जलजला गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ७ लामाखेत पर्वत, संख्याः १ मितिः २०८१ साउन ०१

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिइएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधानको अनुसूची ८, क्रमसख्ंया ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा रहको विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन अन्र्तगत जलजला गाउँपालकाको गाउँसभाबाट यो कार्यविधी “अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी – २०८१” लागु गरिएकोछ ।

जलजला गाउँपालिकाको
अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी – २०८१

परिच्छेद : १
प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

(क) यो कार्यविधीको नाम "अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी २०८१" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधी गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा

(क) "ऐन" भन्नाले संघीय शिक्षा ऐनलाई सम्भनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले जलजला गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्भनु पर्छ।

(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले जलजला गाउँपालिकालाई सम्भनु पर्छ।

(घ) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकाघर वा सगोलमा बस्ने तथा निज आफैंले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(ङ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले जलजला गाउँपालिकाका नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्भनु पर्छ।

(च) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भनु पर्छ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले जलजला गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भनु पर्छ।

(ज) "शाखा प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्भनु पर्छ।

(झ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई सम्भनु पर्छ।

(ञ) "समिति" भन्नाले यो कार्यविधी बमोजिम गठन हुने पदाधिकारीहरुको समुहलाई सम्भनु पर्दछ।

(ट) "क्रियाकलाप" भन्नाले विद्यालयमा शिक्षक प्रशिक्षकले सञ्चालन

गर्ने कुनै पनि प्रकारका उद्देश्य मूलक कार्यहरु सम्झनु पर्छ।

(ठ) "शिक्षा समिति" भन्नाले जलजला गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ।

(ड) "अतिरिक्त क्रियाकलाप" जलजला गाउँपालिकाका विद्यालयहरुका बालबालिकाको चौतर्फी विकासका लागि कक्षाकोठा भित्र वा कक्षा कोठा बाहिर वा समुदाय स्तरमा बालबालिकाहरु बिच सञ्चालन गरिने विभिन्न प्रकारका रचनात्मक तथा प्रतियोगितात्मक कार्यक्रम भन्ने बुझ्नु पर्दछ।

(ढ) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ।

(ण) "लिड विद्यालय/स्कुल" भन्नाले विद्यालय शिक्षा शैक्षिक गतिविधि सञ्चालनमा वरिपरी रहेका आधारभूत विद्यालयका शिक्षक, प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई प्राविधिक सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले गाउँपालिकाद्धारा तोकिएको माध्यामिक विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(त) "जीवन सीप शिक्षा" भन्नाले जलजला गाउँपालिकाले यस कार्यविधीमा तोकिए बमोजिम विद्यार्थीहरुले तहगत रुपमा सिक्नुपर्ने आधारभूत सीपहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(थ) "पूर्व व्यावसायिक शिक्षा" भन्नाले जलजला गाउँपालिकाले यस कार्यविधीमा तोकिए बमोजिम विद्यार्थीहरुले तहगत रुपमा सिक्नुपर्ने आधारभूत व्यवसायिक तथा सीपमूलक तालिम र सीपहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद : २
लक्ष्य तथा उद्देश्य

१. **लक्ष्य तथा उद्देश्य**

लक्ष्य

(क) विद्यालय तहका बालबालिकाको क्षमता, प्रतिभा तथा सीप दक्षता प्रस्तुतीकरण गर्ने अवसर प्रदान गर्दै समग्र व्यक्ति विकास र क्षमता अभिवृद्धिमा सहयोग पुऱ्याउने।

(ख) विद्यार्थीहरुको चौतर्फी विकास र समग्र व्यक्तित्व सिकाइमा अतिरिक्त क्रियाकलाम सञ्चालन मार्फत प्रतिभा पहिचान वा साथै प्रस्फुटन गर्दै करियरको विकासमा सहयोग पुऱ्याउने ।

उद्देश्यहरू

(क) बालबालिकाको सिकाइलाई रमाइलो र बहुआयमिक बनाउने ।

(ख) अतिरिक्त क्रियाकलाप मार्फत पाठ्यक्रम तथा पाठ्य वस्तुका सिकाई उद्देश्यहरु परिपूर्तिमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(ग) बालबालिका/विद्यार्थीको विभिन्न प्रकारमा सीप, क्षमता, दक्षताको विकासमा विविध अवसरहरु प्रदान गर्दै समुहकार्य र आत्मविश्वासको विकासमा सहयोग गर्ने ।

(घ) बालबालिकाको भाषिक, सांस्कृतिक, शारिरीक, संवेगात्मक तथा सामाजिक सीप विकासमा सहयोग पुऱ्याउने विभिन्न रचनात्मक क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने ।

(ङ) विद्यार्थीको करियर विकास, व्यवसायिक सोच तथा उद्यमशिलताको विकाससँग सम्बन्धीत गरी सीप र क्षमताको विकासमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(च) करियर परामर्श र जीवन उपयोगी सीप, क्षमता र स्पष्ट दृष्टीकोण निर्माण र योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद : ३
अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनका मापदण्ड

१. अतिरिक्त क्रियाकलापका क्षेत्रहरु

पालिका स्तरमा सञ्चालन गरिने अतिरिक्त क्रियाकलापका क्षेत्रहरु देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शारीरिक व्ययाम, शारीरिक क्षमता, सीप र दक्षतामा आधारित खेल तथा क्रियाकलापहरु,

(ख) भाषिक तथा बौद्धिक सीप तथा दक्षतामा आधारित खेल तथा क्रियाकलापहरु,

(ग) सामाजिक सीप, सामाजिक समायोजना भावनात्मक सन्तुलन तथा

समुहकार्य सम्बन्धी खेल तथा क्रियाकलापहरु,

(घ) सुचना, प्रविधि, सृजनशिलता र नवप्रवद्धन सम्बन्धी खेल तथा क्रियाकलापहरु,

(ङ) अतिरिक्त क्रियाकलापहरु विषयगत विभागिय समितिले तय गरेका विषयगत खेल तथा क्रियाकलापहरुलाई समेटी एकिकृत कार्ययोजना मार्फत सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

२. **अतिरिक्त क्रियाकलापको तयारी पाठ्यक्रम, तह र उमेर अनुसार हुनेछ ।**

(क) पहिलो तहः कक्षा १, २, ३, ४ र ५ को लागि एउटा साझा र उमेर समुहअनुसार उपयुक्त क्रियाकलापहरु हुनेछन् ।

(ख) दोस्रो तहः कक्षा ६, ७ र ८ को लागि एउटा साझा र उमेर समुहअनुसार उपयुक्त क्रियाकलापहरु हुनेछन् ।

(ग) तेस्रो तहः कक्षा ९, १०, ११ र १२ को लागि एउटा साझा र उमेर समुहअनुसार उपयुक्त क्रियाकलापहरु हुनेछन् ।

३. **अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रम सूचीहरु र कार्यतालिका अनुसूची १३, १४ र १५ बमोजिम १/१ वर्षमा आवश्यकता अनुसार संसोधन गर्न सकिनेछ ।**

४. **अतिरिक्त क्रियाकलापका आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :**

(क) दैनिक घर व्यवहारमा आवश्यक पर्ने क्रियाकलापहरु,

(ख) सूचना तथा सञ्चारको क्रियाकलापहरु,

(ग) समाज, समुदाय, कार्यक्रम र विभिन्न सन्दर्भमा आवश्यक पर्ने सामाजिक सम्बन्धी क्रियाकलापहरु,

(घ) विभिन्न प्रकारका आधारभूत सामाग्री, साधन तथा स्रोतहरुको सामान्य पहिचान र प्रयोग गर्ने क्रियाकलापहरु,

(ङ) सामाजिक मूल्य मान्यता संस्कृति तथा वातावरण सम्बन्धी क्रियाकलापहरु,

(च) शारीरिक व्ययाम तथा विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरु ।

५. **वुक फ्रि डे (पुस्तक रहितका क्रियालाप) सञ्चालन सम्बन्धी कार्य तालिका**

वुक फ्रि डे कार्यक्रम सञ्चालन महिनाको १ दिन गर्न सकिनेछ :

(क) विद्यालयका विद्यार्थीहरुलाई उमेर रुची र विषयगत क्षेत्रअनुसार विभिन्न सिकाई समुह (क्लब) मा विभाजन गरिनेछ ।

(ख) प्रत्येक विद्यार्थीले कम्तिमा १ वटा क्लब र क्रियाकलापमा अनिवार्य सहभागी हुनुपर्नेछ।

(ग) क्रियाकलाप कक्षा/हल भित्र वा बाहिर वा समुदायमा आधारित पनि हुन सक्नेछ।

(घ) प्रत्येक क्लबमा एक जना शिक्षक फोकल शिक्षक रुपमा रहने छ।

(ङ) प्रत्येक क्लबका सहभागीहरुको प्रस्तुती तथा सहभागीता अनुसूची ११, र १७ बमोजिम अभिलेख हुनेछ।

६. **अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको गुणस्तर परीक्षण विधि**

(क) कार्यक्रमको विधि, प्रक्रिया र क्रियाकलापहरुको गुणस्तर सूची अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ।

(ख) कार्यक्रमको जिम्वेवारी र भूमिका बाँडफाड सम्बन्धी कार्ययोजना अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ।

(ग) कार्यक्रममा आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको विवरण अनुसूची ६ र १ बमोजिम हुनेछ।

(घ) कार्यक्रमको पारदर्शीता र प्रभावकारीता मापन अनुसूची ५ र ३ बमोजिम हुनेछ।

७. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन**

(क) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि पालिकाको शिक्षा शाखाको संयोजकत्वमा ३ सदस्य उपसमिति बनाउनु पर्नेछ।

(ख) वर्षमा कम्तीमा दुई पटक अवलोकन गरी शिक्षक/विद्यार्थीहरूसँग पृष्ठपोषणात्मक बैठक/छलफल गर्नुपर्नेछ।

(ग) विद्यालय तथा शिक्षकलाई आवश्यक सुझाव दिनु पर्नेछ।

(घ) सम्बन्धित शिक्षकलाई आवश्यक पेसागत सहयोग उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ४

अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका प्राविधिक विषयवस्तुहरु

१. **अतिरिक्त क्रियाकलाप, व्यक्तित्व विकास र करियरको विकासँग जोडिएका विषयवस्तुहरु देहाय वमोजिम हुनेछन् :**

(क) विद्यार्थीको चौतर्फी विकासमा टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले विशेषगरी शारिरीक, संवेगात्मक र सामाजिक सीपको विकासमा केन्द्रित

हुनेछ ।

(ख) अनुशासन र खेल विधीलाई केन्द्रविन्दुमा राखिनेछ ।

(ग) खेल, क्रियाकलाप र करियर विकाससँग सम्बन्ध खोजी परामर्श गर्नुपर्नेछ ।

(घ) एक विद्यार्थी एक अतिरिक्त क्रियाकलापमा सहभागीता सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) समुहकार्य र नेतृत्व विकासमा जोड दिदै अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(च) खेलकुद, क्रियाकलाप र प्रतियोगीतात्मक कार्यक्रमका प्राविधीक विधी, अनुशासन, नियम र विज्ञानलाई उचित प्राथमिकतामा राख्नुपर्नेछ ।

(छ) स्वस्थ प्रतिपर्धा र सहकार्यलाई केन्द्रविन्दुमा राख्नुपर्नेछ ।

२. **पुरस्कार, प्रमाणपत्र तथा सम्मान सम्बन्धी व्यवस्था**

(क) कुनै पनि क्रियाकलापमा प्रथम, द्धितीय र तृतीय स्थान हासिल गर्ने सहभागीलाई प्रमाणपत्र अनुसूची बमोजिम दिइनेछ ।

(ख) पुरस्कारको राशी समितिले वा सम्वन्धित विद्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

३. **बुक फ्रि डे कार्यक्रम सञ्चालन कार्यतालिका**

(क) वुक फ्रि डेका समयमा देहाय बमोजिमका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नसकिनेछ :

(अ) पठन सस्कार क्रियाकलाप

(आ) पाक शिक्षा क्रियाकलाप

(इ) नाटक, नृत्य तथा गायन सम्बन्धी क्रियाकलाप

(ई) खेलकुद सम्बन्धी क्रियाकलाप

(उ) हाजिरी जवाफ सम्बन्धी क्रियाकलाप

(ऊ) वातावरण सरसफाई सम्बन्धी क्रियाकलाप

(ए) कला र साहित्य सम्बन्धी क्रियाकलाप

(ऐ) सहरी र करेशाबारी खेती सम्बन्धी क्रियाकलाप

(ओ) सामुदायीक कार्य सम्बन्धी क्रियाकलाप

(औ) लेखन सीप र क्षमता प्रवर्द्धन सम्बन्धी क्रियाकलाप

(ख) वुक फ्रि डे सञ्चालन क्रममा देहाय अनुसारका क्लब सञ्चालन गर्न सकिनेछ :

(अ) स्वास्थ्य तथा सरसफाई क्लब

(आ) खेलकुद क्लब

(इ) सास्कृति क्लब

(ई) विज्ञान तथा प्रविधी क्लब

(उ) पठन सस्कृति क्लब

(ऊ) कृषिकार्य क्लब

(ए) पर्यटनकार्य क्लब

(ऐ) साहित्य तथा सिर्जना क्लब

(ऋ) रेडक्रस तथा स्वयम्सेवा क्लब

(ओ) स्काउट तथा राष्ट्रसेवा क्लब

(ग) लिड विद्यालय तथा पालिका स्तरमा छुट्टा-छुट्टै वा एकीकृत रुपमा क्लब सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(घ) विद्यार्थीहरुको सहभागीतामा आवश्यकता र तयारी सम्बन्धी विधीपूर्वक छलफल तथा अन्र्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउन सकिनेछ।

(ङ) विद्यार्थीहरुका क्लब सञ्चालन विधी अनुसूची १७ र २१ बमोजिम हुनेछ।

३. अतिरिक्त क्रियाकलापका क्षेत्रहरु अनुसूची ११ र १८ मा तोकिए बमोजिम हुनेछन्।

४. अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालमा व्यावसायिक सोच तथा उद्यमशिलता सम्बन्धी कार्यक्रमहरु देहाय बमोजिम जोड्न सकिनेछ।

(क) विद्यार्थीहरुको रुची र क्षेत्र पहिचान गरी अनुसूची १६ बमोजिम वर्गिकरण गर्ने।

(ख) विद्यार्थीहरुलाई व्यवसायिक अवस्था, बजारीकरण अवस्था, कानुनी सचेतना तथा व्यवासायिक सोच सम्बन्धी तोकिएको ढाँचा अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

(ग) करियर परामर्श सम्बन्धी छलफल तथा अन्र्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने

गराउने र सोको पाठ्यक्रम तोकिएको बमोजिम हुनेछ ।

(घ) व्यवसाय, उद्यमशिलता र रोजगारीका विषयमा सकरात्मक छलफल गराउने र सोको पाठ्यक्रम तोकिएको बमोजिम हुनेछ ।

५. **अतिरिक्त क्रियाकलापका क्षेत्रहरुको वर्गिकरण देहाय बमोजिम हुनेछ**

(क) शारिरीक अभ्यास तथा नियमित तालिममा केन्द्रित क्रियाकलापहरु,

(ख) बौद्धिक सीप, विषयगत सीप तथा भाषिक क्षमतामा केन्द्रित क्रियाकलापहरु,

(ग) प्राविधिक तथा पूर्व व्यवसायीक सीपसँग केन्द्रित क्रियाकलापहरु,

(घ) नविनतम् अभ्यास र प्रविधीसँग केन्द्रित क्रियाकलापहरु ।

६. **विद्यालय तहमा सञ्चालन हुने सम्भावित अतिरिक्त क्रियाकलापहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :**

Football, Volleyball, Basketball, Race, Highjump, Longjump, Criket, Martial Art, Drawing, Painting, Quize, Handwriting, Public Speaking, Editing And Animation, Relay Work, Physical Training, Dance And Music, Project Work, Decorative Work, Fasion Design, Food Pacakaging, Singing, Matrial Arrangement, Self Work Management, Kitchen Work, Language Games, Math Puzzle, Science Experiment, Technology Work, etc.

उल्लेखित खेल तथा क्रियाकलापहरु आवश्यकता अनुसार थपगढ गर्न सकिनेछ । साथै, सम्बन्धीत क्रियाकलापको सञ्चालन विधि र मापदण्ड अनुसूचीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद : ४

अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन सम्बन्धी व्यव्यस्था

१. **गठन विधी**

लिड विद्यालय स्तरीय र पालिका स्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलापको योजना निर्माण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको समितिको गठन हुनेछ :

(क) अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन प्रयोजनार्थ विद्यालयमा कार्यरत अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनमा अनुभवी शिक्षकहरुलाई १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरी निम्न ढाँचाको कार्ययोजना साथ आवेदन माग गर्ने :

(अ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता।

(आ) अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन कार्य अनुभव।

(इ) समग्र गाउँपालिकाको अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना।

(ई) सूचना तथा प्रविधि मैत्री कार्य क्षमता।

(ख) आवेदक शिक्षकहरु मध्येबाट कार्ययोजनाको आधारमा पालिकाले छनौट गरेको १ जना शिक्षक - संयोजक

(ग) आधारभूत तह तथा माध्यमिक तहमा कार्यरत अतिरिक्त क्रियाकलापमा सक्रिय शिक्षकहरु मध्येबाट तहगत र भेगीय रुपमा १/१ जना शिक्षक पर्ने गरी पालिकाले मनोनयन गरेका ३ जना - सदस्य

(घ) पालिकाले तोकेको स्थानीय खेलाडी वा कलाकार वा विज्ञ मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनित १ जना - सदस्य

(ङ) समितिको बैठकले १ जनालाई सदस्य सचिव तोक्नेछ।

२. **संयोजक र सदस्यको पदावधि**

(क) समितिका संयोजक र दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि दुई शैक्षिक सत्रको हुनेछ।

(ख) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निजको अनुभव र समितिको काममा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आवश्कता अनुसार परिवर्तन तथा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

३. **समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधी**

(क) समितको बैठक त्रैमासिक रुपमा एक पटक अनिवार्य र वर्षमा न्युनतम ६ वटा बैठक बस्ने छ।

(ख) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधी प्रचलित अभ्यास अनुरुप आफैले तय गर्ने छ।

(ख) समितिको बैठक समितिको संयोजकको निर्देशनमा सदस्य - सचिवले बोलाउनेछ। (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनिसमितिका एक तिहाई

सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

(ग) समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले एक दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ।

(घ) समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(ङ) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ।

(च) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।

(छ) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधी समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(ज) समितिको पदावधी २ शैक्षिक सत्रका लागी कायम हुनेछ।

४. **समितिको सदस्य हुन नसक्ने**

देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको सदस्य हुन सक्ने छैन :

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको।

५. **समिति विघटन गर्न सक्ने**

देहायका अवस्थामा गाउँशिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ :

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरित काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा,

(ङ) सम्बन्धित तह र निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन उलंघन गरेमा।

परिच्छेद – ५
आवश्यक तयारी, समन्वय तथा आचरसंहिता

१. **समितिको सदस्यले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता**

(क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नुपर्ने,

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रुपले आफ्नो तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुपर्ने,

(ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी विषयमा मतलव साध्य गर्ने मनसायले कसै माथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

(घ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने,

(ङ) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,

(च) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने।

२. **यस कार्यविधी बमोजिमका कार्यहरु सम्पन्न गर्न देहाय अनुसारका तयारी गर्नुपर्नेछ**

(क) कार्यक्रमको लक्ष्य, उद्देश्य, विधि र प्रक्रियाका बारेमा विद्यायल परिवार तथा साझेदारहरुबिच निरन्तर छलफल तथा अर्न्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने।

(ख) सम्बन्धित शिक्षक तथा विद्यार्थीलाई अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने।

(ग) अनुसूचीहरुमा तोकिए बमोजिमको स्रोत साधन र प्रयोग विधिमा पूर्ण रुपमा तयारीमा रहने।

(घ) विद्यार्थीहरुको सहभागिता सुनिश्चित गर्न क्षेत्रगत तथा विषयगत रुपमा विद्यालय र पालिका स्तरमा बाल क्लबहरु सञ्चालमा

ल्याउने ।

(ङ) प्राविधिक विज्ञ, प्रशिक्षक तथा परामर्शदाताहरुसँग समन्वय गर्ने ।

(च) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन तथा रकमको योजना तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ज) साझेदारहरुबिच प्रगति र समिक्षा आवश्यकता अनुसार राख्ने ।

३. **अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने क्रममा देहाय बमोजिम समन्वय गर्नुपर्नेछ**

(क) विषयगत विभागिय समितिहरुसँग समन्वय गरी अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको कार्ययोजना तय गर्नुपर्नेछ ।

(ख) पालिकाभित्र रहेका स्थानीय संघसस्था तथा क्लबहरुसँग सहकार्य र समन्वय गर्न सकिनेछ ।

(ग) अतिरिक्त क्रियाकलाप तय गर्दा तथा सञ्चालन गर्ने क्रममा विभिन्न बालक्लबहरुसँग कार्यविभाजन गरी विद्यार्थीहरुलाई समेत जिम्मेवारी बाँडफाड गर्नुपर्नेछ ।

(घ) पुरस्कार, मेडल, प्रमाणपत्र तथा कार्यक्रम सञ्चालनमा साझेदारी गर्न व्यवसायीक तथा स्थानीय संघसस्थाहरुसँग लागत साझेदारी गर्न सकिनेछ ।

(ङ) अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन पूर्व र सञ्चालन पश्चात पनि विद्यार्थीहरुको प्रतिभा तथा क्षमतालाई सूचना तथा सञ्चार माध्यम मार्फत प्रवर्द्धन गर्नुपर्नेछ ।

(च) खेलकुद, सगीत, कला साहित्य, सीप तथा अन्य विविध क्षेत्रका प्रविधिक प्रशिक्षक तथा विज्ञहरुसँग कार्यान्वयनको क्रममा प्राविधिक तयारीको लागी समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

४. **लिड विद्यालयको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ**

(क) सामान्यतया हरेक लिड विद्यालय अतिरिक्त क्रियाकलापको स्रोतकेन्द्रको रुपमा रहनेछ ।

(ख) लिड विद्यालयको नेतृत्वले कार्यक्रम सञ्चालनका प्राविधिक र व्यवस्थापकीय कार्यहरु सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

(ग) लिड विद्यालयमा फिडर विद्यालयका अभिभावक, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुलाई समेत समय समयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरु

सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(घ) लिड विद्यालयका प्रधानाध्यापक कार्यक्रम सञ्चालनमा मुख्य जिम्मेबार व्यक्ति रहनेछ।

(ङ) लिड विद्यालयले पालिकाबाट माग तथा तोकिए बमोजिम आवश्यक सुचना तथा प्रतिवेदन लगायतका तयारी कागजातहरु समयमै बुझाउनु पर्नेछ।

(च) लिड विद्यालयले फिडर विद्यालयका सूचना, स्रोत साधन तथा समस्याहरुलाई यथासक्य सम्बोधन गर्ने प्रयत्न गर्नुपर्दछ।

(छ) यस कार्यविधी बमोजिमका समग्र कार्यक्रमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको सन्दर्भमा लिड विद्यालयको प्रधानाध्यापक, बाल क्लब, शिक्षक अभिभावक तथा स्थानीय संघसस्थाका प्रतिनिधिहरुलाई समेत समेटेर १ उपसमिति गठन गरी सहकार्य र यस कार्यविधीको उद्देश्य बमोजिमका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन लिड विद्यालयले नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नसक्नेछ।

(ज) अनुसूची १ देखी २१ सम्मका विवरण विधि र प्रक्रिया बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्न सहयोग पुऱ्याउने।

परिच्छेद – ६
अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकारहरु

१. समितिको काम कर्तव्य र अधिकारहरु

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) आफ्नो पालिकाभरीको आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी ३ तहको अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्ययोजना तयार गर्ने।

(ख) अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यान्वयनमा कक्षाकोठा वा कक्षाकोठा बाहिर आवश्यक पर्ने सामाग्री, पाठ्वस्तु, तालिम, श्रोत साधन आदिको योजना तथा व्यवस्थापन गर्ने।

(ग) कार्यक्रमको प्रभावकारिताको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।

(घ) विद्यालयमा प्रारभिक चरणको अतिरिक्त क्रियाकलापको महत्व

र आवश्यकतालाई समुदाय र साझेदारहरुसँग छलफल तथा अर्न्तक्रिया सञ्चालन गर्ने ।

(ङ) पालिका भित्रका विभिन्न संघसस्था, विद्यालय तथा समितिहरुसँग समन्वय गरी एकिकृत कार्ययोजना तय गर्ने ।

२. **उपसमिति गठन गर्न सक्ने**

(क) कार्य सम्पादनका क्रममा पालिकाबाट प्राप्त विभिन्न विषयमा समितिले छानविन एवम् बिशेष अध्ययन गर्न आवश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी समितिका सदस्यको संयोजगत्वमा तीन सदस्य रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्ने छ।

(ख) उपदफा २ बमोजिम गठित उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ।

(ग) उपदफा २ बमोजिम गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरे पश्चात उपसमिति स्वत ः विघटन हुनेछ।

परिच्छेद ७

प्रशिक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

१. समितिले विद्यार्थीको रुची, उमेर, स्रोत साधनको उपलब्धता समेतलाई ध्यानमा राखी अतिरिक्त क्रियाकलापको छनौट गर्नेछ।

२. समितिले छनौट गरेका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने प्रशिक्षको लागी शाखा मार्फत सूचना गर्नेछ।

३. छनौट भएको प्रशिक्षकले मोडुलर विधी वा विषयगत विधी अपनाई तोकिएको विद्यालयमा विद्यार्थीहरु बिच प्रशिक्षण क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

४. प्रशिक्षकले समितिको क्यालेण्डर अनुसार महिनामा १ दिन हुने गरी योजना गरेको विद्यालयमा गई विद्यार्थीहरुलाई प्रशिक्षण गर्नुपर्नेछ।

५. समितिले प्रशिक्षण गरेको विद्यालय, समुह, विद्यार्थी संख्या तथा प्रशिक्षण गरिएको विषयवस्तु उल्लेख गरी विद्यालयलाई प्रशिक्षणको लगत राख्न लगाउनु पर्नेछ।

६. प्रशिक्षकले विभिन्न विधामा उत्कृटता प्रर्दशन गर्ने विद्यार्थीहरुको सूची समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ।

७. प्रशिक्षकको सेवा, सर्त र सुविधा गाउँ पालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद– ८
समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार

समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
(ख) समितिको बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने,
(ग) बैठकको कार्यसूची तय गर्ने,
(घ) समितिसँग सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा आवश्यक पर्ने प्राविधिक विषयवस्तुहरुको तयारी तथा स्रोत साधन व्यवस्थापन गर्ने,
(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
(च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

२. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भइ आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने,
(ख) आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
(ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने,
(घ) आफ्नो समितिका कार्यक्षेत्रमा पर्ने प्राविधिक विषयवस्तुहरुको तयारी, अध्ययन तथा स्रोतको पहिचान गर्ने।

३. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

समितिका सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,
(ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,
(ग) विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने,

(घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेस गर्ने,

(ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने,

(च) समितिको कामकारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ९
विविध

१. समिति गाउँ शिक्षा समिति र शाखाको मातहतमा रहने

यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका क्रियाकलापहरु सम्पादन गर्ने क्रममा समितिले गाउँ शिक्षा समिति र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको माताहतमा रहि कार्य गर्नुपर्नेछ। समितिले गर्नुपर्ने प्रतिवेदन सोहि अनुसार हुनेछ ।

२. समितिको सचिवालय

समितिको सचिवालय संयोजक रहेको लिड विद्यालय वा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा वा गाउँपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा रहनेछ ।

३. समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था

(क) समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँपालिकाले वार्षिक योजनामा नै समावेश गरी उपलब्ध गराउने छ ।

(ख) समितिका सदस्यहरुको बैठक भत्ता एक पटकको रु. ५०० को दरले हुनेछ ।

(ग) अन्य पारिश्रमीक सम्बन्धी व्यवस्था गाउँपालिका तथा शाखाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

४. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने

(क) गाउँपालिका एवम् शाखाले माग गरेको बखत समितिले आफ्नो

कामसँग सम्बन्धित विषयमा सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै समितिलाई आवश्यक पर्ने सूचना वा कागजात गाउँपालिका वा शाखाले उपलब्ध गराई सहजिकरण गर्नुपर्ने छ।

(ख) समितिका निर्णय, अभिलेख तथा कागजात पालिका वा शाखाको अनुमतिमा मात्र प्रकाशन गर्न वा सार्वजनिक गर्न सकिनेछ।

५. स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने

समितिको निर्णय अनुसार संयोजक वा सदस्यले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्यक्षको स्वीकृतमा वा जानकारीमा गाउँपालिकाभित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ।

६. कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालना

(क) समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिका शैक्षिक सत्रको सुरुमै स्वीकृत गरी लागू गर्नुपर्नेछ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै विषयगत सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

(ग) पालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम शाखामार्फत समितिले लागु गर्नेछ। थप नयाँ कार्यक्रम गर्नुपरेमा शाखा मार्फत पालिकाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्नुपर्नेछ।

७. समितिको अभिलेख राख्नु पर्ने

(क) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(ख) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

(ग) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ।

८. कार्यविधिको संशोधन

यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

९. आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

१०. प्रतिवेदन व्यवस्था

समितिले निम्न कार्यहरुको प्रगति विवरण सहित वार्षिक रुपमा शाखा मार्फत पालिकामा प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ ः

(क) अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा प्रशिक्षण गरिएको बारे वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन,

(ख) प्रशिक्षकले गरेको स्वमूल्याङ्कनका फारम सहितको प्रतिवेदन,

(ग) अभिमुखिकरण, तालिम, परामर्श, मेन्टरिङ कार्यको प्रगति प्रतिवेदन,

(घ) स्रोत साधनको अवस्था, प्रयोगको अवस्था, खर्च विवरण तथा अवसर र चुनौति विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन,

(ङ) कार्य सम्पादन गर्दाको अनुभव सहितको पृष्ठपोषण,

(च) विद्यार्थी तथा अभिभावकका अपेक्षा तथा गुनासाहरु।

अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुसूचीहरु

१. अतिरिक्त क्रियाकलापका लागि आवश्यक विधागत सामाग्रीहरुको अभिलेख सूची

क्रं.सं.	खेल वा क्रियाकलापको नाम	सामाग्रीहरूको विवरण र सङ्ख्या	कै
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			
८.			
९.			
१०.			

२. अतिरिक्त क्रियाकलापकामा भाग लिएका विद्यार्थीहरुको विषयगत अभिलेख फारम

क्रं. सं.	सहभागी विद्यार्थीहरूको नाम	विद्यालयको नाम	खेल वा क्रियाकलापहरू	मिति
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				

८.				
९.				
१०.				

३. अतिरिक्त क्रियाकलापका सञ्चालनको संक्षिप्त प्रक्रिया

अतिरिक्त क्रियाकलापको सञ्चालन र तयारी सम्बन्धी निम्न बुँदाहरूको तयारी र प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने छ :

(क) कार्यक्रम तयारी समिति
(ख) कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यतालिका
(ग) मूल्याङ्कन वा निर्णायक समितिको गठन
(घ) कार्यक्रममा सहभागि हुने अथितिहरूको सूची
(ङ) स्वयमसेवकहरूको सूची र कार्यविभाजन
(च) आवश्यक सामग्रीहरूको तयारी र विवरण
(छ) कार्यक्रम सञ्चालक तथा वक्ताहरूको लागी सहजीकरण जानकारी
(ज) कार्यक्रमको सार्वजनिक सूचनाको विवरण
(झ) पुरस्कार र प्रमाणपत्रहरूको तयारी
(ञ) कार्यक्रम सम्बन्धी समाचारको तयारी
(ट) अथितिहरूलाई निमन्त्रणाको तयारी
(ठ) कार्यक्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धी तयारी
(ड) पूर्व तयारी र प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था
(ढ) बाल बालिकाहरूलाई सहजीकरण गर्नुपर्ने बुँदा र तयारीहरू
(ण) अभिभावकलाई सूचित गर्नुपर्ने बुँदाहरू
(त) अन्य

४. अतिरिक्त क्रियाकलापको मूल्याङ्कन फारम

खेलको नामः.. मितिः.........................
स्थानः ....

क्रं. सं.	सहभागी विद्यार्थी तथा विद्यालयको नाम	प्रस्तुतिकरण सीप	विधि र अनुशासन	विषयवस्तु र आत्मविश्वास	कुल अङ्क
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					
१०.					

५. प्रशिक्षकको तयारी कार्ययोजना फारम

	क्रियाकलापको शिर्षक	समय र मिति	मूख्य क्रियाकलापहरू
१.			
२.			
३.			
४.			

५.			
६.			
७.			
८.			
९.			
१०.			

६. अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको क्रममा खपत हुने उपभोग्यजन्य सामाग्रीको विवरण फारम

क्र.सं.	सामाग्रीको नाम	सङ्ख्या	मुख्य प्रयोजन
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			

७.			
८.			
९.			
१०.			

७. विद्यार्थीको सिकाई र दक्षता मूल्याङ्कन फारम

अतिरिक्त क्रियाकलापको नाम : ....

मिति : .... स्थान : ....

क्रं. सं.	सहभागी विद्यार्थी तथा विद्यालयको नाम	प्रस्तुतिकरण सीप २५%	विधि र अनुशासन २५%	विषयवस्तु र आत्मविश्वास २५%	सीप तथा दक्षता २५%	कुल अङ्क
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
६.						
७.						
८.						
९.						
१०.						

८. विभिन्न क्लबमा उत्कृष्टता हासिल गर्ने विद्यार्थीहरुको पालिका स्तरीय अभिलेख

क्रं. सं.	सहभागी विद्यार्थी	विद्यालयको नाम	क्लबको नाम	श्रेणी	फोन नं.

१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					
१०.					

९. साप्ताहिक/मासिक/त्रैमासिक कार्ययोजना फारम

क्रं. सं.	हप्ता र मिति	खेलको नाम	सञ्चालन स्थान	आयोजक	सहयोग
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					
१०.					

१०. विद्यार्थीहरुको सहभागीताको हाजिरी बिवरण ढाँचा

क्रं. सं.	विद्यार्थीको नाम	विद्यालयको नाम	क्लब	कक्षा	फोन नं.
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					

७.					
८.					
९.					
१०.					

११. अतिरिक्त क्रियाकलाप तयारीको क्रममा सञ्चालित क्रियाकलापको विवरण अभिलेख

क्रं.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	मिति र समय	पूर्ण तयारी	आंशिक	नभएको	मुख्य जिम्बेवारी
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
६.						
७.						
८.						
९.						
१०.						

१२. कक्षा ३ सम्मका बालबालिकालाई सहभागी गराइने अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको सूची

क्रं. सं.	क्रियाकलापको नाम	कोठाभित्र गरिने	मैदानमा गरिने	समुदायमा गरिने	समय अवधि
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					

१०.					

१३. कक्षा ४ र ५ सम्मका बालबालिकालाई सहभागी गराइने अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको सूची

क्रं. सं.	क्रियाकलापको नाम	कोठाभित्र गरिने	मैदानमा गरिने	समुदायमा गरिने	समय अवधि
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					
१०.					

१४. कक्षा ६, ७ र ८ सम्मका बालबालिकालाई सहभागी गराइने अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको सूची

क्रं.सं.	क्रियाकलापको नाम	कोठाभित्र गरिने	मैदानमा गरिने	समुदायमा गरिने	समय अवधि
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					

७.					
८.					
९.					
१०.					

१५. कक्षा ९, १०, ११ र १२ सम्मका बालबालिकालाई सहभागी गराइने अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको सूची

क्र.सं.	क्रियाकलापको नाम	कोठाभित्र गरिने	मैदानमा गरिने	समुदायमा गरिने	समय अवधि
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					
१०.					

१६. विद्यार्थीहरुको रुची र क्षेत्र पहिचान विवरण फारम

क्रं.सं.	विद्यार्थीको नाम	रुची	सीप र क्षमता	अभ्यास	कक्षा
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					

७.					
८.					
९.					
१०.					

१७. अतिरिक्त क्रियाकलाप क्लबगठन विधि

विद्यालय तथा पालिका स्तरमा गठन गरिने क्लब सम्बन्धी व्यवस्था निम्न अनुसार हुनेछ :

(क) बाल बालिकालाई क्लबको बारेमा १ महिना अगाडीदेखि जानकारी दिने ।
(ख) विभिन्न प्रकारका क्लबहरूको बारेमा बताउने ।
(ग) क्लबहरूका क्रियाकलाप र आचारसंहिता तयार गर्ने ।
(घ) विभिन्न क्लबहरूमा प्रवेश वा परिवर्तन सम्बन्धी विधि तय गर्ने ।
(ङ) कुनै एक क्लबले १ वर्षमा गर्नुपर्ने न्यूनतम कार्यहरूको सूची बनाउने ।
(च) क्लबका मूख्य टोली नेता र उपनेताका जिम्बेवारीको सूची बनाउने ।
(छ) क्लबको बैठक विधि तय गर्ने ।
(ज) क्लबको कार्यतालिका तय गर्ने ।
(झ) अन्य विविध

१८. बुक फ्रि डे को कार्ययोजना तथा कार्यतालिका फारम

वुक फ्रि डेका समयमा देहाय बमोजिमका क्रियाकलाप कार्यतालिका हुनेछ :

क्र. सं.	क्रियाकलापको नाम	समय अवधि	विद्यार्थी सङ्ख्या	मुख्य कार्य
१.	पठन सस्कार क्रियाकलाप			
२.	पाक शिक्षा क्रियाकलाप			
३.	नाटक, नृत्य तथा गायन सम्बन्धी क्रियाकलाप			
४.	खेलकुद सम्बन्धी क्रियाकलाप			
५.	हाजिरी जवाफ सम्बन्धी क्रियाकलाप			

६.	वातावरण सरसफाई सम्बन्धी क्रियाकलाप			
७.	कला र साहित्य सम्बन्धी क्रियाकलाप			
८.	सहरी र करेशाबारी खेती सम्बन्धी क्रियाकलाप			
९.	सामुदायीक कार्य सम्बन्धी क्रियाकलाप			
१०.	लेखन सीप र क्षमता प्रवर्द्धन सम्बन्धी क्रियाकलाप			

१९. कार्यक्रम सम्पादन प्रतिवेदनको ढाँचा

कार्यक्रम समापन प्रतिवेदन निम्न अनुसार हुनेछ :

(क) कभर लेटर

(ख) कार्यक्रमको कार्यतालिका

(ग) सहभागिहरूको विवरण

(घ) खर्चको विवरण

(ङ) नतिजाको विवरण

(च) स्रोत साधनको व्यवस्थापनको विवरण

(छ) अथितिहरूको विवरण

(ज) विजेता र पुरस्कारको विवरण

(झ) कार्यक्रमको समिक्षा र सुझाव

(ञ) अन्य विविध

२०. कार्यक्रमको सञ्चालनको लागि स्रोत साधन माग सम्बन्धी परियोजना प्रस्ताव फारम

परियोजना प्रस्ताब सम्बन्धी निम्न अनुसार हुनेछ :

(क) कभर लेटर

(ख) कार्यक्रमको कार्यतालिका

(ग) सम्भावित सहभागिहरूको विवरण

(घ) सम्भावित खर्चको विवरण

(ङ) सम्भावित अथितिहरूको विवरण

(च) सम्भावित पुरस्कारको विवरण

(छ) कार्यक्रमका सकरात्मक प्रभावहरू

(ज) अन्य विविध

२१. **बालक्लबहरुले सहयोग माग तथा सुझाव पेश गर्ने फारम**

माग तथा सुझाव सम्बन्धी निम्न अनुसार हुनेछ :

(क) कभर लेटर

(ख) कार्यक्रमको कार्यतालिका

(ग) सम्भावित सहभागिहरूको विवरण

(घ) सम्भावित खर्चको विवरण

(ङ) सम्भावित अथितिहरूको विवरण

(च) सम्भावित पुरस्कारको विवरण

(छ) कार्यक्रमका सकरात्मक प्रभावहरू

(ज) अन्य विविध