स्थानीय राजपत्र

भरतपुर महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ९, संख्याः १, मितिः २०८२/०२/०४

भाग–२

भरतपुर महानगरपालिका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास एवं वितरण कार्यविधि, २०८२

भरतपुर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भरतपुर, चितवन

बागमती प्रदेश, नेपाल

भरतपुर महानगरपालिका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास एवं वितरण कार्यविधि, २०८२

कार्यपालिकाबाट पारित मिति २०८२/०१/३१

प्रस्तावनाः

भरतपुर महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयहरूमा स्वीकृत राष्ट्रिय पाठ्यक्रम बमोजिम लागु हुने स्थानीय पाठ्यक्रम, महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यावसायिक तालिमका पाठ्यक्रम, स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण सम्बन्धी कार्य र संघीय तथा प्रादेशिक कानून बमोजिम विद्यालय शिक्षा तथा प्राविधिक शिक्षा र व्यावसयिक तालिम सम्बन्धमा स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको तर्जुमा, विकास, अध्यावधिक, परिमार्जन, परिवर्तन, प्रकाशन, प्रबोधीकरण, पाठ्यसामग्री मूल्याङ्कन, स्वीकृति, कार्यान्वयन, अनुसन्धान तथा पृष्ठपोषण, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाई र वितरण लगायतका कार्यहरूलाई व्यवस्थित रूपले सम्पादन गर्न वान्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (२) एवं भरतपुर महानगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा ३७ बमोजिम भरतपुर महानगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुने गरी भरतपुर महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद : १
प्रारम्भिक

सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१. यो कार्यविधिको नाम "भरतपुर महानगरपालिका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास एवं वितरण कार्यविधि, २०८२" रहेकोछ।

२. यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई भरतपुर महानगरपालिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।यो कार्यविधि भरतपुर महानगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ।

३. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमाः-

(क) "ऐन" भन्नाले भरतपुर महानगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ तथा सो को संशोधित अंक समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "महानगरपालिका" भन्नाले भरतपुर महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "अनुमति" भन्नाले विद्यालय तहको पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाई तथा वितरण गर्न पाएको अनुमति सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यदल" भन्नाले पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धी कार्यका लागि निश्चित अवधि तोकी गठन गरिएको शिक्षक, प्राध्यापक, विषय विज्ञ र महानगरपालिकाका कर्मचारी सम्मिलित समूह सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कार्यशाला" भन्नाले कुनै विषय वा विषयवस्तुका सम्बन्धमा कार्य सम्पादन गरी निष्कर्ष निकाल्न विषय शिक्षक, विषयका विज्ञ तथा सरोकारवाला समेतको सहभागितामा आयोजना गरिने सेमिनार, गोष्ठी, बैठक आदि सम्झनु पर्छ।

(च) "विषय समिति" भन्नाले दफा १५ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्नेछ।

(छ) "विद्यालय" भन्नाले नेपाल सरकार वा भरतपुर महानगरपालिकाबाट अनुमति वा स्वीकृति लिई भरतपुर महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सामुदायिक, संस्थागत र धार्मिकलगायतका सबै प्रकारका विद्यालयहरूलाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "नमूना पाठ्यपुस्तक" भन्नाले विद्यालयहरूले प्रयोग गर्ने गरी महाशाखाद्वारा विकास गरिएको पाठ्यपुस्तक सम्झनुपर्छ।

(झ) "प्रबोधीकरण" भन्नाले विकास भएको वा परिमार्जन भएको पाठ्यक्रम वा पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री आदिको बारेमा प्रयोगकर्ता तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने कार्य सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "पाठ्यक्रम" भन्नाले नगर कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत विद्यालय शिक्षाको स्थानीय विषयको विषयगत पाठ्यक्रम सम्झनुपर्छ। सो शब्दले प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिमको पाठ्यक्रम समेत सम्झनु पर्दछ।

(ट) "पाठ्यपुस्तक" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापनका लागि नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित वा स्वीकृत पाठ्यपुस्तक सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "समन्वय तथा सम्पादन समिति" भन्नाले दफा १७ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(ड) "महाशाखा" भन्नाले भरतपुर महानगरपालिका शैक्षिक प्रशासन महाशाखा सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले भरतपुर महानगरपालिका शैक्षिक प्रशासन महाशाखाका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद : २

पाठ्यक्रम विकास, अध्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था

४. स्थानीय पाठ्यक्रम विकासका सिद्धान्त र आधार

क) स्थानीय पाठ्यक्रम विकासका सिद्धान्तहरू

(१) स्थानीय आवश्यकतामा आधारित पाठ्यक्रम विकास गर्ने

(२) राष्ट्रिय पाठ्यक्रमको ढाँचाका आधारमा पाठ्यक्रमको स्थानीय अनुकूलन गरी स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विकास गर्ने

(३) आवश्यकतानुसार विषयवस्तुहरू परिमार्जन तथा सिकाइ उपलब्धिको मापन गर्ने

(४) स्थानीय आवश्यकतामा आधारित बालकेन्द्रित र स्थानीय आवश्यकतामुखी हुने

(५) पाठ्यक्रम सम्बन्धी कार्यका लागि स्थानीय तहमा पाठ्यक्रमसम्बद्ध संरचना रहने

(ख) स्थानीय पाठ्यक्रम विकासका आधारहरू

(१) स्थानीय पाठ्यक्रम विकासका लागि देहायका आधारहरू हुनेछन्:

(क) कानूनी आधार

(ख) स्थानीय ऐतिहासिक, दार्शनिक, आर्थिक, सामाजिक, प्राकृतिक, धार्मिक तथा सास्कृतिक आधार

(ग) परम्परागत ज्ञान, सीप तथा अनुभवजन्य आधार

(घ) जीवनोपयोगी तथा जीवन वृत्तिको आवश्यकताका आधार

(ङ) प्रयोगकर्ता र सरोकारवाला समेतबाट प्राप्त राय, सुझाव र प्रतिक्रिया

(च) विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक, समाजसेवी, अनुसन्धानकर्ता, वुद्धिजीवीबाट प्राप्त सुझाव प्रतिक्रिया र अनुभव

५. पाठ्यक्रमको संरचना

१. पाठ्यक्रममा देहायबमोजिमका दुई खण्ड रहनेछन्।

क) परिचयात्मक खण्ड

१. परिचय

२. शिक्षाको राष्ट्रिय उद्देश्य

३. शिक्षाको संरचना

४. शिक्षाको माध्यम

५. पाठ्यक्रम ढाँचा तथा संरचना

६. तहगत सक्षमता

७. विषयगत पाठ्यक्रमका अङ्ग

८. पठनपाठनको समयावधि

९. सिकाइ सहजीकरण प्रक्रिया

१०. विद्यार्थी मूल्याङ्कन

११. पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन

१२. कार्यान्वयन योजना

(ख) विषयगत खण्ड

१. परिचय

२. सम्बन्धित विषयको तहगत सक्षमता

३. कक्षागत सिकाइ उपलब्धि

४. विधा वा विषयवस्तुको क्षेत्र र क्रम (विस्तृतीकरणसमेत)

५. सिकाइ सहजीकरण प्रक्रिया

६. मूल्याङ्कन प्रक्रिया

६. पाठ्यक्रम विकासका चरण :

१. पाठ्यक्रम विकास गर्दा सामान्यतयाः देहायबमोजिमका चरण अपनाइने छ:

(क) आवश्यकता पहिचान:

सरोकारवाला, विज्ञ तथा प्रयोगकर्ताको राय, सुझाव, प्रतिक्रिया,

माग, अध्ययन तथा अनुसन्धान समेतका आधारमा महाशाखाबाट निर्धारण भए बमोजिमका विधि र प्रक्रिया अपनाई आवश्यकता पहिचान गरिने छ।

(ख) नीतिगत निर्णय:
नेपालको मौजुदा संवैधानिक प्रावधान, प्रचलित नीतिगत व्यवस्था र आवश्यकताका आधारमा नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी पाठ्यक्रम विकास प्रक्रियालाई अघि बढाइने छ।

(ग) पाठ्यक्रम विकास:
पाठ्यक्रम विकास गर्दा सामान्यतया उद्देश्य वा सक्षमता निर्धारण, विषयवस्तुको छनोट र सङ्गठन, सिकाइ सहजीकरण क्रियाकलापको छनोट तथा सङ्गठन, विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रक्रिया वा विधि निर्धारणजस्ता प्रक्रिया अपनाइने छ।

(घ) पाठ्यक्रम स्वीकृति:
यस कार्यविधि बमोजिम अन्तिम रूप दिइएको पाठ्यक्रमको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक सम्पादन तथा समन्वय समितिको निर्णयसहित महाशाखाले नगर कार्यपालिका समक्ष पेस गर्ने छ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको कार्य गर्दा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूपका सैद्धान्तिक तथा नीतिगत व्यवस्थालाई मार्गदर्शकका रूपमा अवलम्बन गरिने छ।

७. पाठ्यक्रम अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन :

१. स्थानीय आवश्यकता, समसामयिक परिस्थिति एवम् सम्बन्धित विषय क्षेत्रका तथ्य, तथ्याङ्क, नीति, नियममा भएको परिवर्तन र समसामयिक निर्णयका आधारमा पाठ्यक्रम अद्यावधिक गरिने छ।

२. स्वीकृत पाठ्यक्रम देहायका आधारमा परिमार्जन गर्न सकिने छ :-

(क) महानगरपालिकाको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक लगायतका क्षेत्रमा भएका समसामयिक परिवर्तन,

(ख) स्थानीय र परम्परागत प्रविधि तथा पेसा व्यवसायको क्षेत्रमा स्थापित नयाँ आविष्कार वा खोज,

(ग) ऐन कानुनबमोजिम स्थापित नयाँ मान्यता,

(घ) विषयगत सामान्य परिमार्जन वा सुधार,

(ङ) पाठ्यक्रम मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजा तथा पृष्ठपोषण,

(च) समसामयिक परिस्थितिमा आएको परिवर्तन

३. अद्यावधिक तथा परिमार्जन गरिएका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री समन्वय तथा सम्पादन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार कार्यान्वयनमा लगिने छ।

४. पाठ्यक्रम परिमार्जन गर्दा पाठ्यक्रमको प्रतिस्थापन वा आमूल परिवर्तन गरिने छैन।

५. पाठ्यक्रम विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन सम्बन्धी कार्य गर्दा यस परिच्छेद बमोजिमको कार्य प्रक्रिया अपनाइने छ।

६. नयाँ तथा परिमार्जित पाठ्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार प्रबोधीकरण गरिने छ।

परिच्छेद ३

शैक्षणिक सामग्री विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था

८. शैक्षणिक सामग्री विकास :

१. महाशाखाले सिकाइ सहजीकरण प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन देहायबमोजिमका शैक्षणिक सामग्रीहरू विकास गर्न सक्ने छ :

(क) पाठ्यपुस्तक

(ख) शिक्षक स्रोत सामग्री

(ग) विभिन्न सन्दर्भ सामग्री

(घ) विद्यार्थीका लागि कार्य पुस्तक र अभ्यासपुस्तक

(ङ) सिकाइ सहजीकरणका लागि आवश्यक ठानिएका अन्य सहयोगी सामग्रीहरू

२. नयाँ पाठ्यक्रम विकास वा परिवर्तन भएमा सोका आधारमा नयाँ शैक्षणिक सामग्री विकास गर्नुपर्ने छ।

३. महाशाखाले नयाँ पाठ्यसामग्री विकास गर्दा यस परिच्छेद बमोजिमको कार्यप्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने छ।

९. शैक्षणिक सामग्री अद्यावधिक तथा परिमार्जन :

१. महाशाखाले आवश्यकताअनुसार शैक्षणिक सामग्री अद्यावधिक तथा परिमार्जन गर्दा देहायबमोजिमका पक्षमा ध्यान दिनुपर्नेछ

(क) तथ्य तथा तथ्याङ्क

(ख) मुद्रण तथा व्याकरणगत र सम्पादनगत त्रुटिहरू

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

(घ) संविधान, ऐन र नियममा भएका परिवर्तन

(ङ) पाठ्यक्रमले निर्दिष्ट गरेका विषयवस्तु

(च) अन्य आनुसागिक परिवर्तन

२. शैक्षणिक सामग्री परिमार्जन गर्दा आवश्यकताअनुसार कार्यदल, कार्यशाला वा विशेषज्ञ सेवामार्फत गरिने छ।

३. विकसित शैक्षणिक सामग्रीलाई सम्बन्धित विषयका विज्ञबाट आवश्यकताअनुसार मूल्याङ्कन गराई पृष्ठपोषण लिन सकिने छ।

परिच्छेद ४

सन्दर्भ सामग्रीको विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था

१०. सन्दर्भ सामग्री विकास :

१. महाशाखाले सिकाइ सहजीकरण प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन देहायबमोजिमका सन्दर्भ सामग्री विकास गर्न सक्ने छ

(क) पाठ्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन (सिकाइ सहजीकरण पुस्तिका, पाठ्यक्रम विस्तृतीकरण, नमुना प्रश्न र उत्तरकुञ्जिका आदि),

(ख) हाते पुस्तिका

(ग) प्रयोगात्मक पुस्तिका,

(घ) विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्बन्धी सामग्री,

(ङ) सिकाइ सहजीकरणसम्बद्ध अन्य सामग्री,

२. महाशाखाले उपदफा (१) मा उल्लिखित सामग्रीको विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन सम्बन्धी कार्य कार्यदल, कार्यशाला वा विज्ञ सेवामार्फत गर्न सक्ने छ।

३. उपदफा (२) बमोजिम विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन गरिएका सन्दर्भ सामग्रीमा गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित विषयका विज्ञबाट मूल्याङ्कन तथा पृष्ठपोषण लिइने छ।

४. सन्दर्भ सामग्री विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन सम्बन्धी अन्य कुरा महाशाखाद्वारा निर्धारण भएबमोजिम हुने छ।

परिच्छेद ५
प्रबोधीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

११. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको प्रबोधीकरण :

१. स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री वा सन्दर्भ सामग्री कार्यान्वयन ल्याउनुपूर्व विज्ञ समूहबाट मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछ।

२. मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषणलाई आधार मानेर महाशाखाले सम्बन्धित पाठ्यक्रम वा पाठ्यसामग्रीमा आवश्यक सुधार गरी अन्तिम रूप दिने छ।

३. विकास, परिवर्तन वा परिमार्जन भएको पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री र सन्दर्भ सामग्री सामान्यतयाः शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिनाभित्र प्रबोधीकरण गरिने छ। तर प्रथम पटक भने त्यस्तो सामग्री तयार भए लगत्तै गर्न सकिनेछ।

४. प्रबोधीकरणलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक स्रोत, सामग्री वा प्रबोधीकरण सामग्री विकास गर्न सकिने छ।

परिच्छेद ६
कार्यदल र समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१२. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास कार्यदल :

१. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन सम्बन्धी कार्य गरी मस्यौदा तयार गर्नका लागि विज्ञ सूचीमा समावेश भएका विज्ञहरु समेत सम्मिलित विभिन्न विषय क्षेत्रमा आवश्यकताअनुसार पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास कार्यदल गठन गरिने छ।

२. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ

(क) नयाँ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्दा परिच्छेद (२) र (३) मा उल्लिखित प्रावधानलाई आधार लिई कार्ययोजना सहितको 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, परिमार्जन तथा परिवर्तनका लागि विषयवस्तुको स्तरीकरणको आधार निर्माण गरी मस्यौदा तयार गर्ने।

(ग) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री परिमार्जन वा परिवर्तन गर्दा प्राप्त राय सुझाव समेतका आधारमा मस्यौदामा सुधार गर्ने।

(घ) मस्यौदामा सुधार गर्दा कार्यान्वयनमा रहेका क्रियाकलापसहित मौजुदा व्यवस्था, परिमार्जित व्यवस्था र परिवर्तनको औचित्य एवम् कारणसहितको पुस्ट्याइँ तालिका बनाउने।

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

३. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास प्रक्रियामा विषयको प्रकृति हेरी विभिन्न संस्था एवम् निकायको पृष्ठपोषण लिन सकिने छ। यसका लागि

सम्बन्धित संस्था एवम् निकायलाई प्रक्रियामा सहभागी गराएर वा विकसित सामग्रीमा पृष्ठपोषण लिएर अन्तिम रूप दिन सकिने छ।

४. महाशाखाले कार्यदलमा संलग्न व्यक्तिका लागि आवश्यक्ताअनुसार अभिमुखीकरण गर्न सक्ने छ।

५. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास कार्यदल लगायत महाशाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने काममा संलग्न बाहिरको विज्ञले तोकिएको कार्य नगरेमा, ढिलासुस्ती गरेमा वा बदनियतपूर्ण कार्य गरेमा निजलाई कानुनबमोजिम कारबाही हुनुका साथै कार्य जिम्मेवारीबाट हटाइने छ।

६. उपदफा (५) बमोजिम कार्य जिम्मेवारीबाट हटाइएको विज्ञ विज्ञसूचीबाट समेत स्वतः हटेको मानिने छ र त्यस्तो विज्ञलाई हटाएको मितिले दुई वर्षसम्म विज्ञसूचीमा सूचीकृत समेत गरिने छैन।

१३. शिक्षक कार्यशाला :

१. महाशाखाले पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको मस्यौदालाई देहायका आधारमा विश्लेषण गर्न सम्बन्धित विषयका शिक्षक, पाठ्यक्रम विज्ञ, विषय विज्ञ र महाशाखाको सम्बन्धित अधिकृतसहितको कार्यशाला आयोजना गर्नेछ।

(क) सम्बन्धित सामग्री पाठ्यक्रमअनुरूप भए नभएको यकिन गर्ने

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

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

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

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

२. कार्यशालाले पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीका विषयवस्तुका अतिरिक्त आकार, पृष्ठसङ्ख्या, भाषा, शैली, चित्र र लेआउट आदिको सुधारका सम्बन्धमा विषय समितिमा रायसहितको प्रतिवेदन पेस गर्नेछ।

१४. सामग्री मूल्याङ्कन :

१. महानगरपालिकाले शैक्षिक प्रशासन महाशाखाबाट विकास गरिएका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको मूल्याङ्कन गर्न, गराउन सक्नेछ।

२. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित सामग्री लेखन कार्यमा सहभागी नभएका सम्बन्धित विषयका विज्ञबाट गराइने छ।

१५. विषय समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१. महानगरपालिकाले बनाउनु पर्ने विभिन्न क्षेत्र र विषयको पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीलाई विषयवस्तुगत वैधता प्रदान गर्न देहाय बमोजिमका विषय समिति रहने छ

क) स्थानीय विषय समिति

ख) विभिन्न मातृ भाषा विषय समिति

ग) विभिन्न प्राविधिक विषयगत समिति

घ) आवश्यकतानुसार अन्य विषय समितिहरू

२. उपदफा १ बमोजिमको विषय समितिको कार्यक्षेत्र तोकिए बमोजिम हुने छ

३. विषय समितिको गठन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुने छ :

क) महाशाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मनोनित गरेको सम्बन्धित विषयको विशिष्ट विद्वान, प्राध्यापक, प्रशिक्षक वा माध्यमिक तहमा कम्तिमा १० वर्ष स्थायी सेवा गरिसकेको व्यक्ति - अध्यक्ष

ख) विश्वविद्यालय/विद्यालय/शिक्षालय स्तरका सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा पाच वर्ष अध्यापन अनुभव प्राप्त व्यक्तिहरू मध्येबाट विषय समितिले मनोनीत गरेको एकजना - सदस्य

ग) विद्यालय/शिक्षालयमा अध्यापनरत सम्बन्धित विषयका स्थायी शिक्षक/प्रशिक्षकहरू मध्येबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित महाशाखा प्रमुखबाट मनोनित दुई जना - सदस्य

घ) महाशाखाको सम्बन्धित शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

४. विषय समितिको बैठकमा विषयको प्रकृति हेरी बढीमा तीनजना सम्म सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ।

५. विषय समितिको बैठकमा महाशाखा प्रमुख पर्यवेक्षकका रूपमा सहभागी हुन सक्ने छ ।

६. विषय समितिको मनोनित सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । निजहरू पुन मनोनित हुन सक्नेछन् ।

१६. विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१. विषय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छन्

क) विषय समितिमा पेश हुन आएका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको अन्तरसम्बन्ध गुणस्तर, प्रभावकारिता, वैधतालगायतका आधारमा समग्र अध्ययन गर्ने

ख) विभिन्न सुझाव तथा प्रतिवेदनका निष्कर्ष शिक्षक कार्यशालाको सुझाव विद्यार्थीको स्तर अनुरूप उक्त सामग्री तयार भए नभएको यकिन गर्ने

ग) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको परीक्षणबाट प्राप्त भएका सुझावबमोजिम सम्बन्धित सामग्री तयार भए नभएको यकिन गर्ने ।

घ) आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञको राय लिने

ङ) लेखक वा लेखक समूह वा मस्यौदा विकास कार्यदलले पेश गरेका पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री सशोधन गर्नुपर्ने भएमा लेखक वा लेखक समूह वा कार्यदललाई सशोधन गर्न लगाउने र अन्तिम मस्यौदा तयार गर्ने

च) सम्बन्धित सामग्रीको विषयवस्तुगत वैधताका बारेमा मत बाझिएमा सम्बन्धित विज्ञको राय सल्लाह समेत लिई आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउन समन्वय तथा सम्पादन समितिमा सिफारिस गर्ने

छ) सम्बन्धित विषयका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीका सम्बन्धमा समन्वय तथा सम्पादन समितिले निर्दिष्ट गरे बमोजिमको पृष्ठपोषण समायोजन गरी सामग्रीमा सुधार गर्ने

ज) महाशाखाद्वारा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने

२. अध्यक्षसंग समन्वय गरी विषय समितिको बैठक बोलाउने, अभिलेख राख्ने, प्रतिवेदन दिने र विषय समितिको निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था

मिलाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित समितिको सदस्य सचिवको हुनेछ।

३. सम्बन्धित विषयको विषयवस्तु सम्बन्धी आधिकारिकता र प्रमाणिकताका लागि सम्बन्धित शाखा र विषय समिति जिम्मेवार हुनेछन्।

४. विषय समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षले अनुपस्थितिमा विषय समितिको निर्णयानुसार उपस्थित कुनै सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ।

५. विषय समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि महाशाखाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१७. समन्वय तथा सम्पादन समितिः

१. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीमा एकरूपता लम्बीय तथा समतलीय सम्बन्ध र समन्वय कायम गर्न तथा सम्पादन सम्बन्धी काम गर्न गराउन देहाय बमोजिमको एक समन्वय तथा सम्पादन समिति रहनेछ।

महाशाखा प्रमुख - अध्यक्ष

महाशाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको सम्बन्धित विषयका विज्ञ वा विशेषज्ञ दुई जना - सदस्य

महाशाखा प्रमुखले तोकेको अधिकृत - सदस्य सचिव

२. सम्पादन तथा समन्वय समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार बढीमा तीन जनासम्म विशेषज्ञहरू आमन्त्रण गर्न सकिने छ।

३. समन्वय तथा सम्पादन समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम सदस्य सचिवले बोलाउनेछ।

४. समन्वय तथा सम्पादन समितिको बैठक व्यवस्थापन र निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि पेश गर्ने जिम्मेवारी सदस्य सचिवको हुन्छ।

१८. समन्वय तथा सम्पादन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

समन्वय तथा सम्पादन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ

क) सम्बन्धित विषय समितिले पेश गरेको पाठ्यक्रम र अन्य पाठ्यसामग्री अध्ययन गरी सुधार गर्नु पर्ने भएमा सुधार गर्ने वा आवश्यक भएमा सम्बन्धित विषय समितिलाई सुझाव दिने

ख) आवश्यक भएमा उपसमिति वा कार्यदल गठन गरी सामग्री सम्पादन तथा

सुधार गर्ने गराउने

ग) पेश भएका पाठ्यक्रमको अन्य विषयसंग लम्बिय र समतलीय सन्तुलन मिले नमिलेको हेर्ने र नमिलेको भए सम्बन्धित विषय समिति र लेखक वा लेखक समूहलाई मिलाउन लगाउने

घ) एक विषय र अर्को विषय वा एक कक्षा र अर्को कक्षा वीच विषयवस्तु दोहोरिएको नदोहोरिएको हेर्ने र दोहोरिएको भए कुन विषयमा राख्न उपयुक्त हुने हो निर्णय गर्ने

ङ) लेखक वा कार्यदलले तयार पारी विषय समितिमा प्रक्रियागत रूपमा छलफल भई पेश भएका पाठ्यसामग्री स्वीकृतिका लागि महाशाखामार्फत कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने

च) महाशाखाबाट विकसित सामग्रीको विषयवस्तु सम्पादन, भाषा सम्पादन, डिजाईन आदिमा एकरूपता ल्याई मुद्रणीय प्रति तयारी सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने

छ) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको प्रबोधीकरणमा सहजीकरण गर्ने

१९. पारिश्रमिक तथा प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी व्यवस्थाः

१. यस कार्यविधि बमोजिम रहने विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदल र कार्यशालाका श्रोतव्यक्ति, समीक्षक, लेखक, सहभागी, सम्पादक, मुल्याङ्कनकर्ता र परिमार्जनकर्तालाई तोकिएको कार्य सम्पन्न गरेपछि महानगरपालिकाको निर्णयानुसार पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ ।

२. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको मस्यौदा विकास तथा परिमार्जन कार्य गरेबापत संलग्न व्यक्तिले महानगरपालिकाको स्वीकृत नर्म्स बमोजिम पारिश्रमिक पाउनेछन् ।

३. लेखक वा लेखक समूह वा कार्यदलद्वारा विकास गरिएका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको प्रतिलिपि अधिकार महानगरपालिकामा निहित रहनेछ । त्यसको अध्यावधिक परिमार्जन वा परिवर्तन आदि महानगरपालिका आफैले गर्न सक्नेछ ।

४. विद्यालयमा प्रयोग हुने पाठ्यसामाग्री लगायतका सामग्री विकास गर्दा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको प्रकाशन शैली अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ७
विषय विज्ञ तथा लेखन सम्बन्धी व्यवस्था

२०. विज्ञ सूची तयार पार्ने:

१. पाठ्यसामग्रीको विकास, अध्यावधिक तथा परिमार्जन तथा परिवर्तन कार्य व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन महाशाखाले प्रत्येक वर्ष सम्बन्धित विषय विज्ञहरूको सूची नियमानुसार तयार गर्नेछ।

२. महाशाखाले पाठ्यपुस्तक वा पाठ्यसामग्री लेखन तथा मस्यौदा तयारी कार्यशाला सञ्चालन, सामग्री तथा कार्यको मूल्याङ्कन र प्रबोधीकरण कार्यमा आवश्यकता र उपलब्धताका आधारमा विज्ञसूचीबाट विज्ञ परिचालन गर्नेछ।

३. चालु वर्षका लागि विज्ञ सूची तयार नभएसम्म उपदफा २ बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्न गत वर्ष कै मौजुदा विज्ञसूची प्रयोग गर्न सक्नेछ।

४. महाशाखाले यस दफा बमोजिमका सूचीकृत विज्ञहरूका अलावा कार्यशाला सञ्चालन तथा अन्य निकायसंगको सहकार्य आदि गर्दा थप विज्ञ पहिचान गरी प्रयोग गर्न सक्नेछ।

२१. विज्ञका योग्यता र शर्त:

१. विज्ञ सूची तयार गर्दा विज्ञको योग्यता देहायबमोजिम अनिवार्य गरिनेछ

क) योग्यता: आधारभूत तह र माध्यमिक तहका लागि कम्तिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त

ख) अनुभव: कम्तिमा ५ वर्षको शिक्षण प्रशिक्षण वा अनुसन्धान तर संघीय र प्रादेशिक र स्थानीय सरकारको शिक्षा सम्बन्धी मन्त्रालय वा निकायमा कार्यरत जनशक्तिको हकमा यो प्रावधान लागु हुने छैन।

२. कुनै विषय वा क्षेत्रमा तोकिएको योग्यता भएका विज्ञ उपलब्ध हुन नसकेमा महाशाखाले आवश्यक निर्णय गरी विज्ञको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

३. विज्ञ सूचीमा समावेश हुनका लागि देहायबमोजिमका कागजात संलग्न गरी निवेदन गर्नुपर्ने छ

क) व्यक्तिगत विवरण

ख) तोकिएबमोजिमको उपाधिको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कार्यानुभवको पत्र

ग) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि

घ) महाशाखाद्वारा निर्धारित ढाँचामा तयार गरिएको प्रस्ताव

३. सघीय, प्रादेशिक र स्थानीय सरकारको शिक्षा सम्बन्धी मन्त्रालय वा निकायमा कार्यरत कार्यरत जनशक्ति सूचीकृत हुनुपर्ने छैन।

४. पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिका विकास कार्यदल गठन गर्दा कार्यदलमा कम्तिमा २ जना विज्ञसूचीमा रहेका विज्ञको सहभागिता सुनिश्चिता हुने गरी महाशाखाले सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर गरेका व्यक्ति र कर्मचारी सहित बढिमा पाच सदस्यीय कार्यदल गठन गरिने छ।

५. गठित कार्यदलमा कुनै सदस्यले लेखन कार्य गर्न नसक्ने जानकारी गराएमा वा सम्झौता बमोजिम लेखन गर्न नसकेमा महाशाखाले उक्त सदस्यलाई तत्कालै हटाइ अर्को सदस्य चयन गर्न सक्नेछ।

६. यस दफामा उल्लेख गरिएका विज्ञको योग्यता महानगरपालिकाबाट स्वीकृत हुने नीजि लेखक तथा प्रकाशकहरूका सामग्रीहरूको हकमा पनि लागु हुनेछ।

२२. लेखन कार्यका शर्तः

१. कार्यदलले प्रकाशन शैलीमा उल्लेख भएका विषयका अतिरिक्त देहायबमोजिमका विषयमा विशेष स्थान दिनु पर्ने छ।

क) कार्यदलले महाशाखाको निकट रही कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने छ।

ख) महाशाखाको निर्देशनात्मक व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्ने छ

ग) मस्यौदा बुझाएपछि पनि विषय समितिबाट सिफारिस र महाशाखाबाट मुद्रणीय प्रति तयार नहुदासम्म महाशाखासङ्ग आबद्ध रहिरहनु पर्नेछ।

घ) शिक्षक, विद्यार्थी र कार्यशालामार्फत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री परीक्षण गर्नुपर्ने तथा पाठ्यसामग्री परीक्षण गर्नु पर्ने अवस्थामा आवश्यकतानुसार कार्यदलका सदस्यलाई सहभागी गराउन सकिनेछ।

२. नयाँ विषयको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको मस्यौदालाई विषय समितिबाट स्वीकृत हुनुपुर्व आवश्यक परेमा विषय विशेषज्ञबाट मुल्याङ्कन गराउन सकिनेछ ।

३. महाशाखाले सामान्यता नयाँ शैक्षणिक सामग्रीको तयारी लागु हुने शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा छ महिना अगाडि गर्नुपर्नेछ ।
माथि जुनसुकै लेखिए तापनि यो कार्यविधि जारी भएको पहिलो वर्ष भने कार्यविधि जारी भए लगत्तै प्रक्रिया अगाडि बढाउन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

४. कार्यदल वा लेखक समूहले पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको मस्यौदाको मुद्रित तथा विद्युतीय प्रति पेस गर्नु पर्ने छ ।

५. कुनै लेखक वा प्रकाशकको लेख वा कृति पाठ्यपुस्तकमा राख्नु परेमा लेखक वा प्रकाशकसंग पूर्व स्वीकृति लिने काम कार्यदल वा लेखक समूहको हुनेछ ।

६. पाठ्यपुस्तकको मस्यौदा पेश गर्दा उपदफा ५ बमोजिमको स्वीकृतिको प्रमाण संलग्न गरी महाशाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

७. पाठ्यसामाग्रीमा समावेश भएका लेख वा कृतिवापत महानगरपालिकाले लेखकस्व उपलब्ध गराउने छैन। पाठमा निजको नाम उल्लेख गरिने छ । निजलाई महानगरपालिकाबाट सम्मान गर्न सकिने छ ।

२३. प्रतिस्पर्धाबाट लेखक छनौटका लागि नमूना पाठ मुल्याङ्कन

१. पाठ्यसामग्री लेखनका लागि महाशाखाले नमूना पाठ सहित खुला प्रतिस्पर्धा गराउन सक्नेछ । खुला प्रतिस्पर्धाबाट लेखक छनोट गर्दा नमूना पाठ मूल्याङ्कनको अङ्क ६० प्रतिशतमा नघट्ने गरी लेखकको योग्यता र अनुभवको अङ्कसमेत समावेश गर्न सकिने छ । खुला प्रतिस्पर्धाबाट लेखक छनौट गर्ने अन्य प्रक्रिया महाशाखाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२. नमूना पाठ मूल्याङ्कन गराउदा प्रत्येक मूल्याङ्कनकर्ताबाट गोप्य रूपमा छुट्टाछुट्टै मूल्याङ्कन गराइने छ । यसरी मूल्याङ्कन गराउदा अनूसूची १ को आधारमा गरिनेछ ।

परिच्छेद ८
बहु पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी व्यवस्था

२४. बहु पाठ्यपुस्तकको स्वीकृति

१. स्वीकृत पाठ्यक्रमका आधारमा कुनै कक्षाका लागि तयार गरिएका पुस्तक लेखन तथा प्रकाशन गरी विक्रि वितरण गर्न चाहने महानगरपालिका अन्तरगतका वहालवाला कर्मचारी बाहेकका लेखक तथा प्रकाशकहरूले स्वीकृतिका लागि महाशाखा समक्ष पेश गर्न सक्ने छन्।

२. उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि महाशाखाबाट पाठ्यपुस्तक लेखन कार्यदलका संलग्न गराइएका व्यक्ति लेखक वा सम्पादक भइ स्वीकृतिका लागि पेश हुने यस दफा अनुसारको विषयको पाठ्यपुस्तक कार्यदलमा सहभागी विषय वर्ष र कक्षा एउटै भएमा उक्त वर्ष पेश भएको पाठ्यपुस्तक नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछैन।

३. नगर कार्यपालिकाले उपदफा १ बमोजिम स्वीकृति दिदा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्ने छ।

क) पाठ्यपुस्तकका रूपमा प्रयोग गर्न स्वीकृति लिन चाहने प्रकाशकका लागि महाशाखाले पुस्तक पेश गर्ने सूचना प्रकाशित गर्ने

ख) महाशाखाको सूचनाका आधारमा प्रकाशकले पुस्तक लेखी शैक्षिक वर्ष शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा छ महिना अघि प्रति पुस्तक पाँच हजार शुल्क बुझाई महाशाखामा पाँच प्रति पुस्तक पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यविधि जारी भएको वर्ष भने महाशाखाले तोकेको अवधि भित्र बुझाउन सकिने छ।

ग) पाठ्यपुस्तक लेखनका लागि महाशाखाले विषयवस्तुको विस्तृतीकरण उपलब्ध गराउनेछ।

घ) पेश भएका पुस्तक मूल्याङ्कनका लागि महाशाखाले मूल्याङ्कन समिति गठन गर्ने छ।

ङ) मूल्याङ्कन समितिले अनुसूचि २ मा उल्लेखित आधारमा मूल्याङ्कन गरी न्युनतम ७० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्ने पुस्तकमध्येबाट उच्च अङ्कका आधारमा निर्धारित सङ्ख्यामा महाशाखाले

पाठ्यपुस्तकका रूपमा स्वीकृति को लागि नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।

च) पाठ्यपुस्तक स्वीकृत गराउन चाहने लेखक तथा प्रकाशकले महाशाखाले तोकेको म्यादभित्र लेखकहरूको व्यक्तिगत विवरण समेत महाशाखामा पेश गर्नुपर्ने छ । यस सम्बन्धी थप व्यवस्था महाशाखाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४. पाठ्यपुस्तकको लेखक हुनका लागि दफा २१ को उपदफा १ बमोजिमको आधारमा पुरा गरेको हुनुपर्ने छ ।

५. विषयवस्तु, अभ्यास, चित्र, लेआउट, डिजाइन, आवरण पृष्ठ आदि पूर्ण रूपमा तयार गरी पेश गरिएको पुस्तकमात्र मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छ ।

६. स्वीकृत भएका पाठ्यपुस्तकको सूची महानगरले तोकेको समयावधिभित्र प्रकाशन गरिने छ ।

७. पाठ्यक्रम परिमार्जन वा पाठ्यपुस्तकको स्वरूपमा परिमार्जन गर्ने निर्णय भएमा यसरी स्वीकृत भएका पाठ्यपुस्तक परिमार्जन वा अध्यावधिक गरी पुनः स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।

८. वहु पाठ्यपुस्तकका रूपमा प्रयोग हुने पाठ्यपुस्तक महानगरपालिकाबाट स्वीकृति लिएर मात्र मुद्रण तथा वितरण गर्नुपर्नेछ । महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नभएका पाठ्यपुस्तक प्रयोग गरेको पाइएमा यस कार्यविधि तथा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही हुने छ ।

९. स्वीकृत प्राप्त लेखक प्रकाशक मुद्रक तथा वितरकले पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले तोके बमोजिमको न्युनतम गुणस्तरभन्दा कम नहुने गरी पाठ्यपुस्तक मुद्रण गर्नु पर्नेछ ।

१०. तोकिएको गुणस्तरबमोजिम छपाई भए नभएको सम्बन्धमा महानगरपालिका तथा अन्य अनुगमन गर्ने निकायबाट अनुगमन गरी गुणस्तर परीक्षण गर्न गराउन सकिने छ ।

११. प्रकाशक वा मुद्रक तथा वितरकले उत्पादन गरेको पुस्तक तोकिएको गुणस्तरको नपाइएमा महानगरपालिकाले त्यस्ता प्रकाशक, मुद्रक तथा वितरकलाई कारवाही गर्न सक्ने छ । त्यस्ता गुणस्तरहिन पुस्तक बजारमा विक्री वितरण गर्न पाइने छैन । त्यसबाट पर्ने आर्थिक हानी नोक्सानीका

लागि सम्बन्धित लगानी कर्ता प्रकाशक मुद्रक तथा वितरक नै जिम्मेवार रहनेछन् । यस वापत महानगरपालिकाले कुनै किसिमको जिम्मेवारी लिने वा क्षतिपुर्ति दिने छैन ।

१२. स्वीकृति नलिई कुनै प्रकाशक, मुद्रक र वितरकबाट तपसिलका कार्य गरेको प्रमाणित भएमा निज प्रकाशक, मुद्रक वा वितरकका कुनै पनि सामग्री निर्णय भएको मितिले दुईवर्ष सम्म स्वीकृत गरिने छैन र यस सम्बन्धी थप कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सकिने छ ।

क) स्वीकृत नलिई छपाइ गरेमा

ख) तोकिएको मापदण्ड पालना नगरेमा

ग) तोकिएभन्दा बढि मुल्य राखेको पाइएमा

घ) स्वीकृति पाएका भन्दा भिन्न स्वरूपमा छपाइ तथा विक्रि वितरण गरेको पाइएमा

ङ) महाशाखाले दिएका निर्देशन पालना नगरेमा

१३. उपदफा १२ को खण्ड क, ख, ग र घ बमोजिमका सामग्री जफत गर्न सकिनेछ ।

१४. सम्झौता तथा महानगरपालिकाबाट निर्धारित दायित्व पूरा नगर्ने मुद्रक तथा वितरकलाई महाशाखाले बढिमा दुईवर्षसम्म उक्त प्रयोजनका लागि सूचीकरण गर्ने छैन ।

परिच्छेद ९

पाठ्यसामग्री व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

२५. पाठ्यसामग्री पेश गर्ने तथा स्वीकृति गर्ने प्रक्रिया

१. पाठ्यसामग्री स्वीकृत गर्न चाहने व्यावसायी तथा लेखक वा प्रकाशकले महाशाखाले तोकेको म्यादभित्र लेखकहरूको व्यक्तिगत विवरणसहित पाँच प्रति पाठ्यसामग्री (प्रकाशकले लेखकको स्वीकृतिसहित) महाशाखामा पेश गर्नुपर्ने छ । यसरी पाठ्यसामग्री मूल्याङ्कनका लागि पेश गर्दा लाग्ने कार्यविधिको दफा २४ को उपदफा ३ख बमोजिम लाग्ने राजस्व समेत बुझाउनु पर्ने छ । तर महानगरपालिकामा बहालवाला कर्मचारी संलग्न

व्यावसायिक प्रयोजनका लागि तयार भएका यस्ता सामग्री महाशाखालले दर्ता गर्न सक्ने छैन।

२. उपदफा १ तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गेस पेपर, गाइड, पकेट बुक जस्ता सामग्रीहरू छपाइ, विक्रि वितरण गर्न र विद्यार्थीका लागि प्रयोग गर्ने प्रयोजनका लागि स्वीकृत प्रदान गरिने छैन।यस्ता सामग्री कसैले प्रकाशन, विक्रि, वितरण र विद्यालयमा प्रयोग गराउन हुदैन।

३. निशुल्क वितरण गर्ने प्रयोजनार्थ महानगरपालिकासंग कार्य सम्झौता गरेका सस्थाका हकमा महाशाखाले तोकेको म्याद भित्र लेखकको व्यक्तिगत विवरणसहित तीन प्रति पाठ्यसामग्री केन्द्रमा पेश गर्नु पर्नेछ। यस सम्बन्धी थप व्यवस्था महाशाखाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

४. पाठ्यसामग्रीको लेखक हुनका लागि दफा २१ को उपदफा १ बमोजिमको आधार पूरा गरेको हुनु पर्ने छ।

तर शिक्षा र लेखन क्षेत्रमा ख्याति प्राप्त व्यक्तिहरू (साहित्यकार, आविष्कारक, इतिहासविद आदि) का लेख, रचना तथा कृति समावेश गर्ने प्रयोजनार्थ सन्दर्भ सामग्री व्यवस्थापन र मूल्याङ्कन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

५. विषयवस्तु, अभ्यास र चित्र, लेआउट, डिजाइन, आवरण पृष्ठ आदि पूर्णरूपमा तयार गरिएका सामग्रीमात्र मूल्याङ्कनका लागि पेश गर्नुपर्ने छ।

६. स्वीकृत भएका पाठ्यसामग्रीहरूको सूची महानगरपालिकाले प्रकाशन गर्ने छ।

७. महानगरपालिकाले यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयनका लागि आवश्यकतानुसार कुनै मापदण्ड वा अन्य आधार तयार गर्न सक्ने छ।

२६. पाठ्यपुस्तक पाठ्यसामग्री मूल्याङ्कन समिति

१. विभिन्न व्यक्ति वा लेखक तथा नीजि प्रकाशन गृहबाट प्रकाशित सामग्रीहरूलाई पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री वा थप पाठ्यसामग्रीका रूपमा स्वीकृति प्रदान गर्न देहाय बमोजिमको एक पाठ्यसामग्री व्यवस्थापन तथा मुल्याङ्कन समिति रहनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अध्यक्ष

महाशाखा प्रमुख सदस्य

कम्तिमा ५ वर्ष अध्यापन गराएका र स्नातकोत्तर गरेका प्राध्यापक/प्रशिक्षक वा माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षकहरू मध्येबाट महाशाखा प्रमुखले मनोनित गरेका फरक फरक विषयका कम्तिमा १ जना महिला सहित दुई जना शिक्षक सदस्य

सामान्य प्रशासन महाशाखाका प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत १ जना सदस्य

आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत १ जना सदस्य

महाशाखाका सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखा अधिकृत सदस्य सचिव

२. समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार बढिमा तीन जनासम्म विज्ञ आमन्त्रण गर्न सकिनेंछ।

३. पाठ्यपुस्तक पाठ्यसामग्री मूल्याङ्कन समिति का मनोनित पदाधिकारीको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ। निजहरूको पुन मनोनयन हुन सक्ने छ।

४. समितिले आवश्यक परेमा सम्बन्धित शाखा वा विषय समितिको सुझाव सल्लाह परामर्श लिन सक्नेछ।

२७. पाठ्यपुस्तक पाठ्यसामग्री मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. पाठ्यसामग्री, व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

क) विभिन्न प्रकाशक महानगरपालिका संग सम्झौता गरेका सस्था एव व्यक्ति वा लेखकबाट मूल्याङ्कनका लागि पेश भएका सामग्रीहरू नियमानुसार मूल्याङ्कन गर्ने गराउने

ख) स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको गुणस्तर मूल्य लगायतका समग्र पक्ष पाठ्यसामग्रीमा रहे नरहेको जाचबुझ गर्ने गराउने

ग) स्वीकृत पाठ्यसामग्रीको सूची प्रकाशन गर्न महानगरपालिकामा पेश गर्ने

घ) मूल्याङ्कनकर्ताको सङ्ख्या र छनौटको मापदण्ड निर्धारण गर्ने

२. पाठ्यसामग्रीको मूल्याङ्कनका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था लागु हुनेछ

क) मूल्याङ्कनकर्ता सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर गरेको र कम्तिमा ५ वर्षको शिक्षण प्रशिक्षण अनुसन्धान वा अन्य सम्बन्धित कार्य गरेको हुनुपर्नेछ ।

ख) खण्ड क बमोजिमको जनशक्ति प्राप्त हुन नसक्ने अवस्थामा पाठ्यपुस्तक पाठ्यसामग्री मूल्याङ्कन समिति ले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

ग) कुनै लेखक वा सामग्री निर्माताले एकै वर्षमा कुनै एक विषयको उही कक्षामा एउटा प्रकाशकबाट मात्र सामग्री मूल्याङ्कनका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

२८. पाठ्यसामग्री स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

१. सामग्रीको स्वीकृति बढिमा तीन वर्षका लागि प्रदान गर्न सकिनेछ । स्वीकृत प्राप्त अवधि समाप्ति पछि पुन स्वीकृति लिन प्रक्रियामा समावेश हुनु पर्नेछ ।

२. स्वीकृति प्राप्त सामग्रीलाई पाठ्यक्रम परिवर्तन वा परिमार्जन तथ्य तथ्याङ्क तथा सन्दर्भमा आएको परिवर्तन अनुसार परिमार्जन गर्नुपर्नेछ ।

३. महानगरपालिकाको स्वीकृति प्राप्त नगरी प्रकाशन मुद्रण र विक्री वितरण गरेमा स्वीकृति गर्न रोक लगाइ दुई वर्षसम्म विक्रि वितरण गर्न स्वीकृति दिइने छैन ।

२९. मूल्याङ्कनमा समावेश नगरिने

१. पाँचभन्दा बढी लेखक सम्पादक तथा सहसम्पादक रहेको पाठ्यसामग्री र कुनै पनि लेखक वा सामग्री निर्माताले कुनै एकै विषयको एउटै कक्षाका लागि एकभन्दा बढी प्रकाशकबाट पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री तयार गरी मूल्याङ्कनका लागि पेश गरेको कुनै पनि सामग्रीलाई मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरिने छैन।

२. स्वीकृत मूल्य लागु नगर्ने वा निर्देशन उलङ्घन गर्ने वा कानुन वितरित कार्य गर्ने प्रकाशक तथा वितरकलाई कानून बमोजिम कारवाही हुनुका लागि साथै स्वीकृति रद्ध हुनुका साथै दुई वर्षसम्म स्वीकृति दिइने छैन।

परिच्छेद १०

पाठ्यसामग्रीको छपाइ, स्पेशिफिकेशन र मूल्य निर्धारण

३०. पाठ्यसामग्रीको छपाइ, स्पेशीफिकेशन र मूल्य निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

१. पाठ्यसामग्रीको छपाइ, स्पेशीफिकेशन, तर्जुमा र मूल्य निर्धारण गरी महानगरपालिकामा सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक स्पेशिफिकेशन सिफारिस समिति रहनेछ

महाशाखा प्रमुख	संयोजक
कानून शाखाका प्रतिनिधि	सदस्य
आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद शाखाका प्रतिनिधि	सदस्य
लेखा शाखाको प्रतिनिधि	सदस्य
पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक हेर्ने अधिकृत	सदस्य सचिव

२. उपदफा १ बमोजिमको समितिमा बढीमा तीन जना विज्ञ आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

३. उपदफा १ बमोजिमको समितिले सिफारिस गरेपछि महानगरपालिकाले स्वीकृत पाठ्यपुस्तकको छपाई प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम गरिने छ।

३१. स्पेशीफिकेशन र मूल्य निर्धारण सिफारिस समितिको काम. कर्तव्य र अधिकार

स्पेशीफिकेशन र मूल्य निर्धारण सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ

क) स्वीकृत स्फेशीफिकेशन अनुसार पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको मूल्य निर्धारणका लागि आधार र औचित्य पहिचान गर्ने

ख) सरोकारवालासंग छलफल र अन्तरक्रिया गर्ने

ग) मौजुदा बजार मूल्य र लागत अनुमानका आधारमा मूल्य सिफारिस गर्ने

घ) मुल्य निर्धारण कार्यका लागि आवश्यक परेमा प्राविधिक उपसमिति गठन गरी कार्य गर्ने गराउने

ङ) महानगरपालिकाद्वारा तोकिएको अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद ११
पाठ्यपुस्तक वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

३२. पाठ्यपुस्तक वितरण

१. नेपाल सरकार र महानगरपालिकाले विद्यालयलाई पाठ्यपुस्तकवापत अनुदानका रूपमा उपलब्ध गराएको रकमबाट विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना भएको समयमा सेटमा पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

२. उपदफा १ बमोजिम पाठ्यपुस्तक वितरण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

क) कक्षा ११ र १२ को हकमा विद्यार्थीका लागि पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउने गरी प्राप्त भएको रकमबाट विद्यालयले विद्यार्थीलाई अनिवार्य विषयहरूको पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउनु पर्ने छ। अन्य विषयको हकमा विद्यार्थीहरूले नै पाठ्यपुस्तक खरिद गर्नुपर्ने छ।

ख) अन्य कक्षाका हकमा सम्बन्धित कक्षाको लागि प्रचलित पाठ्यक्रममा तोकिएका सबै विषयका पाठ्यपुस्तक विद्यालयले खरिद गरी विद्यार्थीहरूलाई अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ। पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउदा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले पाठ्यपुस्तकको रूपमा प्रयोग गर्न स्वीकृति दिइएका पाठ्यपुस्तकहरूमात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

ग) विद्यालयले पाठ्यपुस्तक वितरण गरेको विवरण शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिनाभित्र शैक्षिक प्रशासन महाशाखामा पेश गर्नु पर्ने छ। सो विवरणलाई विद्यालयले सूचना पाटीमा टाँस गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ। यस्तो सूचनामा पाठ्यपुस्तक खरिदका लागि प्राप्त रकम र पुस्तक खरिदको विवरण विक्रेताको नाम र वितरण गरिएको विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद १२
निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

३३. पाठ्यपुस्तक वितरण तथा व्यवस्थापन अनुगमन निर्देशक समितिको गठन

१. महानगरपालिकास्तरमा पाठ्यपुस्तक वितरण तथा व्यवस्थापन अनुगमनका

लागि एक पाठ्यपुस्तक वितरण तथा व्यवस्थापन अनुगमन निर्देशक समिति रहनेछ।

२. उपदफा १ बमोजिमको समितिमा देहायबमोजिमका सदस्यहरू रहनेछन्

नगर प्रमुख	संयोजक
उपप्रमुख	सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
प्रमुख सामान्य प्रशासन महाशाखा	सदस्य
प्रमुख शैक्षिक प्रशासन महाशाखा	सदस्य
विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा महासंघका अध्यक्ष	सदस्य
नेपाल शिक्षक महासंघका महानगर समितिका अध्यक्ष	सदस्य
अभिभावकका नगरस्तरीय समितिका अध्यक्ष	सदस्य
सस्थागत विद्यालय सम्बन्धी सस्थाका अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति	सदस्य
पुस्तक व्यावसायी मध्येबाट समितिले मनोनयन गरेका १ जना	सदस्य
शाखा अधिकृत पाठ्यपुस्तक हेर्ने अधिकृत	सदस्य सचिव

३. यसरी गठित समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार अन्य विज्ञ तथा पदाधिकारीहरू समेतलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

३४. पाठ्यपुस्तक वितरण, व्यवस्थापन. अनुगमन निर्देशक समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार

१. पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन अनुगमन निर्देशक समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

क) पाठ्यपुस्तक वितरण कार्यविधि सम्बन्धी आवश्यक नीति तय गर्ने तथा तय गरिएको नीति बमोजिम वितरण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने

ख) नगरक्षेत्रमा पाठ्यपुस्तक उपलब्ध भए नभएको अनुगमन गर्ने । उपलब्ध नभएको भए सघिय शिक्षा मन्त्रालय र जनक शिक्षा केन्द्र लिमिटेडमा जानकारी गराउने

ग) स्थानीय विषयको लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरणको लागि आवश्यक वजेट सुनिश्चित गर्ने

घ) स्वीकृत पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री तथा अन्य सिकाइ सामग्री लागु गर्ने गराउने

ङ) पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री, सन्दर्भ सामग्री तथा अन्य सिकाइ सामग्रीहरुको गुणस्तर, वितरण तथा प्रयोग सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने गराउने

च) पाठ्यपुस्तकबाहेकका अन्य शैक्षणिक सामग्रीको सर्वसुलभताका लागि आवश्यक पहल गर्ने

३५. शैक्षिक प्रशासन महाशाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार

पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धमा यस कार्यविधिको अन्यत्र तोकिएको बाहेक देहाय बमोजिम काम, कर्तव्य र अधिकार हुने छ

क) समयमा नै पाठ्यपुस्तक बापतको रकम निकासा दिने

ख) वितरकहरूले तोकिएका पाठ्यपुस्तकहरू वितरण केन्द्रसम्म पुर्याएको नपुर्याएको अनुगमन गर्ने र नपुर्याएको भए तथा विद्यालयले पाठ्यपुस्तक विद्यालयमा लगी यस कार्यविधि बमोजिम वितरण गरे नगरेको अनुगमन गरी गराइ आवश्यक निर्णय गर्ने र निर्देशन दिने

ग) पाठ्यपुस्तक वितरण सम्बन्धी विवरण विद्यालयबाट माग गर्ने

घ) स्थानीय विषयको लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरणको लागि समयमै आवश्यक समन्वय र तयारी गर्ने

ङ) स्वीकृत पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री तथा अन्य सिकाइ सामग्री लागु गर्ने गराउने

च) विद्यालयहरूलाई विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा पाठ्यपुस्तकका लागि अनुदान उपलब्ध गराउने र अनुदानको सदुपयोग सन्दर्भमा विद्यालयलाई निर्देशन दिने

छ) सबै विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री, सन्दर्भ सामग्री तथा अन्य सिकाइ सामग्रीहरू वितरण तथा प्रयोग प्रभावकारी रूपमा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने गराउने

ज) नीजि क्षेत्र तथा अन्य संघसस्थाबाट प्रकाशित पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको समेत अनुगमन गर्ने छ।

३६. विद्यालयको दायित्व र भूमिका

१) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक कार्यान्वयन सम्बन्धमा यस कार्यविधिको अन्यत्र तोकिएको बाहेक विद्यालयहरूको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ

क) विद्यालयमा अध्यनरत सबै विद्यार्थीहरूलाई नियमानुसार पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउने

ख) विद्यालयमा पाठ्यपुस्तक वितरण तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने शिक्षक अभिभावक सघको कार्यसम्पादनमा आवश्यक सहयोग गर्ने

ग) आफ्नो विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा निशुल्क पाठ्यपुस्तक व्यवस्थापनको लागि शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा तीन महिना अगावै पाठ्पुस्तक खरिदको लागि महाशाखासङ्ग रकम माग गरी सबै विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक सत्रको पहिलो दिनमा नै पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउने

घ) कक्षा ११ र १२ को हकमा विद्यार्थीका लागि पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउने गरी प्राप्त भएको रकमबाट विद्यालयले विद्यार्थीलाई अनिवार्य विषयहरूको पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउनु पर्ने छ। अन्य विषयको हकमा विद्यार्थीहरूले नै पाठ्यपुस्तक खरिद गर्नुपर्ने छ।

ङ) विद्यालयले पाठ्यपुस्तक वितरण गरेको विवरण शैक्षिक सत्र शुरु भएको दुई महिनाभित्र शैक्षिक प्रशासन महाशाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।सो विवरणलाई विद्यालयले सूचना पाटीमा टाँस गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ। यस्तो सूचनामा पाठ्यपुस्तक खरिदको लागि प्राप्त रकम र पाठ्यपुस्तक वितरण गरिएको विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ।

च) सम्बन्धित विद्यालयमा वितरण गर्नका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक खरिद गर्न जादा पाठ्यपुस्तक नपाइएका सम्बन्धित मुद्रक वितरण र महानगरपालिकालाई जानकारी गराउने।

छ) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले पाठ्यपुस्तकको रूपमा प्रयोग गर्न स्वीकृति दिइएका पाठ्यपुस्तकहरूमात्र प्रयोग गर्नु गराउनु पर्नेछ।

ज) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले पाठ्यपुस्तकको रूपमा स्वीकृत गरी जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडले प्रकाशन गरेको पाठ्यपुस्तक र स्थानीय विषयको हकमा महानगरपालिकाले प्रकाशन गरेको पाठ्यपुस्तक

बाहेक अन्य पुस्तकहरू विद्यालयमा प्रयोग गर्ने भए प्रचलित कानून बमोजिम पाठ्यक्रम विकास केन्द्र र महानगरपालिकाले प्रयोग अनुमति दिएका पाठ्यपुस्तकहरूमध्येबाट छनौट गरी प्रयोग गर्नु पर्ने छ । नयाँ शैक्षिक सत्रमा प्रयोग हुने कक्षागत पाठ्यपुस्तकको सूची विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराई शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा १५ दिन अगावै प्रशासन महाशाखामा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश गर्नु पर्ने सूची पेश नगरी गत शैक्षिक सत्रको भन्दा फरक पाठ्यपुस्तक वा सन्दर्भ सामग्री प्रयोग गरेको पाइएमा नगर शिक्षा समितिले अधिकतम ५० हजार रूपैयासम्म जरिवाना गर्नेछ ।

झ) उपदफा १ को ज बमोजिजमको सूची तयार पार्दा पाठ्यक्रममा परिमार्जन वा परिवर्तन भएको शैक्षिक सत्रमा बाहेक कम्तिमा ३ शैक्षिक सत्र पाठ्यपुस्तकको सूची फेरबदल गर्न पाइने छैन ।

उपदफा १ को क, ख, ग, घ र ङ सस्थागत विद्यालयको हकमा लागु हुने छैन ।

परिच्छेद १३
विविध

३७. पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सक्ने

महाशाखाले पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास, प्रकाशन, छपाई तथा वितरणका सम्बन्धमा विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावकलगायत सरोकारवाला पक्षहरूबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सक्नेछ।स्थानीय विषयको सन्दर्भमा प्राप्त सुझावहरू आवश्यकतानुसार कार्यान्वयनको समन्वय तथा सम्पादन समितिमा पठाउने छ भने राष्ट्रिय पाठ्यक्रमको सन्दर्भमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, सानोठिमी भक्तपुर पठाउने छ ।

३८. बाझिएमा अमान्य हुने

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको कुनै व्यवस्था भरतपुर महानगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७४ एवं अन्य प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ ।

अनूसूची १
(दफा २३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
पाठ्यपुस्तक मूल्याङ्कन फाराम

संलग्न पाठ्यपुस्तकमा नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रियता, स्वाधीनता, स्वाभिमान र सामाजिक सहिष्णुताको प्रतिकूल हुने विषयवस्तु चित्र आदि परेका छन् ( ) वा छैनन् ( ) ? नपरेका भए मात्र तलका आधारमा पुस्तकको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् :

क्र.स.	मूल्याङ्कनका आधार	अङ्क	
		पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
१	पाठ्यक्रमको उद्देश्य, सक्षमता र सिकाइ उपलब्धि प्राप्ति	१०	
२	पाठ्यक्रमको विषयवस्तुको क्षेत्र र क्रमअनुसारका क्रियाकलापको पूर्णता	५	
३	विषयवस्तु र पाठ्यवस्तुको एकाइ शीर्षक उपशीर्षक ५ र प्रशीर्षकको क्रमबद्धता, सङ्गठन र सन्तुलन	५	
४	विषयवस्तुको समसामयिकता, विविधता र समावेशिता	५	
५	समाविष्ट तथ्य तथ्याङ्क, सूचना र चित्रको वैधता तथा प्रामाणिकता	५	
६	विद्यार्थीको रुचि, उमेर, अनुभव र स्तरअनुकूल पाठ्यवस्तुको प्रस्तुति	५	
७	कक्षाको स्तर, विद्यार्थीको रुचि र ५ विषयवस्तु अनुसारको चित्र र चित्रात्मक सामग्रीको स्तरीयता, स्पष्टता, विविधता र पर्याप्तता	५	
८	समावेशिताका दृष्टिले उपयुक्त भाषाशैली, शब्द, वाक्य र चित्रको प्रयोग	५	
९	विषयवस्तु क्रियाकलाप र अभ्यासमा सिर्जनात्मक, सिपमूलक र व्यावहारिक पक्षको समाविष्टता	५	
१०	सिकारूसापेक्ष प्रस्तुतीकरण र स्तर अनुकूल शब्द, वाक्यढाँचा, भाषाशैलीको प्रयोग	५	

११	भाषिक शुद्धता, स्पष्टता र स्तरीयता (५ हिज्जे, भाषिक चिह्नको प्रयोग व्याकरण	५	
१२	अधिकारमा आधारित दृष्टिकोण र ५ अपाङ्गतागत प्रतिनिधित्वको समाविष्टता र सम्मान	५	
१३	पाठ्यवस्तुको एकाइ शीर्षक उपशीर्षक र प्रशीर्षकको सङ्गठन, क्रमवद्धता र सन्तुलन	५	
१४	अभ्यास र क्रियाकलाप विविधता र स्तरीयता	५	
१५	पाठ्यवस्तुको प्रस्तुतिमा एकरूपता, सरलता र उत्प्रेरणात्मकता	५	
१६	पाठ क्रियाकलाप र अभ्यासमा ज्ञान, सिप र व्यावहारिक पक्षको सामञ्जस्यता	५	
१७	स्वतन्त्र सिकाइ, खोज, सिर्जनशील समालोचनात्मक सोचाइ, समस्या समाधानमा आधारित विषयवस्तु, अभ्यास परियोजना र क्रियाकलापको समाविष्टता	१०	
१८	पाठ्यसामग्रीको बाहिरी आकार र ५. रूपसज्जा (छपाइ, रङ संयोजन, मुखपृष्ठ, कृतज्ञता, प्राक्कथन, अनुक्रमणिका आदि)	५	
१९	जम्मा	१००	

केही टिप्पणी भए उल्लेख गर्ने

मूल्याङ्कनकर्ताको नाम ....

हस्ताक्षर ....

मिति ....

आज्ञाले,

लक्ष्मी प्रसाद पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत