प्रदेश राजपत्र

बागमती प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४) हेटौंडा, मकवानपुर, जेठ २८ गते, २०७७ साल (अतिरिक्ताङ्क ५(अ)

भाग ३

प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास मन्त्रालय

बागमती प्रदेश, हेटौंडाको

सूचना

पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास निर्देशिका, २०७७

<u>प्रस्तावना</u>ः प्रदेशको संस्कृति, पर्यटन, उद्योग र व्यवसाय अनुरुप माध्यमिक तहको ऐच्छिक विषयको पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको विकास, परिमार्जन र व्यवस्थापन गरी प्रदेशभित्रको पठनपाठनलाई गुणस्तरीय, समसामयिक, सान्दर्भिक र समावेशी बनाउने अभिप्रायले नेपाल सरकारको राष्ट्रिय शिक्षा नीति, २०७६ को भावना अनुकूल हुनेगरी राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुपको परिधि भित्र रही पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको विकास निर्देशिका बनाउनु वाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद-१
<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>**ः (१) यस निर्देशिकाको नाम "पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास निर्देशिका, २०७७" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **<u>परिभाषा</u>**ः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "कार्यदल" भन्नाले दफा १८ बमोजिम पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धी कार्य गर्न गठित कार्यदललाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यशाला" भन्नाले कुनै विषय वा विषयवस्तुका सम्बन्धमा कार्य सम्पादन गरी निष्कर्ष निकाल्न विषय शिक्षक, विषय विशेषज्ञ तथा सरोकारवाला समेतको सहभागितामा

आयोजना गरिने सेमिनार, गोष्ठी, बैठक आदि सम्झनु पर्छ।

(ग) "केन्द्र" भन्नाले सामाजिक विकास मन्त्रालय अन्तर्गतको शिक्षा तालिम केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(घ) "निर्देशक" भन्नाले शिक्षा विकास निर्देशनालयको निर्देशक सम्झनु पर्छ।

(ङ) "निर्देशनालय" भन्नाले शिक्षा विकास निर्देशनालय सम्झनु पर्छ।

(च) "परिषद्" भन्नाले दफा ११ बमोजिमको पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषद् सम्झनु पर्छ।

(छ) "पाठ्यक्रम" भन्नाले प्रदेश सरकारद्वारा स्वीकृत विद्यालय शिक्षाको तहगत, विषयगत र ऐच्छिक विषयका पाठ्यक्रम समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "पाठ्यसामग्री" भन्नाले शिक्षण सिकाइसँग सम्बन्धित पाठ्यक्रम, शिक्षक निर्देशिका, तालिम सामग्री, पाठ्यपुस्तक लगायतका शिक्षण सिकाइका लागि प्रयोग गर्न सकिने सामग्रीलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "पाठ्यक्रम विकास तथा समन्वय समिति" भन्नाले दफा १३ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ।

(ञ) "शैक्षणिक सामग्री" भन्नाले दफा ८ बमोजिमको सामग्रीलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "पाण्डुलिपि" भन्नाले लेखकले तयार पारेका हस्तलिखित वा कम्प्युटर रेडी कपी (**CRC)** सामग्रीलाई सम्झनु पर्छ।

(ठ) "प्रदेश" भन्नाले बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(ड) "प्रबोधीकरण" भन्नाले विकास भएको वा परिमार्जन भएको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री समेतका बारेमा प्रयोगकर्ता तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।

(ढ) "मन्त्रालय" भन्नाले सामाजिक विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ण) "मुद्रणीय प्रति (Print Ready Copy)" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिमको कार्य प्रक्रिया बमोजिम तयार भई छपाइका लागि प्रेसमा पठाउन तयार भएको अन्तिम लिखित सामग्री (Hard Copy) तथा विद्युतीय प्रति (Electronic Copy) समेत सम्झनु पर्छ।

(त) "विषय समिति" भन्नाले दफा १५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ।

(थ) "थप पाठ्य सामग्री" भन्नाले परिच्छेद-९ अनुसारको सामग्रीलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, पाठ्यक्रम विकास, परिमार्जन र परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **उद्देश्यः** यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) प्रदेश तहमा विद्यालय तहको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकासका आधार, प्रक्रिया र क्षेत्र तय गर्नु,

(ख) विद्यालय तहको थप पाठ्यसामग्री मूल्याङ्कन गर्ने आधार र प्रक्रिया तय गर्नु,

(ग) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकासमा पारदर्शिता र प्रभावकारिता कायम गर्नु,

(घ) प्रदेश पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री निर्माणको संरचना तय गर्नु,

(ङ) प्रदेशस्तरमा पाठ्यक्रम विकास, सुधार र समन्वय प्रक्रिया सुनिश्चित गर्नु।

४. **पाठ्यक्रम विकासका सैद्धान्तिक आधारः** देहाय अनुसारका सैद्धान्तिक आधारहरूबाट निर्देशित भई पाठ्यक्रम विकास गरिनेछः-

(क) संविधान तथा कानून,

(ख) विद्यालय शिक्षाको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप, २०७६ को भावना,

(ग) राष्ट्रिय शिक्षा नीति, २०७६ ले प्रदेश सरकारको शिक्षा क्षेत्रका लागि तोकेका जिम्मेवारी,

(घ) प्रदेश सरकारको शिक्षा नीति,

(ङ) इतिहास, धर्म, दर्शन, आर्थिक, सामाजिक, प्राकृतिक, सांस्कृतिक परिवेश,

(च) बाल संवेग र बाल मनोविज्ञान,

(छ) परम्परागत ज्ञान, सीप तथा अनुभव,

(ज) विकासका आधुनिक प्रवृत्ति,

(झ) प्रदेश सरकारका नीति, समसामयिक मुद्दाहरू र प्रदेशको कानून,

(ञ) ज्ञानको बिस्तार तथा सूचना प्रविधि,

(ट) जीवनवृत्तिको आवश्यकता।

५. **<u>पाठ्यक्रमको संरचना</u>:** पाठ्यक्रममा देहाय बमोजिमका खण्ड रहनेछन् :-

(क) भूमिका खण्ड

(१) परिचय

(२) शिक्षाका उद्देश्यः

(अ) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक उद्देश्य

(आ) तहगत उद्देश्य

(इ) कक्षागत उद्देश्य

(३) शिक्षाको संरचना

(४) शिक्षाको माध्यम

(५) पाठ्यक्रम ढाँचा

(६) तहगत सक्षमता

(७) विषयगत पाठ्यक्रमका अङ्कभार

(८) पठन पाठनको समयावधि

(९) सिकाइ सहजीकरण प्रक्रिया

(१०) विद्यार्थी मूल्याङ्कन

(११) पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन

(१२) कार्यान्वयन योजना

(ख) विषयगत खण्ड

(१) परिचय

(२) तहगत सक्षमता

(३) कक्षागत सिकाइ उपलब्धि

(४) विधा वा विषयवस्तुको क्षेत्र, क्रम र विस्तृतीकरण

(५) शिक्षण सिकाइ सहजीकरण प्रक्रिया

(६) मूल्याङ्कन प्रक्रिया

(७) विशिष्टीकरण तालिका

६. **पाठ्यक्रम विकासका चरणहरूः** पाठ्यक्रम विकास गर्दा देहायका चरणहरू अपनाइनु पर्नेछ :-

(क) **आवश्यकता पहिचान** : सरोकारवाला, विज्ञ तथा प्रयोगकर्ताको राय, सुझाव, प्रतिक्रिया, माग, अध्ययन, अनुसन्धान तथा कानूनले निर्देश गरेका आधारमा निर्देशनालयबाट निर्धारण भए बमोजिमका विधि र प्रक्रिया अपनाई आवश्यकता पहिचान गरिनेछ।

(ख) **नीतिगत निर्णयः** संवैधानिक प्रावधान, विद्यालय शिक्षाको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप २०७६, राष्ट्रिय शिक्षा नीति, २०७६ ले प्रदेश सरकारको शिक्षा क्षेत्रका लागि निर्दिष्ट जिम्मेवारी, प्रदेश सरकारको शिक्षासम्बन्धी नीति र आवश्यकताका आधारमा निर्णय गरी पाठ्यक्रम विकास प्रक्रियालाई अघि बढाइनेछ।

(ग) **पाठ्यक्रम विकासः** पाठ्यक्रम विकास गर्दा सामान्यतः उद्देश्य निर्धारण, विषयवस्तुको छनोट र सङ्गठन, सिकाइ सहजीकरण क्रियाकलापको छनोट तथा सङ्गठन, विद्यार्थी मूल्याङ्कन आदि प्रक्रिया अपनाइनेछ।

(घ) पाठ्यक्रम स्वीकृति र कार्यान्वयनः यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्था बमोजिम विषय समितिद्वारा पेश भएको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीलाई पाठ्यक्रम विकास तथा समन्वय समितिको सिफारिस सहित परिषद्मा पेश गरिनेछ। समन्वय समितिबाट पेश हुन आएका पाठ्यक्रम तथा थप पाठ्यसामग्री परिषद्ले सिफारिश सहित स्वीकृतिका लागि प्रदेश सरकार समक्ष पेश गर्नेछ।

७. <u>पाठ्यक्रम अद्यावधिक तथा परिमार्जन र परिवर्तन</u>: पाठ्यक्रम अध्यावधिक तथा परिमार्जन र परिवर्तन देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछः-

(क) सामाजिक आवश्यकता, समसामयिक परिस्थिति एवम् सम्बन्धित विषय क्षेत्रका तथ्य, तथ्याङ्क र सूचनामा भएको परिवर्तनका आधारमा निर्देशनालयले पाठ्यक्रम अद्यावधिक गर्नेछ।

(ख) निर्देशनालयले परिषद्बाट सैद्धान्तिक सहमति लिई निम्नलिखित आधारमा विषय समितिबाट निर्णय गरी पाठ्यक्रम विकास गर्न सक्नेछः-

(१) देशको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक लगायतका क्षेत्रमा भएका समसामयिक परिवर्तन,

(२) विज्ञान प्रविधि तथा पेसा व्यवसायको क्षेत्रमा स्थापित नयाँ आविष्कार वा खोज,

(३) ऐन कानून अनुसार स्थापित नयाँ मान्यता,

(४) विषयगत सामान्य परिमार्जन वा सुधार,

(५) प्रदेशका आवश्यकता।

(ग) अद्यावधिक तथा परिमार्जन गरिएका ऐच्छिक विषयका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री प्रदेश सरकारबाट स्वीकृति पश्चात् निर्देशनालयले कार्यान्वयनमा लानेछ।

(घ) पाठ्यक्रम परिमार्जन गर्दा पाठ्यक्रमको प्रतिस्थापन वा आमूल परिवर्तन गरिने छैन ।

तर पाठ्यक्रम कार्यान्वयन भएको सामान्यतया पाँच वर्ष पूरा भएपछि पाठ्यक्रममा पुनरावलोकन गरी आवश्यकता अनुसार परिमार्जन र परिवर्तन गर्न यसले बाधा पारेको मानिने छैन।

(ङ) पाठ्यक्रम विकास, अद्यावधिक तथा परिमार्जन र परिवर्तन सम्बन्धी कार्य गर्दा परिच्छेद-५ बमोजिमको प्रक्रिया अपनाइनेछ।

(च) नयाँ तथा परिमार्जित पाठ्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि प्रबोधीकरण गरिनेछ।

(छ) नयाँ तथा परिमार्जित पाठ्यक्रम लागू गर्नुपूर्व परीक्षण गरिनेछ।

(ज) विकसित तथा परिमार्जित पाठ्यक्रमलाई सम्बन्धित विषय विज्ञबाट आवश्यकतानुसार मूल्याङ्कन गराई पृष्ठपोषण लिन सकिने छ।

परिच्छेद -३

शैक्षणिक सामग्री विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था

८. **शैक्षणिक सामग्री विकासः** निर्देशनालयले सिकाइ सहजीकरण प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउनका लागि देहायका शैक्षणिक सामग्रीहरू विकास गर्न सक्नेछः-

(क) ऐच्छिक विषयका पाठ्यपुस्तक,

(ख) शिक्षक सहयोगी निर्देशिका,

(ग) शिक्षक स्रोत सामग्री,

(घ) अभ्यास पुस्तिका,

(ङ) अपाङ्गता र समावेशीकरणका लागि उपयोगी सामग्री,

(च) सिकाइ सहजीकरणका लागि आवश्यक ठानिएका अन्य सहयोगी सामग्रीहरू।

९. **<u>शैक्षणिक सामग्री अद्यावधिक तथा परिमार्जनः</u>** (१) शैक्षणिक सामग्री अद्यावधिक तथा परिमार्जन गर्दा देहायका पक्षमा ध्यान दिइनेछः–

(क) समसामयिक तथ्याङ्क,

(ख) महत्वपूर्ण घटना वा व्यक्तिको नाम, पद, समय र मिति,

(ग) मुद्रणगत तथा व्याकरणगत र सम्पादनगत त्रुटिहरू,

(घ) नयाँ कीर्तिमान, प्रवर्तन, अनुसन्धानका निष्कर्ष, आधिकारिक सूचना र सुझाव,

(ङ) संविधान, ऐन र नियममा भएका परिवर्तन,

(च) प्रदेश कानून,

(छ) पाठ्यक्रमले निर्दिष्ट गरेका विषयवस्तु,

(ज) अन्य अनुसाङ्गिक परिवर्तन,

(२) पाठ्यक्रम परिमार्जन भएपछि शैक्षणिक सामग्रीमा समेत परिमार्जन गरिनेछ।

(३) शैक्षणिक सामग्री परिमार्जन गर्दा कार्यदल मार्फत गरिनेछ।

(४) विकसित शैक्षणिक सामग्रीलाई सम्बन्धित विषयका विज्ञबाट मूल्याङ्कन गराई पृष्ठपोषण लिन सकिनेछ।

(५) परिमार्जित र नयाँ शैक्षणिक सामग्रीको आवश्यकता अनुसार अनुकूलन, अनुवाद र प्रबोधीकरण गरिनेछ।

(६) शैक्षणिक सामग्री विकास, अद्यावधिक तथा परिमार्जन, परिवर्तन, अनुकूलन र अनुवादका थप पक्ष निर्देशनालयद्वारा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद -४
पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री परीक्षण र प्रबोधीकरण

१०. **पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको परीक्षण र प्रबोधीकरणः** निर्देशनालयबाट विकास गरिएका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीहरूलाई देहाय अनुसार परीक्षण तथा प्रबोधीकरण गरिनेछः-

(क) निर्देशनालयबाट विकास गरिएका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री कार्यान्वयनमा ल्याउनु पूर्व आवश्यकता अनुसार परीक्षण गर्न सकिनेछ। यसरी परीक्षण गर्दा विद्यालय छनोटको आधार निर्देशनालयको सिफारिसमा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(ख) विकास, परिवर्तन वा परिमार्जन भएको पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री शैक्षिक सत्र सुरु हुनुपूर्व प्रबोधीकरण गर्न सकिनेछ।

(ग) प्रबोधीकरणलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक स्रोतसामग्री वा प्रबोधीकरण सामग्री विकास गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-५

पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषद्को गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

११. **पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषद्को गठनः** (१) प्रदेश तहको पाठ्यक्रम निर्माण तथा मूल्याङ्कन गर्ने तथा नीति निर्धारण गर्नका लागि देहाय बमोजिम पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषद् रहनेछः-

(क) मन्त्री, मन्त्रालय -अध्यक्ष

(ख) प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सदस्य (शिक्षा हेर्ने) -सदस्य

(ग) सचिव, मन्त्रालय -सदस्य

(घ) प्रदेश विश्वविद्यालय (उपलब्ध भएसम्म) र उपलब्ध नभएका संघीय विश्वविद्यालयका प्राध्यापक तथा शिक्षकमध्येबाट कम्तीमा एकजना महिला सहित अध्यक्षबाट मनोनीत तीनजना -सदस्य

(ङ) महाशाखा प्रमुख, मन्त्रालय (शिक्षा हेर्ने) -सदस्य

(च) तालिम प्रमुख, शिक्षा तालिम केन्द्र -सदस्य

(छ) कम्तीमा एक जना महिला सहित अध्यक्षले मनोनीत गरेका शिक्षाविद्

दुई जना -सदस्य

(ज) निर्देशक, निर्देशनालय -सदस्य-सचिव

(२) अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले परिषद्को बैठक बोलाउनेछन्।

(३) परिषद्को बैठकसम्बन्धी कार्यविधि परिषद् आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) मनोनीत पदाधिकारीको पदावधि चार वर्षको हुनेछ।

१२. **<u>पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार</u>**: (१) पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रदेशभित्रका विद्यालयमा लागू गरिने ऐच्छिक विषयका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक निर्माण गर्ने सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,

(ख) आवश्यकतानुसार पाठ्यक्रम निर्माणका लागि विषय समिति गठन गर्ने,

(ग) पाठ्यक्रम स्वीकृतिका लागि प्रदेश सरकार समक्ष पेश गर्ने,

(घ) पाठ्यक्रम परिमार्जनको नीति तथा प्रक्रिया स्वीकृत गर्ने,

(ङ) पाठ्यपुस्तक लेखन, स्वीकृति तथा प्रयोग सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,

(च) पाठ्यपुस्तक लेखन सम्बन्धमा पारिश्रमिक र वितरण सम्बन्धमा कार्यनीति निर्धारण गर्ने,

(छ) पाठ्यपुस्तक स्वीकृत गर्ने,

(ज) स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक मूल्याङ्कन गरी आवश्यकतानुसार संशोधनका लागि प्रदेश सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने,

(झ) पाठ्यक्रमको विकास तथा त्यसको गुणस्तरको सम्बन्धमा आइपर्ने अन्य कामको आवश्यक निर्णय गर्ने।

(२) परिषद्ले आवश्यकता अनुसार आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार निर्देशनालयलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-६
समितिहरूको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

१३. पाठ्यक्रम विकास समन्वय समिति गठनः (१) प्रदेशको पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीमा एकरूपता, लम्बीय तथा समतलीय सम्बन्ध र समन्वय कायम गर्न गराउन देहाय अनुसारको पाठ्यक्रम विकास तथा समन्वय समितिको गठन गरिनेछः-

(क) निर्देशक, निर्देशनालय -अध्यक्ष

(ख) महाशाखा प्रमुख, मन्त्रालय(शिक्षा हेर्ने) -सदस्य

(ग) सम्बन्धित विषय समितिका सदस्य-सचिवहरू -सदस्य

(घ) शिक्षा तालिम केन्द्रका प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य

(ङ) निर्देशनालयको सम्पादन तथा प्रकाशन कार्य गर्ने शाखाको अधिकृत नवौं/दशौं -सदस्य-सचिव

(२) यस समितिमा आवश्यकतानुसार निर्देशनालयका अधिकृत तथा अन्य विशेषज्ञहरू आमन्त्रण गर्न सकिने

छ। विशिष्टीकरण तालिका विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने बैठकमा प्रदेश राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको अधिकृत प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ।

(३) यस समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम सदस्य-सचिवले बोलाउने छ।

(४) समन्वय समितिले पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको विषयवस्तु, भाषा, चित्र, डिजाइन आदिमा एकरूपता ल्याई मुद्रणीय प्रति तयार गर्ने कार्यका लागि भाषा विज्ञ, विषय विज्ञ र कला विज्ञ सहितको सम्पादन उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(५) यस समितिको बैठक व्यवस्थापन र निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि पेस गर्ने जिम्मेवारी सदस्य सचिवको हुनेछ।

(६) विषय समितिबाट अन्तिम रूप प्रदान गरिएका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीलाई पाठ्यक्रम विकास तथा समन्वय समितिले मूल्याङ्कन गरी पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन परिषद्मा पेश हुन आएका पाठ्यक्रम पाठ्यसामग्रीहरु परिषद्को सिफारिसमा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गरिने छ।

१४. <u>**पाठ्यक्रम विकास तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः**</u> पाठ्यक्रम विकास तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सम्बन्धित विषय समितिले पेस गरेको पाठ्यक्रम र अन्य पाठ्यसामग्री अध्ययन गरी सुधार गर्नुपर्ने भएमा आवश्यक छलफल गर्ने,

(ख) हरेक विषयका पाठ्यक्रमको लम्बीय र समतलीय सन्तुलन मिले नमिलेको हेर्ने र

नमिलेको भए सम्बन्धित विषय समिति, लेखक र लेखक समूहलाई मिलाउन लगाउने,

(ग) एक विषय र अर्को विषयबीच विषयवस्तु दोहोरिएको यकिन गर्ने,

(घ) हरेक तह र विषयको पाठ्यक्रम ढाँचा (विषय, पाठ्यभार, पूर्णाङ्क आदि) निर्धारण गरी स्वीकृतिका लागि निर्देशनालय मार्फत परिषद्मा सिफारिस गर्ने,

(ङ) आवश्यकता पहिचान गरी पठन पाठन गराउन सकिने विभिन्न विषय निर्धारण गरी निर्देशनालयमा पेस गर्ने,

(च) पठन पाठनका लागि कुनै विषय निर्धारण गर्दा भौतिक सुविधा, उपलब्ध जनशक्ति, शिक्षक तालिम, मूल्याङ्कन व्यवस्था र कार्यान्वयन प्रक्रिया जस्ता सबै पक्षलाई समेटेर राय सहितको प्रतिवेदन निर्देशनालय मार्फत परिषद्मा पेस गर्ने,

(छ) लेखक वा कार्यदलले तयार पारी विषय समितिमा प्रक्रियागत रूपमा छलफल भई पेस भएका परिषद्मा पेस गर्नु नपर्ने पाठ्यसामग्री स्वीकृतिका लागि निर्देशनालय मार्फत मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ज) निर्देशनालय वा केन्द्रबाट विकसित सामग्रीको विषयवस्तु सम्पादन, भाषा सम्पादन, मुद्रणीय प्रति तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(झ) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको परीक्षण तथा प्रबोधीकरण गर्न लगाउने।

१५. **<u>विषय समितिको गठन</u>:** (१) पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीलाई विषयवस्तुगत वैधता प्रदान गर्न विषय अनुसार देहाय बमोजिम विषय समितिको गठन गरिनेछः-

(क) निर्देशकको सिफारिसमा मन्त्रालयले मनोनीत गरेको सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा कम्तीमा दश वर्षको अनुभव हासिल गरेको विशिष्ट विद्वान् वा प्राध्यापक -अध्यक्ष

(ख) निर्देशनालयको सम्बन्धित शाखा प्रमुख -सदस्य

(ग) सम्बन्धित विषयको विज्ञमध्येबाट निर्देशकबाट मनोनीत गरेको एकजना -सदस्य

(घ) विश्वविद्यालय वा सामुदायिक क्याम्पसका सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा पाँच वर्ष अध्यापन अनुभव प्राप्त व्यक्तिहरू मध्येबाट विषय समितिले मनोनीत गरेको एक जना -सदस्य

(ङ) विद्यालय तहमा सम्बन्धित विषयमा अध्यापनरत स्थायी शिक्षकमध्येबाट कम्तीमा एक जना महिलासहित निर्देशकबाट मनोनीत गरेका दुईजना -सदस्य

(च) निर्देशकले तोकेको सम्बन्धित शाखाको अधिकृतस्तर सातौं/आठौं-सदस्य-सचिव

(२) विषय समितिको बैठकमा विषयको प्रकृति हेरी बढीमा तीन जनासम्म विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) विषय समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार निर्देशक पर्यवेक्षकको रूपमा सहभागी हुन सक्नेछन्।

(४) विषयगत विशिष्टीकरण कायम गर्न आवश्यक देखिएमा विषय समिति थपघट गर्न सकिनेछ। विषय समिति थपघट हुँदा विषय समितिले कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने विधागत विषयहरूको कार्य क्षेत्र निर्देशनालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) विषय समितिका मनोनीत पदाधिकारीको पदावधि सामान्यतया चार वर्षको हुनेछ। निर्देशनालयले आवश्यक ठानेमा पुनःमनोनयन गर्न सक्नेछ।

१६. <u>**विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**</u>ः (१) विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विषय समितिमा पेस हुन आएका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको तालमेल, गुणस्तरीयता, प्रभावकारिता, वैधता लगायतका आधारमा समग्र अध्ययन गर्ने,

(ख) स्थानीय तहबाट प्राप्त प्रतिवेदन, शिक्षक कार्यशालाको सुझाव तथा केन्द्रले तयार पारेका अन्य प्रतिवेदन अनुसार उक्त सामग्री तयार भए नभएको यकिन गर्ने,

(ग) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको परीक्षणबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार सम्बन्धित सामग्री तयार भए नभएको यकिन गर्ने,

(घ) आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञको राय लिने,

(ङ) लेखक/लेखक समूह र मस्यौदा लेखन कार्यदलले पेस गरेका पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री

संशोधन गर्नुपर्ने भएमा लेखक/लेखक समूह र कार्यदललाई संशोधन गर्न लगाउने र अन्तिम रूप दिने,

(च) सम्बन्धित सामग्रीको विषयवस्तुगत वैधताका बारेमा मत बाझिएमा सम्बन्धित विज्ञको राय सल्लाह समेत लिई अन्तिम निर्णयका लागि आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउन पाठ्यक्रम विकास तथा समन्वय समितिमा पेस गर्ने,

(छ) सम्बन्धित विषयका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीका सम्बन्धमा पाठ्यक्रम विकास तथा समन्वय समितिले निर्दिष्ट गरे बमोजिमको पृष्ठपोषण संलग्न गरी सामग्रीमा सुधार गर्ने,

(ज) निर्देशनालयद्वारा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।

(२) विषय समितिको बैठक/कार्यशाला बोलाउने, अभिलेख राख्ने, प्रतिवेदन दिने र विषय समितिका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित समितिका सदस्य-सचिवको हुनेछ।

(३) सम्बन्धित विषयको विषयवस्तु सम्बन्धी आधिकारिकता र प्रमाणिकताको लागि सम्बन्धित शाखा र विषय समिति जिम्मेवार हुनेछन्।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ।

१७. **पारिश्रमिक तथा प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) निर्देशिकामा उल्लेख भएका विभिन्न समिति, कार्यदल, परिषद्मा संलग्न व्यक्तिहरूलाई यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका परिषद्, विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदल, कार्यशालाका

स्रोतव्यक्ति, समीक्षक, सहभागी, लेखक, सम्पादक, मूल्याङ्कनकर्ता र परिमार्जनकर्तालाई तोकिएको कार्य सम्पन्न गरेपछि अनुसूची-१ अनुसारको पारिश्रमीक तथा भत्ता उपलब्ध गराइने छ।

(२) कार्यदल/लेखक/लेखक समूहद्वारा लेखिएका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको प्रतिलिपि अधिकार निर्देशनालयमा निहित रहने छ।त्यसको अद्यावधिक तथा परिमार्जन वा परिवर्तन आदि कार्य निर्देशनालय आफैंले गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ७

कार्यदल तथा समितिहरूको कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री पाण्डुलिपि तयारी कार्यदलः** (१) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास, अद्यावधिक तथा परिमार्जन र परिवर्तन सम्बन्धी कार्यको पाण्डुलिपि तयारीका लागि विषय क्षेत्रलाई समेट्ने गरी निर्देशनालयले बढीमा पाँच जनासम्म रहेको पाण्डुलिपि तयारी कार्यदल गठन गर्नु पर्नेछ।

(२) पाण्डुलिपि तयारी कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) नयाँ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री विकास, अद्यावधिक तथा परिमार्जन र परिवर्तन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्दा दफा ६ मा उल्लिखित प्रावधानलाई आधार लिई कार्ययोजना सहितको विषय क्षेत्र निर्धारण गर्ने,

(ख) नयाँ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री विकास गर्दा विद्यालय तहका पाठ्यक्रमको लम्बीय तथा समतलीय सम्बद्धताको तुलनात्मक अध्ययन

तालिका बनाई अध्ययन गर्ने र अद्यावधिक तथा परिमार्जन एवम् परिवर्तनका लागि विषयवस्तुगत स्तरीकरणको आधार निर्धारण गर्ने र पाण्डुलिपि तयार गर्ने,

(ग) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री परिमार्जन तथा परिवर्तन गर्दा प्राप्त राय सुझाव समेतका आधारमा पाण्डुलिपिमा सुधार गर्ने,

(घ) पाण्डुलिपिमा सुधार गर्दा कार्यान्वयनमा रहेका मौजुदा व्यवस्था, परिमार्जित व्यवस्था र परिवर्तनको औचित्य एवम् कारण सहितको पुस्ट्याईं तालिका बनाउने,

(ङ) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीमा समावेश भएका विषयवस्तुको आधिकारिकता तथा प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी सहमति सुनिश्चित गर्ने ।

(३) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास प्रक्रियामा विषयको प्रकृति हेरी विभिन्न संस्था एवम् निकायको पृष्ठपोषण लिन सकिनेछ। यसका लागि सम्बन्धित संस्था एवम् निकायलाई प्रक्रियामा सहभागी गराएर वा विकसित सामग्रीमा पृष्ठपोषण लिएर अन्तिम रूप दिन सकिनेछ।

(४) निर्देशनालयले कार्यदलमा संलग्न व्यक्तिका लागि आवश्यकता अनुसार अभिमुखीकरण गर्न सक्नेछ।

(५) परिषद्ले राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप, विद्यालय तहको पाठ्यक्रम र अनुसूची-२ मा उल्लेख भएका विषय क्षेत्रमा पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विकास गर्न सक्नेछ।

(६) निर्देशनालयले परिषद्को स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार अनुसूचीहरु हेरफेर गर्न सक्नेछ।

१९. **<u>शिक्षक कार्यशालाः</u>** (१) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीका पाण्डुलिपिलाई विश्लेषण गर्न देहायका आधारमा सम्बन्धित विषय शिक्षक, पाठ्यक्रम विज्ञ, विषय विज्ञ र निर्देशनालयका अधिकृत सहितको कार्यशाला आयोजना गरिनेछः-

(क) सम्बन्धित सामग्री पाठ्यक्रम अनुरूप भए नभएको यकिन गर्ने,

(ख) सम्बन्धित सामग्री सिकाइ सहजीकरण प्रक्रियाका दृष्टिले उपयुक्त भए नभएको विश्लेषण गर्ने,

(ग) सम्बन्धित तह, कक्षाका विद्यार्थीको स्तर र आवश्यकता अनुसार भए नभएको तथ्यका आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने,

(घ) पठनपाठनका दृष्टिले सान्दर्भिकता, व्यवहारिकता, प्रभाव र औचित्यको पहिचान र विश्लेषण गर्ने,

(ङ) शैक्षणिक अध्ययन अध्यापनका दृष्टिले उपयुक्त भए नभएको यकिन गर्ने,

(२) शिक्षक कार्यशालामा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित तहका विद्यार्थीलाई समेत सहभागी गराइनेछ।

(३) कार्यशालाले पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीका विषयवस्तुका अतिरिक्त आकार, पृष्ठ सङ्ख्या, भाषा, शैली, चित्र, ले-आउट आदिको सुधारका सम्बन्धमा विषय समितिमा राय सहितको प्रतिवेदन पेस गर्नेछ।

२०. **<u>सामग्री मूल्याङ्कनः</u>** सामग्रीको मूल्याङ्कन कार्यमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू गराउन सकिनेछः-

(क) निर्देशनालयले विकास गरेको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको आफै वा विषयगत विज्ञद्वारा मूल्याङ्कन गर्न र गराउन सक्नेछ,

(ख) मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित सामग्री लेखन कार्यमा सहभागी नभएका सम्बन्धित विषयका विज्ञबाट गराइनेछ।

परिच्छेद-८

विज्ञसूची तथा लेखन सम्बन्धी व्यवस्था

२१. **विज्ञसूची (रोस्टर) तयार गर्ने**: निर्देशनालयले देहाय बमोजिमका कार्यको लागि विज्ञसूची तयार गर्नेछः-

(क) निर्देशनालयले पाठ्यसामग्रीको विकास, अद्यावधिक तथा परिमार्जन र परिवर्तन कार्यलाई चुस्त र दुरुस्त बनाउन,

(ख) निर्देशनालयले लेखन/पाण्डुलिपि तयारी, कार्यशाला, मूल्याङ्कन तथा प्रबोधीकरण कार्य सञ्चालन गर्दा आवश्यकताका आधारमा विज्ञसूचीबाट विज्ञ परिचालन गर्न।

२२. **विज्ञको योग्यता र अनुभव**: (१) विज्ञको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) योग्यताः आधारभूत तहका लागि कम्तीमा स्नातक तह र माध्यमिक तहका लागि कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण,

(ख) अनुभवः कम्तीमा पाँच वर्षको शिक्षण, प्रशिक्षण र अनुसन्धान (सम्बन्धित तह र विषय क्षेत्रको

लेखन कार्यको अनुभवलाई विशेष प्राथमिकता दिइने)।

(२) कार्य सम्पादन गर्ने प्रयोजनका लागि मन्त्रालय र मन्त्रालय अन्तर्गतका जनशक्तिको हकमा यो निर्देशिकाको प्रावधान लागू हुने छैन।

(३) कुनै विषय वा क्षेत्रमा तोकिएको योग्यता भएका विज्ञ उपलब्ध हुन नसकेमा निर्देशनालयले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

(४) समान योग्यता पुगेका मध्येबाट छनोट गर्नु परेमा अनुभव प्राप्त व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिइने छ।

(५) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री सम्बद्ध कार्यसम्पादन गर्ने प्रयोजनार्थ विज्ञसूचीमा समावेश हुनका लागि निर्देशनालयले दरखास्त आह्वान गर्नेछ। विज्ञसूचीमा समावेश हुन चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न गरी निवेदन गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रचलित दरको हुलाक टिकट समेत टाँसी रीत पुगेको निवेदन,

(ख) व्यक्तिगत विवरण

(ग) तोकिए बमोजिमको उपाधिको प्रमाण पत्रको प्रतिलपि र कार्यानुभवको पत्र,

(घ) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ङ) निर्देशनालयद्वारा तोकिएको ढाँचामा तयार गरिएको प्रस्ताव।

(६) निर्देशनालयले निर्देशिका बमोजिमको व्यवस्थाका आधारमा विज्ञसूची प्रकाशन गर्नेछ।

(७) पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक सहयोगी निर्देशिका लेखनका लागि कार्यदल गठन गरिनेछ।

(८) गठित कार्यदलमा कुनै सदस्यले लेखन कार्य गर्न नसक्ने जानकारी गराएमा वा सम्झौता बमोजिम लेखन कार्य नगरेमा निर्देशनालयले तत्काल उक्त सदस्यलाई हटाई अर्को सदस्य चयन गर्न सक्नेछ।

२३. **<u>लेखनः</u>** (१) लेखन कार्य गर्दा देहाय बमोजिमका प्रावधान अन्तर्गत रही कार्य गर्नु पर्नेछः-

(क) कार्यदलले निर्देशनालयबाट तयार पारेको प्रकाशन शैलीमा उल्लेख भएका कुराका अतिरिक्त निम्नलिखित कुरामा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछः-

(१) शिक्षक, विद्यार्थी र कार्यशाला मार्फत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री परीक्षण गर्नुपर्ने अवस्थामा आवश्यकतानुसार कार्यदलका सदस्यलाई सहभागी गराउन सक्नेछ।

(२) पाठ्यक्रमका सम्बन्धित सिकाइ उपलब्धिहरू प्रत्येक पाठको सिरानमा उल्लेख हुनु पर्नेछ।

(ख) नयाँ विषयको पाण्डुलिपि विषय समितिबाट स्वीकृत हुनुपूर्व आवश्यक परेमा निर्देशनालयले विषय विशेषज्ञबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

(ग) निर्देशनालयले सामान्यतः शैक्षिक सत्र लागू हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षभित्रै नयाँ शैक्षणिक सामग्री तयार गर्नु पर्नेछ।

(घ) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास गर्दा प्रयोग गर्ने भाषा निर्देशनालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(ङ) कार्यदल/लेखक समूहले पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको मस्यौदा पाण्डुलिपि हार्ड कपी तथा इ-प्रति (दुवै रूपमा) पेस गर्नु पर्नेछ । प्रविधिमा आएको परिवर्तन अनुसार यस सम्बन्धी थप प्रावधान आवश्यक भएमा निर्देशनालयले जानकारी गराउनेछ।

(च) कुनै लेखक वा प्रकाशकको लेख वा कृति पाठ्यपुस्तकमा राख्नु परेमा लेखक वा प्रकाशकसँग पूर्व स्वीकृति लिने काम कार्यदल/लेखक समूहको हुनेछ।स्वीकृतिको प्रमाण निर्देशनालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।पाठ्यसामग्रीमा समावेश भएका लेख वा कृति बापत निर्देशनालयले पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छैन।

२४. **पाण्डुलिपि मूल्याङ्कनः** (१) पाण्डुलिपि मूल्याङ्कन गराउँदा देहायका आधारहरू अवलम्बन गरिने छ :-

(क) पाठ्यक्रमको उद्देश्य, सक्षमता र सिकाइ उपलब्धि,

(ख) विद्यार्थीको रुचि, स्तर र कक्षा,

(ग) पाठ्यवस्तु वा विषयवस्तुको उपयुक्तता, प्रस्तुति र भाषाशैली,

(घ) समावेशीता र बाल मैत्रीपनको सान्दर्भिकता,

(ङ) विषयवस्तुको समसामयिकता,

(च) नेपाली जनजीवनसँगको अन्तरसम्बन्ध,

(छ) विषयवस्तुमा समाविष्ट तथ्य, तथ्याङ्क र सूचनाको वैधता,

(ज) क्रियाकलापमुखी विषयवस्तुको चयन,

(झ) पाठको शिक्षणमा स्थानीय सामग्रीको प्रयोग,

(ञ) विषयवस्तुमा सिर्जनात्मक, सीपमूलक र व्यवहारिक पक्षको समाविष्टता,

(ट) विषयवस्तुको सीमा र प्रस्तुतिमा एक रूपता,

(ठ) अभ्यास, क्रियाकलापमा विविधता र स्तरीयता,

(ड) पाठ्यवस्तु तथा विषयवस्तुलाई सहयोग गर्ने चित्रको समावेश र चित्रको भाषा निर्देश वा सङ्केत,

(ढ) पाठ र अभ्यासमा सामञ्जस्य (ज्ञान, सीप र व्यवहारिक पक्ष समेट्ने अभ्यास वा स्वतन्त्र सिकाइ, खोज, परियोजना र समस्या समाधान)।

(२) पाठ्यसामग्रीको पाण्डुलिपि मूल्याङ्कन गराउँदा प्रत्येक मूल्याङ्कनकर्ता, विषय विज्ञबाट गोप्य रूपमा छुट्टा छुट्टै मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-९

थप पाठ्यसामग्री व्यवस्थापन र मूल्याङ्कन

२५. **थप पाठ्यसामग्री व्यवस्थापन र मूल्याङ्कन समितिको गठनः** विभिन्न व्यक्ति/लेखक तथा निजी प्रकाशन गृहबाट प्रकाशित सामग्रीहरूलाई स्वीकृति प्रदान गर्नका लागि देहाय अनुसारको थप पाठ्यसामग्री व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ :-

(क) निर्देशक, निर्देशनालय -अध्यक्ष

(ख) महाशाखा प्रमुख, मन्त्रालय (शिक्षा हेर्ने), -सदस्य

(ग) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमध्येबाट कम्तीमा

एकजना महिला रहने गरी
निर्देशकबाट मनोनीत
शिक्षक दुई जना -सदस्य

(घ) प्रादेशिक परीक्षा बोर्डको प्रमुख
वा निजले तोकेको अधिकृत -सदस्य

(ङ) निर्देशनालयको सम्बन्धित शाखा
हेर्ने अधिकृतस्तर नवौं/दशौं -सदस्य

(च) निर्देशनालयको सम्बन्धित शाखा
हेर्ने अधिकृत सातौं/आठौं
अधिकृत -सदस्य-सचिव

२६. **थप पाठ्यसामग्री व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**: (१) थप पाठ्यसामग्री व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछः-

(क) विभिन्न प्रकाशन गृह एवम् व्यक्ति वा लेखकबाट मूल्याङ्कनका लागि पेस भएका सामग्रीहरू नियमानुसार मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,

(ख) प्रदेश सरकारको स्वीकृत मापदण्ड अनुसारको गुणस्तर, मूल्य लगायतका समग्र पक्ष पाठ्यसामग्रीमा रहे नरहेको जाँचबुझ गर्ने गराउने,

(ग) स्वीकृत थप पाठ्यसामग्रीको सूची प्रकाशन गर्न निर्देशनालयले मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने,

(घ) मूल्याङ्कनकर्ताको सङ्ख्या र छनोटको मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

(ङ) निर्देशनालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार बढीमा तीन जनासम्म विज्ञ आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) थप पाठ्यसामग्री व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन समितिका मनोनीत पदाधिकारीको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ।

२७. **थप पाठ्यसामग्री स्वीकृति गर्ने प्रक्रिया**: थप पाठ्यसामग्री स्वीकृति गर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) निर्देशिका स्वीकृत पश्चात् पहिलो पटक शिक्षा विकास निर्देशनालयले निवेदन आब्हान गर्नेछ।

(ख) थप पाठ्यसामग्री स्वीकृत गर्न चाहने व्यवसायी तथा नाफामूलक लेखक/प्रकाशकले निर्देशनालयले तोकेको समय सीमाभित्र लेखकहरूको व्यक्तिगत विवरण सहित तीन प्रति थप पाठ्यसामग्री (प्रकाशकले लेखकको स्वीकृतिसहित) निर्देशनालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(ग) थप पाठ्यसामग्री मूल्याङ्कनका लागि पेस गर्दा नियमअनुसार राजश्व समेत बुझाउनु पर्नेछ।

(घ) विषयवस्तु, अभ्यास, चित्र, लेआउट, डिजाइन, आवरण पृष्ठ आदि पूरा गरी पेस गरिएको सामग्री मात्र मूल्याङ्कनका लागि पेस गर्नु पर्नेछ।

(ङ) स्वीकृत भएका थप पाठ्यसामग्रीहरूको सूची निर्देशनालयले स्वीकृत भएको तीन दिनभित्र आफ्नो वेबसाइटमा प्रकाशित गर्नेछ।

२८. **<u>थप पाठ्यसामग्रीको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था</u>:** थप पाठ्यसामग्रीको मूल्याङ्कनका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था लागू हुनेछः-

(क) थप पाठ्यसामग्रीको मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्य गर्दा सम्बन्धित शाखाको समन्वयमा गर्नु पर्नेछ।

(ख) मूल्याङ्कनकर्ता सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा स्नातक गरी कम्तीमा पाँच वर्षको शिक्षण, प्रशिक्षण, अनुसन्धान वा अन्य सम्बन्धित कार्य गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ग) सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा स्नातक गरेका जनशक्ति प्राप्त हुन नसक्ने अवस्थामा थप पाठ्यसामग्री व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(घ) कुनै पनि लेखक/सामग्री निर्माताले एकै वर्षमा कुनै एक विषयको उही कक्षामा एउटा प्रकाशन गृहबाट मात्र सामग्री मूल्याङ्कनका लागि पेस गर्नु पर्नेछ।

२९. **<u>पाठ्यसामग्रीको स्वीकृति अवधि</u>:** पाठ्यसामग्रीको स्वीकृति अवधि बढीमा चार वर्षका लागि प्रदान गर्न सकिनेछ। स्वीकृत प्राप्त अवधि समाप्ति पछि पुनः स्वीकृति लिन पहिलाकै प्रक्रियामा समावेश हुनु पर्नेछ।

३०. **<u>स्वीकृत पाठ्यसामग्री परिवर्तन तथा परिमार्जन</u>:** स्वीकृति प्राप्त पाठ्यसामग्रीलाई तथ्य, तथ्याङ्क तथा सन्दर्भमा आएको परिवर्तन अनुसार परिवर्तन तथा परिमार्जन गरी पुनः स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-१०
विविध

३१. <u>प्रकाशन शैलीको प्रयोग</u>: निर्देशनालयबाट प्रकाशन हुने पाठ्यसामग्रीहरूको विकास गर्दा एकरूपताका लागि निर्देशनालयले तयार गरेको प्रकाशन शैली अवलम्बन गरिनेछ।

३२. <u>सामग्री छपाइ तथा वितरण</u>: सामग्री छपाइ तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) निर्देशनालयबाट विकास तथा प्रकाशन भएका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीहरूको प्राप्यता अभिवृद्धि गर्न र एकपटक प्रकाशन भएका सामग्रीलाई आवश्यकता अनुसार निरन्तर रूपमा पहुँचभित्र ल्याई सर्वसुलभ बनाउनका लागि सरकारी तथा निजी क्षेत्रका मुद्रक, प्रकाशक एवम् वितरकहरूलाई आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई छपाइ तथा वितरण गर्न निर्देशनालयले अनुमति दिन सक्नेछ।

(ख) मुद्रक तथा वितरकले पाठ्यसामग्री विकासका लागि आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(ग) पाठ्पुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीहरूको मूल्य निर्धारण गर्दा सङ्घीय शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले गरेको मूल्यलाई आधार लिन सकिनेछ।

३३. <u>अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था</u>: स्वीकृत पाठ्यसामग्री प्रयोग तथा पाठ्यसामग्रीको गुणस्तर, मूल्य लगायतका सम्बन्धमा निर्देशनालयले अनुगमन गर्न गराउन सक्नेछ। अनुगमन सम्बन्धी थप व्यवस्था निर्देशनालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

३४. <u>पाठ्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था</u>: प्रदेश सरकारले यस निर्देशिका बमोजिम निर्मित पाठ्यक्रम लागू गर्नेछ।

३५. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने**: यस निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका विषयमा यसै निर्देशिका बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची-१

(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकासका लागि खर्च गर्ने आधार (नर्म्स)

सि. नं.	शीर्षक/ कार्यक्रम	खर्च गर्ने नर्म्स	कैफियत
१.	**बैठक, कार्यदल, कार्यशाला, तालिम, गोष्ठी र प्रवोधीकरण**		
१.१	पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषद् बैठक भत्ता	रु.२५००।-	
१.२	विषयगत समितिको बैठक भत्ता (विशिष्ट श्रेणी वा सो सरहको अध्यक्षतामा बैठक बसेमा)	रु.२०००।-	
१.३	समन्वय समिति, प्राविधिक समिति, कार्य दल, सामग्री मूल्याङ्कन समिति बैठक भत्ता	रु.१५००।-	
२.	**पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका (मातृ भाषा,अन्य भाषासमेत) नयाँ लेखन पारिश्रमिक**		
२.१	**१०० पूर्णाङ्क** - माध्यमिक (नयाँ लेखन, प्रति विषय एक पटक)	रु.२०००००।–	
२.२	**५० पूर्णाङ्क** - माध्यमिक (नयाँ लेखन, प्रति विषय एक पटक)	रु.१२५०००।–	
३.	**पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका (मातृ भाषा,अन्य भाषासमेत) परिमार्जन पारिश्रमिक**		
३.१	**१०० पूर्णाङ्क (माध्यमिक)** (क) अध्यावधिक कार्य एकमुष्ट (ख) ६०५ शब्द भन्दा कम पुनर्लेखन (ग) ६०५ शब्द भन्दा बढी पुनर्लेखन	 रु.४५०००।– रु.७००००।– रु.१०००००।–	प्रति विषय एक पटक
३.२	**५० पूर्णाङ्क (माध्यमिक)** अध्यावधिक	रु.३५०००।–	प्रति विषय एक पटक

	(क) ६०५ शब्द भन्दा कम पुनर्लेखन (ख) ६०५ शब्द भन्दा बढी पुनर्लेखन	रु.५००००।– रु.७५०००।–	
४	**बालसन्दर्भ सामग्री, शिक्षक स्रोत सामग्री विकास**	रु.४००००।–	प्रति पुस्तक
५	**नमुना पाठ मूल्याङ्कन** (एउटा विषयमा ४ वटा पाठ कम्तीमा ३ जना विशेषज्ञबाट मूल्याङ्कन हुने)	रु.१०००।-	प्रति पाठ प्रति व्यक्ति
६	**विभिन्न पाठ्य सामग्रीका लागि सम्पादक सम्बन्धी कार्य Professional group बाट काम गराउनु पर्दा**		
६.१	पाठ्य सामग्रीको विषयवस्तु सम्पादन प्रतिपेज (सम्पादकले हार्ड कपी अनिवार्य बुझाउनु पर्नेछ)	रु.६०।-	
६.२	पाठ्य सामग्रीको भाषा सम्पादन प्रतिपेज (सम्पादकले हार्ड कपी अनिवार्य बुझाउनु पर्नेछ)	रु.४०।-	
६.३	प्रुफ रिडिङ प्रतिपेज	रु.२५।-	
६.४	पेज लेआउट डिजाइन	रु.२०।-	
६.५	**टाइपिङ्ग प्रति पेज :** कम्प्युटर टाइप गर्दा A4 size मा (नेपालीको हकमा १४ र अङ्ग्रेजीको हकमा १२ फण्ट साइज) मा कायम हुने Margin चारै तर्फ डेढ इन्च भन्दा बढी नहुने गरी	रु.२०।-	
६.६	(क) किताबको प्रति चित्र (ख) किताबको कभर डिजाइन	रु.१००।– रु. ८००।-	
६.७	**गणित विषयको टाइपिङ्ग प्रति पेज** कम्प्युटर टाइप गर्दा A4 size मा (नेपालीको हकमा १४ र अङ्ग्रेजीको हकमा १२ फण्ट साइज) मा कायम हुने Margin चारै तर्फ डेढ इन्च भन्दा बढी नहुने गरी	रु.३०।-	

७.	**भाषा अनुवाद**		
७.१	नेपालीबाट अङ्ग्रेजी वा अन्य भाषामा गरेमा प्रतिपेज	रु.२२०।–	
७.२	अङग्रेजी वा अन्य भाषाबाट नेपाली गरेमा प्रतिपेज	रु.१६०।-	
८.	**पाठ्यपुस्तक तथा रिसर्च रिपोर्ट मूल्याङकन**		
८.१	१०० पेजभन्दा कम	रु.३०००।–	
८.२	१०० पेजभन्दा बढी	रु.६०००।–	
९.	सन्दर्भ सामग्री मूल्याङकन माध्यमिक तहको	रु.२०००।–	प्रति व्यक्ति प्रति विषय

अनुसूची-२
(दफा १८ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

पाठ्यक्रमको विषय क्षेत्र

(१) प्रदेशका बहुसङ्ख्यक जनताले बोल्ने मातृभाषा (तामाङ, नेवारी आदि),
(२) संस्कृति (Culture),
(३) फोहोर व्यवस्थापन (Garbage Management),
(४) दुग्ध व्यवसाय (Dairy Product),
(५) अटोमोबाइल,
(६) अभिनय कला,
(७) सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सम्पदा,
(८) पाक कला (Culinary Arts),
(९) अतिथि सत्कार (Hospitality),
(१०) कृषि,
(११) पर्यटन।

आज्ञाले,
दिपक काफ्ले
प्रदेश सरकारको सचिव

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश, हेटौंडामा मुद्रित।
मूल्य रु.१५।-