	• कार्यालयमा गत आर्थिक वर्षसम्मको बेरूजु शुन्य वा अघिल्ला आ.ब.को बेरुजु ९० प्रतिशत भन्दा बढी फर्छ्यौट	• विद्यालयलेखा परीक्षणको अनुगमन गरी आवश्यकतानुसार पुनरावलोकन गर्ने कार्य
५.१०	कर्मचारी लगबुक	• कर्मचारी लगबुकको व्यवस्था, प्रयोग, अवस्थाका बारेमा स्टाफ बैठक वा कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन		
५.११	समूह कार्य	• कार्य समूह (Team Work) बनाई शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समस्या समाधान		
६.	सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सरोकारवालाको धारणा		• उत्तम	
सूचक अनुसार जम्मा पूर्णाङ्क : १३५		**सूचक कार्यान्वयन अवस्था अनुसार जम्मा प्राप्ताङ्क : ८१**		

परीक्षणको क्रममा पाइएका सबल पक्षहरू

१) योजना कार्यक्रम अन्तर्गत जिशिकालाई जिल्ला शिक्षा योजना निर्माण र अद्यावधिक गर्न प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराएको, जिल्लागत ASIP/AWPB निर्माणका लागि निर्धारित समय भित्र क्षेत्रीय गोष्ठी सञ्चालन र जिल्लागत ASIP/AWPB सङ्कलन र व्यवस्थापन गरी आफ्नो कार्यालयको ASIP/AWPB निर्धारित समय भित्र तयार गरी सम्प्रेषण तथा जिल्लागत वार्षिक बजेट LMBIS (Line Ministry Budget Information System) मा Entry गर्न गराउन समन्वय र सहजीकरण गर्ने गरेको पाइयो ।

२) तथ्याङ्क व्यवस्थापन अन्तर्गत क्षेत्रभित्रका सबै जिशिकाको तथ्याङ्क समयमा सङ्कलन गरी जिल्लाहरूको शैक्षिक तथ्याङ्क विश्लेषण र शैक्षिक बुलेटिन प्रकाशन गरेको तथा विश्लेषित तथ्याङ्कको आधारमा जिल्लाहरूको तुलनात्मक शैक्षिक अवस्थाको प्रदर्शन गरेको पाइयो । आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका जिल्ला, स्रोतकेन्द्र र विद्यालयहरूले गरेका राम्रा शैक्षिक अभ्यास पहिचान र अभिलेखन गरेको, थप अनुमति/स्वीकृति दिनु पर्ने विद्यालय/तहको जिल्लागत लक्ष्य निर्धारण गरी निर्धारित समय भित्र जिशिकालाई जानकारी गराउने गरेको पाइयो । राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको आधारमा आफ्नो क्षेत्र अन्तरगतका सबै जिल्लाहरूको GER, NER, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर र दोहोर्याउने दर, टिकाउ दरको जिल्लागत विवरण, सबै जिल्लाका तहगत उत्तीर्ण (कक्षा ५, ८ र एसएलसी) प्रतिशतको विवरण, जिल्लागत साक्षरताको अवस्थाको विवरण, निजी तथा सामुदायिक विद्यालय, प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र र सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको जिल्लागत विवरण तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) प्रस्तुत गरिएको पाइयो ।

३) निरीक्षण तथा अनुगमन अन्तर्गत सबै जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूको वार्षिक रूपमा स्तरीकरण गरी सोको जानकारी जिशिकाहरूलाई गराएको, विद्यालय सामाजिक परीक्षणको सवै जिल्लामा नमुना परीक्षण गरेको, क्षेत्रस्तरीय पाठ्यक्रम समन्वय समिति गठन भएको एवं पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अवस्था अनुगमन गरी जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूलाई निर्देशन र सुझाव पठाएको पाइयो ।

४) कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा समन्वय अन्तर्गत आधार र मापदण्ड सहित शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्न सबै जिशिकाहरूलाई निर्देशन दिएको, आफ्नो कार्यालय र क्षेत्र अन्तरगतका जिल्लामा कार्यरत कर्मचारीहरूको का.स.मू. समयभित्रै मूल्याङ्कन गरी विवरणको अभिलेख राखेको, समयभित्रै सम्बन्धित निकायमा पठाएको साथै निर्धारित समय भित्र कासमू सुपरीवेक्षण तथा पुनरावलोकन नगर्ने कर्मचारीको अभिलेख राखी कारवाही समेत गरेको पाइयो । त्यस्तै आफ्नो क्षेत्र अन्तरगतका जिल्लामा कार्यरत शिक्षकहरूको का.स.मू.को अभिलेख जिल्लागत रूपमा अद्यावधिक राखेको, जिशिकाहरूलाई कार्यक्रम कार्यान्वयन अभिमुखीकरण गोष्ठी सञ्चालन गर्ने गरेको, आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका जिशिकाहरूको स्तर निर्धारणका लागि मापदण्ड र सूचक विकास गरेको, निर्धारित मापदण्ड र सूचकका आधारमा सबै जिशिकाको स्तर निर्धारण गरेको तथा सहकार्य र साझेदारीमा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गरिएको समेत पाइयो ।

५) आन्तरिक व्यवस्थापन अन्तर्गत प्रत्येक कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी तोकी पत्र दिएको, शिक्षासँग सम्बन्धित प्रमुख सरोकारवालाहरूको छलफल अन्तरक्रिया गरी क्षेत्र अन्तरगतका सबै जिल्लाहरूको जिल्लागत शैक्षिक समस्या पहिचान र सूचना सङ्कलन गरेको, कार्यालयका सबै शाखामा कम्प्युटर उपलब्ध भएको, कार्यालयका सबै कम्प्युटर, फ्याक्स, इमेल, फोटोकपी मेसिन चालु अवस्थामा रहेको, निर्देशनालयको वेबसाइट र जिल्लागत पोर्टल निर्माण र व्यवस्थित गरेको, सबै उपकरणको नियमित प्रयोग भएको, कार्यालयले अध्यावधिक गरिएको नागरिक बडापत्र सेवाग्राहीले देखिने ठाउँमा राखेको र बडापत्र अनुसार काम भएको, कार्यालयमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था र प्रयोग भएको, गुनासो सुन्ने/सूचना अधिकारी तोकिएको, गुनासोहरूको अभिलेखीकरण गरी कारवाही गरिएको, कार्यालयको परिसर सफा र व्यवस्थित रहेको, गाडी ग्यारेज र गाडी चालु अवस्थामा रहेको तथा कार्य समूह बनाई शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समस्या समाधान गर्ने गरेको पाइयो ।

६) सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सरोकारवालाको धारणा सन्तोषजनक रहेको पाइयो ।

सुधार गर्नुपर्ने पक्ष

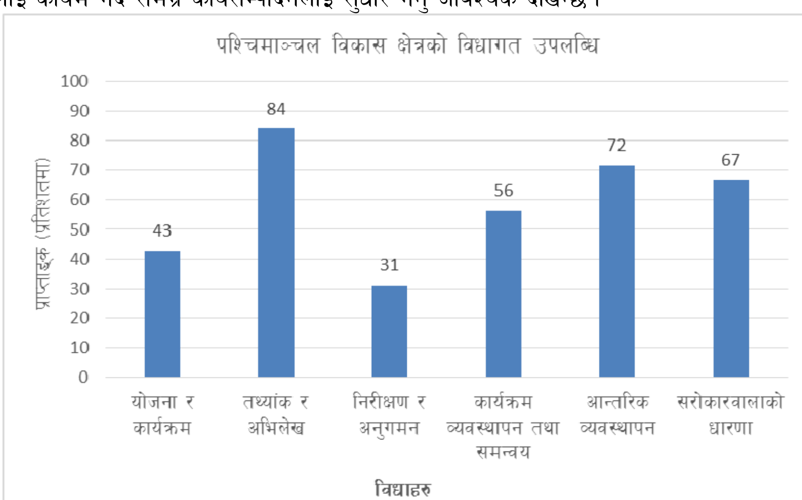
- जिल्ला शिक्षा योजनाले प्राथमिकीकरण गरेका मुख्यमुख्य कार्यक्रम तथा आवश्यकताको प्राथमिकीकरण गरी जिल्लागत सूची तयारी ;
- जिल्लागत ASIP/AWPBको समष्टिगत तयारी LMBIS (Line Ministry Budget Information System) मा प्रविष्ट भएको जिल्लागत बजेटको विवरण तयारी ;
- आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका जिल्ला, स्रोतकेन्द्र र विद्यालयहरूले गरेका राम्रा शैक्षिक अभ्यासहरूको प्रकाशन र प्रसारण, उपलब्ध भौतिक सुविधा अपर्याप्त देखिएको निकायका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायमा पहल ;
- जिल्लागत तथा विषयगत सिकाइ उपलब्धि विवरण अभिलेख;
- विद्यालय निरीक्षणको जिल्लागत योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन ;

- जिल्लागत बजेट निकासा प्रवाहको समष्टिगत विवरण सहितको प्रतिवेदन तयारी र सम्प्रेषण;
- विद्यालयलेखा परीक्षणको सबै जिल्लामा नमुना परीक्षण तथा नमुना लेखा परीक्षणका आधारमा पृष्ठपोषण र पुनरावलोकन ;
- नमुना सामाजिक परीक्षणको सबै जिल्लामा नमुना परीक्षण, स्वीकृत सन्दर्भ सामग्रीहरूको क्षेत्रस्तरीय सूची तयारी र प्रकाशन ;
- स्थानीय पाठ्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग, संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नुपर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराए नगराएको अनुगमन र अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सुधारका प्रयास ;
- निर्दिष्ट मापदण्डका आधारमा दरबन्दी मिलान गर्न जिशिकाहरूलाई सहजीकरण र समन्वय एवं दरबन्दी मिलान गरे नगरेको अनुगमनको अभिलेख ;
- निर्दिष्ट मापदण्डका आधारमा जिशिकाले दरबन्दी मिलानको मार्गचित्र अनुसार सरुवा गर्नुपर्ने, गाभ्नु पर्ने र सार्नु पर्ने शिक्षक र विद्यालयको जिल्लागत विवरण अद्यावधिक ;
- क्षेत्रस्तरीय बालविकास लैङ्गिक समविकास सञ्जाल गठन, बैठक आयोजना गरी क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्थाहरूको अभिलेख र परिचालन कार्य साथै क्षेत्रस्तरीय योजना तर्जुमा ;
- स्टाफ बैठकमा कार्य प्रगतिको समीक्षा ;
- प्रवर्तनात्मक कार्यको प्रबोधीकरण गरी पृष्ठपोषणका आधारमा सुधारका प्रयास,
- आर्थिक र भौतिक प्रगति ५०% भन्दा कम भई लक्ष्य अनुसार हासिल नभएकोले सुधार ;

क्षेत्रगत सूचकहरूका आधारमा कार्यान्वयनको समग्र अवस्था तथा प्राप्त अङ्क देहाय अनुसार रहेको पाइयो :

क्षेत्र र अङ्क	योजना र कार्यक्रम	तथ्याङ्क र अभिलेख	निरीक्षण र अनुगमन	कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा समन्वय	आन्तरिक व्यवस्थापन	सरोकारवालाको धारणा	जम्मा
पूर्णाङ्क	१४	२५	२४	३९	३०	३	१३५
प्राप्ताङ्क	६	२१	७.५	२२	२१.५	२	८०
प्रतिशत	४२.८६	८४	३१.२५	५६.४१	७१.६७	६६.६७	५९.२६
नतिजा	अति कमजोर	सुधारोन्मुख	अति कमजोर	कमजोर	सामान्य	सामान्य	कमजोर

प्रस्तुत तालिका अनुसार कुल १३५ पूर्णाङ्कमा खुद प्राताङ्क ८० (५९.२६%) मात्र प्राप्त गर्न सकेको अवस्थामा समग्र कार्यसम्पादनस्तर कमजोर देखिन्छ। योजना र कार्यक्रम तथा निरीक्षण र अनुगमनमा अति कमजोर कार्यसम्पादन स्तर देखिएकाले यी पक्षहरूमा तत्काल सुधारका कार्ययोजना सहित कार्यान्वयनमा केन्द्रित हुनुपर्ने साथै कार्यसम्पादनस्तर सन्तोषजनक रहेको क्षेत्रका कार्यसम्पादन स्तरलाई कायम गर्दै समग्र कार्यसम्पादनलाई सुधार गर्नु आवश्यक देखिन्छ।



२.२ जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादन अवस्था

१. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, धनकुटा

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
क. कार्यादेश र संरचना (शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार)					
१. जिल्ला शिक्षा अधिकारी					
१.१	कार्य जिम्मेवारी	• प्रत्येक कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी • कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी तोकी पत्राचार • तोकिएको जिम्मेवारीको पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन			
१.२	जिल्लास्तरीय शैक्षिक योजना	• अघिल्लो आर्थिक वर्षमा जिल्ला शिक्षा योजना ९म्भ्ए० अद्यावधिक • जिल्ला शिक्षा योजनामा उल्लेख भएका चालु आर्थिक वर्षका कार्यक्रमहरूमध्ये न्यूनतम ५० प्रतिशत कार्यक्रमहरू त्यस वर्षको ASIP/ AWPBमा समावेश		• स्वीकृत ASIP/AWPB अनुसारका कार्यहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न • अघिल्लो आर्थिक वर्षको कार्यक्रम (ASIP/AWPB) को कम्तीमा २ ओटा समीक्षा बैठक (चौमासिक र वार्षिक)	
१.३	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• सबै विद्यालयको तथ्याङ्क निर्धारित समयमा प्राप्त • उपलब्ध Flash I & II, NFE - MIS तथा अन्य तथ्याङ्कहरूको वार्षिक रूपमा विश्लेषण • पुस्तिका वा अन्य सामग्रीको रूपमा जिल्ला स्तरीय विश्लेषित तथ्याङ्क प्रकाशन • विद्यालय सेवा सुविधा तथा बजेट अनुदान निकासामा शैक्षिक			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		तथ्याङ्कलाई आधार			
१.४	प्र.अ. र वि.व्य.स. को तालिम गोष्ठी	• शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वार्षिक न्यूनतम एउटा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन • बैठक, गोष्ठी वा तालिमको प्रतिवेदन तयारी			
१.५	विद्यालयको परीक्षाफल विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण		• जिशिकाबाट कक्षा ५, ८ र १० (SLC) को परीक्षाफल विश्लेषण • विश्लेषित नतिजाका आधारमा विद्यालयहरूलाई पृष्ठपोषण		
१.६	दरवन्दी मिलान	• शिक्षा ऐन नियमावलीका आधारमा दरबन्दी मिलानको विद्यालयगत अभिलेख (मिलान गर्दा थपिने र काटिने विद्यालयको स्पष्ट मार्गचित्र) तयारी • मार्गचित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा समितिबाट शिक्षक दरवन्दी मिलानको निर्णय • स्वीकृत मार्ग चित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट शिक्षकहरूको सरूवा तथा पदस्थापना • जिल्ला शिक्षा समितिबाट दरबन्दी मिलानको विवरण वार्षिक रूपमा स्वीकृत			
१.७	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन	• शिक्षकको दरबन्दी विवरण (विद्यालयगत, तहगत, श्रेणीगत र विषयगत) स्पष्ट हुने गरी अद्यावधिक • शिक्षकहरूको विवरण सफ्टवेयर	• शिक्षकहरूको वैयक्तिक विवरण फाइलको डकुमेन्ट स्क्यान गरेर विद्युतीय प्रति तयार गरी व्यवस्थापन		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		प्रणाली (TMIS) मा अद्यावधिक • विद्यालयगत कर्मचारीको विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक			
१.८	शिक्षक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन	• शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नियमित र व्यवस्थित अभिलेख • तोकिएको समयमै शिक्षकहरूको प्रत्येक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्बन्धित निकायमा पेस			
१.९	विद्यालय निरीक्षक, स्रोतव्यक्तिको अनुगमन	• एक वर्षमा जिल्लाका न्यूनतम् ५०% स्रोतकेन्द्रहरूमा जिशिअबाट स्थलगत अनुगमन गरी सरोकारवालासँग छलफल तथा अन्तरक्रिया • जिशिअबाट स्रोतव्यक्ति वा विद्यालय निरीक्षकका निरीक्षण प्रतिवेदनमाथि आवश्यक कारबाहीको निर्णय			
१.१०	पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अनुगमन	• पाठ्यपुस्तक उपलब्धताको अनुगमन प्रतिवेदन (अवस्था र समस्या विश्लेषण गरी) सम्बन्धित निकायमा सुझाबसहित प्रेषण • पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अवस्था अनुगमन गरी जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिमा समीक्षा • स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन		• स्वीकृत पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूची अद्यावधिक	
१.११	विद्यालयलेखा परीक्षण	• सबै विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणका लागि नियमानुसार समयमा नै विद्यालयको सिफारिसका आधारमा		• लेखा परीक्षणले औंल्याएका विषयमा नियमितताका लागि पहल	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		लेखापरीक्षक नियुक्ति • समयमा नै लेखापरीक्षण सम्पन्न			
१.१२	शिक्षक तलबी प्रतिवेदन पारित	• शिक्षक तलवी प्रतिवेदन पारित गरी अभिलेख व्यवस्थापन • पारित प्रतिवेदनका आधारमा शिक्षक तलब भत्ता समयमा निकासा			
१.१३	विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ गठन	• कम्तीमा ८०% विद्यालयमा विव्यस गठन र सोको अभिलेख • कम्तीमा ८०% विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन र सोको अभिलेख			
२ विद्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन					
२.१	निरीक्षण प्रतिवेदन	• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकको आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको मासिक निरीक्षण योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृति • स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुसार विद्यालयको मासिक निरीक्षण अनुगमन गरी सो को नियमित प्रतिवेदन		• निरीक्षण प्रतिवेदन विश्लेषण गरी प्रबोधीकरण तथा प्रकाशन	
२.२	कक्षा अवलोकन	• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा कक्षा अवलोकन			
२.३	नमुना कक्षा प्रदर्शन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा नमुना (Model) कक्षा प्रदर्शन	
२.४	प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक बैठक सञ्चालन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षण सुधार सम्बन्धमा	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				प्रअसहितको शिक्षक बैठक सञ्चालन	
२.५	स्रोतव्यक्तिको अनुगमन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र अन्तरगतका स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा नियमित प्रतिवेदन	
२.६	वि.व्य.स. र प्र.अ. गोष्ठी	• निरीक्षकले आफ्नो पहलमा निरीक्षण क्षेत्रमा शैक्षिक सुधारका विषयमा वर्षमा कम्तीमा एउटा गोष्ठी सञ्चालन • गोष्ठीबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन			
२.७	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• विद्यालय निरीक्षकबाट आ-आफ्नो क्षेत्रको तथ्याङ्क(Flash I & II, NFE -MIS) विश्लेषण		• मुख्य-मुख्य सूचकहरूको अवस्था अभिलेख राखी सुधारको निम्ति विद्यालयलाई जानकारी	
२.८	पठनपाठनमा सहयोग पुऱ्याउने विशेष काम		• पठनपाठनसँग सम्बन्धित विशेष काम (सबै विद्यालयको Documentary बनाउने, शैक्षिक भ्रमण, परीक्षाफलको विश्लेषण गरी सुधारको प्रयास, लघु अनुसन्धान गरी कार्यान्वयनको प्रयास, शिक्षण सिकाइ सुधारमा ICT/Media को प्रयोग भएको जस्ता अनुकरणीय र उदाहरणीय) गरेको पुष्टि गर्ने अभिलेख	•	
२.९	शिक्षक बिदा अभिलेख			• आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र भित्रका सबै शिक्षकको विदा अभिलेख वार्षिक रूपमा विनिबाट प्रमाणित गरी सो को अभिलेख	
३ जिल्ला शिक्षा समिति					

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
३.१	जिल्ला शिक्षा समितिको गठन	• जिल्ला शिक्षा समिति गठनमा पूर्णता		• महिनामा कम्तीमा १ पटक समितिकोबैठक	
३.२	विद्‌यालयलेखा परीक्षण प्रतिवेदन			• विद्‌यालय लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका प्रमुख विषय कार्यान्वयनका लागि बैठकमा छलफल साथै फछ्र्यौट तथा नियमितताको प्रयास	
३.३	जिल्लाको शैक्षिक क्यालेन्डर			• जिल्लाको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण र लागु • कार्यान्वयनको अनुगमन अभिलेख (कुनै पनि बैठकमा कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा समीक्षा)	
३.४	अतिरिक्त तथा सहक्रियाकलापका लागि स्रोत व्यवस्थापन	• जिल्ला शिक्षा समितिले आफ्नो स्रोत समेत परिचालन गरी जिल्लास्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप (खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम आदि) सञ्चालन			
३.५	गुणस्तर विकासका लागि स्रोत व्यवस्थापन	• शैक्षिक समस्याका बारेमा छलफल गरी गुणस्तर विकासकै लागि थप स्रोतको व्यवस्था गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन			
३.६	शैक्षिक समस्याको पहिचान र समाधानको प्रयास	• शिक्षासँग सम्बन्धित सरोकारवालाको छलफल अन्तरक्रिया गरी जिल्लाका शैक्षिक समस्या पहिचान र सूचना सङ्कलन • पहिचान गरिएका समस्याहरूको प्राथमिकीकरण • प्राथमिकतामा परेकामध्ये कम्तीमा एउटा समस्या समाधान गर्न प्रयास			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
३.७	जिल्ला शिक्षा समितिकोषको सञ्चालन	• जि.शि.स. कोषको बजेट वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजनाका आधारमा समितिको बैठकको निर्णय अनुसार खर्च			
४	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन			• जिल्लाका ८०% भन्दा बढी गाविसहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समिति गठन र सोको अभिलेख	
ख. आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया					
१	दरवन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन	• स्वीकृत दरबन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि प्रयास			
२	विद्युतीय साधनको अवस्था	• कार्यालयका सबै शाखामा कम्प्युटरको उपलब्धता • कार्यालयका सबै कम्प्युटर, फ्याक्स, इमेल, फोटोकपी मेसिनहरूकोचालु अवस्था • कार्यालयका सबै उपकरणको नियमित प्रयोग			
३	नागरिक बडापत्र	• कार्यालयले अध्यावधिक गरिएको नागरिक बडापत्र राखेको ठाउँ (सेवाग्राहीले देख्ने गरी) र बडापत्र अनुसारको काम			
४	स्टाफ बैठक	• महिनाको कम्तीमा एक पटक विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठक बसेको अभिलेख			
५	गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था	• कार्यालयमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था र प्रयोग • छलफल र हेल्पडेस्कको व्यवस्था • गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको अवस्था • गुनासोहरूको अभिलेखीकरण गरी कारवाही			
६	कार्य प्रगति समीक्षा	• महिनामा कम्तीमा एक पटक			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		स्रोतव्यक्ति, वि.नि.समेतको संयुक्त स्टाफ बैठकमा जिशिकाको कार्यक्रम र कार्य प्रगतिको समीक्षा र अभिलेख • हरेक महिना स्रोतकेन्द्र र निरीक्षण क्षेत्रको प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख			
७	कार्यालय सरसफाइ र व्यवस्थापन	• कार्यालय परिसरको सरसफाई र व्यवस्थापन • कार्यालयका सामग्रीहरू राखिएको ठाउँ (यथोचित) • कार्यालय कोठाहरू, झ्याल ढोका, भुइँ, कार्पेटको उचित व्यवस्था • शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था • साबुन र पानी सहितको लैङ्गिक मैत्री सफा शौचालय व्यवस्था • कार्यालयमा घेराबार सहितको कम्पाउण्डको व्यवस्था • फूलबगैँचा व्यवस्थापन • गाडी ग्यारेज र गाडीको चालु अवस्था			
८	आर्थिक र भौतिक प्रगति	• प्रगति प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा सम्प्रेषण • गत चौमासिकको आर्थिक र भौतिक प्रगति (दुवै कम्तीमा ८०% वा सो भन्दा माथि)			
९	विद्यालयलाई बजेट निकासा र व्यवस्थापन	• प्राप्त बजेट निर्धारित समयमै निकासा • शीर्षकगत रूपमा विद्यालयलाई निकासा पत्र प्रेषण • बुलेटिनमा प्रकाशन वा सूचना पाटीमा टाँस			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• विद्यालयमा गएको निकासा विवरण जिशिकाको वेबसाइटमा अद्यावधिक			
१०	निकासाको अनुगमन	• कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै निकासा भएको प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा प्रतिवेदन : - प्रति विद्यार्थी रकम (पि.सि.एफ.) - विद्यालय भौतिक सुधार (भौतिक निर्माण, खानेपानी, शौचालय, घेराबार, आदि) - छात्रवृत्तिको रकम - अनौपचारिक शिक्षाका कक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका कार्यक्रमहरू - TPD सञ्चालन र व्यवस्थापन - शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता - स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन खर्च			
११	बेरुजु फर्छ्यौट	• लेखा परीक्षण बेरूजुको लगत अद्यावधिक		• जिशिकाको गत आ.व. को वेरूजु शुन्य रहेको अवस्था वा चालु आ.व.मा फछ्र्योटको प्रतिशत ९० भन्दा बढी	
१२	कर्मचारी लगबुक	• कर्मचारी लगबुकको व्यवस्था, प्रयोग, त्यसको अवस्थाका बारेमा स्टाफ बैठक वा कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन			
१३	चालु आ.ब.का कार्यक्रमको प्रबोधीकरण			• चालु वर्षका सम्पूर्ण कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र प्रबोधीकरण	
१४	विभिन्न समितिको क्रियाशिलता	• वर्षको ४ पटक जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटकजिल्ला छात्रवृत्ति		• वर्षको २ पटकजिल्ला बाल विकास समन्वय समितिको बैठक • वर्षको २ पटकजिल्ला पाठ्यक्रम	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		व्यवस्थापन समितिको बैठक • वर्षको कम्तीमा २ पटक सामाजिक संवाद समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्लास्तरीय परीक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटकमाध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको बैठक		समन्वय समितिको बैठक	
ग. शैक्षिक व्यवस्थापकीय पक्ष					
१	शैक्षिक अवस्थाको तुलनात्मक विवरण	• जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति : - तहगत उत्तीर्ण (कक्षा ५, ८ र एसएलसी) प्रतिशतको विवरण - साक्षरताको गाउँ विकास समिति/नगरपालिकागत अवस्थाको विवरण - सामुदायिक अध्ययन केन्द्र र केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण		• जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति : - GER, NER लगायतका विवरण तालिका - तहगत सिकाइ उपलब्धि विवरण	
२	प्रमुख शैक्षिक सूचकहरू पहिचान र समीक्षा	• GER, NER, सिकाइ उपलब्धि, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर लगायतका शैक्षिक सूचकहरूका आधारमा अवस्था पहिचान गरी सुधारका सम्बन्धमा : - वि.नि. तथा स्रोत व्यक्ति समेतको			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		स्टाफ बैठकमा छलफल - जिल्ला शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल - मावि प्र.अ बैठकमा छलफल - अन्य सरोकारवालाको बैठकमा छलफल			
३	समूह कार्य (Team Work)	• कार्य समूह बनाई शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समस्या समाधान			
४	विद्यालय वर्गीकरण			• सबै विद्यालयहरूको वार्षिक रूपमा वर्गीकरण तथा विद्यालयहरूलाई सोको जानकारी	
५	सेवा सुविधा माग	• केन्द्रीय निकायबाट प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा सुविधाका लागि समयमै माग			
६	गैसससँगको समन्वय			• शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संघ/ संस्थाहरूको अभिलेख • शैक्षिक सुधारको प्रयोजनका लागि वर्षमा दुई पटक सम्म समन्वयात्मक बैठक • सहकार्य र साझेदारीमा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन	
७	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता	• अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र) कार्यक्रमका लक्षित समूह र स्थान पहिचान गरी सञ्चालनको प्राथमिकीकरण • अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमको वार्षिक लक्ष्य र कार्यक्रम जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृती		• जिल्लामा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम विस्तार र कार्यान्वयनमा समन्वय तथा साझेदारी विकासका लागि अनौपचारिक शिक्षा सञ्जाल गठन • अनौपचारिक शिक्षा सञ्जालको बैठक, सेमीनार, गोष्ठी सञ्चालन भई सहकार्य र	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• जिल्ला अनौपचरिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम निर्धारण र सञ्चालन • अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अध्ययन/ अनुगमन गरी सुधारका लागि प्रयास सम्बन्धी निर्णय		समन्वयमा कार्यक्रम कार्यान्वयन	
८	क्षमता अभिवृद्धि	• एक शैक्षिक सत्रमा दुई पटक सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम, सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, सेमिनार, गोष्ठी सञ्चालन			
९	सामाजिक परीक्षण	• जिल्लाका ९० प्रतिशत भन्दा बढी सामुदायिक विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गराएको अभिलेख			
१०	स्रोतकेन्द्रको बजेटको उपयोग	• स्रोतकेन्द्रका लागि प्राप्त कार्यक्रम तथा रकमको बाँडफाँड र स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट निर्णय • स्रोतकेन्द्रले प्राप्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन एवम् प्रभावकारिताका विषयमा जिल्लास्तरीय बैठकमा छलफल गरी समीक्षात्मक निर्णय			
११	विसुयो, गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण, प्रयोग र अद्यावधिक	• जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयको विद्यालय सुधार योजना निर्माण • विद्यालय सुधार योजनाहरू, गाउँ/नगर शिक्षा योजनाहरूको समष्टी (Compiled Document) तयार गरी जिल्लास्तरीय योजना र कार्यक्रम		• जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण भई कार्यान्वयन	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		तर्जुमा • गाउँ/नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजनालाई सेवा, सुविधा निर्धारणसँग आवद्ध			
१२	विद्यालयको सम्पत्ति र भौतिक अवस्थाको स्पष्ट अभिलेख			• विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने : - तथ्याङ्क तथा आवश्यकता पहिचानका आधारमा नयाँ निर्माण, मर्मत, सम्भार, वाह्य वातावरण सुधार गर्नुपर्ने विद्यालयको सूचक सहितको अभिलेख - भौतिक निर्माण र सुधार गर्नु पर्ने विद्यालयको प्राथमिकता क्रम निर्धारण - सम्पूर्ण भौतिक निर्माण कार्यको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक - विद्यालयगत सम्पत्ति विवरणको अभिलेख	
१३	छात्रवृत्तिको प्रभावकारिता			• सामुदायिक विद्यालयले छात्रवृत्तिको उद्देश्य अनुसार समयमा वितरण गरे/नगरेको विश्लेषण सहितको अनुगमन प्रमाण (स्रोतव्यक्ति वि.नि. लगायतका प्रतिवेदनका साथ) • संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन तथा सोको अभिलेख • अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सुधारका लागि प्रयास	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
घ. उपलब्धि सम्बन्धी सूचक					
१	खुद भर्ना दरमा भएको प्रगति	• जिल्लाको प्राथमिक तहमा गत वर्ष भन्दा खुद भर्ना दरमा राष्ट्रिय औसत (९५.७) बराबर वा सो भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा नघटेको			
२	प्राथमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि	• जिल्लाको प्राथमिक तह (कक्षा ५) का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि (४९.६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले बृद्धि			
३	निम्न माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि	• जिल्लाको कक्षा ८ का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि प्रतिशत (४३.५) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि			
४	माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि	• जिल्लाको एसएलसीको विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औषत उपलब्धि (४० .९ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि			
५	प्राथमिक तहका विद्यार्थीको टिकाउ दर		• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (८४.१) वा सो भन्दा २ प्रतिशतले बढी		गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशतले बृद्धि भएको
६	निमा तहका विद्यार्थीको टिकाउ दर			• निम्न माध्यमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (६९.४) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा २	गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशतले समेत बृद्धि

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				प्रतिशतले बृद्धि	नभएको
७	प्राथमिक तहका विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दर			• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) मा राष्ट्रियस्तर (६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी वा कमी भई १ प्रतिशतले कम	राष्ट्रिय स्तरभन्दा १ प्रतिशतले समेत नघटेको
८	निमा तहका विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दर			• निमा तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) राष्ट्रियस्तर वा सो भन्दा कमी भई गत वर्ष भन्दा १ प्रतिशत कम	राष्ट्रिय स्तरभन्दा १ प्रतिशतले समेत नघटेको
९	माध्यमिक तहका विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशत			• एसएलसी परीक्षामा राष्ट्रिय उत्तिर्ण प्रतिशत (४१.५) वा सो भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बृद्धि	गत वर्षभन्दा कम्तीमा ५ प्रतिशतले बृद्धि नभएको
१०	साक्षरता दरमा भएको प्रगति	• **जिल्लाको साक्षरता दर :** - पाँच वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशतराष्ट्रिय औसत (६५.९) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - पन्ध्र वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (५९.६) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - १५-२४ वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (८४.७२) भन्दा माथि			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि			
११	महिला शिक्षक प्रतिशतमा भएको प्रगति			• विद्यालय तहमा गत वर्ष भन्दा जिल्लाको महिला शिक्षक प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (३० प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि	महिला शिक्षक प्रतिशत गत वर्षभन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत समेत बृद्धि नभएको
१२	महिला प्रअ संख्यामा भएको वृद्धि	• गत वर्ष भन्दा महिला प्रअको संख्यामा भएको बृद्धि			
१३	पूर्व प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा भएको प्रगति	• पूर्व प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा राष्ट्रियस्तर (७०) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत भन्दा बढीको दरमा बृद्धि			
१४	पूर्व प्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना दरमा भएको प्रगति			• पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (५२.१ प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि	गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले बृद्धि नभएको
१५	कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने दरमा भएको कमी	• कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (२२.६ प्रतिशत) भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत कमी			
ङ.	प्रवर्तनात्मक कार्य		• **प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य** नियमित कार्यक्रम, अरुको भन्दा भिन्न देखिने र जिल्लाको नवीन विधामा भएको कार्य) : जस्तै समूह सुपरिवेक्षण, सोधकार्य (दलित विद्यार्थीहरू विद्यालय छाड्नुको कारण),कार्यमूलक अनुसन्धान, फोटो		

क्र.स.	**सूचकको क्षेत्र**	**पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू**	**आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू**	**कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू**	**कैफियत**
			सहित प्रत्येक विद्यालयको विवरण तयारी, नमुना विद्यालय विकास, स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्वयन, CAS लागु गर्ने योजना, पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने Documentary, अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रसँग सम्बन्धित कार्यको : - प्रवर्तनात्मक (विशेष काम) कार्यका लागि योजना निर्माण - योजना कार्यान्वयन - प्रतिवेदन तयारी - पृष्ठपोषणका आधारमा सुधारका थप प्रयास		
च.	सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सरोकारवालाको धारणा		• मध्यम स्तरको कार्यसम्पादन		
सूचक अनुसार जम्मा पूर्णाङ्क : २२५			**सूचक कार्यान्वयन अवस्था अनुसार जम्मा प्राप्ताङ्क : १५३.५**		

सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्ष

सबल पक्ष	सुधार गर्नुपर्ने पक्ष
• कार्य जिम्मेवारी तोकिएको र सो को कार्यान्वयन भएको • DEP अद्यावधिक गरी चालु आ.ब. का क्रियाकलाप ASIP/AWPB मा समावेश गरेको • तोकिएको मापदण्डमा Flash I र II तथ्याङ्क प्राप्त गरी विद्यालय लाई पृष्ठपोषण प्रदान गरेको • शिक्षक दरबन्दी मिलान गरिएको तथ्याङ्क • विद्यालय शिक्षक र कर्मचारी अभिलेख अद्यावधिक गरी Excel system मा राखेको • शिक्षकको का.स. मूल्याङ्कन नियमित र व्यवस्थित रहेको • जि.शि.अ. बाट ५०% भन्दा बढी स्रोतकेन्द्रहरूमा अनुगमन हुनाका साथै पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धता र स्थानीय पाठ्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने गरेको • विद्यालयको लेखा परीक्षण समयमै सम्पन्न साथै प्रतिवेदन संग्रहित अवस्थामा रहेको • शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन तयारी गरी पारित गराइएको • विद्यालयहरूमा कार्यकाल सम्पन्न वि.व्य.स. र शिक्षक अभिभावक संघकोगठन भएको • परीक्षाफलको विश्लेषण, लघु अनुसन्धानरसिकाइमा ICT/Media को प्रयोगद्वारा सिकाइमा सुधारको कार्य गरेको • जिल्ला शिक्षा समितिले पूर्णता पाई क्रियाशील रहेको • अतिरिक्त तथा सहक्रियाकलाप कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी प्रतिभा पहिचान तथा शैक्षिक प्रदर्शनी जस्ता कार्य सम्पन्न गरेको • नियमित स्टाफ बैठक हुनाका साथैगुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको • कार्यालयको कार्य प्रगतिबारे मासिक रूपमा समिक्षा हुने गरेको • फुकुवा भई आएको बजेट रकम एक हप्ता भित्रै निकासा छाड्ने गरेको • कर्मचारी लगबुक व्यवस्थित गरी त्यसको अनुगमन समेत हुने गरेको • तहगत सि.उ. गत वर्षको तुलनामा बढनुका साथै कक्षा १ मा दोहोऱ्याउने दरमा कमीआएको • सरोकारवालाको क्षमता वृद्धिका लागि अभिमुखीकरण तथा गोष्ठी गरेको • अधिकांश विदयालयहरूको सामाजिक परीक्षण सम्पन्न भएको • स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार बजेट उपभोग गर्ने गरेको • सबै विद्यालयले SIP निर्माण गरेका, २० भन्दा बढी गाउँ/नगर योजना समेत तर्जुमा भएको • साक्षरता दरमा उल्लेख्य प्रगति हुनाकासाथै १२ गाविस साक्षरता घोषणा भइसकेको	• तोकिएको समयमा बजेट फुकुवाका लागि आवश्यक पहल गर्नुपर्ने • शिक्षकले तालिममासिकेकासीपको प्रयोगको अनुगमनमा जोडदिनुपर्ने • मावि तहमा समेत दरबन्दी मिलानगरी विषय शिक्षक व्यवस्था गर्नुपर्ने • शिक्षक कर्मचारी अभिलेख विवरण TMIS मा अद्यावधिक गर्नुपर्ने • शिक्षकको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा प्र.अ. हरूलाई अभिमुखीकरण गर्नुपर्ने • जि.शि.अ.बाट अनुगमन गरिने स्रोतकेन्द्रहरूको सङ्ख्या बृद्धि गर्दै जानुपर्ने • पूर्ण विवरण सहितको व्यवस्थित निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने • प्र.अ. तथा शिक्षक बैठक नियमित रूपमा राखी शिक्षण सुधारमा जोडदिनुपर्ने • वि.व्य.स. र प्र.अ. गोष्ठी अर्धवार्षिकरूपमा गरी शैक्षिक सुधारमा थप प्रयास गर्ने • राम्रो शैक्षिक उपलब्धि भएका विद्यालयको Documentary बनाई प्रदर्शन गर्ने गराउने, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक भ्रमणको व्यवस्था समेत कार्यान्वयन गर्नुपर्ने • शिक्षक विदा अभिलेख जि.शि.का.मा समेत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने • जिल्ला शिक्षा समितिकोबैठकमा नियमितता, कार्ययोजना तयारी तथा कोष सञ्चालनसम्बन्धी थप सोचका लागि पहल गर्नुपर्ने • लेखा परीक्षकले औंल्याएको फछ्र्यौट गर्नुपर्ने विषयहरूमा प्रयास गर्नुपर्ने • जिल्लाको शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने • सम्पूर्ण गाउँ / नगरमा शिक्षा समिति गठन गरी क्रियाशील गराउनुपर्ने • रिक्त रहेका सम्पूर्ण तहका दरबन्दी पूर्ति गर्नुपर्ने • तोकिएको समयमा नै कार्यक्रमको प्रबोधिकरण गर्नुपर्ने • विद्यालय वर्गीकरण कार्यलाई पद्धतिगत रूपले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने • स्रोतकेन्द्रको बजेट उपयोगको प्रभावकारिता जाँच गर्नुपर्ने • प्रत्येक विद्यालयको सम्पत्ति र भौतिक अवस्थाको अभिलेख जिशिकामा राख्नुपर्ने • प्रवर्तनात्मक कार्यलाई निरन्तर अगाडि बढाउनुपर्ने

क्षेत्रगत सूचकहरू बमोजिमजिल्ला शिक्षा कार्यालय धनकुटाको कार्यसम्पादन परीक्षणबाट प्राप्त अङ्क तथा सो का आधारमा कार्यान्वयनको समग्र अवस्था देहाय अनुसार रहेको पाइयो :

क्षेत्र	कार्यादेश र संरचना	आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	उपलब्धि सम्बन्धी सूचक	प्रवर्तनात्मक कार्य	सरोकारवालाको धारणा	कूल अङ्क
पूर्णाङ्क	९५	४०	४०	३१	१६	३	२२५
प्राप्ताङ्क	६६	३४	२२	२०	१०	१.५	१५३.५
प्रतिशत	६९.४७	८५.००	५५.००	६४.५२	६२.५०	५०	६८.२२
कार्यान्वयन अवस्था	सामान्य	सुधारोन्मुख	कमजोर	कमजोर	कमजोर	कमजोर	सामान्य

निष्कर्ष

कार्यालयको समग्र कार्यसम्पादन उच्च स्तरको रहे तापनि शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन पक्षको निरीक्षण तथा अनुगमन कार्य तुलनात्मकरूपमा कमजोर रहेकोले वि.नि. र स्रोतव्यक्तिहरूबाट गरिने निरीक्षण अनुगमनको कार्य सम्पादनस्तरमा सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

माथिको तालिका अनुसार जिशिकाको आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया सुधारोन्मुख देखिएको, कार्यादेश र संरचना सामान्य रहे तापनि शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष, उपलब्धि सम्बन्धी सूचक र प्रवर्तनात्मक कार्यको कार्यसम्पादन स्तर कमजोर रहेको तथा सेवा प्रवाहमा सरोकारवालाको धारणा समेत सकारात्मक रहेको पाइएन । कार्यसम्पादनका सबै क्षेत्रमा थप सुधारको आवश्यकता देखिएको छ । सम्पूर्ण सूचकका आधारमा कूल २२५ अङ्क मध्ये यस जिल्ला शिक्षा कार्यालयले जम्मा १५३.५अङ्क (६८.२२%) मात्र प्राप्त गरेको देखिँदा समग्र कार्यान्वयनको अवस्था समेत सामान्य मात्र रहेको पाइयो । तसर्थ कार्यसम्पादनमा कमजोर देखिएका क्षेत्रहरूका सूचकका आधारमा कार्ययोजना तयार गरी कार्यसम्पादनमा तत्काल सुधार गर्नु आवश्यक देखिएको छ ।

२. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, पाँचथर

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
क. कार्यादेश र संरचना (शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार)					
१. जिल्ला शिक्षा अधिकारी					
१.१	कार्य जिम्मेवारी	• प्रत्येक कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी • कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी तोकी पत्राचार • तोकिएको जिम्मेवारीको पूर्णरूपमा कार्यान्वयन			
१.२	जिल्लास्तरीय शैक्षिक योजना	• अघिल्लो आर्थिक वर्षमा जिल्ला शिक्षा योजना ९म्भ्ए० अद्यावधिक • स्वीकृत ASIP/AWPB अनुसारका कार्यहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न		• जिल्ला शिक्षा योजनामा उल्लेख भएका चालु आर्थिक वर्षका कार्यक्रमहरूमध्ये न्यूनतम ५०% कार्यक्रमहरू त्यस वर्षको ASIP/ AWPB मा समावेश • अघिल्लो आर्थिक वर्षको कार्यक्रम (ASIP/AWPB) को कम्तीमा २ वटा समीक्षा बैठक (चौमासिक र वार्षिक)	
१.३	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• सबै विद्यालयको तथ्याङ्क निर्धारित समयमा प्राप्त • उपलब्ध Flash I & II, NFE -MISतथा अन्य तथ्याङ्कहरूको वार्षिक रूपमा विश्लेषण • जिल्ला स्तरीय विश्लेषित तथ्याङ्क प्रकाशन (पुस्तिका वा अन्य सामाग्री)			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• विद्यालय सेवा सुविधा तथा बजेट अनुदान निकासामा शैक्षिक तथ्याङ्कलाई आधार			
१.४	प्रअ र विव्यसको तालिम गोष्ठी	• शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वार्षिक न्यूनतम एउटा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन		• बैठक, गोष्ठी वा तालिमको प्रतिवेदन तयारी	
१.५	विद्यालयको परीक्षाफल विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण	• जि.शि.का.बाट कक्षा ५, ८ र १० (माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा) को परीक्षाफल विश्लेषण		• विश्लेषण गरिएको नतिजाका आधारमा विद्यालयहरूलाई पृष्ठपोषण प्रदान	
१.६	दरवन्दी मिलान	• शिक्षा ऐन नियमावलीका आधारमा दरबन्दी मिलानको विद्यालयगत अभिलेख (मिलान गर्दा थपिने र काटिने विद्यालयको स्पष्ट मार्ग चित्र) तयारी • मार्ग चित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा समितिबाट शिक्षक दरवन्दी मिलानको निर्णय • स्वीकृत मार्ग चित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट शिक्षकहरूको सरूवा तथा पदस्थापना • जिल्ला शिक्षा समितिबाट दरबन्दी मिलानको विवरण वार्षिक रूपमा स्वीकृत			
१.७	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन	• शिक्षकको दरबन्दी विवरण (विद्यालयगत, तहगत, श्रेणीगत र विषयगत) स्पष्ट हुने गरी अद्यावधिक • शिक्षकहरूको वैयक्तिक विवरण फाइलको डकुमेन्ट स्क्यान गरेर विद्युतीय प्रति तयार गरी व्यवस्थापन			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• शिक्षकहरूको विवरणलाई सफ्टवेयर प्रणाली (TMIS) मा अद्यावधिक • विद्यालयगत कर्मचारीहरूको विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक			
१.८	शिक्षक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन	• शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अभिलेख नियमित र व्यवस्थित • तोकिएको समयमै शिक्षकहरूको प्रत्येक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्बन्धित निकायमा पेस			
१.९	विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्तिको अनुगमन	• एक वर्षमा जिल्लाका न्यूनतम् ५०% स्रोत केन्द्रहरूमा जिशिअबाट स्थलगत अनुगमन गरी सरोकारवालासँग छलफल तथा अन्तरक्रिया • जिशिअबाट स्रोतव्यक्ति वा विद्यालय निरीक्षकका निरीक्षण प्रतिवेदनमाथि आवश्यक कारबाहीको निर्णय			
१.१०	पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अनुगमन	• स्वीकृत पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूची अद्यावधिक • पाठ्यपुस्तक उपलब्धताको अनुगमन प्रतिवेदन (अवस्था र समस्या विश्लेषण गरी) सम्बन्धित निकायमा सुझावसहित प्रेषण • स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन		• पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अवस्था अनुगमन गरी जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिमा समीक्षा	
१.११	विद्यालयलेखा परीक्षण	• सबै विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणका लागि नियमानुसार समयमा नै विद्यालयको सिफारिसका आधारमा			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		लेखापरीक्षक नियुक्ति • लेखापरीक्षण समयमा नै सम्पन्न • लेखा परीक्षणले औंल्याएका विषयमा नियमितताका लागि पहल			
१.१२	शिक्षक तलबी प्रतिवेदन पारित	• शिक्षक तलवी प्रतिवेदन पारित गरी अभिलेख व्यवस्थापन • पारित प्रतिवेदनका आधारमा शिक्षक तलव भत्ता समयमा नै निकासा			
१.१३	विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ गठन	• कम्तीमा ८०% विद्यालयमा विव्यस गठन र सोको अभिलेख • कम्तीमा ८०% विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन र सोको अभिलेख			
२. विद्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन					
२.१	निरीक्षण प्रतिववेदन	• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकको आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको मासिक निरीक्षण योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृती	• स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुसार विद्यालयको मासिक निरीक्षण अनुगमन गरी सो को नियमित प्रतिवेदन	• निरीक्षण प्रतिवेदन विश्लेषण गरी प्रवोधीकरण तथा प्रकाशन	
२.२	कक्षा अवलोकन		• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा कक्षा अवलोकन		
२.३	नमूना कक्षा प्रदर्शन		• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा नमूना (Model) कक्षा प्रदर्शन		
२.४	प्रअ तथा शिक्षक बैठक सञ्चालन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकले महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षण सुधार सम्बन्धमा प्रअ सहितको शिक्षक बैठक सञ्चालन	
२.५	स्रोतव्यक्तिको अनुगमन		• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकले आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र अन्तरगतका		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
			स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा नियमित प्रतिवेदन		
२.६	विव्यस र प्रअ गोष्ठी			• निरीक्षकले आफ्नो पहलमा निरीक्षण क्षेत्रमा शैक्षिक सुधारका विषयमा वर्षमा कम्तीमा एउटा गोष्ठीसञ्चालन • गोष्ठीबाट प्राप्त सुझावको कार्यान्वयन	
२.७	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• विद्यालय निरीक्षकबाट आ-आफ्नो क्षेत्रको तथ्याङ्क (Flash I & II, NFE -MIS) विश्लेषण		• मुख्य मुख्य सूचकको अवस्था अभिलेख राखी सुधारको निम्ति विद्यालयलाई जानकारी	
२.८	पठनपाठनमा सहयोग पुऱ्याउने विशेष काम		• पठनपाठनसँग सम्बन्धित विशेष काम (सबै विद्यालयहरूको Documentary बनाउने, शैक्षिक भ्रमण, परीक्षाफलको विश्लेषण गरी सुधारको प्रयास, लघु अनुसन्धान गरी कार्यान्वयनको प्रयास, शिक्षण सिकाइ सुधारमा ICT/Media को प्रयोग भएको जस्ता अनुकरणीय र उदाहरणीय कार्य) गरेको पुष्टि गर्ने अभिलेख		
२.९	शिक्षक बिदा अभिलेख			• आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र भित्रका सबै शिक्षकको विदा अभिलेख वार्षिक रूपमा विनिबाट प्रमाणित गरी सो को अभिलेख	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
३. जिल्ला शिक्षा समिति					
३.१	जिशिसको गठन	• जिल्ला शिक्षा समिति गठनमा पूर्णता	• महिनामा कम्तीमा १ पटक बैठक		
३.२	विद्यालयलेखा परीक्षण प्रतिवेदन	• विद्यालय लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका प्रमुख विषय कार्यान्वयनका लागि बैठकमा छलफल साथै फर्छ्यौट तथा नियमितताको प्रयास			
३.३	जिल्लाको शैक्षिक क्यालेन्डर	• जिल्लाको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण र लागु • कार्यान्वयनको अनुगमन अभिलेख (कुनै पनि बैठकमा कार्यान्यनको अवस्थाका बारेमा समीक्षा)			
३.४	अतिरिक्त तथा सहक्रियाकलापका लागि स्रोत व्यवस्थापन			• जिल्ला शिक्षा समितिले आफ्नो स्रोत समेत परिचालन गरी जिल्लास्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप (खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम आदि) को सञ्चालन	
३.५	गुणस्तर विकासका लागि स्रोत व्यवस्थापन	• शैक्षिक समस्याका बारेमा छलफल गरी गुणस्तर विकासकै लागि थप स्रोतको व्यवस्था गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन			
३.६	शैक्षिक समस्याको पहिचान र समाधानको प्रयास	• शिक्षासँग सम्बन्धित सरोकारवालाको छलफल अन्तरक्रिया गरी जिल्लाका शैक्षिक समस्या पहिचान र सूचना सङ्कलन • पहिचान गरिएका समस्याहरूको प्राथमिकीकरण • प्राथमिकतामा परेकामध्ये कम्तीमा एउटा समस्या समाधान गर्न प्रयास			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
३.७	जिल्ला शिक्षा समितिकोषको सञ्चालन	• जि.शि.स. कोषको बजेट वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजनाका आधारमा समितिको बैठकको निर्णय अनुसार खर्च			
४	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन		• जिल्लाका ८०% भन्दा बढी गाविसमा गाउँ नगर शिक्षा समिति गठन र सोको अभिलेख		
ख. आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया					
१	दरवन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन	• स्वीकृत दरबन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि प्रयास			
२	विद्युतीय साधनको व्यवस्था	• कार्यालयका सबै शाखामा कम्प्युटरको उपलब्धता • कार्यालयका सबै कम्प्युटर, फ्याक्स, इमेल, फोटोकपी मेसिनको चालु अवस्था • कार्यालयका सबै उपकरणको नियमित प्रयोग			
३	नागरिक बडापत्र	• कार्यालयले अध्यावधिक गरिएको नागरिक बडापत्र राखिएको ठाउँ (सेवाग्राहीले देख्ने गरी) र बडापत्र अनुसारको काम			
४	स्टाफ बैठक	• महिनाको कम्तीमा एक पटक विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठक बसेको अभिलेख			
५	गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था	• कार्यालयमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था र प्रयोग • गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको अवस्था		• छलफल र हेल्पडेस्कको व्यवस्था • गुनासोहरूको अभिलेखीकरण गरी कारवाही	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
६	कार्य प्रगति समीक्षा	• महिनामा कम्तीमा एक पटक स्रोतव्यक्ति, वि.नि.समेतको संयुक्त स्टाफ बैठकमा जिशिकाको कार्यक्रम र कार्य प्रगतिको समीक्षा र अभिलेख • हरेक महिना स्रोतकेन्द्र र निरीक्षण क्षेत्रको प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख			
७	कार्यालय सरसफाइ र व्यवस्थापन	• कार्यालय परिसरको सरसफाई र व्यवस्थापन • कार्यालयका सामग्रीहरू राखिएको ठाउँ (यथोचित) • कार्यालय कोठा, झ्याल ढोका, भुइँ, कार्पेटको उचित व्यवस्था • शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था • साबुन पानी सहितको लैङ्गिक मैत्री सफा शौचालय व्यवस्था • गाडी ग्यारेज र गाडीको चालु अवस्था		• कार्यालयमा घेराबार सहितको कम्पाउण्डको व्यवस्था • फूलबगैंचाको व्यवस्थापन	
८	आर्थिक र भौतिक प्रगति	• प्रगति प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा सम्प्रेषण • गत चौमासिकको आर्थिक र भौतिक प्रगति (दुबै कम्तीमा ८०% वा सो भन्दा माथि)			
९	विद्यालयलाई बजेट निकासा र व्यवस्थापन	• प्राप्त बजेट निर्धारित समयमै निकासा • शीर्षकगत रूपमा विद्यालयलाई निकासा पत्र प्रेषण • बुलेटिनमा प्रकाशन वा सूचना पाटीमा टाँस • विद्यालयमा गएको निकासा विवरण जिशिकाको वेबसाइटमा अद्यावधिक			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१०	निकासाको अनुगमन	• कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै निकासा भएको प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा प्रतिवेदनः - प्रति विद्यार्थी रकम (पि.सि.एफ.) - विद्यालय भौतिक सुधार (भौतिक निर्माण, खानेपानी, शौचालय, घेराबार, आदि) - छात्रवृत्तिको रकम - अनौपचारिक शिक्षाका कक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका कार्यक्रमहरू - TPD सञ्चालन र व्यवस्थापन - शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता - स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन खर्च			
११	बेरुजु फर्छ्यौट	• लेखा परीक्षण बेरूजुको लगत अद्यावधिक	• जिशिकाको गत आर्थिक वर्षको बेरुजु शुन्य रहेको अवस्था वा चालु आ.ब. मा फछ्र्यौटको प्रतिशत ९० भन्दा बढी		
१२	कर्मचारी लगबुक			• कर्मचारी लगबुकको व्यवस्था, प्रयोग र त्यसको अवस्थाका बारेमा स्टाफ बैठक वा कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन	
१३	चालु आ.ब.को कार्यक्रमको प्रबोधीकरण	• चालु वर्षका सम्पूर्ण कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र प्रबोधीकरण			
१४	विभिन्न समितिको क्रियाशीलता	• वर्षको २ पटक जिल्ला बाल विकास समन्वय समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्ला छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको बैठक • वर्षको २ पटक सामाजिक संवाद समितिको बैठक		• वर्षको ४ पटक जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिको बैठक	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• वर्षको २ पटक जिल्लास्तरीय परीक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटक माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको बैठक			
ग. शैक्षिक व्यवस्थापकीय पक्ष					
१	शैक्षिक अवस्थाको तुलनात्मक विवरण	• जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति : - तहगत उत्तीर्ण (कक्षा ५, ८ र एसएलसी) प्रतिशतको विवरण - साक्षरताको गाउँ विकास समिति /नगरपालिकागत अवस्थाको विवरण		• जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति : - GER, NER लगायतका विवरण तालिका - तहगत सिकाइ उपलब्धि विवरण - सामुदायिक अध्ययन केन्द्र र केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण	
२	प्रमुख शैक्षिक सूचकहरू पहिचान र समिक्षा			• GER, NER, सिकाइ उपलब्धि, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर लगायतका शैक्षिक सूचकहरूका आधारमा अवस्था पहिचान गरी सुधारका सम्बन्धमा : - वि.नि. तथा स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठकमा छलफल	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				- जिल्ला शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल - मावि प्र.अ बैठकमा छलफल - अन्य सरोकारवालाको बैठकमा छलफल	
३	समूह कार्य (Team Work)	• कार्य समूह बनाई शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समस्या समाधान			
४	विद्यालय वर्गीकरण			• सबै विद्यालयहरूको वार्षिक रूपमा वर्गीकरण तथा विद्यालयहरूलाई सोको जानकारी	
५	सेवा सुविधा माग	• केन्द्रीय निकायबाट प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा सुविधाका लागि समयमै माग			
६	गैससससँगको समन्वय	• शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संघ/संस्थाहरूको अभिलेख • सहकार्य र साझेदारीमा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन	• शैक्षिक सुधारको प्रयोजनका लागि वर्षमा दुई पटक सम्म समन्वयात्मक बैठक		
७	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता	• अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र) कार्यक्रमका लक्षित समूह र स्थान पहिचान गरी सञ्चालनको प्राथमिकीकरण • अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमको वार्षिक लक्ष्य र कार्यक्रम जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृती		• जिल्लामा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम विस्तार र कार्यान्वयनमा समन्वय तथा साझेदारी विकासका लागि अनौपचारिक शिक्षा सञ्जाल गठन • अनौपचारिक शिक्षा सञ्जालको बैठक, सेमीनार, गोष्ठी सञ्चालन भई सहकार्य र समन्वयमा	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• जिल्ला अनौपचरिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम निर्धारण र सञ्चालन • अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अध्ययन/अनुगमन गरी सुधारका लागि प्रयास सम्बन्धी निर्णय		कार्यक्रम कार्यान्वयन	
८	क्षमता अभिबृद्धि	• एक शैक्षिक सत्रमा दुई पटक सरोकारवालाको क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम, सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, सेमिनार, गोष्ठी सञ्चालन			
९	सामाजिक परीक्षण	• जिल्लाका ९० प्रतिशत भन्दा बढी सामुदायिक विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गराएको अभिलेख			
१०	स्रोतकेन्द्रको बजेट उपयोग	• स्रोतकेन्द्रका लागि प्राप्त कार्यक्रम तथा रकमको बाँडफाँड र स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट निर्णय • स्रोतकेन्द्रले प्राप्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन एवम् प्रभावकारिताका विषयमा जिल्लास्तरीय बैठकमा छलफल गरी समीक्षात्मक निर्णय			
११	विद्यालय सुधार योजना, गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण, प्रयोग र अद्यावधिक	• जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयको विद्यालय सुधार योजना निर्माण • जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण भई कार्यान्वयन • विद्यालय सुधार योजनाहरू, गाउँ/नगर शिक्षा योजनाहरूको			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		समष्टी (Compiled Document) तयार गरी जिल्लास्तरीय योजना र कार्यक्रम तर्जुमा • गाउँ/नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजनालाई सेवा, सुविधा निर्धारणसँग आवद्ध			
१२	विद्यालयको सम्पत्ति र भौतिक अवस्थाको स्पष्ट अभिलेख	• विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने : - तथ्याङ्क तथा आवश्यकता पहिचानका आधारमा नयाँ निर्माण, मर्मत, सम्भार, वाह्य वातावरण सुधार गर्नुपर्ने विद्यालयहरूको सूचक सहितको अभिलेख - भौतिक निर्माण र सुधार गर्नु पर्ने विद्यालयहरूको प्राथमिकता क्रम निर्धारण - विद्यालयगत सम्पत्ति विवरणको अभिलेख		• विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने : - सम्पूर्ण भौतिक निर्माण कार्यको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक	
१३	छात्रवृत्तिको प्रभावकारिता	• सामुदायिक विद्यालयले छात्रवृत्तिको उद्देश्य अनुसार समयमा वितरण गरे/नगरेको विश्लेषण सहितको अनुगमन प्रमाण (स्रोतव्यक्ति वि.नि. लगायतका प्रतिवेदन साथ)		• संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन तथा सो को अभिलेख • अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सुधारका लागि प्रयास	
घ. उपलब्धि सम्बन्धी सूचक					
१	खुद भर्ना दरमा भएको प्रगति			• जिल्लाको प्राथमिक तहमा गत वर्ष भन्दा खुद भर्ना	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				दरमा राष्ट्रिय औसत (९५.७) बराबर वा सो भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा नघटेको	
२	प्राथमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि		• जिल्लाको प्राथमिक तह (कक्षा ५) का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि (४९.६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले बृद्धि		
३	निम्न माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि		• जिल्लाको कक्षा ८ का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि प्रतिशत (४३.५) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि		
४	माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि			• जिल्लाको एसएलसीको विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औषत उपलब्धि (४० .९ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि	
५	प्राथमिक तहका विद्यार्थीको टिकाउ दर			• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (८४.१) वा सो भन्दा २ प्रतिशतले बढी	गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशतले समेत बृद्धि नभएको
६	निम्न माध्यमिक तहका विद्यार्थीको टिकाउ दर			• निम्न माध्यमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर	गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशतले समेत

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				(६९.४) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा २ प्रतिशतले बृद्धि	बृद्धि नभएको
७	प्राथमिक तहका विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दरमा आएको कमी			• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) मा राष्ट्रियस्तर (६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी वा कमी भई १ प्रतिशतले कम	राष्ट्रिय स्तरभन्दा १ प्रतिशतले समेत नघटेको
८	नि.मा. तहका विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दरमा आएको कमी			• निमा तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) राष्ट्रियस्तर वा सो भन्दा कमी भई गत वर्ष भन्दा १ प्रतिशत कम	राष्ट्रिय स्तरभन्दा १ प्रतिशतले समेत नघटेको
९	माध्यमिक तहका विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशतमा भएको प्रगति			• एसएलसी परीक्षामा राष्ट्रिय उत्तिर्ण प्रतिशत (४१.५) वा सो भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बृद्धि	२० ६९ मा १८.२ रहेकोमा २० ७० मा १४.१ भई अघिल्लो वर्षभन्दा कम भएको
१०	साक्षरता दरमा भएको प्रगति	• **जिल्लाको साक्षरता दर :** - पाँच वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (६५.९) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - पन्ध्र वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		औसत (५९.६) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - १५-२४ वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (८४.७२) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि			
११	महिला शिक्षक प्रतिशतमा भएको प्रगति		• विद्यालय तहमा गत वर्ष भन्दा जिल्लाको महिला शिक्षक प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (३० प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि		राष्ट्रिय औसत (३० प्रतिशत) भन्दा कम भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि भएको
१२	महिला प्र.अ. संख्यामा भएको प्रगति	• गत वर्ष भन्दा महिला प्रअको संख्यामा भएको बृद्धि			
१३	पूर्व प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा भएको प्रगति			• पूर्व प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा राष्ट्रियस्तर (७०) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत भन्दा बढीको दरमा बृद्धि	गत वर्षभन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले समेत बृद्धि नभएको
१४	पूर्व प्राथमिक तहको अनुभव सहित कक्षा १ मा भर्ना हुने दरमा भएको प्रगति	• पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (५२.१ प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि वा राष्ट्रियस्तर भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ४ प्रतिशतले बृद्धि			राष्ट्रियस्तर भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ४ प्रतिशतले बृद्धि भएको
१५	कक्षा १ दोहोऱ्याउने			• कक्षा १ मा कक्षा	२० ६९ मा ९.१७

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
	दरमा आएको कमी			दोहोऱ्याउने प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (२२.६ प्रतिशत) भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत कमी	रहेकोमा २० ७० मा १८.३ पुगेको
ङ.	प्रवर्तनात्मक कार्य		• प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य (नियमित कार्यक्रम, अरुको भन्दा भिन्न देखिने र जिल्लाको नवीन विधामा भएको कार्य) जस्तै : समूह सुपरिवेक्षण, सोधकार्य (दलित विद्यार्थीहरू विद्यालय छाड्नुको कारण),कार्यमूलक अनुसन्धान, फोटो सहित प्रत्येक विद्यालयको विवरण तयारी, नमुना विद्यालय विकास, स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्वयन, CAS लागु गर्ने योजना, पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने Documentary, अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रसँग सम्बन्धितकार्यको : - प्रवर्तनात्मक (विशेष काम) कार्यका लागि योजना निर्माण - योजना कार्यान्वयन - प्रतिवेदन तयारी - पृष्ठपोषणका आधारमा सुधारका थप प्रयास		
च.	सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सरोकारवालाको धारणा		• मध्यम प्रकारको मिश्रित धारणा		
सूचक अनुसार जम्मा पूर्णाङ्क : २२५			**सूचक कार्यान्वयन अवस्था अनुसार जम्मा प्राप्ताङ्क : १४८.१**		

सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्ष

सबल पक्ष	सुधार गर्नुपर्ने पक्ष
• कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी, जिम्मेवारी तोकी पत्र दिई सोही अनुरूप कार्यान्वयन भएको • परीक्षाफलको विश्लेषण गरी सुधारको प्रयास गरेको • स्पष्ट मार्गचित्र सहित दरबन्दी मिलानको निर्णय गरी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयनमा रहेको • शिक्षक कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन सफ्टवेयर प्रणालीमा अध्यावधिक भएको • सामुदायिक विद्यालयहरूमा प्रवेश परीक्षाको व्यवस्था गरी गुणस्तर सुधारमा पहल गरेको • विद्यालयको सिकाइ उपलब्धि मापनका लागि प्रश्नपत्र बनाएको • हरेक विद्यालयमा शिक्षक लगबुकको व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गरिएको • गणित सिकाइमा शून्य उपलब्धि विषयक लघु अनुसन्धान गरी कार्यान्वयनको प्रयास गरेको • कार्यालयमा विद्युतीय साधनको उपलब्धतता र प्रयोग राम्रो अवस्थामा रहेको • गुनासो सुनुवाइका लागि मोबाइलको प्रयोग गर्ने गरिएको • स्थानीय पाठ्यक्रम विकास, अभ्यास पुस्तक निर्माण तथा नमुना विद्यालय घोषणा गरिएको • सरोकारवालासँग पर्याप्त छलफल र बैठक गरी विद्यालयलाई शान्तिक्षेत्र घोषणा गरेको • कार्यमूलक साक्षरता अभ्यास पुस्तिका, Course for beginners work book English प्रकाशन, वितरण तथा कार्यान्वयन गरी समग्र जिल्लालाई साक्षरता घोषणा गरेको • सिकाइ सुधारमा ICT/Media र उपचारात्मक सिकाइको प्रयोग, साप्ताहिक रेडियो शिक्षा कक्षा सञ्चालन, विद्यार्थीलाई नगदेबालीका बिरुवा वितरण, राम्रा विद्यालयको Documentry निर्माण लगायतका प्रवर्तनात्मक कार्य गरेको	• शैक्षिक योजनामा उल्लिखित सम्पूर्ण कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न प्रयास गर्नुपर्ने • अभिलेखीकरणमा ध्यान दिनुपर्ने • विद्यालय निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिको कार्यको निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने • विद्यालय निरीक्षक तथा स्रोतव्यक्तिले गरेको विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण कार्य तथा अन्य कार्यहरूको अभिलेखीकरणमा ध्यान दिनुपर्ने • निरन्तर कक्षा अवलोकन गर्नुपर्ने • शिक्षक विदा अभिलेख व्यवस्थित गरिनुपर्ने • जिल्ला शिक्षा समितिको बैठक नियमित गर्नुपर्ने • जिल्लाको शैक्षिक क्यालेण्डर कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने • स्टाफ बैठक नियमति गरी कार्य प्रगतिको समीक्षा गर्नुपर्ने • कर्मचारीको लगबुकको व्यवस्था गर्नुपर्ने • निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरू वर्गीकरण गर्नुपर्ने • संस्थागत विद्यालयको छात्रवृत्ति वितरण अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने • खुद भर्नादरमा भएको प्रगतिको अभिलेख व्यस्थित गर्नुपर्ने • माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि बढाउन ध्यान दिनुपर्ने • विद्यार्थीको टिकाउ दर, काक्षा छाड्ने दर र दोहोऱ्याउने दरको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गर्नुपर्ने

क्षेत्रगत सूचकहरूका बमोजिम जिल्ला शिक्षा कार्यालय पाँचथरको कार्यसम्पादन परीक्षणबाट प्राप्त अङ्क तथा सो का आधारमा कार्यान्वयनको समग्र अवस्था देहाय अनुसार रहेको पाइयो :

क्षेत्र	कार्यादेश र संरचना	आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	उपलब्धि सम्बन्धी सूचक	प्रवर्तनात्मक कार्य	सरोकारवालाको धारणा	कूल अङ्क
पूर्णाङ्क	९५	४०	४०	३१	१६	३	२२५
प्राप्ताङ्क	६९	३२.५	२५	१२	८	१.६	१४८.१
प्रतिशत	७२.६३	८१.२५	६२.५	३८.७१	५०.००	५३.३३	६५.८२
कार्यान्वयन अवस्था	सामान्य	सुधारोन्मुख	कमजोर	अति कमजोर	कमजोर	कमजोर	सामान्य

निष्कर्ष

यस जिल्ला शिक्षा कार्यालयको स्थलगत कार्यसम्पादन परीक्षणका क्रममा जिल्ला शिक्षा कार्यालयका कर्मचारीहरू र सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँगको अन्तरक्रिया तथा अभिलेखबाट प्राप्त तथ्याङ्कका आधारमा यस कार्यालयले जम्मा २२५ पूर्णाङ्क मध्ये १४८.१ (६५.८२%) अङ्क प्राप्त गरेको देखिन्छ। पूर्वी पहाडी जिल्ला र विद्यालयहरू भौगोलिक विकटतामा रहेका कारण कतिपय कार्यहरू चुस्तदुरुस्त रूपमा सम्पन्न गर्न कठिनाई रहेको अवस्थामा पनि जिल्लाका विद्यालयहरूलाई शान्तिक्षेत्र घोषणा गरिनु, साक्षर जिल्ला घोषणा गरिनु, बिषयगत कक्षा व्यवस्थापन हुनु, सामुदायिक विद्यालयमा प्रवेश परीक्षा लागु गरिनु जस्ता कार्यहरूले यस कार्यालय र सम्पूर्ण सरोकारवालाहरू, राजनैतिक दल, सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँगको राम्रो समन्वय र सहकार्य रहेको पुष्टि हुन्छ। माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षाको प्रतिशतलाई हेर्ने हो भने शैक्षिक स्थिति सन्तोषजनक पाईंदैन तर तुलनात्मक रूपमा उत्तीर्ण प्रतिशतको बृद्धिदर भने राम्रो रहेको पाइन्छ। भौगोलिक विकटताका कारण पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिकाको पहुँचका लागि नियमित अनुगमन निरीक्षण गर्न, जिल्ला शिक्षा योजना अध्यावधिक गर्न, जिल्ला शिक्षा समितिको निरन्तर बैठक गरी शैक्षिक गतिविधिको समीक्षा गर्न, विद्यालय वर्गीकरण गर्न, बार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन, शिक्षक, कर्मचारी दरबन्दी अनुसार व्यवस्थापन गर्न तथा हाल प्रयोगमा ल्याइएका राम्रा अभ्यासहरूलाई निरन्तरता दिन र अभिलेख व्यवस्थापनका क्षेत्रमा थप कार्य गर्नुपर्ने देखिन्छ। साथै कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया सुधारोन्मुख रहे तापनि कार्यादेश र संरचना सामान्य अवस्थामा रहेको, शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष, प्रवर्तनात्मक कार्यका क्षेत्रमा कार्यसम्पादन स्तर सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ।

३. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, काठमाडौं

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
क. कार्यादेश र संरचना (शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार)					
१ जिल्ला शिक्षा अधिकारी					
१.१	कार्य जिम्मेवारी	• प्रत्येक कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी • कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी तोकी पत्राचार • तोकिएको जिम्मेवारीको पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन			
१.२	जिल्लास्तरीय शैक्षिक योजना	• अघिल्लो आर्थिक वर्षमा जिल्ला शिक्षा योजना ९म्म्ए० अद्यावधिक • स्वीकृत ASIP/AWPB अनुसारका कार्यहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न • अघिल्लो आर्थिक वर्षको कार्यक्रम (ASIP/AWPB) को समीक्षा बैठक (चौमासिक र वार्षिक कम्तीमा २ ओटा)		• जिल्ला शिक्षा योजनामा उल्लेख भएका चालु आर्थिक वर्षका कार्यक्रमहरूमध्ये न्यूनतम ५० प्रतिशत कार्यक्रमहरू त्यस वर्षको ASIP/AWPB मा समावेश	
१.३	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• सबै विद्यालयको तथ्याङ्क निर्धारित समयमा प्राप्ती • उपलब्ध Flash I & II, NFE -MIS तथा अन्य तथ्याङ्कहरूको वार्षिक रूपमा विश्लेषण • पुस्तिका वा अन्य सामग्रीको रूपमा जिल्लास्तरीय विश्लेषित तथ्याङ्कको प्रकाशन • विद्यालय सेवा सुविधा तथा बजेट अनुदान निकासामा शैक्षिक तथ्याङ्कलाई आधार			
१.४	प्र.अ. र वि.व्य.स. को तालिम गोष्ठी	• शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वार्षिक न्यूनतम एउटा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन		• बैठक, गोष्ठी वा तालिमको प्रतिवेदन तयारी	
१.५	विद्यालयको परीक्षाफल विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण	• कक्षा ५, ८ र १० (माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा) को परीक्षाफल विश्लेषण • विश्लेषित नतिजाका आधारमा विद्यालयहरूलाई पृष्ठपोषण			
१.६	दरबन्दी मिलान	• शिक्षा ऐन नियमावलीका आधारमा दरबन्दी			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		मिलानको विद्यालयगत अभिलेख (मिलान गर्दा थपिने र काटिने विद्यालयको स्पष्ट मार्ग चित्र) तयारी • मार्ग चित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा समितिबाट शिक्षक दरवन्दी मिलानको निर्णय • स्वीकृत मार्ग चित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट शिक्षकहरूको सरूवा तथा पदस्थापना • जिल्ला शिक्षा समितिबाट दरबन्दी मिलानको विवरण वार्षिक रूपमा स्वीकृत			
१.७	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन	• शिक्षकको दरबन्दी विवरण (विद्यालयगत, तहगत, श्रेणीगत र विषयगत) स्पष्ट हुने गरी अद्यावधिक • शिक्षकहरूको वैयक्तिक विवरण फाइलको व्यवस्थित रखाई • विवरणलाई सफ्टवेयर प्रणाली (TMIS) मा अद्यावधिक • विद्यालयगत कर्मचारीको विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक			
१.८	शिक्षक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन	• शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकोनियमित र व्यवस्थितअभिलेख • शिक्षकहरूको प्रत्येक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तोकिएको समयमै मूल्याङ्कन भई सम्बन्धित निकायमा पेस			
१.९	विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्तिको अनुगमन	• जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट स्रोतव्यक्ति वा विद्यालय निरीक्षकका निरीक्षण प्रतिवेदनमाथि आवश्यक कारबाहीको निर्णय		• एक वर्षमा जिल्लाका न्यूनतम् ५०% स्रोत केन्द्रहरूमा जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट स्थलगत अनुगमन र सरोकारवालासँग छलफल तथा अन्तरक्रिया	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१.१०	पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अनुगमन	• स्वीकृत पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूची अद्यावधिक • पाठ्यपुस्तक उपलब्धताको अनुगमन प्रतिवेदन (अवस्था र समस्या विश्लेषण गरी) सम्बन्धित निकायमा सुझावसहित सम्प्रेषण • पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अवस्था अनुगमन गरी जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिमा समीक्षा		• स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन	
१.११	विद्यालयलेखा परीक्षण	• सबै विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणका लागि नियमानुसार समयमा नै विद्यालयको सिफारिसका आधारमा लेखापरीक्षक नियुक्ति • लेखापरीक्षण समयमा नै सम्पन्न • लेखा परीक्षणले औंल्याएका विषयमा नियमितताका लागि पहल			
१.१२	शिक्षक तलबी प्रतिवेदन पारित	• शिक्षक तलवी प्रतिवेदन पारित र सो को अभिलेख • पारित प्रतिवेदन आधारमा शिक्षक तलव भत्ता समयमा नै निकासा			
१.१३	विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ गठन	• कम्तीमा ८०% विद्यालयमा विव्यस गठन र सोको अभिलेख	• कम्तीमा ८०% विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन र सोको अभिलेख		
२. विद्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन					
२.१	निरीक्षण प्रतिवेदन	• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकको आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको मासिक निरीक्षण योजना तयारी तथा कार्यक्रमको स्वीकृती • स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुसार विद्यालयको मासिक निरीक्षण अनुगमन तथा सो को नियमित प्रतिवेदन		• निरीक्षण प्रतिवेदन विश्लेषण गरी प्रवोधीकरण तथा प्रकाशन	
२.२	कक्षा अवलोकन		• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकद्वारा महिनामा कम्तीमा एउटा कक्षा अवलोकन		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
२.३	नमूना (Model) कक्षा प्रदर्शन		• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकद्वारा महिनामा कम्तीमा एउटा नमुना (Model) कक्षा प्रदर्शन		
२.४	प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक बैठक सञ्चालन		• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकद्वारा महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षण सुधार सम्बन्धी प्रधानाध्यापक सहितको शिक्षक बैठक		
२.५	स्रोतव्यक्तिको अनुगमन		• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकले आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र अन्तरगतका स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा नियमित प्रतिवेदन		
२.६	वि.व्य.स. र प्र.अ. गोष्ठी	• निरीक्षकले आफ्नो पहलमा निरीक्षण क्षेत्रमा शैक्षिक सुधारका विषयमा वर्षमा कम्तीमा एउटा गोष्ठी सञ्चालन		• गोष्ठीबाट प्राप्त सुझावको कार्यान्वयन	
२.७	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• विद्यालय निरीक्षकद्वारा आ-आफ्नो क्षेत्रको तथ्याङ्क (Flash I & II, NFE -MIS) विश्लेषण		• मुख्य-मुख्य सूचकहरूको अवस्था अभिलेख राखी सुधारको निम्ति विद्यालयलाई जानकारी	
२.८	पठनपाठनमा सहयोग पुऱ्याउने विशेष काम		• पठनपाठनसँग सम्बन्धित ४ वटासम्म विशेष काम (सबै विद्यालयहरूको Documentary बनाउने, शैक्षिक भ्रमण, परीक्षाफलको विश्लेषण गरी सुधारको प्रयास, लघु अनुसन्धान गरी कार्यान्वयनको प्रयास, शिक्षण सिकाइ सुधारमा ICT/Media को प्रयोग भएको जस्ता अनुकरणीय र उदाहरणीय) गरेको पुष्टि गर्ने अभिलेख		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वियन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
२.९	शिक्षक विदा अभिलेख	• आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र भित्रका सबै शिक्षकहरूको विदा अभिलेख वार्षिक रूपमा विद्यालय निरीक्षकवाट प्रमाणित			
३ जिल्ला शिक्षा समिति					
३.१	जिल्ला शिक्षा समितिको गठन		• जिल्ला शिक्षा समिति गठनमा पूर्णता • महिनामा कम्तीमा १ पटक समितिको बैठक		
३.२	विद्यालयलेखा परीक्षण प्रतिवेदन			• विद्यालय लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका प्रमुख विषय कार्यान्वयनका लागि बैठकमा छलफल भई फर्छ्यौट तथा नियमिताको प्रयास	
३.३	जिल्लाको शैक्षिक क्यालेन्डर		• जिल्लाको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण तथा लागु	• कार्यान्वयनको अनुगमन अभिलेख (कुनै पनि बैठकमा कार्यान्यनको अवस्थाका बारेमा समीक्षा)	
३.४	अतिरिक्त तथा सह-क्रियाकलापका लागि स्रोत व्यवस्थापन	• जिल्ला शिक्षा समितिले आफ्नो स्रोत समेत परिचालन गरी जिल्लास्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप (खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम आदि) को सञ्चालन			
३.५	गुणस्तर विकासका लागि स्रोत व्यवस्थापन	• शैक्षिक समस्याका वारेमा छलफल गरी गुणस्तर विकासकै लागि थप स्रोतको व्यवस्था गरी कार्यक्रम कार्यान्वियन			
३.६	शैक्षिक समस्याको पहिचान र समाधानको प्रयास	• शिक्षासँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको छलफल अन्तरक्रिया गरी जिल्लाका शैक्षिक समस्या पहिचान र सूचना सङ्कलन	• पहिचान गरिएका समस्याहरूको प्राथमिकीकरण • प्राथमिकतामा परेकामध्ये कम्तीमा एउटा समस्या समाधान गर्न प्रयास		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वियन भएका सूचकहरू	कार्यान्वियन नभएका सूचकहरू	कैफियत
३.७	जिल्ला शिक्षा समितिकोषको सञ्चालन	• वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजनाका आधारमा समितिको बैठकको निर्णय अनुसार जिल्ला शिक्षा समितिको कोषको बजेट खर्च			
४	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन			• जिल्लाका ८०% भन्दा बढी गाविसहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समिति गठन र सोको अभिलेख	
ख	**आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया**				
१	दरवन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन	• स्वीकृत दरबन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि प्रयास			
२	विद्युतीय साधनको अवस्था	• कार्यालयका सबै शाखामा कम्प्युटरको उपलब्धता • कार्यालयका सबै कम्प्युटर, फ्याक्स, इमेल, फोटोकपी मेसिनको चालु अवस्था • कार्यालयका सबै उपकरणको नियमित प्रयोग			
३	नागरिक वडापत्र	• कार्यालयले अध्यावधिक गरिएको नागरिक बडापत्र राखिएको ठाउँ (सेवाग्राहीले देखिने ठाउँमा) र बडापत्र अनुसारको काम			
४	स्टाफ बैठक	• कम्तीमा महिनाको एक पटक विद्यालय निरीक्षक, स्रोतव्यक्ति समेतको स्टाफ बैठक बसेको अभिलेख			
५	गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था	• कार्यालयमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था र प्रयोग • छलफल र हेल्पडेस्कको व्यवस्था • गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था • गुनासोहरूको अभिलेखीकरण गरी कारवाही			
६	कार्य प्रगति समीक्षा	• कम्तीमा महिनामा एक पटक स्रोतव्यक्ति, वि.नि.समेतको संयुक्त स्टाफ बैठकमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयको कार्यक्रम र कार्य प्रगतिको समीक्षा र अभिलेख • हरेक महिना स्रोतकेन्द्र र निरीक्षण क्षेत्रको प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वियन भएका सूचकहरू	कार्यान्वियन नभएका सूचकहरू	कैफियत
७	कार्यालय सरसफाइ र व्यवस्थापन	• कार्यालय परिसरको सरसफाई र व्यवस्थापन • कार्यालयका सामग्रीहरू राखिएको (यथोचित) ठाउँ • कार्यालय कोठा, झ्याल ढोका, भुइँ, कारपेटको उचित व्यवस्था • शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था भएको		• साबुन र पानी सहितको लैङ्गिक मैत्री सफा शौचालय व्यवस्था • कार्यालयमा घेराबार सहितको कम्पाउण्डको व्यवस्था • फूलबगैंचा व्यवस्थापन • गाडी ग्यारेज र गाडीको चालु अवस्था	
८	आर्थिक र भौतिक प्रगति	• प्रगति प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा सम्प्रेषण	• गत चौमासिकको आर्थिक र भौतिक प्रगति (दुबै कम्तीमा ८०% माथि)		
९	विद्यालयलाई बजेट निकासा र व्यवस्थापन	• प्राप्त बजेट निर्धारित समयमै निकासा • शीर्षकगत रूपमा जानकारी गराउन निकासा पत्र प्रेषण • बुलेटिनमा प्रकाशन वा सूचना पाटीमा टाँस गरी जानकारी • विद्यालयमा गएको निकासा विवरण जिल्ला शिक्षा कार्यालयको वेबसाइटमा अद्यावधिक			
१०	निकासाको अनुगमन		• कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै निकासा भएको देहायका प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन भई प्रतिवेदन प्राप्त : - छात्रवृत्तिको रकम - TPD सञ्चालन र व्यवस्थापन - शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता - स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन खर्च	• कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै निकासा भएको देहायका प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन भई प्रतिवेदन प्राप्त : - प्रति विद्यार्थी रकम (पि.सि.एफ.) - विद्यालय भौतिक सुधार (भौतिक निर्माण, खानेपानी, शौचालय, घेराबार, आदि) - अनौपचारिक शिक्षाका	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				कक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका कार्यक्रमहरू	
११	बेरूजु फर्छ्यौट		• गत आर्थिक वर्षको ९०% भन्दा माथि वेरूजु चालु आ.व.मा फर्छ्यौटको अवस्था • लेखा परीक्षण बेरूजुको लगत अद्यावधिक	• गत आर्थिक वर्षको बेरुजु शून्य भएको अवस्था	
१२	कर्मचारी लगबुक			● कर्मचारी लगबुकको व्यवस्था, प्रयोग, त्यसको अवस्थाका बारेमा स्टाफ बैठक वा कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन	
१३	चालु आ.व. को कार्यक्रमको प्रबोधीकरण	• चालु वर्षका सम्पूर्ण कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र प्रबोधीकरण			
१४	विभिन्न समितिको क्रियाशीलता	• जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिको बैठक (वर्षको ४ पटक) • जिल्ला बाल विकास समन्वय समितिको बैठक (वर्षको २ पटक) • जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिको बैठक (वर्षको २ पटक) • जिल्ला छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको बैठक (वर्षको २ पटक) • सामाजिक संवाद समितिको बैठक (वर्षको कम्तीमा २ पटक) • जिल्लास्तरीय परीक्षा समितिको बैठक (वर्षको २ पटक) • माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको बैठक (वर्षको २ पटक)			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
ग.शैक्षिक व्यवस्थापकीय पक्ष					
१	शैक्षिक अवस्थाको तुलनात्मक विवरण	जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुत : • GER, NER लगायतका विवरण तालिका • तहगत सिकाइ उपलब्धि विवरण • तहगत उत्तीर्ण (कक्षा ५, ८ र SLC) प्रतिशतको विवरण • सामुदायिक अध्ययन केन्द्र र केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण		• साक्षरताको गाउँ विकास समिति/नगरपालिकागत अवस्थाको विवरण	
२	प्रमुख शैक्षिक सूचकहरू पहिचान र समीक्षा	GER, NER, सिकाइ उपलब्धि, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर लगायतका शैक्षिक सूचकहरूका आधारमा अवस्था पहिचान गरी सुधारका सम्बन्धमा : • वि.नि. तथा स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठकमा छलफल • मावि प्र.अ बैठकमा छलफल • अन्य सरोकारवालाहरूको बैठकमा छलफल		• जिल्ला शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल	
३	समूह कार्य (Team Work)	• कार्य समूह बनाई शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समस्या समाधान			
४	विद्यालय वर्गीकरण		● सबै विद्यालयहरूको वार्षिक रूपमा वर्गीकरण तथा विद्यालयहरूलाई सोको जानकारी		
५	सेवा सुविधा माग	● केन्द्रीय निकायबाट प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा सुविधाका लागि समयमै माग			
६	गैर सरकारी संघ/संस्थासँगको समन्वय	• शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संघ/संस्थाहरूको अभिलेख • शैक्षिक सुधारको प्रयोजनका लागि समन्वयात्मक बैठक (वर्षमा दुई पटक सम्म) • सहकार्य र साझेदारीमा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वियन भएका सूचकहरू	कार्यान्वियन नभएका सूचकहरू	कैफियत
७	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता	• अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र) कार्यक्रमका लक्षित समूह र स्थान पहिचान गरी सञ्चालनको प्राथमिकीकरण • अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमको वार्षिक लक्ष्य र कार्यक्रम जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृत • जिल्ला अनौपचरिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम निर्धारण र सञ्चालन		• अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अध्ययन/अनुगमन गरी सुधारका लागि प्रयास सम्बन्धी निर्णय • जिल्लामा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम विस्तार र कार्यान्वयनमा समन्वय तथा साझेदारी विकासका लागि अनौपचारिक शिक्षा सञ्जाल गठन • अनौपचारिक शिक्षा सञ्जालको बैठक, सेमीनार, गोष्ठी सञ्चालन भई सहकार्य र समन्वयमा कार्यक्रम कार्यान्वयन	
८	क्षमता अभिबृद्धि		• सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम, सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, सेमिनार, गोष्ठी सञ्चालन (एक शैक्षिक सत्रमा एक पटक)		
९	सामाजिक परीक्षण	• जिल्लाका ९० प्रतिशत भन्दा बढी सामुदायिक विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गराएको अभिलेख			
१०	स्रोत केन्द्रको बजेट उपयोग	• स्रोतकेन्द्रले प्राप्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन एवम् प्रभावकारिताका विषयमा जिल्लास्तरीय बैठकमा छलफल गरी समीक्षात्मक निर्णय		• स्रोतकेन्द्रका लागि प्राप्त कार्यक्रम तथा रकमको बाँडफाँड स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट निर्णय	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
११	विद्यालय सुधार योजना, गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण, प्रयोग र अद्यावधिक	• जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयले विद्यालय सुधार योजना निर्माण • विद्यालय सुधार योजनाहरू, गाउँ/नगर शिक्षा योजनाहरूको समष्टि (Compiled Document) तयार गरी जिल्लास्तरीय योजना र कार्यक्रम तर्जुमा • गाउँ/नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजनालाई सेवा, सुविधा निर्धारणसँग आवद्ध		• जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण भई कार्यान्वयन	
१२	विद्यालयको सम्पत्ति र भौतिक अवस्थाको स्पष्ट अभिलेख	**विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने :** • तथ्याङ्क तथा आवश्यकता पहिचानका आधारमा नयाँ निर्माण, मर्मत, सम्भार, वाह्य वातावरण सुधार गर्नुपर्ने विद्यालयहरूको सूचक सहितको अभिलेख • भौतिक निर्माण र सुधार गर्नुपर्ने विद्यालयहरूको प्राथमिकता क्रम निर्धारण • सम्पूर्ण भौतिक निर्माण कार्यको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक		• विद्यालयगत सम्पत्ति विवरणको अभिलेख	
१३	छात्रवृत्तिको प्रभावकारिता	• स्रोत व्यक्ति वि.नि लगायतको प्रतिवेदनको सहित सामुदायिक विद्यालयले छात्रवृत्तिको उद्देश्य अनुसार समयमा वितरण गरे/नगरेको विश्लेषण सहितको अनुगमन प्रमाण • संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन र अभिलेख		• अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सुधारका लागि प्रयास	
घ. उपलब्धि सम्बन्धी सूचक					
१	खुद भर्ना दरमा भएको प्रगति	• जिल्लाको प्राथमिक तहमा गत वर्ष भन्दा खुद भर्ना दरमा राष्ट्रिय औसत (९५.७) बराबर वा सो भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा नघटेको			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
२	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि	• जिल्लाको प्राथमिक तह (कक्षा ५) का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि (४९.६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले बृद्धि			
३	निम्न माध्यमिक तहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि	• जिल्लाको कक्षा ८ का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि प्रतिशत (४३.५) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि			
४	माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि	• जिल्लाको एसएलसीको विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औषत उपलब्धि (४० .९ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि			
५	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)	• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (८४.१) वा सो भन्दा २ प्रतिशतले बढी			
६	निम्न माध्यमिक तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)	• निम्न माध्यमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (६९.४) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा २ प्रतिशतले बृद्धि			
७	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी	• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) मा राष्ट्रियस्तर (६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी वा कमी भई १ प्रतिशतले कम			
८	नि.मा. तहका विद्यार्थीले विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी	• निमा तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) राष्ट्रियस्तर वा सो भन्दा कमी भई गत वर्ष भन्दा १ प्रतिशत कम			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
९	माध्यमिक तहको विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशतमा भएको प्रगति	• एसएलसी परीक्षामा राष्ट्रिय उत्तिर्ण प्रतिशत (४१.५) वा सो भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बृद्धि			
१०	साक्षरता दरमा भएको प्रगति	• **जिल्लाको साक्षरता दर :** - पाँच वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (६५.९) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - पन्ध्र वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (५९.६) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - १५-२४ वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (८४.७२) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि			
११	महिला शिक्षक प्रतिशतमा भएको प्रगति	• विद्यालय तहमा गत वर्ष भन्दा जिल्लाको महिला शिक्षक प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (३० प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि			
१२	महिला प्र.अ. सङ्ख्यामा भएको प्रगति	• गत वर्ष भन्दा महिला प्रअको संख्यामा भएको बृद्धि			
१३	पूर्वप्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा भएको प्रगति	• पूर्व प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा राष्ट्रियस्तर (७०) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत भन्दा बढीको दरमा बृद्धि			
१४	पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना दरमा	• पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (५२.१ प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि वा			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
	भएको प्रगति	राष्ट्रियस्तर भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ४ प्रतिशतले बृद्धि			
१५	कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने दरमा भएको कमी	• कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (२२.६ प्रतिशत) भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत कमी			
ङ	प्रवर्तनात्मक कार्य		प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य (**नियमित कार्यक्रम, अरुको भन्दा भिन्न देखिने र जिल्लाको नवीन विधामा भएको कार्य) जस्तै** : समूह सुपरिवेक्षण, सोधकार्य (दलित विद्यार्थीहरू विद्यालय छाड्नुको कारण),कार्यमूलक अनुसन्धान, फोटो सहित प्रत्येक विद्यालयको विवरण तयारी, नमुना विद्यालय विकास, स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्वयन, CAS लागु गर्ने योजना, पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने Documentary, अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रसँग सम्बन्धी कार्यहरू भएमा : • प्रवर्तनात्मक (विशेष काम) कार्यका लागि योजना निर्माण • योजनाको कार्यान्वयन • प्रतिवेदन तयारी • पृष्ठपोषणका आधारमा सुधारका थप प्रयास		
च	सरोकारवालाको धारणा		उत्तम		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
सूचक अनुसारजम्मा पूर्णाङ्क : २२५			सूचक कार्यान्वयन अवस्था अनुसारजम्मा प्राप्ताङ्क : १६५		

सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्ष

सबल पक्ष	सुधार गर्नुपर्ने पक्ष
• सबै कर्मचारीलाई संगठन संरचना बमोजिम कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी दिइएको • दरबन्दी मिलान गरी शिक्षक अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको • शिक्षक का.स.मू. व्यवस्थित गरी अद्यावधिक गरिएको • लेखापरीक्षक समयमा नै खटाई अधिकांश विद्यालयहरूको लेखापरीक्षण समयमा सम्पन्न गरिएको • शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण गरी कार्यान्वयन गरिएको • जिल्लाको प्रमुख शैक्षिक समस्याको पहिचान र समाधाको प्रयास भएको • नागरिक बडापत्र र गुनासो सुनुवाईको व्यवस्था भएको • कार्यालय सरसफाइ र व्यवस्थापन उत्तम रहेको तथा स्रोत साधनको उपयोग र मर्मत सम्भार सन्तोषजनक रहेको • बुलेटिन प्रकाशित गरी विद्यालयलाई बजेट निकासाको जानकारी गराउने गरिएको • कार्यालयका कर्मचारीको कार्यगत एकता र Team Work को व्यवस्था राम्रो रहेको • प्राथमिक तहको खुद भर्नादर, प्रा.वि. र नि.मावि तहको विद्यार्थी धानिने दर र एस.एल.सी. उत्तीर्ण दरमा बृद्धि भएको • शैक्षिक सुधारका लागि प्रतिबद्धता पत्र २० ७० तयारी प्रकाशन गरिएको • बालविकास सिकाइ सामग्री प्रयोग निर्देशिका तयारी र प्रयोग गरिएको	• पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको सम्बन्धमा जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिमा योजनाबद्ध रूपमा छलफल गर्नुपर्ने • विद्यालय निरीक्षकहरूद्वारा सामुहिक कक्षा अवलोकन गरी प्रदर्शन कक्षा लिने र प्र.अ. तथा शिक्षकहरूसँग संयुक्त बैठक गरी सुधारका लागि थप प्रयासहरू गर्नुपर्ने • जिल्ला शिक्षा समितिले पूर्णता नपाएको • जि.शि.स.मा विद्यालय लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गरी पृष्ठपोषण दिनुपर्ने र जिल्लाका प्रमुख समस्याहरूको प्राथमिकीकरण गरी समाधान तर्फ उन्मुख हुनुपर्ने • करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी निर्देशिका र विद्यालय व्यवस्थापन गठन सम्बन्धी निर्देशिका तयारी र प्रयोग गर्नुपर्ने • बजेट निकासासम्बन्धी विस्तृत विवरण जि.शि.का.बाट निकासा हुँदा नै पठाउनु पर्ने • विगत वर्षहरूका बेरुजु रकम फर्छ्यौट तर्फ थप प्रयास गर्नुपर्ने • छात्रवृत्ति कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गरी सुधारका लागि प्रयास गर्नुपर्ने • सबै पक्षको अभिलेख व्यवस्थापन गरी कार्यालय प्रमुखको कक्षमा प्रदर्शन गरिनुपर्ने • तहगत, कक्षागत, विषयगत रूपमा औसत सिकाइ उपलब्धिको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने र विभिन्न वर्षहरूको तुलनात्मक अवस्थाका विश्लेषण गर्नुपर्ने • महिला शिक्षकको सङ्ख्या बृद्धि गर्नुपर्ने • प्रवर्तनात्मक कार्यहरूलाई दीगोपना दिन योजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा जोड दिनुपर्ने साथै यस्ता कार्यहरूको क्षेत्र खोज गरी पहिचान र कार्यान्वयनमा जोड दिनुपर्ने • शिक्षण सिकाइमा प्रत्यक्ष सहयोग पुऱ्याउने सामुहिक सुपरीवेक्षण जस्ता कार्यलाई बढावा दिनुपर्ने • निरीक्षण अनुगमनलाई प्रभावकारी तथा नियमित बनाउन बिशेष पहल हुनुपर्ने

क्षेत्रगत सूचकहरूका आधारमा जिल्ला शिक्षा कार्यालय काठमाडौंको कार्यान्वयनको समग्र अवस्था तथा प्राप्त अङ्क देहाय अनुसार रहेको पाइयो :

क्षेत्र	कार्यादेश र संरचना	आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	उपलब्धि सम्बन्धी सूचक	प्रवर्तनात्मक कार्य	सरोकारवालाको धारणा	कूल अङ्क
पूर्णाङ्क	९५	४०	४०	३१	१६	३	२२५
प्राप्ताङ्क	६३	३२	२९	३१	८	२	१६५
प्रतिशत	६६.३२	८०	७२.५	१००	५०.००	६६.६७	७३.३३
कार्यान्वयन अवस्था	सामान्य	सामान्य	सामान्य	व्यवस्थित	कमजोर	सामान्य	सामान्य

निष्कर्ष

जि.शि.का. काठमाडौंको कार्यसम्पादन अवस्था समग्रमा सामान्य देखिन्छ। कुनै पनि सूचकको क्षेत्रमा अति कमजोर कार्यसम्पादन अवस्था नदेखिनु सकारात्मक पाटो हो। जि.शि.अ. र विद्यालय निरीक्षकहरूको भूमिका र कार्यसम्पादन सन्तोषजनक रहेको तथा कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया तथा अन्य व्यवस्थापकीय पक्षहरू समेत सन्तोषजनक रहेको देखिन्छ। जिल्ला शिक्षा समितिको क्रियाशीलता बढाउनुपर्ने, शैक्षिक उपलब्धि सम्बन्धी सूचकहरूलाई अद्यावधिक

गर्नुपर्ने र समग्र शैक्षिक उपलब्धि स्तर बढाउन थप प्रयास गर्नुपर्ने देखिन्छ। प्रवर्तनात्मक कार्य अन्तर्गत थालनी गरिएका सुधारका कार्यहरूलाई दिगो बनाउन योजना निर्माण गरी थप बजेट सहित कार्यान्वयनमा जोड दिनुपर्ने देखिन्छ।

४. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, सप्तरी

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
क. कार्यादेश र संरचना (शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार)					
१ जिल्ला शिक्षा अधिकारी					
१.१	कार्य जिम्मेवारी	• प्रत्येक कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी • कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी तोकी पत्राचार • तोकिएको जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन			
१.२	जिल्लास्तरीय शैक्षिक योजना	• अघिल्लो आर्थिक वर्षमा जिल्ला शिक्षा योजना ९म्भ्ए० अद्यावधिक • जिल्ला शिक्षा योजनामा उल्लेख भएका चालु आर्थिक वर्षका कार्यक्रमहरूमध्ये न्यूनतम ५० प्रतिशत कार्यक्रमहरू त्यस वर्षको ASIP/AWPB मा समावेश • स्वीकृत ASIP/AWPB अनुसारका कार्यहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न • अघिल्लो आर्थिक वर्षको कार्यक्रम (ASIP/AWPB) को कम्तीमा २ ओटा समीक्षा बैठक (चौमासिक र वार्षिक)			
१.३	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• विद्यालय सेवा सुविधा तथा बजेट अनुदान निकासामा शैक्षिक तथ्याङ्कलाई आधार		• सबै विद्यालयको तथ्याङ्क निर्धारित समयमा प्राप्त • उपलब्ध Flash I & II, NFE - MIS तथा अन्य तथ्याङ्कहरूको वार्षिक रूपमा विश्लेषण	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				• पुस्तिका वा अन्य सामग्रीको रूपमा जिल्ला स्तरीय विश्लेषित तथ्याङ्क प्रकाशन	
१.४	प्र.अ. र वि.व्य.स. को तालिम गोष्ठी	• बैठक, गोष्ठी वा तालिमको प्रतिवेदन तयारी		• शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वार्षिक न्यूनतम एउटा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन	
१.५	विद्यालयको परीक्षाफल विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण		• जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट कक्षा ५, ८ र १० (SLC) को परीक्षाफल विश्लेषण	• विश्लेषित नतिजाका आधारमा विद्यालयहरूलाई पृष्ठपोषण	
१.६	दरवन्दी मिलान	• शिक्षा ऐन नियमावलीका आधारमा दरबन्दी मिलानको विद्यालयगत अभिलेख (मिलान गर्दा थपिने र काटिने विद्यालयको स्पष्ट मार्ग चित्र) तयारी • मार्ग चित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा समितिबाट शिक्षक दरवन्दी मिलानको निर्णय • स्वीकृत मार्ग चित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट शिक्षकहरूको सरूवा तथा पदस्थापना • जिल्ला शिक्षा समितिबाट दरबन्दी मिलानको विवरण वार्षिक रूपमा स्वीकृत			
१.७	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन	• शिक्षकको दरबन्दी विवरण (विद्यालयगत, तहगत, श्रेणीगत र विषयगत) स्पष्ट हुने गरी अद्यावधिक • विद्यालयगत कर्मचारीहरूको		• शिक्षकहरूको वैयक्तिक विवरण फाइलको डकुमेन्ट स्क्यान गरेर विद्युतीय प्रति तयार गरी व्यवस्थापन • विवरणलाई सफ्टवेयर प्रणाली	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक		(TMIS) मा अद्यावधिक	
१.८	शिक्षक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन	• शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नियमित र व्यवस्थित अभिलेख		• तोकिएको समयमै शिक्षकहरूको प्रत्येक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमूल्याङ्कन तथा सम्बन्धित निकायमा पेस	
१.९	विद्यालय निरीक्षक, स्रोतव्यक्तिको अनुगमन			• एक वर्षमा जिल्लाका न्यूनतम ५०% स्रोतकेन्द्रहरूमा जिशिअबाट स्थलगत अनुगमन गरी सरोकारवालासँग छलफल तथा अन्तरक्रिया • जिशिअबाट स्रोतव्यक्ति वा विद्यालय निरीक्षकका निरीक्षण प्रतिवेदनमाथि आवश्यक कारबाहीको निर्णय	
१.१०	पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अनुगमन	• स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन		• स्वीकृत पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूची अद्यावधिक • पाठ्यपुस्तक उपलब्धताको अनुगमन प्रतिवेदन (अवस्था र समस्या विश्लेषण गरी) सम्बन्धित निकायमा सुझावसहित प्रेषण • पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अवस्था अनुगमन गरी जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिमा समीक्षा	
१.११	विद्यालयलेखा परीक्षण	• सबै विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणका लागि नियमानुसार समयमा नै विद्यालयको सिफारिसका आधारमा लेखापरीक्षक			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		नियुक्ति • लेखापरीक्षण समयमा नै सम्पन्न • लेखा परीक्षणले औँल्याएका विषयमा नियमितताका लागि पहल			
१.१२	शिक्षक तलबी प्रतिवेदन पारित	• शिक्षक तलवी प्रतिवेदन पारित गरी सो अभिलेखव्यवस्थापन • पारित प्रतिवेदनका आधारमा शिक्षक तलव भत्ता समयमा नै निकासा			
१.१३	विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ गठन			• कम्तीमा ८०% विद्यालयमा विव्यस गठन र सोको अभिलेख • कम्तीमा ८०% विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन र सोको अभिलेख	
२ विद्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन					
२.१	निरीक्षण प्रतिवेदन			• प्रत्येक वि.नि.को आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको मासिक निरीक्षण योजना तयारी तथा कार्यक्रमको स्वीकृती • स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुसार मासिक निरीक्षण अनुगमन तथा सो को नियमित प्रतिवेदन • निरीक्षण प्रतिवेदन विश्लेषण गरी प्रवोधीकरण तथा प्रकाशन	
२.२	कक्षा अवलोकन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा कक्षा अवलोकन	
२.३	नमूना कक्षा प्रदर्शन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा नमूना	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				(Model) कक्षा प्रदर्शन	
२.४	प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक बैठक सञ्चालन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षण सुधार सम्बन्धी प्रधानाध्यापक सहितको शिक्षक बैठक	
२.५	स्रोतव्यक्तिको अनुगमन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र अन्तरगतका स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा नियमित प्रतिवेदन	
२.६	विव्यस र प्रअ गोष्ठी			• निरीक्षकले आफ्नो पहलमा निरीक्षण क्षेत्रमा शैक्षिक सुधारका विषयमा वर्षमा कम्तीमा एउटा गोष्ठी सञ्चालन • गोष्ठीबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन	
२.७	तथ्याङ्क व्यवस्थापन			• विद्यालय निरीक्षकबाट आ-आफ्नो क्षेत्रको तथ्याङ्क (Flash I & II, NFE -MIS) विश्लेषण • मुख्य-मुख्य सूचकहरूको अवस्था अभिलेख राखी सुधारको निम्ति विद्यालयलाई जानकारी	
२.८	पठनपाठनमा सहयोग पुऱ्याउने विशेष काम			• पठनपाठनसँग सम्बन्धित ४ वटासम्म विशेष काम (सबै विद्यालयहरूको Documentary बनाउने, शैक्षिक भ्रमण, परीक्षाफलको विश्लेषण गरी सुधारको प्रयास, लघु अनुसन्धान	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				गरी कार्यान्वयनको प्रयास, शिक्षण सिकाइ सुधारमा ICT/Media को प्रयोग भएको जस्ता अनुकरणीय र उदाहरणीय) गरेको पुष्टि गर्ने अभिलेख	
२.९	शिक्षक विदा अभिलेख			• आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र भित्रका सबै शिक्षकको विदा अभिलेख वार्षिक रूपमा वि.नि.वाट प्रमाणित गरी सो को अभिलेख	
३. जिल्ला शिक्षा समिति					
३.१	जिल्ला शिक्षा समितिको गठन	• महिनामा कम्तीमा १ पटक समितिको बैठक		• जिल्ला शिक्षा समिति गठनमा पूर्णता	
३.२	विद्यालयलेखा परीक्षण प्रतिवेदन			• विद्यालय लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका प्रमुख विषय कार्यान्वयनका लागि बैठकमा छलफल साथै फर्छ्यौट तथा नियमितताको प्रयास	
३.३	जिल्लाको शैक्षिक क्यालेण्डर	• जिल्लाको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण तथा लागु		• कार्यान्वयनको अनुगमन अभिलेख (कुनै पनि बैठकमा कार्यान्यनको अवस्थाका बारेमा समीक्षा)	
३.४	अतिरिक्त तथा सह क्रियाकलापका लागि स्रोत व्यवस्थापन			• जिल्ला शिक्षा समितिले आफ्नो स्रोत समेत परिचालन गरी जिल्लास्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप (खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम आदि) सञ्चालन	
३.५	गुणस्तर विकासका लागि स्रोत व्यवस्थापन			• शैक्षिक समस्याका बारेमा छलफल गरी गुणस्तर विकासकै लागि थप स्रोतको व्यवस्था गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
३.६	शैक्षिक समस्याको पहिचान र समाधानको प्रयास	• शिक्षासँग सम्बन्धित सरोकारवालाको छलफल अन्तरक्रिया गरी जिल्लाका शैक्षिक समस्या पहिचान र सूचना सङ्कलन • पहिचान गरिएका समस्याहरूको प्राथमिकीकरण		• प्राथमिकतामा परेकामध्ये कम्तीमा एउटा समस्या समाधान गर्न प्रयास	
३.७	जिल्ला शिक्षा समितिकोषको सञ्चालन			• जिल्ला शिक्षा समितिको कोषको बजेट वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजनाका आधारमा समितिको बैठकको निर्णय अनुसार खर्च	
४	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन			• जिल्लाका ८०% भन्दा बढी गाविसहरूमा गाउँ/ नगर शिक्षा समितिको गठन र सो को अभिलेख	
ख. आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया					
१	दरवन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन	• स्वीकृत दरबन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि प्रयास			
२	विद्युतीय साधनको अवस्था	• कार्यालयका सबै शाखामा कम्प्युटरको उपलब्धता • कार्यालयका सबै उपकरणको नियमित प्रयोग		• कार्यालयका सबै कम्प्युटर, फ्याक्स, इमेल, फोटोकपी मेसिनको चालु अवस्था	
३	नागरिक बडापत्र	• कार्यालयले अध्यावधिक गरिएको नागरिक बडापत्र राखिएको ठाउँ (सेवाग्राहीले देख्ने गरी) र बडापत्र अनुसारको काम			
४	स्टाफ बैठक			• महिनाको कम्तीमा एक पटक विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठक बसेको	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				अभिलेख	
५	गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था	• छलफल र हेल्पडेस्कको व्यवस्था • गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको अवस्था		• कार्यालयमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था र प्रयोग • गुनासोहरूको अभिलेखीकरण गरी कारवाही	
६	कार्य प्रगति समीक्षा			• महिनामा कम्तीमा एक पटक स्रोतव्यक्ति, वि.नि. समेतको संयुक्त स्टाफ बैठकमा जिशिकाको कार्यक्रम र कार्य प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख • हरेक महिना स्रोतकेन्द्र र निरीक्षण क्षेत्रको प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख	
७	कार्यालय सरसफाइ र व्यवस्थापन	• कार्यालय परिसरको सरसफाइ र व्यवस्थापन • कार्यालयका सामग्रीहरू राखिएको ठाउँ (यथोचित) • कार्यालय कोठाहरू, झ्याल ढोका, भुइँ, कार्पेटको उचित व्यवस्था • शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था • कार्यालयमा घेराबार सहितको कम्पाउण्डको व्यवस्था • फूलबगैंचा व्यवस्थापन • गाडी ग्यारेज र गाडीको चालु अवस्था		• साबुन र पानी सहितको लैङ्गिक मैत्री सफा शौचालय व्यवस्था	
८	आर्थिक र भौतिक प्रगति			• प्रगति प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा सम्प्रेषण • गत चौमासिकको आर्थिक र भौतिक प्रगति (दुवै कम्तीमा ८०% वा सो भन्दा माथि)	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
९	विद्यालयलाई बजेट निकासा र व्यवस्थापन	• प्राप्त बजेट निर्धारित समयमै निकासा • शीर्षकगत रूपमा विद्यालयलाई निकासा पत्र प्रेषण • बुलेटिनमा प्रकाशन वा सूचना पाटीमा टाँस		• विद्यालयमा गएको निकासा विवरण जिशिकाको वेबसाइटमा अद्यावधिक	
१०	निकासाको अनुगमन	• कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै निकासा भएको प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा प्रतिवेदन : - प्रति विद्यार्थी रकम (पि.सि.एफ) - शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता - स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन खर्च		• कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै निकासा भएको प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा प्रतिवेदन : - विद्यालय भौतिक सुधार (भौतिक निर्माण, खानेपानी, शौचालय, घेराबार आदि) - छात्रवृत्तिको रकम - अनौपचारिक शिक्षाका कक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका कार्यक्रमहरू - TPD सञ्चालन र व्यवस्थापन	
११	बेरुजु फछ्र्यौट	• लेखा परीक्षण बेरूजुको लगत अद्यावधिक		• जिशिकाको गत आ.व. को बेरूजु शुन्य रहेको अवस्था वा चालु आ.ब.मा फछ्र्यौटको प्रतिशत ९० भन्दा बढी	
१२	कर्मचारी लगबुक			• कर्मचारी लगबुकको व्यवस्था, प्रयोग, त्यसको अवस्थाका बारेमा स्टाफ बैठक वा कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन	
१३	चालु आ.ब.का कार्यक्रमको			• चालु वर्षका सम्पूर्ण कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र	

क्र.स.	**सूचकको क्षेत्र**	**पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू**	**आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू**	**कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू**	**कैफियत**
	प्रबोधीकरण			प्रबोधीकरण	
१४	विभिन्न समितिको क्रियाशिलता	• वर्षको ४ पटक जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्ला छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको बैठक • वर्षको कम्तीमा २ पटक सामाजिक संवाद समितिको बैठक • वर्षको २ पटक माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको बैठक		• वर्षको २ पटक जिल्ला बाल विकास समन्वय समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्लास्तरीय परीक्षा समितिको बैठक	
ग. शैक्षिक व्यवस्थापकीय पक्ष					
१	शैक्षिक अवस्थाको तुलनात्मक विवरण	• जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति : • GER, NER लगायतका विवरण तालिका		• जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति : - तहगत सिकाइ उपलब्धि विवरण - तहगत उत्तीर्ण (कक्षा ५, ८ र एसएलसी) प्रतिशतको विवरण - साक्षरताको गाउँ विकास समिति/नगरपालिकागत अवस्थाको विवरण -सामुदायिक अध्ययन केन्द्र र केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण	
२	प्रमुख शैक्षिक सूचकहरू पहिचान र समीक्षा	• GER, NER, सिकाइ उपलब्धि, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर लगायतका शैक्षिक सूचकहरूका आधारमा अवस्था		• GER, NER, सिकाइ उपलब्धि, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर लगायतका शैक्षिक सूचकहरूका आधारमा अवस्था	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		पहिचान गरी सुधार सम्बन्धमा : - जिल्ला शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल - मावि प्र.अ बैठकमा छलफल - अन्य सरोकारवालाको बैठकमा छलफल		पहिचान गरी सुधार सम्बन्धमा : - वि.नि. तथा स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठकमा छलफल	
३	समूह कार्य (Team Work)			• कार्य समूह बनाई शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समस्या समाधान	
४	विद्यालय वर्गीकरण			• सबै विद्यालयहरूको वार्षिक रूपमा वर्गीकरण तथा विद्यालयहरूलाई सोको जानकारी	
५	सेवा सुविधा माग			• केन्द्रीय निकायबाट प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा सुविधाका लागि समयमै माग	
६	गैसससँगको समन्वय	• शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संघ/संस्थाहरूको अभिलेख • शैक्षिक सुधारको प्रयोजनका लागि वर्षमा दुई पटकसम्म समन्वयात्मक बैठक • सहकार्य र साझेदारीमा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन			
७	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता	• अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमको वार्षिक लक्ष्य र कार्यक्रम जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृति • अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अध्ययन/अनुगमन गरी सुधारका लागि प्रयास सम्बन्धी निर्णय		• अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र) कार्यक्रमका लक्षित समूह र स्थान पहिचान गरी सञ्चालनको प्राथमिकीकरण • जिल्ला अनौपचरिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृत वार्षिक	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम निर्धारण र सञ्चालन • जिल्लामा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम विस्तार र कार्यान्वयनमा समन्वय तथा साझेदारी विकासका लागि अनौपचारिक शिक्षा सञ्जाल गठन • अनौपचारिक शिक्षा सञ्जालको बैठक, सेमीनार, गोष्ठी सञ्चालन भई सहकार्य र समन्वयमा कार्यक्रम कार्यान्वयन	
८	क्षमता अभिवृद्धि		• एक शैक्षिक सत्रमा दुई पटक सरोकारवालाको क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम, सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, सेमिनार, गोष्ठी सञ्चालन		
९	सामाजिक परीक्षण			• जिल्लाका ९० प्रतिशत भन्दा बढी सामुदायिक विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गराएको अभिलेख	
१०	स्रोतकेन्द्रको बजेटको उपयोग			• स्रोतकेन्द्रका लागि प्राप्त कार्यक्रम तथा रकमको बाँडफाँड र स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट निर्णय • स्रोतकेन्द्रले प्राप्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन एवम् प्रभावकारिताका विषयमा जिल्लास्तरीय बैठकमा छलफल गरी समीक्षात्मक निर्णय	
११	विसुयो, गाउँ/नगर शिक्षा योजना			• जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयको विद्यालय सुधार	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
	निर्माण, प्रयोग र अद्यावधिक			योजना निर्माण • जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण भई कार्यान्वयन • विद्यालय सुधार योजनाहरू, गाउँ/नगर शिक्षा योजनाहरूको समष्टी (Compiled Document) तयार गरी जिल्लास्तरीय योजना र कार्यक्रम तर्जुमा • गाउँ/नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजनालाई सेवा, सुविधा निर्धारणसँग आवद्ध	
१२	विद्यालयको सम्पत्ति र भौतिक अवस्थाको स्पष्ट अभिलेख	• विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने : • तथ्याङ्क तथा आवश्यकता पहिचानका आधारमा नयाँ निर्माण, मर्मत, सम्भार, वाह्य वातावरण सुधार गर्नुपर्ने विद्यालयहरूको सूचक सहितको अभिलेख		• विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने : - भौतिक निर्माण र सुधार गर्नु पर्ने विद्यालयहरूको प्राथमिकता क्रम निर्धारण - सम्पूर्ण भौतिक निर्माण कार्यको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक - विद्यालयगत सम्पत्ति विवरणको अभिलेख	
१३	छात्रवृत्तिको प्रभावकारिता			• सामुदायिक विद्यालयले छात्रवृत्तिको उद्देश्य अनुसार समयमा वितरण गरे/नगरेको विश्लेषण सहितको अनुगमन प्रमाण संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको	

क्र.स.	**सूचकको क्षेत्र**	**पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू**	**आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू**	**कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू**	**कैफियत**
				नगराएको अनुगमन तथा सोको अभिलेख • अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सुधारका लागि प्रयास	
घ. उपलब्धि सम्बन्धी सूचक					
१	खुद भर्ना दरमा भएको प्रगति			• जिल्लाको प्राथमिक तहमा गत वर्ष भन्दा खुद भर्ना दरमा राष्ट्रिय औसत (९५.७) बराबर वा सो भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा नघटेको	अभिलेख उपलब्ध नभएको
२	प्राथमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि			• जिल्लाको प्राथमिक तह (कक्षा ५) का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि (४९.६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले बृद्धि	अभिलेख उपलब्ध नभएको
३	निम्न माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि			• जिल्लाको कक्षा ८ का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि प्रतिशत (४३.५) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि	अभिलेख उपलब्ध नभएको
४	माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि			• जिल्लाको एसएलसीको विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औषत उपलब्धि (४० .९ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि	अभिलेख उपलब्ध नभएको
५	प्राथमिक तहका विद्यार्थीको टिकाउ दर			• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (८४.१) वा सो भन्दा २ प्रतिशतले बढी	अभिलेख उपलब्ध नभएको

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
६	निमा तहका विद्यार्थीको टिकाउ दर			• निम्न माध्यमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (६९.४) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा २ प्रतिशतले बृद्धि	अभिलेख उपलब्ध नभएको
७	प्राथमिक तहका विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दर			• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) मा राष्ट्रियस्तर (६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी वा कमी भई १ प्रतिशतले कम	अभिलेख उपलब्ध नभएको
८	नि.मा. तहका विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दर			•निमा तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) राष्ट्रियस्तर वा सो भन्दा कमी भई गत वर्ष भन्दा १ प्रतिशत कम	अभिलेख उपलब्ध नभएको
९	माध्यमिक तहका विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशत			• एसएलसी परीक्षामा राष्ट्रिय उत्तीर्ण प्रतिशत (४१.५) वा सो भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बृद्धि	अभिलेख उपलब्ध नभएको
१०	साक्षरता दरमा भएको प्रगति			• **जिल्लाको साक्षरता दर :** - पाँच वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (६५.९) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - पन्ध्र वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (५९.६) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि	अभिलेख उपलब्ध नभएको

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				- १५-२४ वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (८४.७२) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि	
११	महिला शिक्षक प्रतिशतमा भएको प्रगति		• विद्यालय तहमा गत वर्ष भन्दा जिल्लाको महिला शिक्षक प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (३० प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि		
१२	महिला प्रअ संख्यामा भएको वृद्धि	• गत वर्ष भन्दा महिला प्रअको सङ्ख्यामा भएको बृद्धि			• गत वर्षभन्दा महिला प्रअको संख्या बृद्धि भएको
१३	पूर्व प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा भएको प्रगति			• पूर्व प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा राष्ट्रियस्तर (७०) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत भन्दा बढीको दरमा बृद्धि	अभिलेख उपलब्ध नभएको
१४	पूर्व प्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना दरमा भएको प्रगति			• पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (५२.१ प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि वा राष्ट्रियस्तर भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ४ प्रतिशतले बृद्धि	अभिलेख उपलब्ध नभएको
१५	कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने दरमा भएको कमी			• कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (२२.६ प्रतिशत) भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत कमी	अभिलेख उपलब्ध नभएको

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
ङ	प्रवर्तनात्मक कार्य		• **प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य** नियमित कार्यक्रम, अरुको भन्दा भिन्न देखिने र जिल्लाको नवीन विधामा भएको कार्य) : जस्तै समूह सुपरिवेक्षण, सोधकार्य (दलित विद्यार्थीहरू विद्यालय छाड्नुको कारण),कार्यमूलक अनुसन्धान, फोटो सहित प्रत्येक विद्यालयको विवरण तयारी, नमुना विद्यालय विकास, स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्वयन, CAS लागु गर्ने योजना, पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने Documentary, अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रसँग सम्बन्धित कार्यको : - प्रवर्तनात्मक (विशेष काम) कार्यका लागि योजना निर्माण - योजना कार्यान्वयन - प्रतिवेदन तयारी - पृष्ठपोषणका आधारमा सुधारका थप प्रयास		
च.	सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सरोकारवालाको धारणा	• अन्यः नागरिक समाज, GO, NGO, CBOS	• शिक्षक • विद्यार्थी, अभिभावक र सामुदायिक अध्ययन केन्द्र		
सूचक अनुसार जम्मा पूर्णाङ्क : २२५			**सूचक कार्यान्वयन अवस्था अनुसार जम्मा प्राप्ताङ्क :७२.४**		

सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

सबल पक्ष	सुधार गर्नुपर्ने पक्ष
• प्रत्येक कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी जिम्मेवारी सहितको पत्र दिई कार्यान्वयन गरिएको • शैक्षिक योजना कार्यक्रम स्वीकृत गरी कार्यान्वयन भएको • दरबन्दी मिलानका लागि शिक्षा समितिमा निर्णय गराई कार्यान्वयन भएको • विद्यालयको लेखापरीक्षण नियमानुसार लेखापरीक्षक नियुक्ति गरी समयमै सम्पन्न भएको • शिक्षक तलबी प्रतिवेदन तयार पारी समयमा नै निकासा गरेको र अभिलेखीकरण भएको • जिल्ला शिक्षा समितिको कोषबाट बैठकको निर्णय बमोजिम खर्च गर्ने गरिएको • नागरिक बडापत्र अध्यावधिक गरिएको	• शिक्षकहरूको वैयक्तिक विवरण फाइल स्क्यान गरी सफ्टवेयर प्रणालीमा व्यवस्थित गर्नुपर्ने • विद्यालय अनुगमनलाई अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने • पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अनुगमन प्रभावकारी ढङ्गले गर्नुपर्ने • विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको गठन र अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने • विद्यालय निरीक्षक तथा स्रोतव्यक्तिहरूले निरीक्षण क्षेत्रको तथ्याङ्क व्यवस्थित गर्नुपर्ने • लेखापरीक्षकले औंल्याएका प्रमुख बिषय कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने • शैक्षिक समस्याका बारेमा स्रोत व्यवस्थापन तथा सरोकारवालाहरूसँग छलफल तथा समन्वय गर्नुपर्ने • बार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डरको कार्यान्वयनको अभिलेख व्यवस्थित गर्नुपर्ने • विद्यालय निरीक्षक/स्रोतव्यक्ति समेतको बैठक नियमित बसी कार्य प्रगतिको समीक्षा गर्नुपर्ने • विद्यालयहरूमा गएको निकासा विवरण वेभसाइडमा व्यवस्थित गरी सार्वजनिक गर्नुपर्ने • लेखापरीक्षणको क्रममा औंल्याइएको बेरुजु समयमै फछ्र्यौट गर्नुपर्ने • कर्मचारीको लगबुक कार्यान्वयन र व्यवस्थित गरिनुपर्ने • सम्पूर्ण स्टाफ सम्मिलित बैठकबाट प्रमुख शैक्षिक सूचकहरू पहिचान र समीक्षा गर्नुपर्ने • अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रमहरूलाई व्यवस्थित तथा प्रभावकारी गनुपर्ने • गैसससँगको समन्वयमा शैक्षिक क्षेत्रमा देखिएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्नुपर्ने • विद्यालय सुधार योजना, गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण, प्रयोग र अद्यावधिक गर्नुपर्ने • छात्रवृत्ति वितरणलाई पारदर्शी र प्रभावकारी बनाई अद्यावधिक गर्नुपर्ने • विद्यालयहरूको भौतिक सम्पत्ति र अवस्थाको अभिलेख तयारी र अद्यावधिक गर्नुपर्ने • विद्यार्थी भर्ना तथा सिकाइ उपलब्धिको अभिलेख तयारी र विश्लेषण गरी सुधारका लागि प्रयास गर्नुपर्ने • प्रवर्तनात्मक कार्यको योजना तथा कार्यान्वयन गरी आवश्यकतानुसार पृष्ठपोषणको व्यवस्था गर्नुपर्ने • कार्यालयको सेवाप्रवाहमा थप सुधार गर्नुपर्ने ।

क्षेत्रगत सूचकहरूका आधारमा जिल्ला शिक्षा कार्यालय सप्तरीको कार्यान्वयनको समग्र अवस्था तथा प्राप्त अङ्क देहाय अनुसार रहेको पाइयो :

क्षेत्र	कार्यादेश र संरचना	आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	उपलब्धि सम्बन्धी सूचक	प्रवर्तनात्मक कार्य	सरोकारवालाको धारणा	कूल अङ्क
पूर्णाङ्क	९५	४०	४०	३१	१६	३	२२५
प्राप्ताङ्क	३५	१८	१२	२	४	१.४	७२.४
प्रतिशत	३६.८४	४५	३०	६.४५	२५	४६.६७	३२.१८
कार्यान्वयन अवस्था	अति कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर

निष्कर्ष

जिल्ला शिक्षा कार्यालय, सप्तरीको स्थलगत कार्यसम्पादन परीक्षणका क्रममा पाइएका तथ्यका आधारमा करिब ३२% मात्र अंक प्राप्त गरेको र हरेक क्षेत्रमा अति कमजोर कार्यसम्पादन अवस्था देखिनु सन्तोषजनक होइन । जिल्लाको शैक्षिक सुधारका लागि यस जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू सम्पूर्ण स्टाफ तथा शैक्षिक सरोकारवालाहरूको सहभागिता र समन्वयमा अझ धेरै कार्य गर्न बाँकी रहेको कुरा उपर्युक्त तथ्यले दर्शाउँछ । जिल्ला शिक्षा अधिकारीको तत्परता, स्रोत साधनको समुचित उपयोग र परिचालन क्षमता बढाउनु पर्ने चुनौती र अवसर दुवै रहेको छ ।

५. जिल्ला शिक्षा कार्याय, पर्सा

क.सं	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
क. कार्य आदेश र संरचना (शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार)					
१ जिल्ला शिक्षा अधिकारी					
१.१	कार्य जिम्मेवारी	• प्रत्येक कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी • कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी तोकी पत्राचार • तोकिएको जिम्मेवारीको पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन			
१.२	जिल्लास्तरीयीशैक्षिक योजना	• अघिल्लो आर्थिक वर्षमा जिल्ला शिक्षा योजना ९म्म्ए० अद्यावधिक • जिल्ला शिक्षा योजनामा उल्लेख भएका चालु आर्थिक वर्षका कार्यक्रमहरूमध्ये न्यूनतम ५० प्रतिशत कार्यक्रमहरू त्यस वर्षको ASIP/ AWPB मा समावेश		• स्वीकृत ASIP/AWPB अनुसारका कार्यहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न • अघिल्लो आर्थिक वर्षको कार्यक्रम (ASIP/AWPB) को कम्तीमा २ ओटा समीक्षा बैठक (चौमासिक र वार्षिक)	
१.३	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• उपलब्ध Flash I & II, NFE -MIS तथा अन्य तथ्याङ्कहरूको वार्षिक रूपमा विश्लेषण • पुस्तिका वा अन्य सामग्रीको रूपमा जिल्ला स्तरीय विश्लेषित तथ्याङ्क प्रकाशन • विद्यालय सेवा सुविधा तथा बजेट अनुदान निकासामा शैक्षिक तथ्याङ्कलाई आधार		• सबै विद्यालयको तथ्याङ्क निर्धारित समयमा प्राप्त	
१.४	प्र.अ. र वि.व्य.स. को तालिम गोष्ठी	• शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वार्षिक न्यूनतम एउटा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन		• बैठक, गोष्ठी वा तालिमको प्रतिवेदन तयारी	

क्र.सं	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१.५	विद्यालयको परीक्षाफल विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण		• जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट कक्षा ५, ८ र १० (माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा) को परीक्षाफल विश्लेषण	• विश्लेषित नतिजाका आधारमा विद्यालयहरूलाई पृष्ठपोषण	
१.६	दरवन्दी मिलान	• शिक्षा ऐन नियमावलीका आधारमा दरबन्दी मिलानको विद्यालयगत अभिलेख (मिलान गर्दा थपिने र काटिने विद्यालयको स्पष्ट मार्ग चित्र) तयारी • मार्ग चित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा समितिबाट शिक्षक दरवन्दी मिलानको निर्णय • स्वीकृत मार्ग चित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट शिक्षकहरूको सरूवा तथा पदस्थापना		• जिल्ला शिक्षा समितिबाट दरबन्दी मिलानको विवरण वार्षिक रूपमा स्वीकृत	
१.७	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन	• शिक्षकको दरबन्दी विवरण (विद्यालयगत, तहगत, श्रेणीगत र विषयगत) स्पष्ट हुने गरी अद्यावधिक • शिक्षकहरूको वैयक्तिक विवरण फाइलको डकुमेन्ट स्क्यान गरेर विद्युतीय प्रति तयार गरी व्यवस्थापन • विद्यालयगत कर्मचारीहरूको विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक राखेको		• विवरणलाई सफ्टवेयर प्रणाली (TMIS) मा अद्यावधिक	
१.८	शिक्षक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन	• शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नियमित र व्यवस्थित अभिलेख • तोकिएको समयमै शिक्षकहरूको प्रत्येक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्बन्धित निकायमा पेस			
१.९	विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्तिको अनुगमन	• एक वर्षमा जिल्लाका न्यूनतम् ५०% स्रोत केन्द्रहरूमा जिशिअबाट स्थलगत अनुगमन गरी सरोकारवालासँग छलफल तथा अन्तरक्रिया			

क.सं	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• जिशिअबाट स्रोतव्यक्ति वा विद्यालय निरीक्षकका निरीक्षण प्रतिवेदनमाथि आवश्यक कारबाहीको निर्णय			
१.१०	पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अनुगमन	• पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अवस्था अनुगमन गरी जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिमा समीक्षा • स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन		• स्वीकृत पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूची अद्यावधिक • पाठ्यपुस्तक उपलब्धताको अनुगमन प्रतिवेदन (अवस्था र समस्या विश्लेषण गरी) सम्बन्धित निकायमा सुझावसहित प्रेषण	
१.११	विद्यालयलेखा परीक्षण	• सबै विद्यालयहरूको लेखापरीक्षणका लागि समयमा नै विद्यालयको सिफारिसका आधारमा लेखापरीक्षक नियुक्ति • समयमा नै लेखापरीक्षण सम्पन्न • लेखा परीक्षणले औँल्याएका विषयमा नियमितताका लागि पहल			
१.१२	शिक्षक तलबी प्रतिवेदन पारित	• शिक्षक तलवी प्रतिवेदन पारित गरी अभिलेख व्यवस्थापन • पारित प्रतिवेदनका आधारमा शिक्षक तलव भत्ता समयमा नै निकासा			
१.१३	विव्यस,शिक्षक अभिभावक संघ गठन		• कम्तीमा ८०% विद्यालयमा विव्यस गठन र सो को अभिलेख	• कम्तीमा ८०% विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन र सोको अभिलेख	
२. विद्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन					
२.१	निरीक्षण प्रतिवेदन	• प्रत्येक वि. नि.को आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयको मासिक निरीक्षण योजना		• निरीक्षण प्रतिवेदन विश्लेषण गरी प्रवोधीकरण तथा प्रकाशन	

क.सं	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		तथा कार्यक्रम स्वीकृती • स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुसार विद्यालयको मासिक निरीक्षण अनुगमन गरी सो को नियमित प्रतिवेदन			
२.२	कक्षा अवलोकन	• प्रत्येक बि.नि.बाट महिनामा कम्तीमा एउटा कक्षा अवलोकन			
२.३	नमूना (Model) कक्षा प्रदर्शन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा नमूना (Model) कक्षा प्रदर्शन	
२.४	प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक बैठक सञ्चालन	• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षण सुधार सम्बन्धमा प्रअ सहितको शिक्षक बैठक सञ्चालन			
२.५	स्रोतव्यक्तिको अनुगमन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र अन्तरगतका स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा नियमित प्रतिवेदन पेस	
२.६	वि.व्य.स. र प्र.अ. गोष्ठी	• निरीक्षकले आफ्नो पहलमा निरीक्षण क्षेत्रमा शैक्षिक सुधारका विषयमा वर्षमा कम्तीमा एउटा गोष्ठी सञ्चालन • गोष्ठीबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन			
२.७	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• विद्यालय निरीक्षकबाट आ-आफ्नो क्षेत्रको तथ्याङ्क (Flash I & II, NFE -MIS) विश्लेषण		• मुख्य-मुख्य सूचकहरूको अवस्था अभिलेख राखी सुधारको निम्ति विद्यालयलाई जानकारी	
२.८	पठनपाठनमा सहयोग पुऱ्याउने विशेष काम		• पठनपाठनसँग सम्बन्धित विशेष काम (सबै विद्यालयहरूको Documentary बनाउने, शैक्षिक भ्रमण, परीक्षाफलको विश्लेषण गरी सुधारको प्रयास, लघु अनुसन्धान गरी कार्यान्वयनको प्रयास, शिक्षण		

क.सं	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
			सिकाइ सुधारमा ICT/Media को प्रयोग भएको जस्ता अनुकरणीय र उदाहरणीय) गरेको पुष्टि गर्ने अभिलेख		
२.९	शिक्षक विदा अभिलेख	• आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र भित्रका सबै शिक्षकको विदा अभिलेख वार्षिक रूपमा विनिवाट प्रमाणित गरी सो को अभिलेख			
३ जिल्ला शिक्षा समिति					
३.१	जिल्ला शिक्षा समितिको गठन	• जिल्ला शिक्षा समिति गठनमा पूर्णता • महिनाको कम्तीमा १ पटक समितिको बैठक			
३.२	विद्यालयलेखा परीक्षण प्रतिवेदन	• विद्यालय लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका प्रमुख विषय कार्यान्वयनका लागि बैठकमा छलफल साथै फर्छ्यौट तथा नियमितताको प्रयास			
३.३	जिल्लाको शैक्षिक क्यालेन्डर	• जिल्लाको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण र लागु • कार्यान्वयनको अनुगमन अभिलेख (कुनै पनि बैठकमा कार्यान्यनको अवस्थाका बारेमा समीक्षा)			
३.४	अतिरिक्त तथा सह-क्रियाकलापका लागि स्रोत व्यवस्थापन			• जिल्ला शिक्षा समितिले आफ्नो स्रोत समेत परिचालन गरी जिल्लास्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप (खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम आदि) को सञ्चालन	
३.५	गुणस्तर विकासका लागि स्रोत व्यवस्थापन	शैक्षिक समस्याका वारेमा छलफल गरी गुणस्तर विकासकै लागि थप स्रोतको व्यवस्था गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन			
३.६	शैक्षिक समस्याको	• शिक्षासँग सम्बन्धित सरोकारवालाको			

क.सं	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
	पहिचान र समाधानको प्रयास	छलफल अन्तरक्रिया गरी जिल्लाका शैक्षिक समस्या पहिचान र सूचना सङ्कलन • पहिचान गरिएका समस्याहरूको प्राथमिकीकरण • प्राथमिकतामा परेकामध्ये कम्तीमा एउटा समस्या समाधान गर्न प्रयास			
३.७	जिल्ला शिक्षा समितिकोषको सञ्चालन	जि.शि.स.को कोषको बजेट वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजनाका आधारमा समितिको बैठकको निर्णय अनुसार खर्च			
४	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन			• जिल्लाका ८०% भन्दा बढी गाविसहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समिति गठन भएको र सोको अभिलेख	
ख आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया					
१	दरवन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन	• स्वीकृत दरबन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि प्रयास			
२	विद्युतीय साधनको अवस्था	• कार्यालयका सबै शाखामा कम्प्युटरको उपलब्धता • कार्यालयका सबै उपकरणको नियमित प्रयोग		• कार्यालयका सबै कम्प्युटर, फ्याक्स, इमेल, फोटोकपी मेसिनको चालु अवस्था	
३	नागरिक वडापत्र	• कार्यालयले अध्यावधिक गरिएको नागरिक बडापत्र राखेको ठाउँ (सेवाग्राहीले देख्ने गरी) र बडापत्र अनुसारको काम			
४	स्टाफ बैठक	• महिनाको कम्तीमा एक पटक विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठक बसेको अभिलेख			
५	गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था	• गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको अवस्था • गुनासोहरूको अभिलेखीकरण गरी		• कार्यालयमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था र प्रयोग • छलफल र हेल्पडेस्कको व्यवस्था	

क.सं	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		कारवाही			
६	कार्य प्रगति समीक्षा	• महिनामा कम्तीमा १ पटक स्रोतव्यक्ति, वि.नि.समेतको स्टाफ बैठकमा जिशिकाको कार्यक्रम र कार्य प्रगतिको समीक्षा र अभिलेख • हरेक महिना स्रोतकेन्द्र र निरीक्षण क्षेत्रको प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख			
७	कार्यालय सरसफाइ र व्यवस्थापन	• कार्यालय परिसरको सरसफाइ र व्यवस्थापन • शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था • कार्यालयमा घेराबार सहितको कम्पाउण्डको व्यवस्था • फूलबगैँचा व्यवस्थापन • गाडी ग्यारेज र गाडीको चालु अवस्था		• कार्यालयका सामग्रीहरू राखिएको ठाउँ (यथोचित) • कार्यालय कोठा, झ्याल ढोका, भुइँ, कार्पेटको उचित व्यवस्था • साबुन र पानी सहितको लैङ्गिक मैत्री सफा शौचालय व्यवस्था	
८	आर्थिक र भौतिक प्रगति	• प्रगति प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा सम्प्रेषण	• गत चौमासिकको आर्थिक र भौतिक प्रगति दुबै ८०% वा सो भन्दा माथि		
९	विद्यालयलाई बजेट निकासा र व्यवस्थापन	• प्राप्त बजेट निर्धारित समयमै निकासा • शीर्षकगत रूपमा विद्यालयलाई निकासा पत्र प्रेषण • बुलेटिनमा प्रकाशन वा सूचना पाटीमा टाँस		• विद्यालयमा गएको निकासा विवरण जिशिकाको वेबसाइटमा अद्यावधिक	
१०	निकासाको अनुगमन	**कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै निकासा भएको प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा प्रतिवेदन :** • प्रति विद्यार्थी रकम (पि.सि.एफ.) • विद्यालय भौतिक सुधार (भौतिक निर्माण, खानेपानी, शौचालय, घेराबार,			

क.सं	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		आदि) • छात्रवृत्तिको रकम • अनौपचारिक शिक्षाका कक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका कार्यक्रमहरू • TPD सञ्चालन र व्यवस्थापन • शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता • स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन खर्च			
११	बेरूजु फर्छ्यौट	● लेखा परीक्षण बेरूजुको लगत अद्यावधिक	• जिशिकाको गत आ.व. को वेरूजु शुन्य रहेको अवस्था वा चालु आ.व.मा फछ्र्यौटको प्रतिशत ९० भन्दा बढी		
१२	कर्मचारी लगबुक			• कर्मचारी लगबुकको व्यवस्था, प्रयोग, त्यसको अवस्थाका बारेमा स्टाफ बैठक वा कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन	
१३	चालु आ.व. को कार्यक्रमको प्रबोधीकरण	• चालु वर्षका सम्पूर्ण कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र प्रबोधीकरण			
१४	विभिन्न समितिको क्रियाशीलता	• वर्षको ४ पटक जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्लास्तरीय परीक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटक माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको बैठक	• वर्षको १ पटक जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिको बैठक • वर्षको १ पटक जिल्ला छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको बैठक	• वर्षको २ पटक जिल्ला बाल विकास समन्वय समितिको बैठक • वर्षको कम्तीमा २ पटक सामाजिक संवाद समितिको बैठक	
ग.शैक्षिक व्यवस्थापकीय पक्ष					
१	शैक्षिक अवस्थाको तुलनात्मक विवरण	जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति : • साक्षरताको गाउँ विकास		जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति :	

क्र.सं	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		समिति/नगरपालिकागत अवस्थाको विवरण		• GER, NER लगायतका विवरण तालिका • तहगत सिकाइ उपलब्धि विवरण • तहगत उत्तीर्ण (कक्षा ५, ८ र एसएलसी) प्रतिशतको विवरण • सामुदायिक अध्ययन केन्द्र र केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण	
२	प्रमुख शैक्षिक सूचकहरू पहिचान र समीक्षा	GER, NER, सिकाइ उपलब्धि, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर लगायतका शैक्षिक सूचकहरूका आधारमा अवस्था पहिचान गरी सुधारका सम्बन्धमा : • वि.नि. तथा स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठकमा छलफल • जिल्ला शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल • मावि प्र.अ बैठकमा छलफल • अन्य सरोकारवालाको बैठकमा छलफल			
३	समूह कार्य (Team Work)	• कार्य समूह बनाई शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समस्या समाधान			
४	विद्यालय वर्गीकरण			• सबै विद्यालयहरूको वार्षिक रूपमा वर्गीकरण तथा विद्यालयहरूलाई सोको जानकारी	
५	सेवा सुविधा माग	• केन्द्रीय निकायबाट प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा सुविधाका लागि समयमै माग			
६	गैर सरकारी संघ/संस्थासँगको समन्वय	• शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संघ/संस्थाहरूको अभिलेख • शैक्षिक सुधारको प्रयोजनका लागि वर्षमा दुई पटक सम्म समन्वयात्मक बैठक			

क.सं	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• सहकार्य र साझेदारीमा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन			
७	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता	• अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र) कार्यक्रमका लक्षित समूह र स्थान पहिचान गरी सञ्चालनको प्राथमिकीकरण • अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमको वार्षिक लक्ष्य र कार्यक्रम जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृती • जिल्ला अनौपचरिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम निर्धारण र सञ्चालन • अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अध्ययन/अनुगमन गरी सुधारका लागि प्रयास सम्बन्धी निर्णय • जिल्लामा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम विस्तार र कार्यान्वयनमा समन्वय तथा साझेदारी विकासका लागि अनौपचारिक शिक्षा सञ्जाल गठन • अनौपचारिक शिक्षा सञ्जालको बैठक, सेमीनार, गोष्ठी सञ्चालन भई सहकार्य र समन्वयमा कार्यक्रम कार्यान्वयन			
८	क्षमता अभिबृद्धि	• एक शैक्षिक सत्रमा दुई पटक सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम, सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, सेमिनार, गोष्ठी सञ्चालन			
९	सामाजिक परीक्षण		• जिल्लाका ९० प्रतिशत भन्दा बढी सामुदायिक विद्यालयको सामाजिक		

क.सं	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
			परीक्षण गराएको अभिलेख		
१०	स्रोत केन्द्रको बजेट उपयोग	• स्रोतकेन्द्रका लागि प्राप्त कार्यक्रम तथा रकमको बाँडफाँड र स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट निर्णय • स्रोतकेन्द्रले प्राप्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन एवम् प्रभावकारिताका विषयमा जिल्लास्तरीय बैठकमा छलफल गरी समीक्षात्मक निर्णय			
११	विद्यालय सुधार योजना, गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण, प्रयोग र अद्यावधिक	• जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयको विद्यालय सुधार योजना निर्माण • विद्यालय सुधार योजनाहरू, गाउँ/नगर शिक्षा योजनाहरूको समष्टी (Compiled Document) तयार गरी जिल्लास्तरीय योजना र कार्यक्रम तर्जुमा		• जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण भई कार्यान्वयन • गाउँ/नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजनालाई सेवा, सुविधा निर्धारणसँग आवद्ध	
१२	विद्यालयको सम्पत्ति र भौतिक अवस्थाको स्पष्ट अभिलेख	विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने : • भौतिक निर्माण र सुधार गर्नु पर्ने विद्यालयहरूको प्राथमिकता क्रम निर्धारण		विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने : • तथ्याङ्क तथा आवश्यकता पहिचानका आधारमा नयाँ निर्माण, मर्मत, सम्भार, वाह्य वातावरण सुधार गर्नुपर्ने विद्यालयहरूको सूचक सहितको अभिलेख • सम्पूर्ण भौतिक निर्माण कार्यको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक • विद्यालयगत सम्पत्ति विवरणको अभिलेख	
१३	छात्रवृत्तिको प्रभावकारिता	• सामुदायिक विद्यालयले छात्रवृत्तिको उद्देश्य अनुसार समयमा वितरण		• संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने	

क.सं	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		गरे/नगरेको विश्लेषण सहितको अनुगमन प्रमाण (स्रोत व्यक्ति वि.नि लगायतका प्रतिवेदनका साथ) • अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सुधारका लागि प्रयास		छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन तथा सो को अभिलेख	
घ. उपलब्धि सम्बन्धी सूचक					
१	खुद भर्ना दरमा भएको प्रगति		• जिल्लाको प्राथमिक तहमा गत वर्ष भन्दा खुद भर्ना दरमा राष्ट्रिय औसत (९५.७) बराबर वा सो भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा नघटेको		राष्ट्रिय औसत भन्दा कम भएपनि गत वर्ष भन्दा बढेको
२	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि		• जिल्लाको प्राथमिक तह (कक्षा ५) का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि (४९.६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले बृद्धि		राष्ट्रिय औसत भन्दा बढी भएपनि गत वर्षकै कायम
३	निम्न माध्यमिक तहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि		• जिल्लाको कक्षा ८ का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि प्रतिशत (४३.५) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि		राष्ट्रिय औसत भन्दा बढी भएपनि गत वर्षकै कायम
४	माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि		• जिल्लाको एसएलसीको विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औषत उपलब्धि (४० .९ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २% ले वृद्धि		राष्ट्रिय औसत भन्दा कम भएपनि गत वर्ष भन्दा बढेको
५	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)		• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (८४.१) वा सो भन्दा २% ले बढी		राष्ट्रिय औसत भन्दा कम भएपनि गत वर्ष भन्दा बढेको

क.सं	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
६	निम्न माध्यमिक तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)		• निम्न माध्यमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (६९.४) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा २% ले बृद्धि		राष्ट्रिय औसत भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा बढेको
७	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी			• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) मा राष्ट्रियस्तर (६ प्रतिशत) वा सोभन्दा बढी वा कमी भई १% ले कम	राष्ट्रियस्तर भन्दा बढी भए तापनि नघटेको
८	नि.मा. तहका विद्यार्थीले विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी			• निमा तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) राष्ट्रियस्तर वा सो भन्दा कमी भई गत वर्ष भन्दा १ प्रतिशत कम	राष्ट्रियस्तर भन्दा बढी भए तापनि नघटेको
९	माध्यमिक तहको विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशतमा भएको प्रगति	• एसएलसी परीक्षामा राष्ट्रिय उत्तिर्ण प्रतिशत (४१.५) वा सो भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बृद्धि			
१०	साक्षरता दरमा भएको प्रगति	• **जिल्लाको साक्षरता दर :** - पन्ध्र वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (५९.६) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि	• **जिल्लाको साक्षरता दर :** - पाँच वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (६५.९) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - १५-२४ वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (८४.७२) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि		पाँच वर्ष र सो भन्दा माथि साथै १५-२४ वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत भन्दा कम भएपनि गत वर्ष भन्दा बढेको
११	महिला शिक्षक	• विद्यालय तहमा गत वर्ष भन्दा			

क.सं	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
	प्रतिशतमा भएको प्रगति	जिल्लाको महिला शिक्षक प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (३० प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि			
१२	महिला प्र.अ. सङ्ख्यामा भएको प्रगति	• गत वर्ष भन्दा महिला प्रअको संख्यामा भएको बृद्धि			
१३	पूर्वप्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा भएको प्रगति		• पूर्व प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा राष्ट्रियस्तर (७०) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत भन्दा बढीको दरमा बृद्धि		राष्ट्रियस्तर भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा २ प्रतिशतले बृद्धि भएको
१४	पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना दरमा भएको प्रगति	• पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (५२.१ प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि वा राष्ट्रियस्तर भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ४ प्रतिशतले बृद्धि			
१५	कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने दरमा भएको कमी	• कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (२२.६%) भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत कमी			
ङ	प्रवर्तनात्मक कार्य **जम्मा १६ अङ्क**		प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य (नियमित कार्यक्रम, अरुको भन्दा भिन्न देखिने र जिल्लाको नवीन विधामा भएको कार्य) जस्तै : समूह सुपरिवेक्षण, सोधकार्य (दलित विद्यार्थीहरू विद्यालय छाड्नुको कारण),कार्यमूलक अनुसन्धान, फोटो सहित प्रत्येक विद्यालयको विवरण तयारी, नमुना विद्यालय विकास, स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र		

क.सं	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
			कार्यान्वयन, CAS लागु गर्ने योजना, पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने Documentary, अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रसँग सम्बन्धी कार्यहरू भएमा : • प्रवर्तनात्मक (विशेष काम) कार्यका लागि योजना निर्माण • योजना कार्यान्वयन • प्रतिवेदन तयारी • पृष्ठपोषणका आधारमा सुधारका थप प्रयास		
च	सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सरोकारवालाको धारणा		उत्तम		
सूचक अनुसार जम्मा पूर्णाङ्क : २२५				**सूचक कार्यान्वयन अवस्था अनुसार जम्मा प्राप्ताङ्क : १५३**	

सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

सबल पक्षहरू	सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू
• कार्य विवरण अनुसारको जिम्मेवारी तोकी कार्यान्वयन • जिल्ला शिक्षा योजना अद्यावधिक • विद्यार्थी तथ्याङ्कको सत्यापान तथा एस.एल.सी.को परीक्षाफल विश्लेषण • शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि वि.व्य.स.को तालिम गोष्ठी हुने गरेको • दरबन्दी मिलान र शिक्षक सरुवा तथा पदस्थापन एवं शिक्षक अभिलेख अद्यावधिक • शिक्षक का.स.मू. व्यवस्थापन समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको • स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास • विद्यालयलेखा परीक्षणमा बेरुजु घटाउने प्रयास भएको • वि.व्य.स. गठनका लागि सक्रियता • मासिक निरीक्षण योजना अद्यावधिक तथा मासिक रूपमा कक्षा अवलोकनको व्यवस्था • शिक्षण सुधार सम्बन्धी प्र.अ. सहितको शिक्षक बैठक सञ्चालन • विदाको अभिलेख व्यवस्थापन • जि.शि.स.को पूर्णता र नियमित बैठक सञ्चालन • शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण र वितरण • गैरसरकारी संस्थासँगको सहकार्य • जिल्ला शिक्षा समितिको निर्णयबाट मात्र खर्च गर्ने परिपाटी • सबै शाखाहरूमा कम्प्युटर उपलब्धता • नागरिक बडापत्र सेवाग्राही मैत्री ठाउँमा राखिएको तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको • ६०% भन्दाबढी बेरुजु फर्छ्यौट भएको • अनौपचारिक शिक्षा समिति क्रियाशील रहेको • समूह कार्य र सामुहिक निरीक्षण हुने गरेको • साक्षर जिल्ला घोषणाको पूर्व तयारी • गत वर्षको तुलनामा आर्थिक र भौतिक प्रगतिमा सुधार भएको • सामाजिक परीक्षणका लागि विद्यालयलाई सहजीकरण	• सबै विद्यालयको तथ्याङ्क समयमा प्राप्त गरी तथ्याङ्क विश्लेषण गर्नुपर्ने • शिक्षक अभिलेख तथा विवरणलाई सफ्टवेयरमा राख्ने र त.भ बैंक मार्फत भुक्तानी गर्ने • शिक्षकहरूलाई कार्यमूलक अनुसन्धानसम्बन्धी तालिम दिने • स्वीकृत सन्दर्भ सामाग्रीको सूची अदयावधिक गर्नुपर्ने • विद्यालय लेखापरीक्षण अर्न्तगत बेरुजु हुनै नदिनेतर्फ बिशेष ध्यान पुर्‍याउनु पर्ने • शिक्षक अभिभावक संघ तथा गाउँ/नगर शिक्षा समितिगठनमा पहल गर्नुपर्ने • निरीक्षकको मासिक प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नुपर्ने • निरीक्षणका क्रममा नमुना कक्षामा जोड तथा शिक्षण सुधारका लागि प्रयास गर्नुपर्ने • जिल्लाको शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण र वितरणका साथै अभिलेख व्यवस्थापनमा थप सुधार गर्नुपर्ने • नागरिक बडापत्रलाई Update गर्नुपर्ने, उजुरी पेटिका र हेल्पडेस्कको व्यवस्था गर्नुपर्ने • शौचालयको सफाइ तथा कार्यालय सामग्रीको व्यवस्थापन र सरसफाईमा बिशेष ध्यान दिनुपर्ने • विद्यालयलाई बजेट निकासा गरेपछि जि.शि.का.को वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने • कर्मचारी लगबुक राखी व्यवस्थित गर्नुपर्ने • विद्यालय वर्गीकरण गरी सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिनुपर्ने • शैक्षिक सुधारका लागि गैरसरकारी संस्थाहरूसँग सहकार्यको विकास गनुपर्ने • साक्षर अभियानमा सबै सरोकारवाला पक्षहरूलाई सहभागी गराउनु पर्ने • सामाजिक परीक्षणमा सबै विद्यालय लाई सहभागी गराउनुपर्ने • स्रोतकेन्द्रस्तरीय कार्यक्रम कार्यान्वयनमा थप प्रभावकारिता ल्याउनुपर्ने • संस्थागत विद्यालयले प्रदान गर्ने छात्रवृत्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने • जिल्लाको खुद भर्नादर राष्ट्रिय औसतसम्म पुऱ्याउन प्रयास गर्नुपर्ने • सिकाइ उपलब्धि बढाउन प्रयास गर्नुपर्ने • विद्यालय छाड्ने दरमा कमी ल्याउन र टिकाउ दरमा सुधार गर्न सहयोग पुग्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने • महिला र पिछडिएको समुदायका लागि क्षमता अभिबृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने • सबै विद्यालयमा समेतप्रवर्तनात्मक कार्य गर्ने गराउने वातावरण तयार गर्नुपर्ने

क्षेत्रगत सूचकहरूका आधारमा जिल्ला शिक्षा कार्यालय पर्साको कार्यान्वयनको समग्र अवस्था तथा प्राप्त अङ्क देहाय अनुसार रहेको पाइयो :

क्षेत्र	कार्यादेश र संरचना	आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	उपलब्धि सम्बन्धी सूचक	प्रवर्तनात्मक कार्य	सरोकारवालाको धारणा	कुल अङ्क
पूर्णाङ्क	९५	४०	४०	३१	१६	३	२२५
प्राप्ताङ्क	६५	३०	२६	२०	१०	२	१५३
प्रतिशत	६८.४२	७५	६५	६४.५१	६२.५	६६.६७	६८
कार्यान्वयन अवस्था	सामान्य	सामान्य	कमजोर	कमजोर	कमजोर	सामान्य	सामान्य

निष्कर्ष

जिल्ला शिक्षा कार्यालय पर्साको स्थलगत कार्यसम्पादन परीक्षणबाट २२५ कुल अङ्कमध्ये १५३ अङ्क प्राप्त गरेको देखिएकाले यस जि.शि.का.को कार्यसम्पादन समग्रमा सामान्य अवस्थामा रहेको पाइन्छ। सूचकमा आधारित कुनै पनि क्षेत्रको कार्यसम्पादन अवस्था सुधारोन्मुख वा व्यवस्थित नदेखिनु राम्रो अवस्था होइन । कार्यसम्पादन अवस्थाको विश्लेषणका आधारमा जिल्ला शिक्षा समितिको गठनलाई पूर्णता दिई नियमित बैठक र छलफलबाट शिक्षक दरबन्दी मिलान, विद्यालय समायोजन, अनियमित साक्षरता कक्षाको खारेजी, मर्यादित परीक्षा सञ्चालन जस्ता शैक्षिक सुधारतर्फ जि.शि.का.ले गरेका निर्णयहरू सन्तोषजनक देखिन्छन् । जिल्लालाई पूर्ण साक्षर घोषणा गर्न र अन्य शैक्षिक विकासका कामहरूलाई पूर्णता दिन गैरसरकारी संस्थासँग गरेको सहकार्य पनि उत्तिकै सराहनीय छ। शैक्षिक सुशासन कायम गर्नका लागि आर्थिक पारदर्शिता, शिक्षाका सरोकारवालासँग सहकार्य, कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूको सहभागिताजस्ता कार्यलाई अगाडि बढाउँदै प्राप्त अनुदानको प्रभावकारी प्रयोगबाट बेरुजु हुन नदिनेजस्ता जि.शि.का.ले गरेका कार्यहरू उल्लेखनीय छन् ।

६. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, सिन्धुली

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
क. कार्य आदेश र संरचना (शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार)					
१ जिल्ला शिक्षा अधिकारी					
१.१	कार्य जिम्मेवारी	• प्रत्येक कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी • कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी तोकी पत्राचार • तोकिएको जिम्मेवारीको पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन			
१.२	जिल्लास्तरीय शैक्षिक योजना	• अघिल्लो आर्थिक वर्षमा जिल्ला शिक्षा योजना ९म्म्ए० अद्यावधिक • जिल्ला शिक्षा योजनामा उल्लेख भएका चालु आर्थिक वर्षका कार्यक्रमहरूमध्ये न्यूनतम ५० प्रतिशत कार्यक्रमहरू त्यस वर्षको ASIP/ AWPB मा समावेश • स्वीकृत ASIP/AWPB अनुसारका कार्यहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न		• अघिल्लो आर्थिक वर्षको कार्यक्रम (ASIP/AWPB) को कम्तीमा २ ओटा समीक्षा बैठक (चौमासिक र वार्षिक)	
१.३	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• सबै विद्यालयको तथ्याङ्क निर्धारित समयमा प्राप्त • उपलब्ध Flash I & II, NFE -MIS तथा अन्य तथ्याङ्कहरूको वार्षिक रूपमा विश्लेषण • पुस्तिका वा अन्य सामग्रीको रूपमा जिल्ला स्तरीय विश्लेषित तथ्याङ्क प्रकाशन • विद्यालय सेवा सुविधा तथा बजेट अनुदान निकासामा शैक्षिक तथ्याङ्कलाई आधार			
१.४	प्र.अ. र वि.व्य.स. को तालिम गोष्ठी	• शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वार्षिक न्यूनतम एउटा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन		• बैठक, गोष्ठी वा तालिमको प्रतिवेदन तयारी	
१.५	विद्यालयको परीक्षाफल विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण		• जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट कक्षा ५, ८ र १० (माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा) को परीक्षाफल विश्लेषण गरेको • विश्लेषित नतिजाका आधारमा		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
			विद्यालयहरूलाई पृष्ठपोषण दिएको		
१.६	दरवन्दी मिलान			• शिक्षा ऐन नियमावलीका आधारमा दरबन्दी मिलानको विद्यालयगत अभिलेख (थपिने र काटिने विद्यालयको स्पष्ट मार्गचित्र) तयारी • मार्गचित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा समितिबाट शिक्षक दरवन्दी मिलानको निर्णय • स्वीकृत मार्गचित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट शिक्षकको सरूवा तथा पदस्थापना • जि.शि.स.बाट दरबन्दी मिलानको विवरण वार्षिक रूपमा स्वीकृत	
१.७	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन	• शिक्षकको दरबन्दी विवरण (विद्यालयगत, तहगत, श्रेणीगत र विषयगत) स्पष्ट हुने गरी अद्यावधिक • शिक्षकहरूको वैयक्तिक विवरण फाइलको डकुमेन्ट स्क्यान गरेर विद्युतीय प्रति तयार गरी व्यवस्थापन			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• विवरणलाई सफ्टवेयर प्रणाली (TMIS) मा अद्यावधिक गरेको • विद्यालयगत कर्मचारीहरूको विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक राखेको			
१.८	शिक्षक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन	• शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नियमित र व्यवस्थित अभिलेख • शिक्षकहरूको प्रत्येक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तोकिएको समयमै मूल्याङ्कन भई सम्बन्धित निकायमा पेस			
१.९	विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्तिको अनुगमन	• जिशिअबाट स्रोतव्यक्ति वा विद्यालय निरीक्षकका निरीक्षण प्रतिवेदनमाथि आवश्यक कारबाहीको निर्णय		• एक वर्षमा जिल्लाका न्यूनतम् ५०% स्रोत केन्द्रहरूमा जिशिअबाट स्थलगत अनुगमन गरी सरोकारवालासँग छलफल तथा अन्तरक्रिया	
१.१०	पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अनुगमन			• स्वीकृत पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूची अद्यावधिक • पाठ्यपुस्तक उपलब्धताको अनुगमन प्रतिवेदन (अवस्था र समस्या विश्लेषण गरी) सम्बन्धित निकायमा सुझावसहित प्रेषण • पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अवस्था	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				अनुगमन गरी जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिमा समीक्षा • स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन	
१.११	विद्यालयलेखा परीक्षण	• सबै विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणका लागि नियमानुसार समयमा नै विद्यालयको सिफारिसका आधारमा लेखापरीक्षक नियुक्ति • समयमा नै लेखापरीक्षण सम्पन्न • लेखा परीक्षणले औंल्याएका विषयमा नियमितताका लागि पहल			
१.१२	शिक्षक तलबी प्रतिवेदन पारित	• शिक्षक तलवी प्रतिवेदन पारित गरी अभिलेख व्यवस्थापन • पारित प्रतिवेदनका आधारमा शिक्षक तलव भत्ता समयमा नै निकासा			
१.१३	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको,शिक्षक अभिभावक संघ गठन	• कम्तीमा ८०% विद्यालयमा विव्यस गठन र सोको अभिलेख • कम्तीमा ८०% विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन र सो को अभिलेख			
२ विद्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन					
२.१	निरीक्षण प्रतिवेदन	• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकको आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको मासिक निरीक्षण योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृति	• स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुसार विद्यालयको मासिक निरीक्षण अनुगमन गरी सो को नियमित प्रतिवेदन	• निरीक्षण प्रतिवेदन विश्लेषण गरी प्रवोधीकरण तथा प्रकाशन	
२.२	कक्षा अवलोकन		• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा कक्षा अवलोकन		
२.३	नमुना (Model) कक्षा प्रदर्शन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				कम्तीमा एउटा नमुना (Model) कक्षा प्रदर्शन	
२.४	प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक बैठक सञ्चालन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षण सुधार सम्बन्धमा प्रअसहितको शिक्षक बैठक	
२.५	स्रोतव्यक्तिको अनुगमन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र अन्तरगतका स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा नियमित प्रतिवेदन	
२.६	वि.व्य.स. र प्र.अ. गोष्ठी	• निरीक्षकले आफ्नो पहलमा निरीक्षण क्षेत्रमा शैक्षिक सुधारका विषयमा वर्षमा कम्तीमा एक गोष्ठी सञ्चालन		• गोष्ठीबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन	
२.७	तथ्याङ्क व्यवस्थापन			• विद्यालय निरीक्षकबाट आ-आफ्नो क्षेत्रको तथ्याङ्क (Flash I & II, NFE -MIS) विश्लेषण • मुख्य-मुख्य सूचकहरूको अवस्था अभिलेख राखी सुधारको निम्ति विद्यालयलाई जानकारी	
२.८	पठनपाठनमा सहयोग पुऱ्याउने विशेष काम		पठनपाठनसँग सम्बन्धित विशेष काम (सबै विद्यालयहरूको		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
			Documentary बनाउने, शैक्षिक भ्रमण, परीक्षाफलको विश्लेषण गरी सुधारको प्रयास, लघु अनुसन्धान गरी कार्यान्वयनको प्रयास, शिक्षण सिकाइ सुधारमा ICT/Media को प्रयोग भएको जस्ता अनुकरणीय र उदाहरणीय) गरेको पुष्टि गर्ने अभिलेख		
२.९	शिक्षक विदा अभिलेख	• आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र भित्रका सबै शिक्षकको विदा अभिलेख वार्षिक रूपमा विनिबाट प्रमाणित गरी सो को अभिलेख			
३ जिल्ला शिक्षा समिति					
३.१	जिल्ला शिक्षा समितिको गठन		• दुई महिनामा कम्तीमा १ पटक समितिको बैठक	• जिल्ला शिक्षा समिति गठनमा पूर्णता	
३.२	विद्यालयलेखा परीक्षण प्रतिवेदन	• विद्यालय लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका प्रमुख विषय कार्यान्वयनका लागि बैठकमा छलफल साथै फर्छ्यौट तथा नियमितताको प्रयास			
३.३	जिल्लाको शैक्षिक क्यालेन्डर	• जिल्लाको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण र लागु		• कार्यान्वयनको अनुगमन अभिलेख (कुनै पनि बैठकमा कार्यान्यनको अवस्थाका बारेमा समीक्षा)	
३.४	अतिरिक्त तथा सह-क्रियाकलापका लागि स्रोत व्यवस्थापन	• जिल्ला शिक्षा समितिले आफ्नो स्रोत समेत परिचालन गरी जिल्लास्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप (खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम आदि) को सञ्चालन			
३.५	गुणस्तर विकासका लागि स्रोत व्यवस्थापन			• शैक्षिक समस्याका बारेमा छलफल गरी गुणस्तर विकासकै	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				लागि थप स्रोतको व्यवस्था गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन	
३.६	शैक्षिक समस्याको पहिचान र समाधानको प्रयास	• शिक्षासँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको छलफल अन्तरक्रिया गरी जिल्लाका शैक्षिक समस्या पहिचान र सूचना सङ्कलन • पहिचान गरिएका समस्याहरूको प्राथमिकीकरण • प्राथमिकतामा परेकामध्ये कम्तीमा एउटा समस्या समाधान गर्न प्रयास			
३.७	जिल्ला शिक्षा समितिकोषको सञ्चालन			• जिल्ला शिक्षा समितिको कोषको बजेट वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजनाका आधारमा समितिको बैठकको निर्णय अनुसार खर्च	
४	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन			• जिल्लाका ८०% भन्दा बढी गाविसहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समिति गठन र सोको अभिलेख	
ख.आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया					
१	दरवन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन	• स्वीकृत दरबन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि प्रयास			
२	विद्युतीय साधनको अवस्था	• कार्यालयका सबै शाखामा कम्प्युटरको उपलब्धता • कार्यालयका सबै उपकरणको नियमित प्रयोग भएको		• कार्यालयका सबै कम्प्युटर, फ्याक्स, इमेल, फोटोकपी मेसिनको चालु अवस्था	
३	नागरिक वडापत्र	• अध्यावधिक गरिएको नागरिक बडापत्र राखेको ठाउँ (सेवाग्राहीले देख्ने गरी) र बडापत्र अनुसारको काम			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
४	स्टाफ बैठक	• महिनाको कम्तीमा एक पटक विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठक बसेको अभिलेख			
५	गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था	• कार्यालयमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था र प्रयोग • गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको अवस्था		• छलफल र हेल्पडेस्कको व्यवस्था • गुनासोहरूको अभिलेखीकरण गरी कारवाही	
६	कार्य प्रगति समीक्षा	• महिनामा कम्तीमा एक पटक स्रोतव्यक्ति, वि.नि.समेतको संयुक्त स्टाफ बैठकमा जिशिकाको कार्यक्रम र कार्य प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख		• हरेक महिना स्रोतकेन्द्र र निरीक्षण क्षेत्रको प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख	
७	कार्यालय सरसफाइ र व्यवस्थापन	• कार्यालय परिसरको सरसफाइ र व्यवस्थापन • कार्यालयका सामग्रीहरू राखिएको ठाउँ (यथोचित) • शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था • साबुन र पानी सहितको लैङ्गिक मैत्री सफा शौचालय व्यवस्था • कार्यालयमा घेराबार सहितको कम्पाउण्डको व्यवस्था • फूलबगैँचा व्यवस्थापन • गाडी ग्यारेज र गाडीको चालु अवस्था		• कार्यालय कोठा, झ्याल ढोका, भुइँ, कार्पेटको उचित व्यवस्था	
८	आर्थिक र भौतिक प्रगति	• प्रगति प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा सम्प्रेषण • गत चौमासिकको आर्थिक र भौतिक प्रगति (दुबै कम्तीमा ८०% वा सो भन्दा माथि)			
९	विद्यालयलाई बजेट निकासा र व्यवस्थापन	• बुलेटिनमा प्रकाशन वा सूचना पाटीमा टाँस		• प्राप्त बजेट निर्धारित समयमै निकासा • शीर्षकगत रूपमा विद्यालयलाई निकासा पत्र प्रेषण	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				• विद्यालयमा गएको निकासा विवरण जिशिकाको वेबसाइटमा अद्यावधिक	
१०	निकासाको अनुगमन	• कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै निकासा भएको प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा प्रतिवेदन : - विद्यालय भौतिक सुधार (भौतिक निर्माण, खानेपानी, शौचालय, घेराबार, आदि) - अनौपचारिक शिक्षाका कक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका कार्यक्रमहरू - TPD सञ्चालन र व्यवस्थापन - शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता - स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन खर्च		• कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै निकासा भएको प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा प्रतिवेदन : - प्रति विद्यार्थी रकम (पि.सि.एफ.) - छात्रवृत्तिको रकम	
११	बेरूजु फर्छ्यौट	• लेखा परीक्षण बेरूजुको लगत अद्यावधिक	• जिशिकाको गत आ.व. को बेरूजु शुन्य रहेको अवस्था वा चालु आ.व.मा फछ्र्यौटको प्रतिशत ९० भन्दा बढी		
१२	कर्मचारी लगबुक	• कर्मचारी लगबुकको व्यवस्था, प्रयोग, त्यसको अवस्थाका बारेमा स्टाफ बैठक वा कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन			
१३	चालु आ.व. को कार्यक्रमको प्रबोधीकरण	• चालु वर्षका सम्पूर्ण कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र प्रबोधीकरण			
१४	विभिन्न समितिको क्रियाशीलता	• वर्षको कम्तीमा २ पटक सामाजिक संवाद समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्लास्तरीय परीक्षा समितिको	• वर्षको १ पटक जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिको बैठक	• वर्षको २ पटक जिल्ला बाल विकास समन्वय समितिको बैठक	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		बैठक • वर्षको २ पटक माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको बैठक	• वर्षको १ पटक जिल्ला छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको बैठक	• वर्षको २ पटक जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिको बैठक	
ग. शैक्षिक व्यवस्थापकीय पक्ष					
१	शैक्षिक अवस्थाको तुलनात्मक विवरण	जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति : • GER, NER लगायतका विवरण तालिका • तहगत सिकाइ उपलब्धि विवरण • तहगत उत्तीर्ण (कक्षा ५, ८ र एसएलसी) प्रतिशतको विवरण • साक्षरताको गाउँ विकास समिति/नगरपालिकागत अवस्थाको विवरण • सामुदायिक अध्ययन केन्द्र र केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण			
२	प्रमुख शैक्षिक सूचकहरू पहिचान र समीक्षा	• GER, NER, सिकाइ उपलब्धि, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर लगायतका शैक्षिक सूचकहरूका आधारमा अवस्था पहिचान गरी सुधारका सम्बन्धमा : - अन्य सरोकारवालाहरूको बैठकमा छलफल		• GER, NER, सिकाइ उपलब्धि, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर लगायतका शैक्षिक सूचकहरूका आधारमा अवस्था पहिचान गरी सुधारका सम्बन्धमा : - वि.नि. तथा स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठकमा छलफल - जिल्ला शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				- मावि प्र.अ बैठकमा छलफल	
३	समूह कार्य (Team Work)	• कार्य समूह बनाई शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समस्या समाधान			
४	विद्यालय वर्गीकरण			• सबै विद्यालयहरूको वार्षिक रूपमा वर्गीकरण तथा विद्यालयहरूलाई सोको जानकारी	
५	सेवा सुविधा माग	● केन्द्रीय निकायबाट प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा सुविधाका लागि समयमै माग			
६	गैर सरकारी संघ/संस्थासँगको समन्वय	• शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संघ/संस्थाहरूको अभिलेख • शैक्षिक सुधारको प्रयोजनका लागि वर्षमा दुई पटक सम्म समन्वयात्मक बैठक • सहकार्य र साझेदारीमा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन			
७	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता	• अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमको वार्षिक लक्ष्य र कार्यक्रम जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृती • जिल्ला अनौपचरिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम निर्धारण र सञ्चालन		• अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र) कार्यक्रमका लक्षित समूह र स्थान पहिचान गरी सञ्चालनको प्राथमिकीकरण • अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अध्ययन/अनुगमन गरी	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				सुधारका लागि प्रयास सम्बन्धी निर्णय • जिल्लामा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम विस्तार र कार्यान्वयनमा समन्वय तथा साझेदारी विकासका लागि अनौपचारिक शिक्षा सञ्जाल गठन • अनौपचारिक शिक्षा सञ्जालको बैठक, सेमीनार, गोष्ठी सञ्चालन भई सहकार्य र समन्वयमा कार्यक्रम कार्यान्वयन	
८	क्षमता अभिबृद्धि	• एक शैक्षिक सत्रमा दुई पटक सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम, सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, सेमिनार, गोष्ठी सञ्चालन			
९	सामाजिक परीक्षण	• जिल्लाका ९० प्रतिशत भन्दा बढी सामुदायिक विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गराएको अभिलेख			
१०	स्रोत केन्द्रको बजेट उपयोग	• स्रोतकेन्द्रका लागि प्राप्त कार्यक्रम तथा रकमको बाँडफाँड र स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट निर्णय		• स्रोतकेन्द्रले प्राप्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन एवम् प्रभावकारिता विषयमा जिल्लास्तरीय बैठकमा छलफल गरी समीक्षात्मक निर्णय	
११	विद्यालय सुधार	• जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयको		• विद्यालय सुधार	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
	योजना, गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण, प्रयोग र अद्यावधिक	विद्यालय सुधार योजना निर्माण • जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण भई कार्यान्वयन		योजना, गाउँ/नगर शिक्षा योजनाको समष्टी (Compiled Document) तयार गरी जिल्लास्तरीय योजना र कार्यक्रम तर्जुमा • गाउँ/नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजनालाई सेवा, सुविधा निर्धारणसँग आवद्ध	
१२	विद्यालयको सम्पत्ति र भौतिक अवस्थाको स्पष्ट अभिलेख	• विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने : - तथ्याङ्क तथा आवश्यकता पहिचानका आधारमा नयाँ निर्माण, मर्मत, सम्भार, वाह्य वातावरण सुधार गर्नुपर्ने विद्यालयहरूको सूचक सहितको अभिलेख - भौतिक निर्माण र सुधार गर्नु पर्ने विद्यालयहरूको प्राथमिकता क्रम निर्धारण		• विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने : - सम्पूर्ण भौतिक निर्माण कार्यको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक - विद्यालयगत सम्पत्ति विवरणको अभिलेख	
१३	छात्रवृत्तिको प्रभावकारिता	• सामुदायिक विद्यालयले छात्रवृत्तिको उद्देश्य अनुसार समयमा वितरण गरे/नगरेको विश्लेषण सहितको अनुगमन प्रमाण (स्रोत व्यक्ति वि.नि लगायतको प्रतिवेदनका साथ)		• संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन तथा सो को अभिलेख • अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सुधारका लागि प्रयास	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
घ. उपलब्धि सम्बन्धी सूचक					
१	खुद भर्ना दरमा भएको प्रगति	• जिल्लाको प्राथमिक तहमा गत वर्ष भन्दा खुद भर्ना दरमा राष्ट्रिय औसत (९५.७) बराबर वा सो भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा नघटेको			२० ७० /० ७१ को Status Report अनुसार ९७%
२	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि		• जिल्लाको प्राथमिक तह (कक्षा ५) का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि (४९.६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले बृद्धि		२० ६९/० ७० मा ४३.० भएकोमा ४५.१ पुगी २.१ प्रतिशतले बृद्धि भएको
३	निम्न माध्यमिक तहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि			• जिल्लाको कक्षा ८ का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि प्रतिशत (४३.५) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि	२० ६९/० ७० मा ४६.९ भएकोमा २० ७० /० ७१ मा ४३.१ भई गत वर्षभन्दा कमी भएको
४	माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि		• जिल्लाको एसएलसीको विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औषत उपलब्धि (४०.९ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि		२० ६९/० ७० मा ३१.५ भएकोमा २० ७० /० ७१ मा ३३.६८ भई गत वर्षभन्दा २ प्रतिशतले बृद्धि भएको
५	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)			• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा	अभिलेख नभएको

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				राष्ट्रियस्तर (८४.१) वा सो भन्दा २ प्रतिशतले बढी	
६	निम्न माध्यमिक तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)			• निम्न माध्यमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (६९.४) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा २ प्रतिशतले बृद्धि	अभिलेख नभएको
७	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी			• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) मा राष्ट्रियस्तर (६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी वा कमी भई १ प्रतिशतले कम	नघटेको
८	नि.मा. तहका विद्यार्थीले विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी	• निमा तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) राष्ट्रियस्तर वा सो भन्दा कमी भई गत वर्ष भन्दा १ प्रतिशत कम			५.७ बाट २.४ भएको
९	माध्यमिक तहको विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशतमा भएको प्रगति			• एसएलसी परीक्षामा राष्ट्रिय उत्तिर्ण प्रतिशत (४१.५) वा सो भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बृद्धि	गत वर्षभन्दा बृद्धि नभएको
१०	साक्षरता दरमा भएको प्रगति	• **जिल्लाको साक्षरता दर :** - पन्ध्र वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (५९.६) भन्दा		• **जिल्लाको साक्षरता दर :** - पाँच वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको	५ वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता%

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि		साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (६५.९) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - १५-२४ वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (८४.७२) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि	६० .५२ भै राष्ट्रिय औसतभन्दा कम, साथै १५-२४ वर्ष र सोभन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता% राष्ट्रिय औसतभन्दा कम
११	महिला शिक्षक प्रतिशतमा भएको प्रगति	• विद्यालय तहमा गत वर्ष भन्दा जिल्लाको महिला शिक्षक प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (३० प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि			२० ७० /० ७१ को Status Reprot अनुसार ३१.३%
१२	महिला प्र.अ. सङ्ख्यामा भएको प्रगति	• गत वर्ष भन्दा महिला प्रअको संख्यामा भएको बृद्धि			गत वर्षसम्म ६१ भएकोमा हाल ६६
१३	पूर्वप्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा भएको प्रगति			• पूर्व प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा राष्ट्रियस्तर (७०) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत भन्दा बढीको दरमा बृद्धि	बृद्धि नभएको
१४	पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना दरमा भएको प्रगति			• पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (५२.१ प्रतिशत) भन्दा	बृद्धि नभएको

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				बढी भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि वा राष्ट्रियस्तर भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ४ प्रतिशतले बृद्धि	
१५	कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने दरमा भएको कमी			• कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (२२.६ प्रतिशत) भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत कमी	कमी नभएको
ङ	प्रवर्तनात्मक कार्य **जम्मा १६ अङ्क**			**प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य :** (नियमित कार्यक्रम, अरुको भन्दा भिन्न देखिने र जिल्लाको नवीन विधामा भएको कार्य) जस्तै : समूह सुपरिवेक्षण, सोधकार्य (दलित विद्यार्थीहरू विद्यालय छाड्नुको कारण आदि),कार्यमूलक अनुसन्धान, फोटो सहित प्रत्येक विद्यालयको विवरण तयारी, नमुना विद्यालय विकास, स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्वयन, CAS लागु	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				गर्ने योजना, पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने Documentary, अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रसँग सम्बन्धी कार्यहरू : • प्रवर्तनात्मक (विशेष काम) कार्यका लागि योजना निर्माण • योजना कार्यान्वयन • प्रतिवेदन तयारी • पृष्ठपोषणका आधारमा सुधारका थप प्रयास	
च	सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सरोकारवालाको धारणा		मिश्रित धारणा रहेको		
सूचक अनुसार जम्मा पूर्णाङ्क : २२५			**सूचक कार्यान्वयन अवस्था अनुसार जम्मा प्राप्ताङ्क : ११४.२५**		

सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्ष

सबल पक्ष	सुधार गर्नुपर्ने पक्ष
• कार्य जिम्मेवारी, जिल्लास्तरीय शैक्षिक योजना, तथ्याङ्क व्यवस्थापन, विद्यालय शिक्षक र कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन, शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन, विद्यालयलेखा परीक्षण, शिक्षक तलबी प्रतिवेदन पारित, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन र क्रियाशीलता, शिक्षक अभिभावक संघ गठन भइको • शिक्षकको विदा अभिलेख व्यवस्थित रहेको • विद्यालयलेखा परीक्षण प्रतिवेदन, अतिरिक्त तथा सह-क्रियाकलापका लागि स्रोत व्यवस्थापन, शैक्षिक समस्याको पहिचान र समाधानको प्रयास जस्ता पक्षहरू राम्रो रहेको • दरबन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन, नागरिक बडापत्र, स्टाफ बैठक, कार्यालय सरसफाई र व्यवस्थापन, आर्थिक र भौतिक प्रगति, निकासाको अनुगमन, कर्मचारी लगबुक, चालु आ.व. को कार्यक्रमको प्रबोधिकरण जस्ता सूचकहरूको प्रगति राम्रो देखिन्छ • शैक्षिक अवस्थाको तुलनात्मक विवरण, समूह कार्य, सेवा सुविधा माग, गैरसरकारी संघ/संस्थासँगको सम्बन्ध र सहकार्य, क्षमता अभिबृद्धि, सामाजिक परीक्षणमा राम्रो रहेको • खुद भर्नादरमा भएको प्रगति, नि.मा. तहमा विद्यार्थीले विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी, महिला शिक्षक प्रतिशतमा भएको प्रगति, महिला शिक्षक र प्र.अ.को सङ्ख्यामा प्रगति भएको	• दरबन्दी मिलान, पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अनुगमन बढाउनु पर्ने • नमुना कक्षा प्रदर्शन, प्र.अ. तथा शिक्षक बैठक सञ्चालन, स्रोतव्यक्तिको अनुगमन, तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा जोड दिनुपर्ने • गुणस्तर विकासका लागि स्रोत व्यवस्थापन, जिल्ला शिक्षा समितिकोषको सञ्चालन, गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन जस्ता सूचकहरूमा सुधार गर्नुपर्ने • प्रगति समीक्षा गर्नुपर्ने • विद्यालय वर्गीकरण तथा अनौपचारिक शिक्षाको क्षेत्र तर्फ सुधारको थप पहल गर्नुपर्ने • नि.मा.तहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि, प्रा.वि. तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर, नि.मा.तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर, प्रा.वि.तहको विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दरमा कमी रहेकोले सुधार गर्नुपर्ने • माध्यमिक तहको उत्तीर्ण प्रतिशत, पूर्व प्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना दर, कक्षा १ मा कक्षा दोहोर्‍याउने दरमा सुधार गर्नुपर्ने • प्रवर्तनात्मक कार्यहरू खासै नदेखिएकोले यस तर्फ बिशेष ध्यान दिनुपर्ने

क्षेत्रगत सूचकहरूका आधारमा जिल्ला शिक्षा कार्यालय सिन्धुलीको कार्यान्वयनको समग्र अवस्था तथा प्राप्त अङ्क देहाय अनुसार रहेको पाइयो :

क्षेत्र	कार्यादेश र संरचना	आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	उपलब्धि सम्बन्धी सूचक	प्रवर्तनात्मक कार्य	सरोकारवालाको धारणा	कूल अङ्क
पूर्णाङ्क	९५	४०	४०	३१	१६	३	२२५
प्राप्ताङ्क	५१	२६.५	२४	१०	१	१.७५	११४.२५
प्रतिशत	५३.६८	६६.२५	६०	३२.२६	६.२५	५८.३३	५०.७८
कार्यान्वयन अवस्था	कमजोर	सामान्य	कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर	कमजोर	कमजोर

निष्कर्ष:

जिल्लाको कार्य सम्पादनको स्तरको मूल्याङ्कनबाट कुल २२५ अङ्कमा ११४.२५ अङ्क प्राप्त गरेकोले जिल्लाको कार्य सम्पादन अपेक्षा अनुरूप नभई कमजोर अवस्था पाइएको छ। आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया बाहेक अन्य सबै सूचकको क्षेत्रमा कार्य सम्पादन अवस्था कमजोर वा अति कमजोर रहेकाले समग्र क्षेत्रमा तत्काल सुधार गर्नु अपरिहार्य देखिएको छ। जिल्ला शिक्षा कार्यालय परिवारले पुष्ट्याइँ गर्ने प्रमाणहरू जुटाउन प्रयत्न गरेको र यो परीक्षण कार्यलाई आउने दिनहरूका लागि मार्ग निर्देशनको रूपमा लिएको देखिन्छ। जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा Team work को भावना देखिनु, कार्य सम्पादन परीक्षणलाइ कार्यालय परिवारले सिक्ने अवसरको रूपमा लिनु सकारात्मक पक्ष देखिए पनि पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिका उपलब्धताको अनुगमन नियमित रूपमा गरिनुपर्ने, जिल्लाका सबै विद्यालय निरीक्षकले कक्षा अवलोकन गरी अभिलेख राख्नुको साथै प्रदर्शन कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने, अनुगमन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्रणालीको पुनरावलोकन गर्नुपर्ने, पठनपाठनमा सहयोग पुर्‍याउने विशेष कार्य हुनुपर्ने देखिन्छ। यसैगरी शिक्षक विदाको अभिलेख प्रमाणित गरी जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा राख्नुपर्ने, जिल्ला शिक्षा समितिको गठनलाई पूर्णता दिनुपर्ने, शिक्षक दरबन्दी मिलान गरिनुपर्ने देखिन्छ। अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमहरूमा प्रभावकारिता ल्याउनुपर्ने र सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिबृद्धि गर्न अभिमुखीकरणमा कार्यक्रम गर्नुपर्ने देखिन्छ। विद्यार्थीको औसत उपलब्धि स्तर, साक्षरतासम्बन्धी विवरण, नतिजा विश्लेषण विवरण तथा अन्य महत्वपूर्ण शैक्षिक विवरणहरू कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा राख्दा राम्रो देखिन्छ भने जिल्ला शिक्षा कार्यालयले प्रवर्तनात्मक कार्य गर्न विशेष जोड दिनुपर्ने देखिन्छ। विद्यालयहरूमा गरेर सिक्ने (Learning by doing) वातावरणको श्रृजना गर्न लगाई शिक्षकहरूलाई बढी भन्दा बढी समय कक्षा कोठामा बिताउन लगाउने तर्फ शिक्षा कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहने छ।

७. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, म्याग्दी

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
(क) कार्यादेश र संरचना (शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार)					
१. जिल्ला शिक्षा अधिकारी					
१.१	कार्य जिम्मेवारी	• प्रत्येक कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी • कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी तोकी पत्राचार • तोकिएको जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन			
१.२	जिल्लास्तरीय शैक्षिक योजना	• अघिल्लो आर्थिक वर्षमा जिल्ला शिक्षा योजना ९म्भ्ए० अद्यावधिक • जिल्ला शिक्षा योजनामा उल्लेख भएका चालु आर्थिक वर्षका कार्यक्रमहरूमध्ये न्यूनतम ५० प्रतिशत कार्यक्रमहरू त्यस वर्षको ASIP/ AWPB मा समावेश • स्वीकृत ASIP/AWPB अनुसारका कार्यहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न • अघिल्लो आर्थिक वर्षको कार्यक्रम (ASIP/AWPB) को कम्तीमा २ ओटा समीक्षा बैठक (चौमासिक र वाषिक)			
१.३	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• सबै विद्यालयको तथ्याङ्क निर्धारित समयमा प्राप्त • विद्यालय सेवा सुविधा तथा बजेट अनुदान निकासामा शैक्षिक तथ्याङ्कलाई आधार		• उपलब्ध Flash I & II, NFE - MISतथा अन्य तथ्याङ्कहरूको वार्षिक रूपमा विश्लेषण • पुस्तिका वा अन्य सामग्रीको रूपमा जिल्ला स्तरीय विश्लेषित तथ्याङ्क प्रकाशन	
१.४	प्र.अ. र वि.व्य.स. को तालिम गोष्ठी	• शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वार्षिक न्यूनतम एउटा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन		• बैठक, गोष्ठी वा तालिमको प्रतिवेदन तयारी	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१.५	विद्यालयको परीक्षाफल विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण	• जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट कक्षा ५, ८ र १० (माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा) को परीक्षाफल विश्लेषण	• विश्लेषित नतिजाका आधारमा विद्यालयहरूलाई पृष्ठपोषण		
१.६	दरवन्दी मिलान	• शिक्षा ऐन नियमावलीका आधारमा दरबन्दी मिलानको विद्यालयगत अभिलेख (मिलान गर्दा थपिने र काटिने विद्यालयको स्पष्ट मार्ग चित्र) तयारी		• मार्गचित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा समितिबाट शिक्षक दरवन्दी मिलानको निर्णय • स्वीकृत मार्ग चित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट शिक्षकहरूको सरूवा तथा पदस्थापना • जिल्ला शिक्षा समितिबाट दरबन्दी मिलानको विवरण वार्षिक रूपमा स्वीकृत	
१.७	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन	• शिक्षकको दरबन्दी विवरण (विद्यालयगत, तहगत, श्रेणीगत र विषयगत) स्पष्ट हुने गरी अद्यावधिक	• शिक्षकहरूको वैयक्तिक विवरण फाइलको डकुमेन्ट स्क्यान गरेर विद्युतीय प्रति तयार गरी व्यवस्थापन	• विवरणलाई सफ्टवेयर प्रणाली (TMIS) मा अद्यावधिक • विद्यालयगत कर्मचारीहरूको विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक	
१.८	शिक्षक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन	• शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नियमित र व्यवस्थित अभिलेख • शिक्षकको प्रत्येक वर्षको का.स.मू. तोकिएको समयमै मूल्याङ्कन भई सम्बन्धित निकायमा पेस			
१.९	विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्तिको अनुगमन	• जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट स्रोतव्यक्ति वा विद्यालय निरीक्षकका निरीक्षण प्रतिवेदनमाथि आवश्यक कारबाही		• एक वर्षमा जिल्लाका न्यूनतम् ५०% स्रोत केन्द्रहरूमा जिशिअबाट स्थलगत अनुगमन गरी सरोकारवालासँग छलफल तथा अन्तरक्रिया	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१.१०	पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अनुगमन	• स्वीकृत पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूची अद्यावधिक • स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन		• पाठ्यपुस्तक उपलब्धताको अनुगमन प्रतिवेदन (अवस्था र समस्या विश्लेषण गरी) सम्बन्धित निकायमा सुझावसहित प्रेषण • पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अवस्था अनुगमन गरी जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिमा समीक्षा	
१.११	विद्यालयलेखा परीक्षण	• सबै विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणका लागि नियमानुसार समयमा नै विद्यालयको सिफारिसका आधारमा लेखापरीक्षक नियुक्ति • समयमा नै लेखापरीक्षण सम्पन्न • लेखा परीक्षणले औँल्याएका विषयमा नियमितताका लागि पहल			
१.१२	शिक्षक तलबी प्रतिवेदन पारित	• शिक्षक तलवी प्रतिवेदन पारित गरी अभिलेख व्यवस्थापन • पारित प्रतिवेदनका आधारमा शिक्षक तलव भत्ता समयमा नै निकासा			
१.१३	विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ गठन	• कम्तीमा ८०% विद्यालयमा विव्यस गठन र सोको अभिलेख • कम्तीमा ८०% विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन र सोको अभिलेख			
२. विद्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन					
२.१	निरीक्षण प्रतिवेदन	• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकले आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको मासिक निरीक्षण योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृती • स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुसार विद्यालयको मासिक निरीक्षण अनुगमन गरी नियमित प्रतिवेदन		• निरीक्षण प्रतिवेदन विश्लेषण गरी प्रवोधीकरण तथा प्रकाशन	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
२.२	कक्षा अवलोकन		• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा कक्षा अवलोकन		
२.३	नमुना (Model) कक्षा प्रदर्शन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा नमुना (Model) कक्षा प्रदर्शन	
२.४	प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक बैठक सञ्चालन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षण सुधार सम्बन्धी प्रधानाध्यापक सहितको शिक्षक बैठक सञ्चालन	
२.५	स्रोतव्यक्तिको अनुगमन		• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र अन्तरगतका स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा नियमित प्रतिवेदन		
२.६	वि.व्य.स. र प्र.अ. गोष्ठी	• निरीक्षकले आफ्नो पहलमा निरीक्षण क्षेत्रमा शैक्षिक सुधारका विषयमा वर्षमा कम्तीमा एउटा गोष्ठी सञ्चालन		• गोष्ठीबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन	
२.७	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• विद्यालय निरीक्षकबाट आ-आफ्नो क्षेत्रको तथ्याङ्क (Flash I & II, NFE -MIS) विश्लेषण		• मुख्य-मुख्य सूचकहरूको अवस्था अभिलेख राखी सुधारको निम्ति विद्यालयलाई जानकारी	
२.८	पठनपाठनमा सहयोग पुऱ्याउने विशेष काम			• पठनपाठनसँग सम्बन्धित विशेष काम (सबै विद्यालयहरूको Documentary बनाउने, शैक्षिक भ्रमण, परीक्षाफलको विश्लेषण गरी सुधारको प्रयास, लघु अनुसन्धान गरी कार्यान्वयनको प्रयास, शिक्षण सिकाइ सुधारमा ICT/Media को प्रयोग भएको जस्ता अनुकरणीय र उदाहरणीय) गरेको पुष्टी गर्ने अभिलेख	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
२.९	शिक्षक विदा अभिलेख	• आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र भित्रका सबै शिक्षकहरूको विदा अभिलेख वार्षिक रूपमा विद्यालय निरीक्षकबाट प्रमाणित गरेको अभिलेख			
३. जिल्ला शिक्षा समिति					
३.१	जिल्ला शिक्षा समितिको गठन		• महिनाको कम्तीमा १ पटक समितिको बैठक	• जिल्ला शिक्षा समिति गठनमा पूर्णता	
३.२	विद्यालयलेखा परीक्षण प्रतिवेदन			• विद्यालय लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका प्रमुख विषय कार्यान्वयनका लागि बैठकमा छलफल साथै फर्छ्यौट तथा नियमितताको प्रयास	
३.३	जिल्लाको शैक्षिक क्यालेन्डर	• जिल्लाको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण र लागु • कार्यान्वयनको अनुगमन अभिलेख (कुनै पनि बैठकमा कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा समीक्षा)			
३.४	अतिरिक्त तथा सह-क्रियाकलापका लागि स्रोत व्यवस्थापन			• जिल्ला शिक्षा समितिले आफ्नो स्रोत समेत परिचालन गरी जिल्लास्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप (खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम आदि) को सञ्चालन	
३.५	गुणस्तर विकासका लागि स्रोत व्यवस्थापन			• शैक्षिक समस्याका बारेमा छलफल गरी गुणस्तर विकासकै लागि थप स्रोतको व्यवस्था गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन	
३.६	शैक्षिक समस्याको पहिचान र समाधानको प्रयास	• शिक्षासँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको छलफल अन्तरक्रिया गरी जिल्लाका शैक्षिक समस्या पहिचान र सूचना सङ्कलन		• पहिचान गरिएका समस्याहरूको प्राथमिकीकरण • प्राथमिकतामा परेकामध्ये कम्तीमा एउटा समस्या समाधान गर्न प्रयास	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
३.७	जिल्ला शिक्षा समितिकोषको सञ्चालन	• जिल्ला शिक्षा समितिको कोषको बजेट वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजनाका आधारमा समितिको बैठकको निर्णय अनुसार खर्च			
४.	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन			• जिल्लाका ८०% भन्दा बढी गाविसहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समिति गठन र सोको अभिलेख	
ख. आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया					
१	दरवन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन	• स्वीकृत दरबन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि प्रयास			
२	विद्युतीय साधनको अवस्था	• कार्यालयका सबै शाखामा कम्प्युटरको उपलब्धता • कार्यालयका सबै कम्प्युटर, फ्याक्स, इमेल, फोटोकपी मेसिनको चालु अवस्था • कार्यालयका सबै उपकरणको नियमित प्रयोग			
३	नागरिक वडापत्र	• कार्यालयले अध्यावधिक गरिएको नागरिक बडापत्र राखेको ठाउँ (सेवाग्राहीले देख्ने गरी) र बडापत्र अनुसारको काम			
४	स्टाफ बैठक	• महिनाको कम्तीमा एक पटक विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठक बसेको अभिलेख			
५	गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था	• कार्यालयमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था र प्रयोग • छलफल र हेल्पडेस्कको व्यवस्था • गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको अवस्था • गुनासोहरूको अभिलेखीकरण गरी कारवाही			
६	कार्य प्रगति समीक्षा	• महिनामा कम्तीमा एक पटक स्रोतव्यक्ति, वि.नि.समेतको संयुक्त स्टाफ बैठकमा जिशिकाको कार्यक्रम र कार्य प्रगतिको समीक्षा हुने गरेको र अभिलेख		• हरेक महिना स्रोतकेन्द्र र निरीक्षण क्षेत्रको प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
७	कार्यालय सरसफाइ र व्यवस्थापन	• कार्यालय परिसरको सरसफाई र व्यवस्थापन • कार्यालयका सामग्रीहरू राखिएको ठाउँ (यथोचित) • कोठा, झ्याल ढोका, भुइँ, कार्पेटको उचित व्यवस्था • शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था • साबुन पानी सहितको लैङ्गिकमैत्री सफा शौचालय व्यवस्था • कार्यालयमा घेराबार सहितको कम्पाउण्डको व्यवस्था • फूलबगैँचा व्यवस्थापन • गाडी ग्यारेज र गाडीको चालु अवस्था			
८	आर्थिक र भौतिक प्रगति	• प्रगति प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा सम्प्रेषण • गत चौमासिकको आर्थिक र भौतिक प्रगति (दुबै कम्तीमा ८०% वा सो भन्दा माथि)			
९	विद्यालयलाई बजेट निकासा र व्यवस्थापन	• प्राप्त बजेट निर्धारित समयमै निकासा • शीर्षकगत रूपमा विद्यालयलाई निकासा पत्र प्रेषण • बुलेटिनमा प्रकाशन वा सूचना पाटीमा टाँस		• विद्यालयमा गएको निकासा विवरण जिल्ला शिक्षा कार्यालयको वेबसाइटमा अद्यावधिक	
१०	निकासाको अनुगमन	• कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै निकासा भएको प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन भई प्रतिवेदन : - विद्यालय भौतिक सुधार (भौतिक निर्माण, खानेपानी, शौचालय, घेराबार, आदि) - छात्रवृत्तिको रकम - अनौपचारिक शिक्षाका कक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका कार्यक्रमहरू		• कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै निकासा भएको प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन भई प्रतिवेदन : • प्रति विद्यार्थी रकम (पि.सि.एफ.)	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		- TPD सञ्चालन र व्यवस्थापन - शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता - स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन खर्च			
११	बेरूजु फर्छ्यौट	• लेखा परीक्षण बेरूजुको लगत अद्यावधिक	• जिशिकाको गत आ.व. को वेरूजु शुन्य रहेको अवस्था वा चालु आ.व. मा फछ्र्यौटको प्रतिशत ९० भन्दा बढी		
१२	कर्मचारी लगबुक	• कर्मचारी लगबुकको व्यवस्था, प्रयोग, त्यसको अवस्थाका बारेमा स्टाफ बैठक वा कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन			
१३	चालु आ.व. को कार्यक्रमको प्रबोधीकरण	• चालु वर्षका सम्पूर्ण कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र प्रबोधीकरण			
१४	विभिन्न समितिको क्रियाशीलता	• वर्षको ४ पटक जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्ला छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको बैठक • वर्षको कम्तीमा २ पटक सामाजिक संवाद समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्लास्तरीय परीक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटक माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको बैठक		• वर्षको २ पटक जिल्ला बाल विकास समन्वय समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिको बैठक	
ग. शैक्षिक व्यवस्थापकीय पक्ष					
१	शैक्षिक अवस्थाको तुलनात्मक विवरण	• जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति : - GER, NER लगायतका विवरण तालिका भएको		• जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति : - तहगत उत्तीर्ण (कक्षा ५, ८ र एसएलसी) प्रतिशतको विवरण	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		- तहगत सिकाइ उपलब्धि विवरण		- साक्षरताको गाउँ विकास समिति/नगरपालिकागत अवस्थाको विवरण - सामुदायिक अध्ययन केन्द्र र केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण	
२	प्रमुख शैक्षिक सूचकहरू पहिचान र समीक्षा	GER, NER, सिकाइ उपलब्धि, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर लगायतका शैक्षिक सूचकहरूका आधारमा अवस्था पहिचान गरी सुधारका सम्बन्धमा : • वि.नि. तथा स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठकमा छलफल		• GER, NER, सिकाइ उपलब्धि, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर लगायतका शैक्षिक सूचकहरूका आधारमा अवस्था पहिचान गरी सुधारका सम्बन्धमा : - जिल्ला शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल - मावि प्र.अ बैठकमा छलफल - अन्य सरोकारवालाको बैठकमा छलफल	
३	समूह कार्य (Team Work)	• कार्य समूह बनाई शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समस्या समाधान			
४	विद्यालय वर्गीकरण		• सबै विद्यालयको वार्षिकरूपमा वर्गीकरण तथा विद्यालयहरूलाई सोको जानकारी		
५	सेवा सुविधा माग	• केन्द्रीय निकायबाट प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा सुविधाका लागि समयमै माग			
६	गैर सरकारी संघ/संस्थासँगको समन्वय	• शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संघ/संस्थाको अभिलेख		• शैक्षिक सुधारको प्रयोजनका लागि वर्षमा दुई पटक सम्म समन्वयात्मक बैठक • सहकार्य र साझेदारीमा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
७	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता	• अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र) कार्यक्रमका लक्षित समूह र स्थान पहिचान गरी सञ्चालनको प्राथमिकीकरण • अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमको वार्षिक लक्ष्य र कार्यक्रम जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृती • जिल्ला अनौपचरिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम निर्धारण र सञ्चालन		• अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अध्ययन/अनुगमन गरी सुधारका लागि प्रयास सम्बन्धी निर्णय • जिल्लामा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम विस्तार र कार्यान्वयनमा समन्वय तथा साझेदारी विकासका लागि अनौपचारिक शिक्षा सञ्जाल गठन • अनौपचारिक शिक्षा सञ्जालको बैठक, सेमीनार, गोष्ठी सञ्चालन भई सहकार्य र समन्वयमा कार्यक्रम कार्यान्वयन	
८	क्षमता अभिबृद्धि		• एक शैक्षिक सत्रमा दुई पटक सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम, सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, सेमिनार, गोष्ठी सञ्चालन		
९	सामाजिक परीक्षण	• जिल्लाका ९० प्रतिशत भन्दा बढी सामुदायिक विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गराएको अभिलेख			
१०	स्रोत केन्द्रको बजेट उपयोग	• स्रोतकेन्द्रका लागि प्राप्त कार्यक्रम तथा रकमको बाँडफाँड र स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट निर्णय		• स्रोतकेन्द्रले प्राप्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन एवम् प्रभावकारिताका विषयमा जिल्लास्तरीय बैठकमा छलफल गरी समीक्षात्मक निर्णय	
११	विद्यालय सुधार योजना, गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण, प्रयोग र अद्यावधिक	• जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयको विद्यालय सुधार योजना निर्माण		• जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण भई कार्यान्वयन • विद्यालय सुधार योजना, गाउँ/नगर शिक्षा योजनाको	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				समष्टी (Compiled Document) तयार गरी जिल्लास्तरीय योजना र कार्यक्रम तर्जुमा • गाउँ/नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजनालाई सेवा, सुविधा निर्धारणसँग आवद्ध	
१२	विद्यालयको सम्पत्ति र भौतिक अवस्थाको स्पष्ट अभिलेख	• विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने : - तथ्याङ्क तथा आवश्यकता पहिचानका आधारमा नयाँ निर्माण, मर्मत, सम्भार, वाह्य वातावरण सुधार गर्नुपर्ने विद्यालयहरूको सूचक सहितको अभिलेख - भौतिक निर्माण र सुधार गर्नु पर्ने विद्यालयहरूको प्राथमिकता क्रम निर्धारण		• विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने : - सम्पूर्ण भौतिक निर्माण कार्यको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक गरेको - विद्यालयगत सम्पत्ति विवरणको अभिलेख राखेको	
१३	छात्रवृत्तिको प्रभावकारिता	• सामुदायिक विद्यालयले छात्रवृत्तिको उद्देश्य अनुसार समयमा वितरण गरे/नगरेको विश्लेषण सहितको अनुगमन प्रमाण (स्रोत व्यक्ति वि.नि लगायतको प्रतिवेदनको साथ) • अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सुधारका लागि प्रयास		• संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन गरी अभिलेख	
घ. उपलब्धि सम्बन्धी सूचक					
१	खुद भर्ना दरमा भएको प्रगति		• जिल्लाको प्राथमिक तहमा गत वर्ष भन्दा खुद भर्ना दरमा राष्ट्रिय औसत (९५.७) बराबर वा सो भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा नघटेको		DEP अनुसार ९४.३

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
२	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि		• जिल्लाको प्राथमिक तह (कक्षा ५) का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि (४९.६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले बृद्धि		DEP अनुसार ४८.९
३	निम्न माध्यमिक तहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि		• जिल्लाको कक्षा ८ का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि प्रतिशत (४३.५) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि		DEP अनुसार ४३
४	माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि	• जिल्लाको एसएलसीको विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औषत उपलब्धि (४० .९ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि			DEP अनुसार ४५.९
५	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)		• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (८४.१) वा सो भन्दा २ प्रतिशतले बढी		DEP अनुसार ६५.९
६	निम्न माध्यमिक तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)		• नि.मा. तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दर राष्ट्रियस्तर (६९.४) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा २% ले बृद्धि		DEP अनुसार ५८.८
७	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी	• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) मा राष्ट्रियस्तर (६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी वा कमी भई १ प्रतिशतले कम			DEP अनुसार ८.९
८	नि.मा. तहका विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी	• निमा तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) राष्ट्रियस्तर वा सो भन्दा कमी भई गत वर्ष भन्दा १ प्रतिशत कम			DEP अनुसार ४.९

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
९	माध्यमिक तहको विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशतमा भएको प्रगति	• एसएलसी परीक्षामा राष्ट्रिय उत्तिर्ण प्रतिशत (४१.५) वा सो भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बृद्धि			जिशिकाको विश्लेषण अनुसार ६४.५ देखिएको
१०	साक्षरता दरमा भएको प्रगति	• **जिल्लाको साक्षरता दर :** - पाँच वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (६५.९) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - पन्ध्र वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (५९.६) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - १५-२४ वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (८४.७२) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि			पाँच वर्ष र सो भन्दा माथि, पन्ध्र वर्ष र सो भन्दा माथि तथा १५-२४ वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत क्रमशः ७२.४८, ७२ तथा ९२ प्रतिशत देखिएको
११	महिला शिक्षक प्रतिशतमा भएको प्रगति	• विद्यालय तहमा गत वर्ष भन्दा जिल्लाको महिला शिक्षक प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (३० प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि			प्रा तहमा कूल ३६२ र गत वर्ष भन्दा २५ जना बढी
१२	महिला प्र.अ. सङ्ख्यामा भएको प्रगति	• गत वर्ष भन्दा महिला प्रअको संख्यामा भएको बृद्धि			प्रा. तहमा ५ जना बृद्धि
१३	पूर्वप्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा भएको प्रगति	• पूर्व प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा राष्ट्रियस्तर (७०) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत भन्दा बढीको दरमा बृद्धि			DEP अनुसार ८० .७
१४	पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना दरमा भएको प्रगति	• पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना राष्ट्रियस्तर (५२.१%) भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २% बृद्धि वा राष्ट्रियस्तरभन्दा कम भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा ४% ले बृद्धि			DEP अनुसार ६२.६

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१५	कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने दरमा भएको कमी	• कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने% राष्ट्रियस्तर (२२.६%) भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत कमी			DEP अनुसार ८.१
ङ	प्रवर्तनात्मक कार्य		प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य (नियमित कार्यक्रम, अरुको भन्दा भिन्न देखिने र जिल्लाको नवीन विधामा भएको कार्य) जस्तै : : समूह सुपरिवेक्षण, सोधकार्य (दलित विद्यार्थीहरू विद्यालय छाड्नुको कारण),कार्यमूलक अनुसन्धान, फोटो सहित प्रत्येक विद्यालयको विवरण तयारी, नमुना विद्यालय विकास, स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्वयन, CAS लागु गर्ने योजना, पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने Documentary, अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रसँग सम्बन्धित कार्यको : • प्रवर्तनात्मक (विशेष काम) कार्यका लागि योजना निर्माण • योजना कार्यान्वयन • प्रतिवेदन तयारी • पृष्ठपोषणका आधारमा सुधारका थप प्रयास		
च	सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सरोकार वालाको धारणा		• मध्यम		
सूचक अनुसार जम्मा पूर्णाङ्क : २२५			**सूचक कार्यान्वयन अवस्था अनुसार जम्मा प्राप्ताङ्क : १३६**		

सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने

सबल पक्ष	सुधार गर्नुपर्ने
• DEP अद्यावधिक साथै उल्लिखित कार्यक्रमहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न भएको • कक्षा ५, ८ र १० को परीक्षाफल विश्लेषण गरिएको • शिक्षकको व्यक्तिगत अभिलेख तथा कासमू नियमित र व्यवस्थित गरिएको • स्वीकृत सन्दर्भ सामग्री र पाठ्य सामग्रीको सूची तयार गरिएको • सबै विद्यालयको लेखा परीक्षण सम्पन्न साथै शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएको • जिल्लाका सबै विद्यालयहरूमा वि.व्य.स. र शि.अ.संघ गठन भएको • मासिक निरीक्षण योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत भई कार्यान्वयन र अनुगमन प्रतिवेदन बुझाउने गरेको • वि.नि.ले आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका सबै शिक्षकको विदा बार्षिकरूपमा प्रमाणित गर्ने गरेको • शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण र लागु गरी कार्यान्वयन अवस्था बारेमा छलफल गरिएको • नागरिक बडापत्रको व्यवस्था, स्टाफ बैठक प्रत्येक महिना बस्ने गरेको, गुनासो सुनुवाईको व्यवस्था, कार्य प्रगति समीक्षा बैठक हुने गरेको • कार्यालयको सरसफाई र व्यवस्थापन राम्रो रहेको • आर्थिक (८२.४%) तथा भौतिक (८६५) प्रगति सन्तोषजनक रहेको • विद्यालयलाई बजेट निकासाको व्यवस्था प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा आई सो को अनुगमन हुने गरेको • बेरुजु फछ्र्यौट (६० .८१%) भएको • जिल्लास्तीय सात ओटा समिति मध्ये ५ वटाको समयमै बैठक बसी निर्णय हुने गरेको • लक्षित समूह पहिचान गरी अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम सञ्चालन साथै सरोकारवालाको क्षमता अभिबृद्धिका लागि सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, सेमीनार गोष्ठी सञ्चालन गरेको • सबै विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गरिएको • पूर्व प्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना दरमा राष्ट्रिय स्तरभन्दा बढी भएको • विद्यालयमा जाने निकासा पत्रलाई Mail Merge, Word Excel बाट तयार गरी निकासा दिने एउटा नवीन अभ्यास रहेको	• Flash I, II NFE, MIS को बार्षिक रूपमा विश्लेषण हुनुपर्ने • शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि प्र.अ. र वि.व्य.स.को गोष्ठी सञ्चालन गर्नुपर्ने • तथ्याङ्क र परीक्षाफल विश्लेषण पश्चात् सम्बन्धित विद्यालयलाई पृष्ठपोषण दिनुपर्ने • शिक्षक दरबन्दी मिलान गरी थपघट हुने ठाउँमा शिक्षक सरुवा पदस्थापन गर्नुपर्ने • विद्यालय शिक्षक कर्मचारीहरूको सूचना व्यवस्थापन प्रणाली अद्यावधिक गर्नुपर्ने • पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अवस्था के कस्तो छ, प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गरी जि.शि.स.मा पेस गर्नुपर्ने • अनुगमन कार्ययोजना बनाई वि.नि. र स्रोतव्यक्तिहरूले सम्पादन अनुगमन गर्ने • वि.नि.ले विद्यालयमा नमुना कक्षा प्रदर्शन गर्नुपर्ने • वि.नि.ले शिक्षण सुधार सम्बन्धमा कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने • जिल्ला शिक्षा समितिलाई पूर्णता दिई नियमित बैठक बस्नुपर्ने • लेखा परीक्षणले औंल्याएका बिषयहरू कार्यान्वयनका लागि छलफल गरी फछ्र्यौट गर्नुपर्ने • अतिरिक्त तथा सह-क्रियाकलापका लागि थप स्रोतको व्यवस्थापन गरी जिल्ला स्तरीय क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने • कर्मचारी लगबुक नियमित रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने • हरेक महिना स्रोतकेन्द्र र निरीक्षण क्षेत्रको कार्य प्रगति समीक्षा गरी अभिलेख राख्नुपर्ने • जिल्ला स्तरीय विभिन्न समितिको नियमित बैठक गर्नुपर्ने • गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण गरि अद्यावधिक गर्नुपर्ने • विद्यालयगत सम्पत्ति विवरणको अद्यावधिक विवरण संलग्न गरी व्यवस्थित गर्नुपर्ने • जिल्लाको प्रा.वि. तहको खुद भर्नादर र नि.मा.तहको औसत सिकाइ उपलब्धि दर बढाउनुपर्ने • विद्यार्थी टिकाउदरमा सुधार ल्याउनुपर्ने • जि.शि.का.ले प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्यहरू खासै सञ्चालन नभएकोले उक्त कार्य गर्नुपर्ने

क्षेत्रगत सूचकहरूका आधारमा जिल्ला शिक्षा कार्यालय म्याग्दीको कार्यान्वयनको समग्र अवस्था तथा प्राप्त अङ्क देहाय अनुसार रहेको पाइयो :

क्षेत्र	कार्यादेश र संरचना	आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	उपलब्धिसम्बन्धी सूचक	प्रवर्तनात्मक कार्य	सरोकारवालाको धारणा	कूल अङ्क
पूर्णाङ्क	९५	४०	४०	३१	१६	३	२२५
प्राप्ताङ्क	५१	३४	१९	२६	४	२	१३६
प्रतिशत	५३.६८	८५	४७.५	८३.८७	२५	६६.६७	६०.४४
कार्यान्वयन अवस्था	कमजोर	सुधारोन्मुख	अति कमजोर	सुधारोन्मुख	अति कमजोर	सामान्य	कमजोर

निष्कर्ष

यस जि.शि.का.म्याग्दीको स्थलगत कार्यसम्पादन परीक्षणका क्रममा कुल २२५ मध्ये १३६ (६०.४४%) अङ्क प्राप्त गरेको देखिन्छ जुन खासै सन्तोषजनक होइन । उपलब्धिसम्बन्धी सूचक र आन्तरिक व्यवस्थापनसम्बन्धी सूचकमा केही राम्रो प्रगति देखिएपनि पठनपाठनको गुणस्तर अभिबृद्धि गर्न मद्दत पुऱ्याउने विद्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन, पठनपाठनमा नवीनतम आयामका रूपमा रहेको प्रवर्तनात्मक कार्यहरूको कार्यान्वयनको अवस्था कमजोर रहेको देखिन्छ। शिक्षण सिकाइमा प्रभावकारिता ल्याउन विद्यालय अनुगमन सुपरीवेक्षणका कार्यहरूलाई प्रभावकारी बनाउँदै शैक्षिक गुणस्तर अभिबृद्धिसम्बन्धी कार्यमा शैक्षिक क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँग सहयोगात्मक सम्बन्ध स्थापित गरी जिल्लाको समग्र शैक्षिक वातावरणमा सहजता प्रदान गर्ने कार्य गर्नु आवश्यक देखिन्छ ।

जिल्ला शिक्षा कार्यालय, कपिलवस्तु

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
(क) कार्यादेश र संरचना (शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार)					
१. जिल्ला शिक्षा अधिकारी					
१.१	कार्य जिम्मेवारी	• प्रत्येक कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी • कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी तोकी पत्राचार • तोकिएको जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन			
१.२	जिल्लास्तरीय शैक्षिक योजना	• अघिल्लो आर्थिक वर्षमा जिल्ला शिक्षा योजना ९म्म्ए० अद्यावधिक • जिल्ला शिक्षा योजनामा उल्लेख भएका चालु आर्थिक वर्षका कार्यक्रममध्ये न्यूनतम ५० प्रतिशत कार्यक्रम त्यस वर्षको ASIP/ AWPB मा समावेश		• स्वीकृत ASIP/AWPB अनुसारका कार्यहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न • अघिल्लो आर्थिक वर्षको कार्यक्रम (ASIP/AWPB) को कम्तीमा २ ओटा समीक्षा बैठक (चौमासिक र वार्षिक)	
१.३	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• सबै विद्यालयको तथ्याङ्क निर्धारित समयमा प्राप्त • विद्यालय सेवा सुविधा तथा बजेट अनुदान निकासामा शैक्षिक तथ्याङ्कलाई आधार		• उपलब्ध Flash I & II, NFE - MIS तथा अन्य तथ्याङ्कहरूको वार्षिक रूपमा विश्लेषण • पुस्तिका वा अन्य सामग्रीको रूपमा जिल्ला स्तरीय विश्लेषित तथ्याङ्क प्रकाशन	
१.४	प्र.अ. र वि.व्य.स. को तालिम गोष्ठी	• शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वार्षिक न्यूनतम एउटा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन		• बैठक, गोष्ठी वा तालिमको प्रतिवेदन तयारी	
१.५	विद्यालयको परीक्षाफल विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण	• जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट कक्षा ५, ८ र १० (माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा) को परीक्षाफल विश्लेषण • विश्लेषण गरिएको नतिजाका आधारमा विद्यालयहरूलाई पृष्ठपोषण			
१.६	दरवन्दी मिलान	• शिक्षा ऐन नियमावलीका आधारमा दरबन्दी मिलानको विद्यालयगत अभिलेख (थपिने र काटिने विद्यालयको स्पष्ट मार्गचित्र) तयार • मार्ग चित्र अनुसार जि.शि.स.बाट शिक्षक दरवन्दी		• जिल्ला शिक्षा समितिबाट दरबन्दी मिलानको विवरण वार्षिक रूपमा स्वीकृत	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		मिलानको निर्णय • स्वीकृत मार्ग चित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट शिक्षकहरूको सरूवा तथा पदस्थापना			
१.७	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन	• शिक्षकको दरबन्दी विवरण (विद्यालयगत, तहगत, श्रेणीगत र विषयगत) स्पष्ट हुने गरी अद्यावधिक • विवरणलाई सफ्टवेयर प्रणाली (TMIS) मा अद्यावधिक • विद्यालयगत कर्मचारीहरूको विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक		• शिक्षकहरूको वैयक्तिक विवरण फाइलको डकुमेन्ट स्क्यान गरेर विद्युतीय प्रति तयार गरी व्यवस्थापन	
१.८	शिक्षक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन	• शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नियमित र व्यवस्थित अभिलेख • शिक्षकहरूको प्रत्येक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तोकिएको समयमै मूल्याङ्कन भई सम्बन्धित निकायमा पेस			
१.९	विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्तिको अनुगमन	• एक वर्षमा जिल्लाका न्यूनतम् ५०% स्रोत केन्द्रहरूमा जिशिअबाट स्थलगत अनुगमन गरी सरोकारवालाहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया • जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट स्रोतव्यक्ति वा विद्यालय निरीक्षकका निरीक्षण प्रतिवेदनमाथि आवश्यक कारबाहीको निर्णय			
१.१०	पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अनुगमन	• स्वीकृत पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूची अद्यावधिक • पाठ्यपुस्तक उपलब्धताको अनुगमन प्रतिवेदन (अवस्था र समस्या विश्लेषण गरी) सम्बन्धित निकायमा सुझावसहित प्रेषण • पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अवस्था अनुगमन गरी जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिमा समीक्षा		• स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन	
१.११	विद्यालयलेखा परीक्षण	• सबै विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणका लागि नियमानुसार समयमा नै विद्यालयको सिफारिसका आधारमा लेखापरीक्षक नियुक्ति • लेखापरीक्षण समयमा नै सम्पन्न			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• लेखा परीक्षणले औंल्याएका विषयमा नियमितताका लागि पहल			
१.१२	शिक्षक तलबी प्रतिवेदन पारित	• शिक्षक तलवी प्रतिवेदन पारित गरी सो अभिलेख व्यवस्थापन • पारित प्रतिवेदन आधारमा शिक्षक तलव भत्ता समयमा नै निकासा			
१.१३	विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ गठन	• जिल्लाका कम्तीमा ८०% विद्यालयमा विव्यसको गठन र सोको अभिलेख • जिल्लाका कम्तीमा ८०% विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन र सोको अभिलेख			
२. विद्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन					
२.१	निरीक्षण प्रतिवेदन	• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकको आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको मासिक निरीक्षण योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृती • स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुसार विद्यालयको मासिक निरीक्षण अनुगमन गरी नियमित प्रतिवेदन		• निरीक्षण प्रतिवेदन विश्लेषण गरी प्रवोधीकरण तथा प्रकाशन	
२.२	कक्षा अवलोकन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा कक्षा अवलोकन	
२.३	नमूना (Model) कक्षा प्रदर्शन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा नमूना (Model) कक्षा प्रदर्शन	
२.४	प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक बैठक सञ्चालन		• प्रत्येक वि.नि.ले महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षण सुधार सम्बन्धी प्रधानाध्यापक सहितको शिक्षक बैठक		
२.५	स्रोतव्यक्तिको अनुगमन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकले आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र अन्तरगतका स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				जिशिकामा नियमित प्रतिवेदन	
२.६	वि.व्य.स. र प्र.अ. गोष्ठी			• निरीक्षकले आफ्नो पहलमा शैक्षिक सुधारका विषयमा निरीक्षण क्षेत्रमा वर्षमा कम्तीमा एउटा गोष्ठी सञ्चालन • गोष्ठीबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन	
२.७	तथ्याङ्क व्यवस्थापन			• विद्यालय निरीक्षकबाट आ-आफ्नो क्षेत्रको तथ्याङ्क (Flash I & II, NFE -MIS) विश्लेषण • मुख्य-मुख्य सूचकहरूको अवस्था अभिलेख राखी सुधारको निम्ति विद्यालयलाई जानकारी	
२.८	पठनपाठनमा सहयोग पुऱ्याउने विशेष काम		• पठनपाठनसँग सम्बन्धित विशेष काम (सबै विद्यालयहरूको Documentary बनाउने, शैक्षिक भ्रमण, परीक्षाफलको विश्लेषण गरी सुधारको प्रयास, लघु अनुसन्धान गरी कार्यान्वयनको प्रयास, शिक्षण सिकाइ सुधारमा ICT/Media को प्रयोग भएको अभिलेख		
२.९	शिक्षक विदा अभिलेख	• आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र भित्रका सबै शिक्षकहरूको विदा अभिलेख वार्षिक रूपमा विद्यालय निरीक्षकवाट प्रमाणित गरेको अभिलेख			
३. जिल्ला शिक्षा समिति					
३.१	जिल्ला शिक्षा समितिको गठन		• जिल्ला शिक्षा समिति गठनमा पूर्णता • महिनाको कम्तीमा १ पटक समितिको बैठक		
३.२	विद्यालयलेखा परीक्षण प्रतिवेदन	• विद्यालय लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका प्रमुख विषय कार्यान्वयनका लागि बैठकमा छलफल भई फर्छ्यौट तथा नियमितताको प्रयास			
३.३	जिल्लाको शैक्षिक	• जिल्लाको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण गरी			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
	क्यालेन्डर	लागु • कार्यान्वयनको अनुगमन अभिलेख			
३.४	अतिरिक्त तथा सह-क्रियाकलापका लागि स्रोत व्यवस्थापन			• जिल्ला शिक्षा समितिले आफ्नो स्रोत समेत परिचालन गरी जिल्लास्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप (खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम आदि) को सञ्चालन	
३.५	गुणस्तर विकासका लागि स्रोत व्यवस्थापन			• शैक्षिक समस्याका बारेमा छलफल गरी गुणस्तर विकासकै लागि थप स्रोतको व्यवस्था गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन	
३.६	शैक्षिक समस्याको पहिचान र समाधानको प्रयास			• शिक्षासँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको छलफल अन्तरक्रिया गरी जिल्लाका शैक्षिक समस्या पहिचान र सूचना सङ्कलन • पहिचान गरेका समस्याहरूको प्राथमिकीकरण • प्राथमिकतामा परेका मध्ये कम्तीमा एउटा समस्या समाधान गर्न प्रयास	
३.७	जिल्ला शिक्षा समितिकोषको सञ्चालन	• जिल्ला शिक्षा समितिको कोषको बजेट वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजनाका आधारमा समितिको बैठकको निर्णय अनुसार खर्च			
४.	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन	• जिल्लाका ८०% भन्दा बढी गाविसहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समिति गठन भएको र सोको अभिलेख			
आन्तरिक व्यवस्थापन					
१	दरवन्दी अनुसार	• स्वीकृत दरबन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापनका			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
	जनशक्ति व्यवस्थापन	लागि प्रयास			
२	विद्युतीय साधनको अवस्था	• कार्यालयका सबै शाखामा कम्प्युटरको उपलब्धता • कार्यालयका सबै कम्प्युटर, फ्याक्स, इमेल, फोटोकपी मेसिनको चालु अवस्था • कार्यालयका सबै उपकरणको नियमित प्रयोग			
३	नागरिक वडापत्र	• कार्यालयले अध्यावधिक गरिएको नागरिक बडापत्र राखिएको ठाउँ (सेवाग्राहीले देख्ने गरी) र बडापत्र अनुसारको काम			
४	स्टाफ बैठक	• कम्तीमा महिनाको एक पटक विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठक बसेको अभिलेख			
५	गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था	• कार्यालयमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था र प्रयोग • छलफल र हेल्पडेस्कको व्यवस्था • गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको अवस्था • गुनासोहरूको अभिलेखीकरण गरी कारवाही			
६	कार्य प्रगति समीक्षा	• कम्तीमा महिनामा एक पटक स्रोतव्यक्ति, वि.नि.समेतको संयुक्त स्टाफ बैठकमा जिशिकाको कार्यक्रम र कार्य प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख • हरेक महिना स्रोतकेन्द्र र निरीक्षण क्षेत्रको प्रगतिको समिक्षा र सो को अभिलेख			
७	कार्यालय सरसफाइ र व्यवस्थापन		• कार्यालय परिसरको सरसफाई र व्यवस्थापन • कार्यालयका सामग्रीहरू राखिएको ठाउँ (यथोचित) • कार्यालय कोठाहरू, झ्याल ढोका, भुइँ, कार्पेटको उचित व्यवस्था • शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था • साबुन र पानी सहितको लैङ्गिक मैत्री सफा शौचालय व्यवस्था		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
			• कार्यालयमा घेराबार सहितको कम्पाउण्डको व्यवस्था • फूलबगैँचा व्यवस्थापन • गाडी ग्यारेज र गाडीको चालु अवस्था		
८	आर्थिक र भौतिक प्रगति	• प्रगति प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा प्रेषण • गत चौमासिकको आर्थिक र भौतिक प्रगति दुबै ८०% वा सो भन्दा माथि			
९	विद्यालयलाई बजेट निकासा र व्यवस्थापन	• प्राप्त बजेट निर्धारित समयमै निकासा • शीर्षकगत रूपमा विद्यालयलाई निकासा पत्र प्रेषण • बुलेटिनमा प्रकाशन वा सूचना पाटीमा टाँस • विद्यालयमा गएको निकासा विवरण जिल्ला शिक्षा कार्यालयको वेबसाइटमा अद्यावधिक			
१०	निकासाको अनुगमन	**कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै निकासा भएको प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा प्रतिवेदन :** • प्रति विद्यार्थी रकम (पि.सि.एफ.) • विद्यालय भौतिक सुधार (भौतिक निर्माण, खानेपानी, शौचालय, घेराबार, आदि) • छात्रवृत्तिको रकम • अनौपचारिक शिक्षाका कक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका कार्यक्रमहरू • TPD सञ्चालन र व्यवस्थापन		**कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै निकासा भएको प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा प्रतिवेदन** : • शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता • स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन खर्च	
११	बेरूजु फर्छ्यौट	• लेखा परीक्षण बेरूजुको लगत अद्यावधिक		• जिशिकामा गत आर्थिक वर्षको बेरूजु शून्य रहेको अवस्था वा चालु आ.ब.मा फर्छ्यौटको प्रतिशत ९० भन्दा बढी	
१२	कर्मचारी लगबुक	• कर्मचारी लगबुकको व्यवस्था, प्रयोग, त्यसको अवस्थाका बारेमा स्टाफ बैठक वा कार्यालय			

क्र.स.	**सूचकको क्षेत्र**	**पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू**	**आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू**	**कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू**	**कैफियत**
		प्रमुखबाट अनुगमन			
१३	चालु आ.व. को कार्यक्रमको प्रबोधीकरण	• पहिलो चौमासिक भित्र चालु वर्षका सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रबोधीकरण			
१४	विभिन्न समितिको क्रियाशीलता	• वर्षको ४ पटक जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्ला बालविकास समन्वय समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्ला छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्लास्तरीय परीक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटक माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको बैठक	• वर्षको २ पटक जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिको बैठक	• वर्षको कम्तीमा २ पटक सामाजिक संवाद समितिको बैठक	
ग. शैक्षिक व्यवस्थापकीय पक्ष					
१	शैक्षिक अवस्थाको तुलनात्मक विवरण	**जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति :** • GER, NER लगायतका विवरण तालिका • तहगत सिकाइ उपलब्धि विवरण • तहगत उत्तीर्ण (कक्षा ५, ८ र एसएलसी) प्रतिशतको विवरण • साक्षरताको गाउँ विकास समिति/नगरपालिकागत अवस्थाको विवरण • सामुदायिक अध्ययन केन्द्र र केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण			
२	प्रमुख शैक्षिक सूचकहरू पहिचान र समीक्षा			• **GER, NER, सिकाइ उपलब्धि, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर लगायतका शैक्षिक सूचकहरूका आधारमा**	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				अवस्था पहिचान गरी सुधारका सम्बन्धमा : - वि.नि. तथा स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठकमा छलफल - जिल्ला शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल - मावि प्र.अ बैठकमा छलफल - अन्य सरोकारवालाहरूको बैठकमा छलफल	
३	समूह कार्य (Team Work)	• कार्य समूह बनाई शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समस्या समाधान			
४	विद्यालय वर्गीकरण			• सबै विद्यालयहरू वार्षिक रूपमा वर्गीकरण गरी सोको जानकारी विद्यालयहरूलाई गराएको	
५	सेवा सुविधा माग	• केन्द्रीय निकायबाट प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा सुविधाका लागि समयमै माग			
६	गैर सरकारी संघ/संस्थासँगको समन्वय	• शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संघ/संस्थाको अभिलेख • वर्षमा २ पटकसम्म शैक्षिक सुधारका लागि समन्वयात्मक बैठक • सहकार्य र साझेदारीमा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन			
७	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता	• अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र) कार्यक्रमका लक्षित समूह र स्थान पहिचान गरी सञ्चालनको प्राथमिकीकरण • अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम कार्यान्वयनको		• अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमको वार्षिक लक्ष्य र कार्यक्रम जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृती • जिल्ला अनौपचरिक शिक्षा	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		प्रभावकारिता अध्ययन/अनुगमन गरी सुधारका लागि प्रयास सम्बन्धी निर्णय • जिल्लामा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम विस्तार र कार्यान्वयनमा समन्वय तथा साझेदारी विकासका लागि अनौपचारिक शिक्षा सञ्जाल गठन • अनौपचारिक शिक्षा सञ्जालको बैठक, सेमीनार, गोष्ठी सञ्चालन भई सहकार्य र समन्वयमा कार्यक्रम कार्यान्वयन		समितिबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम निर्धारण र सञ्चालन	
८	क्षमता अभिबृद्धि		• एक शैक्षिक सत्रमा दुई पटक सरोकारवालाको क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम, सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, सेमिनार, गोष्ठी सञ्चालन		
९	सामाजिक परीक्षण		• जिल्लाका ९० प्रतिशत भन्दा बढी सामुदायिक विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गराएको अभिलेख		
१०	स्रोतकेन्द्रको बजेट उपयोग	• स्रोतकेन्द्रका लागि प्राप्त कार्यक्रम तथा रकमको बाँडफाँड र स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट निर्णय		• स्रोतकेन्द्रले प्राप्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन एवम् प्रभावकारिताका विषयमा जिल्लास्तरीय बैठकमा छलफल गरी समीक्षात्मक निर्णय	
११	विद्यालय सुधार योजना, गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण, प्रयोग र अद्यावधिक	• ८०% भन्दा बढी विद्यालयको विद्यालय सुधार योजना निर्माण • जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण भई कार्यान्वयन • गाउँ/नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजनालाई सेवा, सुविधा निर्धारणसँग आवद्ध		• विद्यालय सुधार योजनाहरू, गाउँ/नगर शिक्षा योजनाहरूको समष्टी (Compiled Document) तयार गरी जिल्लास्तरीय योजना र कार्यक्रम तर्जुमा	
१२	विद्यालयको सम्पत्ति र भौतिक अवस्थाको स्पष्ट अभिलेख	विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने : • तथ्याङ्क तथा आवश्यकता पहिचानका आधारमा नयाँ निर्माण, मर्मत, सम्भार, वाह्य वातावरण सुधार गर्नुपर्ने विद्यालयहरूको सूचक सहितको अभिलेख		• विद्यालयगत सम्पत्ति विवरणको अभिलेख	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• भौतिक निर्माण र सुधार गर्नु पर्ने विद्यालयहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण • सम्पूर्ण भौतिक निर्माण कार्यको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक			
१३	छात्रवृत्तिको प्रभावकारिता	• सामुदायिक विद्यालयले छात्रवृत्तिको उद्देश्य अनुसार समयमा वितरण गरे/नगरेको विश्लेषण सहितको अनुगमन प्रमाण (स्रोतव्यक्ति वि.नि लगायतको प्रतिवेदनको साथ) • संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नुपर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराए नगराएको अनुगमन तथा सो को अभिलेख • अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सुधारका लागि प्रयास			
घ. उपलब्धि सम्बन्धी सूचक					
१	खुद भर्ना दरमा भएको प्रगति		• जिल्लाको प्राथमिक तहमा गत वर्ष भन्दा खुद भर्ना दरमा राष्ट्रिय औसत (९५.७) बराबर वा सो भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा नघटेको		८६.२ प्रतिशतबाट ९३.६ प्रतिशत पुगेको
२	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि		• जिल्लाको प्राथमिक तह (कक्षा ५) का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि (४९.६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले बृद्धि		४२.१६ प्रतिशतबाट ४३.७ प्रतिशत पुगेको
३	निम्न माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि			• जिल्लाको कक्षा ८ का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि प्रतिशत (४३.५) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २% ले बृद्धि	हालको ३७.५ प्रतिशत मात्र रहेको

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
४	माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि		• जिल्लाको एसएलसीको विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औषत उपलब्धि (४० .९ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढीभई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २% ले वृद्धि		२४.४५ प्रतिशतबाट ३१.१४ प्रतिशत पुगेको
५	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)	• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (८४.१) वा सो भन्दा २ प्रतिशतले बढी			हालको ९१.३ प्रतिशत
६	निम्न माध्यमिक तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)	• निम्न माध्यमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (६९.४) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा २ प्रतिशतले बृद्धि			७६.५ प्रतिशत
७	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी	• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) मा राष्ट्रियस्तर (६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी वा कमी भई १ प्रतिशतले कम			१४.७ प्रतिशतबाट ५.७ प्रतिशतमा झरेको
८	नि.मा. तहका विद्यार्थीले विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी			• निमा तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) राष्ट्रियस्तर वा सो भन्दा कमी भई गत वर्ष भन्दा १ प्रतिशत कम	कमी नआएको
९	माध्यमिक तहको विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशतमा भएको प्रगति		• एसएलसी परीक्षामा राष्ट्रिय उत्तिर्ण प्रतिशत (४१.५) वा सो भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बृद्धि		२४.४५ प्रतिशतबाट ३१.१४ प्रतिशत पुगेको
१०	साक्षरता दरमा भएको प्रगति		• **जिल्लाको साक्षरता दर :** - पाँच वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (६५.९) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
			- पन्ध्र वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (५९.६) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - १५-२४ वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (८४.७२) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि		
११	महिला शिक्षक प्रतिशतमा भएको प्रगति		• विद्यालय तहमा गत वर्ष भन्दा जिल्लाको महिला शिक्षक प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (३०%) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २% बृद्धि		२२.४५ प्रतिशतबाट २६.७६ प्रतिशत पुगेको
१२	महिला प्र.अ. सङ्ख्यामा भएको प्रगति	• गत वर्ष भन्दा महिला प्रअको सङ्ख्यामा भएको बृद्धि			७८ बाट ८१ पुगेको
१३	पूर्वप्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा भएको प्रगति			• पूर्व प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा राष्ट्रियस्तर (७०) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत भन्दा बढीको दरमा बृद्धि	
१४	पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना दरमा भएको प्रगति		• पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (५२.१%) भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २% बृद्धि वा राष्ट्रियस्तरभन्दा कम भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा ४% ले बृद्धि		५० .७ प्रतिशतबाट ५३.९ प्रतिशत पुगेको
१५	कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने दरमा भएको कमी			• कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (२२.६%) भन्दा कम भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत कमी	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
ङ	प्रवर्तनात्मक कार्य		प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य (नियमित कार्यक्रम, अरुको भन्दा भिन्न देखिने र जिल्लाको नवीन विधामा भएको कार्य) जस्तै : : समूह सुपरिवेक्षण, सोधकार्य (दलित विद्यार्थीहरू विद्यालय छाड्नुको कारण),कार्यमूलक अनुसन्धान, फोटो सहित प्रत्येक विद्यालयको विवरण तयारी, नमुना विद्यालय विकास, स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्वयन, CAS लागु गर्ने योजना, पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने Documentary, अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रसँग सम्बन्धित कार्यको : • प्रवर्तनात्मक (विशेष काम) कार्यका लागि योजना • योजना कार्यान्वयन • प्रतिवेदन तयारी • पृष्ठपोषणका आधारमा सुधारका थप प्रयास		
च	सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सरोकार वालाको धारणा		मिश्रित प्रकारको धारणा		
सूचक अनुसार जम्मा पूर्णाङ्क : २२५			**सूचक कार्यान्वयन अवस्था अनुसार जम्मा प्राप्ताङ्क : १४० .२५**		

सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

सवल पक्ष	सुधार गर्नु पर्ने पक्ष
• परीक्षाफल विश्लेषण र पृष्ठपोषण • दरवन्दी मिलानको काम सम्पन्न भएको । • पा.पु. तथा शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धिको अनुगमन • लेखा परीक्षण नियमित गर्ने गरेको • तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने गरेको • वि.व्य.स. तथा शि.अ.सं. को गठन सबै विद्यालयमा भएको • निरीक्षण योजना मासिकरूपमा कार्यालयमा पेससाथै श्रोतकेन्द्रमा नियमित वैठक हुने गरेको • शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण तथा प्रयोग वारे अनुगमन • नागरिक बडापत्रको व्यवस्था, लगवुकको प्रयोग, निकासा सार्वजनिकीकरण, जनशक्तिको समुचित व्यवस्था, विद्युतीय सामग्रीको उपयोग • उपलव्धी सुचकहरू सुधारात्मक दिशामा रहेको • प्रवर्ततनात्मक कार्यहरू गर्ने गरिएको । • गैर सरकारी संघ संस्थाको समन्वय राम्रो रहेको ।	• ASIP को कामहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न गर्नु पर्ने • दरवन्दी मिलानको काम जि.शि.स. बाट स्वीकृत गराउनु पर्ने • कक्षा अवलोकन गर्दा शिक्षण सिकाइमा सुधार ल्याउनका लागि गर्नु पर्ने • जिशिसबाट पनि आफ्नो श्रोतबाट जिल्लास्तरीय अतिरिक्त कार्यकलाप गर्नु पर्ने • कार्यालय कम्पाउण्ड सफा तथा सेवाग्राहीका लागि शौचालय व्यवस्थित हुनु पर्ने • वेरुजु न्युनीकरण तथा फछर्यौटमा अझ प्रयास गर्नु पर्ने • निकासा रकमको अनुगमन गर्नु पर्ने • विद्यालय वर्गिकरण गर्नु पर्ने • सबै सुचकहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्नु पर्ने • शिक्षा संगका सरोकारवालहरूको समय समयमा बैठक बोलाई शैक्षिक सुधारका लागि प्रयास गर्नु पर्ने • शैक्षिक कार्यक्रम बढाउन अनुकरणीय कार्यक्रम सञ्चालन गरी सोको प्रतिवेदन तैयार गरी सुधार गर्नु पर्ने

क्षेत्रगत सूचकहरूका आधारमा जिल्ला शिक्षा कार्यालय कपिलवस्तुको कार्यान्वयनको समग्र अवस्था तथा प्राप्त अङ्क देहाय अनुसार रहेको पाइयो :

क्षेत्र	कार्यादेश र संरचना	आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	उपलब्धि सम्बन्धी सूचक	प्रवर्तनात्मक कार्य	सरोकारवालाको धारणा	कूल अङ्क
पूर्णाङ्क	९५	४०	४०	३१	१६	३	२२५
प्राप्ताङ्क	५८	३१.२५	२७	१२	१०	२	१४०.२५
प्रतिशत	६१.०५	७८.१	६७.५	३८.७	६२.५	६६.६७	६२.३३
कार्यान्वयन अवस्था	कमजोर	सामान्य	सामान्य	अति कमजोर	कमजोर	सामान्य	कमजोर

निकर्ष:

परीक्षण साधनको कूल २२५ मध्ये १४० .२५ अर्थात ६२.३ % अङ्क प्राप्त गरी कार्यसम्पादन अवस्था कमजोर रहेको पाइयो । उपलब्धिसम्बधी सूचकको कार्यसम्पादन अवस्था अति कमजोर पाइयो । कार्यादेश र संरचना एवम् प्रवर्तनात्मक कार्यसम्बन्धी क्षेत्रको कार्यसम्पादन समेत कमजोर अवस्थामा पाइयो । बाँकी सूचकका क्षेत्रहरूको कार्यसम्पादन अवस्था समेत सामान्य मात्र रहेको छ । ऐन नियम अनुसार कार्य भएको, वि.व्य.स., शि.अ.स. को गठनको तथा कार्यसम्पादन राम्रो पाइए तापनि तथ्याङ्क विश्लेषण तथा अभिलेखीकरणलाई अझ व्यवस्थित गराउनु पर्ने देखिन्छ । प्रत्येक वर्षको शैक्षिक विवरणलाई तुलनात्मक किसिमले राखी निरीक्षण अनुगमनलाई अझ प्रभावकारी बनाई प्रवोधिकरण तथा प्रदर्शन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

९. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, गुल्मी

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
(क) कार्यादेश र संरचना (शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार)					
१. जिल्ला शिक्षा अधिकारी					
१.१	कार्य जिम्मेवारी	• प्रत्येक कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी • कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी तोकी पत्राचार • तोकिएको जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन			
१.२	जिल्लास्तरीय शैक्षिक योजना	• अघिल्लो आ. व.मा जिल्ला शिक्षा योजना ९म्भ्ए० अद्यावधिक • जिल्ला शिक्षा योजनामा उल्लेख भएका चालु आर्थिक वर्षका कार्यक्रममध्ये न्यूनतम ५० प्रतिशत कार्यक्रम त्यस वर्षको ASIP/ AWPB मा समावेश • स्वीकृतASIP/AWPB अनुसारका कार्यहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न • अघिल्लो आर्थिक वर्षको कार्यक्रम (ASIP/AWPB) को कम्तीमा २ ओटा समीक्षा बैठक (चौमासिक र वार्षिक			
१.३	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• सबै विद्यालयको तथ्याङ्क निर्धारित समयमा प्राप्त • उपलब्ध Flash I & II, NFE -MIS तथा अन्य तथ्याङ्कहरूको वार्षिक रूपमा विश्लेषण • पुस्तिका वा अन्य सामग्रीको रूपमा जिल्लास्तरीय विश्लेषित तथ्याङ्क प्रकाशन • विद्यालय सेवा सुविधा तथा बजेट अनुदान निकासामा शैक्षिक तथ्याङ्कलाई आधार			
१.४	प्र.अ. र वि.व्य.स. को तालिम गोष्ठी	• शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वार्षिक न्यूनतम एउटा बैठक, गोष्ठी वा तालिम			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		सञ्चालन • बैठक, गोष्ठी वा तालिमको प्रतिवेदन तयारी			
१.५	विद्यालयको परीक्षाफल विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण	• जिल्ला शिक्षा कार्यालयले कक्षा ५, ८ र १० (माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा) को परीक्षाफल विश्लेषण	• विश्लेषण गरिएको नतिजाका आधारमा विद्यालयहरूलाई पृष्ठपोषण		
१.६	दरवन्दी मिलान	• शिक्षा ऐन नियमावलीका आधारमा दरबन्दी मिलानको विद्यालयगत अभिलेख (थपिने र काटिने विद्यालयको स्पष्ट मार्गचित्र) तयार • मार्गचित्र अनुसार जि.शि.स.बाट शिक्षक दरवन्दी मिलानको निर्णय • जि.शि.स.बाट दरबन्दी मिलानको विवरण वार्षिक रूपमा स्वीकृत		• स्वीकृत मार्गचित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट शिक्षकहरूको सरूवा तथा पदस्थापना	
१.७	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन	• शिक्षकको दरबन्दी विवरण (विद्यालयगत, तहगत, श्रेणीगत र विषयगत) स्पष्ट हुने गरी अद्यावधिक • शिक्षकहरूको वैयक्तिक विवरण फाइलको डकुमेन्ट स्क्यान गरेर विद्युतीय प्रति तयार गरी व्यवस्थापन • विवरणलाई सफ्टवेयर प्रणाली (TMIS) मा अद्यावधिक		• विद्यालयगत कर्मचारीहरूको विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक	
१.८	शिक्षक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन	• शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नियमित र व्यवस्थित अभिलेख • शिक्षकहरूको प्रत्येक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तोकिएको समयमै मूल्याङ्कन भई सम्बन्धित निकायमा पेस			
१.९	विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्तिको अनुगमन	• एक वर्षमा जिल्लाका न्यूनतम् ५०% स्रोत केन्द्रहरूमा जिशिअबाट स्थलगत अनुगमन गरी सरोकारवालासँग छलफल तथा अन्तरक्रिया			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• जि.शि.अ.बाट स्रोतव्यक्ति वा विद्यालय निरीक्षकका निरीक्षण प्रतिवेदनमाथि आवश्यक कारबाहीको निर्णय			
१.१०	पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अनुगमन	• स्वीकृत पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूची अद्यावधिक • पाठ्यपुस्तक उपलब्धताको अनुगमन प्रतिवेदन (अवस्था र समस्या विश्लेषण गरी) सम्बन्धित निकायमा सुझावसहित प्रेषण • पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अवस्था अनुगमन गरी जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिमा समीक्षा • स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन			
१.११	विद्यालयलेखा परीक्षण	• सबै विद्यालयको लेखा परीक्षणका लागि नियमानुसार समयमा नै विद्यालयको सिफारिसका आधारमा लेखापरीक्षक नियुक्ति • लेखापरीक्षण समयमा नै सम्पन्न • लेखा परीक्षणले औँल्याएका विषयमा नियमितताका लागि पहल			
१.१२	शिक्षक तलबी प्रतिवेदन पारित	• शिक्षक तलवी प्रतिवेदन पारित गरी सो को अभिलेख व्यवस्थापन • पारित प्रतिवेदन आधारमा शिक्षक तलव भत्ता समयमा नै निकासा			
१.१३	विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ गठन	• कम्तीमा ८०% विद्यालयमा विव्यस गठन र सोको अभिलेख • कम्तीमा ८०% विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन भएको र सोको अभिलेख			
२. विद्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन					

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
२.१	निरीक्षण प्रतिवेदन	• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकको आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको मासिक निरीक्षण योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृती • स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुसार विद्यालयको मासिक निरीक्षण अनुगमन गरी सो को नियमित प्रतिवेदन		• निरीक्षण प्रतिवेदन विश्लेषण गरी प्रवोधीकरण तथा प्रकाशन	
२.२	कक्षा अवलोकन			• प्रत्येक वि.नि.बाट महिनामा कम्तीमा एउटा कक्षा अवलोकन	
२.३	नमूना (Model) कक्षा प्रदर्शन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा नमूना (Model) कक्षा प्रदर्शन	
२.४	प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक बैठक सञ्चालन	• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट शिक्षण सुधार सम्बन्धी महिनामा कम्तीमा एक पटक प्रधानाध्यापक सहितको शिक्षक बैठक			
२.५	स्रोतव्यक्तिको अनुगमन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र अन्तरगतका स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी जिशिकामा नियमित प्रतिवेदन	
२.६	वि.व्य.स. र प्र.अ. गोष्ठी	• निरीक्षकले आफ्नो पहलमा निरीक्षण क्षेत्रमा शैक्षिक सुधारका विषयमा वर्षमा कम्तीमा एउटा गोष्ठी सञ्चालन		• गोष्ठीबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन	
२.७	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• विद्यालय निरीक्षकबाट आ-आफ्नो क्षेत्रको तथ्याङ्क (Flash I & II, NFE -MIS) विश्लेषण		• मुख्य-मुख्य सूचकहरूको अवस्था अभिलेख राखी सुधारको निम्ति विद्यालयलाई जानकारी	
२.८	पठनपाठनमा सहयोग		• पठनपाठनसँग सम्बन्धित विशेष काम		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
	पुऱ्याउने विशेष काम		(सबै विद्यालयहरूको Documentary बनाउने, शैक्षिक भ्रमण, परीक्षाफलको विश्लेषण गरी सुधारको प्रयास, लघु अनुसन्धान गरी कार्यान्वयनको प्रयास, शिक्षण सिकाइ सुधारमा ICT/Media को प्रयोग भएको अभिलेख भएको		
२.९	शिक्षक विदा अभिलेख	• आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र भित्रका सबै शिक्षकहरूको विदा अभिलेख वार्षिक रूपमा विद्यालय निरीक्षकवाट प्रमाणित गरी सो को अभिलेख			
३. जिल्ला शिक्षा समिति					
३.१	जिल्ला शिक्षा समितिको गठन	• जिल्ला शिक्षा समितिमा पूर्णता • महिनामा कम्तीमा १ पटक समितिको बैठक			
३.२	विद्यालयलेखा परीक्षण प्रतिवेदन	• विद्यालय लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका प्रमुख विषय कार्यान्वयनका लागि बैठकमा छलफल भई फर्छ्यौट तथा नियमितताको प्रयास			
३.३	जिल्लाको शैक्षिक क्यालेन्डर	• जिल्लाको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण र लागु • कार्यान्वयनको अनुगमन अभिलेख (कुनै पनि बैठकमा कायान्वयनको अवस्थाका बारेमा समीक्षा)			
३.४	अतिरिक्त तथा सह-क्रियाकलापका लागि स्रोत व्यवस्थापन	• जिल्ला शिक्षा समितिले आफ्नो स्रोत समेत परिचालन गरी जिल्लास्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप (खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम आदि) सञ्चालन			
३.५	गुणस्तर विकासका लागि स्रोत व्यवस्थापन	• शैक्षिक समस्याका बारेमा छलफल गरी गुणस्तर विकासकै लागि थप स्रोतको व्यवस्था गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
३.६	शैक्षिक समस्याको पहिचान र समाधानको प्रयास	• शिक्षासँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको छलफल अन्तरक्रिया गरी जिल्लाका शैक्षिक समस्या पहिचान र सूचना सङ्कलन • पहिचान गरेका समस्याको प्राथमिकीकरण • प्राथमिकतामा परेकामध्ये कम्तीमा एउटा समस्या समाधान गर्न प्रयास			
३.७	जिल्ला शिक्षा समितिकोषको सञ्चालन	• जिल्ला शिक्षा समितिको कोषको बजेट वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजनाका आधारमा समितिको बैठकको निर्णय अनुसार खर्च			
४.	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन			• जिल्लाका ८०% भन्दा बढी गाविसहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समिति गठन भएको र सोको अभिलेख	
ख. आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया					
१	दरवन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन	• स्वीकृत दरबन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि प्रयास			
२	विद्युतीय साधनको अवस्था	• कार्यालयका सबै शाखामा कम्प्युटरको उपलब्धता • कार्यालयका सबै कम्प्युटर, फ्याक्स, इमेल, फोटोकपी मेसिनको चालु अवस्था • कार्यालयका सबै उपकरणको नियमित प्रयोग			
३	नागरिक वडापत्र	• कार्यालयले अध्यावधिक गरिएको नागरिक बडापत्रे राखेको ठाउँ (सेवाग्राहीले देख्ने) र बडापत्र अनुसारको काम			
४	स्टाफ बैठक	• महिनाको कम्तीमा एक पटक विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठक बसेको अभिलेख			
५	गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था	• कार्यालयमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था र प्रयोग • छलफल र हेल्पडेस्कको व्यवस्था			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको अवस्था • गुनासोहरूको अभिलेखीकरण गरी कारवाही			
६	कार्य प्रगति समीक्षा	• महिनामा कम्तीमा एक पटक स्रोतव्यक्ति, वि.नि.समेतको संयुक्त स्टाफ बैठकमा जिशिकाको कार्यक्रम र कार्य प्रगतिको समीक्षा र अभिलेख • हरेक महिना स्रोतकेन्द्र र निरीक्षण क्षेत्रको प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख			
७	कार्यालय सरसफाइ र व्यवस्थापन	• कार्यालय परिसरको सरसफाइ र व्यवस्थापन • कार्यालयका सामग्रीहरू राखिएको ठाउँ (यथोचित) • कार्यालय कोठाहरू, झ्याल ढोका, भुइँ, कार्पेटको उचित व्यवस्था • शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था • साबुन र पानी सहितको लैङ्गिक मैत्री सफा शौचालय व्यवस्था • कार्यालयमा घेराबार सहितको कम्पाउण्डको व्यवस्था • फूलबगैंचा व्यवस्थापन • गाडी ग्यारेज र गाडीको चालु अवस्था			
८	आर्थिक र भौतिक प्रगति	• प्रगति प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा सम्प्रेषण		• गत चौमासिकको आर्थिक र भौतिक प्रगति (दुबै कम्तीमा ८०% वा सो भन्दा माथि)	
९	विद्यालयलाई बजेट निकासा र व्यवस्थापन	• प्राप्त बजेट निर्धारित समयमै निकासा • बुलेटिनमा प्रकाशन वा सूचना पाटीमा टाँस • विद्यालयमा गएको निकासा विवरण जिल्ला शिक्षा कार्यालयको वेबसाइटमा अद्यावधिक		• शीर्षकगत रूपमा जानकारी गराउन विद्यालयलाई निकासा पत्र प्रेषण	
१०	निकासाको अनुगमन	**कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै निकासा भएको प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा प्रतिवेदन :**			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• प्रति विद्यार्थी रकम (पि.सि.एफ.) • विद्यालय भौतिक सुधार (भौतिक निर्माण, खानेपानी, शौचालय, घेराबार, आदि) • छात्रवृत्तिको रकम • अनौपचारिक शिक्षाका कक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका कार्यक्रमहरू • TPD सञ्चालन र व्यवस्थापन • शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता • स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन खर्च			
११	बेरूजु फर्छ्यौट		• जिशिकाको गत आ.व. को वेरूजुको शुन्य अवस्था वा चालु आ.व.मा फछ्र्यौटको% ९० भन्दाबढी		
१२	कर्मचारी लगबुक	• कर्मचारी लगबुकको व्यवस्था, प्रयोग, त्यसको अवस्थाका बारेमा स्टाफ बैठक वा कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन			
१३	चालु आ.व. को कार्यक्रमको प्रबोधीकरण	• चालु वर्षका सम्पूर्ण कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र प्रबोधीकरण			
१४	विभिन्न समितिको क्रियाशीलता	• वर्षको ४ पटक जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्ला छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको बैठक • वर्षको कम्तीमा २ पटक सामाजिक संवाद समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्लास्तरीय परीक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटक माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको बैठक		• वर्षको २ पटक जिल्ला बाल विकास समन्वय समितिको बैठक	
ग. शैक्षिक व्यवस्थापकीय पक्ष					

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१	शैक्षिक अवस्थाको तुलनात्मक विवरण	जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति : • GER, NER लगायतका विवरण तालिका • तहगत सिकाइ उपलब्धि विवरण • तहगत उत्तीर्ण (कक्षा ५, ८ र एसएलसी) प्रतिशतको विवरण • साक्षरताको गाउँ विकास समिति/नगरपालिकागत अवस्थाको विवरण • सामुदायिक अध्ययन केन्द्र र केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण			
२	प्रमुख शैक्षिक सूचकहरू पहिचान र समीक्षा	**GER, NER, सिकाइ उपलब्धि, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर लगायतका शैक्षिक सूचकहरूका आधारमा अवस्था पहिचान गरी सुधारका सम्बन्धमा :** • वि.नि. तथा स्रोतव्यक्ति समेतको स्टाफ बैठकमा छलफल • जिल्ला शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल • मावि प्र.अ बैठकमा छलफल • अन्य सरोकारवालाको बैठकमा छलफल			
३	समूह कार्य (Team Work)	• कार्य समूह बनाई शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समस्या समाधान			
४	विद्यालय वर्गीकरण			• सबै विद्यालय वार्षिक रूपमा वर्गीकरण तथा विद्यालयहरूलाई सोको जानकारी	
५	सेवा सुविधा माग	• केन्द्रीय निकायबाट प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा सुविधाका लागि समयमै माग			
६	गैर सरकारी संघ/संस्थासँगको समन्वय	• शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संघ/संस्थाको अभिलेख • शैक्षिक सुधारको प्रयोजनका लागि वर्षमा			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		दुई पटक सम्म समन्वयात्मक बैठक • सहकार्य र साझेदारीमा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन			
७	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता	• अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र) कार्यक्रमका लक्षित समूह र स्थान पहिचान गरी सञ्चालनको प्राथमिकीकरण • अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमको वार्षिक लक्ष्य र कार्यक्रम जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृती • जिल्ला अनौपचरिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम निर्धारण र सञ्चालन • अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अध्ययन/अनुगमन गरी सुधारका लागि प्रयास सम्बन्धी निर्णय • जिल्लामा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम विस्तार र कार्यान्वयनमा समन्वय तथा साझेदारी विकासका लागि अनौपचारिक शिक्षा सञ्जाल गठन • अनौपचारिक शिक्षा सञ्जालको बैठक, सेमीनार, गोष्ठी सञ्चालन भई सहकार्य र समन्वयमा कार्यक्रम कार्यान्वयन			
८	क्षमता अभिबृद्धि	• एक शैक्षिक सत्रमा दुई पटक सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम, सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, सेमिनार, गोष्ठी सञ्चालन			
९	सामाजिक परीक्षण	• जिल्लाका ९० प्रतिशत भन्दा बढी			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		सामुदायिक विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गराएको अभिलेख			
१०	स्रोत केन्द्रको बजेट उपयोग	• स्रोतकेन्द्रका लागि प्राप्त कार्यक्रम तथा रकमको बाँडफाँड र स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट निर्णय		• स्रोतकेन्द्रले प्राप्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन एवम् प्रभावकारिताका विषयमा जिल्लास्तरीय बैठकमा छलफल गरी समीक्षात्मक निर्णय	
११	विद्यालय सुधार योजना, गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण, प्रयोग र अद्यावधिक	• जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयको विद्यालय सुधार योजना निर्माण • विद्यालय सुधार योजनाहरू, गाउँ/नगर शिक्षा योजनाहरूको समष्टी (Compiled Document) तयार गरी जिल्लास्तरीय योजना र कार्यक्रम तर्जुमा • गाउँ/नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजनालाई सेवा, सुविधा निर्धारणसँग आवद्ध		• जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण भई कार्यान्वयन	
१२	विद्यालयको सम्पत्ति र भौतिक अवस्थाको स्पष्ट अभिलेख	**विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने :** • तथ्याङ्क तथा आवश्यकता पहिचानका आधारमा नयाँ निर्माण, मर्मत, सम्भार, वाह्य वातावरण सुधार गर्नुपर्ने विद्यालयहरूको सूचक सहितको अभिलेख • भौतिक निर्माण र सुधार गर्नु पर्ने विद्यालयहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण • विद्यालयगत सम्पत्ति विवरणको अभिलेख		• सम्पूर्ण भौतिक निर्माण कार्यको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक	
१३	छात्रवृत्तिको प्रभावकारिता	• सामुदायिक विद्यालयले छात्रवृत्तिको उद्देश्य अनुसार समयमा वितरण गरे/नगरेको विश्लेषण सहितको अनुगमन प्रमाण (स्रोत व्यक्ति वि.नि लगायतको		• संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नुपर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन तथा	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		प्रतिवेदनको साथ)		सो को अभिलेख • अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सुधारका लागि प्रयास	
घ. उपलब्धि सम्बन्धी सूचक					
१	खुद भर्ना दरमा भएको प्रगति	• जिल्लाको प्राथमिक तहमा गत वर्ष भन्दा खुद भर्ना दरमा राष्ट्रिय औसत (९५.७) बराबर वा सो भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा नघटेको			
२	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि		• जिल्लाको प्राथमिक तह (कक्षा ५) का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि (४९.६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले बृद्धि		राष्ट्रिय औसत भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशतले बृद्धि भएको
३	निम्न माध्यमिक तहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि		• जिल्लाको कक्षा ८ का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि प्रतिशत (४३.५) वा सोभन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि		राष्ट्रिय औसतभन्दा कमभई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशतले बृद्धि भएको
४	माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि	• जिल्लाको एसएलसीको विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औषत उपलब्धि (४० .९ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि			
५	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)		• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (८४.१) वा सो भन्दा २ प्रतिशतले बढी		गत वर्षभन्दा कम्तीमा १ प्रतिशतले बढेको
६	निम्न माध्यमिक तहको		• निम्न माध्यमिक तहमा विद्यार्थीको		गत वर्षभन्दा

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
	विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)		जिल्लागत टिकाउ दर राष्ट्रियस्तर (६९.४) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा २ प्रतिशतले बृद्धि		कम्तीमा १ प्रतिशतले बढेको
७	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी			• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) मा राष्ट्रियस्तर (६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी वा कमी भई १ प्रतिशतले कम	नघटेको
८	नि.मा. तहका विद्यार्थीले विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी	• निमा तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) राष्ट्रियस्तर वा सो भन्दा कमी भई गत वर्ष भन्दा १ प्रतिशत कम			
९	माध्यमिक तहको विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशतमा भएको प्रगति			• एसएलसी परीक्षामा राष्ट्रिय उत्तिर्ण प्रतिशत (४१.५) वा सो भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बृद्धि	बृद्धि नभएको
१०	साक्षरता दरमा भएको प्रगति	• **जिल्लाको साक्षरता दर :** - पाँच वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (६५.९) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - पन्ध्र वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (५९.६) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - १५-२४ वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (८४.७२) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
११	महिला शिक्षक प्रतिशतमा भएको प्रगति		• विद्यालय तहमा गत वर्ष भन्दा जिल्लाको महिला शिक्षक प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (३० प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि		राष्ट्रियस्तरभन्दा कम भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा १ प्रतिशतले बृद्धि भएको
१२	महिला प्र.अ. सङ्ख्यामा भएको प्रगति	• गत वर्ष भन्दा महिला प्रअको संख्यामा भएको बृद्धि			
१३	पूर्वप्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा भएको प्रगति		• पूर्व प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा राष्ट्रियस्तर (७०) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत भन्दा बढीको दरमा बृद्धि		राष्ट्रिय स्तरभन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा १ प्रतिशतले बृद्धि भएको
१४	पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना दरमा भएको प्रगति	• पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (५२.१ प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि वा राष्ट्रियस्तर भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ४ प्रतिशतले बृद्धि			
१५	कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने दरमा भएको कमी		• कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (२२.६ प्रतिशत) भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत कमी		राष्ट्रियस्तरभन्दा कम भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले घटेको
ङ	प्रवर्तनात्मक कार्य	प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य (नियमित कार्यक्रम, अरुको भन्दा भिन्न देखिने र जिल्लाको नवीन विधामा भएको कार्य) जस्तैः समूह सुपरिवेक्षण, सोधकार्य (दलित विद्यार्थीहरू विद्यालय छाड्नुको कारण),कार्यमूलक अनुसन्धान, फोटो सहित			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		प्रत्येक विद्यालयको विवरण तयारी, नमुना विद्यालय विकास, स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्वयन, CAS लागु गर्ने योजना, पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने Documentary, अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सम्बन्धित कार्यको : • प्रवर्तनात्मक (विशेष काम) कार्यका लागि योजना निमाण • योजनाको कार्यान्वयन • प्रतिवेदन तयारी • पृष्ठपोषणका आधारमा सुधारका थप प्रयास			
च	सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सरोकार वालाको धारणा		सन्तोषजनक		
सूचक अनुसार जम्मा पूर्णाङ्क : २२५			**सूचक कार्यान्वयन अवस्था अनुसार जम्मा प्राप्ताङ्क : १८९.५**		

सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्ष

सबल पक्ष	सुधार गर्नुपर्ने
• नयाँ आउने कर्मचारीहरूलाई संरचना बमोजिम कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी दिएको • जिल्ला शिक्षा योजना अद्यावधिक गर्दै लगिएको • ASIP/AWPB अनुसार कार्यक्रम तोकिएको समयमा सम्पन्न भएको र समीक्षा बैठक हुने गरेको • जिल्लास्तरीय तथ्याङ्कको विश्लेषण गरी सारांश पुस्तिका प्रकाशन गरेको • प्र.अ. तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपमा बस्ने गरेका • कक्षा ५ को परीक्षाफलको विश्लेषण स्रोतकेन्द्रस्तरमा र कक्षा ८ र १० को परीक्षाफलको जिल्लामा विश्लेषण गरी उपलब्धि समीक्षा हुने गरेको • दरबन्दी मिलानमा थपघट र कायम हुने दरबन्दी स्पष्ट देखिने दरबन्दी चार्ट तयार गरी जि.शि.स.बाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गरिएको • वि.नि., स्रोतव्यक्तिको अनुगमन गर्ने सन्दर्भमा २१ ओटा स्रोतकेन्द्र मध्ये अधिकांशमा जि.शि.अ. पुगेको • विद्यालयको लेखापरीक्षणका लागि समयमै विद्यालयको सिफारिसमा लेखापरीक्षक नियुक्ति हुने गरेको र समयमै परीक्षण सम्पन्न गराएको • जिल्लामा ९०% भन्दा बढी विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गरी पदाधिकारीहरूको नामावली समेत रजिष्टरमा राखिएको • विद्यालय निरीक्षकले कार्यक्रम स्वीकृत गराई निरीक्षण गर्न जाने र नियमित प्रतिवेदन बुझाउने गरेको • निरीक्षणको क्रममा कक्षा अवलोकन गर्ने गरेको • प्रत्येक निरीक्षकले शिक्षण सुधारसम्बन्धी आफ्नो क्षेत्रमा महिनामा कम्तीमा एक पटक बैठक बस्ने गरेको • सबै शिक्षकहरूको विदा अभिलेख विद्यालयमा नै प्रमाणित गर्ने गरेको • जि.शि.स.ले आफ्नो स्रोत परिचालन गरी जिल्लामा विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरेको • गुणस्तरीय शिक्षा विकासका लागि थप स्रोत व्यवस्था गरी कार्य गरेको जस्तै : सकारात्मक सोच, त्रिपक्षीय भेला • दरबन्दी अनुसार जनशक्तिको व्यवस्थापन, सबै शाखामा कम्प्युटरको व्यवस्था, नागरिक बडापत्र अद्यावधिक गरी सबैले देख्ने ठाउँमा राखेको र सो अनुसार कार्य गरेको, वि.नि./स्रोतव्यक्ति सहित मासिक स्टाफ बैठक हुने गरेको, उजुरी पेटिका, गुनासो सुन्ने अधिकारी र गुनासो माथि सुनुवाईको व्यवस्था भएको • बेरुजुको लगत अद्यावधिक गरेको, फर्छ्यौटको स्थिति ८९% भएको • कर्मचारीको लगबुकको व्यवस्था, प्रयोग र अनुगमन जि.शि.अ.बाट हुने गरेको • शिक्षासँग सम्बन्धित विभिन्न समितिहरू गठन भई क्रियाशील रहेको • जिल्लाको शैक्षिक अवस्थाको तुलनात्मक विवरण तयार गरी प्रदर्शन गरिएको • प्रमुख शैक्षिक सूचक पहिचान गरी स्टाफ बैठक, जि.शि.स.को बैठक र सरोकारवालाहरूको बीचमा बैठक बसी छलफल हुने गरेको • समूहकार्यलाई महत्व दिएको, गैरसरकारी संस्थासँग समन्वय गरी साझेदारीमा काम हुने गरेको • सामाजिक परीक्षणका आधार मात्र निकासा दिने गरेकोले सबै विद्यालयले सामाजिक परीक्षण गराएको	• जिल्ला शिक्षा कार्यालयले परीक्षाफल विश्लेषण गरी नतिजाका आधारमा सबै तहका विद्यालयलाई पृष्ठपोषण दिनुपर्ने • दरबन्दी मिलानमा थपिने र काटिने विद्यालयको स्पष्ट मार्ग चित्र अनुसार समयमै शिक्षकहरूको सरुवा तथा पदस्थापनमा पूर्णता दिनुपर्ने • विद्यालय का कर्मचारीहरूको विवरण सहितको अभिलेख शिक्षा कार्यालयमा अद्यावधिक राख्नुपर्ने • प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकले निरीक्षण प्रतिवेदन विश्लेषण गरी प्रवोधिकरण र प्रकाशन गर्नुपर्ने • प्रत्येक निरीक्षकले महिनामा कम्तीमा एउटा कक्षा अवलोकन र एउटा नमुना कक्षा प्रदर्शन गर्नुपर्ने • तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्दा मुख्य मुख्य सूचकहरूको अवस्था अभिलेख राखी सुधारका निम्ति विद्यालयलाई सरिक गराउनु पर्ने • गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन गरी अभिलेख राख्नुपर्ने • विद्यालयलाई बजेट निकासा र व्यवस्थापन गर्दा प्रत्येक विद्यालयलाई शीर्षकगत रूपमा जानकारी गराउन निकासा पत्र पठाउनु पर्ने • जिल्ला बालविकास समन्वय समितिको बैठक नियमित रूपमा बस्नुपर्ने • जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा गत आ.व.हरूको बेरुजु शुन्य बनाउन क्रियाशील हुनुपर्ने • स्रोतकेन्द्रले प्राप्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन एवं प्रभावकारिताका बिषयमा जिल्ला स्तरीय बैठकमा छलफल गरी समीक्षात्मक निर्णय गनुपर्ने • सम्पूर्ण भौतिक निर्माण कार्यको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी समयमै फरफारक गर्नुपर्ने • संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नुपर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराए नगराएको अनुगमन गर्नुपर्ने र अभिलेख राख्नुपर्ने साथै प्रतिवेदनका आधारमा सुधारको लागि प्रयास गर्नुपर्ने • विद्यालय वर्गीकरण कार्य नभएकाले नियमानुसार सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयहरूको वर्गीकरण योजना बनाई गर्नुपर्ने • माध्यमिक तहको विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशतमा अपेक्षाकृत बृद्धि हुन नसकेको, गत वर्षभन्दा

• विद्यालयगत सम्पत्ति विवरणको अभिलेख राखिएको • सामुदायिक विद्यालयले छात्रवृत्तिको उद्देश्य अनुसार छात्रवृत्ति वितरण गरे नगरेको विश्लेषण गरी अनुगमन भएको • जिल्लाको प्राथमिक तहमा गत वर्षभन्दा खुद भर्नादरमा राष्ट्रिय औसत (९५.७%) बराबर भई गत वर्षभन्दा नघटेको • माध्यमिक तहको औसत सिकाइ उपलब्धि गत वर्षभन्दा बृद्धि भएको • साक्षरता दरमा विभिन्न उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसतभन्दा माथि भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा एक प्रतिशतले बृद्धि भएको • महिला प्र.अ. सङ्ख्या गत वर्षभन्दा बृद्धि भएको • पूर्व प्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना दरमा राष्ट्रिय स्तरको तुलनामा बृद्धि भएको • कक्षा दोहोऱ्याउने प्रतिशत राष्ट्रिय स्तर (२२.६%) भन्दा कम भई कम्तीमा २% ले घटेको • विद्यालयको फोटो तथा प्रोफाइल, नमुना स्रोतकेन्द्र र नमुना CLC विकास जस्ता प्रवर्तनात्मक कार्य भएको • जि.शि.का.को कार्यसम्पादन प्रति सरोकारवालाहरूको सकारात्मक धारणा रहेको	कम्तीमा ५ प्रतिशतले बृद्धि हुनुपर्ने • प्रा.वि. र नि.मावितहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि र टिकाउदरमा बृद्धि गर्न ध्यान दिनुपर्ने • महिला शिक्षक प्रतिशतमा राष्ट्रिय औसत ३०% भन्दा कम भएकोले योजनाबद्ध तरिकाले कार्य गरी महिला शिक्षक प्रतिशत बृद्धि गर्नुपर्ने • पूर्व प्राथमिक तहको भर्ना दरमा सुधार गर्नुपर्ने • प्रवर्तनात्मक कार्य गर्दा नवीन विधामा गर्न विधा पहिचान गरी योजनाबद्ध रूपमा कार्यान्वयन गर्ने • शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, नागरिक समाज, सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका पदाधिकारीहरू, गैरसरकारी संस्था, सरकारी संस्थाबाट पृष्ठपोषण लिई कार्यसम्पादन स्तरलाई गुणस्तरीय बनाउने

क्षेत्रगत सूचकहरूका आधारमा जिल्ला शिक्षा कार्यालय गुल्मीको कार्यान्वयनको समग्र अवस्था तथा प्राप्त अङ्क देहाय अनुसार रहेको पाइयो :

क्षेत्र	कार्यादेश र संरचना	आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	उपलब्धि सम्बन्धी सूचक	प्रवर्तनात्मक कार्य	सरोकारवालाको धारणा	कूल अङ्क
पूर्णाङ्क	९५	४०	४०	३१	१६	३	२२५
प्राप्ताङ्क	८०	३६.५	३३	२२	१६	२	१८९.५
प्रतिशत	८४.२९	९१.२५	८२.५	७०.९७	१००	६६.६७	८४.२२
कार्यान्वयन अवस्था	सुधारोन्मुख	व्यवस्थित	सुधारोन्मुख	सामान्य	व्यवस्थित	सामान्य	सुधारोन्मुख

निष्कर्ष

जि.शि.का.गुल्मीको स्थलगत कार्यसम्पादन परीक्षणबाट प्राप्त परिणामको आधारमा विश्लेषण गर्दा जिल्लाको समग्र कार्यसम्पादन स्तर सुधारोन्मुख देखिन्छ। सूचकका बिषयक्षेत्र अनुसार आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया तथा प्रवर्तनात्मक कार्यको कार्यसम्पादन व्यवस्थित पाइएको छ भने कार्यादेश र संरचना तथा शैक्षिक व्यवस्थापन पक्षको कार्यसम्पादन सुधारोन्मुख पाइएको छ। यसैगरी उपलब्धिसम्बन्धी सूचक एवम् सरोकारवालाहरूको धारणा भने सामान्य अवस्थामा रहेको पाइएको छ। सूचकहरू एवं त्यसका मापनका आधारहरू हेर्दा धेरै पक्षहरू सबल देखिए तापनि आंशिक पक्षहरू कार्यान्वयनको स्थितिमा कमजोर सावित भएका छन्। कुनै कुनैमा कार्य सम्पादन हुन नसकेको पनि देखिन्छ। तापनि सुधारको गति हेर्दा समग्र कार्यसम्पादनको स्तर पूर्णतातिर अग्रसर हुँदै गएको पाइन्छ। जिल्लामा भए गरेका कामको अभिलेखीकरण गरी सुनिश्चितता कायम गर्न जरुरी देखिन्छ। विद्यालय निरीक्षण अनुगमन पक्षमा पनि थप प्रयासहरू गर्नुपर्ने अवस्था विद्यमान छ। जिल्लाका शिक्षा सरोकारवालाहरू शिक्षा कार्यालयका नजिकका अवलोकनकर्ता र प्रत्यक्षदर्शी भएकोले तिनीहरूको धारणाबाट प्रशस्त पृष्ठपोषण लिन सकिन्छ।

१० . जिल्ला शिक्षा कार्यालय, बर्दिया

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१. जिल्ला शिक्षा अधिकारी					
१.१	कार्य जिम्मेवारी	• प्रत्येक कर्मचारीको कार्यविवरण तयारी • कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी तोकी पत्राचार		• तोकिएको जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन	
१.२	जिल्लास्तरीय शैक्षिक योजना	• अघिल्लो आर्थिक वर्षमा जिल्ला शिक्षा योजना ९म्भ्ए० अद्यावधिक • जिल्ला शिक्षा योजनामा उल्लेख भएका चालु आर्थिक वर्षका कार्यक्रमहरूमध्ये न्यूनतम ५० प्रतिशत कार्यक्रमहरू त्यस वर्षको ASIP/AWPB मा समावेश		• स्वीकृत ASIP/AWPB अनुसारका कार्य तोकिएको समयमा सम्पन्न • अघिल्लो आर्थिक वर्षको कार्यक्रम (ASIP/AWPB) को कम्तीमा २ ओटा समीक्षा बैठक (चौमासिक र वार्षिक)	
१.३	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• सबै विद्यालयको तथ्याङ्क निर्धारित समयमा प्राप्त • उपलब्ध Flash I & II, NFE -MIS तथा अन्य तथ्याङ्कहरूको वार्षिक रूपमा विश्लेषण • पुस्तिका वा अन्य सामग्रीको रूपमा जिल्ला स्तरीय विश्लेषित तथ्याङ्क प्रकाशन • विद्यालय सेवा सुविधा तथा बजेट अनुदान निकासामा शैक्षिक तथ्याङ्कलाई आधार			
१.४	प्र.अ. र वि.व्य.स. को तालिम गोष्ठी	• शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वार्षिक न्यूनतम एउटा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन		• बैठक, गोष्ठी वा तालिमको प्रतिवेदन तयार	
१.५	विद्यालयको परीक्षाफल विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण	• जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट कक्षा ५, ८ र १० (माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा) को परीक्षाफल विश्लेषण		• विश्लेषण गरिएको नतिजाका आधारमा विद्यालयहरूलाई पृष्ठपोषण	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१.६	दरवन्दी मिलान	• शिक्षा ऐन नियमावलीका आधारमा दरबन्दी मिलानको विद्यालयगत अभिलेख (मिलान गर्दा थपिने र काटिने विद्यालयको स्पष्ट मार्गचित्र) तयार • मार्गचित्र अनुसार जिशिसबाट दरवन्दी मिलानको निर्णय • स्वीकृत मार्ग चित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट शिक्षकहरूको सरूवा तथा पदस्थापना		• जिल्ला शिक्षा समितिबाट दरबन्दी मिलानको विवरण वार्षिक रूपमा स्वीकृत	
१.७	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन	• विद्यालयगत कर्मचारीहरूको विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक	• शिक्षकहरूको वैयक्तिक विवरण फाइलको डकुमेन्ट स्क्यान गरेर विद्युतीय प्रति तयार गरी व्यवस्थापन	• शिक्षकको दरबन्दी विवरण (विद्यालयगत, तहगत, श्रेणीगत र विषयगत) स्पष्ट हुने गरी अद्यावधिक • विवरणलाई सफ्टवेयर प्रणाली (TMIS) मा अद्यावधिक	
१.८	शिक्षक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन	• शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नियमित र व्यवस्थित अभिलेख • शिक्षकहरूको प्रत्येक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तोकिएको समयमै मूल्याङ्कन भई सम्बन्धित निकायमा पेश			
१.९	विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्तिको अनुगमन	• एक वर्षमा जिल्लाका न्यूनतम् ५०% स्रोत केन्द्रहरूमा जिशिअबाट स्थलगत अनुगमन गरी सरोकारवालासँग छलफल तथा अन्तरक्रिया		• जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट स्रोतव्यक्ति वा विद्यालय निरीक्षकका निरीक्षण प्रतिवेदनमाथि आवश्यक कारबाहीको निर्णय	
१.१०	पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अनुगमन			• स्वीकृत पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूची अद्यावधिक • पाठ्यपुस्तक उपलब्धताको अनुगमन प्रतिवेदन (अवस्था र समस्या विश्लेषण गरी) सम्बन्धित निकायमा सुझावसहित प्रेषण	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				• पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अवस्था अनुगमन गरी जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिमा समीक्षा • स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन	
१.११	विद्यालयलेखा परीक्षण	• सबै विद्यालयको लेखा परीक्षणका लागि समयमा नै विद्यालयको सिफारिसका आधारमा लेखापरीक्षक नियुक्ति • लेखापरीक्षण समयमा नै सम्पन्न • लेखापरीक्षणले औंल्याएका विषयमा नियमितताका लागि पहल			
१.१२	शिक्षक तलबी प्रतिवेदन पारित	• शिक्षक तलवी प्रतिवेदन पारित गरी सो को अभिलेख व्यवस्थापन • पारित प्रतिवेदन आधारमा शिक्षक तलव भत्ता समयमा नै निकासा			
१.१३	विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ गठन	• कम्तीमा ८०% विद्यालयमा विव्यस गठन र सोको अभिलेख • कम्तीमा ८०% विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन र सोको अभिलेख			
२. विद्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन					
२.१	निरीक्षण प्रतिवेदन	• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकको आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको मासिक निरीक्षण योजना तथा कार्यक्रमको स्वीकृति		• स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुसार मासिक निरीक्षण अनुगमन गरी नियमित प्रतिवेदन • निरीक्षण प्रतिवेदन विश्लेषण गरी प्रवोधीकरण तथा प्रकाशन	
२.२	कक्षा अवलोकन			• प्रत्येक वि.नि.बाट महिनामा कम्तीमा एउटा कक्षा अवलोकन	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
२.३	नमूना (Model) कक्षा प्रदर्शन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा नमुना (Model) कक्षा प्रदर्शन	
२.४	प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक बैठक सञ्चालन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षण सुधारसम्बन्धी प्रधानाध्यापक सहितको शिक्षक बैठक	
२.५	स्रोतव्यक्तिको अनुगमन			• प्रत्येक वि.नि.बाट आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र अन्तरगतका स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी जिशिकामा नियमित प्रतिवेदन	
२.६	वि.व्य.स. र प्र.अ. गोष्ठी			• निरीक्षकले आफ्नो पहलमा निरीक्षण क्षेत्रमा शैक्षिक सुधारका विषयमा वर्षमा कम्तीमा एउटा गोष्ठी सञ्चालन • गोष्ठीबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन	
२.७	तथ्याङ्क व्यवस्थापन			• विद्यालय निरीक्षकबाट आ-आफ्नो क्षेत्रको तथ्याङ्क (Flash I & II, NFE -MIS) विश्लेषण • मुख्य-मुख्य सूचकहरूको अवस्था अभिलेख राखी सुधारको निम्ति विद्यालयलाई जानकारी	
२.८	पठनपाठनमा सहयोग पुऱ्याउने विशेष काम			• पठनपाठनसँग सम्बन्धित विशेष काम (सबै विद्यालयहरूको Documentary बनाउने, शैक्षिक भ्रमण, परीक्षाफलको विश्लेषण गरी सुधारको प्रयास, लघु अनुसन्धान गरी कार्यान्वयनको प्रयास, शिक्षण सिकाइ सुधारमा ICT/Media को प्रयोग भएको जस्ता अनुकरणीय र उदाहरणीय) गरेको पुष्टि गर्ने अभिलेख	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
२.९	शिक्षक विदा अभिलेख			• आफ्नो निरीक्षण क्षेत्रभित्रका सबै शिक्षकको विदा वार्षिकरूपमा विनिवाट प्रमाणित र सो को अभिलेख	
३. जिल्ला शिक्षा समिति					
३.१	जिल्ला शिक्षा समितिको गठन र बैठक	• जिल्ला शिक्षा समितिको गठनमा पूर्णता		• महिनामा कम्तीमा १ पटक समितिको बैठक	
३.२	विद्यालयलेखा परीक्षण प्रतिवेदन			• विद्यालय लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका प्रमुख विषय कार्यान्वयनका लागि बैठकमा छलफल साथै फछ्र्यौट तथा नियमिताको प्रयास	
३.३	जिल्लाको शैक्षिक क्यालेन्डर	• जिल्लाको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण तथा लागु • कार्यान्वयनको अनुगमन अभिलेख (कुनै पनि बैठकमा कार्यान्यनको अवस्थाका बारेमा समीक्षा)			
३.४	अतिरिक्त तथा सह-क्रियाकलापका लागि स्रोत व्यवस्थापन	• जिल्ला शिक्षा समितिले आफ्नो स्रोत समेत परिचालन गरी जिल्लास्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप (खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रम आदि) को सञ्चालन			
३.५	गुणस्तर विकासका लागि स्रोत व्यवस्थापन			• शैक्षिक समस्याका बारेमा छलफल गरी गुणस्तर विकासकै लागि थप स्रोतको व्यवस्था गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन	
३.६	शैक्षिक समस्याको पहिचान र समाधानको प्रयास	• शिक्षासँग सम्बन्धित सरोकारवालाको छलफल अन्तरक्रिया गरी जिल्लाका शैक्षिक समस्या पहिचान र सूचना सङ्कलन		• पहिचान गरेका समस्याहरूको प्राथमिकीकरण • प्राथमिकतामा परेकामध्ये कम्तीमा एउटा समस्या समाधान गर्न प्रयास	
३.७	जिल्ला शिक्षा समिति	• जिशि.स. कोषको बजेट वार्षिक कार्यक्रम र			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
	कोषको सञ्चालन	कार्ययोजनाका आधारमा समितिको बैठकको निर्णय अनुसार खर्च			
४	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन			• जिल्लाका ८०% भन्दा बढी गाविसहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समिति गठन र सोको अभिलेख	
ख. आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया					
१	दरबदी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन	• स्वीकृत दरबन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि प्रयास			
२	विद्युतीय साधनको अवस्था	• कार्यालयका सबै शाखामा कम्प्युटरको उपलब्धता • कार्यालयका सबै कम्प्युटर, फ्याक्स, इमेल, फोटोकपी मेसिनको चालु अवस्था • कार्यालयका सबै उपकरणको नियमित प्रयोग			
३	नागरिक वडापत्र	• कार्यालयले अध्यावधिक गरिएको नागरिक बडापत्र राखिएको ठाउँ (सेवाग्राहीले देख्ने गरी) र बडापत्र अनुसारको काम			
४	स्टाफ बैठक	• विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बसेको अभिलेख			
५	गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था	• कार्यालयमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था र प्रयोग • छलफल र हेल्पडेस्कको व्यवस्था • गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको अवस्था • गुनासोहरूको अभिलेखीकरण गरी कारवाही			
६	कार्य प्रगति समीक्षा	• हरेक महिना स्रोतकेन्द्र र निरीक्षण क्षेत्रको प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख		• महिनामा एक पटक स्रोतव्यक्ति, वि.नि.समेतको स्टाफ बैठकमा जिशिकाको कार्यक्रम र कार्य प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख	
७	कार्यालय सरसफाइ र	• कार्यालय परिसरको सरसफाइ र			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
	व्यवस्थापन	व्यवस्थापन • कार्यालयका सामग्रीहरू राखिएको ठाउँ (यथोचित) • कार्यालय कोठाहरू, झ्याल ढोका, भुइँ, कार्पेटको उचित व्यवस्था • शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था • साबुन पानी सहितको लैङ्गिकमैत्री सफा शौचालय व्यवस्था • कार्यालयमा घेराबार सहितको कम्पाउण्डको व्यवस्था • फूलबगैँचा व्यवस्थापन • गाडी ग्यारेज र गाडीको चालु अवस्था			
८	आर्थिक र भौतिक प्रगति	• प्रगति प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा सम्प्रेषण	• गत चौमासिकको आर्थिक र भौतिक प्रगति (दुबै कम्तीमा ८०% वा सो भन्दा माथि)		
९	विद्यालयलाई बजेट निकासा र व्यवस्थापन	• प्राप्त बजेट निर्धारित समयमै निकासा • शीर्षकगत रूपमा विद्यालयलाई निकासा पत्र प्रेषण • बुलेटिनमा प्रकाशन वा सूचना पाटीमा टाँस		• विद्यालयमा गएको निकासा विवरण जिल्ला शिक्षा कार्यालयको वेबसाइटमा अद्यावधिक	
१०	निकासाको अनुगमन			• कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै निकासा भएको प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा प्रतिवेदन : - प्रति विद्यार्थी रकम (पि.सि.एफ.) - विद्यालय भौतिक सुधार (भौतिक निर्माण, खानेपानी, शौचालय, घेराबार, आदि) - छात्रवृत्तिको रकम	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				- अनौपचारिक शिक्षाका कक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका कार्यक्रमहरू - TPD सञ्चालन र व्यवस्थापन - शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता - स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन खर्च	
११	बेरूजु फछ्र्यौट		• जिशिकाको गत आ.ब.को बेरुजु शुन्य रहेको अवस्था वा चालु आ.ब.मा फर्छ्यौटको प्रतिशत ९० भन्दा बढी	• लेखापरीक्षण बेरुजुको लगत अद्यावधिक	
१२	कर्मचारी लगबुक	• कर्मचारी लगबुकको व्यवस्था, प्रयोग, त्यसको अवस्थाका बारेमा स्टाफ बैठक वा कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन			
१३	चालु आ.व. को कार्यक्रमको प्रबोधीकरण			• चालु वर्षका सम्पूर्ण कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र प्रबोधीकरण	
१४	विभिन्न समितिको क्रियाशीलता	• वर्षको कम्तीमा २ पटक सामाजिक संवाद समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्लास्तरीय परीक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटक माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको बैठक	• वर्षको २ पटक जिल्ला बाल विकास समन्वय समितिको बैठक	• वर्षको ४ पटक जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्ला छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिको बैठक	
ग.शैक्षिक व्यवस्थापकीय पक्ष					
१	शैक्षिक अवस्थाको तुलनात्मक विवरण	जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति : • GER, NER लगायतका विवरण तालिका		जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति : • साक्षरताको गाविस/नपागत अवस्थाको विवरण	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• तहगत सिकाइ उपलब्धि विवरण • तहगत उत्तीर्ण (कक्षा ५, ८ र एसएलसी) प्रतिशतको विवरण		• सामुदायिक अध्ययन केन्द्र र केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण	
२	प्रमुख शैक्षिक सूचकहरू पहिचान र समीक्षा			GER, NER, सिकाइ उपलब्धि, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर लगायतका शैक्षिक सूचकहरूका आधारमा अवस्था पहिचान गरी सुधार सम्बन्धमा : • वि.नि. तथा स्रोतव्यक्ति समेतको स्टाफ बैठकमा छलफल • जिल्ला शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल • मावि प्र.अ बैठकमा छलफल • अन्य सरोकारवालाहरूको बैठकमा छलफल	
३	समूह कार्य (Team Work)			• कार्य समूह बनाई शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समस्या समाधान	
४	विद्यालय वर्गीकरण			• सबै विद्यालयको वार्षिक रूपमा वर्गीकरण तथा विद्यालयहरूलाई सो को जानकारी	
५	सेवा सुविधा माग	• केन्द्रीय निकायबाट प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा सुविधाका लागि समयमै माग			
६	गैर सरकारी संघ/संस्थासँगको समन्वय	• शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने गैससहरूको अभिलेख • शैक्षिक सुधारको प्रयोजनका लागि वर्षमा दुई पटकसम्म समन्वयात्मक बैठक		• सहकार्य र साझेदारीमा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन	
७	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता	• अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र) कार्यक्रमका		• अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमको वार्षिक लक्ष्य र कार्यक्रम जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिबाट	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		लक्षित समूह र स्थान पहिचान गरी सञ्चालनको प्राथमिकीकरण		स्वीकृती • जिल्ला अनौपचरिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम निर्धारण र सञ्चालन • अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अध्ययन/अनुगमन गरी सुधारको प्रयास सम्बन्धी निर्णय • अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम विस्तार र कार्यान्वयनमा समन्वय तथा साझेदारी विकासका लागि अनौपचारिक शिक्षा सञ्जाल गठन • अनौपचारिक शिक्षा सञ्जालको बैठक, सेमीनार, गोष्ठी सञ्चालन भई सहकार्य र समन्वयमा कार्यक्रम कार्यान्वयन	
८	क्षमता अभिबृद्धि			• एक शैक्षिक सत्रमा दुई पटक सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम, सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, सेमिनार, गोष्ठी सञ्चालन	
९	सामाजिक परीक्षण			• जिल्लाका ९० प्रतिशत भन्दा बढी सामुदायिक विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गराएको अभिलेख	
१०	स्रोत केन्द्रको बजेट उपयोग			• स्रोतकेन्द्रका लागि प्राप्त कार्यक्रम तथा रकमको बाँडफाँड र स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट निर्णय • स्रोतकेन्द्रले प्राप्त बजेटको खर्च	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				व्यवस्थापन एवम् प्रभावकारिताका विषयमा जिल्लास्तरीय बैठकमा छलफल गरी समीक्षात्मक निर्णय	
११	विद्यालय सुधार योजना, गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण, प्रयोग र अद्यावधिक	• जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयले विद्यालय सुधार योजना निर्माण		• जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण भई कार्यान्वयन • विद्यालय सुधार योजनाहरू, गाउँ/नगर शिक्षा योजनाहरूको समष्टि (Compiled Document) तयार गरी जिल्लास्तरीय योजना र कार्यक्रम तर्जुमा • गाउँ/नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजनालाई सेवा, सुविधा निर्धारणसँग आवद्ध	
१२	विद्यालयको सम्पत्ति र भौतिक अवस्थाको स्पष्ट अभिलेख			विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने : • तथ्याङ्क तथा आवश्यकता पहिचानका आधारमा नयाँ निर्माण, मर्मत, सम्भार, वाह्य वातावरण सुधार गर्नुपर्ने विद्यालयहरूको सूचक सहितको अभिलेख • भौतिक निर्माण र सुधार गर्नु पर्ने विद्यालयहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण • सम्पूर्ण भौतिक निर्माण कार्यको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक • विद्यालयगत सम्पत्ति विवरणको अभिलेख	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१३	छात्रवृत्तिको प्रभावकारिता			• सामुदायिक विद्यालयले छात्रवृत्तिको उद्देश्य अनुसार समयमा वितरण गरे/नगरेको विश्लेषण सहितको अनुगमन प्रमाण (स्रोत व्यक्ति वि.नि लगायतको प्रतिवेदनको साथ) • संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन तथा सो को अभिलेख • अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सुधारका लागि प्रयास	
घ. उपलब्धि सम्बन्धी सूचक					
१	खुद भर्नादरमा भएको प्रगति		• जिल्लाको प्राथमिक तहमा गत वर्ष भन्दा खुद भर्ना दरमा राष्ट्रिय औसत (९५.७) बराबर वा सो भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा नघटेको		
२	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि		• जिल्लाको प्राथमिक तह (कक्षा ५) का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि (४९.६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले बृद्धि		
३	निम्न माध्यमिक तहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि		• जिल्लाको कक्षा ८ का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि प्रतिशत (४३.५) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
४	माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि		• जिल्लाको एसएलसीको विद्यार्थीको उपलब्धिस्तर राष्ट्रिय औषत उपलब्धि (४०.९%) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि		राष्ट्रिय औषतभन्दा कम भएपनि बढेको
५	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)		• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (८४.१) वा सो भन्दा २ प्रतिशतले बढी		राष्ट्रियस्तर भन्दा कम भएपनि बढेको
६	निम्न माध्यमिक तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)		• निम्न माध्यमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (६९.४) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा २ प्रतिशतले बृद्धि		राष्ट्रियस्तर भन्दा कम भएपनि बढेको
७	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी			• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) मा राष्ट्रियस्तर (६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी वा कमी भई १ प्रतिशतले कम	गणना नभएको
८	नि.मा. तहका विद्यार्थीले विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी			• निमा तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) राष्ट्रियस्तर वा सो भन्दा कमी भई गत वर्ष भन्दा १ प्रतिशत कम	गणना नभएको
९	माध्यमिक तहको विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशतमा भएको प्रगति			• एसएलसी परीक्षामा राष्ट्रिय उत्तिर्ण प्रतिशत (४१.५) वा सो भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बृद्धि	गत वर्ष भन्दा उत्तिर्ण प्रतिशत घटेको

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१०	साक्षरता दरमा भएको प्रगति			• **जिल्लाको साक्षरता दर :** - पाँच वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (६५.९) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - पन्ध्र वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (५९.६) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - १५-२४ वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (८४.७२) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि	कुनै तथ्याङ्क नरहेको
११	महिला शिक्षक प्रतिशतमा भएको प्रगति		• विद्यालय तहमा गत वर्ष भन्दा जिल्लाको महिला शिक्षक प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (३० प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि		राष्ट्रिय औसतभन्दा कम भएपनि गत वर्ष भन्दा बढेको
१२	महिला प्र.अ. सङ्ख्यामा भएको प्रगति	• गत वर्ष भन्दा महिला प्रअको सङ्ख्यामा भएको बृद्धि			
१३	पूर्वप्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा भएको प्रगति			• पूर्व प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा राष्ट्रियस्तर (७०) भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतभन्दा बढीको दरमा बृद्धि	विवरण उपलब्ध नभएको
१४	पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना दरमा भएको प्रगति			• पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (५२.१ प्रतिशत)भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि	विवरण उपलब्ध नभएको

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				वा राष्ट्रियस्तर भन्दा कमभई गत वर्षभन्दा कम्तीमा ४ प्रतिशतले बृद्धि	
१५	कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने दरमा भएको कमी			• कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (२२.६ प्रतिशत) भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत कमी	अभिलेख नपाइएको
ङ	प्रवर्तनात्मक कार्य			• **प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य** (नियमित कार्यक्रम, अरुको भन्दा भिन्न देखिने र जिल्लाको नवीन विधामा भएको कार्य) जस्तै : समूह सुपरिवेक्षण, सोधकार्य (दलित विद्यार्थीहरू विद्यालय छाड्नुको कारण),कार्यमूलक अनुसन्धान, फोटो सहित प्रत्येक विद्यालयको विवरण तयारी, नमुना विद्यालय विकास, स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्वयन, CAS लागु गर्ने योजना, पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने Documentary, अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रसँग सम्बन्धित कार्यको : - प्रवर्तनात्मक (विशेष काम) कार्यका लागि योजना निर्माण - योजना कार्यान्वयन - प्रतिवेदन तयारी - पृष्ठपोषणका आधारमा सुधारका थप प्रयास	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
च.	सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सरोकार वालाको धारणा		• शिक्षक • विद्यार्थी • अभिभावक • अन्यः नागरिक समाज, GO, NGO, CBOS • सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका पदाधिकारीहरू		
सूचक अनुसार जम्मा पूर्णाङ्क : २२५			**सूचक कार्यान्वयन अवस्था अनुसार जम्मा प्राप्ताङ्क : ८० .५**		

सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

सबल पक्ष	सुधार गर्नुपर्ने पक्ष
• जिल्ला शिक्षा योजना अद्यावधिक गरिएको • दरबन्दी मिलानको रूपरेखा पारित गरी सो अनुरूप कार्य गरिएको • शिक्षकहरूको का.स.मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाएको साथै निजहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गरि समयमै निकासा गरिएको • निरीक्षण योजना बनाई स्वीकृत गर्ने गरिएको • जिल्ला शिक्षा समिति गठन भै वार्षिक क्यालेण्डरको निर्माण, जिल्ला शिक्षा कोषको सञ्चालन गरिएको • नागरिक बडापत्र, सहायता कक्ष र गुनासो सुनुवाइको व्यवस्थापन गरिएको, कर्मचारी तथा सवारी साधन लगबुक प्रयोगमा आएको • कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा जिल्लाको शैक्षिक अवस्थाको विवरण राखिएको • तहगत विद्यार्थी उपलब्धि विवरण राखी बुलेटिन प्रकाशन गरिएको • महिला शिक्षक तथा महिला प्र.अ.को सङ्ख्यामा बृद्धि भएको	• समीक्षा बैठक गर्नुपर्ने • हरेक क्रियाकलापको प्रतिवेदन, अभिलेख तथा विवरण व्यवस्थित रूपले राख्नुपर्ने • निरीक्षण अनुगमनको प्रतिवेदन प्रबोधिकरण गर्नुपर्ने • जि.शि.स.को बैठक नियमित गर्ने • लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका प्रमुख विषय कार्यान्वयनमा जोड दिनुपर्ने, • गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन गर्ने • स्रोतव्यक्ति, विद्यालय निरीक्षक तथा स्टाफ बैठक नियमित बसी प्रगति समीक्षा गर्नुपर्ने • शैक्षिक व्यवस्थापकीय पक्षका समस्या समाधान गर्न कार्य समूह गठन गरिनुपर्ने • विद्यालयको सामाजिक परीक्षण प्रणालीलाई महत्व दिनुपर्ने • विद्यार्थी उपलब्धि सुधारका लागि पहल गर्नुपर्ने • उपलब्धिसम्बन्धी विविध सूचकहरूको सङ्कलन, अभिलेखीकरण, विश्लेषण र प्रकाशन गरिनुपर्ने • प्रवर्तनात्मक गतिविधिहरू सञ्चालन गरी शिक्षणसिकाइ क्रियाकलापलाई सघाउ पुऱ्याउने वातावरण सिर्जना गर्नुपर्ने

क्षेत्रगत सूचकहरूका आधारमा जिल्ला शिक्षा कार्यालय बर्दियाको कार्यान्वयनको समग्र अवस्था तथा प्राप्त अङ्क देहाय अनुसार रहेको पाइयो :

क्षेत्र	कार्यादेश र संरचना	आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	उपलब्धि सम्बन्धी सूचक	प्रवर्तनात्मक कार्य	सरोकारवालाको धारणा	कूल अङ्क
पूर्णाङ्क	९५	४०	४०	३१	१६	३	२२५
प्राप्ताङ्क	४०	२१.५०	९	८	०	२	८०.५
प्रतिशत	४२.११	५३.७५	२२.५	२५.८१	०	६६.६७	३५.७८
कार्यान्वयन अवस्था	अति कमजोर	कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर	सामान्य	अति कमजोर

निष्कर्ष

यस जिल्ला शिक्षा कार्यालयको समग्र कार्यसम्पादन अवस्था अति कमजोर स्तरमा पाइयो। ६ मध्ये ४ ओटा क्षेत्रहरू अति कमजोर, १ कमजोर र १ सामान्य अवस्थामा पाइए। आवश्यक जनशक्ति, कार्यमुखी तालिम, पारदर्शिता, जवाफदेहिता, सकारात्मक सोच, नीति नियम र निर्देशनमा स्पष्टता, व्यवस्थापकीय एवम् पेसागत धर्मको पालना र बाध्यात्मक व्यवस्था भएको खण्डमा कार्य सम्पादनमा सुधारको अपेक्षा गर्न सकिन्छ। जि.शि.का. बर्दियाको कार्यसम्पादनलाई बढी सेवामुखी, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन कर्मचारी व्यवस्थापन, लेखा व्यवस्थापन, तथ्याङ्क व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, कार्यप्रणाली व्यवस्थापन, तालिम तथा गोष्ठी सञ्चालन र सरोकारवालाहरूको सक्रिय सहभागिता जुटाउने पक्षमा ध्यान दिँदै कर्मचारीहरूलाई आफ्नो पेसाप्रति इमान्दार, जिम्मेवारी बोध गर्दै जवाफदेही बन्ने र बनाउनुपर्ने जरुरी देखिन्छ।

११. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, कालिकोट

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१. जिल्ला शिक्षा अधिकारी					
१.१	कार्य जिम्मेवारी	• प्रत्येक कर्मचारीको कार्यविवरण तयारी		• कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी तोकी पत्राचार • तोकिएको जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन	
१.२	जिल्लास्तरीय शैक्षिक योजना	• अघिल्लो आर्थिक वर्षमा जिल्ला शिक्षा योजना (DEP) अद्यावधिक • जिल्ला शिक्षा योजनामा उल्लेख भएका चालु आर्थिक वर्षका कार्यक्रममध्ये न्यूनतम ५० प्रतिशत कार्यक्रमहरू त्यस वर्षको ASIP/AWPB मा समावेश		• अघिल्लो आर्थिक वर्षको कार्यक्रम (ASIP/AWPB) को कम्तीमा २ ओटा समीक्षा बैठक (चौमासिक र वार्षिक)	
१.३	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• पुस्तिका वा अन्य सामग्रीको रूपमा जिल्ला स्तरीय विश्लेषित तथ्याङ्क प्रकाशन • विद्यालय सेवा सुविधा तथा बजेट अनुदान निकासामा शैक्षिक तथ्याङ्कलाई आधार		• सबै विद्यालयको तथ्याङ्क निर्धारित समयमा प्राप्त	
१.४	प्र.अ. र वि.व्य.स. को तालिम गोष्ठी			• शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वार्षिक न्यूनतम एउटा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन • बैठक, गोष्ठी वा तालिमको प्रतिवेदन तयारी	
१.५	विद्यालयको परीक्षाफल विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण			• जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट कक्षा ५, ८ र १० (माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा) को परीक्षाफल विश्लेषण • विश्लेषण गरिएको नतिजाका आधारमा विद्यालयहरूलाई पृष्ठपोषण	
१.६	दरवन्दी मिलान	• शिक्षा ऐन नियमावलीका आधारमा दरवन्दी मिलानको विद्यालयगत अभिलेख (थपिने र काटिने विद्यालयको स्पष्ट मार्गचित्र) तयारी • मार्गचित्र अनुसार जिशिसबाट शिक्षक दरवन्दी मिलानको निर्णय			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• स्वीकृत मार्गचित्र अनुसार जिशिअबाट शिक्षकको सरूवा तथा पदस्थापना • जि.शि.स.बाट दरबन्दी मिलानको विवरण वार्षिक रूपमा स्वीकृत			
१.७	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन	• शिक्षकको दरबन्दी विवरण (विद्यालयगत, तहगत, श्रेणीगत र विषयगत) स्पष्ट हुने गरी अद्यावधिक • विवरणलाई सफ्टवेयर प्रणाली (TMIS) मा अद्यावधिक	• शिक्षकहरूको वैयक्तिक विवरण फाइलको डकुमेन्ट स्क्यान गरेर विद्युतीय प्रति तयार गरी व्यवस्थापन	• विद्यालयगत कर्मचारीहरूको विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक	
१.८	शिक्षक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन	• शिक्षक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको नियमित र व्यवस्थित अभिलेख • शिक्षकहरूको प्रत्येक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तोकिएको समयमै मूल्याङ्कन तथा सम्बन्धित निकायमा पेश			
१.९	वि.नि., स्रोत व्यक्तिको अनुगमन	• एक वर्षमा जिल्लाका न्यूनतम् ५०% स्रोतकेन्द्रमा जिशिअबाट स्थलगत अनुगमन गरी सरोकारवालासँग छलफल/अन्तरक्रिया		• जि.शि.अ.बाट स्रोतव्यक्ति वा वि.नि.का निरीक्षण प्रतिवेदनमाथि आवश्यक कारबाहीको निर्णय	
१.१०	पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अनुगमन			• स्वीकृत पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूची अद्यावधिक • पाठ्यपुस्तक उपलब्धताको अनुगमन प्रतिवेदन (अवस्था र समस्या विश्लेषण गरी) सम्बन्धित निकायमा सुझावसहित प्रेषण • पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अवस्था अनुगमन गरी जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिमा समीक्षा • स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन	
१.११	विद्यालयलेखा परीक्षण	• सबै विद्यालयको लेखा परीक्षणका लागि नियमानुसार समयमा नै विद्यालयको		• लेखा परीक्षणले औँल्याएका विषयमा नियमितताका लागि पहल	

क्र.स.	**सूचकको क्षेत्र**	**पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू**	**आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू**	**कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू**	**कैफियत**
		सिफारिसका आधारमा लेखापरीक्षक नियुक्ति • लेखापरीक्षण समयमा नै सम्पन्न			
१.१२	शिक्षक तलबी प्रतिवेदन पारित	• शिक्षक तलवी प्रतिवेदन पारित गरी सो को अभिलेख व्यवस्थापन		• पारित प्रतिवेदन आधारमा शिक्षक तलव भत्ता समयमा नै निकासा	
१.१३	वि.व्य.समिति, शिक्षक अभिभावक संघ गठन	• कम्तीमा ८०% विद्यालयमा विव्यस गठन र सो को अभिलेख • कम्तीमा ८०% विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन र सो को अभिलेख			
२. विद्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन					
२.१	निरीक्षण प्रतिवेदन	• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकले आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको मासिक निरीक्षण योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृती		• स्वीकृत योजना कार्यक्रम अनुसार मासिक निरीक्षण अनुगमन तथा सो को नियमित प्रतिवेदन • निरीक्षण प्रतिवेदन विश्लेषण गरी प्रबोधीकरण तथा प्रकाशन	
२.२	कक्षा अवलोकन		• प्रत्येक वि.नि.बाट महिनामा कम्तीमा एउटा कक्षा अवलोकन		
२.३	नमुना (Model) कक्षा प्रदर्शन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा नमुना (Model) कक्षा प्रदर्शन	
२.४	प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक बैठक सञ्चालन			• प्रत्येक वि.नि.बाट महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षण सुधार सम्बन्धी प्रधानाध्यापक सहितको शिक्षक बैठक	
२.५	स्रोतव्यक्तिको अनुगमन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकले आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र अन्तरगतका स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा नियमित प्रतिवेदन	
२.६	वि.व्य.स. र प्र.अ. गोष्ठी	• निरीक्षकले आफ्नो पहलमा निरीक्षण क्षेत्रमा शैक्षिक सुधारका विषयमा वर्षमा कम्तीमा एउटा गोष्ठी सञ्चालन			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• गोष्ठीबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन			
२.७	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• विद्यालय निरीक्षकबाट आ-आफ्नो क्षेत्रको तथ्याङ्क (Flash I & II, NFE - MIS) विश्लेषण		• मुख्य-मुख्य सूचकहरूको अवस्था अभिलेख राखी सुधारको निम्ति विद्यालयलाई जानकारी	
२.८	पठनपाठनमा सहयोग पुऱ्याउने विशेष काम			• पठनपाठनसँग सम्बन्धित विशेष काम (सबै विद्यालयहरूको Documentary बनाउने, शैक्षिक भ्रमण, परीक्षाफलको विश्लेषण गरी सुधारको प्रयास, लघु अनुसन्धान गरी कार्यान्वयनको प्रयास, शिक्षण सिकाइ सुधारमा ICT/Media को प्रयोग भएको जस्ता अनुकरणीय र उदाहरणीय) गरेको पुष्टि गर्ने अभिलेख	
२.९	शिक्षक विदा अभिलेख			• आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र भित्रका सबै शिक्षकको विदा अभिलेख वार्षिक रूपमा वि.नि.बाट प्रमाणित गरी सो को अभिलेख	
३. जिल्ला शिक्षा समिति					
३.१	जिल्ला शिक्षा समितिको गठन	• महिनामा कम्तीमा १ पटक समितिको बैठक		• जिल्ला शिक्षा समिति गठनमा पूर्णता	
३.२	विद्यालयलेखा परीक्षण प्रतिवेदन			• विद्यालय लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका प्रमुख विषय कार्यान्वयनका लागि बैठकमा छलफल भई फर्छ्यौट तथा नियमिताको प्रयास	
३.३	जिल्लाको शैक्षिक क्यालेन्डर	• जिल्लाको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण तथा लागु		• कार्यान्वयनको अनुगमन अभिलेख (कुनै पनि बैठकमा कार्यान्यनको अवस्थाका बारेमा समीक्षा)	
३.४	अतिरिक्त तथा सह-क्रियाकलापका लागि स्रोत व्यवस्थापन			• जिल्ला शिक्षा समितिले आफ्नो स्रोत समेत परिचालन गरी जिल्लास्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप (खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम आदि) को सञ्चालन	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
३.५	गुणस्तर विकासका लागि स्रोत व्यवस्थापन			• शैक्षिक समस्याका बारेमा छलफल गरी गुणस्तर विकासकै लागि थप स्रोतको व्यवस्था गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन	
३.६	शैक्षिक समस्याको पहिचान र समाधानको प्रयास			• शिक्षासँग सम्बन्धित सरोकारवालाको छलफल अन्तरक्रिया गरी जिल्लाका शैक्षिक समस्या पहिचान र सूचना सङ्कलन • पहिचान गरेका समस्याहरूको प्राथमिकीकरण • प्राथमिकतामा परेकामध्ये कम्तीमा एउटा समस्या समाधान गर्न प्रयास	
३.७	जिल्ला शिक्षा समितिकोषको सञ्चालन			• जि.शि.स. कोषको बजेट वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजनाका आधारमा समितिको बैठकको निर्णय अनुसार खर्च	
४	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन			• जिल्लाका ८०% भन्दा बढी गाविसहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समिति गठन र सोको अभिलेख	
ख. आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया					
१	दरवन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन	• स्वीकृत दरबन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि प्रयास			
२	विद्युतीय साधनको अवस्था	• कार्यालयका सबै शाखामा कम्प्युटरको उपलब्धता • कार्यालयका सबै कम्प्युटर, फ्याक्स, इमेल, फोटोकपी मेसिनको चालु अवस्था • कार्यालयका सबै उपकरणको नियमित प्रयोग			
३	नागरिक वडापत्र	• कार्यालयले अध्यावधिक गरिएको नागरिक बडापत्र राखेको ठाउँ (सेवाग्राहीले देख्ने गरी) र बडापत्र अनुसारको काम			
४	स्टाफ बैठक	• महिनाको कम्तीमा एक पटक विद्यालय			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठक बसेको अभिलेख			
५	गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था	• छलफल र हेल्पडेस्कको व्यवस्था • गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको अवस्था		• कार्यालयमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था र प्रयोग • गुनासोहरूको अभिलेखीकरण गरी कारवाही	
६	कार्य प्रगति समीक्षा	• महिनामा कम्तीमा एक पटक स्रोतव्यक्ति, वि.नि.समेतको स्टाफ बैठकमा जिशिकाको कार्यक्रम र कार्य प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख		• हरेक महिना स्रोतकेन्द्र र निरीक्षण क्षेत्रको प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख राखिएको भएको	
७	कार्यालय सरसफाइ र व्यवस्थापन	• शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था • गाडी ग्यारेज र गाडीको चालु अवस्था		• कार्यालय परिसरको सरसफाई र व्यवस्थापन • साबुन र पानी सहितको लैङ्गिक मैत्री सफा शौचालय व्यवस्था • कार्यालयका सामग्रीहरू राखिएका ठाउँ (यथोचित) • कार्यालय कोठाहरू, झ्याल ढोका, भुइँ, कार्पेटको उचित व्यवस्था • कार्यालयमा घेराबार सहितको कम्पाउण्डको व्यवस्था • फूलबगैंचा व्यवस्थापन	
८	आर्थिक र भौतिक प्रगति	• प्रगति प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा सम्प्रेषण		• गत चौमासिकको आर्थिक र भौतिक प्रगति (दुवै कम्तीमा ८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि)	
९	विद्यालयलाई बजेट निकासा र व्यवस्थापन	• प्राप्त बजेट निर्धारित समयमै निकासा • शीर्षकगत रूपमा विद्यालयलाई निकासा पत्र प्रेषण • बुलेटिनमा प्रकाशन वा सूचना पाटीमा टाँस		• विद्यालयमा गएको निकासा विवरण जिल्ला शिक्षा कार्यालयको वेबसाइटमा अद्यावधिक	
१०	निकासाको अनुगमन			• कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				निकासा भएको प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन भई प्रतिवेदन भएको : • प्रति विद्यार्थी रकम (पि.सि.एफ.) • विद्यालय भौतिक सुधार (भौतिक निर्माण, खानेपानी, शौचालय, घेराबार, आदि) • छात्रवृत्तिको रकम • अनौपचारिक शिक्षाका कक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका कार्यक्रम • TPD सञ्चालन र व्यवस्थापन • शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता • स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन खर्च	
११	बेरूजु फर्छ्यौट	• लेखा परीक्षण बेरूजुको लगत अद्यावधिक		• जिशिकाको गत आ.व. को बेरूजु शुन्य रहेको अवस्था वा चालु आ.ब.मा फछ्र्यौटको प्रतिशत ९० भन्दा बढी	
१२	कर्मचारी लगबुक			• कर्मचारी लगबुकको व्यवस्था, प्रयोग, त्यसको अवस्थाका बारेमा स्टाफ बैठक वा कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन	
१३	चालु आ.व.का कार्यक्रमको प्रबोधीकरण			• पहिलो चौमासिक भित्र चालु वर्षका सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रबोधीकरण	
१४	विभिन्न समितिको क्रियाशीलता	• वर्षको कम्तीमा २ पटक सामाजिक संवाद समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्लास्तरीय परीक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटक माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको बैठक	• वर्षको ४ पटक जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिको बैठक	• वर्षको २ पटक जिल्ला बाल विकास समन्वय समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्ला छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको बैठक	
ग.शैक्षिक व्यवस्थापकीय पक्ष					
१	शैक्षिक अवस्थाको तुलनात्मक विवरण			जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				(प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति : • GER, NER लगायतका विवरण तालिका • तहगत सिकाइ उपलब्धि विवरण • तहगत उत्तीर्ण (कक्षा ५, ८ र एसएलसी) प्रतिशतको विवरण • साक्षरताको गाउँ विकास समिति/नगरपालिकागत अवस्थाको विवरण • सामुदायिक अध्ययन केन्द्र र केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण	
२	प्रमुख शैक्षिक सूचकहरू पहिचान र समीक्षा	GER, NER, सिकाइ उपलब्धि, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर लगायतका शैक्षिक सूचकहरूका आधारमा अवस्था पहिचान गरी सुधार सम्बन्धमा :		GER, NER, सिकाइ उपलब्धि, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर लगायतका शैक्षिक सूचकहरूका आधारमा अवस्था पहिचान गरी सुधार सम्बन्धमा : • वि.नि. तथा स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठकमा छलफल • जिल्ला शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल • मावि प्र.अ बैठकमा छलफल • अन्य सरोकारवालाहरूको बैठकमा छलफल	
३	समूह कार्य (Team Work)			• कार्य समूह बनाई शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समस्या समाधान	
४	विद्यालय वर्गीकरण			• सबै विद्यालयहरूको वार्षिक रूपमा वर्गीकरण तथा विद्यालयहरूलाई सोको जानकारी	
५	सेवा सुविधा माग	• केन्द्रीय निकायबाट प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा सुविधाका लागि समयमै माग			
६	गैसससँगको समन्वय	• शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी		• शैक्षिक सुधारका लागि वर्षमा दुई	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		संघ/संस्थाहरूको अभिलेख		पटक सम्म समन्वयात्मक बैठक • सहकार्य र साझेदारीमा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन	
७	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता			• अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र) कार्यक्रमका लक्षित समूह र स्थान पहिचान गरी सञ्चालनको प्राथमिकीकरण • अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमको वार्षिक लक्ष्य र कार्यक्रम जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृती • जिल्ला अनौपचरिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम निर्धारण र सञ्चालन • अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अध्ययन/अनुगमन गरी सुधारका लागि प्रयास सम्बन्धी निर्णय • जिल्लामा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम विस्तार र कार्यान्वयनमा समन्वय तथा साझेदारी विकासका लागि अनौपचारिक शिक्षा सञ्जाल गठन • अनौपचारिक शिक्षा सञ्जालको बैठक, सेमीनार, गोष्ठी सञ्चालन भई सहकार्य र समन्वयमा कार्यक्रम कार्यान्वयन	
८	क्षमता अभिबृद्धि			• एक शैक्षिक सत्रमा दुई पटक सरोकारवालाको क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम, सचेतीकरण, अभिमुखीकरण,	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				सेमिनार, गोष्ठी सञ्चालन	
९	सामाजिक परीक्षण	• जिल्लाका ९० प्रतिशत भन्दा बढी सामुदायिक विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गराएको अभिलेख			
१०	स्रोतकेन्द्रको बजेट उपयोग			• स्रोतकेन्द्रका लागि प्राप्त कार्यक्रम तथा रकमको बाँडफाँड र स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट निर्णय • स्रोतकेन्द्रले प्राप्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन एवम् प्रभावकारिताका विषयमा जिल्लास्तरीय बैठकमा छलफल गरी समीक्षात्मक निर्णय	
११	विसुयो, गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण, प्रयोग र अद्यावधिक	• जिल्लाका ८० प्रतिशतभन्दा बढी विद्यालयको विद्यालय सुधार योजना निर्माण		• जिल्लाका ८० प्रतिशतभन्दा बढी गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण भई कार्यान्वयन • विद्यालय सुधार योजनाहरू, गाउँ/नगर शिक्षा योजनाहरूको समष्टी (Compiled Document) तयार गरी जिल्लास्तरीय योजना र कार्यक्रम तर्जुमा • गाउँ/नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजनालाई सेवा, सुविधा निर्धारणसँग आवद्ध	
१२	विद्यालयको सम्पत्ति र भौतिक अवस्थाको स्पष्ट अभिलेख	विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने : • तथ्याङ्क तथा आवश्यकता पहिचानका आधारमा नयाँ निर्माण, मर्मत, सम्भार, वाह्य वातावरण सुधार गर्नुपर्ने विद्यालयहरूको सूचक सहितको अभिलेख		विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने : • भौतिक निर्माण र सुधार गर्नु पर्ने विद्यालयहरूको प्राथमिकता क्रम निर्धारण • सम्पूर्ण भौतिक निर्माण कार्यको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				• विद्यालयगत सम्पत्ति विवरणको अभिलेख	
१३	छात्रवृत्तिको प्रभावकारिता			• सामुदायिक विद्यालयले छात्रवृत्तिको उद्देश्य अनुसार समयमा वितरण गरे/नगरेको विश्लेषण सहितको अनुगमन प्रमाण (स्रोतव्यक्ति, वि.नि. लगायतको प्रतिवेदनका साथ) • संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन गरी अभिलेख • अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सुधारका लागि प्रयास	
घ. उपलब्धि सम्बन्धी सूचक					
१	खुद भर्ना दरमा भएको प्रगति			• जिल्लाको प्राथमिक तहमा गत वर्ष भन्दा खुद भर्ना दरमा राष्ट्रिय औसत (९५.७) बराबर वा सो भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा नघटेको	अभिलेख अद्यावधिक नभएको
२	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि	• जिल्लाको प्राथमिक तह (कक्षा ५) का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि (४९.६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि			
३	निम्न माध्यमिक तहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि	• जिल्लाको कक्षा ८ का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि प्रतिशत (४३.५) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि			
४	माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि	• जिल्लाको एसएलसीको विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औषत उपलब्धि (४० .९ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि			
५	प्राथमिक तहको			• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको	अभिलेख

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
	विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)			जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (८४.१) वा सो भन्दा २ प्रतिशतले बढी	नभएको
६	निम्न माध्यमिक तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)			• निम्न माध्यमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (६९.४) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा २ प्रतिशतले बृद्धि	अभिलेख नभएको
७	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी			• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) मा राष्ट्रियस्तर (६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी वा कमी भई १ प्रतिशतले कम	अभिलेख नभएको
८	नि.मा. तहका विद्यार्थीले विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी			• निमा तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) राष्ट्रियस्तर वा सो भन्दा कमी भई गत वर्ष भन्दा १ प्रतिशत कम	अभिलेख नभएको
९	माध्यमिक तहको विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशतमा भएको प्रगति			• एसएलसी परीक्षामा राष्ट्रिय उत्तिर्ण प्रतिशत (४१.५) वा सो भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बृद्धि	अभिलेख नभएको
१०	साक्षरता दरमा भएको प्रगति			• **जिल्लाको साक्षरता दर :** - पाँच वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (६५.९) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - पन्ध्र वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (५९.६) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - १५-२४ वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय	अभिलेख अद्यावधिक नभएको

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				औसत (८४.७२) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि	
११	महिला शिक्षक प्रतिशतमा भएको प्रगति			• विद्यालय तहमा गत वर्ष भन्दा जिल्लाको महिला शिक्षक प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (३० प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि	अभिलेख नभएको
१२	महिला प्र.अ. सङ्ख्यामा प्रगति	• गत वर्ष भन्दा महिला प्रअको संख्यामा भएको बृद्धि			
१३	पूर्वप्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा प्रगति			• पूर्व प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा राष्ट्रियस्तर (७०) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत भन्दा बढीको दरमा बृद्धि	अभिलेख नभएको
१४	पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना दरमा भएको प्रगति			• पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (५२.१) भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २% बृद्धि वा राष्ट्रियस्तर भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ४ प्रतिशतले बृद्धि	अभिलेख नभएको
१५	कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने दरमा भएको कमी			• कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (२२.६) भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत कमी	अभिलेख नभएको
ङ	प्रवर्तनात्मक कार्य			• प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य (नियमित कार्यक्रम, अरुको भन्दा भिन्न देखिने र जिल्लाको नवीन विधामा भएको कार्य) जस्तै : समूह सुपरिवेक्षण, सोधकार्य (दलित विद्यार्थीहरू विद्यालय छाड्नुको कारण), कार्यमूलक अनुसन्धान, फोटो सहित प्रत्येक विद्यालयको विवरण तयारी, नमुना विद्यालय विकास,	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्वयन, CAS लागु गर्ने योजना, पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने Documentary, अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रसँग सम्बन्धी कार्यहरू	
च.	सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सरोकारवालाको धारणा		• शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, अन्य: नागरिक समाज, GO, NGO, CBOS, सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका पदाधिकारी सबैको मिश्रित धारणा रहेको		
सूचक अनुसार जम्मा पूर्णाङ्क : २२५			**सूचक कार्यान्वयन अवस्था अनुसार जम्मा प्राप्ताङ्क : ७५.२५**		

सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

सबल पक्ष	सुधार गर्नुपर्ने पक्ष
• जिल्लास्तरीय तथ्याङ्क प्रकाशन, दरवन्दी मिलानको विद्यालयगत अभिलेख निर्माण र स्वीकृत मार्गचित्र अनुसार सरुवा/पदस्थापना • नियमितरूपले तोकिएको समयमा नै शिक्षक का.स.मू. सम्बन्धी कार्य सम्पन्न • ८०% भन्दा बढी वि.व्य.स. र शि.अ.संघ गठन गरेको • वि.नि.द्वारा वार्षिक १ पटक वि.व्य.स. र प्र.अ. गोष्ठी सञ्चालन • जिल्ला शिक्षा समितिको बैठक नियमित बस्ने तथा जिल्लाको शैक्षिक क्यालेन्डर प्रकाशन र कार्यान्वयन गराउने गरेको • महिनामा कम्तीमा एक पटक स्टाफ बैठक बसेको • सेवाग्राहीले देख्ने स्थानमा नागरिक बडापत्र राखी सो अनुसार काम गरेको • विद्यालयको बजेट निकासा समयमा भई निकासा पत्र र बुलेटिनमा प्रकाशित भएको • ९०% भन्दा बढी विद्यालयले सामाजिक परीक्षण गरेको • जिल्लाको प्राथमिक, निम्न माध्यमिक तथा माध्यमिक तहको विद्यार्थीको उपलब्धि स्तर राष्ट्रिय स्तरभन्दा क्रमशः १, ५ र ४ प्रतिशतले बढी हुनु • सरोकारवालाहरूको गुनासा सुन्ने गरिएको	• ASIP/AWPB अनुसारका कार्यक्रमको वार्षिक र चौमासिक समिक्षा बैठक गर्नुपर्ने • विद्यालय शिक्षक र कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्ने साथै विद्यालय तहका परीक्षाफलको विश्लेषण गरी पृष्ठपोषण दिनुपर्ने • पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अनुगमन गरी प्रतिवेदन राख्नुपर्ने • विद्यालय निरीक्षणको निरीक्षण प्रतिवेदनको विश्लेषण र प्रवोधिकरण गर्नुपर्ने • शिक्षक विदाको प्रमाणित अभिलेख जिशिकामा समेत राख्नुपर्ने • जिल्ला शिक्षा समितिको गठनलाई पूर्णता दिनुपर्ने • जिल्लाका शिक्षासँग सम्बन्धित सरोकारवालासँग बसी शैक्षिक समस्याको पहिचान र समाधानको प्रयास गर्नुपर्ने • गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन गरी अभिलेख राख्नुपर्ने • पाठ्यक्रम समन्वय समिति र छात्रवृत्ति समितिलाई सक्रिय बनाउनुपर्ने • प्रमुख शैक्षिक सूचकहरूको पहिचान र समीक्षा गरी अभिलेख राख्नुपर्ने • प्रवर्तनात्मक कार्यको योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्नुपर्ने

क्षेत्रगत सूचकहरूका आधारमा जिल्ला शिक्षा कार्यालय कालिकोटको कार्यान्वयनको समग्र अवस्था तथा प्राप्त अङ्क देहाय अनुसार रहेको पाइयो :

क्षेत्र	कार्यादेश र संरचना	आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	उपलब्धि सम्बन्धी सूचक	प्रवर्तनात्मक कार्य	सरोकारवालाको धारणा	कूल अङ्क
पूर्णाङ्क	९५	४०	४०	३१	१६	३	२२५
प्राप्ताङ्क	४०	१६.२५	६	१२	०	१	७५.२५
प्रतिशत	४२.११	४०.६३	१५.०	३८.७१	०	३३.३३	३३.४४
कार्यान्वयन अवस्था	अति कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर

निष्कर्ष

कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका प्रत्येक क्षेत्रको कार्यसम्पादन अवस्था अति कमजोर भई समग्रमा जिल्लाको कार्यसम्पादन अवस्था समेत अति कमजोर रहेको छ। कुल २२५ पूर्णाङ्कमा यस जिल्लाको प्राप्ताङ्क ७५.२५ अर्थात ३३.४४ प्रतिशत मात्र रहनुले यसको कार्यसम्पादन अवस्थाको सहजै अनुमान लगाउन सकिन्छ। साधनस्रोत र जनशक्तिको अभावले जिल्लाको शैक्षिक अवस्था नाजुक रहनुका साथै जिल्ला शिक्षा समितिले पूर्णता नपाएकाले शैक्षिक योजना निर्माणमा अवरोध आएको छ। जिल्ला शिक्षा योजना अद्यावधिक हुन नसक्नु, गाउँ शिक्षा समिति गठन हुन नसक्नु, सम्पादित कामका अभिलेख प्रतिवेदन तयार नुहुन, कार्यमूलक विद्यालय निरीक्षण प्रणाली नहुनु, शैक्षिक अवस्थाको तुलनात्मक विश्लेषण नहुनु, साक्षरता कार्यक्रम औपचारिकतामा सीमित हुनु, हरेक कार्यक्रमको तत्काल अनुगमन र पृष्ठपोषण नहुनु, कार्यको आधारमा दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था नहुनु, सुक्ष्म व्यवस्थापनमा ध्यान दिन नसक्नु, जिशिअ लामो समयसम्म नबस्नु जस्ता केही कमी कमजोरी भए पनि कार्यालयमा विद्युतीय साधनको पर्याप्तता, बडापत्रको व्यवस्थापन, कर्मचारीको कार्य विभाजन, वेबसाइटको प्रबन्ध, विद्यार्थीका सिकाइ उपलब्धिको व्यवस्थापन, महिला प्रअको सङ्ख्यामा वृद्धि, सेवा सुविधाको समयमा माग, दरवन्दी अनुसारको जनशक्ति व्यवस्थापन र शैक्षिक क्यालेण्डर जस्ता अनुकरणीय कार्यहरू हुन्। विद्यमान बाधा अड्चनका बावजुद पनि जिशिका कालिकोटले कार्यसम्पादन अवस्थामा सुधार ल्याउनका लागि थप प्रयास गरिएमा कार्यसम्पादनमा सुधार हुदै जाने देखिन्छ।

१२. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, रुकुम

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१. जिल्ला शिक्षा अधिकारी					
१.१	कार्य जिम्मेवारी	• प्रत्येक कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी • कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी तोकी पत्राचार		• तोकिएको जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन	
१.२	जिल्लास्तरीय शैक्षिक योजना	• अघिल्लो आर्थिक वर्षमा जिल्ला शिक्षा योजना (DEP) अद्यावधिक • DEP मा उल्लेख भएका चालु आ.व.का कार्यक्रममध्ये न्यूनतम ५० प्रतिशत कार्यक्रम त्यस वर्षको ASIP/ AWPB मा समावेश		• स्वीकृत ASIP/AWPB अनुसारका कार्यहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न • अघिल्लो आर्थिक वर्षको कार्यक्रम (ASIP/AWPB) को कम्तीमा २ ओटा समीक्षा बैठक (चौमासिक र वार्षिक)	
१.३	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• सबै विद्यालयको तथ्याङ्क निर्धारित समयमा प्राप्त • उपलब्ध Flash I & II, NFE -MIS तथा अन्य तथ्याङ्कको वार्षिक रूपमा विश्लेषण • पुस्तिका वा अन्य सामग्रीको रूपमा जिल्ला स्तरीय विश्लेषित तथ्याङ्क प्रकाशन • विद्यालय सेवा सुविधा तथा बजेट अनुदान निकासामा शैक्षिक तथ्याङ्कलाई आधार			
१.४	प्र.अ. र वि.व्य.स. को तालिम गोष्ठी	• शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वार्षिक न्यूनतम एउटा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन		• बैठक, गोष्ठी वा तालिमको प्रतिवेदन तयारी	
१.५	विद्यालयको परीक्षाफल विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण		• जि.शि.का.बाट कक्षा ५, ८ र १० (SLC) को परीक्षाफल विश्लेषण • विश्लेषण गरिएको नतिजाका आधारमा विद्यालयहरूलाई पृष्ठपोषण		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१.६	दरवन्दी मिलान	• शिक्षा ऐन नियमावलीका आधारमा दरबन्दी मिलानको विद्यालयगत अभिलेख (थपिने र काटिने विद्यालयको स्पष्ट मार्गचित्र) तयारी • मार्गचित्र अनुसार जि.शि.स.बाट शिक्षक दरवन्दी मिलानको निर्णय		• स्वीकृत मार्ग चित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट शिक्षकहरूको सरूवा तथा पदस्थापना • जिल्ला शिक्षा समितिबाट दरबन्दी मिलानको विवरण वार्षिक रूपमा स्वीकृत	
१.७	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन	• शिक्षकको दरबन्दी विवरण (विद्यालयगत, तहगत, श्रेणीगत र विषयगत) स्पष्ट हुने गरी अद्यावधिक • विद्यालयगत कर्मचारीहरूको विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक • विवरणलाई सफ्टवेयर प्रणाली (TMIS) मा अद्यावधिक		• शिक्षकहरूको वैयक्तिक विवरण फाइलको डकुमेन्ट स्क्यान गरेर विद्युतीय प्रति तयार गरी व्यवस्थापन	
१.८	शिक्षक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन	• शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नियमित र व्यवस्थित अभिलेख • तोकिएको समयमै शिक्षकहरूको प्रत्येक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्बन्धित निकायमा पेस			
१.९	विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्तिको अनुगमन	• एक वर्षमा जिल्लाका न्यूनतम् ५०% स्रोतकेन्द्रमा जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट स्थलगत अनुगमन गरी सरोकारवालासँग छलफल तथा अन्तरक्रिया • जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट स्रोतव्यक्ति वा वि.नि.का निरीक्षण प्रतिवेदनमाथि आवश्यक कारबाहीको निर्णय			
१.१०	पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अनुगमन	• स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन		• स्वीकृत पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूची अद्यावधिक • पाठ्यपुस्तक उपलब्धताको अनुगमन प्रतिवेदन (अवस्था र समस्या विश्लेषण गरी) सम्बन्धित निकायमा सुझावसहित प्रेषण • पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अवस्था अनुगमन गरी जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिमा समीक्षा	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१.११	विद्यालयलेखा परीक्षण	• सबै विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणका लागि नियमानुसार समयमा नै विद्यालयको सिफारिसका आधारमा लेखापरीक्षक नियुक्ति • लेखापरीक्षण समयमा नै सम्पन्न • लेखा परीक्षणले औंल्याएका विषयमा नियमितताका लागि पहल			
१.१२	शिक्षक तलबी प्रतिवेदन पारित	• शिक्षक तलवी प्रतिवेदन पारित गरी सोको अभिलेख • पारित प्रतिवेदन आधारमा शिक्षक तलव भत्ता समयमा नै निकासा			
१.१३	विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ गठन	• जिल्लाका कम्तीमा ८०% विद्यालयमा विव्यस गठन र सोको अभिलेख • जिल्लाका कम्तीमा ८०% विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन र सोको अभिलेख			
२. विद्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन					
२.१	विद्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन	• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकले आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको मासिक निरीक्षण योजना तथा कार्यक्रमको स्वीकृति • स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुसार विद्यालयको मासिक निरीक्षण अनुगमन तथा सो को नियमित प्रतिवेदन		• निरीक्षण प्रतिवेदन विश्लेषण गरी प्रबोधिकरण तथा प्रकाशन	
२.२	कक्षा अवलोकन		• प्रत्येक वि.नि.बाट महिनामा कम्तीमा एउटा कक्षा अवलोकन		
२.३	नमूना (Model) कक्षा प्रदर्शन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा नमुना (Model) कक्षा प्रदर्शन	
२.४	प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक बैठक सञ्चालन		• प्रत्येक वि.नि.बाट महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षण सुधार सम्बन्धी प्रधानाध्यापक सहितको शिक्षक बैठक		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
२.५	स्रोतव्यक्तिको अनुगमन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र अन्तरगतका स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी जि.शि.का.मा नियमित प्रतिवेदन	
२.६	वि.व्य.स. र प्र.अ. गोष्ठी	• निरीक्षकले आफ्नो पहलमा निरीक्षण क्षेत्रमा वर्षमा कम्तीमा एउटा गोष्ठी शैक्षिक सुधारका विषयमा सञ्चालन		• गोष्ठीबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन	
२.७	तथ्याङ्क व्यवस्थापन			• विद्यालय निरीक्षकबाट आ-आफ्नो क्षेत्रको तथ्याङ्क (Flash I & II, NFE -MIS) विश्लेषण • मुख्य-मुख्य सूचकहरूको अवस्था अभिलेख राखी सुधारको निम्ति विद्यालयलाई जानकारी	
२.८	पठनपाठनमा सहयोग पुऱ्याउने विशेष काम			• पठनपाठनसँग सम्बन्धित विशेष काम (सबै विद्यालयको Documentary बनाउने, शैक्षिक भ्रमण, परीक्षाफलको विश्लेषण गरी सुधारको प्रयास, लघु अनुसन्धान गरी कार्यान्वयनको प्रयास, शिक्षण सिकाइ सुधारमा ICT/Media को प्रयोग भएको जस्ता अनुकरणीय र उदाहरणीय) गरेको पुष्टि गर्ने अभिलेख	
२.९	शिक्षक विदा अभिलेख	• आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र भित्रका सबै शिक्षकको विदा अभिलेख वार्षिक रूपमा वि.नि.वाट प्रमाणित गरी सो को अभिलेख			
३. जिल्ला शिक्षा समिति					
३.१	जिल्ला शिक्षा समितिको गठन र बैठक	• जिल्ला शिक्षा समितिमा पूर्णता • महिनामा कम्तीमा १ पटक समितिको बैठक			
३.२	विद्यालयलेखा परीक्षण प्रतिवेदन			• विद्यालय लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका प्रमुख विषय कार्यान्वयनका लागि बैठकमा छलफल भई फर्छ्यौट तथा नियमितको प्रयास	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
३.३	जिल्लाको शैक्षिक क्यालेन्डर	• जिल्लाको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण तथा लागु		• कार्यान्वयनको अनुगमन अभिलेख राखेको (कुनै पनि बैठकमा कार्यान्यनको अवस्थाका बारेमा समीक्षा)	
३.४	अतिरिक्त तथा सह-क्रियाकलापका लागि स्रोत व्यवस्थापन	• जि.शि.स.ले आफ्नो स्रोतसमेत परिचालन गरी जिल्लास्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप (खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम आदि) सञ्चालन			
३.५	गुणस्तर विकासका लागि स्रोत व्यवस्थापन			• शैक्षिक समस्याका बारेमा छलफल गरी गुणस्तर विकासकै लागि थप स्रोतको व्यवस्था गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन	
३.६	शैक्षिक समस्याको पहिचान र समाधानको प्रयास	• शिक्षासँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको छलफल अन्तरक्रिया गरी जिल्लाका शैक्षिक समस्या पहिचान र सूचना सङ्कलन • पहिचान गरिएका समस्याहरूको प्राथमिकीकरण			
३.७	जिल्ला शिक्षा समितिकोषको सञ्चालन	• जिल्ला शिक्षा समितिको कोषको बजेट वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजनाका आधारमा समितिको बैठकको निर्णय अनुसार खर्च			
४	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन			• जिल्लाका ८०% भन्दा बढी गाविसहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समिति गठन र सो को अभिलेख	
ख. आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया					
१	दरवन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन	• स्वीकृत दरबन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि प्रयास			
२	विद्युतीय साधनको अवस्था	• कार्यालयका सबै शाखामा कम्प्युटरको उपलब्धता • कार्यालयका सबै कम्प्युटर, फ्याक्स, इमेल, फोटोकपी मेसिनको चालु अवस्था • कार्यालयका सबै उपकरणको नियमित प्रयोग			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
३	नागरिक वडापत्र	• कार्यालयले अध्यावधिक गरिएको नागरिक बडापत्र राखिएको ठाउँ (सेवाग्राहीले देख्ने गरी) र बडापत्र अनुसारको काम			
४	स्टाफ बैठक	• महिनाको कम्तीमा एक पटक विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठक बसेको अभिलेख			
५	गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था	• कार्यालयमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था र प्रयोग • छलफल र हेल्पडेस्कको व्यवस्था • गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको अवस्था • गुनासोहरूको अभिलेखीकरण गरी कारवाही			
६	कार्य प्रगति समीक्षा	• महिनामा कम्तीमा १ पटक स्रोतव्यक्ति, वि.नि.समेतको स्टाफ बैठकमा जिशिकाको कार्यक्रम र कार्य प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख • हरेक महिना स्रोतकेन्द्र र निरीक्षण क्षेत्रको प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख			
७	कार्यालय सरसफाइ र व्यवस्थापन	• कार्यालय परिसरको सरसफाई र व्यवस्थापन • कार्यालयका सामग्रीहरू राखिएको ठाउँ (यथोचित) • कार्यालय कोठाहरू, झ्याल ढोका, भुइँ, कार्पेटको उचित व्यवस्था • शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था • साबुन र पानी सहितको लैङ्गिक मैत्री सफा शौचालय व्यवस्था • गाडी ग्यारेज र गाडीको चालु अवस्था		• कार्यालयमा घेराबार सहितको कम्पाउण्डको व्यवस्था • फूलबगैँचा व्यवस्थापन	
८	आर्थिक र भौतिक प्रगति	• प्रगति प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा सम्प्रेषण • गत चौमासिकको आर्थिक र भौतिक प्रगति दुबै कम्तीमा ८०% वा माथि			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
९	विद्यालयलाई बजेट निकासा र व्यवस्थापन	• प्राप्त बजेट निर्धारित समयमै निकासा • बुलेटिनमा प्रकाशन वा सूचना पाटीमा टाँस		• शीर्षकगत रूपमा विद्यालयलाई निकासा पत्र प्रेषण • विद्यालयमा गएको निकासा विवरण जि.शि.का.को वेबसाइटमा अद्यावधिक	
१०	निकासाको अनुगमन	• कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै निकासा भएको प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा प्रतिवेदन : - विद्यालय भौतिक सुधार (भौतिक निर्माण, खानेपानी, शौचालय, घेराबार आदि)		• कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै निकासा भएको प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा प्रतिवेदन : - प्रति विद्यार्थी रकम (पि.सि.एफ.) - छात्रवृत्तिको रकम - अनौपचारिक शिक्षाका कक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका कार्यक्रम - TPD सञ्चालन र व्यवस्थापन - शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता - स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन खर्च	
११	बेरूजु फर्छ्यौट	• लेखा परीक्षण बेरूजुको लगत अद्यावधिक	• जिशिकाको गत आ.व. को बेरूजु शुन्य रहेको अवस्था वा चालु आ.ब.मा फछ्र्यौटको प्रतिशत ९० भन्दा बढी		
१२	कर्मचारी लगबुक	• कर्मचारी लगबुकको व्यवस्था, प्रयोग, त्यसको अवस्थाका बारेमा स्टाफ बैठक वा कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन			
१३	चालु आ.व. को कार्यक्रमको प्रबोधीकरण	• चालु वर्षका सम्पूर्ण कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र प्रबोधीकरण			
१४	विभिन्न समितिको क्रियाशीलता	• वर्षको २ पटक जिल्ला बाल विकास समन्वय समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिको बैठक	• वर्षको ४ पटक जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिको बैठक		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• वर्षको २ पटक जिल्ला छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको बैठक • वर्षको कम्तीमा २ पटक सामाजिक संवाद समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्लास्तरीय परीक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटक माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको बैठक			
ग. शैक्षिक व्यवस्थापकीय पक्ष					
१	शैक्षिक अवस्थाको तुलनात्मक विवरण	• जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति : - GER, NER लगायतका विवरण तालिका - तहगत सिकाइ उपलब्धि विवरण -सामुदायिक अध्ययन केन्द्र र केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण		• जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति : - तहगत उत्तीर्ण (कक्षा ५, ८ र एसएलसी) प्रतिशतको विवरण - साक्षरताको गाउँ विकास समिति/नगरपालिकागत अवस्थाको विवरण	
२	प्रमुख शैक्षिक सूचकहरू पहिचान र समीक्षा			• GER, NER, सिकाइ उपलब्धि, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर लगायतका शैक्षिक सूचकहरूका आधारमा अवस्था पहिचान गरी सुधारका सम्बन्धमा : - वि.नि. तथा स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठकमा छलफल - जिल्ला शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल - मावि प्र.अ बैठकमा छलफल - अन्य सरोकारवालाको बैठकमा छलफल	
३	समूह कार्य (Team Work)	• कार्य समूह बनाई शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समस्या समाधान			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
४	विद्यालय वर्गीकरण			• सबै विद्यालयको वार्षिक रूपमा वर्गीकरण तथा विद्यालयलाई सोको जानकारी	
५	सेवा सुविधा माग	• केन्द्रीय निकायबाट प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा सुविधाका लागि समयमै माग			
६	गैसससँगको समन्वय	• शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संघ/संस्थाहरूको अभिलेख • शैक्षिक सुधारको प्रयोजनका लागि वर्षमा दुई पटक सम्म समन्वयात्मक बैठक • सहकार्य र साझेदारीमा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन			
७	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता	• अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र) कार्यक्रमका लक्षित समूह र स्थान पहिचान गरी सञ्चालनको प्राथमिकीकरण • अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमको वार्षिक लक्ष्य र कार्यक्रम जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृती • जिल्ला अनौपचरिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम निर्धारण र सञ्चालन		• अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अध्ययन/अनुगमन गरी सुधारका लागि प्रयास सम्बन्धी निर्णय • जिल्लामा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम विस्तार र कार्यान्वयनमा समन्वय तथा साझेदारी विकासका लागि अनौपचारिक शिक्षा सञ्जाल गठन • अनौपचारिक शिक्षा सञ्जालको बैठक, सेमीनार, गोष्ठी सञ्चालन भई सहकार्य र समन्वयमा कार्यक्रम कार्यान्वयन	
८	क्षमता अभिबृद्धि	• एक शैक्षिक सत्रमा दुई पटक सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम, सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, सेमिनार, गोष्ठी सञ्चालन			
९	सामाजिक परीक्षण			• जिल्लाका ९० प्रतिशत भन्दा बढी सामुदायिक विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गराएको अभिलेख	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१०	स्रोत केन्द्रको बजेट उपयोग			• स्रोतकेन्द्रका लागि प्राप्त कार्यक्रम तथा रकमको बाँडफाँड र स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट निर्णय • स्रोतकेन्द्रले प्राप्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन एवम् प्रभावकारिताका विषयमा जिल्लास्तरीय बैठकमा छलफल गरी समीक्षात्मक निर्णय	
११	विद्यालय सुधार योजना, गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण, प्रयोग र अद्यावधिक	• जिल्लाका ८०% भन्दा बढी विद्यालयको विद्यालय सुधार योजना निर्माण • जिल्लाका ८०% भन्दा बढी गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण भई कार्यान्वयन • गाउँ/नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजनालाई सेवा, सुविधा निर्धारणसँग आवद्ध		• विद्यालय सुधार योजनाहरू, गाउँ/नगर शिक्षा योजनाहरूको समष्टि(Compiled Document) तयार गरी जिल्लास्तरीय योजना र कार्यक्रम तर्जुमा	
१२	विद्यालयको सम्पत्ति र भौतिक अवस्थाको स्पष्ट अभिलेख	विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने : • तथ्याङ्क तथा आवश्यकता पहिचानका आधारमा नयाँ निर्माण, मर्मत, सम्भार, वाह्य वातावरण सुधार गर्नुपर्ने विद्यालयहरूको सूचक सहितको अभिलेख • भौतिक निर्माण र सुधार गर्नु पर्ने विद्यालयहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण • सम्पूर्ण भौतिक निर्माण कार्यको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक		विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने : • विद्यालयगत सम्पत्ति विवरणको अभिलेख	
१३	छात्रवृत्तिको प्रभावकारिता	• अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सुधारका लागि प्रयास गरिएको		• सामुदायिक विद्यालयले छात्रवृत्तिको उद्देश्य अनुसार समयमा वितरण गरे/नगरेको विश्लेषण सहितको अनुगमन प्रमाण (स्रोत व्यक्ति वि.नि लगायतको प्रतिवेदनको साथ) • संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन गरी अभिलेख	
घ। उपलब्धि सम्बन्धी सूचक					
१	खुद भर्ना दरमा भएको प्रगति		• जिल्लाको प्राथमिक तहमा गत वर्षभन्दा खुद भर्नादरमा राष्ट्रिय औसत (९५.७) बराबर वा सोभन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा नघटेको		जिशिकाको ब्रोसर अनुसार
२	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि	• जिल्लाको प्राथमिक तह (कक्षा ५) का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि (४९.६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले बृद्धि			
३	निम्न माध्यमिक तहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि	• जिल्लाको कक्षा ८ का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि प्रतिशत (४३.५) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि			
४	माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि	• जिल्लाको एसएलसीको विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औषत उपलब्धि (४० .९ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि			
५	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)			• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रिय स्तर (८४.१) वा सो भन्दा २ प्रतिशतले बढी	
६	निम्न माध्यमिक तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)	• निम्न माध्यमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (६९.४) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा २ प्रतिशतले बृद्धि			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
७	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी			• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) मा राष्ट्रियस्तर (६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी वा कमी भई १ प्रतिशतले कम	अभिलेख छैन
८	नि.मा. तहका विद्यार्थीले विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी			• निमा तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) राष्ट्रियस्तर वा सो भन्दा कमी भई गत वर्ष भन्दा १ प्रतिशत कम	अभिलेख छैन
९	माध्यमिक तहको विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशतमा भएको प्रगति	• एसएलसी परीक्षामा राष्ट्रिय उत्तिर्ण प्रतिशत (४१.५) वा सो भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बृद्धि			
१०	साक्षरता दरमा भएको प्रगति	• **जिल्लाको साक्षरता दर :** - साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (५९.६) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि		• **जिल्लाको साक्षरता दर :** - पाँच वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (६५.९) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - १५-२४ वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (८४.७२) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि	
११	महिला शिक्षक प्रतिशतमा भएको प्रगति		• विद्यालय तहमा गत वर्ष भन्दा जिल्लाको महिला शिक्षक प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (३० प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि		गत वर्षभन्दा १ प्रतिशत बृद्धि भएको
१२	महिला प्र.अ. सङ्ख्यामा भएको प्रगति	• गत वर्ष भन्दा महिला प्रअको सङ्ख्यामा भएको बृद्धि			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१३	पूर्वप्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा भएको प्रगति			• पूर्व प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा राष्ट्रियस्तर (७०) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत भन्दा बढीको दरमा बृद्धि	अभिलेख छैन
१४	पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना दरमा भएको प्रगति			• पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (५२.१ प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि वा राष्ट्रियस्तर भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ४ प्रतिशतले बृद्धि	अभिलेख छैन
१५	कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने दरमा भएको कमी			• कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (२२.६ प्रतिशत) भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत कमी	अभिलेख छैन
ङ	प्रवर्तनात्मक कार्य	-	• प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य (नियमित कार्यक्रम, अरुको भन्दा भिन्न देखिने र जिल्लाको नवीन विधामा भएको कार्य) जस्तै : समूह सुपरिवेक्षण, सोधकार्य (दलित विद्यार्थीहरू विद्यालय छाड्नुको कारण),कार्यमूलक अनुसन्धान, फोटो सहित प्रत्येक विद्यालयको विवरण तयारी, नमुना विद्यालय विकास, स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्वयन, CAS		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
			लागु गर्ने योजना, पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने Documentary, अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रसँग सम्बन्धित कार्यको : - प्रतिवेदन तयार - प्रवर्तनात्मक (विशेष काम) कार्यका लागि योजना निर्माण - योजना कार्यान्वयन - पृष्ठपोषणका आधारमा सुधारका थप प्रयास		
च	सरोकारवालाहरूको धारणा		सामान्य		
सूचक अनुसार जम्मा पूर्णाङ्क : २२५			**सूचक कार्यान्वयन अवस्था अनुसार जम्मा प्राप्ताङ्क : १२६**		

सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

सबल पक्ष	सुधार गर्नुपर्ने पक्ष
• जिल्ला शिक्षा योजना तयार गरी ASIP/AWPBमा समावेश, • SLC को परीक्षाफल विश्लेषण भई पृष्ठपोषण दिएको • दरबन्दी मिलानको मार्गचित्र तयारी र केही कार्यान्वयन भएको • का.स.मू. व्यवस्थित, शिक्षकहरूको तलवी प्रतिवेदन समयमै पारित र निकासा • सबै विद्यालयहरूमा वि.व्य.स. र शि. अ. संघ गठन भएको • जिल्ला शिक्षा समितिले पूर्णता पाई नियमित बैठक बस्ने गरेको • जिल्लाको शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण गरी विद्यालयहरूमा पठाइएको • शैक्षिक समस्या पहिचान र समाधानका लागि सम्बन्धितसँग अन्तरक्रिया गर्ने गरेको • स्टाफ बैठक नियमित, गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था, कार्य प्रगतिको समीक्षा तथा कर्मचारी लगवुकको व्यवस्था भएको • खुद भर्ना दर, विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि तथा टिकाउ दर अघिल्लो वर्षको तुलनामा बृद्धि भएको • SLC उत्तीर्ण दरमा प्रगति हुनाका साथै १५ वर्ष र सो भन्दा माथिको साक्षरता दर राष्ट्रिय औसत भन्दा बढी रहेको	• कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धमा समीक्षा बैठक गर्नुपर्ने • तथ्याङ्क, प्रतिवेदन तथा अभिलेखहरू खोजेका बखत भेटाउन सकिने गरी व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्नुका साथै वेबसाइटमा समेत राख्नुपर्ने • कक्षा अवलोकन, नमुना कक्षा प्रदर्शनका कार्यहरू व्यवस्थित गरी अनुगमन कार्यको प्रतिवेदन र प्रबोधिकरण गर्नुपर्ने • विद्यालय लेखापरीक्षणबारे जि.शि.स. बैठकमा समीक्षा गरिनुपर्ने • सबै विद्यालयहरूलाई निकासा पत्र दिई वेबसाइटमा राख्नुपर्ने • प्रमुख शैक्षिक सूचकहरूको पहिचान र समीक्षा गर्नुपर्ने • विद्यालयगत सम्पत्तिको अभिलेख राख्नुपर्ने • विभिन्न उपलब्धिसम्बन्धी सूचकहरूलाई राष्ट्रिय औसतमा पुर्‍याउन प्रयत्न गर्नुपर्ने • कक्षा छाड्ने दर,सबै उमेर समूहको साक्षरता तर,पूर्व प्राथमिक तह तथा कक्षा १ को सहजै देखिने भर्ना दर, कक्षा दोहोर्‍याउने दरको व्यवस्थित अभिलेख राख्नुपर्ने

सूचकका आधारमा जिल्ला शिक्षा कार्यालय रुकुमको कार्यसम्पादनको सारांश निम्नानुसार रहेको छः

क्षेत्र	कार्यादेश र संरचना	आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	उपलब्धि सम्बन्धी सूचक	प्रवर्तनात्मक कार्य	सरोकारवालाको धारणा	कूल अङ्क
पूर्णाङ्क	९५	४०	४०	३१	१६	३	२२५
प्राप्ताङ्क	५३	२९	२१	१२	१०	१	१२६
प्रतिशत	५५.७९	७२.५	५२.५	३८.७१	६२.५	३३.३३	५६.०
कार्यान्वयन अवस्था	कमजोर	सामान्य	कमजोर	अति कमजोर	कमजोर	अति कमजोर	कमजोर

निष्कर्ष

परीक्षण साधनका आधारमा गरिएको कार्यसम्पादन परीक्षणको नतिजा अनुसार जिल्ला शिक्षा कार्यालय रुकुमले २२५ कूल अङ्कमा १२६ (५६ प्रतिशत) अङ्क प्राप्त गरेकाले समग्रमा यस कार्यालयको कार्यसम्पादन स्तर कमजोर देखियो। आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रियामा सामान्य अवस्था बाहेक अन्यमा अति कमजोर वा कमजोर अवस्था नै रहेको पाइयो। कार्यालयमा पुरा जनशक्ति व्यवस्थापन, समयमै बजेट माग र निकासा, शैक्षिक स्तरोन्नतिका लागि गै.स.स. र अन्य निकायहरूसँग समन्वय, कार्यालयको कामकाजलाई व्यवस्थित गर्न नागरिक बडापत्र र लगबुकको व्यवस्था, शैक्षिक कार्यक्रमको सामान्य जानकारी गराउन ब्रोसर र वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर प्रकाशन, नमुना विद्यालय घोषणा, शैक्षिक जागरणका लागि डकुमेण्ट्री निर्माण जस्ता सवल पक्षहरूका साथसाथै अध्ययनरत बालबालिकाहरूको सम्पूर्ण तथ्याङ्कहरू एकीकृत नगरिनु, दरबन्दी मिलानको मार्गचित्र अनुसार कार्यान्वयनमा भएको ढिलाई, निरीक्षण अनुगमनका प्रतिवेदनको तयारी र व्यवस्थित गर्ने कार्य हुन नसक्नु, जिम्मेवारी कार्यान्वयनको समीक्षा नगरिनु, निरीक्षण क्षेत्रगतरूपमा सबै शैक्षिक गतिविधिहरूको स्पष्ट अभिलेख राखेको नपाइनु जस्ता केही कमजोर पक्षहरू समेत परीक्षणको क्रममा पाइए।

कार्यालयका प्रत्येक काम कारवाहीको अभिलेखीकरणलाई अति महत्वका साथ ग्रहण गरी व्यवस्थित गर्न ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ साथै समस्त कर्मचारीवर्ग जिम्मेवारीमा समर्पित हुन जरुरी छ। जि.शि.का. सँग सम्बन्धित कुनै पनि काम कार्यवाहीका तथ्याङ्क, सूचना र जानकारी सर्वसुलभ हुन सक्ने वातावरण सृजना गर्न योजनाबद्ध ढङ्गले आजैदेखि लाग्नु पर्दछ। सवल पक्षको निरन्तरता र कमजोर पक्षबाट पाठ सिक्दै अघि बढ्न सके लक्ष्य प्राप्ति टाढाको विषय बन्ने छैन। परीक्षणले देखाएका व्यवस्थित गर्न बाँकी जिम्मेवारीहरू पूरा गर्न तर्फ योजनाका साथ लाग्न सकियो भने सुधार सम्भव छ।

१३. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, बाजुरा

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१. जिल्ला शिक्षा अधिकारी					
१.१	कार्य जिम्मेवारी	• प्रत्येक कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी • कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी तोकी पत्राचार	• तोकिएको जिम्मेवारी पूर्णरूपमा कार्यान्वयन		
१.२	जिल्लास्तरीय शैक्षिक योजना			• अघिल्लो आ.व.मा DEP अद्यावधिक • DEP मा उल्लेख भएका चालु आ.व.का कार्यक्रममध्ये न्यूनतम ५० प्रतिशत कार्यक्रमहरू त्यस वर्षको ASIP/AWPB मा समावेश • स्वीकृत ASIP/AWPB अनुसारका कार्यहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न • अघिल्लो आर्थिक वर्षको कार्यक्रम ASIP/AWPB को कम्तीमा २ ओटा समीक्षा बैठक	
१.३	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• सबै विद्यालयको तथ्याङ्क निर्धारित समयमा प्राप्त • पुस्तिका वा अन्य सामग्रीको रूपमा जिल्ला स्तरीय विश्लेषित तथ्याङ्क प्रकाशन • विद्यालय सेवा सुविधा तथा बजेट अनुदान निकासामा शैक्षिक तथ्याङ्कलाई आधार	• उपलब्ध Flash I & II, NFE -MIS तथा अन्य तथ्याङ्कहरूको वार्षिक रूपमा विश्लेषण		
१.४	प्र.अ. र वि.व्य.स. को तालिम गोष्ठी	• शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वार्षिक न्यूनतम एउटा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन		• बैठक, गोष्ठी वा तालिमको प्रतिवेदन तयारी	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१.५	विद्यालयको परीक्षाफल विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण			• जिल्ला शिक्षा कार्यालयले कक्षा ५, ८ र १० (SLC) को परीक्षाफल विश्लेषण • विश्लेषण गरिएको नतिजाका आधारमा विद्यालयहरूलाई पृष्ठपोषण	
१.६	दरवन्दी मिलान	• मार्ग चित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा समितिबाट शिक्षक दरवन्दी मिलानको निर्णय		• शिक्षा ऐन नियमावलीका आधारमा दरबन्दी मिलानको विद्यालयगत अभिलेख तयार • स्वीकृत मार्ग चित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट शिक्षकहरूको सरूवा तथा पदस्थापना • समितिबाट दरबन्दी मिलानको विवरण वार्षिक रूपमा स्वीकृत	
१.७	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन	• शिक्षकको दरबन्दी विवरण (विद्यालयगत, तहगत, श्रेणीगत र विषयगत) स्पष्ट हुने गरी अद्यावधिक • शिक्षकहरूको वैयक्तिक विवरण फाइलको डकुमेन्ट स्क्यान गरेर विद्युतीय प्रति तयार गरी व्यवस्थापन • विवरणलाई सफ्टवेयर प्रणाली (TMIS) मा अद्यावधिक • विद्यालयगत कर्मचारीहरूको विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक			
१.८	शिक्षक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन	• शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नियमित र व्यवस्थित अभिलेख • शिक्षकहरूको प्रत्येक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तोकिएको समयमै मूल्याङ्कन तथा सम्बन्धित निकायमा पेस			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१.९	विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्तिको अनुगमन	• एक वर्षमा जिल्लाका न्यूनतम् ५०% स्रोतकेन्द्रहरूमा जिशिअबाट स्थलगत अनुगमन गरी सरोकारवालासँग छलफल तथा अन्तरक्रिया	• जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट स्रोतव्यक्ति वा विद्यालय निरीक्षकका निरीक्षण प्रतिवेदनमाथि आवश्यक कारबाहीको निर्णय		
१.१०	पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अनुगमन	• स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन		• स्वीकृत पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूची अद्यावधिक • पा.पु. उपलब्धताको अनुगमन प्रतिवेदन (अवस्था र समस्या विश्लेषण गरी) सम्बन्धित निकायमा सुझावसहित प्रेषण • पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अवस्था अनुगमन गरी जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिमा समीक्षा	
१.११	विद्यालयलेखा परीक्षण	• सबै विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणका लागि नियमानुसार समयमा नै विद्यालयको सिफारिसका आधारमा लेखापरीक्षक नियुक्ति		• लेखापरीक्षण समयमा सम्पन्न • लेखा परीक्षणले औंल्याएका विषयमा नियमितताका लागि पहल	
१.१२	शिक्षक तलबी प्रतिवेदन पारित	• तलवी प्रतिवेदन पारित गरी सो अभिलेख व्यवस्थापन • पारित प्रतिवेदन आधारमा समयमा नै तलव भत्ता निकासा			
१.१३	विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ गठन		• जिल्लाका कम्तीमा ८०% विद्यालयमा विव्यस गठन र सो को अभिलेख • जिल्लाका कम्तीमा ८०% विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन र सोको अभिलेख		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
२. विद्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन					
२.१	निरीक्षण प्रतिवेदन	• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकको आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको मासिक निरीक्षण योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृती		• स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुसार विद्यालयको मासिक निरीक्षण अनुगमन गरी नियमित प्रतिवेदन • निरीक्षण प्रतिवेदन विश्लेषण गरी प्रवोधीकरण तथा प्रकाशन	
२.२	कक्षा अवलोकन			• प्रत्येक बि.नि.बाट महिनामा कम्तीमा एउटा कक्षा अवलोकन	
२.३	नमूना (Model) कक्षा प्रदर्शन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा नमूना (Model) कक्षा प्रदर्शन	
२.४	प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक बैठक सञ्चालन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षण सुधार सम्बन्धी प्रधानाध्यापक सहितको शिक्षक बैठक	
२.५	स्रोतव्यक्तिको अनुगमन			• विद्यालय निरीक्षकले आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र अन्तरगतका स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा नियमित प्रतिवेदन	
२.६	वि.व्य.स. र प्र.अ. गोष्ठी			• निरीक्षकले आफ्नो पहलमा निरीक्षण क्षेत्रमा शैक्षिक सुधारका विषयमा वर्षमा कम्तीमा एउटा गोष्ठी सञ्चालन • गोष्ठीबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन	
२.७	तथ्याङ्क व्यवस्थापन			• विद्यालय निरीक्षकबाट आ-आफ्नो क्षेत्रको तथ्याङ्क (Flash I & II, NFE -MIS) विश्लेषण • मुख्य-मुख्य सूचकहरूको अवस्था अभिलेख राखी सुधारको निम्ति विद्यालयलाई जानकारी	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
२.८	पठनपाठनमा सहयोग पुऱ्याउने विशेष काम			• पठनपाठनसँग सम्बन्धित ४ वटासम्म विशेष काम (सबै विद्यालयहरूको Documentary बनाउने, शैक्षिक भ्रमण, परीक्षाफलको विश्लेषण गरी सुधारको प्रयास, लघु अनुसन्धान गरी कार्यान्वयनको प्रयास, शिक्षण सिकाइ सुधारमा ICT/Media को प्रयोग भएको जस्ता अनुकरणीय र उदाहरणीय) गरेको पुष्टि गर्ने अभिलेख	
२.९	शिक्षक विदा अभिलेख			• आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र भित्रका सबै शिक्षकको विदा अभिलेख वार्षिक रूपमा वि.नि.वाट प्रमाणित गरी सो को अभिलेख	
३.जिल्ला शिक्षा समिति					
३.१	जिल्ला शिक्षा समितिको गठन			• जिल्ला शिक्षा समिति गठनमा पूर्णता • महिनामा कम्तीमा १ पटक समितिको बैठक	
३.२	विद्यालयलेखा परीक्षण प्रतिवेदन			• प्रतिवेदनले औंल्याएका प्रमुख विषय कार्यान्वयनका लागि बैठकमा छलफल भई फर्छ्यौट तथा नियमिताको प्रयास	
३.३	जिल्लाको शैक्षिक क्यालेन्डर	• जिल्लाको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण तथा लागु		• कार्यान्वयनको अनुगमन अभिलेख (कुनै पनि बैठकमा कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा समीक्षा)	
३.४	अतिरिक्त तथा सह-क्रियाकलापका लागि स्रोत व्यवस्थापन			• जिल्ला शिक्षा समितिले आफ्नो स्रोत समेत परिचालन गरी जिल्लास्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप (खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम आदि) सञ्चालन	
३.५	गुणस्तर विकासका लागि स्रोत व्यवस्थापन			• शैक्षिक समस्याका बारेमा छलफल गरी गुणस्तर विकासकै लागि थप स्रोतको व्यवस्था गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
३.६	शैक्षिक समस्याको पहिचान र समाधानको प्रयास			• शिक्षासँग सम्बन्धित सरोकारवालाको छलफल अन्तरक्रिया गरी जिल्लाका शैक्षिक समस्या पहिचान र सूचना सङ्कलन • पहिचान गरिएका समस्याको प्राथमिकीकरण • प्राथमिकतामा परेकामध्ये कम्तीमा एउटा समस्या समाधान गर्न प्रयास	
३.७	जिल्ला शिक्षा समितिकोषको सञ्चालन	• जिल्ला शिक्षा समितिको कोषको बजेट वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजनाका आधारमा समितिको बैठकको निर्णय अनुसार खर्च			
४.	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन			• जिल्लाका ८०% भन्दा बढी गाविसहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समिति गठन र सो को अभिलेख	
ख. आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया					
१	दरवन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन	• स्वीकृत दरबन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि प्रयास			
२	विद्युतीय साधनको अवस्था	• कार्यालयका सबै शाखामा कम्प्युटरको उपलब्धता • कार्यालयका सबै कम्प्युटर, फ्याक्स, इमेल, फोटोकपी मेसिनको चालु अवस्था • कार्यालयका सबै उपकरणको नियमित प्रयोग			
३	नागरिक वडापत्र	• अध्यावधिक गरेको नागरिक बडापत्र राखेको ठाउँ (सेवाग्राहीले देख्ने गरी) र बडापत्र अनुसारको काम			
४	स्टाफ बैठक	• महिनाको कम्तीमा एक पटक विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठक बसेको अभिलेख			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
५	गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था	• कार्यालयमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था र प्रयोग • गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको अवस्था		• छलफल र हेल्पडेस्कको व्यवस्था • गुनासोहरूको अभिलेखीकरण गरी कारवाही	
६	कार्य प्रगति समीक्षा			• कम्तीमा महिनामा एक पटक स्रोतव्यक्ति, वि.नि.समेतको संयुक्त स्टाफ बैठकमा जिशिकाको कार्यक्रम र कार्य प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख • हरेक महिना स्रोतकेन्द्र र निरीक्षण क्षेत्रको प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख	
७	कार्यालय सरसफाइ र व्यवस्थापन	• कार्यालय परिसरको सरसफाइ र व्यवस्थापन • कार्यालयका सामग्रीहरू राखिएको ठाउँ (यथोचित) • कार्यालय कोठाहरू, झ्याल ढोका, भुइँ, कार्पेटको उचित व्यवस्था		• शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था • साबुन र पानी सहितको लैङ्गिक मैत्री सफा शौचालय व्यवस्था • कार्यालयमा घेराबार सहितको कम्पाउण्डको व्यवस्था • फूलबगैंचा व्यवस्थापन • गाडी ग्यारेज र गाडीको चालु अवस्था	
८	आर्थिक र भौतिक प्रगति	• प्रगति प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा प्रेषण	• गत चौमासिकको आर्थिक र भौतिक प्रगति (दुवै कम्तीमा ८०% वा सो भन्दा माथि)		
९	विद्यालयलाई बजेट निकासा र व्यवस्थापन	• प्राप्त बजेट निर्धारित समयमै निकासा • शीर्षकगत रूपमा विद्यालयलाई निकासा पत्र प्रेषण • बुलेटिनमा प्रकाशन वा सूचना पाटीमा टाँस • विद्यालयमा गएको निकासा विवरण जिल्ला शिक्षा कार्यालयको वेबसाइटमा अद्यावधिक			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१०	निकासाको अनुगमन			• कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै निकासा भएको प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा प्रतिवेदन : - प्रति विद्यार्थी रकम (पि.सि.एफ.) - विद्यालय भौतिक सुधार - अनौपचारिक शिक्षाका कक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका कार्यक्रमहरू - TPD सञ्चालन र व्यवस्थापन - छात्रवृत्तिको रकम - शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता - स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन खर्च	
११	बेरूजु फर्छ्यौट	• लेखा परीक्षण बेरूजुको लगत अद्यावधिक	• जि.शि.का.को गत आर्थिक वर्षको बेरूजु शुन्य रहेको अवस्था वा चालु आ.ब.मा फछ्र्यौटको प्रतिशत ९० भन्दा बढी		
१२	कर्मचारी लगबुग			• कर्मचारी लगबुकको व्यवस्था, प्रयोग, त्यसको अवस्थाका बारेमा स्टाफ बैठक वा कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन	
१३	चालु आ.व. को कार्यक्रमको प्रबोधीकरण	• चालु वर्षका सम्पूर्ण कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र प्रबोधीकरण			
१४	विभिन्न समितिको क्रियाशीलता	• वर्षको ४ पटक जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्ला बाल विकास समन्वय समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिको बैठक			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• वर्षको २ पटक जिल्ला छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको बैठक • वर्षको कम्तीमा २ पटक सामाजिक संवाद समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्लास्तरीय परीक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटक माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको बैठक			
ग.शैक्षिक व्यवस्थापकीय पक्ष					
१	शैक्षिक अवस्थाको तुलनात्मक विवरण			जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति : • GER, NER लगायतका विवरण तालिका • तहगत सिकाइ उपलब्धि विवरण • तहगत उत्तीर्ण (कक्षा ५, ८ र एसएलसी) प्रतिशत विवरण • साक्षरताको गाविस/नगरपालिकागत अवस्थाको विवरण • सामुदायिक अध्ययन केन्द्र र केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण	
२	प्रमुख शैक्षिक सूचकहरू पहिचान र समीक्षा			GER, NER, सिकाइ उपलब्धि, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर लगायतका शैक्षिक सूचकहरूका आधारमा अवस्था पहिचान गरी सुधार सम्बन्धमा : • वि.नि. तथा स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठकमा छलफल • जिल्ला शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल • मावि प्र.अ बैठकमा छलफल • अन्य सरोकारवालाको बैठकमा छलफल	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
३	समूह कार्य (Team Work)	• कार्य समूह बनाई शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समस्या समाधान			
४	विद्यालय वर्गीकरण			• सबै विद्यालयको वार्षिक रूपमा वर्गीकरण तथा विद्यालयहरूलाई सोको जानकारी	
५	सेवा सुविधाको माग	• केन्द्रीय निकायबाट प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा सुविधाका लागि समयमै माग			
६	गैर सरकारी संघ/संस्थासँगको समन्वय	• शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने गैससहरूको अभिलेख • शैक्षिक सुधारको प्रयोजनका लागि वर्षमा दुई पटक सम्म समन्वयात्मक बैठक • सहकार्य र साझेदारीमा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन			
७	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता	• अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमका लक्षित समूह र स्थान पहिचान गरी सञ्चालनको प्राथमिकीकरण • अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमको वार्षिक लक्ष्य र कार्यक्रम जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृत		• जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम निर्धारण र सञ्चालन • अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अध्ययन/अनुगमन गरी सुधारका लागि प्रयास सम्बन्धी निर्णय • जिल्लामा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम विस्तार र कार्यान्वयनमा समन्वय तथा साझेदारी विकासका लागि अनौपचारिक शिक्षा सञ्जाल गठन • अनौपचारिक शिक्षा सञ्जालको बैठक, सेमीनार, गोष्ठी सञ्चालन भई सहकार्य र समन्वयमा कार्यक्रम कार्यान्वयन	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
८	क्षमता अभिबृद्धि		• एक शैक्षिक सत्रमा दुई पटक सरोकारवालाको क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम, सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, सेमिनार, गोष्ठी सञ्चालन		
९	सामाजिक परीक्षण		• जिल्लाका ९० प्रतिशत भन्दा बढी सामुदायिक विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गराएको अभिलेख		
१०	स्रोत केन्द्रको बजेट उपयोग			• स्रोतकेन्द्रका लागि प्राप्त कार्यक्रम तथा रकमको बाँडफाँड र स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट निर्णय • स्रोतकेन्द्रले प्राप्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन एवम् प्रभावकारिताका विषयमा जिल्लास्तरीय बैठकमा छलफल	
११	विद्यालय सुधार योजना, गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण, प्रयोग र अद्यावधिक	• जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयको विद्यालय सुधार योजना निर्माण		• जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण भई कार्यान्वयन • विद्यालय सुधार योजनाहरू, गाउँ/नगर शिक्षा योजनाहरूको समष्टी तयार गरी जिल्लास्तरीय योजना र कार्यक्रम तर्जुमा • गाउँ/नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजनालाई सेवा, सुविधा निर्धारणसँग आवद्ध	
१२	विद्यालयको सम्पत्ति र भौतिक अवस्थाको स्पष्ट अभिलेख	**विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने :** • तथ्याङ्क तथा आवश्यकता पहिचानका आधारमा नयाँ निर्माण, मर्मत, सम्भार, वाह्य वातावरण सुधार गर्नुपर्ने विद्यालयहरूको सूचक सहितको अभिलेख		**विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने :** • भौतिक निर्माण र सुधार गर्नु पर्ने विद्यालयहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण • सम्पूर्ण भौतिक निर्माण कार्यको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक • विद्यालयगत सम्पत्ति विवरणको अभिलेख	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१३	छात्रवृत्तिको प्रभावकारिता			• सामुदायिक विद्यालयले छात्रवृत्तिको उद्देश्य अनुसार समयमा वितरण गरे/नगरेको विश्लेषण सहितको अनुगमन प्रमाण • संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन तथा सो को अभिलेख • अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सुधारका लागि प्रयास	
घ. उपलब्धि सम्बन्धी सूचक					
१	खुद भर्ना दरमा भएको प्रगति		• जिल्लाको प्राथमिक तहमा गत वर्ष भन्दा खुद भर्ना दरमा राष्ट्रिय औसत (९५.७) बराबर वा सो भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा नघटेको		राष्ट्रिय औसतभन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि भएको
२	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि		• जिल्लाको प्राथमिक तह (कक्षा ५) का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तर राष्ट्रिय औसत उपलब्धि (४९.६%) वा सोभन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले बृद्धि		राष्ट्रिय औसतभन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीम १ प्रतिशत बृद्धि भएको
३	निम्न माध्यमिक तहको विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि		• जिल्लाको कक्षा ८ का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तर राष्ट्रिय औसत उपलब्धि (४३.५%) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि		राष्ट्रिय औसतभन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीम १ प्रतिशत बृद्धि भएको

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
४	माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि			• जिल्लाको एसएलसीको विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औषत उपलब्धि (४०.९%) वा सोभन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले बृद्धि	गत वर्ष भन्दा बृद्धि नभएको
५	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)		• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दर राष्ट्रियस्तर (८४.१) वा सो भन्दा २ प्रतिशतले बढी		गत वर्षभन्दा १ प्रतिशतले बृद्धि
६	निम्न माध्यमिक तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)		• निम्न माध्यमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दर राष्ट्रियस्तर (६९.४) वा सोभन्दाबढी भई गत वर्षभन्दा २ प्रतिशतले बृद्धि		
७	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी			• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) मा राष्ट्रियस्तर (६%) वा सो भन्दा बढी वा कमी भई १ प्रतिशतले कम	नघटेको
८	नि.मा. तहका विद्यार्थीले विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी			• निमा तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) राष्ट्रियस्तर वा सो भन्दा कमी भई गत वर्ष भन्दा १ प्रतिशत कम	अभिलेख नभएको
९	माध्यमिक तहको विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशतमा भएको प्रगति		• एसएलसी परीक्षामा राष्ट्रिय उत्तिर्ण प्रतिशत (४१.५) वा सो भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बृद्धि		
१०	साक्षरता दरमा भएको प्रगति		• **जिल्लाको साक्षरता दर :** - पाँच वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (६५.९) भन्दा माथि		Status Report अनुसार राष्ट्रिय स्तरभन्दा कम भई गत वर्षभन्दा

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
			भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - पन्ध्र वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (५९.६) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - १५-२४ वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (८४.७२) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि		कम्तीमा २ प्रतिशतले बृद्धि भएको
११	महिला शिक्षक प्रतिशतमा भएको प्रगति		• विद्यालय तहमा गत वर्ष भन्दा जिल्लाको महिला शिक्षक प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (३० प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि		शैक्षिक तथ्याङ्क २० ७१ अनुसार
१२	महिला प्र.अ. सङ्ख्यामा भएको प्रगति	• गत वर्ष भन्दा महिला प्रअको संख्यामा भएको बृद्धि			२० ७१ TMIS
१३	पूर्वप्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा भएको प्रगति	• पूर्व प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा राष्ट्रियस्तर (७०) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत भन्दा बढीको दरमा बृद्धि			शैक्षिक तथ्याङ्क २० ७१ अनुसार
१४	पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना दरमा भएको प्रगति	• पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (५२.१ प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि वा राष्ट्रियस्तर भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ४ प्रतिशतले बृद्धि			शैक्षिक तथ्याङ्क २० ७१ अनुसार

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१५	कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने दरमा भएको कमी	• कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (२२.६ प्रतिशत) भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत कमी			
ङ.	प्रवर्तनात्मक कार्य **जम्मा १६ अङ्क**	• **प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य** (नियमित कार्यक्रम, अरुको भन्दा भिन्न देखिने र जिल्लाको नवीन विधामा भएको कार्य) जस्तै : समूह सुपरिवेक्षण, सोधकार्य (दलित विद्यार्थीहरू विद्यालय छाड्नुको कारण),कार्यमूलक अनुसन्धान, फोटो सहित प्रत्येक विद्यालयको विवरण तयारी, नमुना विद्यालय विकास, स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्वयन, CAS लागु गर्ने योजना, पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने Documentary, अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रसँग सम्बन्धित कार्यको : - प्रवर्तनात्मक (विशेष काम) कार्यका लागि योजना निर्माण	• **प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य** (नियमित कार्यक्रम, अरुको भन्दा भिन्न देखिने र जिल्लाको नवीन विधामा भएको कार्य) जस्तै : समूह सुपरिवेक्षण, सोधकार्य (दलित विद्यार्थीहरू विद्यालय छाड्नुको कारण),कार्यमूलक अनुसन्धान, फोटो सहित प्रत्येक विद्यालयको विवरण तयारी, नमुना विद्यालय विकास, स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्वयन, CAS लागु गर्ने योजना, पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने Documentary, अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रसँग सम्बन्धित कार्यको : - योजना कार्यान्वयन	• **प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य** (नियमित कार्यक्रम, अरुको भन्दा भिन्न देखिने र जिल्लाको नवीन विधामा भएको कार्य) जस्तै : समूह सुपरिवेक्षण, सोधकार्य (दलित विद्यार्थीहरू विद्यालय छाड्नुको कारण),कार्यमूलक अनुसन्धान, फोटो सहित प्रत्येक विद्यालयको विवरण तयारी, नमुना विद्यालय विकास, स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्वयन, CAS लागु गर्ने योजना, पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने Documentary, अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रसँग सम्बन्धित कार्यको : - प्रतिवेदन तयारी - पृष्ठपोषणका आधारमा सुधारका थप प्रयास	
च.	सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सरोकारवालाको धारणा		मिश्रित धारणा		
सूचक अनुसार जम्मा पूर्णाङ्क : २२५			**सूचक कार्यान्वयन अवस्था अनुसार जम्मा प्राप्ताङ्क : ८९.५**		

सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

सबल पक्ष	सुधार गर्नुपर्ने पक्ष
• कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन, शिक्षकहरूको व्यक्तिगत विवरण तयार गरी सफ्टवेयरमा अद्यावधिक एवम् तलबी प्रतिवेदन पारित • शैक्षिक तथ्याङ्कहरू समयमा प्राप्त गरी वेवसाइटमा राख्ने कार्य • जिल्लाको वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण, विद्यालयको निकासा वेवसाइटमा राखिएको • ८३ प्रतिशतभन्दा बढी बेरुजु फछ्र्यौट, चालु वर्षका कार्यक्रमको समयमै प्रबोधिकरण • सिकाइ उपलब्धि सहितका सूचकहरू प्रकाशन, समूह कार्यलाई प्राथमिकता दिने गरिएको • विद्यालय सुधार योजनाहरू समयमा नै निर्माण गर्न लगाइएको • तहगतरूपमा खुद भर्ना दर, औसत सिकाइ उपलब्धि र टिकाउ दरमा वृद्धि हुँदै गएको • महिला शिक्षक तथा महिला प्र.अ.को सङ्ख्यामा वृद्धि हुँदै गएको • कार्यमूलक अनुसन्धान, स्थानीय विषयवस्तुमा आधारित पाठ्यक्रम निर्माण तथा बालविकास शैक्षिक भेला जस्ता प्रवर्तनात्मक क्रियाकलापहरू सञ्चालन भएका • सरोकारवालाहरूको गुनासा सुन्नाले सकारात्मक धारणा पाइएको	• अनुगमन तथा सम्पादन गरिएका कार्यहरूको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयारी गरी राख्नुपर्ने • सम्पादन गनुपर्ने कामको निर्णय र योजना बनाएर मात्र अघि बढ्नुपर्ने • शिक्षा ऐन अनुसार दरबन्दी मिलान गर्नुपर्ने • गाउँ नगर शिक्षा समिति गठन गर्ने र जिल्ला शिक्षा समितिलाई पूर्णता दिनुपर्ने • कार्यालयका हरेक गतिविधि पारदर्शी बनाउँदै लानुपर्ने, बेरुजु शुन्यमा झार्न पहल गर्नुपर्ने • जिल्लाका विभिन्न शैक्षिक सूचकहरू कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति गर्नुका साथै शैक्षिक अवस्थाको सुधारका लागि विशेष योजना तयार गर्नुपर्ने • विद्यालयको सम्पत्ति तथा भौतिक अवस्थाको स्पष्ट अभिलेख राख्नुपर्ने • गाविस र नगरको साक्षरता विवरण वार्षिकरूपमा सङ्कलन गर्नुपर्ने • सुक्ष्म व्यवस्थापन र जवाफदेहितामा जोड दिँदै जानुपर्ने • उपलब्धि सम्बन्धी सूचकहरू राष्ट्रिय औसतमा ल्याउने रणनीति तयार गर्नुपर्ने • प्रवर्तनात्मक कार्यहरूको कार्यान्वयनको प्रतिवेदन तयार तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्नुपर्ने • सरोकारवालाको प्रतिक्रियालाई ध्यानमा राखेर कार्य गर्नुपर्ने

सूचकका आधारमा जिल्ला शिक्षा कार्यालय बाजुराको कार्यसम्पादनको सारांश निम्नानुसार रहेको छ:

क्षेत्र	कार्यादेश र संरचना	आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	उपलब्धि सम्बन्धी सूचक	प्रवर्तनात्मक कार्य	सरोकारवालाको धारणा	कूल अङ्क
पूर्णाङ्क	९५	४०	४०	३१	१६	३	२२५
प्राप्ताङ्क	३०	२३	१४	१४	७.५	१	८९.५
प्रतिशत	३१.५८	५७.५०	३५.००	४५.१६	४६.८८	३३.३३	३९.७८
कार्यान्वयन अवस्था	अति कमजोर	कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर

निष्कर्ष

कार्यसम्पादन परीक्षण साधनको प्रयोग गरी स्थलगतरूपमा कार्यसम्पादनको परीक्षण गर्दा प्राप्त अङ्कका आधारमा जिल्ला शिक्षा कार्यालय बाजुराको कार्यसम्पादन स्तर अति कमजोर देखिएको छ। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका प्रमुख ६ ओटा क्षेत्रहरूमा आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया कमजोर अवस्थामा छ भने बाँकी ५ ओटा क्षेत्रहरूको कार्यसम्पादन स्तर अति कमजोर देखिएको छ। साधनस्रोत र जनशक्तिको अभाव रहेको विकट यस जिल्लाको शैक्षिक सूचक राष्ट्रियस्तरको तुलनामा निकै कम रहेको छ। पारदर्शिता, जवाफदेहिता, सकारात्मक सोच र क्रियाशिलता जस्ता व्यवस्थापकीय तथा पेसागत व्यवहारबाट कार्यसम्पादन सुधारको अपेक्षा गर्न सकिन्छ। स्थानीय आवश्यकता, विद्यामान नीति र प्राप्त निर्देशन अनुसार जिल्लास्तरमा सरोकारवालाहरू समेतको सहभागितामा कार्यक्रम निर्माण गरी स्पष्ट कार्यनीतिका आधारमा कार्यान्वयन गर्नसके समग्र जिल्लाको कार्यसम्पादन अवस्थामा सुधार ल्याउन सकिनेछ।

१४. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, कैलाली

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१. जिल्ला शिक्षा अधिकारी					
१.१	कार्य जिम्मेवारी	• प्रत्येक कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी • कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी तोकी पत्राचार • तोकिएको जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन			
१.२	जिल्लास्तरीय शैक्षिक योजना			• अघिल्लो आ.ब.मा DEP अद्यावधिक • जिल्ला शिक्षा योजनामा उल्लेख भएका चालु आर्थिक वर्षका कार्यक्रमहरूमध्ये न्यूनतम ५० प्रतिशत कार्यक्रमहरू त्यस वर्षको ASIP/AWPB मा समावेश • स्वीकृत ASIP/AWPB अनुसारका कार्यहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न • अघिल्लो आर्थिक वर्षको कार्यक्रम (ASIP/AWPB) को कम्तीमा २ ओटा समीक्षा बैठक	
१.३	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• सबै विद्यालयको तथ्याङ्क निर्धारित समयमा प्राप्त • उपलब्ध Flash I & II, NFE -MIS तथा अन्य तथ्याङ्कहरूको वार्षिक रूपमा विश्लेषण • पुस्तिका वा अन्य सामग्रीको रूपमा जिल्ला स्तरीय विश्लेषित तथ्याङ्क प्रकाशन • विद्यालय सेवा सुविधा तथा बजेट अनुदान निकासामा शैक्षिक तथ्याङ्कलाई आधार			
१.४	प्र.अ. र वि.व्य.स. को तालिम गोष्ठी	• शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वार्षिक न्यूनतम एउटा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन • बैठक, गोष्ठी वा तालिमको प्रतिवेदन तयारी			
१.५	विद्यालयको परीक्षाफल विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण	• जिल्ला शिक्षा कार्यालयले कक्षा ५, ८ र १० (माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा) को परीक्षाफल विश्लेषण • विश्लेषण गरिएको नतिजाका आधारमा विद्यालयहरूलाई पृष्ठपोषण			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१.६	दरवन्दी मिलान	• शिक्षा ऐन नियमावलीका आधारमा दरवन्दी मिलानको विद्यालयगत अभिलेख (मिलान गर्दा थपिने र काटिने विद्यालयको स्पष्ट मार्ग चित्र) तयारी • मार्ग चित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा समितिबाट शिक्षक दरवन्दी मिलानको निर्णय • स्वीकृत मार्ग चित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट शिक्षकहरूको सरूवा तथा पदस्थापना • जिल्ला शिक्षा समितिबाट दरबन्दी मिलानको विवरण वार्षिक रूपमा स्वीकृत			
१.७	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन	• शिक्षकको दरबन्दी विवरण (विद्यालयगत, तहगत, श्रेणीगत र विषयगत) स्पष्ट हुने गरी अद्यावधिक • विवरणलाई सफ्टवेयर प्रणाली (TMIS) मा अद्यावधिक • विद्यालयगत कर्मचारीहरूको विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक		• शिक्षकहरूको वैयक्तिक विवरण फाइलको डकुमेन्ट स्क्यान गरेर विद्युतीय प्रति तयार गरी व्यवस्थापन	
१.८	शिक्षक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन	• शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नियमित र व्यवस्थित अभिलेख • शिक्षकहरूको प्रत्येक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तोकिएको समयमै मूल्याङ्कन भई सम्बन्धित निकायमा पेस			
१.९	विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्तिको अनुगमन			• एक वर्षमा जिल्लाका न्यूनतम् ५०% स्रोत केन्द्रमा जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट स्थलगत अनुगमन गरी सरोकारवालासँग छलफल तथा अन्तरक्रिया • जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट स्रोतव्यक्ति वा विद्यालय निरीक्षकका निरीक्षण प्रतिवेदनमाथि आवश्यक कारबाहीको निर्णय	
१.१०	पाठ्यक्रम,	• स्वीकृत पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ		• पा.पु. उपलब्धताको अनुगमन प्रतिवेदन	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
	पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अनुगमन	सामग्रीहरूको सूची अद्यावधिक • स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन		(अवस्था र समस्या विश्लेषण गरी) सम्बन्धित निकायमा प्रेषण • पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अवस्था अनुगमन	
१.११	विद्यालयलेखा परीक्षण	• सबै विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणका लागि नियमानुसार समयमा नै विद्यालयको सिफारिसका आधारमा लेखापरीक्षक नियुक्ति • लेखापरीक्षण समयमा नै सम्पन्न • लेखा परीक्षणले औंल्याएका विषयमा नियमितताका लागि पहल			
१.१२	शिक्षक तलबी प्रतिवेदन पारित	• शिक्षक तलवी प्रतिवेदन पारित गरी सो को अभिलेख व्यवस्थापन • पारित प्रतिवेदनका आधारमा शिक्षक तलव भत्ता समयमा नै निकासा			
१.१३	विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ गठन	• जिल्लाका कम्तीमा ८०% विद्यालयमा विव्यस र सोको अभिलेख • जिल्लाका कम्तीमा ८०% विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन र सोको अभिलेख			
२. विद्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन					
२.१	निरीक्षण प्रतिवेदन	• स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुसार विद्यालयको मासिक निरीक्षण अनुगमन गरी सो को नियमित प्रतिवेदन		• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकको आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको मासिक निरीक्षण योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृति • निरीक्षण प्रतिवेदन विश्लेषण गरी प्रवोधीकरण तथा प्रकाशन	
२.२	कक्षा अवलोकन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा कक्षा अवलोकन	
२.३	नमुना (Model) कक्षा प्रदर्शन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा नमुना कक्षा प्रदर्शन	
२.४	प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक बैठक सञ्चालन	• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षण सुधार सम्बन्धी प्रधानाध्यापक सहितको शिक्षक बैठक			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
२.५	स्रोतव्यक्तिको अनुगमन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र अन्तरगतका स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी जिशिकामा नियमित प्रतिवेदन	
२.६	वि.व्य.स. र प्र.अ. गोष्ठी	• निरीक्षकले आफ्नो पहलमा निरीक्षण क्षेत्रमा शैक्षिक सुधारका विषयमा वर्षमा कम्तीमा एउटा गोष्ठी सञ्चालन • गोष्ठीबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन			
२.७	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• विद्यालय निरीक्षकबाट आ-आफ्नो क्षेत्रको तथ्याङ्क(Flash I & II, NFE -MIS) विश्लेषण • मुख्य-मुख्य सूचकहरूको अवस्थाको अभिलेख राखी सुधारको निम्ति विद्यालयलाई जानकारी			
२.८	पठनपाठनमा सहयोग पुऱ्याउने विशेष काम	• पठनपाठनसँग सम्बन्धित विशेष काम (सबै विद्यालयहरूको Documentary बनाउने, शैक्षिक भ्रमण, परीक्षाफलको विश्लेषण गरी सुधारको प्रयास, लघु अनुसन्धान गरी कार्यान्वयनको प्रयास, शिक्षण सिकाइ सुधारमा ICT/Media को प्रयोग भएको जस्ता अनुकरणीय र उदाहरणीय) गरेको पुष्टि गर्ने अभिलेख			
२.९	शिक्षक विदा अभिलेख	• आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र भित्रका सबै शिक्षकहरूको विदा अभिलेख वार्षिक रूपमा विद्यालय निरीक्षकवाट प्रमाणित गरी सो को अभिलेख			
३.जिल्ला शिक्षा समिति					
३.१	जिल्ला शिक्षा समितिको गठन	• जिल्ला शिक्षा समिति गठनमा पूर्णता • महिनाको कम्तीमा १ पटक समितिको बैठक			
३.२	विद्यालयलेखा परीक्षण प्रतिवेदन	• विद्यालय लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका प्रमुख विषय कार्यान्वयनका लागि बैठकमा छलफल भई फर्छ्यौट तथा नियमिताको प्रयास			
३.३	जिल्लाको शैक्षिक क्यालेन्डर	• जिल्लाको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण तथा लागु		• कार्यान्वयनको अनुगमन अभिलेख (कुनै पनि बैठकमा कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा समीक्षा)	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
३.४	अतिरिक्त तथा सह-क्रियाकलापका लागि स्रोत व्यवस्थापन			• जि.शि.स.ले आफ्नो स्रोत समेत परिचालन गरी जिल्लास्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप (खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम आदि) सञ्चालन	
३.५	गुणस्तर विकासका लागि स्रोत व्यवस्थापन	• शैक्षिक समस्याका बारेमा छलफल गरी गुणस्तर विकासकै लागि थप स्रोतको व्यवस्था गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन			
३.६	शैक्षिक समस्याको पहिचान र समाधानको प्रयास	• शिक्षासँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको छलफल अन्तरक्रिया गरी जिल्लाका शैक्षिक समस्या पहिचान र सूचना सङ्कलन • पहिचान गरेका समस्याहरूको प्राथमिकीकरण • प्राथमिकतामा परेकामध्ये कम्तीमा एउटा समस्या समाधान गर्न प्रयास			
३.७	जिल्ला शिक्षा समितिकोषको सञ्चालन	• जिल्ला शिक्षा समितिको कोषको बजेट वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजनाका आधारमा समितिको बैठकको निर्णय अनुसार खर्च			
४.	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन	• जिल्लाका ८०% भन्दा बढी गाविसहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समिति गठन र सोको अभिलेख			
ख. आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया					
१	दरवन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन	• स्वीकृत दरबन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि प्रयास			
२	विद्युतीय साधनको अवस्था	• कार्यालयका सबै शाखामा कम्प्युटरको उपलब्धता • कार्यालयका सबै कम्प्युटर, फ्याक्स, इमेल, फोटोकपी मेसिनको चालु अवस्था • कार्यालयका सबै उपकरणको नियमित प्रयोग			
३	नागरिक वडापत्र	• कार्यालयले अध्यावधिक गरिएको नागरिक बडापत्र राखेको ठाउँ (सेवाग्राहीले देख्ने गरी) र बडापत्र अनुसारको काम			
४	स्टाफ बैठक	• महिनाको कम्तीमा एक पटक विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठक बसेको अभिलेख			
५	गुनासो सुनुवाइको	• कार्यालयमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था र प्रयोग			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
	व्यवस्था	• छलफल र हेल्पडेस्कको व्यवस्था • गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको अवस्था • गुनासोहरूको अभिलेखीकरण गरी कारवाही			
६	कार्य प्रगति समीक्षा	• महिनामा कम्तीमा एक पटक स्रोतव्यक्ति, वि.नि.समेतको संयुक्त स्टाफ बैठकमा जिशिकाको कार्यक्रम र कार्य प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख • हरेक महिना स्रोतकेन्द्र र निरीक्षण क्षेत्रको प्रगतिको समीक्षा र सोको अभिलेख			
७	कार्यालय सरसफाइ र व्यवस्थापन	• कार्यालय परिसरको सरसफाई र व्यवस्थापन • कार्यालयका सामग्रीहरू राखिएको ठाउँ (यथोचित) • कार्यालय कोठाहरू, झ्याल ढोका, भुइँ, कार्पेटको उचित व्यवस्था • शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था • साबुन पानी सहितको लैङ्गिकमैत्री सफा शौचालय व्यवस्था • कार्यालयमा घेराबार सहितको कम्पाउण्डको व्यवस्था • फूलबगैँचा व्यवस्थापन • गाडी ग्यारेज र गाडीको चालु अवस्था			
८	आर्थिक र भौतिक प्रगति	• प्रगति प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा सम्प्रेषण • गत चौमासिकको आर्थिक र भौतिक प्रगति (दुबै कम्तीमा ८०% वा सो भन्दा बढी)			
९	विद्यालयलाई बजेट निकासा र व्यवस्थापन	• प्राप्त बजेट निर्धारित समयमै निकासा • शीर्षकगत रूपमा विद्यालयलाई निकासा पत्र प्रेषण • बुलेटिनमा प्रकाशन वा सूचना पाटीमा टाँस • विद्यालयमा गएको निकासा विवरण जिल्ला शिक्षा कार्यालयको वेबसाइटमा अद्यावधिक			
१०	निकासाको अनुगमन	**कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै निकासा भएको प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा प्रतिवेदन :** • प्रति विद्यार्थी रकम (पि.सि.एफ.)			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• विद्यालय भौतिक सुधार (भौतिक निर्माण, खानेपानी, शौचालय, घेराबार, आदि) • छात्रवृत्तिको रकम • अनौपचारिक शिक्षाका कक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका कार्यक्रमहरू • TPD सञ्चालन र व्यवस्थापन • शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता • स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन खर्च			
११	बेरूजु फर्छ्यौट	• जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा गत आर्थिक वर्षको बेरूजु शून्य रहेको अवस्था वा चालु आ.ब.मा फछर्यौटको प्रतिशत ९० भन्दा बढी • लेखा परीक्षण बेरूजुको लगत अद्यावधिक			
१२	कर्मचारी लगबुक	• कर्मचारी लगबुकको व्यवस्था, प्रयोग, त्यसको अवस्थाका बारेमा स्टाफ बैठक वा कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन			
१३	चालु आ.व. को कार्यक्रमको प्रबोधीकरण	• चालु वर्षका सम्पूर्ण कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र प्रबोधकरण			
१४	विभिन्न समितिको क्रियाशीलता	• वर्षको ४ पटक जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्ला बाल विकास समन्वय समितिको बैठक • वर्षको २ पटक माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको बैठक		• वर्षको २ पटक जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्ला छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको बैठक • वर्षको कम्तीमा २ पटक सामाजिक संवाद समितिको बैठक • वर्षको २ पटक जिल्लास्तरीय परीक्षा समितिको बैठक	
ग.शैक्षिक व्यवस्थापकीय पक्ष					
१	शैक्षिक अवस्थाको तुलनात्मक विवरण	जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति : • GER, NER लगायतका विवरण तालिका • तहगत सिकाइ उपलब्धि विवरण			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• तहगत उत्तीर्ण (कक्षा ५, ८ र एसएलसी) प्रतिशतको विवरण • साक्षरताको गाविस/नगरपालिकागत अवस्थाको विवरण • सामुदायिक अध्ययन केन्द्र र केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण			
२	प्रमुख शैक्षिक सूचकहरू पहिचान र समीक्षा	**GER, NER, सिकाइ उपलब्धि, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर लगायतका शैक्षिक सूचकहरूका आधारमा अवस्था पहिचान गरी सुधारका सम्बन्धमा :** • वि.नि. तथा स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठकमा छलफल • जिल्ला शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल • मावि प्र.अ बैठकमा छलफल • अन्य सरोकारवालाहरूको बैठकमा छलफल			
३	समूह कार्य (Team Work)			• कार्य समूह बनाई शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समस्या समाधान	
४	विद्यालय वर्गीकरण			• सबै विद्यालयको वार्षिक रूपमा वर्गीकरण तथा विद्यालयहरूलाई सो को जानकारी	
५	सेवा सुविधा माग	• केन्द्रीय निकायबाट प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा सुविधाका लागि समयमै माग			
६	गैर सरकारी संघ/संस्थासँगको समन्वय	• शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संघ/संस्थाहरूको अभिलेख • शैक्षिक सुधारको प्रयोजनका लागि वर्षमा दुई पटक समन्वयात्मक बैठक • सहकार्य र साझेदारीमा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन			
७	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमहरूको	• अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय, सामुदायिक अध्ययन			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
	प्रभावकारिता	केन्द्र) कार्यक्रमका लक्षित समूह र स्थान पहिचान गरी सञ्चालनको प्राथमिकीकरण • अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमको वार्षिक लक्ष्य र कार्यक्रम जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृती • जिल्ला अनौपचरिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम निर्धारण र सञ्चालन • अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अध्ययन/अनुगमन गरी सुधारका लागि प्रयास सम्बन्धी निर्णय • जिल्लामा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम विस्तार र कार्यान्वयनमा समन्वय तथा साझेदारी विकासका लागि अनौपचारिक शिक्षा सञ्जाल गठन • अनौपचारिक शिक्षा सञ्जालको बैठक, सेमीनार, गोष्ठी सञ्चालन भई सहकार्य र समन्वयमा कार्यक्रम कार्यान्वयन			
८	क्षमता अभिबृद्धि	• एक शैक्षिक सत्रमा दुई पटक सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम, सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, सेमिनार, गोष्ठी सञ्चालन			
९	सामाजिक परीक्षण	• जिल्लाका ९० प्रतिशत भन्दा बढी सामुदायिक विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गराएको अभिलेख			
१०	स्रोत केन्द्रको बजेट उपयोग	• स्रोतकेन्द्रका लागि प्राप्त कार्यक्रम तथा रकमको बाँडफाँड र स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट निर्णय • स्रोतकेन्द्रले प्राप्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन एवम् प्रभावकारिताका विषयमा जिल्लास्तरीय बैठकमा छलफल गरी समीक्षात्मक निर्णय			
११	विद्यालय सुधार योजना, गाउँ/नगर	• ८०% भन्दा बढी विद्यालयको वि. सु. योजना निर्माण			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
	शिक्षा योजना निर्माण, प्रयोग र अद्यावधिक	• जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण भई कार्यान्वयन • विद्यालय सुधार योजनाहरू, गाउँ/नगर शिक्षा योजनाहरूको समष्टी (Compiled Document) तयार गरी जिल्लास्तरीय योजना र कार्यक्रम तर्जुमा • गाउँ/नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजनालाई सेवा, सुविधा निर्धारणसँग आवद्ध			
१२	विद्यालयको सम्पत्ति र भौतिक अवस्थाको स्पष्ट अभिलेख	**विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने :** • तथ्याङ्क तथा आवश्यकता पहिचानका आधारमा नयाँ निर्माण, मर्मत, सम्भार, वाह्य वातावरण सुधार गर्नुपर्ने विद्यालयहरूको सूचक सहितको अभिलेख • भौतिक निर्माण र सुधार गर्नु पर्ने विद्यालयहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण • सम्पूर्ण भौतिक निर्माण कार्यको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक • विद्यालयगत सम्पत्ति विवरणको अभिलेख			
१३	छात्रवृत्तिको प्रभावकारिता	• सामुदायिक विद्यालयले छात्रवृत्तिको उद्देश्य अनुसार समयमा वितरण गरे/नगरेको विश्लेषण सहितको अनुगमन प्रमाण (स्रोत व्यक्ति वि.नि लगायतको प्रतिवेदनको साथ) • संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन तथा सो को अभिलेख • अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सुधारका लागि प्रयास			
घ	**उपलब्धि सम्बन्धी सूचक**				

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१	खुद भर्ना दरमा भएको प्रगति	• जिल्लाको प्राथमिक तहमा गत वर्षभन्दा खुद भर्ना दरमा राष्ट्रिय औसत (९५.७) बराबर वा सोभन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा नघटेको			
२	प्राथमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि	• जिल्लाको प्राथमिक तह (कक्षा ५) का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि (४९.६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले बृद्धि			
३	निम्न माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि	• जिल्लाको कक्षा ८ का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि प्रतिशत (४३.५) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि			
४	माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि	• जिल्लाको एसएलसीको विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औषत उपलब्धि (४० .९ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले वृद्धि			
५	प्राथमिक तहका विद्यार्थीको टिकाउ दर	• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (८४.१) वा सो भन्दा २ प्रतिशतले बढी			
६	निमा तहका विद्यार्थीको टिकाउ दर	• निम्न माध्यमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (६९.४) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा २ प्रतिशतले बृद्धि			
७	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी	• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) मा राष्ट्रियस्तर (६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी वा कमी भई १ प्रतिशतले कम			
८	नि.मा. तहका विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दर	• निमा तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) राष्ट्रियस्तर वा सो भन्दा कमी भई गत वर्ष भन्दा १ प्रतिशत कम			
९	माध्यमिक तहका विद्यार्थीको उत्तीर्ण	• एसएलसी परीक्षामा राष्ट्रिय उत्तिर्ण प्रतिशत (४१.५) वा सो भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
	प्रतिशत	कम्तीमा ५ प्रतिशत बृद्धि			
१०	साक्षरता दरमा भएको प्रगति	• **जिल्लाको साक्षरता दर :** - पाँच वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (६५.९) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - पन्ध्र वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (५९.६) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - १५-२४ वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (८४.७२) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि			
११	महिला शिक्षक प्रतिशतमा भएको प्रगति	• विद्यालय तहमा गत वर्ष भन्दा जिल्लाको महिला शिक्षक प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (३० प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि			
१२	महिला प्र.अ. सङ्ख्यामा भएको प्रगति			•गत वर्ष भन्दा महिला प्रअको संख्यामा भएको बृद्धि	
१३	पूर्व प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा भएको प्रगति	• पूर्व प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा राष्ट्रियस्तर (७०) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत भन्दा बढीको दरमा बृद्धि			
१४	पूर्व प्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना दरमा भएको प्रगति	• पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (५२.१ प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि वा राष्ट्रियस्तर भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ४ प्रतिशतले बृद्धि			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१५	कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने दरमा भएको कमी	• कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (२२.६ प्रतिशत) भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत कमी			
ङ.	प्रवर्तनात्मक कार्य	• **प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य** (नियमित कार्यक्रम, अरुको भन्दा भिन्न देखिने र जिल्लाको नवीन विधामा भएको कार्य) को : - प्रवर्तनात्मक (विशेष काम) कार्यका लागि योजना निर्माण - योजना कार्यान्वयन - प्रतिवेदन तयारी - पृष्ठपोषणका आधारमा सुधारका थप प्रयास			
च.	सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सरोकारवालाको धारणा		मध्यम		
सूचक अनुसार जम्मा पूर्णाङ्क : २२५			**सूचक कार्यान्वयन अवस्था अनुसार जम्मा प्राप्ताङ्क : १९१.८०**		

सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

सवल पक्ष	सुधार गर्नु पर्ने पक्ष
• खुद भर्ना दर ९४.७ रहेको तथा कुल विद्यार्थीमा ५४.३७ % छात्राहरू अध्ययनरत रहनु • अनौपचारिक शिक्षाबाट २८० जना र समाहित शिक्षाबाट ११९ जना मुलधारमा समावेश भएका • शिक्षाका सरोकारवाला संस्थाहरूको सहयोगमा भर्ना अभियान तथा साक्षरता बढोत्तरीमा सहयोग लिने गरेको • SSRP को योजना बमोजिम साक्षरता प्रतिशत नजिकै पुगेको देखिन्छ • १६ वटा स्रोतकेन्द्र अन्तर्गत ८० विद्यालयमा तथ्याङ्क सुदृढीकरण कार्य सम्पन्न • सूचना प्रविधिको प्रयोग भएको साथै TMIS अद्यावधिक गरिएको बालविकास केन्द्रका लागि सरोकारवालाको सहयोग लिएको • कृषि र कम्प्युटरको २ विषयमा व्यावसायिक धारमा सिकाइ सञ्चालन रहेको • सामाजिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू सङ्कलन तथा प्रतिवेदन तयार गरेको • विद्यालयको विवरण खुल्ने गरी गाविस र न.पा. को नक्शामा अंकित गरिएको	• बालविकास केन्द्रको विवरण व्यवस्थित गर्नुपर्ने • शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने र अपेक्षित सिकाइ उपलब्धि पुर्याउनु पर्ने • बालमैत्री सिकाइ र विद्यालयलाई शान्तिक्षेत्र बनाउने कुरा लागु गर्नुपर्ने • बालविकास केन्द्रहरूको समानुपातिक वितरण र व्यवस्थित गर्नुपर्ने • प्राथमिक विद्यालयमा आर्थिक अवस्था कमजोर रहेकाले आधारभुत तह निःशुल्क गर्नेमा चुनौती रहेको • वि.व्य.स. बाट योग्य शिक्षक नियुक्ति गर्न चुनौती रहेको • कक्षामा शिक्षकलाई सिकाउने कार्यमा चुनौती • दिवाखाजा भएका विद्यालयमा विद्यार्थीको चाप बढेका • अङ्ग्रेजी प्रतिको आकर्षणका कारण स्थानीय पाठ्यक्रम लागु गर्न चुनौती

सूचकका आधारमा जिल्ला शिक्षा कार्यालय कैलालीको कार्यसम्पादनको सारांश निम्नानुसार रहेको छः

क्षेत्र	कार्यादेश र संरचना	आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	उपलब्धि सम्बन्धी सूचक	प्रवर्तनात्मक कार्य	सरोकारवालाको धारणा	कूल अङ्क
पूर्णाङ्क	९५	४०	४०	३१	१६	३	२२५
प्राप्ताङ्क	७०	३७	३७	३०	१६	१.८	१९१.८०
प्रतिशत	७३.६८	९२.५	९२.५	९६.७७	१००	६०	८५.२४
कार्यान्वयन अवस्था	सामान्य	व्यवस्थित	व्यवस्थित	व्यवस्थित	व्यवस्थित	कमजोर	सुधारोन्मुख

निष्कर्ष

शिक्षासँग सरोकार राख्ने संघसंस्था सँगको सम्बन्ध राम्रो रहेको तर ती संस्थाका पदाधिकारीहरूलाई क्षमता अविवृद्धि तालिम दिन जरुरी रहेको । औसतमा हेर्दा विद्यार्थी अनुपातमा शिक्षक सङ्ख्या घटी भएकाले दरवन्दी मिलान गर्न चुनौती रहेको । साथै दरवन्दी मिलानका क्रममा शिक्षक सरुवा गर्दा विभिन्न कोणवाट दवाव आउने गरेको । तराईतिर बसाई सराईको क्रम जारी रहेकाले महिना, महिनामा जनसङ्ख्या सर्वेक्षण गर्न चुनौती रहेको । सहरी क्षेत्रमा विद्यालयको दुरी कम रहेकाले सेवा क्षेत्र छुट्याउन कठिनाइ देखिन्छ ।

१५. जिल्ला शिक्षा कार्यालय, बैतडी

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१. जिल्ला शिक्षा अधिकारी					
१.१	कार्य जिम्मेवारी	• प्रत्येक कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी • कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी तोकी पत्राचार • तोकिएको जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन			
१.२	जिल्लास्तरीय शैक्षिक योजना	• DEP मा उल्लेख भएका चालु आ.व.का कार्यक्रममध्ये न्यूनतम ५०% कार्यक्रमहरू त्यस वर्षको ASIP/AWPB मा समावेश भएको • स्वीकृत ASIP/AWPB अनुसारका कार्यहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न		• अघिल्लो आर्थिक वर्षमा जिल्ला शिक्षा योजना ९म्भ्ए० अद्यावधिक • अघिल्लो आर्थिक वर्षको कार्यक्रम (ASIP/AWPB) को कम्तीमा २ ओटा समीक्षा बैठक (चौमासिक र वार्षिक)	
१.३	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• सबै विद्यालयको तथ्याङ्क निर्धारित समयमा प्राप्त • उपलब्ध Flash I & II, NFE -MIS तथा अन्य तथ्याङ्कहरूको वार्षिक रूपमा विश्लेषण • पुस्तिका वा अन्य सामग्रीको रूपमा जिल्ला स्तरीय विश्लेषित तथ्याङ्क प्रकाशन • विद्यालय सेवा सुविधा तथा बजेट अनुदान निकासामा शैक्षिक तथ्याङ्कलाई आधार			
१.४	प्र.अ. र वि.व्य.स. को तालिम गोष्ठी			• शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वार्षिक न्यूनतम एउटा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन • बैठक, गोष्ठी वा तालिमको प्रतिवेदन तयारी	
१.५	विद्यालयको परीक्षाफल विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण			• जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट कक्षा ५, ८ र १० (SLC) को परीक्षाफल विश्लेषण • विश्लेषण गरिएको नतिजाका आधारमा विद्यालयहरूलाई पृष्ठपोषण	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१.६	दरवन्दी मिलान	• शिक्षा ऐन नियमावलीका आधारमा दरबन्दी मिलानको विद्यालयगत अभिलेख (मिलान गर्दा थपिने र काटिने विद्यालयको स्पष्ट मार्ग चित्र) तयार • मार्ग चित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा समितिबाट शिक्षक दरवन्दी मिलानको निर्णय • स्वीकृत मार्ग चित्र अनुसार जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट शिक्षकहरूको सरूवा तथा पदस्थापना • जिल्ला शिक्षा समितिबाट दरबन्दी मिलानको विवरण वार्षिक रूपमा स्वीकृती			
१.७	विद्यालय शिक्षक र कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन	• शिक्षकको दरबन्दी विवरण (विद्यालयगत, तहगत, श्रेणीगत र विषयगत) स्पष्ट हुने गरी अद्यावधिक • शिक्षकहरूको वैयक्तिक विवरण फाइलको डकुमेन्ट स्क्यान गरेर विद्धुतीय प्रति तयार गरी व्यवस्थापन • विवरणलाई सफ्टवेयर प्रणाली (TMIS) मा अद्यावधिक • विद्यालयगत कर्मचारीहरूको विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक			
१.८	शिक्षक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन	• शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नियमित र व्यवस्थित अभिलेख		• तोकिएको समयमैशिक्षकहरूको प्रत्येक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्बन्धित निकायमा पेस	
१.९	विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्तिको अनुगमन	• जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट स्रोतव्यक्ति वा विद्यालय निरीक्षकका निरीक्षण प्रतिवेदनमाथि आवश्यक कारबाहीको निर्णय		• एक वर्षमा जिल्लाका न्यूनतम् ५०% स्रोतकेन्द्रमा जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट स्थलगत अनुगमन गरी सरोकारवालासँग छलफल तथा अन्तरक्रिया	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१.१०	पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अनुगमन	• स्वीकृत पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूची अद्यावधिक • पाठ्यपुस्तक उपलब्धताको अनुगमन प्रतिवेदन (अवस्था र समस्या विश्लेषण गरी) सम्बन्धित निकायमा सुझावसहित प्रेषण		• पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धताको अवस्था अनुगमन गरी जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिमा समीक्षा • स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन	
१.११	विद्यालयलेखा परीक्षण	• सबै विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणका लागि नियमानुसार समयमा नै विद्यालयको सिफारिसका आधारमा लेखापरीक्षक नियुक्ति • समयमा नैलेखापरीक्षण सम्पन्न • लेखा परीक्षणले औंल्याएका विषयमा नियमितताका लागि पहल			
१.१२	शिक्षक तलबी प्रतिवेदन पारित	• शिक्षक तलवी प्रतिवेदन पारित गरी सो को अभिलेख व्यवस्थापन • पारित प्रतिवेदन आधारमा शिक्षक तलव भत्ता समयमा नै निकासा			
१.१३	विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ गठन	• जिल्लाका कम्तीमा ८०% विद्यालयमा विव्यस गठन र सो को अभिलेख		• जिल्लाका कम्तीमा ८०% विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन र सो को अभिलेख	
२. विद्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन					
२.१	निरीक्षण प्रतिवेदन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकको आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको मासिक निरीक्षण योजना तथा कार्यक्रमको स्वीकृती • स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुसार विद्यालयको मासिक निरीक्षण अनुगमन गरी नियमित प्रतिवेदन • निरीक्षण प्रतिवेदन विश्लेषण गरी प्रवोधीकरण तथा प्रकाशन	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
२.२	कक्षा अवलोकन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा कक्षा अवलोकन	
२.३	नमुना (Model) कक्षा प्रदर्शन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट महिनामा कम्तीमा एउटा नमुना (Model) कक्षा प्रदर्शन	
२.४	प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक बैठक सञ्चालन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट शिक्षण सुधार सम्बन्धी प्रधानाध्यापक सहितको शिक्षक बैठक	
२.५	स्रोतव्यक्तिको अनुगमन			• प्रत्येक विद्यालय निरीक्षकबाट आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र अन्तरगतका स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा नियमित प्रतिवेदन	
२.६	वि.व्य.स. र प्र.अ. गोष्ठी			• निरीक्षकले आफ्नो पहलमा निरीक्षण क्षेत्रमा शैक्षिक सुधारका विषयमा वर्षमा कम्तीमा एउटा गोष्ठी सञ्चालन • गोष्ठीबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन	
२.७	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• विद्यालय निरीक्षकले आ-आफ्नो क्षेत्रको तथ्याङ्क (Flash I & II, NFE -MIS) विश्लेषण		• मुख्य-मुख्य सूचकहरूको अवस्थाको अभिलेख राखी सुधारको निम्ति विद्यालयलाई जानकारी	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
२.८	पठनपाठनमा सहयोग पुऱ्याउने विशेष काम		• पठनपाठनसँग सम्बन्धित ४ ओटासम्म विशेष काम (सबै विद्यालयहरूको Documentary बनाउने, शैक्षिक भ्रमण, परीक्षाफलको विश्लेषण गरी सुधारको प्रयास, लघु अनुसन्धान गरी कार्यान्वयनको प्रयास, शिक्षण सिकाइ सुधारमा ICT/Media को प्रयोग भएको जस्ता अनुकरणीय र उदाहरणीय) गरेको पुष्टि गर्ने अभिलेख		
२.९	शिक्षक विदा अभिलेख	• आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र भित्रका सबै शिक्षकहरूको विदा अभिलेख वार्षिक रूपमा विद्यालय निरीक्षकवाट प्रमाणित गरी सो को अभिलेख			
३.जिल्ला शिक्षा समिति					
३.१	जिल्ला शिक्षा समितिको गठन			• जिल्ला शिक्षा समिति गठनमा पूर्णता • महिनामा कम्तीमा एक पटक समितिको बैठक	
३.२	विद्यालयलेखा परीक्षण प्रतिवेदन			• विद्यालय लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका प्रमुख विषय कार्यान्वयनका लागि बैठकमा छलफल भई फर्छ्यौट तथा नियमिताको प्रयास	
३.३	जिल्लाको शैक्षिक क्यालेन्डर			• जिल्लाको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण तथा लागु • कार्यान्वयनको अनुगमन अभिलेख (कुनै पनि बैठकमा कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा समीक्षा)	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
३.४	अतिरिक्त तथा सह-क्रियाकलापका लागि स्रोत व्यवस्थापन			• जिल्ला शिक्षा समितिले आफ्नो स्रोत समेत परिचालन गरी जिल्लास्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप (खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम आदि) को सञ्चालन	
३.५	गुणस्तर विकासका लागि स्रोत व्यवस्थापन			• शैक्षिक समस्याका बारेमा छलफल गरी गुणस्तर विकासकै लागि थप स्रोतको व्यवस्था गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन	
३.६	शैक्षिक समस्याको पहिचान र समाधानको प्रयास			• शिक्षासँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको छलफल अन्तरक्रिया गरी जिल्लाका शैक्षिक समस्या पहिचान र सूचना सङ्कलन • पहिचान गरिएका समस्याहरूको प्राथमिकीकरण • प्राथमिकतामा परेकामध्ये कम्तीमा एउटा समस्या समाधान गर्न प्रयास	
३.७	जिल्ला शिक्षा समितिकोषको सञ्चालन			• जिल्ला शिक्षा समितिको कोषको बजेट वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजनाका आधारमा समितिको बैठकको निर्णय अनुसार खर्च	
४.	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन			• ८०% भन्दा बढी गाविसमा गाउँ/नगर शिक्षा समिति गठन र सोको अभिलेख	
ख. आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया					
१	दरवन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन	• स्वीकृत दरबन्दी अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि प्रयास			
२	विद्युतीय साधनको अवस्था	• कार्यालयका सबै उपकरणको नियमित प्रयोग		• कार्यालयका सबै शाखामा कम्प्युटरको उपलब्धता • कार्यालयका सबै कम्प्युटर, फ्याक्स, इमेल, फोटोकपी मेसिनको चालु अवस्था	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
३	नागरिक वडापत्र	• कार्यालयले अध्यावधिक गरिएको नागरिक बडापत्र राखेको ठाउँ (सेवाग्राहीले देख्ने गरी) र बडापत्र अनुसारको काम			
४	स्टाफ बैठक	• महिनाको कम्तीमा एक पटक विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठक बसेको अभिलेख			
५	गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था	• कार्यालयमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था र प्रयोग • छलफल र हेल्पडेस्कको व्यवस्था • गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको अवस्था • गुनासोहरूको अभिलेखीकरण गरी कारवाही			
६	कार्य प्रगति समीक्षा	• महिनामा कम्तीमा एक पटक स्रोतव्यक्ति, वि.नि.समेतको संयुक्त स्टाफ बैठकमा जिशिकाको कार्यक्रम र कार्य प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख • हरेक महिना स्रोतकेन्द्र र निरीक्षण क्षेत्रको प्रगतिको समीक्षा र सो को अभिलेख			
७	कार्यालय सरसफाइ र व्यवस्थापन	• कार्यालय परिसरको सरसफाइ र व्यवस्थापन • कार्यालयका सामग्रीहरू राखिएको ठाउँ (यथोचित) • कार्यालय कोठाहरू, झ्याल ढोका, भुइँ, कार्पेटको उचित व्यवस्था • शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था • साबुन र पानी सहितको लैङ्गिक मैत्री सफा शौचालय व्यवस्था • कार्यालयमा घेराबार सहितको कम्पाउण्डको व्यवस्था • फूलबगैंचाको व्यवस्थापन • गाडी ग्यारेज र गाडीको चालु अवस्था			
८	आर्थिक र भौतिक प्रगति	• प्रगति प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा सम्प्रेषण • गत चौमासिकको आर्थिक र भौतिक प्रगति (दुबै कम्तीमा ८०% वा सो भन्दा माथि)			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
९	विद्यालयलाई बजेट निकासा र व्यवस्थापन	• प्राप्त बजेट निर्धारित समयमै निकासा • शीर्षकगत रूपमा विद्यालयलाई निकासा पत्र प्रेषण • बुलेटिनमा प्रकाशन वा सूचना पाटीमा टाँस		• विद्यालयमा गएको निकासा विवरण जिल्ला शिक्षा कार्यालयको वेबसाइटमा अद्यावधिक	
१०	निकासाको अनुगमन	**कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका तथा अन्य निर्देशिकाको आधारमा समयमै निकासा भएको प्रत्येक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा प्रतिवेदन :** • प्रति विद्यार्थी रकम (पि.सि.एफ.) • विद्यालय भौतिक सुधार (भौतिक निर्माण, खानेपानी, शौचालय, घेराबार, आदि) • छात्रवृत्तिको रकम • अनौपचारिक शिक्षाका कक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका कार्यक्रमहरू • TPD सञ्चालन र व्यवस्थापन • शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता • स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन खर्च			
११	बेरूजु फर्छ्यौट	• लेखा परीक्षण बेरूजुको लगत अद्यावधिक	• जिशिकाको गत आ.ब.को बेरुजु शुन्य रहेको अवस्था वा चालु आ.ब.मा फछ्र्यौटको प्रतिशत ९० भन्दा बढी		
१२	कर्मचारी लगबुक	• कर्मचारी लगबुकको व्यवस्था, प्रयोग, त्यसको अवस्थाका बारेमा स्टाफ बैठक वा कार्यालय प्रमुखबाट अनुगमन			
१३	चालु आ.व. को कार्यक्रमको प्रबोधीकरण	• चालु वर्षका सम्पूर्ण कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र प्रबोधीकरण			
१४	विभिन्न समितिको क्रियाशीलता	• वर्षको ४ पटक जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिको बैठक • वर्षको २ पटक माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको बैठक	• वर्षको १ पटक जिल्ला बाल विकास समन्वय समितिको बैठक • वर्षको १ पटक जिल्ला छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको बैठक	• वर्षको २ पटक जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिको बैठक • वर्षको कम्तीमा २ पटक सामाजिक संवाद समितिको बैठक	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
			• वर्षको २ पटक जिल्लास्तरीय परीक्षा समितिको बैठक		
ग.शैक्षिक व्यवस्थापकीय पक्ष					
१	शैक्षिक अवस्थाको तुलनात्मक विवरण	जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति : • GER, NER लगायतका विवरण तालिका		जिल्ला र राष्ट्रको शैक्षिक अवस्थाको निम्नानुसारको तुलनात्मक विवरण (प्रवृत्ति सहित) कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षमा प्रस्तुति : • तहगत सिकाइ उपलब्धि विवरण • तहगत उत्तीर्ण (कक्षा ५, ८ र एसएलसी) प्रतिशतको विवरण • साक्षरताको गाविस/नगरपालिकागत अवस्थाको विवरण • सामुदायिक अध्ययन केन्द्र र केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण	
२	प्रमुख शैक्षिक सूचकहरू पहिचान र समीक्षा	**GER, NER, सिकाइ उपलब्धि, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर लगायतका शैक्षिक सूचकहरूका आधारमा अवस्था पहिचान गरी सुधारका सम्बन्धमा :** • वि.नि. तथा स्रोत व्यक्ति समेतको स्टाफ बैठकमा छलफल		**GER, NER, सिकाइ उपलब्धि, विद्यालय छाड्ने दर, कक्षा छाड्ने दर लगायतका शैक्षिक सूचकहरूका आधारमा अवस्था पहिचान गरी सुधारका सम्बन्धमा :** • जिल्ला शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल • मावि प्र.अ बैठकमा छलफल • अन्य सरोकारवालाहरूको बैठकमा छलफल	
३	समूह कार्य (Team Work)			• कार्य समूह बनाई शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समस्या समाधान	
४	विद्यालय वर्गीकरण			• सबै विद्यालयको वार्षिक रूपमा वर्गीकरण तथा विद्यालयहरूलाई सोको जानकारी	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
५	सेवा सुविधाको माग	• केन्द्रीय निकायबाट प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा सुविधाका लागि समयमै माग			
६	गैर सरकारी संघ/संस्थासँगको समन्वय	• शिक्षा क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संघ/संस्थाहरूको अभिलेख		• शैक्षिक सुधारको प्रयोजनका लागि वर्षमा दुई पटक सम्म समन्वयात्मक बैठक • सहकार्य र साझेदारीमा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन	
७	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता	• अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र) कार्यक्रमका लक्षित समूह र स्थान पहिचान गरी सञ्चालनको प्राथमिकीकरण • अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमको वार्षिक लक्ष्य र कार्यक्रम जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृती • जिल्ला अनौपचरिक शिक्षा समितिबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम निर्धारण र सञ्चालन		• अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अध्ययन/अनुगमन गरी सुधारका लागि प्रयास सम्बन्धी निर्णय • जिल्लामा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम विस्तार र कार्यान्वयनमा समन्वय तथा साझेदारी विकासका लागि अनौपचारिक शिक्षा सञ्जाल गठन • अनौपचारिक शिक्षा सञ्जालको बैठक, सेमीनार, गोष्ठी सञ्चालन भई सहकार्य र समन्वयमा कार्यक्रम कार्यान्वयन	
८	क्षमता अभिबृद्धि	• एक शैक्षिक सत्रमा दुई पटक सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम, सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, सेमिनार, गोष्ठी सञ्चालन			
९	सामाजिक परीक्षण	• जिल्लाका ९० प्रतिशत भन्दा बढी सामुदायिक विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गराएको अभिलेख			
१०	स्रोत केन्द्रको बजेट उपयोग	• स्रोतकेन्द्रका लागि प्राप्त कार्यक्रम तथा रकमको बाँडफाँड र स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट निर्णय		• स्रोतकेन्द्रले प्राप्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन एवम् प्रभावकारिताका विषयमा जिल्लास्तरीय बैठकमा छलफल गरी समीक्षात्मक निर्णय	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
११	विद्यालय सुधार योजना, गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण, प्रयोग र अद्यावधिक	• जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयको विद्यालय सुधार योजना निर्माण • जिल्लाका ८० प्रतिशत भन्दा बढी गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण भई कार्यान्वयन • विद्यालय सुधार योजनाहरू, गाउँ/नगर शिक्षा योजनाहरूको समष्टी (Compiled Document) तयार गरी जिल्लास्तरीय योजना र कार्यक्रम तर्जुमा • गाउँ/नगर शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजनालाई सेवा, सुविधा निर्धारणसँग आवद्ध			
१२	विद्यालयको सम्पत्ति र भौतिक अवस्थाको स्पष्ट अभिलेख	**विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने :** • तथ्याङ्क तथा आवश्यकता पहिचानका आधारमा नयाँ निर्माण, मर्मत, सम्भार, वाह्य वातावरण सुधार गर्नुपर्ने विद्यालयहरूको सूचक सहितको अभिलेख • भौतिक निर्माण र सुधार गर्नु पर्ने विद्यालयहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण		**विद्यालयहरूको सम्पत्ति र भौतिक अवस्था झल्किने :** • सम्पूर्ण भौतिक निर्माण कार्यको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक • विद्यालयगत सम्पत्ति विवरणको अभिलेख	
१३	छात्रवृत्तिको प्रभावकारिता	• सामुदायिक विद्यालयले छात्रवृत्तिको उद्देश्य अनुसार समयमा वितरण गरे/नगरेको विश्लेषण सहितको अनुगमन प्रमाण (स्रोत व्यक्ति वि.नि लगायतको प्रतिवेदनको साथ)		• संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन तथा सो को अभिलेख • अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा सुधारका लागि प्रयास	
घ. उपलब्धि सम्बन्धी सूचक					
१	खुद भर्ना दरमा भएको प्रगति			• जिल्लाको प्राथमिक तहमा गत वर्ष भन्दा खुद भर्ना दरमा राष्ट्रिय औसत (९५.७) बराबर वा सो भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा नघटेको	विवरण प्राप्त नभएको

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
२	प्राथमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि			• जिल्लाको प्राथमिक तह (कक्षा ५) का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा राष्ट्रिय औसत उपलब्धि (४९.६ प्रतिशत) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले बृद्धि	विवरण प्राप्त नभएको
३	निम्न माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि		• जिल्लाको कक्षा ८ का विद्यार्थीको उपलब्धिस्तर राष्ट्रिय औसत उपलब्धि (४३.५%) वा सोभन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले बृद्धि		गत वर्षभन्दा १ प्रतिशत बृद्धि
४	माध्यमिक तहका विद्यार्थीको औसत सिकाइ उपलब्धि		• जिल्लाको एसएलसीको विद्यार्थीको उपलब्धिस्तर राष्ट्रिय औषत उपलब्धि (४० .९%) वा सोभन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशतले बृद्धि		राष्ट्रिय औषत भन्दा कम भएपनि गत वर्ष भन्दा २ प्रतिशत बृद्धि
५	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)		• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (८४.१) वा सो भन्दा २ प्रतिशतले बढी		गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि
६	निम्न माध्यमिक तहको विद्यार्थीको टिकाउ दर (Survival rate)		• निम्न माध्यमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत टिकाउ दरमा राष्ट्रियस्तर (६९.४) वा सो भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा २ प्रतिशतले बृद्धि		गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि
७	प्राथमिक तहको विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी	• प्राथमिक तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) मा राष्ट्रियस्तर (६%) वा सोभन्दा बढी वा कमी भई १ प्रतिशतले कम			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
८	नि.मा.तहका विद्यार्थीले विद्यालय छाड्ने दरमा भएको कमी	• निमा तहमा विद्यार्थीको जिल्लागत विद्यालय छाड्ने दर (Dropout rate) राष्ट्रियस्तर वा सोभन्दा कमी भई गत वर्ष भन्दा १ प्रतिशत कम			
९	माध्यमिक तहको विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशतमा भएको प्रगति	• एसएलसी परीक्षामा राष्ट्रिय उत्तिर्ण प्रतिशत (४१.५) वा सो भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बृद्धि			
१०	साक्षरता दरमा भएको प्रगति	• **जिल्लाको साक्षरता दर :** - पन्ध्र वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (५९.६) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि - १५-२४ वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (८४.७२) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि	• **जिल्लाको साक्षरता दर :** - पाँच वर्ष र सो भन्दा माथिको उमेर समूहको साक्षरता प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (६५.९) भन्दा माथि भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा १ प्रतिशत बृद्धि		
११	महिला शिक्षक प्रतिशतमा भएको प्रगति		• विद्यालय तहमा गत वर्ष भन्दा जिल्लाको महिला शिक्षक प्रतिशत राष्ट्रिय औसत (३०%) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि		
१२	महिला प्र.अ.सङ्ख्यामा भएको प्रगति	• गत वर्ष भन्दा महिला प्रअको संख्यामा भएको बृद्धि			
१३	पूर्व प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दरमा भएको प्रगति	• पूर्व प्राथमिक तहको सहजै देखिने भर्ना दर राष्ट्रियस्तर (७०) भन्दा बढी भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत भन्दा बढीको दरमा बृद्धि			
१४	पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना दरमा भएको प्रगति	• पूर्वप्राथमिक तहको अनुभव लिई कक्षा १ को भर्ना प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (५२.१ प्रतिशत) भन्दा बढी भई गत वर्षभन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत बृद्धि वा राष्ट्रियस्तर भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा ४ प्रतिशतले बृद्धि			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१५	कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने दरमा भएको कमी	• कक्षा १ मा कक्षा दोहोऱ्याउने प्रतिशत राष्ट्रियस्तर (२२.६%) भन्दा कम भई गत वर्ष भन्दा कम्तीमा २ प्रतिशत कमी			
ङ.प्रवर्तनात्मक कार्य					
ङ.	प्रवर्तनात्मक कार्य	• **प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य** (नियमित कार्यक्रम, अरुको भन्दा भिन्न देखिने र जिल्लाको नवीन विधामा भएको कार्य) को : - प्रवर्तनात्मक (विशेष काम) कार्यका लागि योजना निर्माण - योजना कार्यान्वयन		• **प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य** (नियमित कार्यक्रम, अरुको भन्दा भिन्न देखिने र जिल्लाको नवीन विधामा भएको कार्यको : - प्रतिवेदन तयारी - पृष्ठपोषणका आधारमा सुधारका थप प्रयास	
च.	सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सरोकारवालाको धारणा		मध्यम		
सूचक अनुसार जम्मा पूर्णाङ्क : २२५			**सूचक कार्यान्वयन अवस्था अनुसार जम्मा प्राप्ताङ्क : १२२.२५**		

सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

सबल पक्ष	सुधार गर्नु पर्ने पक्ष
• कार्य जिम्मेवारी • तथ्याङ्क व्यवस्थापन • दरबन्दी मिलान • विद्यालय कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन • विद्यालय लेखापरीक्षण • तलवी प्रतिवेदन पारित • शिक्षक विदा अभिलेख • नागरिक वडापत्र • कार्यालय सरसफाई • कर्मचारी लगवुकको व्यवस्था र प्रयोग • सामाजिक परीक्षण • विद्यालय सुधार योजना • साक्षरता दरमा प्रगति • महिला शिक्षकमा वृद्धि • कक्षा १ र पूर्व प्राविमा भर्ना दरमा बढोत्तरी • कार्य प्रगतिको समीक्षा • गुनासो सुनुवाईको व्यवस्था • निकासा अनुगमन	• योजना निर्माण र कार्यान्वयन • परीक्षाफल विश्लेषण र पृष्ठपोषण • कक्षा अवलोकन तथा सो को पृष्ठपोषण • का.स.मू व्यवस्थापन • नमुना कक्षा प्रदर्शन • स्रोतव्यक्तिको अनुगमन • वि.व्य.स.र प्र.अ. गोष्ठी • प्र.अ. तथा शिक्षक वैठक सञ्चालन • शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण र प्रयोग • वेरुजु फछ्यौंट, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन • जि.शि.स.लाई पूर्णता • प्रमुख शैक्षिक सूचकहरूको पहिचान र समीक्षा • गैरसरकारी संघ संस्थासंगको समन्वय • विभिन्न समितिको क्रियाशिलता • स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन • प्रवर्तनात्मक कार्यमा बढावा • विद्यालयको सम्पत्ति तथा भौतिक सम्पतिको अभिलेख

सूचकका आधारमा जिल्ला शिक्षा कार्यालय बैतडीको कार्यसम्पादनको सारांश निम्नानुसार रहेको छः

क्षेत्र	कार्यादेश र संरचना	आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	उपलब्धि सम्बन्धी सूचक	प्रवर्तनात्मक कार्य	सरोकारवालाको धारणा	कूल अङ्क
पूर्णाङ्क	९५	४०	४०	३१	१६	३	२२५
प्राप्ताङ्क	४२	३३.२५	१९	२४	२	२	१२२.२५
प्रतिशत	४४.२१	८३.१३	४७.५	७७.४२	१२.५	६६.६७	५४.३३
कार्यान्वयन अवस्था	अति कमजोर	सुधारोन्मुख	अति कमजोर	सामान्य	अति कमजोर	सामान्य	कमजोर

निष्कर्ष

जिल्ला शिक्षा कार्यालय बैतडीको समग्र कार्यसम्पादन अवस्था कमजोर देखिएको छ । भौगोलिक विकटता र सञ्चारको कमीले गर्दा कार्यसम्पादन स्तर सन्तोषजनक हुन नसके पनि कार्यसम्पादन सुधारका क्षेत्र पहिचान गर्न यस परीक्षण कार्यले मार्गनिर्देश गरेको छ । कार्यसम्पादन परीक्षणको नतिजाबाट राम्रा पक्षहरूको निरन्तरता र कमी कमजोरीमा क्रमशः सुधार गरी अपेक्षित नतिजातर्फ उन्मुख गराउन सकारात्मकरूपमा सहयोग गर्नेछ । कार्यालय सरसफाई, जवाफदेहीता, लेखापरीक्षण, पा.पु तथा शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धता, कार्यालयमा विद्युतीय उपकरणको प्रयोग, विभिन्न समितिको क्रियाशीलता, महिला शिक्षकमा वढोत्तरी, भर्ना दर राम्रो रहेको आदि कार्यलाई सन्तोषजनक रूपमा लिन सकिन्छ । विद्यालय निरीक्षण अनुगमनको काम भने न्यून देखिन्छ । जिल्ला शिक्षा समितिले समग्र जिल्लाको शैक्षिक सुधारमा अगुवाई गर्नुपर्नेमा त्यसतर्फ त्यति प्रभावकारी भएको देखिएन । सरकोकारवालाहरूसंगको समन्वयमा जिल्ला शिक्षा अधिकारी स्वयम्ले भूमिका लिन पर्ने देखिन्छ ।

२.३. क्षेत्रगत सूचकहरूका आधारमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयको कार्यसम्पादन अवस्थाको तुलनात्मक विवरण

क.सं.	निकायको नाम	सूचकको क्षेत्र अनुसार प्राप्ताङ्क													
		कार्यादेश र संरचना		आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया		शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष		उपलब्धि सम्बन्धी सूचक		प्रवर्तनात्मक कार्य		सेवा प्रवाहमा सरोकारवालाको धारणा		जम्मा	
		प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत
१	धनकुटा	६६.००	६९.४७	३४.००	८५.००	२२.००	५५.००	२०.००	६४.५२	१०.००	६२.५०	१.५०	५०.००	१५३.५०	६८.२२
२	पाँचथर	६९.००	७२.६३	३२.५०	८१.२५	२५.००	६२.५०	१२.००	३८.७१	८.००	५०.००	१.६०	५३.३३	१४८.१०	६५.८२
३	काठमाण्डौ	६३.००	६६.३२	३२.००	८०.००	२९.००	७२.५०	३१.००	१००.००	८.००	५०.००	२.००	६६.६७	१६५.००	७२.४४
४	सप्तरी	३५.००	३६.८४	१८.००	४५.००	१२.००	३०.००	२.००	६.४५	४.००	२५.००	१.४०	४६.६७	७२.४०	३२.१८
५	पर्सा	६५.००	६८.४२	३०.००	७५.००	२६.००	६५.००	२०.००	६४.५२	१०.००	६२.५०	२.००	६६.६७	१५३.००	६८.००
६	सिन्धुली	५१.००	५३.६८	२६.५०	६६.२५	२४.००	६०.००	१०.००	३२.२६	१.००	६.२५	१.७५	५८.३३	११४.२५	५०.७८
७	म्याग्दी	५१.००	५३.६८	३४.००	८५.००	१९.००	४७.५०	२६.००	८३.८७	४.००	२५.००	२.००	६६.६७	१३६.००	६०.४४
८	कपिलवस्तु	५८.००	६१.०५	२५.००	६२.५०	२७.००	६७.५०	१२.००	३८.७१	१०.००	६२.५०	२.००	६६.६७	१४०.२५	६२.३०
९	गुल्मी	८०.००	८४.२१	३६.५०	९१.२५	३३.००	८२.५०	२२.००	७०.९७	१६.००	१००.००	२.००	६६.६७	१८९.५०	८४.२२
१०	बर्दिया	४०.००	४२.११	२१.५०	५३.७५	९.००	२२.५०	८.००	२५.८१	०.००	०.००	२.००	६६.६७	८०.५०	३५.७८
११	कालिकोट	४०.००	४२.११	१६.२५	४०.६३	६.००	१५.००	१२.००	३८.७१	०.००	०.००	१.००	३३.३३	७५.२५	३३.४४
१२	रुकुम	५३.००	५५.७९	२९.००	७२.५०	२१.००	५२.५०	१२.००	३८.७१	१०.००	६२.५०	१.००	३३.३३	१२६.००	५६.००
१३	बाजुरा	३०.००	३१.५८	२३.००	५७.५०	१४.००	३५.००	१४.००	४५.१६	७.५०	४६.८८	१.००	३३.३३	८९.५०	३९.७८
१४	कैलाली	७०.००	७३.६८	३७.००	९२.५०	३७.००	९२.५०	३०.००	९६.७७	१६.००	१००.००	१.८०	६०.००	१९१.८०	८५.२४
१५	बैतडी	४२.००	४४.२१	३३.२५	८३.१३	१९.००	४७.५०	२४.००	७७.४२	२.००	१२.५०	२.००	६६.६७	१२२.२५	५४.३३

२.४. क्षेत्रगतरूपमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादन अवस्थाको समिक्षा

कार्यसम्पादनको परीक्षण गरिएका जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरूले निर्धारित सूचकका अनुसार मूल्याङ्कन गर्दा आएको प्राप्ताङ्कका आधारमा सूचकको क्षेत्र अनुसार कार्यसम्पादनको अवस्थालाई देहाय अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

क) **कार्यादेश र संरचना** : जिल्ला शिक्षा अधिकारीको काम कर्तव्य जिम्मेवारी, विद्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन र जिल्ला शिक्षा समिति सम्बन्धी कार्यहरूमा केन्द्रीत भई ९५ पूर्णाङ्क रहेको यस क्षेत्र अन्तरगत सप्तरी, बर्दिया, कालिकोट, बाजुरा र बैतडी ५ जिल्लाहरू अति कमजोर कार्यसम्पादन अवस्थामा रहेका पाइए भने सिन्धुली, म्याग्दी, कपिलवस्तु र रुकुम ४ जिल्लाहरू कमजोर कार्यसम्पादन अवस्थामा रहेका पाइए । यसैगरी धनकुटा, पाँचथर, काठमाडौं, पर्सा र कैलाली ५ ओटा जिल्लाहरूको कार्यसम्पादन अवस्था सामान्य देखिएकोमा गुल्मीको कार्यसम्पादन अवस्था सुधारोन्मुख रहेको पाइयो । परीक्षणमा समावेश गरिएका १५ वटा जिल्लाहरूमध्ये जिशिकागुल्मी यस क्षेत्रको कार्यसम्पादनमा सबैभन्दा अगाडि (८० अङ्क अर्थात ८४.२१ प्रतिशत) तथा जिशिका सप्तरी सबैभन्दा पछाडि (३५ अङ्क अर्थात ३६.८४ प्रतिशत) रहको देखियो ।

ख) **आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रिया** : कार्यालयका दरबन्दी व्यवस्थापन र परिचालन, भौतिक स्रोत साधनको उपयोग, कार्य प्रगति लगायतका आन्तरिक व्यवस्थापकिय कार्यहरूमा केन्द्रीत रही ४० पूर्णाङ्क रहेको यस क्षेत्र अन्तरगत सप्तरी र कालिकोट २ जिल्ला अति कमजोर कार्यसम्पादन देखिएका जिल्ला अन्तरगत रहे भने कपिलवस्तु, बर्दिया र बाजुरा ३ जिल्ला कमजोर कार्यसम्पान अवस्थामा रहेका पाइए । यसैगरी काठमाडौं, पर्सा, सिन्धुली र रुकुम ४ जिल्ला सामान्य कार्यसम्पादन अवस्थाका हुनाका साथै धनकुटा, पाँचथर, म्याग्दी र बैतडीको कार्यसम्पादन अवस्था सुधारोन्मुख रहेको देखियो । परीक्षणमा समावेश १५ जिल्लाहरूमध्ये आन्तरिक व्यवस्थापन प्रक्रियाको क्षेत्रमा कैलाली सबैभन्दा अगाडि (३७ अङ्क अर्थात ९२.५० प्रतिशत) तथा जिशिका कालिकोट सबैभन्दा पछाडि (१६.२५ अङ्क अर्थात ४० .६३ प्रतिशत) रहको देखियो ।

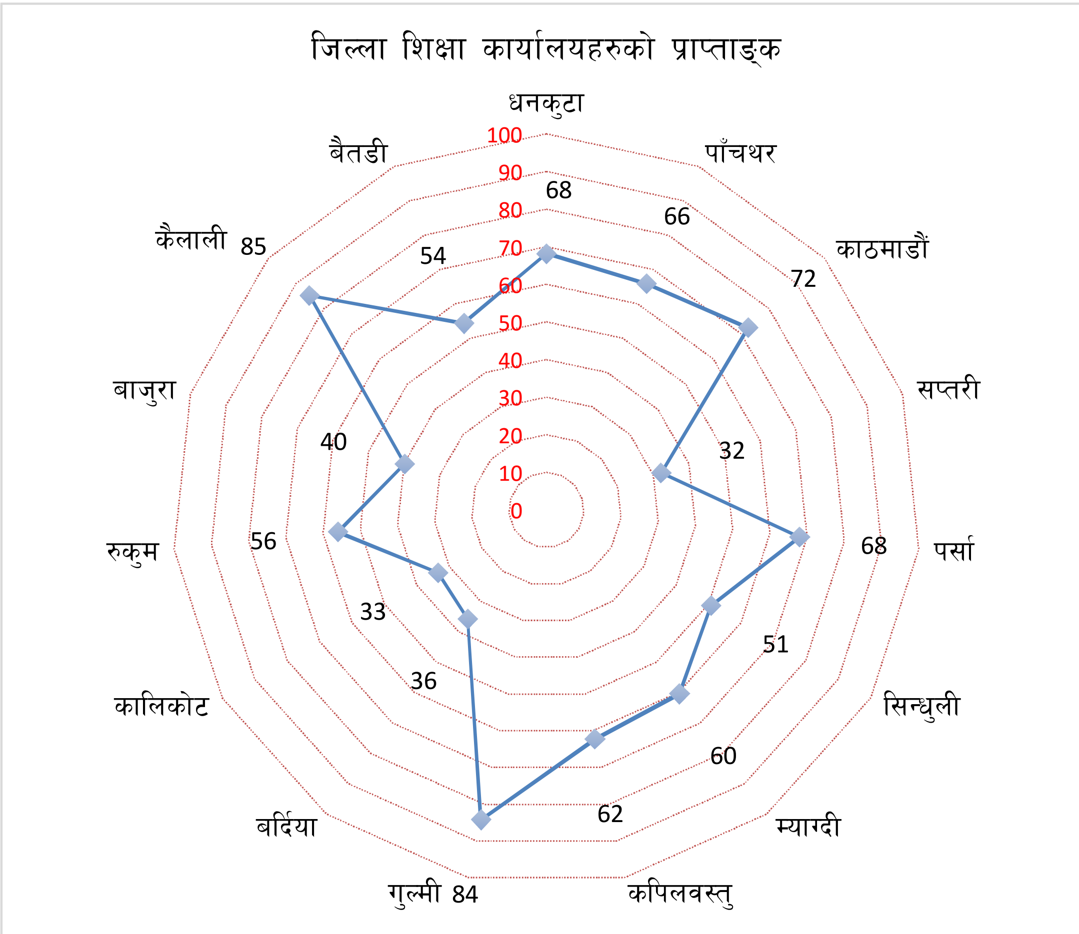
ग) **शैक्षिक व्यवस्थापकिय पक्ष** : जिल्लाको प्रमुख शैक्षिक सूचकहरू तथा तिनको तुलनात्मक प्रस्तुति, विद्यालय वर्गीकरण, सामाजिक परीक्षण, विद्यालयको सम्पत्ति र भौतिक अवस्थाको अभिलेख, अनौपचारिक शिक्षा र छात्रवृत्ति कार्यक्रमको प्रभावकारिता तथा विद्यालय सुधार योजना लगायतका पक्षहरू समेटिएको यस शैक्षिक व्यवस्थापकिय पक्षमा ४० पूर्णाङ्कका सूचकहरू मार्फत अवस्था विश्लेषण गरिएकोमा सप्तरी, म्याग्दी, बर्दिया, कालिकोट, बाजुरा र बैतडी ६ जिल्लाहरू अति कमजोर अवस्थामा साथै धनकुटा, पाँचथर, पर्सा, सिन्धुली र रुकुम ५ जिल्लाहरू कमजोर अवस्थामा पाइए । यसैगरी काठमाडौं र कपिलवस्तु २ जिल्लाहरू सामान्य अवस्थामा, गुल्मी जिल्ला सुधारोन्मुख अवस्थामा तथा कैलाली व्यवस्थित अवस्थामा रहेका पाइए । यस क्षेत्रमा सबैभन्दा अग्रस्थानमा कैलाली जिल्ला (३७ अङ्क अर्थात ९२.५० प्रतिशत) रहेको छ भने सबैभन्दा पछाडि कालिकोट जिल्ला (६ अङ्क अर्थात १५ प्रतिशत) रहेको पाइयो ।

घ) **उपलब्धि सम्बन्धी सूचक** : विद्यालय तहको खुद भर्ना दर, सिकाइ उपलब्धि, टिकाउ दर, विद्यालय छाड्ने दर लगायतका सूचकहरूको राष्ट्रिय औसत समेतको तुलनात्मक अवस्था समावेश गरिएको यस क्षेत्रमा ४० पूर्णाङ्कका सूचकहरू मार्फत अवस्था विश्लेषण गरिएकोमा काठमाडौं र कैलाली २ जिल्लाको अवस्था व्यवस्थित, म्याग्दी १ जिल्लाको सुधारोन्मुख तथा गुल्मी र बैतडी २ जिल्लाको सामान्य अवस्था रहेको पाइयो । यसैगरी धनकुटा र पर्सा २ जिल्लाको कमजोर अवस्था रहेकोमा बाँकी ८ जिल्लाको कार्यसम्पादन अवस्था अति कमजोर रहेको देखियो । यस क्षेत्रमा सबैभन्दा अगाडि कैलाली जिल्ला (३१ अङ्क अर्थात १० ० .० प्रतिशत) रहेको छ भने सबैभन्दा पछाडि सप्तरी जिल्ला (२ अङ्क अर्थात ६.४५ प्रतिशत) रहेको पाइयो ।

ङ) **प्रवर्तनात्मक कार्य** : नियमित भन्दा फरक किसिमका र जिल्लाको नवीन विधामा कार्यालयलाई प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा स्थापित गराउन गरिने योजना, कार्यान्वयन, प्रतिवेदन र सुधारका थप प्रयासलाई समावेश गर्ने गरीको यस क्षेत्रको १६ पूर्णाङ्कका सूचक मार्फत अवस्था विश्लेषण गरिएकोमा गुल्मी र कैलाली २ जिल्लाको अवस्था व्यवस्थित देखिएको छ। धनकुटा, पर्सा, कपिलवस्तु र रुकुम ४ जिल्लाको अवस्था कमजोर देखिएकोमा बाँकी ९ जिल्लाहरूको अवस्था अति कमजोर रहेको पाइयो ।

च) **सरोकारवालाहरूको धारणा** : जिल्ला शिक्षा कार्यालयको काम कार्यवाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार भएका शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक र सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका प्रतिनिधिहरूबाट कार्यालयको काम कारवाहीको सम्बन्धमा छलफल गरी धारणा माग गरिएकोमा धनकुटा, सप्तरी, कालिकोट, रुकुम र बाजुरा ५ जिल्लाको अवस्था अति कमजोर रहेकोमा पाँचथर, सिन्धुली र कैलाली ३ जिल्लाको अवस्था कमजोर रहेको एवम् बाँकी ७ जिल्लाको अवस्था सामान्य मात्र रहेको पाइयो ।

समग्र कार्यसम्पादन तर्फ गुल्मी र कैलाली गरी २ जिल्ला सुधारोन्मुख कार्यसम्पादन अवस्थामा रहेका, धनकुटा, पाँचथर, काठमाडौं र पर्सा ४ जिल्लाहरू सामान्य अवस्थामा देखिएका, सिन्धुली, म्याग्दी, कपिलवस्तु, रुकुम र बैतडी ५ जिल्ला कमजोर अवस्थामा रहेका साथै सप्तरी, बर्दिया, कालिकोट र बाजुरी गरी ४ जिल्ला अति कमजोर अवस्थामा पाइए ।



२.५ स्रोतकेन्द्रहरूको कार्यसम्पादनको अवस्था

१. रामदयाल उच्चमाध्यमिक विद्यालय स्रोतकेन्द्र सप्तरी

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
१.१	वार्षिक कार्ययोजना, निर्माण र स्वीकृत		• सबै समूह विद्यालय र सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण • कार्ययोजना स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिबाट सिफारिस गरी जि.शि.अ. बाट स्वीकृत	• कार्ययोजना सबैले देख्ने गरी स्रोत व्यक्तिको कार्य कक्षमा प्रदर्शन
	कार्यक्रम कार्यान्वयन		• कार्य योजनामा प्रस्तावित ६०% भन्दा बढी कार्यक्रम कार्यान्वयन	
	अनुगमन			• प्रस्तावित कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन पुष्टि हुने अभिलेख
१.२	मासिक कार्यक्रम तयारी र स्वीकृत	• वार्षिक कार्ययोजनामा आधारित भई प्रत्येक महिना स्रोतव्यक्तिले मासिक कार्यक्रम बनाई वि.नि. बाट सिफारिस गरी जि.शि.अ. बाट स्वीकृत		
	कार्यक्रम कार्यान्वयन		• कार्य योजनामा प्रस्तावित ६०% -८०% सम्म कार्यक्रम सम्पादन भएको	
	अनुगमन	• कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयनको अवस्था जिशिअ/विद्यालय निरीक्षक बाट एक पटकसम्म अनुगमन		
२.	तथ्याङ्क व्यवस्थापन : सङ्कलन र विश्लेषणमा सहजीकरण, सत्यापन र प्रयोग	• विद्यालयहरूले भरेका फाराम सङ्कलन गरी सत्यापान • FLASH I & II भर्ने सम्बन्धमा प्रअको गोष्ठी/बैठक गरी सहजीकरण • तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका फाराम जि.शि.का. मा बुझाएको	• तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका फाराम सङ्कलन • स्रोत केन्द्रको योजना निर्माण, सिकाइ प्रक्रियाको सुधार, स्तरीकरण जस्ता कार्यमा तथ्याङ्कको प्रयोग (भर्ना दर, उपस्थिति दर, सिकाइ उपलब्धि दर र कक्षा छाड्ने स्थिति आदि)	• तोकिएको ढाँचामा विद्यालयगत रूपमा विश्लेषण गरी अभिलेख/ प्रोफाइल • NFE -MIS तयार गर्न साअके लाई सहजीकरण • तोकिएको ढाँचामा NFE -MIS विश्लेषण गरी अभिलेख • तथ्याङ्क पुस्तिका, ब्रोसियर आदि प्रकाशन
३. अभिलेख व्यवस्थापन				
३.१	शैक्षिक उपलब्धि अभिलेख व्यवस्थापन		• विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि विवरण विद्यालयगत रूपमा अद्यावधिक	• विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि विवरण विद्यालयगत रूपमा अद्यावधिक

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
			गरिएको अभिलेख भएमा : विषयगत,कक्षागत र तहगत • अघिल्लो वर्षको आधारमा सिकाइ उपलब्धि तहगत, कक्षागत, विषयगत र शिक्षकगत तुलनात्मक विवरण तयार गरी प्रर्दशन	गरिएको अभिलेख : शिक्षकगत
३.२	का.स.मू. व्यवस्थापन	• शिक्षक का.स.मू. तोकिएको समयमा भर्न सहजीकरण, सङ्कलन र पेस • शिक्षक का.स.मू को व्यवस्थित अभिलेख राखेको • शिक्षक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पेस		
४. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन				
४.१	पाठ्यक्रम / पाठ्यपुस्तक		• पाठ्यपुस्तक तोकिएको समयमा उपलब्ध भए नभएको शैक्षिक सत्र सुरु भएको १ महिनाभित्र अनुगमन गरी अभिलेख • पाठ्यपुस्तक अनुदान रकम सोही प्रयोजनमा खर्च भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख • स्वीकृत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा सर्न्दभ सामग्री प्रयोग भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख • स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्यवनमा सहजीकरण गरी कार्यान्वयन भए नभएको अभिलेख • पुरानो पाठ्यपुस्तक फिर्ता र त्यसको पुस्तकालयमा व्यवस्थापन गरेको अनुगमन गरी अभिलेख	
४.२	छात्रवृत्ति	• वि.व्य.स. बाट निर्णय गरी तोकिएको समयमा छनोट तथा वितरण भए		• संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
		नभएको अनुगमन गरी अभिलेखीकृत • लक्षित वर्गले छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी वितरण गरेको अनुगमन		गराएको नगराएको अनुगमन गरी अभिलेख • अन्य संघ संस्थाहरूमार्फत वितरित छात्रवृत्तिको विवरण अद्यावधिक
४.३	भौतिक निर्माण, मर्मत			• आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको भौतिक आवश्यकताको पहिचान • भौतिक सुविधा सुधारका लागि विद्यालयहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण • चालु आ.व. को भौतिक निर्माण कार्यको कार्य प्रगति अभिलेख
४.४	विद्यालयमा उपलब्ध अनुदानको उपयोग		• स्रोत केन्द्रभित्रका ५०% विद्यालयहरूमा प्रति विद्यार्थी लागत (PCF),राहत शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, मसलन्द जस्ता शीर्षकमा जाने रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमनको अभिलेख • विभिन्न निकाय (सरकारी गैरसरकारी संस्था) बाट प्राप्त गरेको अनुदानको उपयोगको अनुगमनको अभिलेख	
४.५	लेखापरीक्षण र वेरुजु			• आफ्नो स्रोत केन्द्रभित्रका सबै विद्यालयहरूको नियमित लेखापरीक्षण भए नभएको अभिलेख • लेखापरीक्षणबाट वेरुजु कायम भएका विद्यालयहरूको अभिलेख अद्यावधिक
४.६	अनौपचारिक शिक्षा		• स्रोत केन्द्रको सेवा क्षेत्रभित्र सञ्चालित अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय) कार्यक्रम तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अभिलेख	

क्र.स.	**सूचकको क्षेत्र**	**पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू**	**आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू**	**कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू**
			अद्यावधिक • अनुगमन समेत गरेको अभिलेख	
५	वि.व्य.स./शि.अ.सं (SMC र PTA) गठन र क्रियाशीलता		• आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका ५०% भन्दा माथि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको अभिलेख • आफ्नो स्रोतकेन्द्र भित्रका ५०% भन्दा माथि शिक्षक अभिभावक संघ गठन भएको र सोको अभिलेख	
६	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन	•	•	• आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका ५०% भन्दा कम गाविस/नगरहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन भएको अभिलेख
७	शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण र कार्यान्वयन	• स्रोतकेन्द्र तहमा सबै विद्यालयको सहभागितामा शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण	• स्रोतकेन्द्र तहमा सबै विद्यालयमा शैक्षणिक क्यालेन्डर लागु	• सबै विद्यालयहरूमा शैक्षणिक क्यालेन्डर लागु भए नभएको अनुगमन गरी स्रोतकेन्द्रको बैठकमा समीक्षा
८	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप		• वार्षिक कार्ययोजना अनुसार अतिरिक्त/सहकार्यकलापका लागि स्रोतकेन्द्र स्तरमा सञ्चालन	• प्रतिस्पर्धा गराई अभिलेख/प्रतिवेदन जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा सम्प्रेषण
९	बैठक र प्रबोधिकरण		• महिनामा कम्तीमा १ पटकको दरले (वर्षमा कम्तीमा १० पटक) प्र.अ. बैठक • विव्यस अध्यक्ष र प्रअ बैठक वर्षमा १ पटक (कार्यक्रमको प्रवोधीकरण र प्रगति समीक्षा गर्न)	• ३ महिनामा १ पटक स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठक • विषयगत शिक्षक समूह गठन गरी कम्तीमा वर्षमा १ पटक विषयगत (अनिवार्य विषयका) बैठक
१०	स्रोत केन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन	• आफ्नो छुट्टै भवन वा छुट्टै कोठामा कार्यालय व्यवस्थापन	• विद्युतीय साधन (Computer, Fax, Photocopy, Internet, Projector आदि मध्ये कुनै एक) उपलब्ध भई प्रयोग • स्रोत केन्दका प्रमुख शैक्षिक सूचक पहिचान र विश्लेषण गरी कम्प्युटरमा प्रविष्टी गरी ग्राफ चार्ट, तालिका आदि प्रदर्शन	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
११	सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि		• प्र.अ., वि.व्य.स., शिक्षक अभिभावक सङ्घ र शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिको लागि सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, बैठक, गोष्ठी, अन्तरक्रिया	
१२	सामाजिक परीक्षण		• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको सामाजिक परीक्षण • सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन सङ्कलन र अभिलेखीकरण	
१३	विद्यालय सुधार योजना (SIP)	•	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको SIP निर्माण र अद्यावधिक गर्न प्राविधिक सहयोग गरेको (तालिम /सहजीकरण) • SIP सङ्कलन र अभिलेखीकरण • SIP सङ्कलन गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन (Report)	
	स्रोत केन्द्र सुधार योजना (RCIP)			• सबै सरोकारवालाको सहभागितामा RCIP निर्माण र कार्यान्वयन
१४	शैक्षिक सुपरिवेक्षण		• मासिक ५ देखि ९ ओटा विद्यालयको अनुगमन • मासिक २ देखि ३ ओटा कक्षा अवलोकन	• मासिक रूपमा नमुना पाठ प्रर्दशन
१५	शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान			• प्रस्ताव सहित कम्तीमा दुई चक्र सम्म सम्पन्न भएको कार्यमूलक अनुसन्धान गरेको प्रतिवेदन • शिक्षण कार्य सम्बन्धी अन्य अनुसन्धान
१६	परीक्षा व्यवस्थापन		• कक्षा ३ र ५ को सिकाइ उपलब्धि परीक्षण समिति क्रियाशील गराएको र कार्य भइरहेको भए RC भित्रका सबै विद्यालयको प्रतिनिधित्व गराई, विशिष्टीकरण तालिका निर्माण र	• उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको तालिम सञ्चालन • सिकाइ उपलब्धि परीक्षणका उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण स्रोतकेन्द्रको समन्वय

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
			सोको आधारमा प्रश्नपत्र तयारी, उत्तर कुञ्जिका निर्माण आदि सम्बन्धी तालिम सञ्चालन)	
१७	शिक्षक पेसागत विकास तथा तालिम	• तालिम आवश्यकता प्रोफाइल तयारी र मोड्यूल विकास • स्रोतकेन्द्र भित्रका सबै शिक्षकहरूको TPD कार्यक्रम र अन्य तालिमको अद्यावधिक अभिलेख	• तालिम प्राप्त ५०% भन्दा माथि शिक्षकहरूको TIP निर्माण र कार्यान्वयन • TPD तालिम पछि अनुगमन सहायता र पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख	
१८	शैक्षिक उपलब्धि अभिवृद्धि कार्य योजना			• सबै विद्यालयको शैक्षणिक कार्ययोजना निर्माण • शैक्षणिक कार्ययोजना कार्यान्वयन • शैक्षणिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन र सोको पुष्टि गर्ने अभिलेख
१९	निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन (CAS) कार्यान्वयन र अनुगमन			• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका विद्यालयमा CAS कार्यान्वयन • CASकार्यान्वयनको अनुगमन, पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख
२०	शिक्षा नियमावलीको अनुसूची २३ बमोजिमको खाता कार्यान्वयन		• विद्यालयले ६ ओटासम्म खाता प्रयोगमा ल्याएको	
२१	असल अभ्यास		• प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य	
२२	सेवाग्राही सन्तुष्टि (सरोकारवालाको धारणा)		• सेवाग्राही सन्तुष्टि (Client Satisfaction)	

सूचकका आधारमा रामदयाल उमावि स्रोतकेन्द्र, सप्तरीको कार्यसम्पादनको सारांश निम्नानुसार रहेको छ :

क्र.स.	सूचकका प्रमुख क्षेत्रहरू	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	कार्यसम्पादन स्तर
१.	शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन	१०	४.७५	४७.५	अति कमजोर
२.	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	१०	४.००	४०	अति कमजोर
३.	अभिलेख व्यवस्थापन	११	६.५०	५९.०९	कमजोर
४.	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन	२०	८.५०	४२.५०	अति कमजोर
५.	अन्य शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय पक्षहरू	७१	२२.५०	३१.६९	अति कमजोर
६.	असल अभ्यास	६	२	३३.३३	अति कमजोर
७.	सेवाग्राही सन्तुष्टी	३	०.२५	८.३३	अति कमजोर
	जम्मा	१३१	४८.५	३७.०२	कमजोर

सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

सबल पक्षहरू	सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू
• स्रोतव्यक्तिले मासिक कार्यक्रम तयार पारी जिल्ला शिक्षा अधिकारीबाट स्वीकृत गर्ने गरेको र सो को अनुगमन समेत जिल्ला शिक्षा अधिकारी एवम् विद्यालय निरीक्षकबाट हुने गरेको • आफ्नो स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूको तथ्याङ्क सत्यापान गरी जि.शि.का.मा बुझाउने गरेको • शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि विद्यालयहरूलाई सहजीकरण गर्ने गरेको • विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित छात्रवृत्ति वितरण गर्ने गरेको • अनौपचारिक शिक्षाको अभिलेख राखेको • मासिक प्र.अ. बैठक नियमितरूपमा सञ्चालन गर्ने गरेको • स्रोतकेन्द्रको आफ्नै छुट्टै भवन रहेकोले काम कारवाहीमा सहजता भएको • स्रोतकेन्द्रको काममा ल्यापटपको प्रयोग हुन गरको • विद्यालय सुधार योजना तालिम, शैक्षिक तालिम तथा तालिम मोड्युल विकास हुने गरेको	• बार्षिक कार्ययोजना निर्माणमा सरोकारवालाको सहभागिता गराउनु पर्ने • अनुगमन पक्ष फितलो रहेकोले सुधार गनुपर्ने साथै अभिलेखीकरण व्यवस्थित गर्नुपर्ने • स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूको तथ्याङ्क अद्यावधिक गराउनुपर्ने • ल्यापटपमा भएका तथ्याङ्कहरू स्रोतव्यक्तिको कक्षमा प्रदर्शन गरी पारदर्शी गर्नुपर्ने • स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूको विद्यालय सुधार योजना निर्माण र अपडेट गर्नुपर्ने • अनुदानको उपयोगिता तथा प्रभावकारिता समेतको अध्ययन गर्नुपर्ने • गाउँ/नगर शिक्षा समिति गठन गरी त्यस्ता समितिहरूलाई योजना निर्माणमा सहभागी गराउने साथै स्थानीय निकायसँगको सेतुको रूपमा उपयोग गर्नुपर्ने • स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूको सामाजिक परीक्षण गराउनमा अगुवाई गर्नुपर्ने • स्रोतकेन्द्र सुधार योजना निर्माण एवं कार्यान्वयन गर्नुपर्ने • शिक्षण सिकाइ सम्बन्धि अनुसन्धानको अभाव रहेकोले अनुसन्धानात्मक कार्यहरू गराउनु पर्ने • शैक्षिक उपलब्धि अभिबृद्धि कार्यको अभाव रहेकोले सोका लागि आवश्यक कार्य गर्नुपर्ने • स्रोतकेन्द्र स्तरमा असल अभ्यासको विकास गर्न यस्ता कार्यहरूमा स्रोतव्यक्ति क्रियाशील हुनुपर्ने

निष्कर्ष

सप्तरी जिल्ला स्थित यस रामदयाल उच्च माध्यमिक विद्यालय स्रोतकेन्द्रको स्थलगत कार्यसम्पादन परीक्षणको क्रममा परीक्षणका लागि निर्धारित सूचक एवं सूचक क्षेत्रका आधारमा प्राप्त तथ्यलाई हेर्दा जम्मा १३१ पूर्णाङ्कमध्ये यस स्रोतकेन्द्रले ४७.२५ अङ्क अर्थात् ३६.० ६ प्रतिशत प्राप्त गरेको र यो कार्यसम्पादनको समग्र स्तरमा अत्यन्तै न्यूनस्तर रहेको छ । ३८ ओटा विद्यालयको निरीक्षण, अनुगमन, तालिम सञ्चालन, अभिलेखीकरण लगायतका कार्यमा यो स्रोतकेन्द्र क्रियाशील रहेको, ढिलो बजेट प्राप्ति तथा जि.शि.का.मा बसेरै धेरै काम गर्नुपर्ने बाध्यताका कारणले पनि यस स्रोतकेन्द्रको उपलब्धि नकारात्मक रहेको देखिन्छ ।

२. जीतपुर स्रोतकेन्द्र जीतपुर, धनकुटा

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
१	शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन			
१.१	वार्षिक कार्ययोजना, निर्माण र स्वीकृत	• सबै समूह विद्यालय र सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण • कार्ययोजना स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिबाट सिफारिस गरी जि.शि.अ. बाट स्वीकृत • कार्ययोजना सबैले देख्ने गरी स्रोत व्यक्तिको कार्य कक्षमा प्रदर्शन		
	कार्यक्रम कार्यान्वयन		• कार्य योजनामा प्रस्तावित ६०% -८०% सम्म बार्षिक कार्यक्रम सम्पादन भएको	
	अनुगमन		• प्रस्तावित कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन पुष्टि हुने अभिलेख	
१.२	मासिक कार्यक्रम तयारी र स्वीकृत	• वार्षिक कार्ययोजनामा आधारित भई प्रत्येक महिना स्रोतव्यक्तिले मासिक कार्यक्रम बनाई वि.नि. बाट सिफारिस गरी जि.शि.अ. बाट स्वीकृत		
१.३१.४	कार्यक्रम कार्यान्वयन		• कार्य योजनामा प्रस्तावित ८०% भन्दा कम मासिक कार्यक्रम कार्यान्वयन	
	अनुगमन	• कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयनको अवस्था जिशिअ/विद्यालय निरीक्षक बाट एक पटकसम्म अनुगमन		
२.	तथ्याङ्क व्यवस्थापन : संकलन र विश्लेषणमा सहजीकरण। सत्यपान र प्रयोग	• तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका फाराम सङ्कलन र सत्यापन • FLASH I & II भर्ने सम्बन्धमा प्रअको गोष्ठी/बैठक गरी सहजीकरण • तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका फाराम जि.शि.का. मा बुझाएको • तोकिएको ढाँचामा विद्यालयगत रूपमा विश्लेषण गरी अभिलेख/प्रोफाइल तयार		• तोकिएको ढाँचामा NFE -MIS विश्लेषण गरी अभिलेख

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
		• NFE -MIS तयार गर्न साअके लाई सहजीकरण • तथ्याङ्क पुस्तिका, ब्रोसियर आदि प्रकाशन • स्रोत केन्द्रको योजना निर्माण, सिकाइ प्रक्रियाको सुधार, स्तरीकरण जस्ता कार्यमा तथ्याङ्कको प्रयोग (भर्ना दर, उपस्थिति दर, सिकाइ उपलब्धि दर र कक्षा छाड्ने स्थिति आदि)		
३.	अभिलेख व्यवस्थापन	• विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि विवरण विद्यालयगत रूपमा अद्यावधिक गरिएको अभिलेख भएमा : विषयगत, कक्षागत, शिक्षकगत र तहगत • शिक्षक का.स.मू. तोकिएको समयमा भर्न सहजीकरण, सङ्कलन • शिक्षक का.स.मू को व्यवस्थित अभिलेख र शिक्षक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पेस	• अघिल्लो वर्षको आधारमा सिकाइ उपलब्धि तहगत, कक्षागत, विषयगत र शिक्षकगत तुलनात्मक विवरण तयार गरी प्रर्दशन	
४	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन			
४.१	पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक	• पाठ्यपुस्तक तोकिएको समयमा उपलब्ध भए नभएको शैक्षिक सत्र सुरु भएको १ महिनाभित्र अनुगमन गरी अभिलेख • पाठ्यपुस्तक अनुदान रकम सोही प्रयोजनमा खर्च भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख • स्वीकृत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा सर्न्दभ सामग्री प्रयोग भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख • स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्यवनमा सहजीकरण गरी कार्यान्वयन भए नभएको अभिलेख		• पुरानो पाठ्यपुस्तक फिर्ता र त्यसको पुस्तकालयमा व्यवस्थापन गरेको अनुगमन गरी अभिलेख

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
४.२	छात्रवृत्ति	• वि.व्य.स. बाट निर्णय गरी तोकिएको समयमा छनोट तथा वितरण भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेखीकृत • संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन गरी अभिलेख • अन्य संघ संस्थाहरूमार्फत वितरित छात्रवृत्तिको विवरण अद्यावधिक • लक्षित वर्गले प्राप्त गर्ने गरी वितरण गरेको अनुगमन प्रतिवेदन		
४.३	भौतिक निर्माण, मर्मत	• आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको भौतिक आवश्यकताको पहिचान गरेको अभिलेख • चालु आ.व. को भौतिक निर्माण कार्यको कार्य प्रगति अभिलेख	• भौतिक सुविधा सुधारका लागि विद्यालयहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी अभिलेख	
४.४	विद्यालयमा उपलब्ध अनुदानको उपयोग	• विभिन्न निकाय (सरकारी गैरसरकारी संस्था) बाट प्राप्त गरेको अनुदानको उपयोगको अनुगमन गरी अभिलेख	• स्रोत केन्द्रभित्रका ५० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयहरूमा प्रति विद्यार्थी लागत (PCF),राहत शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, मसलन्द जस्ता शीर्षकमा जाने रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख	
४.५	लेखापरीक्षण र वेरुजु	• लेखापरीक्षणबाट वेरुजु कायम भएका विद्यालयहरूको अभिलेख अद्यावधिक	• आफ्नो स्रोत केन्द्रभित्रका ५० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयहरूको नियमित लेखापरीक्षण भए नभएको अभिलेख	
४.६	अनौपचारिक शिक्षा			• स्रोत केन्द्रको सेवा क्षेत्रभित्र सञ्चालित अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय) कार्यक्रम तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अभिलेख

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
				• अनुगमनको अभिलेख
५	वि.व्य.स./शि.अ.सं (SMC र PTA) गठन र क्रियाशीलता	• आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका ८०% भन्दा माथि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको र सोको अभिलेख • आफ्नो स्रोतकेन्द्र भित्रका ८०% भन्दा माथि विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन भएको र सोको अभिलेख		
६	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन			• आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका गाविस/नगरहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समिति गठन र सोको अभिलेख
७	शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण र कार्यान्वयन	• स्रोत केन्द्र तहमा सबै विद्यालयको सहभागितामा शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण • स्रोत केन्द्र तहमा सबै विद्यालयमा शैक्षणिक क्यालेन्डर लागु • सबै विद्यालयहरूमा शैक्षणिक क्यालेन्डर लागु भए नभएको अनुगमन गरी स्रोत केन्द्रको बैठकमा समीक्षा		
८	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	• वार्षिक कार्ययोजना अनुसार अतिरिक्त/सहकार्यकलापका लागि स्रोतकेन्द्र स्तरमा सञ्चालन • प्रतिस्पर्धा गराई अभिलेख/प्रतिवेदन जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा सम्प्रेषण		
९	बैठक र प्रवोधीकरण	• ३ महिनामा १ पटक स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठक • विषयगत शिक्षक समूह गठन गरी कम्तीमा वर्षमा १ पटक विषयगत (अनिवार्य विषयका) बैठक • विव्यस अध्यक्ष र प्रअ बैठक वर्षमा १ पटक (कार्यक्रमको प्रवोधीकरण र प्रगति समीक्षा गर्न)		• महिनामा कम्तीमा १ पटकको दरले (वर्षमा कम्तीमा १० पटक) प्र.अ. बैठक

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
१०	स्रोत केन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन	• आफ्नो छुट्टै भवन वा छुट्टै कोठामा कार्यालय व्यवस्थापन • विद्युतीय साधन (Computer, Fax, Photocopy, Internet, Projector आदि मध्ये कुनै एक) उपलब्ध भई प्रयोग • स्रोत केन्दका प्रमुख शैक्षिक सूचक पहिचान र विश्लेषण गरी कम्प्युटर प्रविष्टी गरी ग्राफ चार्ट, तालिका आदि प्रदर्शन		
११	सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि	• प्र.अ., वि.व्य.स., शिक्षक अभिभावक सङ्घ र शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिको लागि सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, बैठक, गोष्ठी, अन्तरक्रिया आदि मध्ये कुनै चार ओटासम्म कार्य		
१२	सामाजिक परीक्षण		• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको सामाजिक परीक्षण • सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन सङ्कलन र अभिलेखीकरण	
१३	विद्यालय सुधार योजना (SIP)	• स्रोतकेन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको SIP निर्माण र अद्यावधिक गर्न प्राविधिक सहयोग गरेको (तालिम /सहजीकरण) • SIP सङ्कलन र अभिलेखीकरण • SIP सङ्कलन गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन (Report) पेस		
	स्रोत केन्द्र सुधार योजना (RCIP)			• सबै सरोकारवालाको सहभागितामा RCIP बनाएको • RCIP कार्यान्वयन

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
१४	शैक्षिक सुपरिवेक्षण		• मासिक ५ देखि ९ ओटा विद्यालयको अनुगमन • मासिक रूपमा उपत्यका/तराईमा ४ ओटा देखि ७ ओटा, पहाडमा ३ देखि ५ ओटासम्म र हिमालमा २ देखि ३ ओटा कक्षा अवलोकन • मासिक रूपमा १ ओटा नमुना पाठ प्रर्दशन • सुपरिवेक्षण पश्चात शिक्षक/प्र.अ. सँग बैठक र पृष्ठपोषण आदानप्रदान ५०% विद्यालयमा)	
१५	शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान		• प्रस्ताव सहित कम्तीमा दुई चक्र सम्म सम्पन्न भएको कार्यमूलक अनुसन्धान गरेको प्रतिवेदन • शिक्षण कार्य सम्बन्धी अन्य अनुसन्धान	
१६	परीक्षा व्यवस्थापन			• कक्षा ३ र ५ को सिकाइ उपलब्धि परीक्षण समिति क्रियाशील गराएको र कार्य भइरहेको भए RC भित्रका सबै विद्यालयको प्रतिनिधित्व गराई, विशिष्टीकरण तालिका निर्माण र सोको आधारमा प्रश्नपत्र तयारी, उत्तर कुञ्जिका निर्माण आदि सम्बन्धी तालिम सञ्चालन) • उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको तालिम सञ्चालन • सिकाइ उपलब्धि परीक्षणका उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण स्रोतकेन्द्रको समन्वयमा
१७	शिक्षक पेसागत विकास तथा तालिम	• तालिम आवश्यकता प्रोफाइल तयारी र मोड्यूल विकास • स्रोतकेन्द्र भित्रका सबै शिक्षकहरूको		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
		TPD कार्यक्रम र अन्य तालिमको अद्यावधिक अभिलेख • तालिम प्राप्त सबै शिक्षकहरूको TIP निर्माण र कार्यान्वयन • TPD तालिम पछि अनुगमन सहायता र पृष्ठपोषण		
१८	शैक्षिक उपलब्धि अभिवृद्धि कार्य योजना		• सबै विद्यालयको शैक्षणिक कार्ययोजना निर्माण • शैक्षणिक कार्ययोजना कार्यान्वयन	• शैक्षणिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन भएको र सोको पुष्टि गर्ने अभिलेख
१९	निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन (CAS) कार्यान्वयन र अनुगमन	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका १० ०% विद्यालयमा CAS कार्यान्वयन • CAS कार्यान्वयनको अनुगमन, पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख		
२०	शिक्षा नियमावलीको अनुसूची २३ बमोजिमको खाता कार्यान्वयन		• विद्यालयले ६ ओटासम्म खाता प्रयोगमा ल्याएको	
२१	असल अभ्यास		• प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य	
२२	सेवाग्राही सन्तुष्टि (सरोकारवालाको धारणा)		• सेवाग्राही सन्तुटि मध्यमस्तरमा रहेको	

सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

सबल पक्षहरू	सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू
• बार्षिक कार्ययोजना निर्माण र स्वीकृत • मासिक कार्यक्रम तयारी र स्वीकृत • नियमित अनुगमन, तथ्याङ्क सङ्कलन • शैक्षिक उपलब्धि तथा का.स.मू अभिलेख व्यवस्थापन • पाठ्यक्रम, छात्रवृत्ति, भौतिक निर्माणको अभिलेख • विद्यालयमा जाने अनुदानको उपयोगको अनुगमन • लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्यौँटमा विद्यालयलाई सहयोग • वि.व्य.स. र शि.अ.संघ गठन • शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण र कार्यान्वयन • सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन र संयोजन • नियमित प्र.अ. बैठक र प्रबोधिकरण साथै स्रोतकेन्द्र कार्यालयको व्यवस्थापन • सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिबृद्धि • सबै विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण • विद्यालय सुधार योजना र स्रोतकेन्द्र सुधार योजना • शैक्षिक सुपरिवेक्षण • शिक्षक पेसागत विकास तथा तालिम एवम् CAS कार्यान्वयन • शैक्षिक उपलब्धि अभिबृद्धि कार्ययोजना निर्माण र कार्यान्वयन	• बार्षिक कार्ययोजनाको आधारमा कार्यक्रम कार्यान्वियन गर्नुपर्ने • NFE MISअभिलेख राख्नुपर्ने • पुराना पाठ्यपुस्तक फिर्ता गरी पुस्तकालय व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने • भौतिक व्यवस्थापन अन्तर्गत चालु आ.व. को कार्य प्रगति राख्नुपर्ने • स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका सबै विद्यालयहरूको ले.प. प्रतिवेदन राख्नुपर्ने • अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमहरूको अभिलेख राख्ने • गाउँशिक्षा समितिको गठन गरी योजना समेत बनाउन पहल गर्नुपर्ने • प्र.अ.बैठकको सङ्ख्या बढाउनु पर्ने • सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन स्रोतकेन्द्रमा राख्नुपर्ने • शैक्षिक सुपरीवेक्षण कार्यक्रम र योजना अनुसार बढाउनु पर्ने • शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान गर्नुपर्ने • परीक्षा व्यवस्थापन (प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तरकुञ्जिका निर्माण तथा विशिष्टीकरण तालिका निर्माण) गर्नुपर्ने • शैक्षिक उपलब्धि अभिबृद्धि कार्य योजना प्रभावकारी बनाउनु पर्ने • अनुसुची २३ बमोजिमको फारामहरू प्रयोग गरी लेखा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने • असल अभ्यास, सुपरीवेक्षण, सोधकार्य, दलित विद्यार्थीहरूले विद्यालय छाड्नेमा सुधार ल्याउन कार्यक्रम र कार्ययोजना सहित विद्यालयहरूलाई सहयोग गर्नुपर्ने

सूचकका आधारमा जीतपुर स्रोतकेन्द्र, धनकुटाको कार्यसम्पादनको सारांश निम्नानुसार रहेको छ :

क्र.स.	सूचकका प्रमुख क्षेत्रहरू	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	कार्यसम्पादन स्तर
१.	शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन	१०	८	८०	सामान्य
२.	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	१०	९	९०	सुधारोन्मुख
३.	अभिलेख व्यवस्थापन	११	८	७२.७३	सामान्य
४.	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन	२०	१४	७०	सामान्य
५.	अन्य शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय पक्षहरू	७१	४९	६९.०१	सामान्य
६.	असल अभ्यास	६	४	६६.६७	सामान्य
७.	सेवाग्राही सन्तुष्टी	३	३	१००	व्यवस्थित
जम्मा		१३१	९५	७२.५२	सामान्य

निष्कर्ष

धनकुटा जिल्लाको जीतपुर स्रोतकेन्द्रको स्थलगत कार्यसम्पादन परीक्षणबाट प्राप्त तथ्यलाई केलाउँदा यसका सबल पक्षहरूका साथै केही पक्षमा सुधार गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ। अनौपचारिक शिक्षा, परीक्षा व्यवस्थापन तथा गाउँ शिक्षा समितिको गठन सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ। ८ ओटा सूचकहरू ७०% भन्दा कम प्राप्ताङ्कमा रहेका र १८ ओटा सूचकहरू ७०% भन्दा माथि प्राप्ताङ्कहुने सूचकमा रहेको देखिन्छ। कुल पूर्णाङ्क १३० मध्ये यस स्रोतकेन्द्रले ९५ अङ्क अर्थात् ७३% अङ्क प्राप्त गरेकोले यस स्रोतकेन्द्रको समग्र कार्यसम्पादन स्तर राम्रो रहेको पाइयो।

३. ने.रा.वि.उमाविस्रोतकेन्द्र, पर्सा

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
१	शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन			
१.१	वार्षिक कार्ययोजना, निर्माण र स्वीकृत	• सबै समूह विद्यालय र सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण • कार्ययोजना स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिबाट सिफारिस गरी जि.शि.अ. बाट स्वीकृत		• कार्ययोजना सबैले देख्ने गरी स्रोत व्यक्तिको कार्य कक्षमा प्रदर्शन
	कार्यक्रम कार्यान्वयन		• कार्य योजनामा प्रस्तावित ६०% -८०% सम्म कार्यक्रम सम्पादन	
	अनुगमन		• कम्तीमा ६ पटक अनुगमन	
१.२	मासिक कार्यक्रम तयारी र स्वीकृत	• वार्षिक कार्ययोजनामा आधारित भई प्रत्येक महिना स्रोतव्यक्तिले मासिक कार्यक्रम बनाई वि.नि. बाट सिफारिस गरी जि.शि.अ. बाट स्वीकृत		
१.३	कार्यक्रम कार्यान्वयन		• कार्य योजनामा प्रस्तावित ६०% भन्दा बढी कार्यक्रम कार्यान्वयन	
१.४	अनुगमन	• कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयनको अवस्था जिशिअ/विद्यालय निरीक्षकबाट एक पटकसम्म अनुगमन		
२	तथ्याङ्क व्यवस्थापन : सङ्कलन र विश्लेषणमा सहजीकरण, सत्यापन र प्रयोग			
	तथ्याङ्क सङ्कलन, सत्यापन, विश्लेषण, प्रकाशन (प्रबोधीकरण) र सम्प्रेषण	• तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका फाराम सङ्कलन र सत्यापन • FLASH I & II भर्ने सम्बन्धमा प्रअको गोष्ठी/बैठक गरी सहजीकरण • तोकिएको ढाँचामा विद्यालयगत रूपमा विश्लेषण गरी		• तोकिएको ढाँचामा NFE -MIS विश्लेषण गरी अभिलेख • NFE -MIS तयार गर्न साअके लाई सहजीकरण • तथ्याङ्क पुस्तिका, ब्रोसियर आदि प्रकाशन

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
		अभिलेख/प्रोफाइल • तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका फाराम जि.शि.का. मा बुझाएको • स्रोत केन्द्रको योजना निर्माण, सिकाइ प्रक्रियाको सुधार, स्तरीकरण जस्ता कार्यमा तथ्याङ्कको प्रयोग (भर्ना दर, उपस्थिति दर, सिकाइ उपलब्धि दर र कक्षा छाड्ने स्थिति आदि)		
३	अभिलेख व्यवस्थापन			
३.१.	शैक्षिक उपलब्धि अभिलेख व्यवस्थापन	विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि विवरण विद्यालयगत रूपमा अद्यावधिक गरिएको अभिलेख : • विषयगत • कक्षागत • तहगत		• शिक्षकगत • अघिल्लो वर्षको आधारमा सिकाइ उपलब्धि तहगत, कक्षागत, विषयगत र शिक्षकगत तुलनात्मक विवरण तयार गरी प्रदर्शन
३.२.	का.स.मू. व्यवस्थापन	• शिक्षक का.स.मू. तोकिएको समयमा भर्न सहजीकरण, सङ्कलन र पेस • शिक्षक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पेस		• शिक्षक का.स.मू को व्यवस्थित अभिलेख
४	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन			
४.१	पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक	• पाठ्यपुस्तक तोकिएको समयमा उपलब्ध भए नभएको शैक्षिक सत्र सुरु भएको १ महिनाभित्र अनुगमन गरी अभिलेख • पाठ्यपुस्तक अनुदान रकम सोही प्रयोजनमा खर्च भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख • स्वीकृत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा सर्न्दभ सामग्री प्रयोग भए नभएको		• स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्यवनमा सहजीकरण गरी कार्यान्वयन भए नभएको अभिलेख • पुरानो पाठ्यपुस्तक फिर्ता र त्यसको पुस्तकालयमा व्यवस्थापन गरी अनुगमन र अभिलेख

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
		अनुगमन गरी अभिलेख राखेको		
४.२	छात्रवृत्ति	• वि.व्य.स. बाट निर्णय गरी तोकिएको समयमा छनोट तथा वितरण भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेखीकृत गरेको • लक्षित वर्गले प्राप्त गर्ने गरी वितरण गरेको अनुगमन प्रतिवेदन		• संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन गरी अभिलेख • अन्य संघ संस्थाहरूमार्फत वितरित छात्रवृत्तिको विवरण अद्यावधिक
४.३	भौतिक निर्माण, मर्मत			• आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको भौतिक आवश्यकताको पहिचान गरेको अभिलेख • भौतिक सुविधा सुधारका लागि विद्यालयहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी अभिलेख • चालु आ.व. को भौतिक निर्माण कार्यको कार्य प्रगति अभिलेख
४.४	विद्यालयमा उपलब्ध अनुदानको उपयोग	• स्रोत केन्द्रभित्रका सबै विद्यालयहरूमा प्रति विद्यार्थी लागत (PCF),राहत शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, मसलन्द जस्ता शीर्षकमा जाने रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख		• विभिन्न निकाय (सरकारी गैरसरकारी संस्था) बाट प्राप्त गरेको अनुदानको उपयोगको अनुगमन गरी अभिलेख
४.५	लेखापरीक्षण र वेरुजु	• आफ्नो स्रोत केन्द्रभित्रका सबै विद्यालयहरूको नियमित लेखापरीक्षण भए नभएको अभिलेख		• लेखापरीक्षणबाट वेरुजु कायम भएका विद्यालयहरूको अभिलेख अद्यावधिक
४.६	अनौपचारिक शिक्षा			• स्रोत केन्द्रको सेवा क्षेत्रभित्र सञ्चालित अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय) कार्यक्रम तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र मार्फत सञ्चालित

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
				कार्यक्रमहरूको अभिलेख अद्यावधिक राखेको • अनुगमन समेत गरेको अभिलेख
५	वि.व्य.स./शि.अ.सं (SMC र PTA) गठन र क्रियाशीलता	• आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका ८०% भन्दा माथि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको अभिलेख	• आफ्नो स्रोतकेन्द्र भित्रका ५०% भन्दा माथि शिक्षक अभिभावक संघ गठन भएको र सोको अभिलेख	
६	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन		• आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका ५०% भन्दा बढी गाविस/नगरहरूमा गाउँ / नगर शिक्षा समिति गठन भएको र सोको अभिलेख	
७	शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण र कार्यान्वयन	• स्रोत केन्द्र तहमा सबै विद्यालयको सहभागितामा शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण • स्रोत केन्द्र तहमा सबै विद्यालयमा शैक्षणिक क्यालेन्डर लागु		• सबै विद्यालयहरूमा शैक्षणिक क्यालेन्डर लागु भए नभएको अनुगमन गरी स्रोत केन्द्रको बैठकमा समीक्षा हुने गरेको अभिलेख
८	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	• वार्षिक कार्ययोजना अनुसार अतिरिक्त/सहकार्यकलापका लागि स्रोतकेन्द्र स्तरमा सञ्चालन • प्रतिस्पर्धा गराई अभिलेख/प्रतिवेदन जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा सम्प्रेषण		
९	बैठक र प्रवोधीकरण	• महिनामा कम्तीमा १ पटकको दरले (वर्षमा कम्तीमा १० पटक) प्र.अ. बैठक		• ३ महिनामा १ पटक स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठक • विषयगत शिक्षक समूह गठन गरी कम्तीमा वर्षमा १ पटक विषयगत (अनिवार्य विषयका) बैठक • विव्यस अध्यक्ष र प्रअ बैठक वर्षमा १ पटक (कार्यक्रमको प्रवोधीकरण र प्रगति समीक्षा गर्न)

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
१०	स्रोत केन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन	• आफ्नो छुट्टै भवन वा छुट्टै कोठामा कार्यालय व्यवस्थापना • विद्युतीय साधन (Computer, Fax, Photocopy, Internet, Projector आदि मध्ये कुनै एक) उपलब्ध भई प्रयोग • स्रोत केन्दका प्रमुख शैक्षिक सूचक पहिचान र विश्लेषण गरी कम्प्युटरमा प्रविष्टी गरी ग्राफ चार्ट, तालिका आदि प्रदर्शन	अभिलेख, ग्राफ चार्ट, तालिका आदि	
११	सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि	• प्र.अ., वि.व्य.स., शिक्षक अभिभावक सङ्घ र शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिको लागि सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, बैठक, गोष्ठी, अन्तरक्रिया आदिमध्ये कुनै चार ओटासम्म कार्य गरेमा		
१२	सामाजिक परीक्षण	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको सामाजिक परीक्षण • सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन सङ्कलन र अभिलेखीकरण		
१३	विद्यालय सुधार योजना (SIP)	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको SIP निर्माण र अद्यावधिक गर्न प्राविधिक सहयोग गरेको (तालिम /सहजीकरण) • SIP सङ्कलन र अभिलेखीकरण • SIP सङ्कलन गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन (Report) पेस		
	स्रोत केन्द्र सुधार योजना (RCIP)			• सबै सरोकारवालाको सहभागितामा RCIP बनाएको • RCIP कार्यान्वयन गरेको

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
१४	शैक्षिक सुपरिवेक्षण	• मासिक १० विद्यालयको अनुगमन • मासिक रूपमा ३ ओटा नमुना पाठ प्रर्दशन	• सुपरिवेक्षण पश्चात शिक्षक/प्र.अ. सँग बैठक र पृष्ठपोषण आदानप्रदान (५०% विद्यालयमा)	• मासिक रूपमा कक्षा अवलोकन
१५	शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान			• प्रस्ताव सहित कम्तीमा दुई चक्र सम्म सम्पन्न भएको कार्यमूलक अनुसन्धान गरेको प्रतिवेदन • शिक्षण कार्य सम्बन्धी अन्य अनुसन्धान
१६	परीक्षा व्यवस्थापन	• कक्षा ३ र ५ को सिकाइ उपलब्धि परीक्षण समिति क्रियाशील गराएको र कार्य भइरहेको भए RC भित्रका सबै विद्यालयको प्रतिनिधित्व गराई, विशिष्टीकरण तालिका निर्माण र सोको आधारमा प्रश्नपत्र तयारी, उत्तर कुञ्जिका निर्माण आदि सम्बन्धी तालिम सञ्चालन) • उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको तालिम सञ्चालन • सिकाइ उपलब्धि परीक्षणका उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण स्रोतकेन्द्रको समन्वयमा		
१७	शिक्षक पेसागत विकास तथा तालिम	• तालिम आवश्यकता प्रोफाइल तयारी र मोड्यूल विकास • स्रोतकेन्द्र भित्रका सबै शिक्षकहरूको TPD कार्यक्रम र अन्य तालिमको अद्यावधिक अभिलेख	• तालिम प्राप्त केही शिक्षकहरूको TIP निर्माण र कार्यान्वयन	• TPD तालिम पछि अनुगमन सहायता र पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख
१८	शैक्षिक उपलब्धि अभिवृद्धि कार्य योजना	• सबै विद्यालयको शैक्षणिक कार्ययोजना निर्माण भएको • शैक्षणिक कार्ययोजना कार्यान्वयन • शैक्षणिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन भएको र सोको पुष्टि गर्ने अभिलेख		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
१९	निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन (CAS) कार्यान्वयन र अनुगमन		• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका ८०% देखि माथि विद्यालयमा CAS कार्यान्वयन	• CASकार्यान्वयनको अनुगमन, पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख
२०	शिक्षा नियमावलीको अनुसूची २३ बमोजिमको खाता कार्यान्वयन		• विद्यालयले ८ ओटासम्म खाता प्रयोगमा ल्याएको	
२१	असल अभ्यास			• प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य
२२.	सेवाग्राही सन्तुष्टि (सरोकारवालाको धारणा)		• मध्यमस्तर	

सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

सबल पक्षहरू	सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू
• विद्यालय व्यवस्थापन समिति/शिक्षक अभिभावक संघ गठन र क्रियाशीलता • सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन र सरोकारवालाको क्षमता अभिबृद्धि • सबै विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण • परीक्षा व्यवस्थापन तथा शैक्षिक उपलब्धि अभिबृद्धि कार्ययोजना • शिक्षा नियमावलीको अनुसूची २३ बमोजिमको खाता कार्यान्वयन • स्रोतकेन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन, शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण र कार्यान्वयन • विद्यालय सुधार योजना र स्रोत केन्द्र सुधार योजना निर्माण र अद्यावधिक • शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान र शिक्षकको पेसागत विकास र तालिम • निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन (CAS) कार्यान्वयन र अनुगमन	• शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान गर्नुपर्ने • शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्नुपर्ने • तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषणमा सहजीकरण, सत्यापान र प्रयोग गर्नुपर्ने • गाउँ/नगर शिक्षा योजना निर्माण र असभलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्ने • शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न विद्यालयलाई सहजीकरण र अनुगमन गर्नुपर्ने

सूचकका आधारमाश्री ने.रा.वि.उमावि स्रोतकेन्द्र, पर्साको कार्यसम्पादनको सारांश निम्नानुसार रहेको छ :

क्र.स.	सूचकका प्रमुख क्षेत्रहरू	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	कार्यसम्पादन स्तर
१.	शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन	१०	७.५	७५	सामान्य
२.	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	१०	६.५	६५	कमजोर
३.	अभिलेख व्यवस्थापन	११	५	४५.४५	अति कमजोर
४.	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन	२०	९	४५	अति कमजोर
५.	अन्य शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय पक्षहरू	७१	४४	६१.९७	कमजोर
६.	असल अभ्यास	६	०	०	अति कमजोर
७.	सेवाग्राही सन्तुष्टी	३	१.२५	४१.६७	अति कमजोर
जम्मा		१३१	७३.२५	५५.९२	कमजोर

निष्कर्ष

पर्सा जिल्ला स्थित ने.रा.वि.उमावि श्रीपुर स्रोतकेन्द्रको स्थलगत कार्यसम्पादन परीक्षणबाट प्राप्त तथ्यलाई हेर्दा जम्मा १३१ पूणाङ्कमध्ये ७२.७५ अर्थात् ५५.५३% अङ्क प्राप्त गरेको देखिन्छ। प्राप्त सूचनाहरूको विश्लेषण गर्दा कुनै पक्ष स्तरीय, सकारात्मक रहेको र कुनै पक्षमा तत्काल सुधार गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ। वि.व्य.स./शि.अ.संघ गठन र क्रियाशीलता, सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप, शैक्षिक उपलब्धि अभिबृद्धि कार्ययोजना जस्ता कार्य स्तरीय छन्। शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान भएका छैनन्। प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयको रूपमा प्रवर्तनात्मक कार्य हुन सकेको छैन। यसका लागि,

- कार्यमूलक अनुसन्धान गर्नुपर्ने,
- आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गरी अभिलेख व्यवस्थापन र तथ्याङ्क विश्लेषण तथा प्रदर्शन र प्रयोग गर्नुपर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सम्बन्धी सूचनाहरू अभिलेखीकरण हुनुपर्ने,
- सिकाइ उपलब्धि शिक्षकगत पनि बनाउने र उपलब्धिको तुलनात्मक विवरण प्रदर्शन गर्ने,
- छात्रवृत्ति छनौट र वितरणको अभिलेख संस्थागत विद्यालयको पनि राख्नुपर्ने,
- शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण गरे अनुसार कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा समीक्षा गरिनुपर्ने,
- सेवाग्राही सन्तुष्टिलाई ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ।

४. जनप्रिय उमावि स्रोतकेन्द्र, म्याग्दी

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
१				
१.१	वार्षिक कार्ययोजना, निर्माण र स्वीकृत	• सबै समूह विद्यालय र सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण • कार्ययोजना स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिबाट सिफारिस गरी जि.शि.अ. बाट स्वीकृत • कार्ययोजना सबैले देख्ने गरी स्रोत व्यक्तिको कार्य कक्षमा प्रदर्शन		
	कार्यक्रम कार्यान्वयन	• कार्य योजनामा प्रस्तावित ८०% भन्दा बढी कार्यक्रम सम्पादन		
	अनुगमन		• प्रस्तावित कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन पुष्टि हुने अभिलेख • वार्षिक कम्तीमा ६ पटक अनुगमन भएको अभिलेख भएको	
१.२	मासिक कार्यक्रम तयारी र स्वीकृत	• वार्षिक कार्ययोजनामा आधारित भई प्रत्येक महिना स्रोतव्यक्तिले मासिक कार्यक्रम बनाई वि.नि. बाट सिफारिस गरी जि.शि.अ. बाट स्वीकृत		
१.३	कार्यक्रम कार्यान्वयन		• कार्य योजनामा प्रस्तावित ६०% भन्दा बढी कार्यक्रम कार्यान्वयन	
१.४	अनुगमन			• कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयनको अवस्था जिशिअ/विद्यालय निरीक्षक बाट एक पटकसम्म अनुगमन
२	तथ्याङ्क सङ्कलन, सत्यापन, विश्लेषण, प्रकाशन (प्रबोधिकरण) र सम्प्रेषण	• तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका फाराम सङ्कलन • सत्यापन	• स्रोत केन्द्रको योजना निर्माण, सिकाइ प्रक्रियाको सुधार, स्तरीकरण जस्ता कार्यमा तथ्याङ्कको प्रयोग भएको (	• तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका फाराम जि.शि.का. मा बुझाउने • तोकिएको ढाँचामा NFE -MIS

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
		• FLASH I & II भर्ने सम्बन्धमा प्रअको गोष्ठी/बैठक गरी सहजीकरण • तोकिएको ढाँचामा विद्यालयगत रूपमा विश्लेषण गरी अभिलेख/प्रोफाइल • NFE -MIS तयार गर्न सा.अ.के.लाई सहजीकरण	भर्ना दर, उपस्थिति दर, सिकाइ उपलब्धि दर र कक्षा छाड्ने स्थिति आदि)	विश्लेषण गरी अभिलेख राखेका • तथ्याङ्क पुस्तिका, ब्रोसियर आदि प्रकाशन
३.१.	शैक्षिक उपलब्धि अभिलेख व्यवस्थापन	विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि विवरण विद्यालयगत रूपमा अद्यावधिक गरिएको • विषयगत विवरण • कक्षागत विवरण • तहगत विवरण • अघिल्लो वर्षको आधारमा सिकाइ उपलब्धि तहगत, कक्षागत, विषयगत र शिक्षकगत तुलनात्मक विवरण तयार गरी प्रर्दशन		• विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि विवरण विद्यालयगत रूपमा शिक्षकगत विवरण
३.२.	का.स.मू. व्यवस्थापन	• शिक्षक का.स.मू. तोकिएको समयमा भर्न सहजीकरण, सङ्कलन र पेस • शिक्षक का.स.मू को व्यवस्थित अभिलेख • शिक्षक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पेस		
४.१	पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक	• पाठ्यपुस्तक तोकिएको समयमा उपलब्ध भए नभएको शैक्षिक सत्र सुरु भएको १ महिनाभित्र अनुगमन गरी अभिलेख • पाठ्यपुस्तक अनुदान रकम सोही प्रयोजनमा खर्च भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख		• स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्यवनमा सहजीकरण गरी कार्यान्वयन भए नभएको अभिलेख

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
		• स्वीकृत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री प्रयोग भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख • पुरानो पाठ्यपुस्तक फिर्ता र त्यसको पुस्तकालयमा व्यवस्थापन गरेको अनुगमन गरी अभिलेख		
४.२	छात्रवृत्ति	• वि.व्य.स. बाट निर्णय गरी तोकिएको समयमा छनोट तथा वितरण भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेखीकृत • लक्षित वर्गले प्राप्त गर्ने गरी वितरण गरेको अनुगमन प्रतिवेदन		• संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन गरी अभिलेख • अन्य संघ संस्थाहरूमार्फत वितरित छात्रवृत्तिको विवरण अद्यावधिक
४.३	भौतिक निर्माण, मर्मत	• आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको भौतिक आवश्यकताको पहिचान गरेको अभिलेख • भौतिक सुविधा सुधारका लागि विद्यालयहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी अभिलेख		• चालु आ.व. को भौतिक निर्माण कार्यको कार्य प्रगति अभिलेख
४.४	विद्यालयमा उपलब्ध अनुदानको उपयोग	• स्रोत केन्द्रभित्रका सबै विद्यालयहरूमा प्रति विद्यार्थी लागत (PCF),राहत शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, मसलन्द जस्ता शीर्षकमा जाने रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख		• विभिन्न निकाय (सरकारी गैरसरकारी संस्था) बाट प्राप्त गरेको अनुदानको उपयोगको अनुगमन गरी अभिलेख
४.५	लेखापरीक्षण र वेरुजु			• आफ्नो स्रोत केन्द्रभित्रका सबै विद्यालयहरूको नियमित लेखापरीक्षण भए नभएको अभिलेख • लेखापरीक्षणबाट वेरुजु कायम भएका विद्यालयहरूको अभिलेख अद्यावधिक
४.६	अनौपचारिक शिक्षा	• स्रोत केन्द्रको सेवा क्षेत्रभित्र सञ्चालित		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
		अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय) कार्यक्रम तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अभिलेख अद्यावधिक • अनुगमन समेत गरेको अभिलेख		
५	वि.व्य.स./शि.अ.सं (SMC र PTA) गठन र क्रियाशीलता	• आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका ८०% भन्दा माथि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको र सोको अभिलेख • आफ्नो स्रोतकेन्द्र भित्रका ८०% भन्दा माथि विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन भएको र सोको अभिलेख		
६	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन	• आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका ८०% भन्दा बढी गाविस/नगरहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समिति गठन भएको र सोको अभिलेख		
७	शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण र कार्यान्वयन	• स्रोत केन्द्र तहमा सबै विद्यालयमा शैक्षणिक क्यालेन्डर लागु • सबै विद्यालयहरूमा शैक्षणिक क्यालेन्डर लागु भए नभएको अनुगमन गरी स्रोत केन्द्रको बैठकमा समीक्षा हुने गरेको अभिलेख		• स्रोत केन्द्र तहमा सबै विद्यालयको सहभागितामा शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण
८	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	• वार्षिक कार्ययोजना अनुसार अतिरिक्त/सहकार्यकलापका लागि स्रोतकेन्द्र स्तरमा सञ्चालन • प्रतिस्पर्धा गराई अभिलेख/प्रतिवेदन जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा सम्प्रेषण		
९	बैठक र प्रवोधीकरण	• महिनामा कम्तीमा १ पटकको दरले (वर्षमा कम्तीमा १० पटक) प्र.अ. बैठक • विषयगत शिक्षक समूह गठन गरी कम्तीमा वर्षमा १ पटक विषयगत (		• ३ महिनामा १ पटक स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठक • विव्यस अध्यक्ष र प्रअ बैठक वर्षमा १ पटक (कार्यक्रमको प्रबोधिकरण र

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
		अनिवार्य विषयका) बैठक		प्रगति समीक्षा गर्न)
१०	स्रोत केन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन	• आफ्नो छुट्टै भवन वा छुट्टै कोठामा कार्यालय व्यवस्थापन • विद्युतीय साधन (Computer, Fax, Photocopy, Internet, Projector आदि मध्ये कुनै एक) उपलब्ध भई प्रयोग • स्रोत केन्दका प्रमुख शैक्षिक सूचक पहिचान र विश्लेषण गरी कम्प्युटरमा प्रविष्टी गरी ग्राफ चार्ट, तालिका आदि प्रदर्शन		
११	सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि		• प्र.अ., वि.व्य.स., शिक्षक अभिभावक सङ्घ र शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिको लागि सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, बैठक, गोष्ठी, अन्तरक्रिया आदि मध्ये कुनै चार ओटासम्म कार्य	
१२	सामाजिक परीक्षण	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको सामाजिक परीक्षण • सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन सङ्कलन र अभिलेखीकरण		
१३	विद्यालय सुधार योजना (SIP)	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको SIP निर्माण र अद्यावधिक गर्न प्राविधिक सहयोग (तालिम /सहजीकरण) • SIP सङ्कलन र अभिलेखीकरण • SIP सङ्कलन गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पेस		
	स्रोत केन्द्र सुधार योजना (RCIP)			• सबै सरोकारवालाको सहभागितामा RCIP निर्माण

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
				• RCIP कार्यान्वयन
१४	शैक्षिक सुपरिवेक्षण	• सुपरिवेक्षण पश्चात शिक्षक/प्र.अ.सँग बैठक र पृष्ठपोषण आदानप्रदान (वर्षमा १ पटक सबै विद्यालयमा)	• मासिक ५ देखि ९ ओटा विद्यालयको अनुगमन • पहाडमा ३ देखि ५ वटासम्म कक्षा अवलोकन • केही विद्यालयको नमुना पाठ प्रर्दशन	
१५	शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान	• प्रस्तावसहित कम्तीमा २ चक्रसम्म सम्पन्न भएको कार्यमूलक अनुसन्धान गरेको प्रतिवेदन पेस भएको (अनुसन्धान चक्रका (Action Research Cycle) सहित)		• शिक्षण कार्य सम्बन्धी अन्य अनुसन्धान
१६	परीक्षा व्यवस्थापन	• कक्षा ३ र ५ को सिकाइ उपलब्धि परीक्षण समिति क्रियाशील गराएको र कार्य भइरहेको (RC भित्रका सबै विद्यालयको प्रतिनिधित्व गराई, विशिष्टीकरण तालिका निर्माण र सोको आधारमा प्रश्नपत्र तयारी, उत्तरकुञ्जिका निर्माण आदि सम्बन्धी तालिम सञ्चालन) • उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको तालिम सञ्चालन • सिकाइ उपलब्धि परीक्षणका उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण स्रोतकेन्द्रको समन्वयमा		
१७	शिक्षक पेसागत विकास तथा तालिम	• तालिम आवश्यकता प्रोफाइल तयारी र मोड्यूल विकास • स्रोतकेन्द्र भित्रका सबै शिक्षकको TPD कार्यक्रम र अन्य तालिमको		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
		अद्यावधिक अभिलेख • तालिमप्राप्त सबै शिक्षकहरूको TIP निर्माण र कार्यान्वयन • प्राप्त ५०% भन्दामाथि शिक्षकहरूको TIP निर्माण र कार्यान्वयन • TPD तालिमपछि अनुगमन सहायता र पृष्ठपोषण अभिलेख		
१८	शैक्षिक उपलब्धि अभिवृद्धि कार्ययोजना			• सबै विद्यालयको शैक्षणिक कार्ययोजना निर्माण • शैक्षणिक कार्ययोजना कार्यान्वयन • शैक्षणिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन भएको र सोको पुष्टि गर्ने अभिलेख
१९	निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन (CAS) कार्यान्वयन र अनुगमन	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका १० ०% विद्यालयमा CAS कार्यान्वयन		• CAS कार्यान्वयनको अनुगमन, पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख
२०	शिक्षा नियमावलीको अनुसूची २३ बमोजिमको खाता कार्यान्वयन		• विद्यालयले ६ ओटासम्म खाताको प्रयोग	
२१	असल अभ्यास		• प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य	
२२	सेवाग्राही सन्तुष्टि (सरोकारवालाको धारणा)		• सेवाग्राही सन्तुष्टि सन्तोषजनक	

सूचकका आधारमा जनप्रिय उमावि स्रोतकेन्द्र, म्याग्दीको कार्यसम्पादनको सारांश निम्नानुसार रहेको छ :

क्र.स.	सूचकका प्रमुख क्षेत्रहरू	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	कार्यसम्पादन स्तर
१.	शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन	१०	७.५	७५	सामान्य
२.	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	१०	५.५	५५	कमजोर
३.	अभिलेख व्यवस्थापन	११	१०	९०.९१	व्यवस्थित
४.	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन	२०	१२	६०	कमजोर
५.	अन्य शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय पक्षहरू	७१	५१	७१.८३	सामान्य
६.	असल अभ्यास	६	२	३३.३३	अति कमजोर
७.	सेवाग्राही सन्तुष्टी	३	२.६	८६.६७	सुधारोन्मुख
जम्मा		१३१	९०.६०	६९.१६	सामान्य

सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

सबल पक्षहरू	सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू
• बार्षिक कार्ययोजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा मासिक कार्यक्रमको तयारी, स्वीकृति • शैक्षिक उपलब्धि अभिलेख तथा का.स.मू. अभिलेख व्यवस्थापन • पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तकको अनुगमन र अभिलेखीकरण • अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको अभिलेखीकरण र अनुगमन • वि.व्य.स. र शि.अ.संघको गठन र क्रियाशीलता, गाउँ शिक्षा योजनाको निर्माण • सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप व्यवस्थापन • स्रोतकेन्द्र कार्यालयको व्यवस्थापन • सामाजिक लेखापरीक्षण तथा विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सहजीकरण • परीक्षा व्यवस्थापन • शिक्षक पेसागत विकास कार्यक्रम	• बार्षिक कार्ययोजनाको अनुगमन तथा मासिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन र अनुगमन • तथ्याङ्क विश्लेषण र प्रकाशन • स्थानीय पाठ्यक्रमको निर्माण र प्रयोग • छात्रवृत्ति तथा भौतिक निर्माणको कोटा वितरण को अभिलेखीकरण • प्र.अ., वि.व्य.स., स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन र शि.अ.संघको नियमित बैठक • शैक्षिक सुपरिवेक्षणको नियमितता • खाता कार्यान्वयनमा १० ओटै फारामको प्रयोग • असल अभ्यासमा अनिवार्य प्रावधान बाहेकका अन्य प्रयासलाई प्रोत्साहन गर्नुपर्ने • लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य • स्रोतकेन्द्र सुधार योजना अद्यावधिक • शैक्षिक अभिबृद्धि कार्ययोजना

निष्कर्ष

म्याग्दी जिल्लाको दोस्रो सदरमुकाममा रहेको यो स्रोतकेन्द्रको स्थलगत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा प्राप्त तथ्यहरूलाई केलाउँदा मध्यम स्तरको स्रोतकेन्द्रको रूपमा रहेको देखिन्छ। स्रोतव्यक्ति, वि.नि., जि.शि.का.बाट तथा स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिबाट स्रोतकेन्द्र र विद्यालयीय गतिविधिहरूमा नियमित अनुगमन गर्न सकेमा, विद्यालयहरूमा गरिने लेखापरीक्षण र त्यसले औंल्याएका बेरुजुको अभिलेख स्रोतकेन्द्रमा राखी फछ्र्यौट गराउने तर्फ सजग गराउने निरन्तर प्रयास भएमा, विद्यालयलाई विद्यालय सुधार योजना निर्माण र अद्यावधिक गराउने तर स्वयं स्रोतकेन्द्र आफैंले योजना निर्माण गरी योजनाबद्ध अगाडि बढ्ने प्रयासका लागि बजेटको व्यवस्था समेत गर्न सकेमा र स्रोतकेन्द्र र सेवाक्षेत्रका विद्यालयहरूमा शैक्षिक उपलब्धि अभिबृद्धि योजना निर्माण गरी शिक्षाको गुणस्तरको अभिबृद्धिमा पाइला चाल्न सके यो स्रोतकेन्द्र अझ स्तरीय बन्न सक्ने ठाउँहरू प्रसस्तै रहेको देखिन्छ। साथै आगामी दिनहरूमा यस स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूमा शिक्षक-विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन, कक्षा अवलोकन, नमुना पाठ प्रदर्शन, प्रश्नपत्र निर्माणमा विशष्टीकरण तालिकाको प्रयोग, उत्तरकुञ्जिकाको प्रयोग, परीक्षाको नतिजा विश्लेषण र अन्य शैक्षिक र व्यवस्थापकीय पक्षहरूमा जोड दिन आवश्यक देखिन्छ।

५. गोरुसिङ्गे स्रोत केन्द्र, कपिलवस्तु

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
१				
१.१	वार्षिक कार्ययोजना, निर्माण र स्वीकृत	• सबै समूह विद्यालय र सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण • कार्ययोजना स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिबाट सिफारिस गरी जि.शि.अ. बाट स्वीकृत		• कार्ययोजना सबैले देख्ने गरी स्रोत व्यक्तिको कार्यकक्षमा प्रदर्शन
	कार्यक्रम कार्यान्वयन		• कार्य योजनामा प्रस्तावित ५०% -६०% सम्म कार्यक्रम सम्पादन	
	अनुगमन	• प्रस्तावित कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन पुष्टि हुने अभिलेख (समीक्षा बैठक, कार्यदल आदिको प्रतिवेदन) (कम्तीमा १२ पटक/वार्षिक)		
१.२	मासिक कार्यक्रम तयारी र स्वीकृत	• वार्षिक कार्ययोजनामा आधारित भई प्रत्येक महिना स्रोतव्यक्तिले मासिक कार्यक्रम बनाई वि.नि. बाट सिफारिस गरी जि.शि.अ. बाट स्वीकृत	• कार्ययोजना मात्र बनाएको तर स्वीकृत नगराएको	
१.३	कार्यक्रम कार्यान्वयन	• कार्य योजनामा प्रस्तावित ८०% भन्दा बढी कार्यक्रम कार्यान्वयन		
१.४	अनुगमन	• कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयनको अवस्था जिशिअ/विद्यालय निरीक्षक बाट एक पटकसम्म अनुगमन		
२.	तथ्याङ्क सङ्कलन, सत्यापन, विश्लेषण, प्रकाशन (प्रबोधीकरण) र सम्प्रेषण	• तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका फाराम सङ्कलन • सत्यापन • FLASH I & II भर्ने सम्बन्धमा प्रअको गोष्ठी/बैठक गरी सहजीकरण • तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
		फाराम जि.शि.का. मा बुझाएको • तोकिएको ढाँचामा विद्यालयगत रूपमा विश्लेषण गरी अभिलेख/प्रोफाइल • NFE -MIS तयार गर्न साअके लाई सहजीकरण • तोकिएको ढाँचामा NFE -MIS विश्लेषण गरी अभिलेख • तथ्याङ्क पुस्तिका, ब्रोसियर आदि प्रकाशन • स्रोत केन्द्रको योजना निर्माण, सिकाइ प्रक्रियाको सुधार, स्तरीकरण जस्ता कार्यमा तथ्याङ्कको प्रयोग भएको (भर्ना दर, उपस्थिति दर, सिकाइ उपलब्धि दर र कक्षा छाड्ने स्थिति आदि)		
३.१.	शैक्षिक उपलब्धि अभिलेख व्यवस्थापन	विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि विवरण विद्यालयगत रूपमा अद्यावधिक • विषयगत • कक्षागत • तहगत • अघिल्लो वर्षको आधारमा सिकाइ उपलब्धि तहगत, कक्षागत, विषयगत र शिक्षकगत तुलनात्मक विवरण तयार गरी प्रर्दशन		विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि विवरण विद्यालयगत रूपमा अद्यावधिक • शिक्षकगत
३.२.	का.स.मू. व्यवस्थापन	• शिक्षक का.स.मू. तोकिएको समयमा भर्न सहजीकरण, सङ्कलन र पेस • शिक्षक का.स.मू को व्यवस्थित अभिलेख • शिक्षक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पेस		
४.१	पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक	• पाठ्यपुस्तक तोकिएको समयमा उपलब्ध भए नभएको शैक्षिक सत्र सुरु भएको १ महिनाभित्र अनुगमन गरी अभिलेख • पाठ्यपुस्तक अनुदान रकम सोही		• स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्यवनमा सहजीकरण गरी कार्यान्वयन भए नभएको अभिलेख • पुरानो पाठ्यपुस्तक फिर्ता र त्यसको

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
		प्रयोजनमा खर्च भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख • स्वीकृत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा सर्न्दभ सामग्री प्रयोग भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख		पुस्तकालयमा व्यवस्थापन गरेको अनुगमन गरी अभिलेख
४.२	छात्रवृत्ति	• वि.व्य.स. बाट निर्णय गरी तोकिएको समयमा छनोट तथा वितरण भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेखीकृत		• संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन गरी अभिलेख • अन्य संघ संस्थाहरूमार्फत वितरित छात्रवृत्तिको विवरण अद्यावधिक • लक्षित वर्गले प्राप्त गर्ने गरी वितरण गरेको अनुगमन प्रतिवेदन
४.३	भौतिक निर्माण, मर्मत	• आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको भौतिक आवश्यकताको पहिचान गरेको अभिलेख • भौतिक सुविधा सुधारका लागि विद्यालयहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी अभिलेख		• चालु आ.व. को भौतिक निर्माण कार्यको कार्य प्रगति अभिलेख
४.४	विद्यालयमा उपलब्ध अनुदानको उपयोग	• स्रोत केन्द्रभित्रका सबै विद्यालयमा प्रति विद्यार्थी लागत (PCF),राहत शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, मसलन्द जस्ता शीर्षकमा जाने रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख • ५० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयको अनुगमन अभिलेख		• विभिन्न निकाय (सरकारी गैरसरकारी संस्था) बाट प्राप्त गरेको अनुदानको उपयोगको अनुगमन गरी अभिलेख
४.५	लेखापरीक्षण र वेरुजु	• आफ्नो स्रोत केन्द्रभित्रका सबै विद्यालयहरूको नियमित लेखापरीक्षण भए नभएको अभिलेख • ५० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयको अभिलेख		• लेखापरीक्षणबाट वेरुजु कायम भएका विद्यालयहरूको अभिलेख अद्यावधिक

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
४.६	अनौपचारिक शिक्षा	• स्रोत केन्द्रको सेवा क्षेत्रभित्र सञ्चालित अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय) कार्यक्रम तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अभिलेख अद्यावधिक • अनुगमन समेत गरेको अभिलेख		
५	वि.व्य.स./शि.अ.सं (SMC र PTA) गठन र क्रियाशीलता	• आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका ८०% भन्दा माथि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको र सोको अभिलेख • आफ्नो स्रोतकेन्द्र भित्रका ८०% भन्दा माथि विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन भएको र सोको अभिलेख		
६	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन		• आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका ८०% भन्दा कम गाविस/नगरहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समिति गठन भएको र सोको अभिलेख	
७	शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण र कार्यान्वयन	• स्रोत केन्द्र तहमा सबै विद्यालयमा शैक्षणिक क्यालेन्डर लागु • सबै विद्यालयहरूमा शैक्षणिक क्यालेन्डर लागु भए नभएको अनुगमन गरी स्रोत केन्द्रको बैठकमा समीक्षा हुने गरेको अभिलेख		• स्रोत केन्द्र तहमा सबै विद्यालयको सहभागितामा शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण
८	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	• वार्षिक कार्ययोजना अनुसार अतिरिक्त/सहकार्यकलापका लागि स्रोतकेन्द्र स्तरमा सञ्चालन • प्रतिस्पर्धा गराई अभिलेख/प्रतिवेदन जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा सम्प्रेषण		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
९	बैठक र प्रवोधीकरण	• महिनामा कम्तीमा १ पटकको दरले (वर्षमा कम्तीमा १० पटक) प्र.अ. बैठक • ३ महिनामा १ पटक स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठक • विव्यस अध्यक्ष र प्रअ बै विषयगत शिक्षक समूह गठन गरी कम्तीमा वर्षमा १ पटक (कार्यक्रमको प्रवोधीकरण र प्रगति समीक्षा गर्न)		• एक पटक विषयगत (अनिवार्य विषयका) बैठक
१०	स्रोत केन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन	• आफ्नो छुट्टै भवन वा छुट्टै कोठामा कार्यालय व्यवस्थाप		• विद्युतीय साधन (Computer, Fax, Photocopy, Internet, Projector आदि मध्ये कुनै एक) उपलब्ध भई प्रयोग • स्रोत केन्दका प्रमुख शैक्षिक सूचक पहिचान र विश्लेषण गरी कम्प्युटरमा प्रविष्टी गरी ग्राफ चार्ट, तालिका आदि प्रदर्शन
११	सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि	• प्र.अ., वि.व्य.स., शिक्षक अभिभावक सङ्घ र शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिको लागि सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, बैठक, गोष्ठी, अन्तरक्रिया आदि मध्ये कुनै चार ओटासम्म कार्य		
१२	सामाजिक परीक्षण	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको सामाजिक परीक्षण सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन सङ्कलन र अभिलेखीकरण		
१३	विद्यालय सुधार योजना (SIP)	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको SIP निर्माण र अद्यावधिक गर्न प्राविधिक सहयोग (तालिम /सहजीकरण) • SIP सङ्कलन र अभिलेखीकरण • SIP सङ्कलन गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदनपेस		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
	स्रोत केन्द्र सुधार योजना (RCIP)			• सबै सरोकारवालाको सहभागितामा RCIP • RCIPकार्यान्वयन
१४	शैक्षिक सुपरिवेक्षण	• मासिक १० विद्यालयको अनुगमन • सुपरिवेक्षण पश्चात शिक्षक/प्र.अ. सँग बैठक र पृष्ठपोषण आदानप्रदान (वर्षमा १ पटक सबै विद्यालयमा)	• मासिक रूपमा कक्षा अवलोकन	• मासिक नमुना पाठ प्रर्दशन
१५	शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान		• प्रस्ताव सहित कम्तीमा दुई चक्र सम्म सम्पन्न भएको कार्यमूलक अनुसन्धान गरेको प्रतिवेदन पेश (अनुसन्धान चक्रका (Action Research Cycle) सहित)	• शिक्षण कार्य सम्बन्धी अन्य अनुसन्धान
१६	परीक्षा व्यवस्थापन	• उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको तालिम सञ्चालन • सिकाइ उपलब्धि परीक्षणका उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण स्रोतकेन्द्रको समन्वयमा	• कक्षा ३ र ५ को सिकाइ उपलब्धि परीक्षण समिति क्रियाशील र कार्य (RC भित्रका सबै विद्यालयको प्रतिनिधित्व गराई, विशिष्टीकरण तालिका निर्माण र सोको आधारमा प्रश्नपत्र तयारी, उत्तर कुञ्जिका निर्माण आदि सम्बन्धी तालिम सञ्चालन)	
१७	शिक्षक पेसागत विकास तथा तालिम	• तालिम आवश्यकता प्रोफाइल तयारी र मोड्यूल विकास गरेको • स्रोतकेन्द्र भित्रका सबै शिक्षकहरूको TPD कार्यक्रम र अन्य तालिमको अद्यावधिक अभिलेख • तालिम प्राप्त सबै शिक्षकहरूको TIP निर्माण र कार्यान्वयन • प्राप्त ५०% भन्दा माथि शिक्षकहरूको TIP निर्माण र कार्यान्वयन • TPD तालिम पछि अनुगमन सहायता र पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
१८	शैक्षिक उपलब्धि अभिवृद्धि कार्य योजना	• सबै विद्यालयको शैक्षणिक कार्ययोजना निर्माण • शैक्षणिक कार्ययोजना कार्यान्वयन • शैक्षणिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन भएको र सोको पुष्टि गर्ने अभिलेख		
१९	निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन(CAS) कार्यान्वयन र अनुगमन	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका १० ०% विद्यालयमा CAS कार्यान्वयन • CAS कार्यान्वयनको अनुगमन, पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख		
२०	शिक्षा नियमावलीको अनुसूची २३ बमोजिमको खाता कार्यान्वयन		• विद्यालयले ८ ओटासम्म खाता प्रयोग	
२१	असल अभ्यास		• प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य	
२२	सेवाग्राही सन्तुष्टि (सरोकारवालाको धारणा)		• सन्तोषजनक	

सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

सबल पक्ष	सुधार गर्नु पर्ने पक्ष
• स्रोतकेन्द्रबाट कार्ययोजना स्वीकृत गराई करिब ८० प्रतिशत कार्यहरू सम्पन्न भएका • तथ्याङ्क समयमा नै जिशिकामा बुझाउने गरेको • शैक्षिक उपलब्धि विवरण विषयगत, कक्षागत, तहगत रूपमा राखेको • कासमू समयमा नै जिशिकामा बुझाउने गरेको • जिशिकाका शैक्षिक क्यालेण्डर लागू गर्न प्रयास गर्नुका साथै SMC/PTA गठन गरेको • विद्यालय लाई विसुयो बनाउन सहयोग गरेको • विद्यालयको अनुगमन पछि शिक्षकसँग छलफल र पृष्ठपोषण दिने गरेको • टिपिडी कार्यक्रम सञ्चालन, अनुगमन साथै प्रश्नपत्र निर्माणमा सहयोग पुर्‍याएको • निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन र कार्यान्वयन • विद्यालयमा तोकिए अनुसार खाता सञ्चालन • सरोकारवाला सन्तुष्ट देखिएको	• कार्ययोजना विद्यालयमा टास्न लगाउनु पर्ने • शिक्षकगत सिकाई उपलब्धि समेत राख्नुपर्ने • पुराना तथा नया पा.पु. वितरण एवम् उपलब्धता बारे सहयोग गर्नु पर्ने • स्रातकेन्द्रमा computer, fax, Photocopy लगायत सूचना प्रविधिको प्रगोग गर्नु पर्ने • नमुना पाठ प्रदर्शन गर्नु पर्ने • विशिष्टकरण तालिका तथा उत्तरकुञ्जिका निर्माण तालिम दिनु पर्ने • सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिबृद्धि गर्नु पर्ने

सूचकका आधारमा गोरुसिङ्गे स्रोतकेन्द्र, कपिलवस्तुको कार्यसम्पादनको सारांश निम्नानुसार रहेको छ :

क्र.स.	सूचकका प्रमुख क्षेत्रहरू	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	कार्यसम्पादन स्तर
१.	शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन	१०	७.५	७५	सामान्य
२.	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	१०	१०	१००	व्यवस्थित
३.	अभिलेख व्यवस्थापन	११	९	८१.८२	सुधारोन्मुख
४.	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन	२०	१२	६०	कमजोर
५.	अन्य शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय पक्षहरू	७१	५०	७०.४२	सामान्य
६.	असल अभ्यास	६	३	५०	कमजोर
७.	सेवाग्राही सन्तुष्टी	३	२.२०	७३.३३	सामान्य
जम्मा		१३१	९३.७०	७१.५३	सामान्य

निष्कर्ष

यस स्रोतकेन्द्रले सेवाक्षेत्रका सबै विद्यालय तथा सरोकारवालाहरूसँग राम्रो समन्वय राख्नुका साथै सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याएकोले अझ शैक्षिक गुणस्तर बढाउन शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन एवम् अनुगमन गरी शैक्षिक सूचकको अभिलेखीकरण गर्नु पर्ने देखिन्छ। स्रोत केन्द्रमा computer, fax, Photocopy आदि साधनहरू उपलब्ध गराई शिक्षकहरूलाई प्रश्नपत्र निर्माण, विशिष्टकरण तालिका उत्तरकुञ्जिका तालिम दिलाई शिक्षण सिकाइ प्रविधिमा नवीनता ल्याउनु पर्ने देखिन्छ।

६.वीरवास उ.मा.वि स्रोतकेन्द्र, गुल्मी

क्र.स.	**सूचकको क्षेत्र**	**पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू**	**आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू**	**कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू**
१.१	वार्षिक कार्ययोजना, निर्माण र स्वीकृत	• बार्षिक कार्ययोजना स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिबाट सिफारिस गरी जि.शि.अ.बाट स्वीकृत • कार्ययोजना सबैले देख्ने गरी स्रोत व्यक्तिको कार्य कक्षमा प्रदर्शन		• सबै समूह विद्यालय र सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण
१.२	कार्यक्रम कार्यान्वयन		• कार्य योजनामा प्रस्तावित६०% -८०% सम्म कार्यक्रम सम्पादन	
१.३	अनुगमन			• प्रस्तावित कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन पुष्टि हुने अभिलेख
१.४	मासिक कार्यक्रम तयारी र स्वीकृत	• वार्षिक कार्ययोजनामा आधारित भई प्रत्येक महिना स्रोतव्यक्तिले मासिक कार्यक्रम बनाई वि.नि. बाट सिफारिस गरी जि.शि.अ. बाट स्वीकृत		
१.५	कार्यक्रम कार्यान्वयन		• कार्य योजनामा प्रस्तावित ६०% भन्दा बढी कार्यक्रम कार्यान्वयन	
१.६	अनुगमन	• कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयनको अवस्था जिशिअ/विनिबाटएक पटकसम्म अनुगमन		
२. तथ्याङ्क व्यवस्थापन : सङ्कलन र विश्लेषणमा सहजीकरण, सत्यापन र प्रयोग				
२.१	तथ्याङ्क सङ्कलन, सत्यापन, विश्लेषण, प्रकाशन (प्रबोधिकरण) र सम्प्रेषण	• तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका फाराम सङ्कलन मात्र • FLASH I & II भर्ने सम्बन्धमा प्रअको गोष्ठी/बैठक गरी सहजीकरण • तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका फाराम जि.शि.का. मा बुझाएको • तोकिएको ढाँचामा विद्यालयगत रूपमा विश्लेषण गरी अभिलेख/प्रोफाइल	• स्रोत केन्द्रको योजना निर्माण, सिकाइ प्रक्रियाको सुधार, स्तरीकरण जस्ता कार्यमा तथ्याङ्कको प्रयोग	• सत्यापन • NFE -MIS तयार गर्न साअके लाई सहजीकरण • तोकिएको ढाँचामा NFE -MIS विश्लेषण गरी अभिलेख • तथ्याङ्क पुस्तिका, ब्रोसियर आदि प्रकाशन
३.अभिलेख व्यवस्थापन				
३.१	शैक्षिक उपलब्धि अभिलेख व्यवस्थापन	• विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि विवरण विद्यालयगत रूपमा अद्यावधिक गरिएको अभिलेख • विषयगत • कक्षागत • तहगत • शिक्षकगत		• अघिल्लो वर्षको आधारमा सिकाइ उपलब्धि तहगत, कक्षागत, विषयगत र शिक्षकगत तुलनात्मक विवरण तयार

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
३.२	का.स.मू. व्यवस्थापन	• शिक्षक का.स.मू. तोकिएको समयमा भर्न सहजीकरण, सङ्कलन र पेस • शिक्षक का.स.मू को व्यवस्थित अभिलेख • शिक्षक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पेस		
४	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन			
४.१	पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक			• पाठ्यपुस्तक तोकिएको समयमा उपलब्ध • पाठ्यपुस्तक अनुदान रकम सोही प्रयोजनमा खर्च • स्वीकृत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा सर्न्दभ सामग्री प्रयोग • स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्यवनमा सहजीकरण • पुरानो पाठ्यपुस्तक फिर्ता र त्यसको पुस्तकालयमा व्यवस्थापन
४.२	छात्रवृत्ति			• वि.व्य.स. बाट निर्णय गरी तोकिएको समयमा छनोट तथा वितरण • संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध • अन्य संघ संस्थाहरूमार्फत वितरित छात्रवृत्तिको विवरण अद्यावधिक • लक्षित वर्गले प्राप्त गर्ने गरी वितरण
४.३	भौतिक निर्माण, मर्मत	• आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको भौतिक आवश्यकताको पहिचान गरेको अभिलेख • भौतिक सुविधा सुधारका लागि विद्यालयहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी अभिलेख		• चालु आ.व. को भौतिक निर्माण कार्यको कार्य प्रगति अभिलेख
४.४	विद्यालयमा उपलब्ध अनुदानको उपयोग	• स्रोत केन्द्रभित्रका सबै विद्यालयहरूमा प्रति विद्यार्थी लागत (PCF),राहत शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, मसलन्द जस्ता शीर्षकमा जाने रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख		• विभिन्न निकाय (सरकारी गैरसरकारी संस्था) बाट प्राप्त गरेको अनुदानको उपयोगको अनुगमन गरी अभिलेख

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
४.५	लेखापरीक्षण र वेरुजु			• आफ्नो स्रोत केन्द्रभित्रका सबै विद्यालयहरूको नियमित लेखापरीक्षण • लेखापरीक्षणबाट वेरुजु कायम भएका विद्यालयहरूको अभिलेख अद्यावधिक
४.६	अनौपचारिक शिक्षा			• स्रोत केन्द्रको सेवा क्षेत्रभित्र सञ्चालित अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अभिलेख • अनुगमनको अभिलेख
५	वि.व्य.स./शि.अ.सं (SMC / PTA) गठन र क्रियाशीलता	• आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका ८०% भन्दा माथि वि. व्य. समितिको गठन भई सोको अभिलेख • आफ्नो स्रोतकेन्द्र भित्रका ८०% भन्दा माथि विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन भई सोको अभिलेख		
६	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन		• आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका ५०% भन्दा बढी गाविस/नगरहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन	
७	शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण र कार्यान्वयन			• स्रोत केन्द्र तहमा सबै विद्यालयको सहभागितामा शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण • सबै विद्यालयमा शैक्षणिक क्यालेन्डर कार्यान्वयन
८	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	• वार्षिक कार्ययोजना अनुसार अतिरिक्त/सहकार्यकलापका लागि स्रोतकेन्द्र स्तरमा सञ्चालन • प्रतिस्पर्धा गराई अभिलेख/प्रतिवेदन जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा सम्प्रेषण		
९	बैठक र प्रवोधीकरण	• महिनामा कम्तीमा १ पटकको दरले (वर्षमा कम्तीमा १० पटक) प्र.अ. बैठक		• ३ महिनामा १ पटक स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठक • विषयगत शिक्षक समूह गठन • विव्यस अध्यक्ष र प्रअ बैठक

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
१०	स्रोत केन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन	• आफ्नो छुट्टै भवन वा छुट्टै कोठामा कार्यालय व्यवस्थापन • विद्युतीय साधन (Computer, Fax, Photocopy, Internet, Projector आदि मध्ये कुनै एक) उपलब्ध भई प्रयोग		• स्रोत केन्दका प्रमुख शैक्षिक सूचक पहिचान र विश्लेषण गरी कम्प्युटरमा प्रविष्टी
११	सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि	• प्र.अ., वि.व्य.स., शिक्षक अभिभावक सङ्घ र शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिको लागि सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, बैठक, गोष्ठी, अन्तरक्रिया सम्बन्धी चार ओटा कार्य		
१२	सामाजिक परीक्षण	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको सामाजिक परीक्षण • सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन सङ्कलन र अभिलेखीकरण		
१३	विद्यालय सुधार योजना (SIP)	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको SIP निर्माण र अद्यावधिक गर्न प्राविधिक सहयोग (तालिम /सहजीकरण) • SIP सङ्कलन र अभिलेखीकरण • SIP सङ्कलन गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन (Report) पेस		
१४	स्रोत केन्द्र सुधार योजना (RCIP)			• सबै सरोकारवालाको सहभागितामा RCIP • RCIP कार्यान्वयन
१५	शैक्षिक सुपरिवेक्षण	• सुपरिवेक्षण पश्चात शिक्षक/प्र.अ. सँग बैठक र पृष्ठपोषण आदानप्रदान	• मासिक ५ देखि ९ ओटा विद्यालयको अनुगमन • उपत्यका/तराईमा ४ ओटा देखि ७ ओटा, पहाडमा ३ देखि ५ वटासम्म र हिमालमा २ देखि ३ ओटा कक्षा अवलोकन	• नमुना पाठ प्र्रदशन
१६	शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान			• प्रस्ताव सहित कार्यमूलक अनुसन्धान • शिक्षण कार्य सम्बन्धी अन्य अनुसन्धान

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
१७	परीक्षा व्यवस्थापन	• स्रोतकेन्द्रको समन्वयमा सिकाइ उपलब्धि परीक्षणका उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण		• कक्षा ३ र ५ को सिकाइ उपलब्धि परीक्षण समिति क्रियाशील नगराएको, विशिष्टीकरण तालिका निर्माण र सोको आधारमा प्रश्नपत्र तयारी, उत्तर कुञ्जिका निर्माण आदि सम्बन्धी तालिम सञ्चालन • उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको तालिम सञ्चालन
१८	शिक्षक पेसागत विकास तथा तालिम	• तालिम आवश्यकता प्रोफाइल तयारी र मोड्यूल विकास • स्रोतकेन्द्र भित्रका सबै शिक्षकहरूको TPD कार्यक्रम र अन्य तालिमको अद्यावधिक अभिलेख • तालिम प्राप्त सबै शिक्षकहरूको TIP निर्माण र कार्यान्वयन • TPD तालिम पछि अनुगमन सहायता र पृष्ठपोषण		
१९	शैक्षिक उपलब्धि अभिवृद्धि कार्य योजना	• सबै विद्यालयको शैक्षणिक कार्ययोजना निर्माण • शैक्षणिक कार्ययोजना कार्यान्वयन		• शैक्षणिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन
२०	निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनकार्यान्वयन र अनुगमन			• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका विद्यालयमा CAS कार्यान्वयन • CAS कार्यान्वयनको अनुगमन, पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख
२१	शिक्षा नियमावलीको अनुसूची २३ बमोजिमको खाता कार्यान्वयन			• विद्यालयले १० ओटा खाता प्रयोग
२२	असल अभ्यास	• प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य		
२३	सेवाग्राही सन्तुष्टि (सरोकारवालाको धारणा)		• मध्यम रहेको	

सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

सबल पक्षहरू	सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू
• बार्षिक कार्ययोजना निर्माण र स्वीकृत र अनुगमन • मासिक कार्यक्रम निर्माण र स्वीकृत • तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषण • विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि विद्यालयगत रूपमा बिषयगत, कक्षागत र शिक्षकगत विवरण • शिक्षकको का.स.मू. विवरणमा सहजीकरण र व्यवस्थित अभिलेख सहित सम्बन्धित निकायमा पेस • भौतिक निर्माणको आवश्यकता पहिचान र प्रगति • वि.व्य.स./शि.अ.संघ गठन र क्रियाशीलताको अभिलेख र प्रतिवेदन • सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको अभिलेख र प्रतिवेदन • प्रत्येक महिना प्रा.अ. बैठक र प्रबोधिकरण • स्रोतकेन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन • सामाजिक परीक्षण • विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सहजीकरण र अद्यावधिक • शैक्षिक सुपरिवेक्षणको अनुगमन प्रतिवेदन, अवलोकन, अभिलेख र प्रतिवेदन तथा बैठक र छलफल • शिक्षक पेसागत विकास तथा तालिम • शैक्षिक उपलब्धि अभिबृद्धि कार्ययोजना निर्माण र कार्यान्वयन • असल अभ्यास अन्तर्गत फोटो सहित प्रत्येक शिक्षकको विवरण तयार, फोटो सहित प्रत्येक विद्यालयको विवरण र समूह सुपरिवेक्षण	• बार्षिक कार्ययोजना निर्माणमा सरोकारवालाको सहभागिता • मासिक कार्यक्रम कार्यान्वयन • सङ्कलित तथ्याङ्कको सत्यापान, NEF -MIS तयार गर्न सा.अ. के.लाई सहजीकरण • विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि विद्यालयगत रूपमा तुलनात्मक विवरण तयारी प्रदर्शन • पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तकको अनुगमन, प्रतिवेदन, अभिलेख, बैठक एवम् सहजीकरण • विद्यालयबाट वितरण हुने छात्रवृत्ति सम्बन्धी अभिलेख तथा अनुगमन • भौतिक निर्माण सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख • विद्यालयमा उपलब्ध अनुदानको अनुगमन तथा अभिलेख • लेखापरीक्षण सम्बन्धि अभिलेख • अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धि विवरण र अनुगमन • गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन र अभिलेख • शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण र कार्यान्वयन • स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समिति, विषयगत शिक्षक समूह गठन र बैठक, वि.व्य.स.अध्यक्ष र प्र.अ. बैठक • स्रोतकेन्द्रका प्रमुख शैक्षिक सुचक पहिचान र विश्लेषण गरी ग्राफ, चार्ट,तालिकामा प्रदर्शन • सरोकारवालाको क्षमता अभिबृद्धि सम्बन्धि कार्यहरू • स्रोतकेन्द्र सुधार कार्ययोजना निर्माण • नमुना पाठप्रदर्शन र शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान • परीक्षा व्यवस्थापन तथा निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन कार्यान्वयन र अनुगमन • शैक्षिक उपलब्धि अभिबृद्धिको अनुगमन र अभिलेखीकरण • शिक्षा नियमावलीको अनुसुची २३ बमोजिमको खाता कार्यान्वयन

सूचकका आधारमा वीरवास स्रोतकेन्द्र, गुल्मीको कार्यसम्पादनको सारांश निम्नानुसार रहेको छ :

क्र.स.	सूचकका प्रमुख क्षेत्रहरू	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	कार्यसम्पादन स्तर
१.	शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन	१०	७	७०	सामान्य
२.	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	१०	५	५०	कमजोर
३.	अभिलेख व्यवस्थापन	११	७	६३.६४	कमजोर
४.	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन	२०	२	१०	अति कमजोर
५.	अन्य शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय पक्षहरू	७१	३१	४३.६६	अति कमजोर
६.	असल अभ्यास	६	६	१००	व्यवस्थित
७.	सेवाग्राही सन्तुष्टी	३	१.५	५०	कमजोर
जम्मा		१३१	६९.५	४५.४२	अति कमजोर

निष्कर्ष

गुल्मी जिल्ला स्थित यस वीरवास स्रोतकेन्द्रको स्थलगत कार्यसम्पादन परीक्षणका क्रममा पाइएका तथ्यहरूलाई हेर्दा कार्यसम्पादनको स्तर न्यून रहेको पाइयो । कुल १३१ पूर्णाङ्कमा यस स्रोतकेन्द्रले जम्मा ५७.५ अर्थात् ४३.८९% अङ्क प्राप्त गरेको देखिन्छ जुन न्यून स्तरको कार्यसम्पादन भित्र परेको देखिन्छ र यस स्रोतकेन्द्रले आगामी दिनहरूमा शैक्षिक गुणस्तर अभिबृद्धि तथा समूह विद्यालयको उदाहरणको रूपमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्न सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू धेरै रहेको पाइयो ।

७. नन्दादेवी उमावि स्रोतकेन्द्र कालिकोट

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१					
१.१	वार्षिक कार्ययोजना, निर्माण र स्वीकृत	• कार्ययोजना सबैले देख्ने गरी स्रोत व्यक्तिको कार्य कक्षमा प्रदर्शन	• सबै समूह विद्यालय र सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण • कार्ययोजना स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिबाट सिफारिस गरी जि.शि.अ. बाट स्वीकृति		
	कार्यक्रम कार्यान्वयन		• कार्य योजनामा प्रस्तावित ६०% -८०% सम्म कार्यक्रम सम्पादन		
	अनुगमन		• कम्तीमा ६ पटक अनुगमन		
१.२	मासिक कार्यक्रम तयारी र स्वीकृत			• कार्ययोजना मात्र बनाई स्वीकृत गराएको	
१.३	कार्यक्रम कार्यान्वयन		• कार्य योजनामा प्रस्तावित ६०% भन्दा बढी कार्यक्रम कार्यान्वयन		
१.४	अनुगमन	• कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयनको अवस्था जिशिअ/विद्यालय निरीक्षकबाट एक पटकसम्म अनुगमन			
२.१	तथ्याङ्क सङ्कलन, सत्यापन, विश्लेषण, प्रकाशन (प्रबोधिकरण) र सम्प्रेषण	• तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका फाराम सङ्कलन • सत्यापन • FLASH I & II भर्ने सम्बन्धमा प्रअको गोष्ठी/बैठक गरी सहजीकरण • तोकिएको ढाँचामा विद्यालयगत रूपमा विश्लेषण गरी अभिलेख/प्रोफाइल • तोकिएको ढाँचामा NFE -MIS विश्लेषण गरी अभिलेख • तथ्याङ्क पुस्तिका, ब्रोसियर आदि प्रकाशन	• तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका फाराम जि.शि.का. मा बुझाएको • NFE -MIS तयार गर्न साअके लाई सहजीकरण • स्रोत केन्द्रको योजना निर्माण, सिकाइ प्रक्रियाको सुधार, स्तरीकरण जस्ता कार्यमा तथ्याङ्कको प्रयोग (भर्ना दर, उपस्थिति दर, सिकाइ उपलब्धि दर र कक्षा छाड्ने स्थिति आदि)		
३.१.	शैक्षिक उपलब्धि अभिलेख व्यवस्थापन	विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि विवरण विद्यालयगत रूपमा अद्यावधिक गरिएको अभिलेख भएको :	• अघिल्लो वर्षको आधारमा सिकाइ उपलब्धि तहगत, कक्षागत, विषयगत र शिक्षकगत		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• विषयगत • कक्षागत • शिक्षकगत • तहगत	तुलनात्मक विवरण तयार गरी प्रदर्शन		
३.२.	का.स.मू. व्यवस्थापन	• शिक्षक का.स.मू. तोकिएको समयमा भर्न सहजीकरण, सङ्कलन र पेस • शिक्षक का.स.मू को व्यवस्थित अभिलेख • शिक्षक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पेस			
४. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण र अनुगमन					
४.१	पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक	• पाठ्यपुस्तक अनुदान रकम सोही प्रयोजनमा खर्च भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख • स्वीकृत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री प्रयोग भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख • स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्यवनमा सहजीकरण गरी कार्यान्वयन भए नभएको अभिलेख • पुरानो पाठ्यपुस्तक फिर्ता र त्यसको पुस्तकालयमा व्यवस्थापन गरेको अनुगमन गरी अभिलेख	• पाठ्यपुस्तक तोकिएको समयमा उपलब्ध भए नभएको शैक्षिक सत्र सुरु भएको १ महिनाभित्र अनुगमन गरी अभिलेख		
४.२	छात्रवृत्ति	• वि.व्य.स. बाट निर्णय गरी तोकिएको समयमा छनोट तथा वितरण भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेखीकृत • संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन गरी अभिलेख • अन्य संघ संस्थाहरूमार्फत वितरित छात्रवृत्तिको विवरण अद्यावधिक • लक्षित वर्गले प्राप्त गर्ने गरी वितरण गरेको अनुगमन प्रतिवेदन			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
४.३	भौतिक निर्माण, मर्मत	• आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको भौतिक आवश्यकताको पहिचान गरेको अभिलेख • भौतिक सुविधा सुधारका लागि विद्यालयहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी अभिलेख • चालु आ.व. को भौतिक निर्माण कार्यको कार्य प्रगति अभिलेख			
४.४	विद्यालयमा उपलब्ध अनुदानको उपयोग	• विभिन्न निकाय (सरकारी गैरसरकारी संस्था) बाट प्राप्त गरेको अनुदानको उपयोगको अनुगमन गरी अभिलेख राखेको	• स्रोत केन्द्रभित्रका ५० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयको अनुगमन अभिलेख		
४.५	लेखापरीक्षण र वेरुजु	• लेखापरीक्षणबाट वेरुजु कायम भएका विद्यालयहरूको अभिलेख अद्यावधिक	• आफ्नो स्रोत केन्द्रभित्रका ५० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयको अभिलेख		
४.६	अनौपचारिक शिक्षा	• स्रोत केन्द्रको सेवा क्षेत्रभित्र सञ्चालित अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय) कार्यक्रम तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अभिलेख अद्यावधिक • अनुगमन समेत गरेको अभिलेख			
५	वि.व्य.स./शि.अ.सं (SMC र PTA) गठन र क्रियाशीलता		• आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका ५०% भन्दा माथि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको अभिलेख • आफ्नो स्रोतकेन्द्र भित्रका ५०% भन्दा माथि शिक्षक अभिभावक संघ गठन भएको र सोको अभिलेख		
६	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन	• आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका ८०% भन्दा बढी गाविस/नगरहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समिति गठन भएको र सोको अभिलेख, ५०% भन्दा बढी गाविस/नगरहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन भएको अभिलेख			
७	शैक्षणिक क्यालेन्डर	• स्रोत केन्द्र तहमा सबै विद्यालयको सहभागितामा			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
	निर्माण र कार्यान्वयन	शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण • स्रोत केन्द्र तहमा सबै विद्यालयमा शैक्षणिक क्यालेन्डर लागु • सबै विद्यालयहरूमा शैक्षणिक क्यालेन्डर लागु भए नभएको अनुगमन गरी स्रोत केन्द्रको बैठकमा समीक्षा हुने गरेको अभिलेख			
८	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	• प्रतिस्पर्धा गराई अभिलेख/प्रतिवेदन जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा सम्प्रेषण	• वार्षिक कार्ययोजना अनुसार अतिरिक्त/सहकार्यकलापका लागि स्रोतकेन्द्र स्तरमा सञ्चालन		
९	बैठक र प्रवोधीकरण	• महिनामा कम्तीमा १ पटकको दरले (वर्षमा कम्तीमा १० पटक) प्र.अ. बैठक • ३ महिनामा १ पटक स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठक • विव्यस अध्यक्ष र प्रअ बैठक वर्षमा १ पटक (कार्यक्रमको प्रवोधीकरण र प्रगति समीक्षा गर्न)		• विषयगत शिक्षक समूह गठन गरी कम्तीमा वर्षमा १ पटक विषयगत (अनिवार्य विषयका) बैठक	
१०	स्रोत केन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन	• आफ्नो छुट्टै भवन वा छुट्टै कोठामा कार्यालय व्यवस्थापना • विद्युतीय साधन (Computer, Fax, Photocopy, Internet, Projector आदि मध्ये कुनै एक) उपलब्ध भई प्रयोग • स्रोत केन्दका प्रमुख शैक्षिक सूचक पहिचान र विश्लेषण गरी कम्प्युटर प्रविष्टी गरी ग्राफ चार्ट, तालिका आदि प्रदर्शन	• अभिलेख, ग्राफ चार्ट, तालिका आदि		
११	सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि		• प्र.अ., वि.व्य.स., शिक्षक अभिभावक सङ्घ र शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिको लागि सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, बैठक, गोष्ठी, अन्तरक्रिया आदि मध्ये कुनै चार ओटासम्म कार्य गरेमा		
१२	सामाजिक परीक्षण	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको सामाजिक परीक्षण			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन सङ्कलन र अभिलेखीकरण			
१३	विद्यालय सुधार योजना (SIP)	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको SIP निर्माण र अद्यावधिक गर्न प्राविधिक सहयोग (तालिम /सहजीकरण) • SIP सङ्कलन र अभिलेखीकरण • SIP सङ्कलन गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन (Report) पेस			
	स्रोत केन्द्र सुधार योजना (RCIP			• सबै सरोकारवालाको सहभागितामा RCIP निर्माण • RCIP कार्यान्वयन	
१४	शैक्षिक सुपरिवेक्षण		• मासिक रूपमा कक्षा अवलोकन • सुपरिवेक्षण पश्चात शिक्षक/प्र.अ. सँग बैठक र पृष्ठपोषण आदानप्रदान • मासिक ५ ओटा विद्यालयको अनुगमन • मासिक रूपमा १ ओटा नमुना पाठ प्रर्दशन		
१५	शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान		• प्रस्ताव सहित कम्तीमा दुई चक्र सम्म सम्पन्न भएको कार्यमूलक अनुसन्धान गरेको प्रतिवेदन पेश भएमा प्रति अनुसन्धान चक्रका (Action Research Cycle) लागि • शिक्षण कार्य सम्बन्धी अन्य अनुसन्धान		
१६	परीक्षा व्यवस्थापन	• उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको तालिम सञ्चालन • सिकाइ उपलब्धि परीक्षणका उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण स्रोतकेन्द्रको समन्वयमा	• कक्षा ३ र ५ को सिकाइ उपलब्धि परीक्षण समिति क्रियाशील गराएको र कार्य भइरहेको भए RC भित्रका सबै विद्यालयको प्रतिनिधित्व गराई, विशिष्टीकरण तालिका निर्माण र सोको आधारमा प्रश्नपत्र तयारी, उत्तर कुञ्जिका निर्माण आदि सम्बन्धी तालिम सञ्चालन)		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१७	शिक्षक पेसागत विकास तथा तालिम	• स्रोतकेन्द्र भित्रका सबै शिक्षकहरूको TPD कार्यक्रम र अन्य तालिमको अद्यावधिक अभिलेख • TPD तालिम पछि अनुगमन सहायता र पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख	• तालिम आवश्यकता प्रोफाइल तयारी र मोड्यूल विकास गरेको • तालिम प्राप्त केही शिक्षकहरूको TIP निर्माण र कार्यान्वयन		
१८	शैक्षिक उपलब्धि अभिवृद्धि कार्य योजना	• सबै विद्यालयको शैक्षणिक कार्ययोजना निर्माण भएको • शैक्षणिक कार्ययोजना कार्यान्वयन • शैक्षणिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन भएको र सोको पुष्टि गर्ने अभिलेख			
१९	निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन (CAS) कार्यान्वयन र अनुगमन	• CAS कार्यान्वयनको अनुगमन, पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका ५०% देखि माथि विद्यालयमा CAS कार्यान्वयन		
२०	शिक्षा नियमावलीको अनुसूची २३ बमोजिमको खाता कार्यान्वयन		• विद्यालयले ४ ओटासम्म खाता प्रयोगमा		
२१	असल अभ्यास		• प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य		
२२.	सेवाग्राही सन्तुष्टि (सरोकारवालाको धारणा)		• सन्तोषजनक रहेको		

सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

सबल पक्षहरू	सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू
• नियमित अनुगमन, मासिक कार्यक्रम तयारी र स्वीकृति • तथ्याङ्क सङ्कलन, सत्यापान, विश्लेषण, प्रकाशन र सम्प्रेषण • शैक्षिक उपलब्धि अभिलेख व्यवस्थापन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन • लेखपरीक्षण र बेरुजु, अनौपचारिक शिक्षा, गाउँ शिक्षा समिति, शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण र सो अनुसार कार्यान्वयन, सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप, नियमित बैठक, कार्यालय व्यवस्थापन, क्षमता अभिबृद्धि, सामाजिक परीक्षण, SIP, RCIP निर्माण र अद्यावधिक, सुपरिवेक्षण, अनुसन्धान, परीक्षा व्यवस्थापन, तालिम, CAS खाता सञ्चालन, शैक्षिक अभिबृद्धि कार्ययोजना निर्माण र कार्यान्वयन	• बार्षिक कार्ययोजना निर्माण र स्वीकृत, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्ने • पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक, छात्रवृत्ति, अनुदानको उपयोग तथा अभिलेख राख्नुपर्ने • SMC र PTA गठन र क्रियाशीलता बढाउनु पर्ने • असल अभ्यासको सुरुआत गर्नुपर्ने • सेवाग्राही सन्तुष्टिलाई विचार पुर्‍याउनु पर्ने

सूचकका आधारमा नन्दादेवी उमाविस्रोतकेन्द्र, कालिकोटको कार्यसम्पादनको सारांश निम्नानुसार रहेको छ

क्र.स.	सूचकका प्रमुख क्षेत्रहरू	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	कार्यसम्पादन स्तर
१.	शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन	१०	६	६०	कमजोर
२.	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	१०	८.५	८५	सुधारोन्मुख
३.	अभिलेख व्यवस्थापन	११	८	७२.७३	सामान्य
४.	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन	२०	१७	८५	सुधारोन्मुख
५.	अन्य शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय पक्षहरू	७१	४४.५	६२.६८	कमजोर
६.	असल अभ्यास	६	२	३३.३३	अति कमजोर
७.	सेवाग्राही सन्तुष्टी	३	१	३३.३३	अति कमजोर
जम्मा		१३१	८७	६६.४१	सामान्य

निष्कर्ष

स्थलगत कार्यसम्पादन गरिएको कालिकोट जिल्ला स्थित श्री नन्दादेवी उमाविकोटवाडा स्रोतकेन्द्रले तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अभिलेख व्यवस्थापनमा सकारात्मक सुधार गरेको छ भने शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण र अनुगमनका क्षेत्रमा सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ। स्रोतकेन्द्रको सम्पूर्ण कार्यसम्पादनमा यथोचित सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ तथापि यो स्रोतकेन्द्रप्रति सेवाक्षेत्रका विद्यालयहरूका साथै अभिभावकहरूको समेत सहयोग रहेको पाइन्छ। स्रोतकेन्द्रले विद्यमान कमजोरीहरू सुधार गर्दै लगेमा शिक्षाको नीति, नियममा व्यवस्था भए बमोजिम कार्यसम्पादन हुने देखिन्छ।

८. त्रिभुवन उमावि स्रोतकेन्द्र, बर्दिया

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१. शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन					
	वार्षिक कार्ययोजना, निर्माण र स्वीकृत	• सबै समूह विद्यालय र सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण		• कार्ययोजना स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिबाट सिफारिस गरी जि.शि.अ. बाट स्वीकृत • कार्ययोजना सबैले देख्ने गरी स्रोत व्यक्तिको कार्य कक्षमा प्रदर्शन	
	कार्यक्रम कार्यान्वयन		• कार्य योजनामा प्रस्तावित ६०% - ८०% सम्म कार्यक्रम सम्पादन		
	अनुगमन		• प्रस्तावित कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन पुष्टि हुने अभिलेख		
१.२	मासिक कार्यक्रम तयारी र स्वीकृत	• वार्षिक कार्ययोजनामा आधारित भई प्रत्येक महिना स्रोतव्यक्तिले मासिक कार्यक्रम बनाई वि.नि.बाट सिफारिस गरी जि.शि.अ. बाट स्वीकृत			
१.३	कार्यक्रम कार्यान्वयन		• कार्य योजनामा प्रस्तावित ८०% भन्दा बढी कार्यक्रम कार्यान्वयन		
१.४	अनुगमन	• कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयनको अवस्था जिशिअ/विद्यालय निरीक्षक बाट एक पटकसम्म अनुगमन			
२	तथ्याङ्क व्यवस्थापन : सङ्कलन र विश्लेषणमा सहजीकरण, सत्यापन र प्रयोग				
	तथ्याङ्क सङ्कलन, सत्यापन, विश्लेषण, प्रकाशन (प्रबोधीकरण) र सम्प्रेषण	• तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका फाराम सङ्कलन • सत्यापन • FLASH I & II भर्ने सम्बन्धमा प्रअको गोष्ठी/बैठक गरी सहजीकरण • तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका फाराम जि.शि.का. मा बुझाएको		• तोकिएको ढाँचामा विद्यालयगत रूपमा विश्लेषण गरी अभिलेख/प्रोफाइल • NFE -MIS तयार गर्न साअके लाई सहजीकरण • तोकिएको ढाँचामा NFE -MIS विश्लेषण गरी अभिलेख	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		• स्रोत केन्द्रको योजना निर्माण, सिकाइ प्रक्रियाको सुधार, स्तरीकरण जस्ता कार्यमा तथ्याङ्कको प्रयोग भएमा (भर्ना दर, उपस्थिति दर, सिकाइ उपलब्धि दर र कक्षा छाड्ने स्थिति आदि)		• तथ्याङ्क पुस्तिका, ब्रोसियर आदि प्रकाशन	
३	अभिलेख व्यवस्थापन				
३.१.	शैक्षिक उपलब्धि अभिलेख व्यवस्थापन	विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि विवरण विद्यालयगत रूपमा अद्यावधिक गरिएको अभिलेख • विषयगत • कक्षागत • तहगत		विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि विवरण विद्यालयगत रूपमा अद्यावधिक गरिएको अभिलेख • शिक्षकगत • अघिल्लो वर्षको आधारमा सिकाइ उपलब्धि तहगत, कक्षागत, विषयगत र शिक्षकगत तुलनात्मक विवरण तयार गरी प्रर्दशन	
३.२.	का.स.मू. व्यवस्थापन	• शिक्षक का.स.मू. तोकिएको समयमा भर्न सहजीकरण, सङ्कलन र पेस • शिक्षक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पेस		• शिक्षक का.स.मू को व्यवस्थित अभिलेख	
४	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन				
४.१	पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक	• पाठ्यपुस्तक तोकिएको समयमा उपलब्ध भए नभएको शैक्षिक सत्र सुरु भएको १ महिनाभित्र अनुगमन गरी अभिलेख • पाठ्यपुस्तक अनुदान रकम सोही प्रयोजनमा खर्च भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख • स्वीकृत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा सर्न्दभ सामग्री प्रयोग भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख		• स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्यवनमा सहजीकरण गरी कार्यान्वयन भए नभएको अभिलेख • पुरानो पाठ्यपुस्तक फिर्ता र त्यसको पुस्तकालयमा व्यवस्थापन गरेको अनुगमन गरी अभिलेख	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
४.२	छात्रवृत्ति	• वि.व्य.स. बाट निर्णय गरी तोकिएको समयमा छनोट तथा वितरण भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेखीकृत • लक्षित वर्गले प्राप्त गर्ने गरी वितरण गरेको अनुगमन प्रतिवेदन		• संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन गरी अभिलेख • अन्य संघ संस्थाहरूमार्फत वितरित छात्रवृत्तिको विवरण अद्यावधिक	
४.३	भौतिक निर्माण, मर्मत	• आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको भौतिक आवश्यकताको पहिचान गरेको अभिलेख • भौतिक सुविधा सुधारका लागि विद्यालयहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी अभिलेख • चालु आ.व. को भौतिक निर्माण कार्यको कार्य प्रगति अभिलेख			
४.४	विद्यालयमा उपलब्ध अनुदानको उपयोग		• स्रोत केन्द्रभित्रका ५०% भन्दा बढी विद्यालयहरूमा प्रति विद्यार्थी लागत (PCF),राहत शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, मसलन्द जस्ता शीर्षकमा जाने रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख	• विभिन्न निकाय (सरकारी गैरसरकारी संस्था) बाट प्राप्त गरेको अनुदानको उपयोगको अनुगमन गरी अभिलेख	
४.५	लेखापरीक्षण र वेरुजु		• आफ्नो स्रोत केन्द्रभित्रका सबै विद्यालयहरूको नियमित लेखापरीक्षण भए नभएको अभिलेख	• लेखापरीक्षणबाट वेरुजु कायम भएका विद्यालयहरूको अभिलेख अद्यावधिक	
४.६	अनौपचारिक शिक्षा			• स्रोत केन्द्रको सेवा क्षेत्रभित्र सञ्चालित अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन,	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				वैकल्पिक विद्यालय) कार्यक्रम तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अभिलेख अद्यावधिक • अनुगमन समेत गरेको अभिलेख	
५	वि.व्य.स./शि.अ.सं (SMC र PTA) गठन र क्रियाशीलता		• आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका ५०% भन्दा माथि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको र सोको अभिलेख • आफ्नो स्रोतकेन्द्र भित्रका ५०% भन्दा माथि विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन भएको र सोको अभिलेख		
६	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन	• आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका८०% भन्दा बढी गाविस/नगरहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समिति गठन भएको र सोको अभिलेख			
७	शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण र कार्यान्वयन	• स्रोत केन्द्र तहमा सबै विद्यालयको सहभागितामा शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण • स्रोत केन्द्र तहमा सबै विद्यालयमा शैक्षणिक क्यालेन्डर लागु		• सबै विद्यालयहरूमा शैक्षणिक क्यालेन्डर लागु भए नभएको अनुगमन गरी स्रोत केन्द्रको बैठकमा समीक्षा	
८	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	• वार्षिक कार्ययोजना अनुसार अतिरिक्त/सहकार्यकलापका लागि स्रोतकेन्द्र स्तरमा सञ्चालन • प्रतिस्पर्धा गराई अभिलेख/प्रतिवेदन जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा सम्प्रेषण			
९	बैठक र प्रवोधीकरण	• महिनामा कम्तीमा १ पटकको दरले			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
		(वर्षमा कम्तीमा १० पटक) प्र.अ. बैठक • ३ महिनामा १ पटक स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठक • विषयगत शिक्षक समूह गठन गरी कम्तीमा वर्षमा १ पटक विषयगत (अनिवार्य विषयका) बैठक • विव्यस अध्यक्ष र प्रअ बैठक वर्षमा १ पटक (कार्यक्रमको प्रवोधीकरण र प्रगति समीक्षा गर्न)			
१०	स्रोत केन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन	• आफ्नो छुट्टै भवन वा कोठामा कार्यालय व्यवस्थापन • विद्युतीय साधन (Computer, Fax, Photocopy, Internet, Projector आदि मध्ये कुनै एक) उपलब्ध भई प्रयोग		• स्रोत केन्दका प्रमुख शैक्षिक सूचक पहिचान र विश्लेषण गरी कम्प्युटरमा प्रविष्टी गरी ग्राफ चार्ट, तालिका आदि प्रदर्शन	
११	सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि		• प्र.अ., वि.व्य.स., शिक्षक अभिभावक सङ्घ र शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिको लागि सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, बैठक, गोष्ठी, अन्तरक्रिया आदि		
१२	सामाजिक परीक्षण	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको सामाजिक परीक्षण • सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन सङ्कलन र अभिलेखीकरण			
१३	विद्यालय सुधार योजना (SIP)	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको SIP निर्माण र अद्यावधिक गर्न प्राविधिक सहयोग (तालिम /सहजीकरण) • SIP सङ्कलन र अभिलेखीकरण		• SIP सङ्कलन गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन (Report) पेस	
	स्रोत केन्द्र सुधार योजना (RCIP)			• सबै सरोकारवालाको सहभागितामा RCIP निर्माण • RCIP कार्यान्वयन	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१४	शैक्षिक सुपरिवेक्षण	• मासिक रूपमा कक्षा अवलोकन • सुपरिवेक्षण पश्चात शिक्षक/प्र.अ. सँग बैठक र पृष्ठपोषण आदानप्रदान	• मासिक ५ देखि ९ ओटा विद्यालयको अनुगमन • मासिक रूपमा १ ओटा नमुना पाठ प्रर्दशन		
१५	शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान	• शिक्षण कार्य सम्बन्धी अन्य अनुसन्धान		• प्रस्ताव सहित कम्तीमा दुई चक्र सम्म सम्पन्न भएको कार्यमूलक अनुसन्धान गरेको प्रतिवेदन	
१६	परीक्षा व्यवस्थापन	• सिकाइ उपलब्धि परीक्षणका उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण स्रोतकेन्द्रको समन्वयमा	• उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको तालिम सञ्चालन	• कक्षा ३ र ५ को सिकाइ उपलब्धि परीक्षण समिति क्रियाशील गराएको र कार्य भइरहेको भए RC भित्रका सबै विद्यालयको प्रतिनिधित्व गराई, विशिष्टीकरण तालिका निर्माण र सोको आधारमा प्रश्नपत्र तयारी, उत्तर कुन्जिका निर्माण आदि सम्बन्धी तालिम सञ्चालन)	
१७	शिक्षक पेसागत विकास तथा तालिम	• तालिम आवश्यकता प्रोफाइल तयारी र मोड्यूल विकास • स्रोतकेन्द्र भित्रका सबै शिक्षकको TPD कार्यक्रम र अन्य तालिमको अद्यावधिक अभिलेख • तालिमप्राप्त सबै शिक्षकको TIP निर्माण र कार्यान्वयन • TPD तालिम पछि अनुगमन सहायता र पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख			
१८	शैक्षिक उपलब्धि अभिवृद्धि कार्य योजना	• सबै विद्यालयको शैक्षणिक कार्ययोजना निर्माण शैक्षणिक कार्ययोजना कार्यान्वयन भएको		• शैक्षणिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन भएको र सोको पुष्टि गर्ने अभिलेख	
१९	निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन (CAS) कार्यान्वयन र अनुगमन		• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका ८०% देखि माथि विद्यालयमा CAS कार्यान्वयन	• CAS कार्यान्वयनको अनुगमन, पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
२०	शिक्षा नियमावलीको अनुसूची २३ बमोजिमको खाता कार्यान्वयन		• विद्यालयले ६ ओटासम्म खाता प्रयोगमा ल्याएको		
२१	असल अभ्यास		• प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य		
२२	सेवाग्राही सन्तुष्टि (सरोकारवालाको धारणा)		• मध्यम		

सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

सबल पक्षहरू	सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू
• सबै समूह विद्यालय र सा.अ.के.को सहभागितामा बार्षिक कार्ययोजना निर्माण • मासिक कार्यक्रम तयारी र स्वीकृत • भौतिक निर्माण र मर्मतको अभिलेख र अनुगमन • शैक्षिक उपलब्धि अभिलेख व्यवस्थापन • का.स.मू. व्यवस्थापन, छात्रवृत्ति अनुगमन • वि.व्य.स./शि.अ.संघ गठन र क्रियाशीलता • गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन • शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण र कार्यान्वयव • सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप • स्रोतकेन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन • सरोकारवालाको क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन • सामाजिक परीक्षण, विद्यालय सुधार योजना निर्माण र अद्यावधिक • शैक्षिक सुपरिवेक्षणका लागि योजना सहित कार्यान्वयन • शिक्षा नियमावलीको अनुसुची २३ बमोजिमको खाता कार्यान्वयन	• बार्षिक कार्ययोजना निर्माण र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन र अनुगमन • मासिक कार्यक्रम कार्यान्वयन • समूह विद्यालयको सबै विवरणहरू कम्प्युटरमा इन्ट्रि गनुपर्ने • सबै किसिमका सूचनाहरूको अभिलेख चुस्त र दुरुस्त राख्नुपर्ने • महत्वपूर्ण सूचनाहरू स्रोतकेन्द्रमा प्रदर्शन गर्नुपर्ने • बार्षक कार्ययोजना, स्रोतकेन्द्र सुधार योजना बनाई सोही अनुरूप कार्यान्वयन गर्नुपर्ने • नमुना पाठ प्रदर्शन, कक्षा अवलोकन र पृष्ठपोषण कार्य बढाउनु पर्ने र अभिलेख राख्नुपर्ने • महत्वपूर्ण कार्यक्रमको डकुमेन्ट्री तयार गर्ने र प्रदर्शन गर्ने • सिकाइ उपलब्धि बढाउनेसम्बन्धी, ड्रपआउट र कक्षा दोहोऱ्याउने दर घटाउन गोष्ठी, अन्तरक्रिया, सहजीकरण गर्ने र अनुगमनलाई उपलब्धिमूलक बनाउँदै लैजानुपर्ने

सूचकका आधारमा त्रिभुवन उमावि स्रोतकेन्द्र, बर्दियाको कार्यसम्पादनको सारांश निम्नानुसार रहेको छ :

क्र.स.	सूचकका प्रमुख क्षेत्रहरू	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	कार्यसम्पादन स्तर
१.	शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन	१०	५	५०	कमजोर
२.	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	१०	४.५	४५	अति कमजोर
३.	अभिलेख व्यवस्थापन	११	५	४५.४५	अति कमजोर
४.	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन	२०	१०	५०	कमजोर
५.	अन्य शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय पक्षहरू	७१	४५.५	६४.०८	कमजोर
६.	असल अभ्यास	६	४	६६.६७	सामान्य
७.	सेवाग्राही सन्तुष्टी	३	२	६६.६७	सामान्य
	जम्मा	१३१	७६	५८.०२	कमजोर

निष्कर्ष

यस स्रोतकेन्द्रको स्थलगत कार्यसम्पादन परीक्षणको क्रममा पाइएका तथ्यहरूका आधारमा यो स्रोतकेन्द्रको कार्यसम्पादन स्तर सन्तोषजनक पाइएको भए पनि सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू रहेका छन्। TPD तालिम राम्रोसँग सञ्चालन भएको, स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका सबै विद्यालयहरूको समयमै सामाजिक परीक्षण र लेखा परीक्षण सम्पन्न हुने गरेको र बेरुजु नरहेको पाइयो। बैठक तथा प्रबोधिकरण, सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप योजनाबद्ध रूपमा सञ्चालन गरेको, मासिक कार्यक्रम तयारी, स्वीकृति र कार्यान्वयन भएको पाइयो। परीक्षणका क्रममा बार्षिक कार्ययोजना निर्माण र स्वीकृत गर्ने, जिल्लास्तरीय भेलामा हुने गरेको जानकारी प्राप्त भयो तर अभिलेख र प्रदर्शन गरेको पाइएन। स्रोतकेन्द्र सुधार योजना र अनौपचारिक शिक्षा बाहेकका सबै कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा रहेको पाइयो तर व्यवस्थित अभिलेख भने पाइएन। शिक्षण सिकाइ सम्बन्धी अनुगमन र कार्यमूलक अनुसन्धान गर्नुपर्ने तथा हरेक शैक्षिक सुचनाको वास्तविक केन्द्रविन्दुको रूपमा स्रोतकेन्द्रलाई स्थापित गराउनु पर्ने आवश्यकता रहेको देखिन्छ।

९.त्रिभुवन जनता उमावि स्रोतकेन्द्र, रुकुम

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१	शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन				
१.१	वार्षिक कार्ययोजना, निर्माण र स्वीकृत	• सबै समूह विद्यालय र सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण • कार्ययोजना सबैले देख्ने गरी स्रोत व्यक्तिको कार्य कक्षमा प्रदर्शन		• कार्ययोजना स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिबाट सिफारिस गरी जि.शि.अ. बाट स्वीकृत	
	कार्यक्रम कार्यान्वयन		• कार्य योजनामा प्रस्तावित ६०% -८०% सम्म कार्यक्रम सम्पादन		
	अनुगमन	• कम्तीमा ६ पटक अनुगमन			
१.२	मासिक कार्यक्रम तयारी र स्वीकृत		• कार्ययोजना मात्र बनाएको तर स्वीकृत		
१.३	कार्यक्रम कार्यान्वयन		• कार्य योजनामा प्रस्तावित ६०% भन्दा बढी कार्यक्रम कार्यान्वयन		
१.४	अनुगमन	• कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयनको अवस्था जिशिअ/विद्यालय निरीक्षकबाट एक पटकसम्म अनुगमन			
	तथ्याङ्क सङ्कलन, सत्यापन, विश्लेषण, प्रकाशन (प्रबोधीकरण) र सम्प्रेषण	• तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका फाराम सङ्कलन मात्र • सत्यापन • FLASH I & II भर्ने सम्बन्धमा प्रअको गोष्ठी/बैठक गरी सहजीकरण • स्रोत केन्द्रको योजना निर्माण, सिकाइ प्रक्रियाको सुधार, स्तरीकरण जस्ता कार्यमा तथ्याङ्कको प्रयोग (भर्ना दर, उपस्थिति दर, सिकाइ उपलब्धि दर र कक्षा छाड्ने स्थिति आदि)	• तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका फाराम जि.शि.का. मा बुझाएको	• तोकिएको ढाँचामा विद्यालयगत रूपमा विश्लेषण गरी अभिलेख/प्रोफाइल • NFE -MIS तयार गर्न साअके लाई सहजीकरण • तोकिएको ढाँचामा NFE -MISविश्लेषण गरी अभिलेख राखेको • तथ्याङ्क पुस्तिका, ब्रोसियर आदि प्रकाशन	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
३	अभिलेख व्यवस्थापन				
३.१	शैक्षिक उपलब्धि अभिलेख व्यवस्थापन	विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि विवरण विद्यालयगत रूपमा अद्यावधिक गरिएको अभिलेख : • विषयगत • कक्षागत • शिक्षकगत • तहगत • अघिल्लो वर्षको आधारमा सिकाइ उपलब्धि तहगत, कक्षागत, विषयगत र शिक्षकगत तुलनात्मक विवरण तयार गरी प्रर्दशन गरिएको			
३.२.	का.स.मू. व्यवस्थापन	• शिक्षक का.स.मू. तोकिएको समयमा भर्न सहजीकरण, सङ्कलन र पेस • शिक्षक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पेस		• शिक्षक का.स.मू को व्यवस्थित अभिलेख	
४	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन				
४.१	पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक			• पाठ्यपुस्तक तोकिएको समयमा उपलब्ध भए नभएको शैक्षिक सत्र सुरु भएको १ महिनाभित्र अनुगमन गरी अभिलेख • पाठ्यपुस्तक अनुदान रकम सोही प्रयोजनमा खर्च भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख • स्वीकृत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा सर्न्दभ सामग्री प्रयोग भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख • स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्यवनमा सहजीकरण गरी कार्यान्वयन भए नभएको अभिलेख • पुरानो पाठ्यपुस्तक फिर्ता र त्यसको	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				पुस्तकालयमा व्यवस्थापन गरेको अनुगमन गरी अभिलेख	
४.२	छात्रवृत्ति	• वि.व्य.स. बाट निर्णय गरी तोकिएको समयमा छनोट तथा वितरण भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेखीकृत • संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन गरी अभिलेख • लक्षित वर्गले प्राप्त गर्ने गरी वितरण गरेको अनुगमन प्रतिवेदन		• अन्य संघ संस्थाहरूमार्फत वितरित छात्रवृत्तिको विवरण अद्यावधिक	
४.३	भौतिक निर्माण, मर्मत			• आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको भौतिक आवश्यकताको पहिचान गरेको अभिलेख • भौतिक सुविधा सुधारका लागि विद्यालयहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी अभिलेख • चालु आ.व. को भौतिक निर्माण कार्यको कार्य प्रगति अभिलेख	
४.४	विद्यालयमा उपलब्ध अनुदानको उपयोग		• स्रोतकेन्द्रभित्रका ५० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयमा उपलब्ध अनुदानको अनुगमन अभिलेख	• विभिन्न निकाय (सरकारी गैरसरकारी संस्था) बाट प्राप्त गरेको अनुदानको उपयोगको अनुगमन गरी अभिलेख	
४.५	लेखापरीक्षण र वेरुजु	• आफ्नो स्रोत केन्द्रभित्रका ५० प्रतिशत भन्दा बढी विद्यालयको अभिलेख		• लेखापरीक्षणबाट वेरुजु कायम भएका विद्यालयहरूको अभिलेख अद्यावधिक	
४.६	अनौपचारिक शिक्षा			• स्रोत केन्द्रको सेवा क्षेत्रभित्र सञ्चालित अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय) कार्यक्रम तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अभिलेख अद्यावधिक • स्रोतकेन्द्रको सेवा क्षेत्रभित्र सञ्चालित	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय) कार्यक्रम तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अभिलेख अद्यावधिक • अनुगमन समेत गरेको अभिलेख	
५	वि.व्य.स./शि.अ.सं (SMC र PTA) गठन र क्रियाशीलता	• आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका ५०% भन्दा माथि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको अभिलेख • आफ्नो स्रोतकेन्द्र भित्रका ५०% भन्दा माथि शिक्षक अभिभावक संघ गठन भएको र सोको अभिलेख			
६	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन		• आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका ५०% भन्दा बढी गाविस/नगरहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन भएको अभिलेख		
७	शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण र कार्यान्वयन	• स्रोत केन्द्र तहमा सबै विद्यालयको सहभागितामा शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण • स्रोत केन्द्र तहमा सबै विद्यालयमा शैक्षणिक क्यालेन्डर लागु • सबै विद्यालयहरूमा शैक्षणिक क्यालेन्डर लागु भए नभएको अनुगमन गरी स्रोत केन्द्रको बैठकमा समीक्षा हुने गरेको अभिलेख			
८	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	• वार्षिक कार्ययोजना अनुसार अतिरिक्त/सहकार्यकलापका लागि स्रोतकेन्द्र स्तरमा सञ्चालन • प्रतिस्पर्धा गराई अभिलेख/प्रतिवेदन जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा सम्प्रेषण			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
९	बैठक र प्रवोधीकरण	• महिनामा कम्तीमा १ पटकको दरले (वर्षमा कम्तीमा १० पटक) प्र.अ. बैठक • विव्यस अध्यक्ष र प्रअ बैठक वर्षमा १ पटक (कार्यक्रमको प्रवोधीकरण र प्रगति समीक्षा गर्न)		• ३ महिनामा १ पटक स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठक • विषयगत शिक्षक समूह गठन गरी कम्तीमा वर्षमा १ पटक विषयगत (अनिवार्य विषयका) बैठक	
१०	स्रोत केन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन	• आफ्नो छुट्टै भवन वा छुट्टै कोठामा कार्यालय व्यवस्थापन	अभिलेख, ग्राफ चार्ट, तालिका आदि	• विद्युतीय साधन (Computer, Fax, Photocopy, Internet, Projector आदि मध्ये कुनै एक) उपलब्ध भई प्रयोग • स्रोत केन्दका प्रमुख शैक्षिक सूचक पहिचान र विश्लेषण गरी कम्प्युटरमा प्रविष्टी गरी ग्राफ चार्ट, तालिका आदि प्रदर्शन	
११	सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि	• प्र.अ., वि.व्य.स., शिक्षक अभिभावक सङ्घ र शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिको लागि सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, बैठक, गोष्ठी, अन्तरक्रिया आदि			
१२	सामाजिक परीक्षण			• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको सामाजिक परीक्षण • सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन सङ्कलन र अभिलेखीकरण	
१३	विद्यालय सुधार योजना (SIP)	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको SIP निर्माण र अद्यावधिक गर्न प्राविधिक सहयोग (तालिम /सहजीकरण) • SIP सङ्कलन र अभिलेखीकरण		• SIP सङ्कलन गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन (Report) पेस	
	स्रोत केन्द्र सुधार योजना (RCIP)			• सबै सरोकारवालाको सहभागितामा RCIP निर्माण • RCIP कार्यान्वयन	
१४	शैक्षिक सुपरिवेक्षण		• मासिक ५ ओटा विद्यालयको अनुगमन • मासिक रूपमा कक्षा		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
			अवलोकन • मासिक रूपमा १ ओटा नमुना पाठ प्रर्दशन • सुपरिवेक्षण पश्चात शिक्षक/प्र.अ. सँग बैठक र पृष्ठपोषण आदानप्रदान		
१५	शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान			• प्रस्ताव सहित कम्तीमा दुई चक्र सम्म सम्पन्न भएको कार्यमूलक अनुसन्धान गरेको प्रतिवेदन • शिक्षण कार्य सम्बन्धी अन्य अनुसन्धान	
१६	परीक्षा व्यवस्थापन			• कक्षा ३ र ५ को सिकाइ उपलब्धि परीक्षण समिति क्रियाशील • RC भित्रका सबै विद्यालयको प्रतिनिधित्व गराई, विशिष्टीकरण तालिका निर्माण र सोको आधारमा प्रश्नपत्र तयारी, उत्तर कुञ्जिका निर्माण आदि सम्बन्धी तालिम सञ्चालन) • उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको तालिम सञ्चालन • सिकाइ उपलब्धि परीक्षणका उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण स्रोतकेन्द्रको समन्वयमा	
१७	शिक्षक पेसागत विकास तथा तालिम	• तालिम आवश्यकता प्रोफाइल तयारी र मोड्यूल विकास • स्रोतकेन्द्र भित्रका सबै शिक्षकहरूको TPD कार्यक्रम र अन्य तालिमको अद्यावधिक अभिलेख • तालिम प्राप्त केही शिक्षकहरूको TIP निर्माण र कार्यान्वयन • TPD तालिम पछि अनुगमन सहायता र पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१८	शैक्षिक उपलब्धि अभिवृद्धि कार्य योजना			• सबै विद्यालयको शैक्षणिक कार्ययोजना निर्माण • शैक्षणिक कार्ययोजना कार्यान्वयन • शैक्षणिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन भएको र सोको पुष्टि गर्ने अभिलेख	
१९	निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनकार्यान्वयन र अनुगमन		• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका ५०% देखि माथि विद्यालयमा CAS कार्यान्वयन	• CAS कार्यान्वयनको अनुगमन, पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख	
२०	शिक्षा नियमावलीको अनुसूची २३ बमोजिमको खाता कार्यान्वयन		• विद्यालयले ४ ओटासम्म खाताको प्रयोग		
२१	असल अभ्यास	• प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य			
२२.	सेवाग्राही सन्तुष्टि (सरोकारवालाको धारणा)		• सन्तोषजनक		

सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्ष

सबल पक्ष	सुधार गर्नुपर्ने पक्ष
• मासिक कार्यक्रम/वार्षिक कार्ययोजना निर्माण तथा सो कार्यान्वयनको अभिलेख राखिएको • तोकिएको समयमै विद्यालयबाट Flash I & II प्राप्त गरी सत्यापनको काम समेत गरेको र सो को योजना निर्माण, सिकाइ प्रक्रियाको सुधार लगायतका कार्यमा प्रयोग गर्ने गरिएको • विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि सम्बन्धी विषयगत, कक्षागत, शिक्षकगत र तहगत विवरण तथा अघिल्लो वर्षको आधारमा तुलनात्मक विवरण समेत तयारी गरिएको • संस्थागत विद्यालयले प्रदान गरेको छात्रवृत्तिको अभिलेख तथा वितरणको अनुगमन • सेवा क्षेत्रका ८०% भन्दा बढी विद्यालयमा वि.व्य.स. तथा शि.अ.संघ गठन भएको अभिलेख • स्रोत केन्द्र अन्तर्गतका सबै विद्यालयहरूमा शैक्षिक क्यालेण्डरको निर्माण, कार्यान्वयन तथा सो अनुसार भए नभएको अनुगमन गरी स्रोतकेन्द्र बैठकमा समीक्षा हुने गरेको • कार्ययोजना अनुसार अतिरिक्त/सहकार्यकलाप सञ्चालन र सो को अभिलेख रहेको • वर्षमा कम्तीमा १० पटक प्र.अ.बैठक र १ पटक अध्यक्ष र प्र.अ. बैठक गर्ने गरिएको • मासिक १० विद्यालयको अनुगमन गरिएको • TPD र अन्य तालिमको अद्यावधिक अभिलेख रहेको • तालिम प्राप्त सबै शिक्षकहरूको TIP निर्माण र कार्यान्वयन गराइएको र TPD पश्चात अनुगमन सहायता र पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख राखिएको • अन्तर्गतका सबै विद्यालयहरूमा निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन व्यवस्था कार्यान्वयन गरिएको • सरोकारवालाहरूको स्रोतकेन्द्रप्रतिको धारणा उत्तम रहेको	• विद्यालयगत प्रोफाइल राख्नुका साथै तथ्याङ्क पुस्तिका, ब्रोसियर आदि प्रकाशन गर्नुपर्ने • पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्रीको प्रयोग, समयमै उपलब्धता र सम्बन्धित रकमको उपयोग सम्बन्धमा अनुगमन तथा अभिलेख राख्नुपर्ने • विद्यालयलाई प्राप्त रकमको उपयोगको अनुगमन गरी अभिलेख व्यवस्थित गर्नुपर्ने • सेवाक्षेत्रभित्र सञ्चालित अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा CLC समेतबाट सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने • स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक बसी सो को अभिलेख राख्नुपर्ने • प्रमुख शैक्षिक सूचकहरू विश्लेषण गरी ग्राफ, चार्ट, तालिका आदि प्रदर्शन गरिनुपर्ने • सबै विद्यालयहरूको सामाजिक परीक्षण र सो को अभिलेखीकरणमा सहयोग गर्नुपर्ने • स्रोतकेन्द्र सुधार योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने • मासिकरूपमा ६ कक्षा अवलोकन, ३ नमूना पाठ प्रदर्शन गरी गराई सुपरिवेक्षण पश्चात शिक्षक/प्र.अ. सँग बैठक र पृष्ठपोषण आदानप्रदान गर्नुपर्ने • सबै विद्यालयहरूको शैक्षणिक उपलब्धि अभिबृद्धि कार्ययोजना निर्माण, कार्यान्वयन र सो को अनुगमन गरी गराई अभिलेख समेत राख्नुपर्ने • शिक्षा नियमावलीको अनुसूची २३ बमोजिमका खाता विद्यालयहरूले कार्यान्वयनमा ल्याए नल्याएको अभिलेख राख्नुपर्ने • विभिन्न प्रवर्तनात्मक कार्यहरू गर्नुपर्ने

सूचकका आधारमा खलंगा स्रोतकेन्द्र, रुकुमको कार्यसम्पादनको सारांश निम्नानुसार रहेको छ :

क्र.स.	सूचकका प्रमुख क्षेत्रहरू	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	कार्यसम्पादन स्तर
१.	शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन	१०	८	८०	सामान्य
२.	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	१०	६.५	६५	कमजोर
३.	अभिलेख व्यवस्थापन	११	१०	९०.९१	व्यवस्थित
४.	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन	२०	५	२५	अति कमजोर
५.	अन्य शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय पक्षहरू	७१	३७	५२.११	कमजोर
६.	असल अभ्यास	६	४	६६.६७	सामान्य
७.	सेवाग्राही सन्तुष्टी	३	२.५०	८३.३३	सुधारोन्मुख
	जम्मा	१३१	७३	५५.७३	कमजोर

निष्कर्ष :

स्रोतकेन्द्रबाट आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि भएका सबल पक्षहरूलाई आगामी दिनहरूमा समेत निरन्तरता दिँदै सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूमा जि.शि.का. को निर्देशन तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा योजनाबद्धरूपले सुधार गर्दै गएमा अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न कुनै कठिनाई नहुने देखिन्छ ।

१० . मार्तडी स्रोतकेन्द्र, बाजुरा

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
१	शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन			
१.१	वार्षिक कार्ययोजना, निर्माण र स्वीकृत	• सबै समूह विद्यालय र सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण कार्ययोजना सबैले देख्ने गरी स्रोत व्यक्तिको कार्य कक्षमा प्रदर्शन		• कार्ययोजना स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिबाट सिफारिस गरी जि.शि.अ. बाट स्वीकृत
	कार्यक्रम कार्यान्वयन		• कार्य योजनामा प्रस्तावित ६०% -८०% सम्म कार्यक्रम सम्पादन	
	अनुगमन		• प्रस्तावित कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन पुष्टि हुने अभिलेख (समीक्षा बैठक, कार्यदल आदिको प्रतिवेदन) (कम्तीमा ६ पटक/वार्षिक)	
१.२	मासिक कार्यक्रम तयारी र स्वीकृत	• वार्षिक कार्ययोजनामा आधारित भई प्रत्येक महिना स्रोतव्यक्तिले मासिक कार्यक्रम बनाई वि.नि. बाट सिफारिस गरी जि.शि.अ. बाट स्वीकृत		
१.३	कार्यक्रम कार्यान्वयन		• कार्य योजनामा प्रस्तावित ६०% भन्दा बढी कार्यक्रम कार्यान्वयन	
१.४	अनुगमन			• कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयनको अवस्था जिशिअ/विद्यालय निरीक्षक बाट एक पटकसम्म अनुगमन
२	तथ्याङ्क व्यवस्थापन : सङ्कलन र विश्लेषणमा सहजीकरण, सत्यापन र प्रयोग			
	तथ्याङ्क सङ्कलन, सत्यापन, विश्लेषण, प्रकाशन (प्रबोधीकरण) र सम्प्रेषण	• तोकिएको समयमै विद्यालयले भरेका फाराम सङ्कलन • सत्यापन • FLASH I & II भर्ने सम्बन्धमा प्रअको गोष्ठी/बैठक गरी सहजीकरण • तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका फाराम जि.शि.का. मा बुझाएको • तोकिएको ढाँचामा विद्यालयगत रूपमा विश्लेषण गरी अभिलेख/प्रोफाइल		• NFE -MIS तयार गर्न साअके लाई सहजीकरण • तोकिएको ढाँचामा NFE -MIS विश्लेषण गरी अभिलेख तथ्याङ्क पुस्तिका, ब्रोसियर आदि प्रकाशन • स्रोत केन्द्रको योजना निर्माण, सिकाइ प्रक्रियाको सुधार, स्तरीकरण जस्ता कार्यमा तथ्याङ्कको प्रयोग भएमा (भर्ना दर, उपस्थिति दर, सिकाइ उपलब्धि दर र कक्षा छाड्ने स्थिति आदि)

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
३	अभिलेख व्यवस्थापन			
३.१.	शैक्षिक उपलब्धि अभिलेख व्यवस्थापन	विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि विवरण विद्यालयगत रूपमा अद्यावधिक गरिएको अभिलेख : • विषयगत भएमा -१ अङ्क • कक्षागत भएमा -१ अङ्क • तहगत भएमा -१ अङ्क		विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि विवरण विद्यालयगत रूपमा अद्यावधिक गरिएको अभिलेख : • शिक्षकगत • अघिल्लो वर्षको आधारमा सिकाइ उपलब्धि तहगत, कक्षागत, विषयगत र शिक्षकगत तुलनात्मक विवरण तयार गरी प्रर्दशन
३.२.	का.स.मू. व्यवस्थापन	• शिक्षक का.स.मू. तोकिएको समयमा भर्न सहजीकरण, सङ्कलन र पेस • शिक्षक का.स.मू को व्यवस्थित अभिलेख • शिक्षक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पेस		
४	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन			
४.१	पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक	• स्वीकृत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री प्रयोग भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख • स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्यवनमा सहजीकरण गरी कार्यान्वयन भए नभएको अभिलेख		• पाठ्यपुस्तक तोकिएको समयमा उपलब्ध भए नभएको शैक्षिक सत्र सुरु भएको १ महिनाभित्र अनुगमन गरी अभिलेख • पाठ्यपुस्तक अनुदान रकम सोही प्रयोजनमा खर्च भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख • पुरानो पाठ्यपुस्तक फिर्ता र त्यसको पुस्तकालयमा व्यवस्थापन गरेको अनुगमन गरी अभिलेख
४.२	छात्रवृत्ति			• वि.व्य.स. बाट निर्णय गरी तोकिएको समयमा छनोट तथा वितरण भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेखीकृत • संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन गरी अभिलेख • अन्य संघ संस्थाहरूमार्फत वितरित छात्रवृत्तिको विवरण अद्यावधिक • लक्षित वर्गले प्राप्त गर्ने गरी वितरण गरेको अनुगमन प्रतिवेदन

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
४.३	भौतिक निर्माण, मर्मत	• आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको भौतिक आवश्यकताको पहिचान गरेको अभिलेख • भौतिक सुविधा सुधारका लागि विद्यालयहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी अभिलेख		•चालु आ.व. को भौतिक निर्माण कार्यको कार्य प्रगति अभिलेख
४.४	विद्यालयमा उपलब्ध अनुदानको उपयोग			•स्रोत केन्द्रभित्रका सबै विद्यालयहरूमा प्रति विद्यार्थी लागत (PCF),राहत शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, मसलन्द जस्ता शीर्षकमा जाने रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख •विभिन्न निकाय (सरकारी गैरसरकारी संस्था) बाट प्राप्त अनुदानको उपयोगको अनुगमन गरी अभिलेख
४.५	लेखापरीक्षण र वेरुजु	• आफ्नो स्रोत केन्द्रभित्रका सबै विद्यालयहरूको नियमित लेखापरीक्षण भए नभएको अभिलेख • लेखापरीक्षणबाट वेरुजु कायम भएका विद्यालयहरूको अभिलेख अद्यावधिक		
४.५	अनौपचारिक शिक्षा	• स्रोत केन्द्रको सेवा क्षेत्रभित्र सञ्चालित अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय) कार्यक्रम तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अभिलेख अद्यावधिक		•अनुगमन समेत गरेको अभिलेख
५	वि.व्य.स./शि.अ.सं (SMC र PTA) गठन र क्रियाशीलता	• आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका ८०% भन्दा माथि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको र सोको अभिलेख • आफ्नो स्रोतकेन्द्र भित्रका ८०% भन्दा माथि विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन भएको र सोको अभिलेख		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
६	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन			• आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रकागाविस/नगरहरूमा गाउँ/नगर शिक्षा समिति गठन भएको र सोको अभिलेख
७	शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण र कार्यान्वयन	• स्रोत केन्द्र तहमा सबै विद्यालयको सहभागितामा शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण • स्रोत केन्द्र तहमा सबै विद्यालयमा शैक्षणिक क्यालेन्डर लागु		• सबै विद्यालयहरूमा शैक्षणिक क्यालेन्डर लागु भए नभएको अनुगमन गरी स्रोत केन्द्रको बैठकमा समीक्षा
८	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	• वार्षिक कार्ययोजना अनुसार अतिरिक्त/सहकार्यकलापका लागि स्रोतकेन्द्र स्तरमा सञ्चालन • प्रतिस्पर्धा गराई अभिलेख/प्रतिवेदन जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा सम्प्रेषण		
९	बैठक र प्रवोधीकरण	• विषयगत शिक्षक समूह गठन गरी कम्तीमा वर्षमा १ पटक विषयगत (अनिवार्य विषयका) बैठक • विव्यस अध्यक्ष र प्रअ बैठक वर्षमा १ पटक (कार्यक्रमको प्रवोधीकरण र प्रगति समीक्षा गर्न)		• महिनामा कम्तीमा १ पटकको दरले (वर्षमा कम्तीमा १० पटक) प्र.अ. बैठक • ३ महिनामा १ पटक स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठक
१०	स्रोत केन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन	• स्रोत केन्दका प्रमुख शैक्षिक सूचक पहिचान र विश्लेषण गरी कम्प्युटरमा प्रविष्टी गरी ग्राफ चार्ट, तालिका आदि प्रदर्शन		• आफ्नो छुट्टै भवन वा छुट्टै कोठामा कार्यालय व्यवस्थापन • विद्युतीय साधन (Computer, Fax, Photocopy, Internet, Projector आदि मध्ये कुनै एक) उपलब्ध भई प्रयोग
११	सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि			• प्र.अ., वि.व्य.स., शिक्षक अभिभावक सङ्घ र शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिको लागि सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, बैठक, गोष्ठी, अन्तरक्रिया आदि
१२	सामाजिक परीक्षण	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको सामाजिक परीक्षण • सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन सङ्कलन र अभिलेखीकरण		

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू
१३	विद्यालय सुधार योजना (SIP)	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको SIP निर्माण र अद्यावधिक गर्न प्राविधिक सहयोग गरेको (तालिम /सहजीकरण) • SIP सङ्कलन र अभिलेखीकरण		•SIP सङ्कलन गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन (Report) पेस
	स्रोत केन्द्र सुधार योजना (RCIP)			•सबै सरोकारवालाको सहभागितामा RCIP निर्माण •RCIP कार्यान्वयन
१४	शैक्षिक सुपरिवेक्षण		• मासिक ५ देखि ९ ओटा विद्यालयको अनुगमन • मासिक रूपमा कक्षा अवलोकन • सुपरिवेक्षण पश्चात शिक्षक/प्र.अ. सँग बैठक र पृष्ठपोषण आदानप्रदान	•मासिक नमुना पाठ प्रर्दशन
१५	शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान	• प्रस्ताव सहित कम्तीमा दुई चक्र सम्म सम्पन्न भएको कार्यमूलक अनुसन्धान गरेको प्रतिवेदन • शिक्षण कार्य सम्बन्धी अन्य अनुसन्धान		
१६	परीक्षा व्यवस्थापन		• कक्षा ३ र ५ को सिकाइ उपलब्धि परीक्षण समिति क्रियाशील • RC भित्रका सबै विद्यालयको प्रतिनिधित्व गराई, विशिष्टीकरण तालिका निर्माण र सोको आधारमा प्रश्नपत्र तयारी, उत्तर कुञ्जिका निर्माण आदि सम्बन्धी तालिम सञ्चालन)	•उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको तालिम सञ्चालन •सिकाइ उपलब्धि परीक्षणका उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण स्रोतकेन्द्रको समन्वयमा
१७	शिक्षक पेसागत विकास तथा तालिम	• तालिम आवश्यकता प्रोफाइल तयारी र मोड्यूल विकास • स्रोतकेन्द्र भित्रका सबै शिक्षकहरूको TPD कार्यक्रम र अन्य तालिमको अद्यावधिक अभिलेख • TPD तालिम पछि अनुगमन सहायता र पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख	• तालिम प्राप्त ५०% भन्दा माथि शिक्षकहरूको TIP निर्माण र कार्यान्वयन	

क्र.स.	**सूचकको क्षेत्र**	**पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू**	**आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू**	**कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू**
१८	शैक्षिक उपलब्धि अभिवृद्धि कार्य योजना			• सबै विद्यालयको शैक्षणिक कार्ययोजना निर्माण • शैक्षणिक कार्ययोजना कार्यान्वयन • शैक्षणिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन भएको र सोको पुष्टि गर्ने अभिलेख
१९	निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन (CAS) कार्यान्वयन र अनुगमन	• CASकार्यान्वयनको अनुगमन, पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख	• स्रोत केन्द्र अन्तरगतका ८०% देखि माथि विद्यालयमा CAS कार्यान्वयन	
२०	शिक्षा नियमावलीको अनुसूची २३ बमोजिमको खाता कार्यान्वयन		• विद्यालयले ६ ओटासम्म खाता प्रयोगमा	
२१	असल अभ्यास		• प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य	
२२	सेवाग्राही सन्तुष्टि (सरोकारवालाको धारणा)		• मध्यम	

श्रोतकेन्द्रको नामः मार्तडी श्रोतकेन्द्र, वाजुरा

सबल पक्ष	सुधार गर्नु पर्ने पक्ष
• मासिक कार्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयन • का.स.मु व्यवस्थापन • सामाजिक लेखापरीक्षण • शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान • शिक्षक पेसागत विकास तथा तालिम • निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन, कार्यान्वयन तथा अनुगमन	• वार्षिक कार्ययोजना निर्माण, कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन • मासिक कार्यक्रम अनुगमन, शैक्षिक सुपरिवेक्षण, परीक्षा व्यवस्थापन • तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण, सहजीकरण, सत्यापन र प्रयोग • शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण र प्रयोग • सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि तथा शैक्षिक उपलब्धि अभिवृद्धि कार्ययोजना • केन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन • शिक्षा नियमावलीको नियम २३ अनुसारको खाता सञ्चालन • वि.व्य.स. तथा शि.अ.स. गठन र क्रियाशीलता

सूचकका आधारमा मार्तडी स्रोतकेन्द्र, बाजुराको कार्यसम्पादनको सारांश निम्नानुसार रहेको छ :

क्र.स.	सूचकका प्रमुख क्षेत्रहरू	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	कार्यसम्पादन स्तर
१.	शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन	१०	७	७०	सामान्य
२.	तथ्याङ्क व्यवस्थापन	१०	५	५०	कमजोर
३.	अभिलेख व्यवस्थापन	११	६	५४.५५	कमजोर
४.	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन	२०	८	४०	अति कमजोर
५.	अन्य शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय पक्षहरू	७१	४४	६१.९७	कमजोर
६.	असल अभ्यास	६	४	६६.६७	सामान्य
७.	सेवाग्राही सन्तुष्टी	३	१	३३.३३	अति कमजोर
	जम्मा	१३१	७५	५७.२५	कमजोर

निष्कर्ष

बाजुरा जिल्लाको सदरमुकाम मार्तडी स्थित स्रोत केन्द्रलाई छनौट गरिएको कार्यसम्पादन परीक्षणमा परीक्षणका सूचकहरू मध्ये कतिपय शतप्रतिशत लागु गरिएको र केही सूचकहरू आंशिक रूपमा प्रयोगमा आएको देखिएको छ भने कतिपय सूचकसँग सम्बन्धित कार्यसम्पादनको प्रक्रियामा शून्य अवस्थामा रहेको देखिन्छ। जसलाई निम्न अनुसार बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ।

- वार्षिक कार्ययोजनामा आधारित भई मासिक कार्यक्रमको तयारी र स्वीकृति गरेको देखिन्छ।
- वार्षिक कार्ययोजना निर्माण र कार्यान्वयनमा ध्यान दिएको देखिन्छ।
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन गर्न सहजीकरण गर्नुका साथै व्यवस्थित अभिलेख छ।
- विद्यालयको भौतिक निर्माण मर्मतका लागि आवश्यक पहिचान र प्राथमिकीकरण गरिएको छ।
- सेवा क्षेत्र भित्रका १० प्रतिशत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्न सफल भएको छ।
- लेखा परीक्षण र व्यरुजुको अभिलेखका साथै सामाजिक परीक्षणमा स्रोत केन्द्र शत प्रतिशत सफल भएको देखिन्छ।
- स्रोत केन्द्रको सबैभन्दा महत्वपूर्ण र सबल पक्षमा शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान गरी त्यसको प्रतिवेदन समेत तयारी अवस्थामा छ।
- शिक्षकको पेसागत विकास तथातालिम र निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन कार्यान्वयन र अनुगमनमा स्रोत केन्द्र सफल रहेको छ।

यस स्रोत केन्द्रका तपसिल बमोजिमका क्षेत्रमा आवश्यक सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ

- कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन र श्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समिति प्रभावकारी हुन सकेको छैन। आवश्यक तथ्याङ्कहरू सङ्कलन गरे पनि योजना निर्माण कार्यमा ती तथ्याङ्कहरूको प्रयोग गर्नुका साथै तथ्याङ्क पुस्तिका, ब्रोसर आदिको प्रकाशन गर्न सकेको छैन।

- शैक्षिक उपलब्धि अभिलेख व्यवस्थापन गर्दा शिक्षकगत उपलब्धी विवरण अद्यावधिक गरिएको छैन साथै अघिल्लो वर्षको आधारमा सिकाइ उपलब्धिको तुलनात्मक विवरण तयार गरी प्रदर्शन गर्न सकिएको छैन ।
- संस्थागत विद्यालयले दिने छात्रवृत्तिमा स्रोत केन्द्रको अनुगमन र अभिलेख नभएको ।
- विद्यालयमा उपलब्ध भएको अनुदानको सम्बन्धित क्षेत्रमा खर्च भए नभएको अनुगमन र अभिलेख राख्न सकेको छैन ।
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समितिको गठनको अभिलेख स्रोत केन्द्रसँग नभएको ।
- श्रोत केन्द्रले शैक्षिक क्यालेण्डर प्रकाशित गरेको भए पनि त्यसका बारेमा आवश्यक समीक्षा गरेको देखिदैन । सरोकारवालाको क्षमता अभिबृद्धिका लागिभए गरेका कार्यको अभिलेख नभएको ।
- स्रोत केन्द्र सुधार योजना नभएको ।
- परीक्षा व्यवस्थापन, शैक्षिक उपलब्धिवृद्धि कार्ययोजना र शिक्षा नियमावली अनुसूचि २३ बमोजिमको खाता कार्यान्वयनमा स्रोत केन्द्र कमजोर रहेको देखिन्छ ।

११. चन्द्रोदय उमावि स्रोतकेन्द्र, फूलबारी, कैलाली

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१.१	वार्षिक कार्ययोजना, निर्माण र स्वीकृत	• सबै समूह विद्यालय र सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण • कार्ययोजना सबैले देख्ने गरी स्रोत व्यक्तिको कार्य कक्षमा प्रदर्शन	• कार्ययोजना स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिबाट सिफारिस गरीजि.शि.अ.बाट स्वीकृत		
१.२	कार्यक्रम कार्यान्वयन	• कार्य योजनामा प्रस्तावित ८०% भन्दा बढी कार्यक्रम सम्पादन			
१.३	अनुगमन	प्रस्तावित कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन पुष्टि हुने अभिलेख (समीक्षा बैठक, कार्यदल आदिको प्रतिवेदन) कम्तीमा ६ पटक अनुगमन भएको अभिलेख			
१.४	मासिक कार्यक्रम तयारी र स्वीकृत	वार्षिक कार्ययोजनामा आधारित भई प्रत्येक महिना स्रोतव्यक्तिले मासिक कार्यक्रम बनाई वि.नि. बाट सिफारिस गरी जि.शि.अ. बाट स्वीकृत			
१.५	कार्यक्रम कार्यान्वयन	कार्य योजनामा प्रस्तावित ८०% भन्दा बढी कार्यक्रम कार्यान्वयन			
१.६	अनुगमन	कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयनको अवस्था जिशिअ/विद्यालय निरीक्षकबाट एकपटकसम्म अनुगमन			
२	तथ्याङ्क व्यवस्थापन : सङ्कलन र विश्लेषणमा सहजीकरण, सत्यापन र प्रयोग				
२.१	तथ्याङ्क सङ्कलन, सत्यापन, विश्लेषण, प्रकाशन (प्रबोधीकरण) र सम्प्रेषण	तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका फाराम सङ्कलन		NFE -MIS तयार गर्न साअके लाई सहजीकरण	
		सत्यापन		तोकिएको ढाँचामा NFE -MIS विश्लेषण गरी अभिलेख	
		FLASH I & II भर्ने सम्बन्धमा प्रअको गोष्ठी/बैठक गरी सहजीकरण		तथ्याङ्क पुस्तिका, ब्रोसियर आदि प्रकाशन	
		तोकिएको समयमै विद्यालयहरूले भरेका फाराम जि.शि.का. मा बुझाएको		स्रोत केन्द्रको योजना निर्माण, सिकाइ प्रक्रियाको सुधार, स्तरीकरण जस्ता	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
				कार्यमा तथ्याङ्कको प्रयोग	
		तोकिएको ढाँचामा विद्यालयगत रूपमा विश्लेषण गरी अभिलेख/प्रोफाइल			
३.अभिलेख व्यवस्थापन					
३.१	शैक्षिक उपलब्धि अभिलेख व्यवस्थापन	विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि विवरण विद्यालयगत रूपमा अद्यावधिक गरिएको अभिलेख			
		विषयगत	अघिल्लो वर्षको आधारमा सिकाइ उपलब्धि तहगत, कक्षागत, विषयगत र शिक्षकगत तुलनात्मक विवरण तयार गरी प्रर्दशन	विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि विवरण विद्यालयगत रूपमा अद्यावधिक गरिएको अभिलेखःतहगत	
		कक्षागत			
		शिक्षकगत			
३.२	का.स.मू. व्यवस्थापन	शिक्षक का.स.मू. तोकिएको समयमा भर्न सहजीकरण, सङ्कलन र पेस			
		शिक्षक का.स.मू को व्यवस्थित अभिलेख राखेको			
		शिक्षक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पेस			
४	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन				
४.१	पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक	पाठ्यपुस्तक तोकिएको समयमा उपलब्ध भए नभएको शैक्षिक सत्र सुरु भएको १ महिनाभित्र अनुगमन गरी अभिलेख		स्वीकृत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा सर्न्दभ सामग्री प्रयोग भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख	
		पाठ्यपुस्तक अनुदान रकम सोही प्रयोजनमा खर्च भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख		स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्यवनमा सहजीकरण गरी कार्यान्वयन	
		पुरानो पाठ्यपुस्तक फिर्ता र त्यसको पुस्तकालयमा व्यवस्थापन गरेको अनुगमन गरी अभिलेख			
४.२	छात्रवृत्ति	वि.व्य.स. बाट निर्णय गरी तोकिएको समयमा छनोट तथा वितरण भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेखीकृत		अन्य संघ संस्थाहरूमार्फत वितरित छात्रवृत्तिको विवरण अद्यावधिक	
		संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको नगराएको अनुगमन गरी अभिलेख		लक्षित वर्गले प्राप्त गर्ने गरी वितरण गरेको अनुगमन प्रतिवेदन	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
४.३	भौतिक निर्माण, मर्मत			आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको भौतिक आवश्यकताको पहिचान गरेको अभिलेख	
				भौतिक सुविधा सुधारका लागि विद्यालयहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी अभिलेख	
				चालु आ.व. को भौतिक निर्माण कार्यको कार्य प्रगति अभिलेख	
४.४	विद्यालयमा उपलब्ध अनुदानको उपयोग	स्रोत केन्द्रभित्रका सबै विद्यालयहरूमा प्रति विद्यार्थी लागत (PCF),राहत शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, मसलन्द जस्ता शीर्षकमा जाने रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख		विभिन्न निकाय (सरकारी गैरसरकारी संस्था) बाट प्राप्त गरेको अनुदानको उपयोगको अनुगमन गरी अभिलेख	
४.५	लेखापरीक्षण र वेरुजु			आफ्नो स्रोत केन्द्रभित्रका सबै विद्यालयहरूको नियमित लेखापरीक्षण	
				लेखापरीक्षणबाट वेरुजु कायम भएका विद्यालयहरूको अभिलेख अद्यावधिक	
४.६	अनौपचारिक शिक्षा			स्रोत केन्द्रको सेवाक्षेत्रभित्र सञ्चालित अनौपचारिक शिक्षा (साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, वैकल्पिक विद्यालय) कार्यक्रम तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अभिलेख	
				अनुगमनको अभिलेख	
५	वि.व्य.स./शि.अ.सं (SMC / PTA) गठन र क्रियाशीलता			आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन	
				आफ्नो स्रोतकेन्द्र भित्रका विद्यालयमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन	
६	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन			आफ्नो स्रोत केन्द्र भित्रका गाविस/नगरहरूमा गाउँ/ नगर शिक्षा समितिको गठन	

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
७	शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण र कार्यान्वयन	स्रोत केन्द्र तहमा सबै विद्यालयको सहभागितामा शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण			
		स्रोत केन्द्र तहमा सबै विद्यालयमा शैक्षणिक क्यालेन्डर लागु			
		सबै विद्यालयहरूमा शैक्षणिक क्यालेन्डर लागु भए नभएको अनुगमन गरी स्रोत केन्द्रको बैठकमा समीक्षा हुने गरेको अभिलेख			
८	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	वार्षिक कार्ययोजना अनुसार अतिरिक्त/सहकार्यकलापका लागि स्रोतकेन्द्र स्तरमा सञ्चालन			
		प्रतिस्पर्धा गराई अभिलेख/प्रतिवेदन जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा सम्प्रेषण			
९	बैठक र प्रबोधिकरण	महिनामा कम्तीमा १ पटकको दरले (वर्षमा कम्तीमा १० पटक) प्र.अ. बैठक		विषयगत शिक्षक समूह गठन गरी कम्तीमा वर्षमा १ पटक विषयगत (अनिवार्य विषयका) बैठक	
		३ महिनामा १ पटक स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठक		विव्यस अध्यक्ष र प्रअ बैठक	
१०	स्रोत केन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन	आफ्नो छुट्टै भवन वा छुट्टै कोठामा कार्यालय व्यवस्थापन		विद्युतीय साधन (Computer, Fax, Photocopy, Internet, Projector आदि मध्ये कुनै एक) प्रयोग	
				स्रोत केन्दका प्रमुख शैक्षिक सूचक पहिचान र विश्लेषण गरी कम्प्युटरमा प्रविष्टी	
११	सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि	प्र.अ., वि.व्य.स., शिक्षक अभिभावक सङ्घ र शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धिको लागि सचेतीकरण, अभिमुखीकरण, बैठक, गोष्ठी, अन्तरक्रिया सम्बन्धी चार ओटा कार्य			
१२	सामाजिक परीक्षण	स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको सामाजिक परीक्षण			
		सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन सङ्कलन र अभिलेखीकरण			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१३	विद्यालय सुधार योजना (SIP)	स्रोत केन्द्र अन्तरगतका सबै विद्यालयको SIP निर्माण र अद्यावधिक गर्न प्राविधिक सहयोग (तालिम /सहजीकरण)		SIP सङ्कलन गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन (Report) पेस	
		SIP सङ्कलन र अभिलेखीकरण			
१४	स्रोत केन्द्र सुधार योजना (RCIP)	सबै सरोकारवालाको सहभागितामा RCIP निर्माण			
		RCIP कार्यान्वयन			
१५	शैक्षिक सुपरिवेक्षण	मासिक १० विद्यालयको अनुगमन			
		मासिक रूपमा उपत्यका/तराईमा ८ ओटा कक्षा, पहाडमा ६ र हिमालमा ४ ओटा कक्षा अवलोकन			
		मासिक रूपमा ३ ओटा नमुना पाठ प्रर्दशन			
		सुपरिवेक्षण पश्चात शिक्षक/प्र.अ. सँग बैठक र पृष्ठपोषण आदानप्रदान			
१६	शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान			प्रस्ताव सहित कम्तीमा दुई चक्र सम्म सम्पन्न भएको कार्यमूलक अनुसन्धान	
				शिक्षण कार्य सम्बन्धी अन्य अनुसन्धान	
१७	परीक्षा व्यवस्थापन			कक्षा ३ र ५ को सिकाइ उपलब्धि परीक्षण समिति क्रियाशील	
				उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको तालिम सञ्चालन	
				सिकाइ उपलब्धि परीक्षणका उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण स्रोतकेन्द्रको समन्वयमा	
१८	शिक्षक पेसागत विकास तथा तालिम	तालिम आवश्यकता प्रोफाइल तयारी र मोड्यूल विकास			
		स्रोतकेन्द्र भित्रका सबै शिक्षकहरूको TPD कार्यक्रम र अन्य तालिमको अद्यावधिक अभिलेख			
		तालिम प्राप्त सबै शिक्षकहरूको TIP निर्माण र कार्यान्वयन			
		TPD तालिम पछि अनुगमन सहायता र पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख			

क्र.स.	सूचकको क्षेत्र	पूर्ण कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	आंशिक कार्यान्वयन भएका सूचकहरू	कार्यान्वयन नभएका सूचकहरू	कैफियत
१९	शैक्षिक उपलब्धि अभिवृद्धि कार्य योजना	सबै विद्यालयको शैक्षणिक कार्ययोजना निर्माण			
		शैक्षणिक कार्ययोजना कार्यान्वयन			
		शैक्षणिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन भएको र सोको पुष्टि गर्ने अभिलेख			
२०	निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन (CAS) कार्यान्वयन र अनुगमन		स्रोत केन्द्र अन्तरगतका ८०% देखि माथि विद्यालयमा CAS कार्यान्वयन	CAS कार्यान्वयनको अनुगमन, पृष्ठपोषण गरेको अभिलेख	
२१	शिक्षा नियमावलीको अनुसूची २३ बमोजिमको खाता कार्यान्वयन		विद्यालयले ८ ओटासम्म खाता प्रयोग		
२२	असल अभ्यास		प्राविधिक तथा प्राज्ञिक कार्यालयका रूपमा भएका प्रवर्तनात्मक कार्य (नियमित कार्यक्रम, अरुको भन्दा भिन्न देखिने र स्रोतकेन्द्रको नवीन विधामा भएको कार्य)		
२३	सेवाग्राही सन्तुष्टि (सरोकारवालाको धारणा)		मध्यम रहेको		

सबल तथा सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

सबल पक्षहरू	सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू
• बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन • मासिक कार्यक्रम तयारी र स्वीकृति र अनुगमन • शैक्षिक उपलब्धि अभिलेख व्यवस्थापन • का.स.मू.व्यवस्थापन • शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण र कार्यान्वयन • सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा सहजीकरण • सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि • सामाजिक परीक्षण • शैक्षिक सुपरीवेक्षण • शिक्षण पेसागत विकास तथा तालिम • शैक्षिक उपलब्धि अभिबृद्धि कार्ययोजना	• बार्षिक कार्ययोजना निर्माण र स्वीकृति समयमै गर्नुपर्ने • तथ्याङ्क व्यवस्थापन • पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक र छात्रवृत्ति वितरणको अनुगमन र अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने • नियमित प्र.अ.बैठक तथा प्रबोधिकरण गर्नुपर्ने • स्रोतकेन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन गर्नुपर्ने • निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन कार्यान्वयन र अनुगमन हुनुपर्ने • शिक्षा नियमावलीको अनुसुची २३ बमोजिमको खाता कार्यान्वयन भए नभएको नियमति अनुगमन गर्नुपर्ने • असल अभ्यास र सेवाग्राही सन्तुष्टीमा ध्यान दिनुपर्ने • भौतिक निर्माण मर्मतको अभिलेखीकरण र अनुगमन नियमित गर्नुपर्ने • अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन, अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने • विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ गठन र क्रियाशीलतामा ध्यान दिनुपर्ने • स्रोतकेन्द्र सुधार योजना निर्माण गर्नुपर्ने • शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान र परीक्षा व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने

सूचकका आधारमा फुलबारी स्रोतकेन्द्र, कैललीको कार्यसम्पादनको सारांश निम्नानुसार रहेको छ :

क्र.स.	सूचकका प्रमुख क्षेत्रहरू	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	कार्यसम्पादन स्तर
१.	शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन	१०	८	८०	सामान्य
२.	तथ्याङ्क व्यवस्थापन : सङ्कलन र विश्लेषणमा सहजीकरण/अनुगमन	१०	४.५	४५	अति कमजोर
३.	अभिलेख व्यवस्थापन	११	९	८१.८२	सुधारोन्मुख
४.	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण/अनुगमन	२०	७	३५	अति कमजोर
५.	अन्य शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय पक्षहरू	७१	४२	५९.१५	कमजोर
६.	असल अभ्यास	६	२	३३.३३	अति कमजोर
७.	सेवाग्राही सन्तुष्टी	३	१.४०	४६.६७	अति कमजोर
	जम्मा	१३१	७३.९०	५६.४१	कमजोर

निष्कर्ष

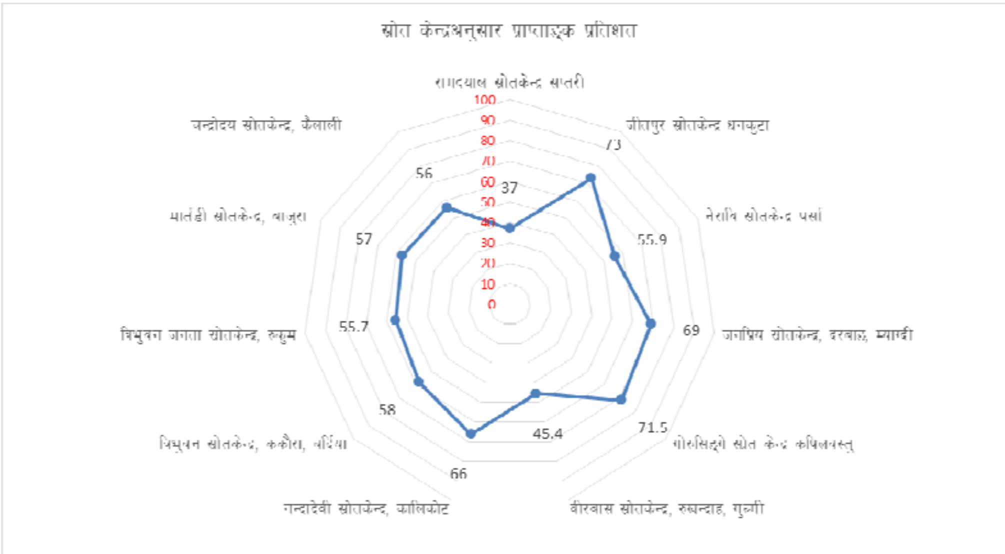
कैलाली जिल्ला स्थित यस फुलबारी स्रोतकेन्द्रमा दुईओटा गा.वि.स. अन्तर्गतका ३० ओटा सामुदायिक र ६ ओटा संस्थागत विद्यालय पर्दछन् । यस स्रोतकेन्द्रले सबै कार्यक्रमहरू सम्पादन गर्दै आएको भए तापनि परीक्षण सूचकको आधारमा कुनै कार्य पूरा गरेको, कुनै कार्य अर्धपूरा भएका र कुनै कार्य नभएका देखिन्छन् । समूह विद्यालय का लागि स्रोतकेन्द्र स्वयं नमुना हुनुपर्दछ तर यस स्रोतकेन्द्रमा विद्युतीय साधन समेत नभएको अवस्था देखिन्छ । यस स्रोतकेन्द्रले मासिक कार्यक्रम तयारी र स्वीकृति एवं अनुगमन, का.स.मू.व्यवस्थापन, शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण र कार्यान्वयन, सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप, सारोकारवालाको क्षमता अभिबृद्धि, सामाजिक परीक्षण, शैक्षिक सुपरिवेक्षण, TPD तालिम तथा शैक्षिक उपलब्धि अभिबृद्धि कार्ययोजना निर्माणमा उल्लेख्य कार्य गर्दै आएको देखिए तापनि लेखापरीक्षण बेरुजु, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमहरूको अभिलेख, गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन र अभिलेख, वि.व्य.स. र शि.अ.संघको गठन र क्रियाशीलता र अभिलेख, RCIP निर्माण र कार्यान्वयन, शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान, भौतिक निर्माण र मर्मतको अभिलेख तथा परीक्षा व्यवस्थापन अन्तर्गतका उपलब्धि परीक्षण समिति गठन, विशिष्टिकरण तालिका निर्माण, उत्तरकुञ्जिका निर्माण, उत्तर पुस्तिका परीक्षण तालिम जस्ता पक्षहरू खासै कार्यान्वयनमा नआएको देखिन्छ । स्रोतकेन्द्र जहिल्यै पनि स्वयंमा नमुना हुनुपर्दछ र मात्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूले राम्रो कार्यसम्पादन गर्न सक्दछन् । यस स्रोतकेन्द्रले पनि आगामी दिनहरूमा आफ्ना कमजोर पक्षलाई सुधार गर्दै नमुनाको रूपमा कार्य गर्दै समूह विद्यालयको सर्वाङ्गिण क्षेत्रमा स्तरोन्नति गर्ने अपेक्षा गर्न सकिन्छ ।

२.६ क्षेत्रगत सूचकहरूका आधारमा स्रोतकेन्द्रहरूको कार्यसम्पादन अवस्थाको तुलनात्मक विवरण

क्र.सं	स्रोतकेन्द्रको नाम	रामदयाल स्रोतकेन्द्र सप्तरी		जीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटा		नेरावि स्रोतकेन्द्र पर्सा		जनप्रिय स्रोतकेन्द्र, दरबाङ, म्यागदी		गोरुसिङ्गे स्रोत केन्द्र कपिलवस्तु		वीरबास स्रोतकेन्द्र, रुखन्दाह, गुल्मी		नन्दादेवी स्रोतकेन्द, कालिकोट		त्रिभुवन स्रोतकेन्द्र, ककौरा, बर्दिया		त्रिभुवन जनता स्रोतकेन्द्र, रुकुम		मार्तडी स्रोतकेन्द्र, बाजुरा		चन्द्रोदय स्रोतकेन्द्र, कैलाली		पूर्णाङ्क
	प्राप्तांक र प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	
१	शैक्षिक कार्ययोना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन	४.८	४८	८	८०	८	७५	७.५	७५	७.५	७५	७	७०	६	६०	५	५०	८	८०	७	७०	८	८०	१०
२	तथ्याङ्क व्यवस्थापन : सङ्कलन र विश्लेषणमा सहजीकरण, सत्यापन र प्रयोग	४	४०	९	९०	७	६५	५.५	५५	१०	१००	५	५०	८.५	८५	४.५	४५	६.५	६५	५	५०	५	४५	१०
३	अभिलेख व्यवस्थापन	६.५	५९	८	७३	५	४५.५	१०	९१	९	८१.८	७	६३.६	८	७३	५	४५.५	१०	९०.९	६	५५	९	८२	११
४	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण, अनगमन	८.५	४३	१४	७०	९	४५	१२	६०	१२	६०	२	१०	१७	८५	१०	५०	५	२५	८	४०	७	३५	२०
५	वि.व्य.स./शि.अ.सं गठन र क्रियाशीलता	२	५०	४	१००	३	७५	४	१००	४	१००	४	१००	१.५	३८	२	५०	४	१००	४	१००	०	०	४
६	गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठन	०	०	०	०	१	५०	२	१००	१	५०	१	५०	२	१००	२	१००	१	५०	०	०	०	०	२
७	शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण र कार्यान्वयन	०	०	३	१००	२	६६.७	२	६७	२	६६.७	०	०	३	१००	२	६६.७	३	१००	२	६७	३	१००	३
८	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	२	६७	३	१००	३	१००	३	१००	३	१००	३	१००	२	६७	३	१००	३	१००	३	१००	३	१००	३
९	बैठक र प्रवोधीकरण	२	५०	३	७५	१	२५	२	५०	३	७५	१	२५	३	७५	३	७५	२	५०	२	५०	२	५०	४
१०	स्रोत केन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन	३	१००	३	१००	१	३३.३	३	१००	१	३३.३	२	६६.७	३	१००	२	६६.७	१	३३.३	१	३३	१	३३	३
११	सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि	२	५०	३	७५	४	१००	२	५०	४	१००	१	२५	१	२५	२	५०	४	१००	०	०	४	१००	४

१२	सामाजिक परीक्षण	०.५	२५	१	५०	२	१००	२	१००	२	१००	२	१००	२	१००	२	१००	०	०	२	१००	२	१००	२
१३	विद्यालय सुधार योजना	१	१७	६	१००	३	५०	३	५०	३	५०	३	५०	६	१००	२	३३.३	२	३३.३	२	३३	२	३३	६
१४	शैक्षिक सुपरिवेक्षण	४	४०	५	५०	५	५०	६	६०	४	४०	५	५०	४	४०	८	८०	७	७०	६	६०	१०	१००	१०
१५	शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धान	०	०	२	३३	०	०	४	६७	२	३३.३	०	०	३	५०	२	३३.३	०	०	६	१००	०	०	६
१६	परीक्षा व्यवस्थापन	०	०	१	२०	५	१००	५	१००	३	६०	१	२०	३	६०	१.५	३०	०	०	३	६०	०	०	५
१७	शिक्षक पेसागत विकास तथा तालिम	४	६७	६	१००	४	६६.७	६	१००	६	१००	६	१००	४	६७	६	१००	६	१००	५	८३	६	१००	६
१८	शैक्षिक उपलब्धि अभिवृद्धि कार्य योजना	०	०	२	६७	३	१००	०	०	३	१००	२	६६.७	३	१००	२	६६.७	०	०	०	०	३	१००	३
१९	निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनकार्यान्वयन र अनुगमन	०	०	४	८०	३	६०	४	८०	५	१००	०	०	२	४०	३	६०	३	६०	५	१००	३	६०	५
२०	शिक्षा नियमावलीको अनुसूची २३ बमोजिमको खाता कार्यान्वयन	२	४०	३	६०	४	८०	३	६०	४	८०	०	०	२	४०	३	६०	१	२०	३	६०	३	६०	५
२१	असल अभ्यास	२	३३	४	६७	०	०	२	३३	३	५०	६	१००	२	३३	४	६६.७	४	६६.७	४	६७	२	३३	६
२२	सेवाग्राही सन्तुष्टि (सरोकारवालाको धारणा)	०.३	८.३	३	१००	१	४१.७	२.६	८७	२.२	७३.३	१.५	५०	१	३३	२	६६.७	२.५	८३.३	१	३३	१.४	४७	३
जम्मा		४८.५	३७	९५	७३	७३	५५.९	९०.६	६९	९४	७१.५	६९.५	४५.४	८७	६६	७६	५८	७३	५५.७	७५	५७	७३.९	५६	१३१

२.७ स्रोत केन्द्रहरूको समष्टिगत कार्य सम्पादन अवस्थाको तुलनात्मक समीक्षा



१. शैक्षिक कार्ययोजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमनका क्षेत्रलाई १० अङ्क छुट्याइएकोमा जीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटा, त्रिभुवन जनता स्रोतकेन्द्र रुकुम तथा चन्द्रोदय स्रोतकेन्द्र कैलाली प्रत्येकले ८/८ अङ्क प्राप्त गरी परीक्षण गरिएका स्रोतकेन्द्र मध्ये अग्रस्थानमा रही सामान्य व्यवस्थापनको अवस्थामा रहेका पाइए भने रामदयाल स्रोतकेन्द्र सप्तरीले ४.८ मात्र अङ्क प्राप्त गरी अति कमजोर व्यवस्थापनको अवस्थामा परी सबैभन्दा पछाडि रहेको देखियो । यस क्षेत्रमा कुनै पनि स्रोतकेन्द्र सुधारोन्मुख तथा व्यवस्थित अवस्थामा रहेको नपाइएकाले आगामी दिनहरूमा यस क्षेत्रलाई लक्षित गरेर अगाडि बढ्नु आवश्यक देखियो ।

२. तथ्याङ्क व्यवस्थापनका क्षेत्रमा छुट्याइएको १० अङ्कमा गोरुसिङ्गे स्रोतकेन्द्र कपिलवस्तुले १० नै अङ् प्राप्त गरी व्यवस्थित कार्यसम्पादनको अवस्थामा सबैभन्दा अगाडि रहेको पाइयो भने रामदयाल स्रोतकेन्द्र सप्तरीले ४ अङ्कमात्र प्राप्त गरेर अति कमजोर कार्यसम्पादनको अवस्थामा रहेको सबैभन्दा पछाडि परेको देखियो ।

३. अभिलेख व्यवस्थापन क्षेत्रका लागि ११ अङ्कका सूचकहरू राखिएकोमा जनप्रिय स्रोतकेन्द्र दरबाङ् म्याग्दी तथा त्रिभुवन जनता स्रोतकेन्द्र रुकुमले १० /१० अङ्क प्राप्त गरी व्यवस्थित कार्यसम्पादनको अवस्थामा अगाडि रहेका छन् भने नेरावि स्रोतकेन्द्र पर्सा तथा त्रिभुवन स्रोतकेन्द्र ककौरा बर्दियाले ५/५ अङ्कमात्र प्राप्त गरेर अति कमजोर कार्यसम्पादन अवस्थामा सबैभन्दा पछाडि परेका देखिए ।

४. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण, अनुगमनको क्षेत्रमा २० अङ्कका सूचकहरू रहेकामा नन्दादेवी स्रोतकेन्द्र कालिकोटले सबैभन्दा बढी ८५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेर सुधारोन्मुख कार्यसम्पादनको अवस्थामा रहेको देखियो भने वीरवास स्रोतकेन्द्र रुखन्दाह गुल्मीले १० प्रतिशत मात्र अङ्क प्राप्त गरेर अति कमजोर कार्यसम्पादन रहेको पाइयो ।

५. विद्यालय व्यवस्थापन समिति/शिक्षक अभिभावक संघ गठन क्रियाशीलताका क्षेत्रमा राखिएको ४ अङ्कका सूचकका आधारमा जीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटा, जनप्रिय स्रोतकेन्द्र दरबाङ् म्याग्दी, गोरुसिङ्गे स्रोतकेन्द्र कपिलवस्तु, वीरवास स्रोतकेन्द्र रुखन्दाह गुल्मी, त्रिभुवन जनता स्रोतकेन्द्र रुकुम तथा मार्तडी स्रोतकेन्द्र बाजुरा समेत ६ ओटा प्रत्येकले ४/४ अङ्क प्राप्त गरी व्यवस्थित कार्यसम्पादनको अवस्थामा रहेका पाइए भने चन्द्रोदय स्रोतकेन्द्र कैलालीले अङ्क प्राप्त गर्न सकेको देखिएन ।

६. गाउँ/नगर शिक्षा समितिको गठनका क्षेत्रमा २ अङ्कको सूचक रहेकोमा जनप्रिय स्रोतकेन्द्र दरबाङ् म्याग्दी, नन्दादेवी स्रोतकेन्द्र कालिकोट र त्रिभुवन स्रोतकेन्द्र ककौरा बर्दियाले पूर्ण अङ्क प्राप्त गरेका छन् भने रामदयाल स्रोतकेन्द्र सप्तरी, जीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटा, मार्तडी स्रोतकेन्द्र बाजुरा एवम् चन्द्रोदय स्रोतकेन्द्र कैलालीले कुनै अङ्क प्राप्त गरेका छैनन् । बाँकी ४ ओटा स्रोतकेन्द्रहरूले आंशिक अङ्क प्राप्त गरेका छन् ।

७. शैक्षणिक क्यालेन्डर निर्माण र कार्यान्वयनका लागि ३ अङ्कको सूचकको व्यवस्था गरिएकोमा जीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटा, नन्दादेवी स्रोतकेन्द्र कालिकोट, त्रिभुवन जनता स्रोतकेन्द्र रुकुम तथा चन्द्रोदय स्रोतकेन्द्र कैलालीले १० ० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेर अगाडि रहे भने रामदयाल स्रोतकेन्द्र सप्तरी तथा वीरबास स्रोतकेन्द्र रुखन्दाह गुल्मीले कुनै अङ्क प्राप्त गरेका छैनन् । बाँकी ४ ओटा स्रोतकेन्द्रहरूले २ अङ्क प्राप्त गरेका छन् ।

८. सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप तर्फ ३ अङ्कभारको सूचक रहेकोमा रामदयाल स्रोतकेन्द्र सप्तरी तथा नन्दादेवी स्रोतकेन्द्र कालिकोट बाहेक सबै ९ ओटा स्रोतकेन्द्रले १० ० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरी व्यवस्थित कार्यसम्पादनको अवस्था प्रदर्शन गरेका छन् भने उल्लिखित २ ओटा स्रोतकेन्द्रले भने ६६.६७ प्रतिशत मात्र अङ्क प्राप्त गरेर सामान्य कार्यसम्पादन अवस्थाको प्रदर्शन गरेका छन् ।

९. बैठक र प्रबोधिकरण तर्फ ४ अङ्कको सूचकका आधारमा कार्यसम्पादनको अवस्था परीक्षण गर्दा जीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटा, गोरुसिङ्गे स्रोतकेन्द्र कपिलवस्तु, नन्दादेवी स्रोतकेन्द्र कालिकोट र त्रिभुवन स्रोतकेन्द्र ककौरा बर्दियाले सबैभन्दा बढी ३ अर्थात ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरी सामान्य कार्यसम्पादनको अवस्थामा रहेका पाइए भने रामदयाल स्रोतकेन्द्र सप्तरी, जनप्रिय स्रोतकेन्द्र दरबाङ् म्याग्दी, त्रिभुवन जनता स्रोतकेन्द्र रुकुम, मार्तडी स्रोतकेन्द्र बाजुरा तथा चन्द्रोदय स्रोतकेन्द्र कैलालीले २/२ अर्थात ५० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेर कमजोर कार्यसम्पादन अवस्था प्रदर्शन गरेका छन् । बाँकी नेरावि स्रोतकेन्द्र पर्सा तथा वीरबास स्रोतकेन्द्र रुखन्दाह गुल्मी प्रत्येकले १ अर्थात २५ प्रतिशत मात्र अङ्क प्राप्त गरेकाले अति कमजोर कार्यसम्पादन अवस्था रहेको देखियो ।

१० . स्रोतकेन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन तर्फ ३ अङ्कभारको सूचक राखिएकोमा रामदयाल स्रोतकेन्द्र सप्तरी, जीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटा, जनप्रिय स्रोतकेन्द्र दरबाङ् म्याग्दी तथा नन्दादेवी स्रोतकेन्द्र कालिकोटले १० ० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरी कार्यसम्पादनमा व्यवस्थित अवस्था सहित अग्रणी स्थानमा रहेका पाइए भने वीरवास स्रोतकेन्द्र रुखन्दाह गुल्मी र त्रिभुवन स्रोतकेन्द्र ककौरा बर्दियाले ६६.६७ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेर सामान्य कार्यसम्पादनको अवस्थामा रहेको देखिए । बाँकी ५ ओटा स्रोतकेन्द्रहरूले ३३.३ प्रतिशत मात्र अङ्क प्राप्त गरी कार्यालय व्यवस्थापनमा पछाडि रहेका पाइए ।

११. सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धितर्फ ४ अङ्कको सूचकमा नेरावि स्रोतकेन्द्र पर्सा, गोरुसिङ्गे स्रोतकेन्द्र कपिलवस्तु, त्रिभुवन जनता स्रोतकेन्द्र रुकुम तथा चन्द्रोदय स्रोतकेन्द्र कैलालीले पुरा अङ्क प्राप्त गरी व्यवस्थित कार्यसम्पादन गरेका रजीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटाले ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरी सामान्य कार्यसम्पादन गरेको पाइयो । यसैगरी रामदयाल स्रोतकेन्द्र सप्तरी, जनप्रिय स्रोतकेन्द्र दरबाङ् म्याग्दी तथा त्रिभुवन स्रोतकेन्द्र ककौरा बर्दियाले ५० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरी कमजोर कार्यसम्पादनको अवस्था प्रदर्शन गरेका तथा वीरवास स्रोतकेन्द्र रुखन्दाह गुल्मी तथा नन्दादेवी स्रोतकेन्द्र कालिकोटले २५ प्रतिशतअङ्कमात्र प्राप्त गरी अति कमजोर कार्यसम्पादन प्रदर्शन गरेका छन् । यस क्षेत्रमा मार्तडी स्रोतकेन्द्र बाजुराले कुनै अङ्क प्राप्त नगरी सबैभन्दा पछाडि रहेको देखियो ।

१२. सामाजिक परीक्षण तर्फ २ अङ्कको सूचक रहेकोमा नेरावि स्रोतकेन्द्र पर्सा, जनप्रिय स्रोतकेन्द्र दरबाङ् म्याग्दी, गोरुसिङ्गे स्रोतकेन्द्र कपिलवस्तु, वीरवास स्रोतकेन्द्र रुखन्दाह गुल्मी, नन्दादेवी स्रोतकेन्द्र कालिकोट, त्रिभुवन स्रोतकेन्द्र ककौरा बर्दिया, मार्तडी स्रोतकेन्द्र बाजुरा र चन्द्रोदय स्रोतकेन्द्र कैलाली गरी आठओटा स्रोतकेन्द्रले १०० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरी कार्यसम्पादनमा व्यवस्थित अवस्था दर्शाएका छन् । जीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटाले ५० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरी कमजोर अवस्था तथा रामदयाल स्रोतकेन्द्र सप्तरीले २५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरी अति कमजोर अवस्था रहेको देखिन्छ । यसैगरी त्रिभुवन जनता स्रोतकेन्द्र रुकुमले भने यस क्षेत्रमा कुनै अङ्क प्राप्त नगरेकाले सबैभन्दा पछाडि रहेको पाइयो ।

१३. विद्यालय सुधार योजना अन्तर्गत ६ अङ्कभारको सूचक रहेकोमा जीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटा तथा नन्दादेवी स्रोतकेन्द्र कालिकोटले १० ० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरी व्यवस्थित कार्यसम्पादन सहित अगाडि रहेका छन् । नेरावि स्रोतकेन्द्र पर्सा, जनप्रिय स्रोतकेन्द्र दरबाङ् म्याग्दी, गोरुसिङ्गे स्रोतकेन्द्र कपिलवस्तु तथा वीरवास स्रोतकेन्द्र रुखन्दाह गुल्मीको ५० प्रतिशत अङ्क सहित कमजोर व्यवस्थापनको कार्यसम्पादन देखिएको छ । यस्तै त्रिभुवन स्रोतकेन्द्र ककौरा बर्दिया, त्रिभुवन जनता स्रोतकेन्द्र रुकुम, मार्तडी स्रोतकेन्द्र बाजुरा तथा चन्द्रोदय स्रोतकेन्द्र कैलाली ३३.३३ प्रतिशत अङ्क साथै रामदयाल स्रोतकेन्द्र सप्तरी १६.६७ प्रतिशत अङ्क सहित अति कमजोर कार्यसम्पादन अवस्थामा सीमित रहेका छन् ।

१४. स्रोतकेन्द्रको प्रमुख कार्यसँग सम्बन्धित शैक्षिक सुपरिवेक्षण तर्फ १० अङ्कभार सहितका सूचक राखिएकोमा चन्द्रोदय स्रोतकेन्द्र कैलाली बाहेक कुनैले पनि पूर्णाङ्क प्राप्त गर्न सकेनन् । दोस्रो स्तरमा त्रिभुवन स्रोतकेन्द्र ककौरा बर्दिया ८० प्रतिशत र त्रिभुवन जनता स्रोतकेन्द्र रुकुम ७० अङ्कका साथ सामान्य व्यवस्थापनमा सीमित रहेका छन् । यसैगरी जनप्रिय स्रोतकेन्द्र दरबाङ म्याग्दी र मार्तडी स्रोतकेन्द्र बाजुरा ६० प्रतिशत, जीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटा, नेरावि स्रोतकेन्द्र पर्सा र वीरवास स्रोतकेन्द्र रुखन्दाह गुल्मी ५० प्रतिशत अङ्कका साथ कमजोर कार्यसम्पादनमा परेका छन् । बाँकी रामदयाल स्रोतकेन्द्र सप्तरी, गोरुसिङ्गे स्रोतकेन्द्र कपिलवस्तु तथा नन्दादेवी स्रोतकेन्द्र कालिकोट ४० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेर सबैभन्दा पछाडि अर्थात् अति कमजोर कार्यसम्पादन अवस्थामा देखिएकाछन् ।

१५. शिक्षण कार्य सम्बन्धी अनुसन्धानका लागि ६ अङ्कको सूचक रहेकोमा मार्तडी स्रोतकेन्द्र बाजुरा १० ० प्रतिशत अङ्कका साथ व्यवस्थित कार्यसम्पादन अवस्था सहित सबैभन्दा अगाडि रहेको पाइयो । तत्पश्चात जनप्रिय स्रोतकेन्द्र दरबाङ् म्याग्दी ६६.६७ प्रतिशत अङ्कका साथ सामान्य कार्यसम्पादन अवस्थामा तथा नन्दादेवी स्रोतकेन्द्र कालिकोट ५० अङ्क सहित कमजोर कार्यसम्पादन अवस्थामा देखियो । अन्यमा जीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटा, गोरुसिङ्गे स्रोतकेन्द्र कपिलवस्तु तथा त्रिभुवन स्रोतकेन्द्र ककौरा बर्दिया ३३.३३ प्रतिशत अङ्क सहित अति कमजोर कार्यसम्पादन अवस्थामा रहेका र बाँकी ५ ओटा स्रोतकेन्द्रहरूले यस क्षेत्रमा कुनै अङ्क प्राप्त गर्न सकेको देखिएन ।

१६. परीक्षा व्यवस्थापन शीर्षकमा ५ अङ्क रहेकोमा नेरावि स्रोतकेन्द्र पर्सा र जनप्रिय स्रोतकेन्द्र दरबाङ् म्याग्दीले शतप्रतिशत अङ्क प्राप्त गरी सबैभन्दा अगाडि रहेका साथै गोरुसिङ्गे स्रोतकेन्द्र कपिलवस्तु, नन्दादेवी स्रोतकेन्द्र कालिकोट र मार्तडी स्रोतकेन्द्र बाजुरा ६० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरी कमजोर कार्यसम्पादन अवस्थामा रहेका पाइए । त्रिभुवन स्रोतकेन्द्र ककौरा बर्दिया ३० प्रतिशत, जीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटा र वीरवास स्रोतकेन्द्र रुखन्दाह गुल्मी २० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरी अति कमजोर कार्यसम्पादन अवस्थामा पाइए । यसैगरी रामदयाल स्रोतकेन्द्र सप्तरी, त्रिभुवन जनता स्रोतकेन्द्र रुकुम तथा चन्द्रोदय स्रोतकेन्द्र कैलालीले यसमा कुनै पनि अङ्क प्राप्त नगरी सबैभन्दा पछाडि रहेका पाइए ।

१७. शिक्षक पेसागत विकास तथा तालिम समेत स्रोतकेन्द्रको महत्वपूर्ण कार्यक्षेत्रमध्ये पर्दछ । ६ अङ्कभार रहेको यसको सूचक अन्तर्गत जीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटा, जनप्रिय स्रोतकेन्द्र दरबाङ् म्याग्दी, गोरुसिङ्गे स्रोतकेन्द्र कपिलवस्तु, वीरवास स्रोतकेन्द्र रुखन्दाह गुल्मी, त्रिभुवन स्रोतकेन्द्र ककौरा बर्दिया, त्रिभुवन जनता स्रोतकेन्द्र रुकुम तथा चन्द्रोदय स्रोतकेन्द्र कैलालीले पूर्ण अङ्क प्राप्त गरी सबैभन्दा अगाडि रहेका छन् भने मार्तडी स्रोतकेन्द्र बाजुरा ८३.३३ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरी सुधारोन्मुख कार्यसम्पादन अवस्थामा पाइयो । रामदयाल स्रोतकेन्द्र सप्तरी, नेरावि स्रोतकेन्द्र पर्सा र नन्दादेवी स्रोतकेन्द्र कालिकोट ६६.६७ प्रतिशत अङ्क सहित सामान्य कार्यसम्पादन अवस्थामा रहेका छन् ।

१८. शैक्षिक उपलब्धि अभिवृद्धि कार्ययोजनाका लागि ३ अङ्क भार छुट्याइएकोमा नेरावि स्रोतकेन्द्र पर्सा, गोरुसिङ्गे स्रोतकेन्द्र कपिलवस्तु, नन्दादेवी स्रोतकेन्द्र कालिकोट र चन्द्रोदय स्रोतकेन्द्र कैलाली शतप्रतिशत अङ्क सहित व्यवस्थित कार्यसम्पादन स्तरमा रहेका पाइए । अन्य स्रोतकेन्द्रमा जीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटा, वीरवास स्रोतकेन्द्र रुखन्दाह गुल्मी तथा त्रिभुवन स्रोतकेन्द्र ककौरा बर्दिया ६६.६७ प्रतिशत अङ्क सहित सामान्य कार्यसम्पादन स्तरमा रहेका छन् भने बाँकी ४ स्रोतकेन्द्रहरूले यस सूचकका आधारमा कुनै अङ्क प्राप्त गर्न सकेका छैनन् ।

१९. निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन कार्यान्वयन र अनुगमन तर्फ ५ अङ्कको सूचक रहेकोमा गोरुसिङ्गे स्रोतकेन्द्र कपिलवस्तु र मार्तडी स्रोतकेन्द्र बाजुराले मात्र शतप्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका छन् । जीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटा र जनप्रिय स्रोतकेन्द्र दरबाङ् म्याग्दी ८० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरी सामान्य कार्यसम्पादन अवस्थामा रहेका देखिए । यसैगरी नेरावि स्रोतकेन्द्र पर्सा, त्रिभुवन स्रोतकेन्द्र ककौरा बर्दिया, त्रिभुवन जनता स्रोतकेन्द्र रुकुम तथा चन्द्रोदय स्रोतकेन्द्र कैलाली ६० प्रतिशत अङ्क सहित कमजोर कार्यसम्पादन अवस्थामा रहेका छन् । नन्दादेवी स्रोतकेन्द्र कालिकोटले ४० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरी अति कमजोर कार्यसम्पादन अवस्थामा पाइयो भने बाँकी रामदयाल स्रोतकेन्द्र सप्तरी र वीरवास स्रोतकेन्द्र रुखन्दाह गुल्मीले यसमा कुनै अङ्क प्राप्त गर्न सकेका छैनन् ।

२० .शिक्षा नियमावलीको अनुसूची २३ बमोजिमको खाता कार्यान्वयन तर्फ छुट्याइएको ५ अङ्कमा कुनै स्रोतकेन्द्रले पनि यसको पूर्ण कार्यान्वयन गरेको देखिएन । ८० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरी सामान्य कार्यान्वयन अवस्थामा रहेकामा नेरावि स्रोतकेन्द्र पर्सा तथा गोरुसिङ्गे स्रोतकेन्द्र कपिलवस्तु देखिए । ६० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरी कमजोर कार्यान्वयन अवस्थामा रहेका स्रोतकेन्द्रहरूमा जीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटा, जनप्रिय म्याग्दी, त्रिभुवन बर्दिया, मार्तडी बाजुरा तथा चन्द्रोदय कैलाली रहेका पाइए । यसैगरी रामदयाल स्रोतकेन्द्र सप्तरी तथा नन्दादेवी स्रोतकेन्द्र कालिकोटले ४० प्रतिशत

अङ्क प्राप्त गरी अति कमजोर कार्यान्वयन अवस्थामा पाइए । वीरवास स्रोतकेन्द्र रुखन्दाह गुल्मीले यसमा कुनै अङ्क प्राप्त गर्न सकेको छैन ।

२१. स्रोतकेन्द्रले गरेका असल अभ्यासहरूका लागि ६ अङ्कको सूचक राखिएकोमा वीरवास स्रोतकेन्द्र रुखन्दाह गुल्मी १० ० प्रतिशत अङ्क सहित सबैभन्दा अगाडि रहेको छ भने जीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटा, त्रिभुवन स्रोतकेन्द्र ककौरा बर्दिया, त्रिभुवन जनता स्रोतकेन्द्र रुकुम तथा मार्तडी स्रोतकेन्द्र बाजुरा ६६.६७ प्रतिशत अङ्क सहित सामान्य कार्यसम्पादनको स्थितिमा पाइए । यस्तै गोरुसिङ्गे स्रोतकेन्द्र कपिलवस्तु ५० प्रतिशत एवम् रामदयाल सप्तरी, जनप्रिय म्याग्दी, नन्दादेवी कालिकोट र चन्द्रोदय कैलाली ३३.३३ प्रतिशत अङ्क सहित अति कमजोर कार्यसम्पादन अवस्थामा रहेका छन् । नेराबि स्रोतकेन्द्र पर्साले भने यसमा कुनै अङ्क प्राप्त गरेको छैन ।

२२ सरोकारवालाहरूको धारणाका आधारमा सेवाग्राही सन्तुष्टी तर्फ ३ अङ्कको सूचक रहेकोमा जीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटाले मात्र शतप्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको छ । जनप्रिय म्याग्दी र त्रिभुवन जनता रुकुम क्रमशः ८६.६७ र ८३.३३ प्रतिशत अङ्क सहित सुधारोन्मुख कार्यसम्पादन अवस्थामा रहेका छन् । गोरुसिङ्गे स्रोतकेन्द्र कपिलवस्तु ७३.३३ प्रतिशत तथा त्रिभुवन ककौरा बर्दिया ६६.६७ प्रतिशत अङ्क सहित सामान्य कार्यसम्पादन स्तरमा रहेका छन् । बाँकी सबै स्रोतकेन्द्रप्रति सरोकारवालाहरूको धारणा अति कमजोर अवस्थामा रहेको देखियो ।

२.८ निकायगत कार्यसम्पादन परीक्षणका निष्कर्ष र उपादेयता

कार्यविवरणको आधारमा तयार पारिएका कार्यसम्पादनका सूचकहरूलाई सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सकेसम्म वस्तुपरका र विशिष्ट बनाउने प्रयास गरिएको छ । यसबाट सम्बन्धित निकायले सुधारका क्षेत्रहरू स्पष्ट रूपमा पहिल्याउन सहयोग मिल्ने देखिन्छ । क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयको जम्मा पूर्णाङ्क १३५ मध्ये समग्र कार्यसम्पादन प्राप्ताङ्क ८० भई ५९.२६ प्रतिशत मात्र रहेकोले कार्यान्वयन अवस्था अति कमजोर देखिएको छ । योजना र कार्यक्रम तथा निरीक्षण र अनुगमन तर्फ साथै कार्यान्वयन अवस्था कमजोर भएको कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा समन्वयका क्षेत्रमा सूचकका आधारमा तत्काल सुधारको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु आवश्यक देखिन्छ । जिल्ला शिक्षा कार्यालयको कार्यसम्पादन परीक्षण सूचकहरूका आधारमा जम्मा पूर्णाङ्क २२५ मध्ये सबैभन्दा बढी प्राप्ताङ्क १९१.८० (८५.२४%) कैलाली तथा सबैभन्दा कम प्राप्ताङ्क ७२.४० (३२.१८%) सप्तरीको रहेको देखिएको छ । प्राप्त अङ्कका आधारमा हेर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कैलाली जिल्लाको कार्यसम्पादनको अवस्था सुधारोन्मुख छ भने सबैभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने सप्तरी जिल्लाको कार्यसम्पादनको अवस्था अति कमजोर देखिएको छ । जिल्लाहरूको कार्यसम्पादन अवस्थामा पनि सूचक अनुसार विविधता पाइएको छ । यसै गरी स्रोत केन्द्रका तर्फ प्राप्ताङ्कका आधारमा जीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटाले १३१ पूर्णाङ्कमा ९५ अङ्क (७२.५२%) प्राप्त गरी सबैभन्दा अगाडि रहेको छ भने रामदयाल स्रोतकेन्द्र सप्तरीले ४८.५० (३७.० २%) अङ्क प्राप्त गरी सबैभन्दा पछाडि रहेको देखिन्छ । स्रोतकेन्द्र तर्फको कार्यसम्पादन नतिजाका आधारमा जीतपुर स्रोतकेन्द्र धनकुटाको अवस्था सामान्य हो भने रामदयाल स्रोतकेन्द्र सप्तरीको अवस्था अति कमजोर हो । सामान्यतया धेरै जिल्ला शिक्षा कार्यालय र स्रोतकेन्द्रहरूमा उपलब्धि सम्बन्धी सूचकहरूको अवस्था सन्तोषजनक नपाइएको, प्रवर्तनात्मक कार्यमा त्यति ध्यान दिन नसकेको साथै सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूको धारणा समेत सामान्य अवस्थाको मात्र रहेको देखिएको छ । यसका साथै नियमित रूपमा बजेट छुट्याइएका क्रियाकलापहरू भन्दा सिर्जनात्मक र नवप्रर्वतनात्मक पक्षका क्रियाकलापमा कमै ध्यान पुगेको देखिन्छ । यसै गरी एकै प्रकारको सरकारी साधन, स्रोत, कार्य विवरण र जिम्मेवारीको वितरणबाट विभिन्न निकायहरूको कार्यसम्पादन स्तरमा विभिन्नता रहेको र समग्रमा कार्यसम्पादनको स्तर उत्साहजनक नभएकोले यसको कारणहरूको खोजी गर्नु आवश्यकता देखिन्छ । एउटै जिल्लामा स्रोतकेन्द्र र जिल्ला शिक्षा कार्यालयको कार्यसम्पादन स्तरमा समेत सम्बन्ध नरहेको देखियो । यसको खोजी हुनु जरुरी छ । तुलनात्मक रूपमा धेरै सूचकहरू पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गरेका तथा समग्र कार्यसम्पादन अवस्था अग्रपङ्तिमा रहेका निकायहरूको असल अभ्यासहरूलाई अन्य निकायहरूले अनुकरण र सिकाइको रूपमा लिनु पर्ने देखिन्छ । कार्यान्वय नभएका र आंशिक रूपमा कार्यान्वयन नभएका सूचकहरूलाई तत्तत् निकायले तत्काल सुधारको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु जरुरी छ । यसका लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त केन्द्रबाट क्षेत्र र जिलास्तरमा समयमा नै कार्यक्रम बजेट र कार्यान्वयन निर्देशिका उपलब्ध हुनुपर्ने र सो को आधारमा तत्तत् निकायले आर्थिक वर्षको पनि भाद्र महिना भित्र कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने; स्वमूल्याङ्कनको आधारमा सबै निकायहरूले सुधारको कार्ययोजना निर्माण गर्दा समेत यस कार्यसम्पादन प्रतिवेदनमा औंल्याएका कार्यान्वयन नभएका पक्षहरूलाई विशेष ध्यान दिने; कार्यान्वयन नभएका पक्षहरूमा को जिम्मेवार हुने हो ? जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने; कार्यसम्पादन सूचकले देखाएका सम्बन्धित निकायको तोकिएको कार्यविवरण अनुसार पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यान्वयनमा

आउन नसकेका पक्षहरूको बारेमा कारण खोजी गर्न स्थानीय तहमा सानो आकारमा घटना अध्ययन, कार्यमूलक अनुसन्धानका साथै शिक्षा विभाग र अन्य निकायबाट नियमितरूपमा गरिने अध्ययनका क्रियाकलापहरू समावेश गर्ने; कार्यसम्पादन परीक्षण प्रतिवेदनलाई निकायको आन्तरिक जवाफदेहिता (internal accountability), बाह्य जवाफदेहिता (external accountability) र समतलीय जवाफदेहिता (horizontal accountability) स्तरमा संस्थागत जवाफदेहिता (institutional accountability) सुनिश्चित गर्न सूचना साधनको रूपमा प्रयोग गर्ने लगायतका पक्षहरूमा ध्यान पुर्‍याउन आवश्यक भएको कुरा यस प्रतिवेदनमा देखिएको छ ।

खण्ड ४ : विद्यालयगत कार्यसम्पादन परीक्षणको नतिजा

विद्यालयहरूको कार्यसम्पादन परीक्षणको नतिजा विदेयलयगत रूपमा निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

४.१ सामुदायिक विद्यालयको कार्यसम्पादन नतिजा

१. श्री ग्रामीण जनता उमावि भेडेटार-७, धनकुटा

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	६०	५३	१०	११	६	१६९
प्राप्ताङ्क	१७.००	४९.५०	३२.७५	८.००	१०.००	४.२५	१२१.५०
प्रतिशत	५८.६२	८२.५०	६१.७९	८०.००	९०.९१	७०.८३	७१.८९
कार्यान्वयन अवस्था	कमजोर	सुधारोन्मुख	कमजोर	सामान्य	व्यवस्थित / सुधारिएको	सामान्य	सामान्य

यस विद्यालयको कार्यसम्पादन अवस्थालाई सूचक अनुसार प्राप्ताङ्कका आधारमा अध्ययन गर्दा कुनै पनि पक्षमा अति कमजोर अवस्था नरहे तापनि भौतिक तथा शैक्षिक पक्ष कमजोर अवस्थामा रहेको, मानवीय पक्ष एवम् सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप पक्ष सामान्य अवस्थामा देखिएको, शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष सुधारोन्मुख रहेको साथै आर्थिक पक्ष भने व्यवस्थित /सुधारिएको अवस्थामा पाइएको छ। कमजोर तथा सामान्य कार्यसम्पादन अवस्था रहेका पक्षहरूमा अन्य राम्रा विद्यालयहरूका सबल पक्षको अध्ययन विश्लेषण गरी आगामी दिनहरूमा सुधार गर्नुका साथै सुधारिएको व्यवस्थापनका क्षेत्रमा समेत यसलाई निरन्तरता दिनुपर्ने देखिन्छ। समग्र पक्षको कार्यसम्पादन सामान्य पाइएको छ। यस वर्ष कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका ११ जिल्लाका २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमध्ये समग्र कार्यसम्पादनका दृष्टिले यो विद्यालय पाँचौ स्थानमा परेको छ भने सबै ३३ ओटा विद्यालयहरूमध्ये आठौं स्थानमा रहेको छ।

२. श्री जाल्पादेवी उमावि पाखीबास, धनकुटा

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	६०	५३	१०	११	६	१६९
प्राप्ताङ्क	२४.५०	५०.५०	२८.००	९.५०	१०.००	४.५०	१२७.००
प्रतिशत	८४.४८	८४.१७	५२.८३	९५.००	९०.९१	७५.००	७५.१५
कार्यान्वयन अवस्था	सुधारोन्मुख	सुधारोन्मुख	कमजोर	व्यवस्थित / सुधारिएको	व्यवस्थित/ सुधारिएको	सामान्य	सामान्य

सूचकहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको विश्लेषण गर्दा यस विद्यालयको शैक्षिक पक्ष कमजोर र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यसम्पादन सामान्य रहे तापनि भौतिक एवम् शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष सुधारोन्मुख रहनुका साथै मानवीय तथा आर्थिक पक्ष व्यवस्थित पाइएको छ। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका ११ जिल्लाका २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमध्ये भौतिक पक्ष तथा मानवीय पक्षमा सबैभन्दा उच्च कार्यसम्पादन अवस्था यस विद्यालयको पाइयो। कार्यसम्पादन कमजोर देखिएको शैक्षिक पक्षमा समसामयिक सुधार गर्दै कार्यसम्पादन स्तर राम्रो रहेका क्षेत्रहरूमा निरन्तरता दिन सकिएमा यो विद्यालय उत्कृष्टताको सिंढीमा अझै माथि चढ्ने पर्याप्त सम्भावना पाइएको छ। २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमध्ये समग्र कार्यसम्पादन स्तरमा हेर्दा यो विद्यालय उत्कृष्ट चौथो विद्यालयका रूपमा साथै सबै ३३ ओटा विद्यालयहरूमध्ये यो विद्यालय उत्कृष्ट सातौं स्थानमा रहेको छ।

३. श्री महेन्द्र जनता उमावि कञ्चनरूप न.पा., सप्तरी

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	६०	५३	१०	११	६	१६९
प्राप्ताङ्क	१५.००	४१.७५	२१.००	८.००	१०.००	४.७५	१००.५०
प्रतिशत	५१.७२	६९.५८	३९.६२	८०.००	९०.९१	७९.१७	५९.४७
कार्यान्वयन अवस्था	कमजोर	सामान्य	अति कमजोर	सामान्य	व्यवस्थित / सुधारिएको	सामान्य	कमजोर

सूचक अनुसार प्राप्ताङ्कका आधारमा यो विद्यालयको शैक्षिक पक्ष अति कमजोर तथा भौतिक पक्ष कमजोर अवस्थामा रहेको देखियो। भैतिक, मानवीय एवम् सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको क्षेत्र कार्यसम्पादनमा सामान्य स्तरमा रहेका छन् भने आर्थिक पक्ष चाहिँ व्यवस्थित रूपको पाइयो। सबै क्षेत्रहरूको समग्र कार्यसम्पादनका आधारमा कमजोर अवस्था पाइयो। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका ११ जिल्लाका २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमा यो बारौं स्थानमा छ भने सबै ३३ ओटा विद्यालयहरूमा यो उन्नाइसौं स्थानमा रहेको छ। शैक्षिक र भौतिक क्षेत्रमा सुधारको ठोस योजना सहित अगाड बढ्नुपर्ने र अन्य सामान्य कार्यसम्पादन अवस्थाा रहेका क्षेत्रहरूमा समेत निरन्तर सुधारको आवश्यकता देखिन्छ। व्यवस्थित कार्यसम्पादन देखिएको आर्थिक क्षेत्रको कार्यसम्पादनको अवस्थालाई आगामी दिनहरूमा समेत निरन्तरता दिनु आवश्यक देखिएको छ।

४. श्री कोशी निमावि व्यारेज भारदह, सप्तरी

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	६०	४६	९	१२	६	१६२
प्राप्ताङ्क	१५.००	३०.००	१३.००	५.००	८.००	१.२५	७२.२५
प्रतिशत	५१.७२	५०.००	२८.२६	५५.५६	६६.६७	२०.८३	४४.६०
कार्यान्वयन अवस्था	कमजोर	कमजोर	अति कमजोर	कमजोर	सामान्य	अति कमजोर	अति कमजोर

सूचकको प्राप्ताङ्कका आधारमा यो विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन अवस्था अति कमजोर पाइयो। क्षेत्रगत आधारमा समेत शैक्षिक पक्ष एवम् सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको क्षेत्र अति कमजोर देखियो। बाँकी क्षेत्रहरूमा भौतिक पक्ष, शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष तथा मानवीय पक्ष कमजोर साथै आर्थिक पक्ष सामान्य अवस्थामा पाइयो। कुनै पनि क्षेत्र सुधारोन्मुख अवस्थामा रहेको पाइएन। मानवीय पक्षको क्षेत्रमा त यो विद्यालय कार्यसम्पादन अवस्था सबैभन्दा कमजोर भएको विद्यालयहरूमा समावेश भएको देखियो। यो विद्यालय कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका ३३ ओटा विद्यालयहरूमध्ये एकतीसौं तथा २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमध्ये बीसौं स्थानामा रहेबाट समेत यसको कार्यसम्पादन अवस्था राम्रो नरहेको स्पष्ट हुन्छ। आफ्ना कार्यसम्पादनका हरेक क्षेत्रहरूमा सजगताका साथ योजनाबद्धरूपले कार्यान्वयनमा जान सकेमा मात्र आगामी दिनहरूमा सुधारको सङ्केत देखापर्न सक्नेछ।

५. श्री नेपाल रेल्वे मा.वि बीरगञ्ज, पर्सा

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	६०	४८	१०	११	६	१६४
प्राप्ताङ्क	११.५०	१५.७५	१८.००	७.००	५.००	२.५०	५९.७५
प्रतिशत	३९.६६	२६.२५	३७.५०	७०.००	४५.४५	४१.६७	३६.४३
कार्यान्वयन अवस्था	अति कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर	सामान्य	अति कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर

क्षेत्रगत सूचकको प्राप्ताङ्कका आधारमा यस नेपाल रेल्वे माध्यमिक विद्यालयको कार्यसम्पादन अवस्था ६ मध्ये ५ ओटा क्षेत्रमा अति कमजोर अवस्थामा पाइयो। मानवीय पक्ष एउटा मात्र क्षेत्र सामान्य कार्यसम्पादन स्तरमा रहेको छ। सबै क्षेत्रको

समग्र कार्यसम्पादन अवस्था समेत यस विद्यालयको अति कमजोर नै रहेको देखियो। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमध्ये शैक्षिक व्यवस्थापन पक्षमा सबैभन्दा कम प्राप्ताङ्क २६.२५ प्रतिशत रहन गई सबैभन्दा अन्तिम अवस्थामा रहेको छ। यस्तै कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका २२ सामुदायिक विद्यालयहरूमा सबैभन्दा अन्तिम अर्थात बाइसौं स्थान साथै कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका सबै ३३ ओटा विद्यालयहरूमा समेत सबैभन्दा अन्तिम अर्थात तेत्तिसौं स्थानमा यो विद्यालय रहेको छ। तसर्थ यस विद्यालयले सरोकारवालाहरू माझ व्यापक छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी तत्काल सुधारको ठोस कार्ययोजना सहित अगाडि बढ्नु उत्तम हुनेछ।

६.श्री नेराप्रावि रतनपुर, पर्सा

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	५९	३५	१०	१२	६	१५१
प्राप्ताङ्क	९.२५	२७.००	१४.७५	७.००	८.००	२.७५	६८.७५
प्रतिशत	३१.९०	४५.७६	४२.१४	७०.००	६६.६७	४५.८३	४५.५३
कार्यान्वयन अवस्था	अति कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर	सामान्य	सामान्य	अति कमजोर	अति कमजोर

क्षेत्रगत सूचक अनुसार प्राप्ताङ्कका आधारमा यस विद्यालयका कार्यसम्पादन अवस्था समेत सन्तोषजनक पाइएन। परीक्षण गरिएका ६ ओटा क्षेत्रहरूमध्ये मानवीय तथा आर्थिक पक्ष सामान्य अवस्थामा रही बाँकी ४ ओटा क्षेत्रहरू अति कमजोर कार्यसम्पादन अवस्थामा पाइए। सबै क्षेत्रको समग्र कार्यसम्पादन अवस्था समेत अति कमजोर नै रहेको पाइयो। यो विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन स्तर परीक्षण गरिएका कूल ३३ ओटा विद्यालयहरूमा तीसौं स्थानमा रहेको छ भने २२ ओटा सामुदायिक विदेयालयहरूमध्ये उन्नाइसौं स्थानमा रहेको छ। त्यसैले यस विद्यालयले समेत कार्यसम्पादनको क्रममा हरेक क्षेत्रमा सावधानीपूर्वक ठोस र प्रभावकारी कार्ययोजना तयार गरी सो का आधारमा अगाडि नबढे विद्यालयको कार्यसम्पादन अवस्थामा सुधार हुन कठिन देखिन्छ।

७. श्री छत्रपाली तीर्थदेवी उमावि पकडी, कपिलवस्तु

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	६०	५३	१०	११	६	१६९
प्राप्ताङ्क	१६.००	३७.२५	१९.००	८.५०	८.००	४.५०	९३.२५
प्रतिशत	५५.१७	६२.०८	३५.८५	८५.००	७२.७३	७५.००	५५.१८
कार्यान्वयन अवस्था	कमजोर	कमजोर	अति कमजोर	सुधारोन्मुख	सामान्य	सामान्य	कमजोर

कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा प्राप्त अङ्कलाई विश्लेषण गर्दा यस विद्यालयको कार्यसम्पादन अवस्थामा सूचकका क्षेत्र अनुसार विविधता देखिएको छ। जम्मा ६ ओटा सूचकहरूमध्ये शैक्षिक पक्ष अति कमजोर, भौतिक र शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष कमजोर तथा आर्थिक पक्ष एवम् सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको क्षेत्र सामान्य कार्यसम्पादन अवस्थामा देखिएका छन् भने मानवीय पक्ष सुधारोन्मुख अवस्थामा पाइएको छ। अन्य विद्यालयहरूको कार्यसम्पादन अवस्थासँग तुलना गर्दा यस विद्यालयको कुनै पनि सूचकको क्षेत्र सबैभन्दा अगाडि पनि छैन र सबैभन्दा पछाडि समेत देखिएन। कूल सूचकको क्षेत्रका आधारमा समग्र कार्यसम्पादन अवस्था भने कमजोर अवस्थामै रहेको पाइयो। यो विद्यालयको कार्यसम्पादन स्तरलाई अन्यसँग तुलना गर्दा कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका जम्मा ३३ ओटा विद्यालयहरूमध्ये पच्चीसौं स्थानमा र २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमध्ये सत्रौं स्थानमा रहेको पाइयो।

८. श्री सरस्वती सामुदायिक निमावि महुवा ५, कपिलवस्तु

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	६०	४६	९	१२	६	१६२
प्राप्ताङ्क	१९.७५	४५.२५	२०.५०	५.००	८.००	४.००	१०२.५०
प्रतिशत	६८.१०	७५.४२	४४.५७	५५.५६	६६.६७	६६.६७	६३.२७
कार्यान्वयन अवस्था	सामान्य	सामान्य	अति कमजोर	कमजोर	सामान्य	सामान्य	कमजोर

प्राप्ताङ्कका आधारमा यस विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन अवस्था कमजोर नै पाइयो । क्षेत्रगत आधारमा हेर्दा शैक्षिक पक्ष अति कमजोर, मानवीय पक्ष कमजोर साथै भौतिक, शैक्षिक व्यवस्थापन, आर्थिक र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापका क्षेत्र सामान्य अवस्थामा रहेका देखिए । अन्य सामुदायिक विद्यालयहरूसँग तुलना गर्दा यस विद्यालयको मानवीय पक्षको कार्यसम्पादन अवस्था सबैभन्दा कम रहेको छ । यस विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन अवस्थालाई कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका अन्य विद्यालयहरूसँग दाँजेर हेर्ने हो भने जम्मा ३३ ओटा विद्यालयहरूमध्ये यसको स्थान पन्ध्रौं रहेको छ भने २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमध्ये यसको स्थान दसौं रहेको छ। कार्यसम्पादन अवस्थालाई विश्लेषण गर्दा अन्य पक्ष सँगसँगै शैक्षिक र मानवीय पक्षमा अझ बढी ध्यान दिँदै स्पष्ट कार्ययोजनाका साथ कार्यसम्पादनमा अगाडि बढ्नुपर्ने देखिन्छ ।

९. श्री काव्रपोखरी उमावि जुभुङ्ग, गुल्मी

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	६०	५३	१०	११	६	१६९
प्राप्ताङ्क	१९.२५	५०.००	४४.७५	८.००	९.००	५.००	१३६.००
प्रतिशत	६६.३८	८३.३३	८४.४३	८०.००	८१.८२	८३.३३	८०.४७
कार्यान्वयन अवस्था	सामान्य	सुधारोन्मुख	सुधारोन्मुख	सामान्य	सुधारोन्मुख	सुधारोन्मुख	सुधारोन्मुख

कार्यसम्पादन परीक्षणमा प्रयोग गरिएका सूचकमा आधारित भई प्राप्ताङ्कलाइ विश्लेषण गर्दा यस विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन अवस्था सुधारोन्मुख रहेको छ। क्षेत्रगतरूपमा सूचकहरूको प्राप्ताङ्क अध्ययन गर्दा कुनै पनि क्षेत्रको कार्यसम्पादन अवस्था अति कमजोर तथा कमजोर रहेको देखिएन । यसैगरी ६ मध्ये भौतिक तथा मानवीय पक्षगरी दुईओटा क्षेत्रको कार्यसमपादन अवस्थामात्र सामान्य रहेको र बाँकी चारवटा क्षेत्रको कार्यसम्पादन अवस्था सुधारोन्मुख रहेको छ। यसले गर्दा सबै क्षेत्रको कार्यसम्पादन अवस्था सन्तुलित रहेको देखिन्छ। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका सबै ३३ ओटा विद्यालयहरूसँग तुलना गर्दा यो विद्यालयको स्थान चौथो रहेको छ भने सामुदायिक २२ ओटा विद्यालयहरूसँग तुलना गर्दा यसको कार्यसम्पादन स्तरको स्थान तेस्रो रहेको पाइयो । सामान्य कार्यसम्पादन अवस्था रहेका क्षेत्रभित्रका पनि कमजोर पक्षहरू पहिचान गरी कार्यसम्पादनमा सुधार गर्न सकेमा यस विद्यालयको स्थान अझ माथि बढ्दै जानसक्ने देखियो ।

१० . श्री बम्घा टाहाटीम नि मावि, बम्घा, गुल्मी

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	६०	४६	९	१२	६	१६२
प्राप्ताङ्क	१६.००	४४.००	२८.५०	८.५०	१०.००	६.००	११३.००
प्रतिशत	५५.१७	७३.३३	६१.९६	९४.४४	८३.३३	१००.००	६९.७५
कार्यान्वयन अवस्था	कमजोर	सामान्य	कमजोर	व्यवस्थित / सुधारिएको	सुधारोन्मुख	व्यवस्थित / सुधारिएको	सामान्य

यस विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन स्तर सामान्य अवस्थाको रहेको देखिएको छ। क्षेत्रगत आधारमा कुनै पनि क्षेत्रको कार्यसम्पादन स्तर अति कमजोर भएको पाइएन बरु मानवीय पक्ष र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप क्षेत्रको कार्यसम्पादन स्तर भने व्यवस्थित/सुधारिएको भेटियो । आर्थिक पक्ष सुधारोन्मुख रहेको, शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष सामान्य रहेको र बाँकी

दुईओटा क्षेत्रहरू भौतिक पक्ष तथा शैक्षिक पक्ष भने कमजोर अवस्थामा पाइए। अन्य सामुदायिक विद्यालयहरूसँग राखेर तुलना गर्दा यस विद्यालयको सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप क्षेत्रको कार्यसम्पादन स्तर भने सबैभन्दा उच्च रहेका ३ विद्यालयहरूसँगै रहेको छ। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका कुल ३३ विद्यालयहरूमा यसको स्तर नवौं छ भने २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमा यसको स्तर छैठौं रहेको छ। कमजोर कार्यसम्पादन अवस्था पाइएका भौतिक तथा शैक्षिक पक्षभित्रका सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू पहिचान गरी सामुहिक प्रयत्नका साथ अगाडि बढ्दा विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन अवस्था सुधार गर्न सकिने देखिन्छ।

११. श्री जामुनाखर्क उमावि अर्थुङगे म्याग्दी

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	६०	५३	१०	११	६	१६९
प्राप्ताङ्क	१७.००	३९.५०	२१.००	७.००	९.००	४.००	९७.५०
प्रतिशत	५८.६२	६५.८३	३९.६२	७०.००	८१.८२	६६.६७	५७.६९
कार्यान्वयन अवस्था	कमजोर	सामान्य	अति कमजोर	सामान्य	सुधारोन्मुख	सामान्य	कमजोर

यस विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन स्तर कमजोर देखिएको छ। क्षेत्रगतरूपमा हेर्दा शैक्षिक पक्ष अति कमजोर कार्यसम्पादन अवस्थामा पाइयो। भौतिक पक्ष समेत कमजोर अवस्थामा रहेको छ। शैक्षिक व्यवस्थापन, मानवीय र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप पक्ष सामान्य अवस्थामा र आर्थिक पक्ष सुधारोन्मुख अवस्थामा पाइयो। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका कुल ३३ विद्यालयहरूमध्ये यस विद्यालयको कार्यसम्पादन स्तर एक्काइसौं देखिन्छ भने २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूसँग मात्र तुलना गर्दा यस विद्यालयको कार्यसम्पादन स्तर चौधौं स्थानमा रहेको पाइएको छ। शैक्षिक पक्षमा अलि बढी नै ध्यान दिई अन्य पक्षहरूका पनि कमजोर पक्षहरूको पहिचान गरी उपयुक्त योजनाका साथ अगाडि बढी कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार गनु आवश्यक देखिएको छ।

१२. श्री ज्ञानोदय प्रावि वावियाचौर रणवाङ, म्याग्दी

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	५९	३५	१०	१२	६	१५१
प्राप्ताङ्क	१०.००	४०.००	१७.००	७.००	२.००	०.००	७६.००
प्रतिशत	३४.४८	६७.८०	४८.५७	७०.००	१६.६७	०.००	५०.३३
कार्यान्वयन अवस्था	अति कमजोर	सामान्य	अति कमजोर	सामान्य	अति कमजोर	अति कमजोर	कमजोर

कार्यसम्पादन परीक्षणका क्रममा प्रयोग गरिएको सूचकका आधारमा प्राप्त अङ्कलाई विश्लेषण गर्दा यस विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन स्तर कमजोर रहेको पाइयो। ६ ओटा सूचकका क्षेत्रहरूमध्ये भौतिक, शैक्षिक, आर्थिक र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप क्षेत्रहरूमा अति कमजोर अवस्था पाइएको छ। अझ सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा त प्राप्ताङ्क शुन्य नै रहेको छ। यसैगरी शैक्षिक व्यवस्थापन एवम् मानवीय पक्षमा समेत कार्यसम्पादन अवस्था सामान्य रहेको र कुनै पनि क्षेत्रमा सुधारोन्मुख वा व्यवस्थित अवस्था नदेखिएकाले यस विद्यालयको कार्यसम्पादन अवस्था अत्यन्तै नाजुक अवस्थामा रहेको प्रष्ट हुन्छ। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका कुल ३३ ओटा विद्यालयहरूमध्ये यस विद्यालयको स्थान अट्ठाइसौं रहेको साथै कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमध्ये यस विद्यालयको स्थान अठारौं रहेबाट समेत यसको कमजोर अवस्थाको पुष्टि हुन जान्छ। परीक्षण गरिएका २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमध्ये आर्थिक र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप पक्षमा यस विद्यालयको प्राप्ताङ्क सबैभन्दा न्यून रहेको छ। प्राप्ताङ्क विश्लेषण गर्दा यस विद्यालयले प्रत्येक क्षेत्रमा सुक्ष्म अध्ययन, सरोकारवालासँग छलफल र अन्तरक्रिया गरी क्षेत्रगत कार्य समूह नै बनाएर प्रभावकारी योजनाका साथ अगाडि बढ्नुपर्ने देखिन्छ।

१३.श्री महेन्द्र उमावि छिवाङ्,रुकुम

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	६०	५३	१०	११	६	१६९
प्राप्ताङ्क	१६.५०	४५.००	३५.००	८.५०	७.००	५.५०	११७.५०
प्रतिशत	५६.९०	७५.००	६६.०४	८५.००	६३.६४	९१.६७	६९.५३
कार्यान्वयन अवस्था	कमजोर	सामान्य	सामान्य	सुधारोन्मुख	कमजोर	व्यवस्थित / सुधारिएको	सामान्य

यस विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन अवस्था सामान्य रहेको देखियो । कुनै पनि क्षेत्रको कार्यसम्पादन अवस्था अति कमजोर नदखिनु राम्रै भए तापनि भौतिक र आर्थिक पक्षको कार्यसम्पादन अवस्था भने कमजोर रहेको छ। शैक्षिक व्यवस्थापन तथा शैक्षिक पक्ष सामान्य रहेको यस विद्यालयको मानवीय पक्ष सुधारोन्मुख र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप भने व्यवस्थित रहेको छ। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका कुल ३३ विद्यालयहरूमध्ये कार्यसम्पादन स्तरका दृष्टिले यस विद्यालयको स्थान दसौं छ भने २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमध्ये सातौं स्थान रहेको छ। खासगरी कमजोर कार्यसम्पादन अवस्था भएका क्षेत्रलाई लक्षित गर्दै अन्य पक्षहरूलाई पनि निरन्तर सुधार गर्ने किसिमले कार्यान्वयन पक्षमा सुधार गर्न सकिएमा यस विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन अवस्था व्यवस्थित अवस्थामा पुऱ्याउन सकिनेछ।

१४.श्री भगवती निमावि मुसिकोट, रुकुम

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	६०	४६	९	१२	६	१६२
प्राप्ताङ्क	८.७५	२७.००	१५.२५	६.००	८.००	४.७५	६९.७५
प्रतिशत	३०.१७	४५.००	३३.१५	६६.६७	६६.६७	७९.१७	४३.०६
कार्यान्वयन अवस्था	अति कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर	सामान्य	सामान्य	सामान्य	अति कमजोर

यस विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन अवस्था अति कमजोर रहेको देखियो । कुनै पनि क्षेत्रको कार्यसम्पादन अवस्था सामान्य भन्दा माथि जान सकेको छैन। भौतिक, शैक्षिक व्यवस्थापन तथा शैक्षिक पक्ष अति कमजोर रहेको यस विद्यालयका अन्य बाँकी पक्षहरू भने सामान्य अवस्थामा रहेका छन्। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका कुल ३३ विद्यालयहरूमध्ये यस विद्यालयको स्तर बत्तीसौं र २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमध्ये यस विद्यालयको स्तर एक्काइसौं रहेको हुँदा यसले अझै धेरै सुधार गर्न बाँकी रहेको प्रष्ट हुन्छ। अति कमजोर क्षेत्रलाई बढी ध्यान दिँदै अन्य पक्षहरूमा समेत निरन्तर सुधार गर्नेगरी ठोस कार्ययोजना सहित कार्यान्वयनमा लाग्नुपर्ने देखिन्छ।

१५.श्री भवानी निमावि, कालिकोट

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	६०	४६	९	१२	६	१६२
प्राप्ताङ्क	७.५०	४१.२५	२८.५०	८.००	६.००	४.५०	९५.७५
प्रतिशत	२५.८६	६८.७५	६१.९६	८८.८९	५०.००	७५.००	५९.१०
कार्यान्वयन अवस्था	अति कमजोर	सामान्य	कमजोर	सुधारोन्मुख	कमजोर	सामान्य	कमजोर

सूचक अनुसार प्राप्ताङ्कका आधारमा यस विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन स्तर कमजोर पाइएको छ। क्षेत्र अनुसार कार्यान्वयन अवस्था अति कमजोर देखि सुधारोन्मुखसम्म फैलिएको पाइएको छ। भौतिक पक्ष अति कमजोर छ भने शैक्षिक तथा आर्थिक पक्ष कमजोर देखिन्छ। यसैगरी शैक्षिक व्यवस्थापन र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सामान्य अवस्थामा

देखिन्छन् तर मानवीय पक्ष भने सुधारोन्मुख रहेको छ। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका कुल ३३ ओटा विद्यालयहरूमध्ये यस विद्यालयको कार्यसम्पादन अवस्था बीसौं स्थान तथा २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमध्ये तेह्रौं अवस्थामा रहेको छ। न्यून कार्यसम्पादन अवस्था भएका क्षेत्रहरूको कार्यसम्पादन अवस्थालाई पुनरावलोकन गरी सामुहिकरूपमा कार्यसमूह बनाई अगाडि बढ्नु पर्ने आवश्यकता महसुस गरिएको छ।

१६. श्री बालविकास प्राथमिक विद्यालय बदालकोट, कालिकोट

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	५९	३५	१०	१२	६	१५१
प्राप्ताङ्क	२०.७५	५१.५०	३३.७५	६.५०	१०.००	६.००	१२८.५०
प्रतिशत	७१.५५	८७.२९	९६.४३	६५.००	८३.३३	१००.००	८५.१०
कार्यान्वयन अवस्था	सामान्य	सुधारोन्मुख	व्यवस्थित / सुधारिएको	कमजोर	सुधारोन्मुख	व्यवस्थित / सुधारिएको	सुधारोन्मुख

यस विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन स्तर सुधारोन्मुख पाइयो। कुनै पनि पक्षमा कार्यसम्पादन स्तर अति कमजोर देखिएन। मानवीय पक्षको कार्यसम्पादन स्तर कमजोर रहे तापनि भौतिक पक्षको कार्यसम्पादन स्तर भने सामान्य रहेको छ। यसैगरी शैक्षिक व्यवस्थापन र आर्थिक पक्षको कार्यसम्पादन सुधारोन्मुख रहेकोमा शैक्षिक र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा भने कार्यसम्पादन स्तर व्यवस्थित/सुधारिएको पाइएको छ। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका कुल ३३ ओटा विद्यालयहरू तथा २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमा यो विद्यालय कार्यसम्पादन स्तरका दृष्टिले सबैभन्दा अगाडि अर्थात प्रथम स्थानमा रहेको छ। यसैगरी २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूको कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका सूचकको क्षेत्रगत आधारमा हेर्दा यो विद्यालय शैक्षिक व्यवस्थापन, शैक्षिक र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप तर्फ व्यवस्थित रहेको देखिन्छ।

१७. श्री नेरानिमावि पडरिया मैनापोखर, बर्दिया

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	६०	४६	९	१२	६	१६२
प्राप्ताङ्क	१८.२५	४२.७५	१८.००	७.५०	११.००	५.५०	१०३.००
प्रतिशत	६२.९३	७१.२५	३९.१३	८३.३३	९१.६७	९१.६७	६३.५८
कार्यान्वयन अवस्था	कमजोर	सामान्य	अति कमजोर	सुधारोन्मुख	व्यवस्थित / सुधारिएको	व्यवस्थित / सुधारिएको	कमजोर

कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा प्राप्त अङ्क अनुसार यस विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन अवस्था कमजोर रहेको छ। क्षेत्रगतरूपमा यस विद्यालयको कार्यसम्पादन स्तरमा अति कमजोर देखि व्यवस्थित सम्म रहेकाले विविधता देखिएको छ। शैक्षिक पक्षको कार्यसम्पादन अवस्था अति कमजोर तथा भ्रातिक पक्षको कार्यसम्पादन कमजोर पाइयो। शैक्षिक व्यवस्थापन पक्षको कार्यसम्पादन सामान्य रहेकोमा मानवीय पक्षको कार्यसम्पादन सुधारोन्मुख रहेको छ। यसैगरी आर्थिक पक्ष र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप पक्षमा भने कार्यसम्पादन स्तर व्यवस्थित/सुधारिएको देखिएको छ। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका कुल ३३ विद्यालयहरूमध्ये यस विद्यालयको स्थान चौधौंमा परेको छ भने २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमा यस विद्यालयको स्थान नवौं रहेको छ।

१८. श्री नेराप्रावि वाँसपानी गणेशपुर, बर्दिया

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	५९	३५	१०	१२	६	१५१
प्राप्ताङ्क	१७.२५	३८.७५	२२.००	८.००	७.००	५.००	९८.००
प्रतिशत	५९.४८	६५.६८	६२.८६	८०.००	५८.३३	८३.३३	६४.९०
कार्यान्वयन अवस्था	कमजोर	सामान्य	कमजोर	सामान्य	कमजोर	सुधारोन्मुख	कमजोर

यस विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन स्तर कमजोर रहेको छ । ६ ओटा सूचकका क्षेत्रहरूमध्ये ३ ओटा कमजोर, २ ओटा सामान्य र १ ओटा सुधारोन्मुखमा विभाजित छन्, कुनै पनि क्षेत्र अति कमजोर वा व्यवस्थित रहेको देखिएन । भौतिक पक्ष, शैक्षिक पक्ष र आर्थिक पक्षको कार्यसम्पादन स्तर कमजोर रहेको छ भने शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष तथा मानवीय पक्षको कार्यसम्पादन अवस्था सामान्य रहेको पाइयो । सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा भने कार्यसम्पादन अवस्था सुधारोन्मुख रहेको छ । कार्यसम्पादन अवस्थाको तुलना गर्दा कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका कुल ३३ ओटा विद्यालयहरूमध्ये यस विद्यालयका स्थान बाह्रौं देखियो भने २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमध्ये यस विद्यालयको स्थान आठौं रहेको पाइयो । सबै पक्षहरूमा सन्तुलितरूपले ध्यान दिँदै कार्यान्वयन स्तरमा सुधार गरी समग्र कार्यसम्पादन अवस्था सकारात्मकरूपले अगाडि बढाउनुपर्ने देखिन्छ ।

१९.श्री समैजी मावि मजगाउँ, श्रीपुर

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	६०	४८	१०	११	६	१६४
प्राप्ताङ्क	१९.५०	४९.५०	३६.५०	९.५०	११.००	६.००	१३२.००
प्रतिशत	६७.२४	८२.५०	७६.०४	९५.००	१००.००	१००.००	८०.४९
कार्यान्वयन अवस्था	सामान्य	सुधारोन्मुख	सामान्य	व्यवस्थित / सुधारिएको	व्यवस्थित / सुधारिएको	व्यवस्थित / सुधारिएको	सुधारोन्मुख

समग्र कार्यसम्पादन स्तरका आधारमा यो विद्यालय सुधारोन्मुख अवस्थामा रहेकाछ । ६ ओटा सूचकका क्षेत्रहरूमध्ये कुनै पनि क्षेत्रको कार्यसम्पादन स्तर अति कमजोर तथा कमजोर अवस्थामा पाइएन । भौतिक र शैक्षिक पक्षको कार्यसम्पादन स्तर सामान्य अवस्थामा रहेका छन् भने शैक्षिक व्यवस्थापन पक्षको कार्यसम्पादन सुधारोन्मुख पाइएको छ । बाँकी मानवीय, आर्थिक र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप गरी ३ ओटा क्षेत्रहरूको कार्यसम्पादन अवस्था भने व्यवस्थित/सुधारिएको स्तरमा रहेको पाइएको छ । कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमध्ये मानवीय, आर्थिक र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप पक्षहरूको कार्यसम्पादन स्तर यस विद्यालयको उत्कृष्ट पाइएको छ । कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका कूल ३३ ओटा विद्यालयहरूमध्ये यस विद्यालयको स्थान तेस्रो रहेको छ भने २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमध्ये दोस्रो स्थानमा रहेको पाइयो । कमजोर प्राप्ताङ्क आएका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी कार्यसम्पादनमा सुधार गर्ने तथा उत्कृष्ट कार्यसम्पादन अवस्थाका अभ्यासलाई निरन्तरता दिएमा समग्र कार्यसम्पादन अवस्थामा अझ सुधार आउने सक्ने देखिन्छ ।

२० . श्री सरस्वती निमावि शान्तिगर, धनगढी

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	६०	४६	९	१२	६	१६२
प्राप्ताङ्क	१७.५०	४१.७५	१२.२५	७.५०	७.००	४.००	९०.००
प्रतिशत	६०.३४	६९.५८	२६.६३	८३.३३	५८.३३	६६.६७	५५.५६
कार्यान्वयन अवस्था	कमजोर	सामान्य	अति कमजोर	सुधारोन्मुख	कमजोर	सामान्य	कमजोर

यस विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन स्तर कमजोर रहेको पाइयो । शैक्षिक पक्षको कार्यसम्पादन अति कमजोर रहेको तथा भौतिक र आर्थिक पक्षको कार्यसम्पादन समेत कमजोर नै रहेको छ। शैक्षिक व्यवस्थापन र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यसम्पादन अवस्था सामान्य स्तरमा पाइयो । मानवीय पक्षको कार्यसम्पादन स्तर भने सुधारोन्मुख देखियो । कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूको क्षेत्रगत प्राप्ताङ् यस विद्यालयको सबैभन्दा कम अर्थात २६.६३ मात्र रहेको छ। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका कूल ३३ ओटा विद्यालयहरूमध्ये समग्र कार्यसम्पादन र प्राप्ताङ्कका आधारमा यो विद्यालय चौबीसौं स्थानमा परेको छ भने २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमध्ये सोह्रौं स्थानमा रहेको छ। समग्र कार्यसम्पादन समेत कमजोर रहेकाले कमजोर कार्यसम्पादन स्तर भएका सूचक र क्षेत्रहरूको अध्ययन, विश्लेषण र पहिचान गरी सुधारको ठोस कार्ययोजना सहित कार्यसम्पादन स्तर उकास्नका लागि पहल गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

२१. श्री थुमा मावि नौविस कुल्देवमाण्डौ ३, बाजुरा

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	६०	४८	१०	११	६	१६४
प्राप्ताङ्क	९.५०	४७.००	२६.५०	६.००	९.००	५.५०	१०३.५०
प्रतिशत	३२.७६	७८.३३	५५.२१	६०.००	८१.८२	९१.६७	६३.११
कार्यान्वयन अवस्था	अति कमजोर	सामान्य	कमजोर	कमजोर	सुधारोन्मुख	व्यवस्थित / सुधारिएको	कमजोर

समग्रमा यस विद्यालयको कार्यसम्पादन स्तर कमजोर रहेको देखियो । सूचकका क्षेत्रगत प्राप्ताङ्क र कार्यसम्पादन स्तरमा अति कमजोर देखि व्यवस्थित/ सुधारिएको अवस्था देखिनुले कार्यसम्पादनमा क्षेत्रगत विविधता देखिएको छ। भौतिक पक्ष अति कमजोर पाइएको छ भने शैक्षिक र मानवीय पक्ष कमजोर स्तरको देखिएको छ। यसैगरी शैक्षिक व्यवस्थापन पक्षको कार्यसम्पादन स्तर सामान्य अवस्थामा रहेकोमा आर्थिक पक्षको कार्यसम्पादन स्तर सुधारोन्मुख देखिएको छ। सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप तर्फको कार्यसम्पादन स्तर व्यवस्थित/ सुधारिएको पाइएको छ । समग्र कार्यसम्पादनमा प्राप्त अङ्क र यसको स्तरका आधारमा कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका कूल ३३ विद्यालयहरूमध्ये यस विद्यालयको स्थान सत्रौं छ भने २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमध्ये यसको स्थान एघारौं रहेको छ। कम प्राप्ताङ् र कमजोर कार्यसम्पादन रहेका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी प्रभावकारी योजना सहित अगाडि बढ्नु पर्ने देखिएको छ ।

२२. श्री विश्वेश्वर प्रसाद प्रा. वि. कैलासमाण्डौं, बाजुरा

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२९	५९	३५	१०	१२	६	१५१
प्राप्ताङ्क	९.७५	४०.७५	१६.५०	६.००	९.००	३.२५	८५.२५
प्रतिशत	३३.६२	६९.०७	४७.१४	६०.००	७५.००	५४.१७	५६.४६
कार्यान्वयन अवस्था	अति कमजोर	सामान्य	अति कमजोर	कमजोर	सामान्य	कमजोर	कमजोर

समग्र कार्यसम्पादन स्तर कमजोर रहेको यस विद्यालयको सूचकको कुनै पनि क्षेत्र सामान्य भन्दा माथि जान सकेको छैन। ६ ओटा क्षेत्रहरूमध्ये भौति र शैक्षिक २ ओटा क्षेत्र अति कमजोर, मानवीय र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप २ ओटा क्षेत्र कमजोर एवम् शैक्षिक व्यवस्थापन र आर्थिक २ ओटा क्षेत्र सामान्य कार्यसम्पादनको स्तरमा रहेका पाइए। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका कूल ३३ विद्यालयहरूमध्ये कार्यसम्पादनमा प्राप्त अङ्क र यसको स्तरका आधारमा यो विद्यालय तेइसौं स्थानमा छ भने २२ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरूमध्ये पन्ध्रौं स्थानमा रहेको छ। सबै क्षेत्रहरूमा अपेक्षित कार्यसम्पादन अवस्था नदेखिएकाले सबै सरोकारवालाहरूसँग व्यापक छलफल र अन्तरक्रिया गरी सुधारका भित्री पक्षहरूसमेत पहिचान गरेर प्रभावकारी योजनाकासाथ कार्यान्वयनमा लाग्नुपर्ने देखिएको छ।

४.२ संस्थागत विद्यालयको कार्यसम्पादन नतिजा

१. श्री तमोर भ्याली सेकेण्डरी बोर्डिङ् स्कुल धनकुटा

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२८	५२	४४	९	१६	६	१५५
प्राप्ताङ्क	२१.२५	३६.७५	३४.७५	७.५०	११.००	६.००	११७.२५
प्रतिशत	७५.८९	७०.६७	७८.९८	८३.३३	६८.७५	१००.००	७५.६५
कार्यान्वयन अवस्था	सामान्य	सामान्य	सामान्य	सुधारोन्मुख	सामान्य	व्यवस्थित / सुधारिएको	सामान्य

कार्यसम्पादन परीक्षणको प्राप्ताङ्कका आधारमा नतिजा विश्लेषण गर्दा यस विद्यालयको कार्यसम्पादन अवस्था कुनै पनि पक्षमा अति कमजोर र कमजोर नरहनु सकारात्मक पक्ष पाइयो। भौतिक, शैक्षिक व्यवस्थापन, शैक्षिक तथा आर्थिक पक्षको कार्यान्वयन अवस्था सामान्य रहेकोमा मानवीय पक्ष सुधारोन्मुख एवम् सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप पक्ष व्यवस्थित रहेको पाइयो। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका ११ जिल्लाका ११ ओटा संस्थागत विद्यालयहरूमध्ये आर्थिक एवम् सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको क्षेत्रमा यस विद्यालयको कार्यसम्पादन उत्कृष्ट पाइएको छ। सबै क्षेत्रको समग्रमा सामान्य कार्यसम्पादन अवस्था देखिएको यो विद्यालयको कार्यसम्पादनको स्तर ११ ओटा संस्थागत विद्यालयहरूमध्ये उत्कृष्ट तेस्रो तथा सबै (३३ ओटा) विद्यालयहरूमध्ये उत्कृष्ट छैठौं रहेको छ।

२. हेप्पीलेन्ड हायर सेकेन्डरी स्कुल राजविराज -४, सप्तरी

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२८	५२	४९	९	१६	६	१६०
प्राप्ताङ्क	१४.५०	२१.००	२४.००	६.००	११.००	४.००	८०.५०
प्रतिशत	५१.७९	४०.३८	४८.९८	६६.६७	६८.७५	६६.६७	५०.३१
कार्यान्वयन अवस्था	कमजोर	अति कमजोर	अति कमजोर	सामान्य	सामान्य	सामान्य	कमजोर

कार्यसम्पादन सूचकबाट प्राप्त अङ्कका आधारमा यस विद्यालयको शक्षिक व्यवस्थापन र शैक्षिक पक्ष अति कमजोर, भौतिक पक्ष कमजोर तथा बाँकी ३ ओटा पक्षहरू मानवीय, आर्थिक एवम् सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सामान्य अवस्थामा रहेको पाइयो। सबै सूचकहरूको समग्र कायसम्पादन अवस्था भने कमजोर रहेको छ। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका ११ जिल्लाका सबै ३३ ओटा विद्यालयहरूमा यो विद्यालयको स्थान उनन्तीसौं तथा ११ ओटा संस्थागत विद्यालयहरूमध्ये सबैभन्दा अन्तिम अर्थात ११ औं रहेको छ। कार्यसम्पादनका हरक क्षेत्रमा सुधारको ठोस तथा तत्कालीन कार्ययोजना सहित कार्यान्वयन तर्फ अगाडि नबढेमा यस विद्यालयको कार्यसम्पादन स्तर अगाडि बढाउन ज्यादै कठिन हुने देखिन्छ।

३. श्री नारायणी एकेडेमी वीरगञ्ज १३ रानीघाट, पर्सा

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२८	५२	३५	९	१६	६	१४६
प्राप्ताङ्क	१५.००	१९.७५	२१.५०	५.००	११.००	२.५०	७४.७५
प्रतिशत	५३.५७	३७.९८	६१.४३	५५.५६	६८.७५	४१.६७	५१.२०
कार्यान्वयन अवस्था	कमजोर	अति कमजोर	कमजोर	कमजोर	सामान्य	अति कमजोर	कमजोर

क्षेत्रगत सूचकहरू अनुसार छुट्याइएका ६ ओटा क्षेत्रहरूमध्ये शैक्षिक व्यवस्थापन एवम् सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप पक्षको कार्यसम्पादन अवस्था अति कमजोर अवस्थामा रहेको छ। भौतिक, शैक्षिक तथा मानवीय पक्ष समेत कमजोर रहेका छन्। आर्थिक पक्ष भने सामान्य अवस्थामा रहेको पाइयो। शैक्षिक व्यवस्थापन एवम् सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको क्षेत्रमा त यो विद्यालयका कार्यसम्पादन अवस्था परीक्षण गरिएका सबै ११ विद्यालयहरूमध्ये सबैभन्दा कमजोर रहेको छ। सबै क्षेत्रहरूको समग्र कार्यसम्पादन अवस्था समेत कमजोर रहेको छ। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका कूल ३३ विद्यालयहरूमध्ये यस विद्यालयको कार्यसम्पादन स्तर सत्ताइसौं स्थानमा एवम् ११ ओटा संस्थागत विद्यालयहरूमध्ये दसौं स्थानमा रहेकाले यसको कार्यसम्पादन अवस्थामा सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू पर्याप्त रहेका सहजै अनुमान गर्न सकिन्छ। हरेक पक्षलाई सुधार गर्ने गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसमेतको सहभागितामा ठोस र प्रभावकारी कार्ययोजना तयार गरी अगाडि बढ्नुनै यस विद्यालयको अवस्थामा सुधार गर्ने आधार बन्न सक्ने देखिन्छ।

४. श्री हथौसा लिटल स्टार ईङलिस वोर्डिङ स्कूल, वाणगंगा नपा ७ ओदारी, कपिलवस्तु

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२८	५२	४४	९	१६	६	१५५
प्राप्ताङ्क	१८.५०	३४.२५	३०.५०	६.५०	११.००	५.५०	१०६.२५
प्रतिशत	६६.०७	६५.८७	६९.३२	७२.२२	६८.७५	९१.६७	६८.५५
कार्यान्वयन अवस्था	सामान्य	सामान्य	सामान्य	सामान्य	सामान्य	व्यवस्थित / सुधारिएको	सामान्य

संस्थागत तर्फको यस विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन अवस्था सामान्य पाइएको छ। कुनै पनि सूचकको क्षेत्र अति कमजोर तथा कमजोर अवस्थामा रहेको पाइएन। ६ मध्ये सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप बाहेकका ५ ओटा क्षेत्रको कार्यसम्पादन अवस्था सामान्य रहेको छ भने सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा व्यवस्थित/सुधारिएको अवस्था पाइयो। अन्य संस्थागत विद्यालयहरूको कार्यसम्पादन अवस्थासँग तुलना गर्दा यस विद्यालयको आर्थिक पक्ष उच्च स्तरको कार्यसम्पादन भएका विद्यालयहरूमध्ये नै पर्दछ। कार्यसम्पादन गरिएका सबै ३३ ओटा विद्यालयहरूको तुलनामा यो विद्यालय एघारौं स्थानमा रहेको छ भने कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका ११ ओटा संस्थागत विद्यालयहरूमध्ये यो चौथो अग्र स्थानमा रहेको पाइएको छ। सामान्य अवस्थामा रहेका कार्यसम्पादन स्तरका क्षेत्रभित्रका सूचकका उपक्षेत्रहरू पहिचान गरी तिनमा क्रमश सुधार गर्दै जान सकिएमा समग्र व्यवस्थापन पक्षको कार्यसम्पादन अवस्थालाई सुधारोन्मुख हुँदै व्यवस्थित बनाउन सकिने देखिन्छ।

५. श्री अर्जुन आवसीय उमावि रेसुङ्गा न.पा., गुल्मी

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२८	५२	४९	९	१६	६	१६०
प्राप्ताङ्क	१६.७५	३०.२५	३०.००	५.००	९.५०	५.५०	९७.००
प्रतिशत	५९.८२	५८.१७	६१.२२	५५.५६	५९.३८	९१.६७	६०.६३
कार्यान्वयन अवस्था	कमजोर	कमजोर	कमजोर	कमजोर	कमजोर	व्यवस्थित / सुधारिएको	कमजोर

यस विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन अवस्था कमजोर नै पाइयो। कुनै पनि क्षेत्रको कार्यसम्पादन अवस्था अति कमजोर नभए तापनि ६ मध्ये ५ ओटा पक्षहरूको कार्यसम्पादन अवस्था कमजोर भेटियो। सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा व्यवस्थित/सुधारिएको अवस्था रहे तापनि बाँकी क्षेत्रहरू कमजोर पाइए। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका सबै (३३) विद्यालयहरूमध्ये यो विद्यालय अठारौं स्थानमा रहेको छ भने 11 ओटा संस्थागत विद्यालयहरूमध्ये यो सातौं स्थानमा रहेको छ। क्षेत्रगत सूचकहरूको कार्यान्वयनमा सुधार गरी समग्र कार्यसम्पादनलाई समेत माथि उठाउनुपर्ने देखिएको छ।

६. श्री वेस्ट प्वाईन्ट आवासीय उमावि वेनी न.पा. ७, म्याग्दी

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२८	५२	४९	९	१६	६	१६०
प्राप्ताङ्क	२६.२५	४१.२५	३६.७५	७.००	९.००	६.००	१२६.२५
प्रतिशत	९३.७५	७९.३३	७५.००	७७.७८	५६.२५	१००.००	७८.९१
कार्यान्वयन अवस्था	व्यवस्थित / सुधारिएको	सामान्य	सामान्य	सामान्य	कमजोर	व्यवस्थित / सुधारिएको	सामान्य

तोकिएको सूचकहरूको प्राप्ताङ्कका आधारमा यस विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन अवस्था सामान्य देखिएको छ। ६ ओटा सूचकका क्षेत्रहरूमध्ये कुनै पनि क्षेत्र अति कमजोर स्तरमा परेको छैन। आर्थिक पक्ष एउटा मात्र कमजोर कार्यसम्पादन स्तरमा देखिएको छ भने शैक्षिक व्यवस्थापन, शैक्षिक र मानवीय पक्षको कार्यसम्पादन स्तर साामान्य रहेको र भौतिक पक्ष र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको क्षेत्र व्यवस्थित / सुधारिएको अवस्थामा रहेका छन्। संस्थागत विद्यालयहरूको क्षेत्रगत सूचकका आधारमा तुलना गर्दा यस विद्यालयको भौतिक पक्ष र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप क्षेत्र उत्कृष्ट कार्यसम्पादन अवस्थामा रहेका छन्। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका सबै ३३ विद्यालयहरूसँग तुलना गर्दा यसको कार्यसम्पादन स्तर पाँचौ नम्बरमा रहेको छ भने २२ ओटा संस्थागत विद्यालयहरूसँग मात्र तुलना गर्ने हो भने यसको स्तर दोस्रो रहेको देखिन्छ। आर्थिक पक्षको कार्यसम्पादनलाई अलि गहिरिएर ध्यान दिँदै अन्य पक्षहरूमा समेत निरन्तर सुधार गरेमा यस विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन स्तरलाई व्यवस्थित बनाउन सकिने देखिन्छ।

७. श्री विजयश्वरी सेकेण्डरी इङ्लिस मिडियम वोर्डिङ्ग स्कुल मुसिकोट १, रुकुम

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२८	५२	४४	९	१६	६	१५५
प्राप्ताङ्क	१२.००	३४.५०	३१.५०	४.५०	१०.००	५.५०	९८.००
प्रतिशत	४२.८६	६६.३५	७१.५९	५०.००	६२.५०	९१.६७	६३.२३
कार्यान्वयन अवस्था	अति कमजोर	सामान्य	सामान्य	कमजोर	कमजोर	व्यवस्थित / सुधारिएको	कमजोर

कार्यसम्पादनको परीक्षणबाट प्राप्त अङ्कका आधारमा यो विद्यालयको समग्र कार्यसम्पादन स्तर कमजोर रहेको पाइयो। क्षेत्रगत सूचकहरू हेर्दा यसको कार्यान्वयन पक्षमा अति कमजोर देखि व्यवस्थितसम्म रहेको विविधता पाइयो। भौतिक पक्ष

अति कमजोर रहेकोमा मानवीय तथा आर्थिक पक्ष कमजोर देखियो। यसैगरी शैक्षिक व्यवस्थापन र शैक्षिक पक्ष सामान्य रह्कोमा सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप भने व्यवस्थित अवस्थामा रहेको छ। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका ११ ओटा संस्थागत विद्यालयहरूमध्ये भौतिक तथा मानवीय पक्ष सबैभन्दा कमजोर रहेको देखियो। यस विद्यालयको कार्यसम्पादन अवस्था कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका जम्मा ३३ विद्यालयहरूमध्ये सोरौं र ११ ओटा संस्थागत विद्यालयहरूमध्ये छैठौं रहेको छ। आगामी दिनहरूमा कार्यसम्पादन गर्दा अति कमजोर र कमजोर देखिएका पक्षहरूमा रहेका कमी कमजोरीहरूको पहिचान गरी सुधारको कार्ययोजना सहित अगाडि बढ्ने र बाँकी क्षेत्रहरूका सबल पक्षहरूलाई समेत निरन्तरता दिई सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू लक्षित गरी योजनाबद्धरूपले जान सकेमा सुधार गन सकिनेछ।

८. श्री बालविकास ई. सेकेन्डरी बोर्डिङ स्कूल मान्मा ५, कालिकोट

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२८	५२	४४	९	१६	६	१५५
प्राप्ताङ्क	१७.७५	४५.५०	४२.००	८.००	११.००	६.००	१३०.२५
प्रतिशत	६३.३९	८७.५०	९५.४५	८८.८९	६८.७५	१००.००	८४.०३
कार्यान्वयन अवस्था	कमजोर	सुधारोन्मुख	व्यवस्थित / सुधारिएको	सुधारोन्मुख	सामान्य	व्यवस्थित / सुधारिएको	सुधारोन्मुख

समग्र कार्यसम्पादन स्तरका दृष्टिले यो विद्यालयको अवस्था सुधारोन्मुख रहेको छ। क्षेत्रगतरूपले कुनै पनि क्षेत्रको कार्यसम्पादन अति कमजोर अवस्थामा रहेको छैन। भौतिक पक्षको कार्यसम्पादन अवस्था कमजोर तथा आर्थिक पक्षको कार्यसम्पादन अवस्था सामान्य रहेको छ। यसैगरी शैक्षिक व्यवस्थापन र मानवीय पक्षको कार्यसम्पादन सुधारोन्मुख रहेकोमा शैक्षिक र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप पक्षमा भने व्यवस्थित/सुधारिएको अवस्था देखिएको छ। कार्यसम्पादन स्तरका दृष्टिले यो विद्यालयको अवस्था कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका कुल ३३ विद्यालयहरूमध्ये दोस्रो स्थानमा तथा ११ ओटा संस्थागत विद्यालयहरूमध्ये पहिलो स्थानमा रहेको देखिन्छ। क्षेत्रगतरूपमा सूचकहरूको कार्यसम्पादन अवस्था हेर्दा ११ ओटा संस्थागत विद्यालयहरूमध्ये शैक्षिक व्यवस्थापन, शैक्षिक, आर्थिक र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको क्षेत्रमा यस विद्यालयको कार्यसम्पादन अवस्था सबैभन्दा अगाडि पाइएको छ। आगामी दिनमा यस विद्यालयले भौतिक र आर्थिक पक्षको कार्यसम्पादनमा सुधार गरी बाँकी पक्षहरूको राम्रा अभ्यासहरूलाई निरन्तरता दिँदा कार्यसम्पादन अवस्थामा अझ सुधार हुने देखिन्छ।

९. श्री रिनेसा माध्यमिक बोर्डिङ स्कूल राजापुर, बर्दिया

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२८	५२	४४	९	१६	६	१५५
प्राप्ताङ्क	१२.७५	२३.७५	३५.००	५.००	९.००	३.२५	८८.७५
प्रतिशत	४५.५४	४५.६७	७९.५५	५५.५६	५६.२५	५४.१७	५७.२६
कार्यान्वयन अवस्था	अति कमजोर	अति कमजोर	सामान्य	कमजोर	कमजोर	कमजोर	कमजोर

समग्रमा यस विद्यालयको कार्यसम्पादन अवस्था कमजोर रहेको देखियो। कुनै पनि क्षेत्रको कार्यसम्पादन अवस्था सुधारोन्मुख वा व्यवस्थित स्तरको पाइएन। भौतिक पक्ष तथा शैक्षिक व्यवस्थापन पक्षको कार्यसम्पादन अति कमजोर अवस्थामा देखिएको छ। मानवीय, आर्थिक र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप तर्फको कार्यसम्पादन अवस्था समेत कमजोर रहेको छ। शैक्षिक पक्षको कार्यसम्पादन अवस्था भने सामान्य पाइएको छ। कुनै पनि पक्षमा प्राप्ताङ्क प्रतिशत असी पुग्न सकेको देखिँदैन। आर्थिक पक्षको कार्यसम्पादन स्तर त कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका ११ ओटा संस्थागत विद्यालयहरूमध्ये सबैभन्दा पछाडि

रहेका विद्यालयहरूमध्ये परेको देखिन्छ। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका जम्मा ३३ ओटा विद्यालयहरूमा यसको कार्यसम्पादन स्तरका आधारमा यो विद्यालय बाइसौं स्थानमा रहेको छ भने ११ ओटा संस्थागत विद्यालयहरूमध्ये कार्यसम्पादनका स्तरका आधारमा यो विद्यालय आठौं स्थानमा रहेको छ। सबैक्षेत्रमा सुधार गर्नुपर्ने पर्याप्त स्थान रहेकाले सरोकारवालाहरूको छलफल र अन्तरक्रियाबाट क्षेत्रगत कार्यजिम्मेवारी समेत तोकी योजनाबद्धरूपले कार्यसम्पादनमा लाग्नुपर्ने देखिन्छ।

१० . श्री सिद्धार्थ शिशु सदन उमावि एल एन चोक धनगढी, कैलाली

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२८	५२	४९	९	१६	६	१६०
प्राप्ताङ्क	१६.७५	३२.००	३०.५०	९.००	९.००	६.००	१०३.२५
प्रतिशत	५९.८२	६१.५४	६२.२४	१००.००	५६.२५	१००.००	६४.५३
कार्यान्वयन अवस्था	कमजोर	कमजोर	कमजोर	व्यवस्थित / सुधारिएको	कमजोर	व्यवस्थित / सुधारिएको	कमजोर

समग्र कार्यसम्पादन स्तरका आधारमा यस विद्यालयको अवस्था कमजोर रहेको देखियो। सूचकगतरूपमा ६ ओटा क्षेत्रहरूमध्ये भौतिक, शैक्षिक व्यवस्थापन, शैक्षिक तथा आर्थिक गरी ४ ओटा क्षेत्रको कार्यसम्पादन अवस्था कमजोर पाइयो भने मानवीय र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप २ ओटा पक्षको कार्यसम्पादन अवस्था भने व्यवस्थित / सुधारिएको पाइयो। मानवीय र सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप क्षेत्रको कार्यसम्पादन अवस्था कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका ११ ओटा संस्थागत विद्यालयहरूमध्ये उत्कृष्ट अवस्थामा रहेका छन्। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका कुल ३३ विद्यालयहरूमध्ये यस विद्यालयको कार्यसम्पादन अवस्थ तेरौं नम्बरमा रहेको छ भने ११ ओटा संस्थागत विद्यालयहरूमध्ये पाँचौं नम्बरमा रहेको छ। कमजोर कार्यसम्पादन स्तर रहेका क्षेत्रहरूका पक्षका सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू पहिचान गरी सुधारको कार्ययोजना सहित कार्यान्वयनमा अगाडि बढ्नुपर्ने देखिएको छ।

११. श्री केटरजोन एकेडेमी बडिमालिका १२, बाजुरा

क्षेत्र	भौतिक पक्ष	शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष	शैक्षिक पक्ष	मानवीय पक्ष	आर्थिक पक्ष	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	जम्मा
पूर्णाङ्क	२८	५२	४४	९	१६	६	१५५
प्राप्ताङ्क	१४.२५	२७.५०	२१.२५	५.५०	१०.००	४.००	८२.५०
प्रतिशत	५०.८९	५२.८८	४८.३०	६१.११	६२.५०	६६.६७	५३.२३
कार्यान्वयन अवस्था	कमजोर	कमजोर	अति कमजोर	कमजोर	कमजोर	सामान्य	कमजोर

क्षेत्रगत सूचकका आधारमा प्राप्ताङ्क र समग्र कार्यसम्पादन स्तर अनुसार यस विद्यालयको अवस्था कमजोर देखिएको छ। कुनै पनि क्षेत्रमा सुधारोन्मुख तथा व्यवस्थित वा सुधारिएको अवस्था देखिएन। ६ ओटा क्षेत्रहरूमध्ये शैक्षिक पक्ष अति कमजोर देखिएको एवम् भौतिक पक्ष, शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष, मानवीय पक्ष र आर्थिक पक्ष गरी ४ ओटा पक्षहरू कमजोर अवस्थामा रहेका पाइए। सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप तर्फ भने सामान्य कार्यसम्पादन अवस्था रहेको पाइयो। कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका ११ ओटा संस्थागत विद्यालयहरूमध्ये प्राप्ताङ्क प्रतिशतका आधारमा यो विद्यालयको शैक्षिक पक्ष सबैभन्दा कमजोर देखियो जुन ४८.३० प्रतिशत मात्र छ। यसैगरी कार्यसम्पादन परीक्षण गरिएका कूल ३३ विद्यालयहरूमा यसको अवस्था छब्बीसौं स्थानमा छ भने ११ ओटा संस्थागत विद्यालयहरूमा यसको अवस्था नवौं स्थानमा रहेको छ। क्षेत्रगत रूपमा सुधार नगर्नुपर्ने कुनै पक्ष नदेखिएकोले सबै पक्षहरूमा कार्यसम्पादन अवस्था माथि उकास्ने गरी योजनाबद्ध ढङ्गले अगाडि बढ्नु पर्ने देखियो।

४.३ क्षेत्रगत सूचकहरूका आधारमा विद्यालयहरूको कार्यसम्पादन अवस्थाको तुलनात्मक विवरण

जिल्ला	क्षेत्र	भौतिक पक्ष			शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष			शैक्षिक पक्ष			मानवीय पक्ष			आर्थिक पक्ष			सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप			कुल जम्मा			कार्य सम्पादन स्तर
	विद्यालय	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	
धनकुटा	ग्रामीण उमावि भेडेटार	२९	१७.००	५८.६२	६०	४९.५०	८२.५०	५३	३२.७५	६१.७९	१०	८.००	८०.००	११	१०.००	९०.९१	६	४.२५	७०.८३	१६९	१२१.५०	७१.८९	सामान्य
	जालपादेवी उमावि पाखीबास	२९	२४.५०	८४.४८	६०	५०.५०	८४.१७	५३	२८.००	५२.८३	१०	९.५०	९५.००	११	१०.००	९०.९१	६	४.५०	७५.००	१६९	१२७.००	७५.१५	सामान्य
	तमोर भ्याली से बो स्कुल	२८	२१.२५	७५.८९	५२	३६.७५	७०.६७	४४	३४.७५	७८.९८	९	७.५०	८३.३३	१६	११.००	६८.७५	६	६.००	१००.००	१५५	११७.२५	७५.६५	सामान्य
सप्तरी	महेन्द्र जनता उमावि	२९	१५.००	५१.७२	६०	४१.७५	६९.५८	५३	२१.००	३९.६२	१०	८.००	८०.००	११	१०.००	९०.९१	६	४.७५	७९.१७	१६९	१००.५०	५९.४७	कमजोर
	कोशी निमावि ब्यारेज	२९	१५.००	५१.७२	६०	३०.००	५०.००	४६	१३.००	२८.२६	९	५.००	५५.५६	१२	८.००	६६.६७	६	१.२५	२०.८३	१६२	७२.२५	४४.६०	अति कमजोर
	ह्याप्पील्याण्ड उमावि	२८	१४.५०	५१.७९	५२	२१.००	४०.३८	४९	२४.००	४८.९८	९	६.००	६६.६७	१६	११.००	६८.७५	६	४.००	६६.६७	१६०	८०.५०	५०.३१	कमजोर
पर्सा	नेपाल रेल्वे मावि	२९	११.५०	३९.६६	६०	१५.७५	२६.२५	४८	१८.००	३७.५०	१०	७.००	७०.००	११	५.००	४५.४५	६	२.५०	४१.६७	१६४	५९.७५	३६.४३	अति कमजोर
	नेराप्रावि रतनपुर	२९	९.२५	३१.९०	५९	२७.००	४५.७६	३५	१४.७५	४२.१४	१०	७.००	७०.००	१२	८.००	६६.६७	६	२.७५	४५.८३	१५१	६८.७५	४५.५३	अति कमजोर
	नारायणी एकेडेमी	२८	१५.००	५३.५७	५२	१९.७५	३७.९८	३५	२१.५०	६१.४३	९	५.००	५५.५६	१६	११.००	६८.७५	६	२.५०	४१.६७	१४६	७४.७५	५१.२०	कमजोर
कपिलवस्तु	छत्रपाली तिर्थादेवी उमावि	२९	१६.००	५५.१७	६०	३७.२५	६२.०८	५३	१९.००	३५.८५	१०	८.५०	८५.००	११	८.००	७२.७३	६	४.५०	७५.००	१६९	९३.२५	५५.१८	कमजोर
	सरस्वती सामु. निमावि	२९	१९.७५	६८.१०	६०	४५.२५	७५.४२	४६	२०.५०	४४.५७	९	५.००	५५.५६	१२	८.००	६६.६७	६	४.००	६६.६७	१६२	१०२.५०	६३.२७	कमजोर
	हथौसा लिटल स्टार मावि	२८	१८.५०	६६.०७	५२	३४.२५	६५.८७	४४	३०.५०	६९.३२	९	६.५०	७२.२२	१६	११.००	६८.७५	६	५.५०	९१.६७	१५५	१०६.२५	६८.५५	सामान्य

जिल्ला	क्षेत्र / विद्यालय	भौतिक पक्ष			शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष			शैक्षिक पक्ष			मानवीय पक्ष			आर्थिक पक्ष			सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप			कुल जम्मा			कार्य सम्पादन स्तर
		पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	
गुल्मी	कात्रपोखरी उमावि जुभुङ्	२९	१९.२५	६६.३८	६०	५०.००	८३.३३	५३	४४.७५	८४.४३	१०	८.००	८०.००	११	९.००	८१.८२	६	५.००	८३.३३	१६९	१३६.००	८०.४७	सुधारोन्मुख
	बम्घा टाहाटीम निमावि	२९	१६.००	५५.१७	६०	४४.००	७३.३३	४६	२८.५०	६१.९६	९	८.५०	९४.४४	१२	१०.००	८३.३३	६	६.००	१००.००	१६२	११३.००	६९.७५	सामान्य
	अर्जुन आवासीय उमावि	२८	१६.७५	५९.८२	५२	३०.२५	५८.१७	४९	३०.००	६१.२२	९	५.००	५५.५६	१६	९.५०	५९.३८	६	५.५०	९१.६७	१६०	९७.००	६०.६३	कमजोर
स्याङ्जा	जामुनाखर्क उमावि	२९	१७.००	५८.६२	६०	३९.५०	६५.८३	५३	२१.००	३९.६२	१०	७.००	७०.००	११	९.००	८१.८२	६	४.००	६६.६७	१६९	९७.५०	५७.६९	कमजोर
	ज्ञानोदय प्रावि वावियाचौर	२९	१०.००	३४.४८	५९	४०.००	६७.८०	३५	१७.००	४८.५७	१०	७.००	७०.००	१२	२.००	१६.६७	६	०.००	०.००	१५१	७६.००	५०.३३	कमजोर
	वेष्ट प्वाइन्ट आवा. उमावि	२८	२६.२५	९३.७५	५२	४१.२५	७९.३३	४९	३६.७५	७५.००	९	७.००	७७.७८	१६	९.००	५६.२५	६	६.००	१००.००	१६०	१२६.२५	७८.९१	सामान्य
रुकुम	महेन्द्र उमावि छिवाङ्ग	२९	१६.५०	५६.९०	६०	४५.००	७५.००	५३	३५.००	६६.०४	१०	८.५०	८५.००	११	७.००	६३.६४	६	५.५०	९१.६७	१६९	११७.५०	६९.५३	सामान्य
	भगवती निमावि मुसीकोट	२९	८.७५	३०.१७	६०	२७.००	४५.००	४६	१५.२५	३३.१५	९	६.००	६६.६७	१२	८.००	६६.६७	६	४.७५	७९.१७	१६२	६९.७५	४३.०६	अति कमजोर
	विजेयश्वरी से. स्कुल	२८	१२.००	४२.८६	५२	३४.५०	६६.३५	४४	३१.५०	७१.५९	९	४.५०	५०.००	१६	१०.००	६२.५०	६	५.५०	९१.६७	१५५	९८.००	६३.२३	कमजोर
कालिकोट	भवानी निमावि	२९	७.५०	२५.८६	६०	४१.२५	६८.७५	४६	२८.५०	६१.९६	९	८.००	८८.८९	१२	६.००	५०.००	६	४.५०	७५.००	१६२	९५.७५	५९.१०	कमजोर
	बालविकास प्रावि	२९	२०.७५	७१.५५	५९	५१.५०	८७.२९	३५	३३.७५	९६.४३	१०	६.५०	६५.००	१२	१०.००	८३.३३	६	६.००	१००.००	१५१	१२८.५०	८५.१०	सुधारोन्मुख
	बालविकास इ वो (मावि)	२८	१७.७५	६३.३९	५२	४५.५०	८७.५०	४४	४२.००	९५.४५	९	८.००	८८.८९	१६	११.००	६८.७५	६	६.००	१००.००	१५५	१३०.२५	८४.०३	सुधारोन्मुख
बाँके	नेरानिमावि पडरिया	२९	१८.२५	६२.९३	६०	४२.७५	७१.२५	४६	१८.००	३९.१३	९	७.५०	८३.३३	१२	११.००	९१.६७	६	५.५०	९१.६७	१६२	१०३.००	६३.५८	कमजोर

जिल्ला	क्षेत्र	भौतिक पक्ष			शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष			शैक्षिक पक्ष			मानवीय पक्ष			आर्थिक पक्ष			सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप			कुल जम्मा			कार्य सम्पादन स्तर
	विद्यालय	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	
	नेराप्रावि बाँसपानी	२९	१७.२५	५९.४८	५९	३८.७५	६५.६८	३५	२२.००	६२.८६	१०	८.००	८०.००	१२	७.००	५८.३३	६	५.००	८३.३३	१५१	९८.००	६४.९०	कमजोर
	रिनेशा मा.वि	२८	१२.७५	४५.५४	५२	२३.७५	४५.६७	४४	३५.००	७९.५५	९	५.००	५५.५६	१६	९.००	५६.२५	६	३.२५	५४.१७	१५५	८८.७५	५७.२६	कमजोर
कैलाली	समैजी मावि श्रीपुर	२९	१९.५०	६७.२४	६०	४९.५०	८२.५०	४८	३६.५०	७६.०४	१०	९.५०	९५.००	११	११.००	१००.००	६	६.००	१००.००	१६४	१३२.००	८०.४९	सुधारोन्मुख
	सरस्वती निमावि	२९	१७.५०	६०.३४	६०	४१.७५	६९.५८	४६	१२.२५	२६.६३	९	७.५०	८३.३३	१२	७.००	५८.३३	६	४.००	६६.६७	१६२	९०.००	५५.५६	कमजोर
	सिद्धार्थ शिशु सदन उमावि	२८	१६.७५	५९.८२	५२	३२.००	६१.५४	४९	३०.५०	६२.२४	९	९.००	१००.००	१६	९.००	५६.२५	६	६.००	१००.००	१६०	१०३.२५	६४.५३	कमजोर
बाजुरा	थुमा मावि नौविस	२९	९.५०	३२.७६	६०	४७.००	७८.३३	४८	२६.५०	५५.२१	१०	६.००	६०.००	११	९.००	८१.८२	६	५.५०	९१.६७	१६४	१०३.५०	६३.११	कमजोर
	विश्वेश्वर प्र.प्रावि	२९	९.७५	३३.६२	५९	४०.७५	६९.०७	३५	१६.५०	४७.१४	१०	६.००	६०.००	१२	९.००	७५.००	६	३.२५	५४.१७	१५१	८५.२५	५६.४६	कमजोर
	क्रेटर जोन एकेडेमी	२८	१४.२५	५०.८९	५२	२७.५०	५२.८८	४४	२१.२५	४८.३०	९	५.५०	६१.११	१६	१०.००	६२.५०	६	४.००	६६.६७	१५५	८२.५०	५३.२३	कमजोर

४.४ क्षेत्रगत रूपमा विद्यालयहरूको कार्यसम्पादन अवस्थाको विश्लेषण

१. भौतिक पक्ष : विद्यालय भवन तथा कक्षाकोठा, खेलमैदान, सरसफाइ, खानेपानी, शौचालय, पुस्तकालय जस्ता पूर्वाधारहरूको अवस्था के कस्तो छ भनी विभिन्न प्रमाणहरूका आधारमा अध्ययन गरिएको यस क्षेत्रमा सामुदायिक विद्यालय तर्फ जालपादेवी उमावि पाखीबास धनकुटाको अवस्था सबैभन्दा राम्रो (८४.४८%) तथा भगवती निमावि मुसीकोटको अवस्था सबैभन्दा कमजोर (३० .१७%) रहेको पाइयो। यसैगरी संस्थागत विद्यालय तर्फ भौतिक पक्षमा वेष्ट प्वाइन्ट आवासीय विद्यालय सबैभन्दा राम्रो (९३.७५%) तथा विजयश्वरी से. स्कुल रुकुम सबैभन्दा कमजोर (४२.८६%) अवस्थामा पाइयो। विद्यार्थीहरूलाई आकर्षित गर्ने तथा विद्यालयमा आइसकेका बालबालिकाहरूको सिकाइलाई सहज बनाउन यस पक्षको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले सबै विद्यालयहरूले यसमा ध्यान दिनु जरुरी देखियो।

२. शैक्षिक व्यवस्थापन पक्ष : विव्यस तथा शिअसं गठन र तिनका निर्णय, शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था र उपयोग, शिक्षकहरूको व्यवस्थापन, शिक्षक बैठक, विद्यालयका योजना तथा कार्यक्रमहरू जस्ता पक्षहरूमा लक्षित यस शैक्षिक पक्षको विश्लेषणबाट सामुदायिक विद्यालय तर्फ बालविकास प्रावि कालिकोट सबैभन्दा अगाडि (८७.२९%) र नेपाल रेल्वे मावि पर्सा सबैभन्दा पछाडि (२६.२५%) रहेको देखियो। संस्थागत विद्यालय तर्फ बालविकास इ.वो मावि कालिकोट सबैभन्दा राम्रो (८७.५०%) र पर्सा जिल्लास्थित नारायणी एकेडेमी सबैभन्दा कमजोर (३७.९८%) रहेको पाइयो। सामुदायिक तथा संस्थागत दुवै तर्फ यस पक्षमा कालिकोट जिल्ला अग्र स्थानमा र पर्सा जिल्ला पछाडि रहेको देखिए। भएका स्रोत साधनको उचित र प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न सके कार्यसम्पादनमा सुधार आउने हुनाले यसपक्षलाई समेत सबै विद्यालयहरूले उत्तिकै महत्वसाथ हेर्नुपर्ने हुन्छ।

३. शैक्षिक पक्ष : पाठ्यक्रम कार्यान्वयन, शिक्षक तालिम, विद्यार्थीका सिकाइ उपलब्धि लगायतका शैक्षिक सूचकहरूको अवस्था, मूल्याङ्कन प्रक्रिया लगायतका क्षेत्रहरूमा विद्यालयले गरेको कार्यसम्पादनलाई आधार मानिएको यस शैक्षिक पक्षमा सामुदायिक विद्यालय तर्फ कालिकोट जिल्लाको बालविकास प्रावि (९६.४३%) सबैभन्दा राम्रो अवस्थामा र कैलाली जिल्लाको सरस्वती निमावि (२६.६३%) सबैभन्दा कमजोर अवस्थामा पाइयो। संस्थागत विद्यालयहरूतर्फ कालिकोट जिल्लाकै बालविकास इ.वो. मावि (९५.४५%) सबैभन्दा अगाडि र बाजुरा जिल्लाको क्रेटर जोन एकेडेमी (४८.४३%) सबैभन्दा पछाडि रहेको देखियो। यस पक्षमा औसतमा संस्थागत विद्यालयहरू भन्दा सामुदायिक विद्यालयहरू पछाडि रहेको देखिँदा आगामी दिनहरूमा यस पक्षमा विशेष ध्यान दिँदै कार्यान्वयनमा अगाडि बढ्नु आवश्यक देखिन्छ।

४. मानवीय पक्ष : विद्यालयमा रहेका शिक्षक सङ्ख्या, उनीहरूको योग्यता र तालिम साथै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समेतको कार्यान्वयन अवस्थालाई अध्ययन गरिएको यस पक्षमा सामुदायिक विद्यालयहरूतर्फ समैजी मावि श्रीपुर गुल्मी र जालपादेवी उमावि पाखीबास धनकुटा बराबर (९५%) अवस्थामा अगाडि रहेका देखिए भने सरस्वती सामुदायिक निमावि कपिलवस्तु र कोशी निमावि व्यारेज सप्तरी समेत बराबर (५५.५६%) अवस्थामा सबैभन्दा पछाडि् रहेका पाइए। संस्थागत विद्यालयहरूतर्फ मानवीय पक्षमा कैलाली जिल्लास्थित सिद्धार्थ शिशु सदन उमावि १० ०% अङ्कका साथ सबैभन्दा अगाडि र रुकुम जिल्लाको विजयश्वरी से. स्कुल ५०% अङ्कका साथ सबैभन्दा पछाडि रहेका देखिए।

५. आर्थिक पक्ष : विद्यालयको कारोबारको लेखापरीक्षणको अवस्था, बेरुजु फछ्र्यौटको अवस्था, स्थायी आय स्रोत भए नभएको, विद्यार्थीसँग शुल्क लिए नलिएको लगायत आगामी वर्षको बजेट तयार गरे नगरेको र सो को प्रक्रियालाई लक्षित गरी तयार गरिएको सूचकहरूका आधारमा यस आर्थिक पक्षको विश्लेषण गर्दा सामुदायिक विद्यालयहरूतर्फ समैजी मावि श्रीपुर कैलाली १० ०% अङ्कका साथ सबैभन्दा अगाडि र ज्ञानोदय प्रावि बावियाचौर म्याग्दी १६.६७% अङ्कका साथ सबैभन्दा पछाडि देखिए। संस्थागत विद्यालय तर्फ भने बालविकास ई.वो. मावि कालिकोट, तमोर भ्याली से.बो. स्कुल धनकुटा, हथौसा लिटल स्टार मावि कपिलवस्तु, नारायण एकेडेमी पर्सा र ह्याप्पील्याण्ड उमावि सप्तरी ६८.७५% अङ्कका साथ सबैभन्दा अगाडि र कैलालीको सिद्धार्थ शिशु सदन उमावि तथा रिनेशा मावि बर्दिया ५६.२५% अङ्कका साथ सबैभन्दा पछाडि रहेका देखिए। पारदर्शितामा बृद्धि गर्नुपर्ने र आर्थिक स्रोत सङ्कलन र सदुपयोगमा कुशलता प्रदर्शन गर्नुपर्ने यस पक्षमा पनि राम्रा कुराहरूको निरन्तरता दिँदै सबै विद्यालयहरूले गम्भीररूपमा ध्यान दिनु जरुरी देखिएको छ।

६. सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप : अध्ययन अध्यापन सँगसँगै अगाडि बढाउनु पर्ने सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापहरू, विभिन्न प्रतियोगिताहरूको सञ्चालन, व्यवस्थापन र सहभागिता सम्बन्धी कुराहरूको अवस्था हेरिएको यस क्षेत्रमा सामुदायिक विद्यालय तर्फ बालविकास प्रावि कालिकोट, समैजी मावि श्रीपुर कैलाली र बम्घा टाहाटीम निमावि गुल्मी १० ०% अङ्कका साथ सबैभन्दा अगाडि रहेका छन् भने ज्ञानोदय प्रावि बावियाचौर म्याग्दीको यसमा कुनै अङ्क आएको छैन। संस्थागत

विद्यालयहरू तर्फ यस पक्षमा बालविकास इ.वो. मावि कालिकोट, वेष्ट प्वाइन्ट आवासीय उमावि म्याग्दी, तमोर भ्याली से.बो. स्कुल धनकुटा र सिद्धार्थ शिशु सदन उमावि कैलाली शतप्रतिशत अङ्कका साथ सबैभन्दा अगाडि र पर्सा जिल्लास्थित नारायणी एकेडेमी ४१६७% अङ्कका साथ सबैभन्दा पछाडि रहेको देखियो ।

कार्यसम्पादन राम्रो भएका क्षेत्रहरूका असल अभ्यासहरूको निरन्तरताका साथै कमजोर क्षेत्रहरूको पहिचान गरी प्रभावकारी योजनाकासाथ कार्यान्वयनमा अगाडि बढ्नु सबै विद्यालयहरूको लागि राम्रो हुनेछ ।

४.५ विद्यालय कार्यसम्पादन परीक्षणका निष्कर्ष र उपादेयता

विद्यालयको कार्यविवरणका आधारमा तयार पारिएका कार्यसम्पादनका सूचकहरूलाई सम्बन्धित विद्यार्थी, शिक्षक, व्यवस्थापन समिति तथा अभिभावकको समेत सहभागितामा सकेसम्म वस्तुपरक र विशिष्ट बनाउने प्रयास गरिएको छ। यसबाट सम्बन्धित विद्यालयलाई सुधारका क्षेत्रहरू पहिल्याउन सहयोग मिल्ने देखिन्छ। प्राप्त कार्यम्पादनको अङ्कका आधारमा हेर्दा समग्र कार्यसम्पादन स्तर केही विद्यालयहरूको सुधारोन्मुख देखिए पनि अधिकाँशको सामान्य वा कमजोर देखिएको छ भने केही विद्यालयको अतिकमजोर देखिएको छ । विद्यालयहरूको कार्यसम्पादन अवस्थामा पनि सूचक अनुसार विविधता पाइएको छ ।सामान्यतया धेरै जसो विद्यालयहरूको उपलब्धि सम्बन्धी सूचकहरूको अवस्था सन्तोषजनक मान्न सकिने अवस्था नदेखिएकाले सुधारको योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नु आवश्यक छ । तुलनात्मक रूपमा धेरै सूचकहरू पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गरेका तथा समग्र कार्यसम्पादन अवस्था अग्रपङ्तिमा रहेका निकायहरूको असल अभ्यासहरूलाई अन्य निकायहरूले अनुकरण र सिकाइको रूपमा लिनु पर्ने देखिन्छ । कार्यान्वय नभएका र आंशिक रूपमा कार्यान्वयन नभएका सूचकहरूलाई तत्तत् निकायले तत्काल सुधारको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु जरुरी छ ।

विद्यालयहरूको कार्यसम्पादन सानो सङ्ख्यामा गरिएको र फरक परिस्थितिका विद्यालयहरूका कार्यसम्पादनका नतिजाहरू सामान्यीकरण गर्न सक्ने अवस्था नदेखिए पनि यस परीक्षणलाई एउटा उदाहरणका रूपमा लिई सम्बन्धित विद्यालयले कार्यसम्पादनको स्वमूल्याङ्कन समेत गरेर सबल र कमजोर पक्ष पहिचानसहित सुधारको योजना बनाउन यसले सहयोग पुर्‍याउने देखिन्छ। त्यसैगरी विद्यालयहरूको कार्यसम्पादनको तुलनासहित यो प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुको उद्देश्य विद्यालयहरू बिचको तुलना गर्नु नभई कार्यसम्पादनको राम्रो, सन्तोषजनक वा कमजोर हुनाका कारण पहिल्याई सुधारका लागि योजना निर्माण तथा कार्यन्वयनका लागि सिकाइको मार्ग प्रशस्त गर्नु हो ।

यस कार्यसम्पादन प्रतिवेदनमा औंल्याएका कार्यान्वयन नभएका पक्षहरूलाई विशेष ध्यान दिने; कार्यान्वयन नभएका पक्षहरूमा को जिम्मेवार हुने हो ? जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने; कार्यसम्पादन सूचकले देखाएका सम्बन्धित निकायको तोकिएको कार्यविवरण अनुसार पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यान्वयनमा आउन नसकेका पक्षहरूको बारेमा कारण खोजी गर्न घटना अध्ययन, कार्यमूलक अनुसन्धानका साथै अन्य निकायबाट नियमितरूपमा गरिने अध्ययनका क्रियाकलापहरूमा पनि कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित विषयहरू समावेश गर्नु आवश्यक देखिन्छ। कार्यसम्पादन परीक्षण प्रतिवेदनलाई निकायको आन्तरिक जवाफदेहिता (internal accountability), बाह्य जवाफदेहिता (external accountability) र समतलीय जवाफदेहिता (horizontal accountability) स्तरमा संस्थागत जवाफदेहिता (institutional accountability) सुनिश्चित गर्न सूचना साधनको रूपमा प्रयोग गर्ने लगायतका पक्षहरूमा ध्यान पुर्‍याउन आवश्यक भएको कुरा यस प्रतिवेदनमा देखिएको छ ।

आर्थिक वर्ष २० ७१/२० ७२ मा सञ्चालित निकायगत तथा विद्यालयगत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्यमा परिचालित विज्ञहरूको विवरण

निकाय कार्यसम्पादन परीक्षकहरू	विद्यालय कार्यसम्पादन परीक्षकहरू
डा. बासुदेव काफ्ले, प्राध्यापक, त्रिभुवन विश्वविद्यालय	श्री विणिदत्त घिमिरे
श्री अर्जुनबहादुर भण्डारी, पूर्व क्षेत्रीय प्रशासक, नेपाल सरकार	श्री मोतिप्रसाद शर्मा
श्री महाश्रम शर्मा, पूर्व सचिव, नेपाल सरकार	श्री यादवप्रसाद जोशी
श्री विष्णुप्रसाद नेपाल, पूर्व सहसचिव, नेपाल सरकार	श्री नन्दराज पन्त
श्री गोपालकृष्ण पौडेल, पूर्व सहसचिव, नेपाल सरकार	श्री नरबहादुर कटुवाल
श्री रामप्रवेश यादव, पूर्व सहसचिव, नेपाल सरकार	श्री मानबहादुर क्षेत्री
श्री जीवन शर्मा पौडेल, पूर्व सहसचिव, नेपाल सरकार	श्री चुडामणी शर्मा
डा. हर्कबहादुर शाही, उपप्राध्यापक, सुर्खेत क्याम्पस	श्री कालीवाहान विष्ट
श्री राजेन्द्र कुँवर, सहप्राध्यापक, महेन्द्ररत्न बहुमुखी क्याम्पस इलाम	श्री गंगाबहादुर कार्की

निकाय कार्यसम्पादन परीक्षकहरू	विद्यालय कार्यसम्पादन परीक्षकहरू
श्री भट्ट महेशदत्त तारादत्त, उपप्राध्यापक, सुर्खेत क्याम्पस	श्री बुद्धिप्रसाद गौतम
श्री श्यामप्रसाद फूएल, उपप्राध्यापक, महेन्द्ररत्न बहुमुखी क्याम्पस इलाम	श्री होमनाथ शर्मा
श्री बालचन्द्र कट्टेल, उपप्राध्यापक, धनकुटा बहुमुखी क्याम्पस	श्री लोकनाथ पौडेल
डा. पूर्णबहादुर खड्का, सुर्खेत क्याम्पस	श्री बालाराम ज्ञवाली
श्री रामचन्द्र बिनाडी, सहप्राध्यापक, कैलाली बहुमुखी क्याम्पस	श्री गोविन्दप्रसाद खनाल
श्री भवान सिंह चलाउने	श्री ओम प्रसाद बराल
डा. राजेन्द्रकुमार शाह, सहप्राध्यापक	श्री उमाकान्त मिश्र
	श्री विजयानन्द झा
	श्री डिल्लीप्रसाद रेग्मी
	श्री अम्बिकाप्रसाद पौडेल
	श्री सुरेशप्रसाद पण्डित
	श्री अनन्तराज लम्साल
	श्री मातृकाप्रसाद कोइराला