पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विकास तथा वितरण निर्देशिका

२०७९

नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

नेपाल

पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास तथा वितरण निर्देशिका, २०७९

स्वीकृत मितिः २०७९।०३।१२

प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षादेखि कक्षा १२ सम्मको विद्यालय शिक्षाको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको तर्जुमा, विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन, परिवर्तन, अनुवाद, प्रकाशन, परीक्षण, प्रबोधीकरण, पाठ्यसामग्री मूल्याङ्कन, स्वीकृति, अनुसन्धान तथा पृष्ठपोषण, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ र वितरणलगायतका कार्य व्यवस्थित रूपले सम्पादन गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

शिक्षा ऐन, २०२८ को दफा १९ (क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले यो निर्देशिका बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : १. यस निर्देशिकाको नाम "पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास तथा वितरण निर्देशिका, २०७९" रहेको छ ।

२. यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

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

(क) "अनुमति" भन्नाले विद्यालय तहको पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ तथा वितरण गर्न पाएको अनुमति सम्झनुपर्छ ।

(ख) “कार्यदल” भन्नाले पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धी कार्यका लागि निश्चित अवधि तोकी गठन गरिएको शिक्षक, प्राध्यापक, विषय विज्ञ र केन्द्रका अधिकृत संलग्न समूह सम्झनुपर्छ ।

(ग) “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 सम्झनुपर्छ ।

(घ) “केन्द्र” भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयअन्तर्गतको पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “नमुना पाठ्यपुस्तक” भन्नाले विद्यालयहरूले प्रयोग गर्न सक्ने गरी केन्द्रद्वारा विकास गरिएका पाठ्यपुस्तक सम्झनुपर्छ ।

(च) “परिषद्” भन्नाले राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषद् सम्झनुपर्छ ।

(छ) “प्रबोधीकरण” भन्नाले विकास भएको वा परिमार्जन भएको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री आदिका बारेमा प्रयोगकर्ता तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने कार्य सम्झनुपर्छ ।

(ज) “प्रयोगकर्ता” भन्नाले पाठ्यक्रम कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित विद्यार्थी, शिक्षक, प्रशिक्षक, विषय विज्ञ, विद्यालय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित व्यक्ति, अभिभावक, स्थानीय तह र शिक्षासँग सरोकार राख्ने

व्यक्ति तथा निकाय सम्झनुपर्छ ।

(झ) "पाठ्यक्रम" भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत विद्यालय शिक्षाको तहगत वा विषयगत पाठ्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "पाठ्यपुस्तक" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापनका लागि केन्द्रबाट प्रकाशित र स्वीकृत पाठ्यपुस्तकलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) "पाठ्यसामग्री" भन्नाले सक्षमता र सिकाइ उपलब्धि हासिल गर्न उपयोगी हुने गरी तयार गरिएका परिच्छेद ९ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त सामग्री सम्झनुपर्छ र सो शब्दले शैक्षणिक, सन्दर्भ सामग्री तथा डिजिटल प्रकृतिका अनलाइन र अफलाइन पाठ्यसामग्रीलाई समेत जनाउँछ ।

(ठ) "मन्त्रालय" भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(ड) "मुद्रक तथा वितरक" भन्नाले यस निर्देशिकाबमोजिम पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ र वितरण गर्न अनुमतिपत्र पाएको संस्था सम्झनुपर्छ र सो शब्दले जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडलाई समेत जनाउँछ ।

(ढ) "मुद्रणीय प्रति (प्रिन्ट रेडी कपी)" भन्नाले छपाइका लागि प्रेसमा पठाउन तयार भएको अन्तिम विद्युतीय प्रति र लिखित सामग्री सम्झनुपर्छ ।

(ण) “विषय समिति” भन्नाले दफा १५ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

(त) “शैक्षणिक सामग्री” भन्नाले दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम विकास गरिएको सामग्री सम्झनुपर्छ ।

(थ) “सन्दर्भ सामग्री” भन्नाले दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम विकास गरिएको सामग्री सम्झनुपर्छ ।

(द) “समन्वय तथा सम्पादन समिति” भन्नाले दफा १७ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्छ ।

(ध) “सेट” भन्नाले कुनै कक्षामा अध्ययन अध्यापन प्रयोजनका लागि निर्धारित सम्पूर्ण विषयका एक एकप्रति पाठ्यपुस्तक समावेश भएको समूहलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

पाठ्यक्रम विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन, परिवर्तन र अनुवाद सम्बन्धी व्यवस्था

३. **पाठ्यक्रम विकासका आधार** : पाठ्यक्रम विकासका लागि देहायका सैद्धान्तिक आधार हुने छन् :

(क) संवैधानिक तथा कानुनी आधार

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

(ग) संवेगात्मक तथा मनोवैज्ञानिक आधार

(घ) विश्वव्यापीकरण र भूमण्डलीय आधार

(ङ) परम्परागत ज्ञान, सिप तथा अनुभवजन्य आधार

(च) विकासका आधुनिक प्रवृत्तिगत आधार

(छ) प्रचलित नीति र समसामयिक मुद्दाहरूले निर्दिष्ट गरेका आधार

(ज) ज्ञानको विस्तार तथा सूचना प्रविधिहरूले विस्तार गरेका क्षेत्रका आधार

(झ) जीवनोपयोगी तथा जीवन वृत्तिको आवश्यकताका आधार

४. **विद्यालयतहको पाठ्यक्रम विकासका थप आधार :** विद्यालय तहको पाठ्यक्रम विकासका थप आधार देहायबमोजिम हुने छन् :

(क) विद्यार्थी, अभिभावक, स्थानीय, राष्ट्रिय आवश्यकता तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्दर्भ

(ख) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा राज्यद्वारा व्यक्त गरिएका प्रतिबद्धता

(ग) राजनीतिक र समसामयिक परिवर्तन

(घ) राष्ट्रियस्तरमा गठन भएका शिक्षा आयोग, समिति, कार्यदल आदिका सिफारिस तथा शैक्षिक योजना

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

(च) विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक, समाजसेवी, अनुसन्धानकर्ता, बुद्धिजीवीबाट आएका सुझाव, प्रतिक्रिया र अनुभव

(छ) मानव संसाधन विकाससँग सम्बन्धित विविध क्षेत्रबाट प्राप्त माग र सुझाव

(ज) पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन तथा अनुसन्धानबाट प्राप्त पृष्ठपोषण

५. पाठ्यक्रमको संरचना : पाठ्यक्रममा देहायबमोजिमका दुई खण्ड रहने छन् :

(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. **<u>पाठ्यक्रम विकासका चरण</u>** : १. पाठ्यक्रम विकास गर्दा सामान्यतया: देहायबमोजिमका चरण अपनाइने छ :

(क) आवश्यकता पहिचान : सरोकारवाला, विज्ञ तथा प्रयोगकर्ताको राय, सुझाव, प्रतिक्रिया, माग, अध्ययन तथा अनुसन्धान समेतका आधारमा केन्द्रबाट निर्धारण भए बमोजिमका विधि र प्रक्रिया अपनाई आवश्यकता पहिचान गरिने छ ।

(ख) नीतिगत निर्णय : नेपालको मौजुदा संवैधानिक प्रावधान, नेपाल सरकारको नीतिगत व्यवस्था र आवश्यकताका आधारमा परिषद्बाट निर्णय गरी पाठ्यक्रम विकास प्रक्रियालाई अगि 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 निर्धारण जस्ता प्रक्रिया अपनाइने छ ।

(घ) पाठ्यक्रम स्वीकृति : यस निर्देशिका बमोजिम अन्तिम रूप दिइएको पाठ्यक्रमको मसौदा स्वीकृतिका लागि परिषद्को निर्णयसहित केन्द्रले मन्त्रालय समक्ष पेस गर्ने छ ।

(ङ) पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन र सुधारः पाठ्यक्रम मूल्याङ्कनको ढाँचा केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ । पाठ्यक्रमको मूल्याङ्कन नतिजाका आधारमा पाठ्यक्रममा समसामयिक सुधार गरिने छ ।

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

३. स्थानीय पाठ्यक्रम विकास गर्नका लागि प्रदेशले सहजीकरण गर्न सक्ने छ ।

४. राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप तथा पाठ्यक्रम संरचनाको अधीनमा रही स्थानीय तहले निर्धारित विषयक्षेत्र तथा पाठघण्टाको स्थानीय/मातृभाषाको पाठ्यक्रम विकास गरी लागु गर्नुपर्ने छ ।

५. दफा (४) अनुसारको पाठ्यक्रमको विकास पछि पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका लगायतका आवश्यक सामग्री विकास, स्वीकृति, प्रवोधीकरण, परीक्षण, कार्यान्वयन,

मूल्याङकन र परिमार्जन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि सम्बन्धित स्थानीय तहले बनाई कार्यान्वयन गर्ने छ ।

७. **पाठ्यक्रम अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन** : १. राष्ट्रिय आवश्यकता, समसामयिक परिस्थिति एवम् सम्बन्धित विषय क्षेत्रका तथ्य, तथ्याङ्क, सूचना तथा प्रविधि, नीति, नियममा भएको परिवर्तन र समसामयिक निर्णयका आधारमा पाठ्यक्रम अद्यावधिक गरिने छ ।

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

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

(ख) विज्ञान, 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 समितिबाट

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 परिच्छेदबमोजिमको कार्य प्रक्रिया अपनाइने छ ।

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

७. केन्द्रले कार्यदल बनाई वा विशेषज्ञको सेवा लिई आवश्यकताअनुसार विकसित पाठ्यक्रमलाई विभिन्न भाषामा अनुवाद गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्ने छ ।

८. केन्द्रले विद्यालय शिक्षासम्बद्ध पाठ्यक्रम प्रारूप, सङ्घ, प्रदेश र स्थानीयतहमा पाठ्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन, विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रारूप तथा कार्यविधि, नीति, योजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सामग्रीविकास गर्न सक्ने छ ।

९. विकसित तथा परिमार्जित पाठ्यक्रमलाई सम्बन्धित विषय विज्ञबाट आवश्यकताअनुसार मूल्याङ्कन गराई पृष्ठपोषण लिन सकिने छ ।

१०. पाठ्यक्रम कार्यान्वयन भएको सामान्यतया दश वर्ष पूरा भएपछि पाठ्यक्रममा पुनरवलोकन गरी आवश्यकताअनुसार परिवर्तन गरिने छ ।

११. केन्द्रले विभिन्न मातृभाषाका पाठ्यक्रम विकास तथा परिमार्जनका लागि मार्गदर्शन विकास गर्ने छ र त्यसका आधारमा स्थानीयतहले आधारभूत तहमा मातृभाषाका पाठ्यक्रम,

पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भ सामग्री विकास गर्न सक्ने छ ।

१२. केन्द्रले मातृभाषाका नमुना पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री विकास गर्न सक्ने छ । उक्त पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री स्थानीय तहले आवश्यकताअनुसार हुबहु वा अनुकूलन गरी प्रयोग गर्न सक्ने छ ।

१३. स्थानीय पाठ्यक्रम विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन, परिवर्तन र स्वीकृति सम्बन्धी कार्यका लागि केन्द्रले स्थानीय पाठ्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयन मार्गदर्शन तयार गर्ने छ ।

परिच्छेद ३

शैक्षणिक सामग्री विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था

८. **शैक्षणिक सामग्री विकास** : १. केन्द्रले सिकाइ सहजीकरण प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन देहायबमोजिमका शैक्षणिक सामग्रीहरू विकास गर्न सक्ने छ :

(क) नमुना पाठ्यपुस्तक

(ख) शिक्षक निर्देशिका

(ग) शिक्षक स्रोत सामग्री

(घ) शिक्षक हाते पुस्तक

(ङ) विभिन्न सन्दर्भ सामग्री

(च) विद्यार्थीका लागि कार्य पुस्तक, अभ्यास पुस्तक र अभ्यास पुस्तिका

(छ) सिकाइ सहजीकरणका लागि आवश्यक

ठानिएका अन्य सहयोगी सामग्रीहरू

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

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

४. केन्द्रले तयार पारेका शैक्षणिक सामग्री एकै पटक वा पटक पटक गरी देशभर लागु गर्न सकिने छ ।

९. **शैक्षणिक सामग्री अद्यावधिक तथा परिमार्जन** : १. केन्द्रले आवश्यकताअनुसार शैक्षणिक सामग्री अद्यावधिक तथा परिमार्जन गर्दा देहायबमोजिमका पक्षमा ध्यान दिनुपर्ने छ :

(क) तथ्य तथा तथ्याङ्क

(ख) नाम, पद, स्थान, समय र मिति

(ग) मुद्रण तथा व्याकरणगत र सम्पादनगत त्रुटिहरू

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

(ङ) संविधान, ऐन र नियममा भएका परिवर्तन

(च) पाठ्यक्रमले निर्दिष्ट गरेका विषयवस्तु

(छ) अन्य आनुसाङ्गिक परिवर्तन

२. पाठ्यक्रम परिमार्जन भएपछि शैक्षणिक सामग्रीमा समेत परिमार्जन गरिने छ ।

३. शैक्षणिक सामग्री परिमार्जन गर्दा आवश्यकताअनुसार

कार्यदल, कार्यशाला वा विशेषज्ञ सेवामार्फत गरिने छ ।

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

५. परिमार्जित र नयाँ शैक्षणिक सामग्रीको आवश्यकताअनुसार अनुकूलन, अनुवाद र प्रबोधीकरण गरिने छ ।

६. शैक्षणिक सामग्री विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन, परिवर्तन, अनुकूलन र अनुवाद सम्बन्धी अन्य कुरा केन्द्रद्वारा निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद ४

सन्दर्भ सामग्रीको विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **सन्दर्भ सामग्री विकास** : १. केन्द्रले सिकाइ सहजीकरण प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन देहायबमोजिमका सन्दर्भ सामग्री विकास गर्न सक्ने छ :-

(क) पाठ्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन (उद्देश्य, विषयवस्तु, सिकाइ सहजीकरण, पाठ्यक्रम विस्तृतीकरण, नमुना प्रश्न र उत्तर कुञ्जिका आदि),

(ख) प्रबोधीकरण सामग्री,

(ग) श्रव्य, श्रव्यदृश्य र बहुसञ्चार (मल्टिमिडिया) सामग्री,

(घ) मुखपत्र, बुलेटिन, ब्रोसर, पोस्टर, चार्ट, एटलस, नक्शा र चित्र बैङ्क,

(ङ) शब्दकोश, प्राविधिक कोश र बालज्ञान कोश,

(च) बालकथा, बालगीत, कविता लगायत बालसाहित्य सामग्री,

(छ) प्रयोगात्मक पुस्तिका,

(ज) कम्प्युटर सफ्टवेयर,

(झ) वेबसाइट र विद्युतीय सिकाइ सामग्री,

(ञ) अध्ययन तथा अनुसन्धान प्रतिवेदन,

(ट) विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्बन्धी सामग्री,

(ठ) सिकाइ सहजीकरणसम्बद्ध अन्य सामग्री,

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

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

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

परिच्छेद ५

परीक्षण र प्रबोधीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

११. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको परीक्षण र प्रबोधीकरण :

१. स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री वा उक्त सामग्रीसँग सम्बन्धित पाठ एवम् एकाइ कार्यान्वयनमा ल्याउनुपूर्व आवश्यकताअनुसार परीक्षण गर्न सकिने छ ।

२. केन्द्रले विकास गरेको पाठ्यक्रम परीक्षण तथा कार्यान्वयनका लागि परिषद्को सिफारिसमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिनुपर्ने छ । पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको परीक्षण तथा कार्यान्वयन केन्द्र आफैँले कार्यविधि तयार गरी गर्ने छ ।

३ परीक्षणबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषणलाई आधार मानेर केन्द्रले सम्बन्धित पाठ्यक्रम वा पाठ्यसामग्रीमा आवश्यक सुधार गरी अन्तिम रूप दिने छ ।

४. विकास, परिवर्तन वा परिमार्जन भएको पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री सामान्यतया: शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिनाभित्र प्रबोधीकरण गरिने छ ।

५. 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 पाठ्यसामग्री विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन सम्बन्धी कार्य गरी मसौदा तयार गर्नका लागि विज्ञ सूचीमा समावेश भएका र योग्यता पूरा 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 मसौदा तयार गर्ने

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

(घ) मसौदामा 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 सम्बन्धी 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. केन्द्रले कार्यदलमा संलग्न व्यक्तिका लागि आवश्यक्ताअनुसार अभिमुखीकरण गर्न सक्ने छ ।

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

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

१३. शिक्षक कार्यशाला : १. केन्द्रले पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको मसौदालाई देहायका आधारमा विश्लेषण गर्न सम्बन्धित विषयका

शिक्षक, पाठ्यक्रम विज्ञ, विषय विज्ञ र केन्द्रको सम्बन्धित अधिकृतसहितको कार्यशाला आयोजना गर्ने छ :

(क) सम्बन्धित सामग्री पाठ्यक्रमअनुरूप भए नभएको यकिन गर्ने

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

(ग) सम्बन्धित तह, कक्षाका विद्यार्थीको स्तर आवश्यकताअनुसार 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

(च) आवश्यकताअनुसार उपयुक्त सुझाव लिखित रूपमा प्रस्तुत गर्ने

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

१४. **सामग्री मूल्याङ्कन** : १. मन्त्रालयले केन्द्रबाट विकास गरिएका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको मूल्याङ्कन गर्न, गराउन सक्ने

छ ।

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

१५. **विषय समिति सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षादेखि कक्षा बाह्रसम्मको समग्र विद्यालय शिक्षाका अनिवार्य तथा ऐच्छिक विषयको पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीलाई विषयवस्तुगत वैधता प्रदान गर्न देहायबमोजिमका विषय समिति रहने छन् :

(क) नेपाली भाषा विषय समिति

(ख) अङ्ग्रेजी भाषा विषय समिति

(ग) सामाजिक अध्ययन विषय समिति

(घ) अर्थशास्त्र विषय समिति

(ङ) शिक्षा तथा दर्शन शास्त्र विषय समिति

(च) गणित विषय समिति

(छ) विज्ञान तथा वातावरण विषय समिति

(ज) स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा विषय समिति

(झ) गुम्बा शिक्षा विषय समिति

(ञ) मदर्सा शिक्षा विषय समिति

(ट) किराँत मुन्धुम विषय समिति

(ठ) मातृभाषा विषय समिति

(ड) प्रारम्भिक बालशिक्षा विषय समिति

(ढ) कानुन तथा पत्रकारिता विषय समिति

(ण) वाणिज्य तथा व्यवस्थापन विषय समिति

(त) कला तथा सङ्गीत विषय समिति

(थ) हस्पिटालिटी म्यानेजमेन्ट विषय समिति

(द) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विषय समिति

(ध) संस्कृत विषय समिति

(न) बाली विज्ञान विषय समिति

(प) पशु विज्ञान विषय समिति

(फ) कम्प्युटर विषय समिति

(ब) सिभिल इन्जिनियरिङ विषय समिति

(भ) इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ विषय समिति

(म) मेकानिकल इन्जिनियरिङ विषय समिति

२. उपदफा (१) बमोजिमको विषय समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

३. विषय समितिको गठन प्रक्रिया देहायबमोजिम हुने छ :-

(क) केन्द्रका प्रमुखको सिफारिसमा मन्त्रालयले मनोनित गरेको सम्बन्धित विषयको विशिष्ट विद्वान् वा प्राध्यापक - अध्यक्ष

(ख) विश्वविद्यालय स्तरका सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा पाँच वर्ष अध्यापन अनुभव प्राप्त व्यक्तिहरू मध्येबाट विषय समितिले मनोनित गरेको एक जना

- सदस्य

(ग) पाठ्यक्रम विद् र केन्द्रका सम्बन्धित विषयका अधिकृतमध्येबाट केन्द्रको प्रमुखले मनोनित गरेको दुई जना

- सदस्य

(घ) विद्यालयतहमा अध्यापनरत सम्बन्धित विषयका स्थायी शिक्षकमध्येबाट कम्तीमा एक जना महिलासहित केन्द्रको प्रमुखबाट मनोनित तीनजना - सदस्य

(ङ) केन्द्रको सम्बन्धित शाखा प्रमुख -सदस्य

(च) केन्द्र प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित विषय हेर्ने अधिकृत एक जना - सदस्य सचिव

४. विषय समितिको बैठकमा विषयको प्रकृति हेरी बढीमा तीन जनासम्म सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाइ आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

५. विषय समितिको बैठकमा केन्द्रका प्रमुख पर्यवेक्षकका रूपमा सहभागी हुन सक्ने छन् ।

६. विषयगत विशिष्टीकरण कायम गर्न आवश्यक देखिएमा विषय समिति थपघट गर्न सकिने छ । विषय समिति थपघट हुँदा विषय समितिले कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने विधागत

विषयहरूको कार्यक्षेत्र केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ।

७. विषय समितिका मनोनित सदस्यको पदावधि चार वर्षको हुने छ। निजहरू पुनः मनोनयन हुन सक्ने छन्।

८. बहुविषय कार्यक्षेत्र भएका विषय समितिमा सम्बन्धित विषयको छलफल हुने बैठकमा थप तीन जनासम्म विषय विज्ञलाई समितिको सदस्यका रूपमा केन्द्र प्रमुखले समावेश गर्न सक्ने छ।

१६. **विषय समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार** : १. विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छन् :

(क) विषय समितिमा पेस 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 तथा केन्द्रले तयार पारेका अन्य प्रतिवेदनबमोजिम उक्त सामग्री तयार भए नभएको यकिन गर्ने

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

(घ) आवश्यक्ताअनुसार सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञको राय लिने

(ङ) लेखक वा लेखक समूह वा मसौदा विकास कार्यदलले पेस गरेका पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री संशोधन गर्नुपर्ने भएमा लेखक वा लेखक समूह वा कार्यदललाई संशोधन गर्न लगाउने र अन्तिम मसौदा तयार गर्ने

(च) सम्बन्धित सामग्रीको विषयवस्तुगत वैधताका बारेमा मत बाझिएमा सम्बन्धित विज्ञको राय सल्लाहसमेत लिई अन्तिम निर्णय लिई आवश्यक प्रक्रिया अगि बढाउन समन्वय तथा सम्पादन समितिमा पेस गर्ने

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

(ज) केन्द्रद्वारा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने

२. अध्यक्षसँग समन्वय गरी विषय समितिको बैठक बोलाउने, अभिलेख राख्ने, प्रतिवेदन दिने र विषय समितिको निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित समितिको सदस्य सचिवको हुने छ ।

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

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

५. विषय समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

१७. <u>**समन्वय तथा सम्पादन समितिको गठन**</u> : १. केन्द्रमा पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीमा एकरूपता, लम्बीय तथा समतलीय सम्बन्ध र समन्वय कायम गर्न तथा सम्पादन सम्बन्धी काम गर्न, गराउन देहायबमोजिमको एक समन्वय तथा सम्पादन समिति रहने छ :

(क) केन्द्रको प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) मन्त्रालयको विद्यालय व्यवस्थापन शाखाको उपसचिव - सदस्य

(ग) केन्द्रका सम्बन्धित शाखा प्रमुख- सदस्य

(घ) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको शैक्षिक सामग्री हेर्ने निर्देशक - सदस्य

(ङ) केन्द्र प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित विषयका विज्ञ वा विशेषज्ञ दुई जना - सदस्य

(च) समन्वय तथा प्रकाशन शाखाको प्रमुख - सदस्य

(छ) सम्बन्धित विषय समितिका सदस्य सचिव - सदस्य

(ज) कला अधिकृत - सदस्य

(झ) केन्द्रको प्रमुखले तोकेको समन्वय तथा प्रकाशन शाखाको अधिकृत

- सदस्य सचिव

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

३. समन्वय तथा सम्पादन समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनबमोजिम सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।

४. समन्वय तथा सम्पादन समितिको बैठक व्यवस्थापन र निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि पेस गर्ने जिम्मेवारी सदस्य सचिवको हुने छ ।

१८. <u>समन्वय तथा सम्पादन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :</u> समन्वय तथा सम्पादन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) सम्बन्धित शाखा तथा विषय समितिले पेस गरेको पाठ्यक्रम र अन्य पाठ्यसामग्री अध्ययन गरी सुधार गर्नुपर्ने भएमा सुधार गर्ने वा आवश्यक भएमा सम्बन्धित शाखा तथा विषय समितिलाई सुझाव दिने

(ख) आवश्यक भएमा उपसमिति वा कार्यदल गठन गरी सामग्री सम्पादन तथा सुधार गर्ने गराउने

(ग) हरेक विषयका पाठ्यक्रमको लम्बीय र

समतलीय सन्तुलन मिले नमिलेको हेर्ने र नमिलेको भए सम्बन्धित विषय समिति र लेखक वा लेखक समूहलाई मिलाउन लगाउने

(घ) एक विषय र अर्को वषयबिच विषयवस्तु दोहोरिएको नदोहोरिएको हेर्ने र दोहोरिएको भए कुन विषयमा राख्न उपयुक्त हुने हो, निर्णय गर्ने

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

(च) अन्तर्राष्ट्रिय परिवेश र राष्ट्रिय आवश्यकता पहिचान गरी पठनपाठन गराउन सकिने विभिन्न विषय निर्धारण गरी विषय स्वीकृतिका लागि केन्द्रमार्फत परिषद्मा पेस गर्ने

(छ) पठनपाठनका लागि कुनै विषय निर्धारण गर्दा भौतिक सुविधा, उपलब्ध जनशक्ति, शिक्षक तालिम, मूल्याङ्कन व्यवस्था र कार्यान्वयन प्रक्रिया जस्ता सबै पक्षलाई समेटेर रायसहितको प्रतिवेदन केन्द्रमार्फत परिषद्मा पेस गर्ने

(ज) लेखक वा कार्यदलले तयार पारी विषय समितिमा प्रक्रियागत रूपमा छलफल

भई पेस भएका पाठ्यसामग्री स्वीकृतिका लागि केन्द्रमा सिफारिस गर्ने

(झ) केन्द्रबाट विकसित सामग्रीको विषयवस्तु सम्पादन, भाषा सम्पादन डिजाइन आदिमा एकरूपता ल्याई मुद्रणीय प्रति तयारी सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने

(ञ) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको परीक्षण तथा प्रबोधीकरणमा सहजीकरण गर्ने

(ट) केन्द्रले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने

१९. <u>पारिश्रमिक तथा प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था</u> : १. यस निर्देशिकाबमोजिम रहने विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदल, कार्यशालाका स्रोत व्यक्ति, समीक्षक, सहभागी, लेखक, सम्पादक, मूल्याङ्कनकर्ता र परिमार्जनकर्तालाई तोकिएको कार्य सम्पन्न गरेपछि केन्द्रले स्वीकृत नर्म्सका आधारमा पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ ।

२. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको मसौदा विकास तथा परिमार्जन कार्य गरेबापत संलग्न व्यक्तिले केन्द्रको स्वीकृत नर्म्सबमोजिम पारिश्रमिक पाउने छन् ।

३. लेखक वा लेखक समूह वा कार्यदलद्वारा विकास गरिएका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको प्रतिलिपि अधिकार केन्द्रमा निहित रहने छ । त्यसको अद्यावधिक, परिमार्जन वा परिवर्तन आदि कार्य केन्द्र आफैँले गर्न सक्ने छ ।

४. केन्द्र तथा विद्यालयमा प्रयोग हुने पाठ्यसामग्रीलगायतका सामग्री विकास गर्दा केन्द्रको प्रकाशन शैली अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ७

विज्ञसूची तथा लेखन सम्बन्धी व्यवस्था

२०. **विज्ञसूची (रोस्टर) तयार गर्ने** : १. पाठ्यसामग्रीको विकास, अद्यावधिक तथा परिमार्जन र परिवर्तन कार्य व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन केन्द्रले प्रत्येक वर्ष सम्बन्धित विषय विशेषज्ञहरूको सूची (रोस्टर) नियमानुसार तयार गर्ने छ ।

२. केन्द्रले पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री लेखन वा मसौदा तयारी कार्यशाला सञ्चालन, सामग्री तथा कार्यको मूल्याङ्कन र प्रबोधीकरण कार्यमा आवश्यक्ता र उपलब्धताका आधारमा विज्ञसूचीबाट विज्ञ परिचालन गर्ने छ ।

३. चालू वर्षका लागि विज्ञ सूची तयार नभएसम्म उपदफा (२) बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्न गत वर्षकै विज्ञसूची प्रयोग गर्न सक्ने छ ।

४. केन्द्रले यस दफाअनुसारका सूचीकृत विज्ञहरूका अलावा कार्यशाला सञ्चालन तथा अन्य निकायसँगको सहकार्य आदि गर्दा थप विज्ञ पहिचान गरी प्रयोग गर्न सक्ने छ ।

२१. **विज्ञका योग्यता र सर्त** : १. विज्ञसूची तयार गर्दा विज्ञको योग्यता देहायबमोजिम अनिवार्य गरिने छ :

(क) योग्यता : आधारभूत तहका लागि कम्तीमा स्नातक र माध्यमिक तहका लागि कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको

(ख) अनुभव : कम्तीमा पाँच वर्षको शिक्षण, प्रशिक्षण र अनुसन्धान (सम्बन्धित तह र

विषयक्षेत्रको लेखन कार्यको अनुभवलाई विशेष प्राथमिकता दिइने)

तर मन्त्रालय र मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यालयमा स्थायी पदमा कार्यरत जनशक्तिको हकमा यो प्रावधान लागु हुने छैन ।

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

३. समान योग्यता पुगेका मध्येबाट छनोट गर्नुपरेमा अनुभव प्राप्त व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

४. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री सम्बद्ध कार्यसम्पादन गर्ने प्रयोजनार्थ विज्ञसूचीमा समावेश हुनका लागि देहायबमोजिमका कागजात संलग्न गरी निवेदन गर्नु पर्ने छ :

(क) व्यक्तिगत विवरण

(ख) तोकिएबमोजिमको उपाधिको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कार्यानुभवको पत्र

(ग) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि

(घ) केन्द्रद्वारा निर्धारित ढाँचामा तयार गरिएको प्रस्ताव

५. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धी काम गर्न केन्द्रका सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीले विज्ञसूचीमा सूचीकृत हुनुपर्ने छैन ।

६. केन्द्रले उपदफा (४) बमोजिमको व्यवस्थाका आधारमा विज्ञसूची प्रकाशन गर्ने छ ।

७. विज्ञसूची तयार गर्ने प्रयोजनार्थ केन्द्रलाई सिफारिस गर्न केन्द्रका विषय विज्ञसमेत समावेश हुने गरी प्रचलित आर्थिक ऐन नियमअनुसार कार्य सम्पादन गर्न बढीमा सात जनासम्मको समिति गठन गर्न सकिने छ ।

८. विज्ञसूची तयार गर्दा कुनै विषय वा क्षेत्रमा निवेदन प्राप्त नभएमा वा प्राप्त निवेदनका आधारमा विज्ञसूची तयार हुन नसकेमा वा तयार पारिएको विज्ञसूचीबाट मात्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकिने देखिएमा केन्द्रले अगिल्ला वर्षहरूमा केन्द्रबाट प्रकाशित पाठ्यसामग्रीका लेखक, लेखक समूह, राष्ट्रिय ख्यातिप्राप्त व्यक्ति वा अन्य सम्बन्धित विषयका विज्ञ समावेश गरी कार्यदल गठन गर्न वा विज्ञ सूची अद्यावधिक गर्न सक्ने छ ।

९. पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिका विकास कार्यदलको गठन गर्दा कार्यदलमा कम्तीमा दुई जना विज्ञसूचीमा रहेका विज्ञको सहभागिता सुनिश्चित हुने गरी केन्द्रका सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेका अधिकृतसमेत सहभागी गराई एक विषयमा बढीमा पाँच सदस्यीय कार्यदल गठन गरिने छ । तर बहुविषयक कार्यक्षेत्र भएका विषयमा विषयक्षेत्र नदोहोरिने गरी थप तीन जनासम्म सदस्य कार्यदलमा रहन सक्ने छन् ।

१०. गठित कार्यदलमा कुनै सदस्यले लेखन कार्य गर्न नसक्ने जानकारी गराएमा वा सम्झौताबमोजिम लेखन कार्य नगरेमा केन्द्रले उक्त सदस्य हटाई तत्कालै अर्को सदस्य चयन गर्न सक्ने छ ।

११. यस दफामा उल्लेख गरिएका विज्ञको योग्यता यस केन्द्रबाट स्वीकृत हुने निजी लेखक तथा प्रकाशकहरूका सामग्रीहरूको हकमा समेत लागु हुने छ ।

२२. **लेखन कार्यका सर्त :** १. कार्यदलले प्रकाशन शैलीमा उल्लेख भएका विषयका अतिरिक्त देहायबमोजिमका विषयमा विशेष ध्यान दिनुपर्ने छ :

(क) कार्यदलले केन्द्रका सम्बन्धित शाखाहरूको निकट सम्पर्कमा रहनुपर्ने छ ।

(ख) केन्द्रको निर्देशनात्मक व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्ने छ ।

(ग) मसौदा बुझाएपछि पनि विषय समितिबाट स्वीकृति र केन्द्रबाट मुद्रणीय प्रति तयार नहुँदासम्म पाठ्यक्रम विकास केन्द्रसँग आबद्ध रहिरहनुपर्ने छ ।

(घ) शिक्षक, विद्यार्थी र कार्यशालामार्फत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री परीक्षण गर्नुपर्ने अवस्थामा आवश्यक्ताअनुसार कार्यदलका सदस्यलाई सहभागी गराउन सकिने छ ।

२. नयाँ विषयको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको मसौदालाई विषय समितिबाट स्वीकृत हुनुपूर्व आवश्यक परेमा विषय विशेषज्ञबाट मूल्याङ्कन गराउन सकिने छ ।

३. केन्द्रले सामान्यतया नयाँ शैक्षणिक सामग्रीको तयारी लागु हुने शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा छ महिना अगाडि गर्नुपर्ने छ ।

४. कार्यदल वा लेखक समूहले पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको मसौदाको मुद्रित तथा विद्युतीय प्रति पेस गर्नुपर्ने छ । प्रविधिमा आएको परिवर्तनबमोजिम यस सम्बन्धी थप प्रावधान आवश्यक भएमा केन्द्रले जानकारी गराउने छ ।

५. कुनै लेखक वा प्रकाशकको लेख वा कृति पाठ्यपुस्तकमा राख्नु परेमा लेखक वा प्रकाशकसँग पूर्व स्वीकृति लिने काम कार्यदल वा लेखक समूहको हुने छ ।

६. पाठ्यपुस्तकको मसौदा पेस गर्दा उपदफा (५) बमोजिमको स्वीकृतिको प्रमाण संलग्न गरी केन्द्रमा पेस गर्नु पर्ने छ ।

७. पाठ्यसामग्रीमा समावेश भएका लेख वा कृतिबापत केन्द्रले लेखकस्व उपलब्ध गराउने छैन । पाठमा निजको नाम उल्लेख गरिने छ र निजलाई केन्द्रबाट सम्मान गर्न सकिने छ ।

२३. **<u>प्रतिस्पर्धाबाट लेखक छनोटका लागि नमुना पाठ मूल्याङ्कन</u> :** १. पाठ्यसामग्री लेखनका लागि केन्द्रले नमुना पाठसहित खुला प्रतिस्पर्धा गराउन सक्ने छ । खुला प्रतिस्पर्धाबाट लेखक छनोट गर्दा नमुना पाठ मूल्याङ्कनको अङ्क ६० प्रतिशतमा नघट्ने गरी लेखकको योग्यता र अनुभवको अङ्कसमेत समावेश गर्न सकिने छ । खुला प्रतिस्पर्धाबाट लेखक छनोट गर्ने अन्य प्रक्रिया केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

२. नमुना पाठ मूल्याङ्कन गराउँदा प्रत्येक मूल्याङ्कनकर्ताबाट गोप्य रूपमा छुट्टाछुट्टै मूल्याङ्कन गराइने छ । यसरी मूल्याङ्कन गराउँदा देहायबमोजिमका कुरालाई मूल्याङ्कनको मूल आधार मानिने छ :

(क) पाठ्यक्रमको उद्देश्य, सक्षमता र सिकाइ

उपलब्धि

(ख) विद्यार्थीको रुचि, उमेर र कक्षा स्तर

(ग) पाठ्यवस्तु वा विषयवस्तुको उपयुक्तता, प्रस्तुति र भाषाशैली

(घ) विविधता, समावेशिता र बालमैत्रीपनको 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, सिपमूलक र व्यावहारिक पक्षको समाविष्टता

(ट) विषयवस्तुको सीमा र प्रस्तुतिमा एकरूपता

(ठ) अभ्यास, क्रियाकलापमा विविधता र स्तरीयता

(ड) पाठ्यवस्तु तथा विषयवस्तुलाई सहयोग गर्ने चित्रको समावेश र चित्र र दृश्यात्मक सामग्रीको भाषा निर्देश वा सङ्केत

(ढ) पाठ र अभ्यासमा सामञ्जस्य (ज्ञान, सिप र व्यावहारिक पक्ष समेट्ने अभ्यास वा स्वतन्त्र सिकाई, खोज, परियोजना र समस्या समाधान) ।

३. पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीका मसौदालाई उपदफा (२) बमोजिमका आधारमा मूल्याङ्कन गराउन सकिने

छ ।

परिच्छेद ८

बहुपाठ्यपुस्तक सम्बन्धी व्यवस्था

२४. **बहुपाठ्यपुस्तकको स्वीकृति** : १. केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रमका आधारमा कुनै कक्षाका लागि तयार गरिएका पुस्तक लेखन तथा प्रकाशन गरी बिक्री वितरण गर्न चाहने केन्द्रमा बहालवाला कर्मचारी बाहेकका लेखक तथा प्रकाशकहरूले स्वीकृतिका लागि केन्द्र समक्ष पेस गर्न सक्ने छन् ।

२. उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि केन्द्रबाट पाठ्यपुस्तक लेखन कार्यदलका संलग्न गराइएको व्यक्ति, लेखक वा सम्पादक भई स्वीकृतिका लागि पेस हुने यस दफा अनुसारको विषयको पाठ्यपुस्तक कार्यदलमा सहभागी विषय, वर्ष र कक्षा एउटै भएमा उक्त वर्ष पेस भएको पाठ्यपुस्तक केन्द्रले स्वीकृत गर्ने छैन ।

३. केन्द्रले उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृति दिँदा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्ने छ :

(क) पाठ्यपुस्तकका रूपमा प्रयोग गर्न स्वीकृति लिन चाहने प्रकाशकका लागि केन्द्रले पुस्तक पेस गर्ने सूचना प्रकाशन गर्ने छ ।

(ख) केन्द्रको सूचनाका आधारमा प्रकाशकले पुस्तक लेखी शैक्षिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा छ महिनाअगि प्रति पुस्तक दश हजार शुल्क बुझाई केन्द्रमा पाँचप्रति पुस्तक पेस गर्नुपर्ने छ ।

(ग) पाठ्यपुस्तक लेखनका लागि केन्द्रले विषयवस्तुको विस्तृतीकरण उपलब्ध गराउने छ ।

(घ) केन्द्रले लेखक तथा प्रकाशकका लागि पुस्तक लेखन, कार्यशाला सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।

(ङ) पाठ्यपुस्तकमा समावेश हुने चित्रको विकास तथा सम्पादनका लागि केन्द्रले कार्यदल गठन गर्न सक्ने छ ।

(च) पाठ्यपुस्तक लेख्न चाहने लेखक तथा प्रकाशक यस्तो कार्यशालामा सहभागी हुन सक्ने छन् ।

(छ) पेस भएका पुस्तक मूल्याङ्कनका लागि केन्द्रले मूल्याङ्कन समिति गठन गर्ने छ ।

(ज) मूल्याङ्कन समितिले अनुसूची २ मा उल्लिखित आधारमा मूल्याङ्कन गरी

न्यूनतम ७० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्ने पुस्तकमध्येबाट उच्च अङ्कका आधारमा निर्धारित सङ्ख्यामा केन्द्रले पाठ्यपुस्तकका रूपमा स्वीकृति दिने छ ।

(झ) पाठ्यपुस्तक स्वीकृत गराउन चाहने लेखक तथा प्रकाशकले केन्द्रले तोकेको म्यादभित्र लेखकहरूको व्यक्तिगत विवरण समेत केन्द्रमा पेस गर्नुपर्ने छ । यस सम्बन्धी थप व्यवस्था केन्द्रले तोके बमोजिम हुने छ ।

४. पाठ्यपुस्तकको लेखक हुनका लागि दफा २१ को उपदफा (१) बमोजिमको आधार पूरा गरेको हुनुपर्ने छ ।

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

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

७. पाठ्यक्रम परिमार्जन वा पाठ्यपुस्तकको स्वरूपमा परिमार्जन गर्ने निर्णय भएमा यसरी स्वीकृत भएका पाठ्यपुस्तक परिमार्जन वा अद्यावधिक गरी पुनः स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

८. बहुपाठ्यपुस्तकका रूपमा प्रयोग हुने पाठ्यपुस्तक केन्द्रद्वारा स्वीकृति लिएर मात्र मुद्रण तथा वितरण गर्नुपर्ने छ । केन्द्रबाट स्वीकृत नभएका पाठ्यपुस्तक प्रयोग गरेको पाइएमा यस निर्देशिका तथा अन्य प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही हुने छ ।

९. स्वीकृत प्राप्त लेखक, प्रकाशक, मुद्रक तथा वितरकले केन्द्रले तोके बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरभन्दा कम नहुने गरी पाठ्यपुस्तक मुद्रण गर्नुपर्ने छ ।

१०. तोकिएको गुणस्तरबमोजिम छपाइ भए, नभएको सम्बन्धमा केन्द्र 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 केन्द्रले त्यस्ता प्रकाशक, मुद्रक तथा वितरकलाई कारबाही गर्न सक्ने छ । त्यस्ता गुणस्तरहीन पुस्तक बजारमा बिक्री वितरण गर्न पाइने छैन र त्यसबाट पर्ने आर्थिक हानि नोक्सानीका लागि सम्बन्धित लगानीकर्ता, प्रकाशक, मुद्रक तथा वितरक नै जिम्मेवार रहने छन् । यस बापत नेपाल सरकारले कुनै किसिमको जिम्मेवारी लिने वा क्षतिपूर्ति दिने छैन ।

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

(क) स्वीकृति नलिई छपाइ गरेमा

(ख) तोकिएको मापदण्ड पालना नगरेमा

(ग) तोकिएभन्दा बढी मूल्य राखेको पाइएमा

(घ) स्वीकति पाएको भन्दा भिन्न स्वरूपमा छपाइ तथा बिक्री वितरण गरेको पाइएमा

(ङ) केन्द्रले दिएका निर्देशन पालना नगरेमा

१३. उपदफा (१२) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिमका सामग्री जफत गर्न सकिने छ ।

१४. सम्झौता तथा केन्द्रबाट निर्धारित दायित्व पूरा नगर्ने मुद्रक तथा वितरकलाई केन्द्रले बढीमा दुई वर्षसम्म उक्त प्रयोजनका लागि सूचीकरण गर्ने छैन ।

परिच्छेद ९

पाठ्यसामग्री व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

२५. **पाठ्यसामग्री पेस गर्ने तथा स्वीकृति गर्ने प्रक्रिया** : १. पाठ्यसामग्री स्वीकृत गर्न चाहने व्यवसायी तथा लेखक वा प्रकाशकले केन्द्रले तोकेको म्यादभित्र लेखकहरूको व्यक्तिगत विवरणसहित तीन प्रति पाठ्यसामग्री (प्रकाशकले लेखकको स्वीकृतिसहित) केन्द्रमा पेस गर्नुपर्ने छ । यसरी पाठ्यसामग्री मूल्याङ्कनका लागि पेस गर्दा लाग्ने राजस्व समेत बुझाउनुपर्ने छ । तर केन्द्रमा बहालवाला कर्मचारीहरु संलग्न व्यावसायिक प्रयोजनका लागि तयार भएका यस्ता सामग्री केन्द्रले दर्ता गर्न सक्ने छैन ।

२. उपदफा (१) तथा यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गेस पेपर, गाइड, पकेट बुक–जस्ता सामग्रीहरू छपाइ, बिक्री वितरण गर्न र विद्यार्थीका लागि प्रयोग गर्ने प्रयोजनका लागि स्वीकृत प्रदान गरिने छैन ।

३. निःशुल्क वितरण गर्ने प्रयोजनार्थ नेपाल सरकारसँग

कार्य सम्झौता गरेका संस्थाका हकमा केन्द्रले तोकेको म्यादभित्र लेखकको व्यक्तिगत विवरणसहित तीन प्रति पाठ्यसामग्री केन्द्रमा पेस गर्नुपर्ने छ । यस सम्बन्धी थप व्यवस्था केन्द्रले तोकेबमोजिम हुने छ ।

४. पाठ्यसामग्रीको लेखक हुनका लागि दफा २१ को उपदफा (१) बमोजिमका आधार पूरा गरेको हुनुपर्ने छ ।

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

५. विषयवस्तु, अभ्यास, चित्र र अन्य श्रव्यदृश्यात्मक सामग्री (Audio visuals), लेआउट डिजाइन, आवरण पृष्ठ आदि पूर्णरूपमा तयार गरिएका सामग्री मात्र मूल्याङ्कनका लागि पेस गर्नुपर्ने छ ।

६. स्वीकृत भएका पाठ्यसामग्रीहरूको सूची केन्द्रले प्रकाशन गर्ने छ ।

७. केन्द्रले यस निर्देशिकामा उल्लिखित व्यवस्था कार्यान्वयनका लागि आवश्यकताअनुसार कुनै मापदण्ड जारी गर्न वा अन्य आधारहरू तयार गर्न सक्ने छ ।

२६. **डिजिटल सामग्री सम्बन्धी व्यवस्था :** १. विद्यालय तहका पाठ्यक्रम वा पाठ्यपुस्तकका आधारमा बनेका श्रव्य दृश्य र डिजिटल सामग्रीको मूल्याङ्कन र स्वीकृतिका लागि प्रति सामग्रीको लागि बुझाउनु पर्ने निर्धारित राजस्व बुझाई अनलाइन वा विद्युतीय प्रति (आवश्यक भए लिङ्कसमेत उल्लेख गरी) प्रयोग विधि उल्लेख गरी केन्द्रमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

२. पेस गरिएको सामग्री केन्द्रले सम्बन्धित विषयका विज्ञद्वारा मूल्याङ्कन गराई पाठ्यसामग्री व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसका आधारमा सुधारका लागि सुझाव दिन वा प्रयोगका लागि स्वीकृति दिन सक्ने छ।

३. केन्द्रले उपदफा (२) अनुसार स्वीकृति दिँदा निर्धारित कक्षा र विषयका सम्पूर्ण सिकाइ उपलब्धि समावेश नभएका डिजिटल सामग्रीहरूलाई समेत सिकाइ सहयोगी सामग्रीका रूपमा प्रयोग गर्न सकिने व्यवहोरा उल्लेख गर्न सक्ने छ।

४. केन्द्रले स्वीकृत डिजिटल सामग्रीहरूको सूची प्रकाशन गर्ने छ।

२७. **पाठ्यसामग्री व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन समितिको गठन** : १. विभिन्न व्यक्ति वा लेखक तथा निजी प्रकाशन गृहबाट प्रकाशित सामग्रीहरूलाई पाठ्यसामग्री वा थप पाठ्यसामग्रीका रूपमा स्वीकृति प्रदान गर्न देहायबमोजिमको एक पाठ्यसामग्री व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन समिति रहने छ :

(क) केन्द्रको प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) मन्त्रालयको विद्यालय शिक्षा हेर्ने उपसचिव - सदस्य

(ग) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको शैक्षिक सामग्री हेर्ने निर्देशक - सदस्य

(घ) कम्तीमा पाँच वर्ष अध्यापन गराएका र स्नातकोत्तर गरेका माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षकहरूमध्येबाट केन्द्र प्रमुखबाट मनोनित फरक फरक

विषयका कम्तीमा एक जना महिलासहित दुई जना शिक्षक -सदस्य

(ङ) केन्द्रको सामग्री मूल्याङ्कन हेर्ने निर्देशक - सदस्य

(च) केन्द्र प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित विषयको अधिकृत - सदस्य

(छ) केन्द्र प्रमुखले तोकेको केन्द्रको अधिकृत - सदस्य सचिव

२. समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार बढीमा तीन जनासम्म विज्ञ आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

३. पाठ्यसामग्री व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन समितिका मनोनित पदाधिकारीको पदावधि दुई वर्षको हुने छ । केन्द्रले आवश्यक ठानेमा पुनः मनोनयन गर्न सक्ने छ ।

४. समितिले आवश्यक परेमा सम्बन्धित शाखा वा विषय समितिको सुझाव, सल्लाह, परामर्श लिन सक्ने छ ।

२८. **पाठ्यसामग्री व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : १. पाठ्यसामग्री व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) विभिन्न प्रकाशन गृह, नेपाल सरकारसँग कार्य सम्झौता गरेका संस्था एवम् व्यक्ति वा लेखकबाट मूल्याङ्कनका लागि पेस भएका सामग्रीहरू नियमानुसार मूल्याङ्कन गर्ने गराउने

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

(ग) स्वीकृत पाठ्यसामग्रीको सूची प्रकाशन गर्न केन्द्रमा सिफारिस गर्ने

(घ) मूल्याङ्कनकर्ताको सङ्ख्या र छनोटको मापदण्ड निर्धारण गर्ने

(ङ) केन्द्रले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने

२. पाठ्यसामग्रीको मूल्याङ्कनका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था लागु हुने छ :

(क) मूल्याङ्कनकर्ता सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर गरेको वा स्नातक गरी कम्तीमा पाँच वर्षको शिक्षण, प्रशिक्षण, अनुसन्धान वा अन्य सम्बन्धित कार्य गरेको हुनुपर्ने छ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको जनशक्ति प्राप्त हुन नसक्ने अवस्थामा पाठ्यसामग्री व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

(ग) कुनै पनि लेखक वा सामग्री निर्माताले एकै वर्षमा कुनै एक विषयको उही कक्षामा एउटा प्रकाशन गृहबाट मात्र सामग्री मूल्याङ्कनका लागि पेस गर्नुपर्ने छ ।

२९. **<u>पाठ्यसामग्री स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : १. सामग्रीको स्वीकृति बढीमा पाँच वर्षका लागि प्रदान गर्न सकिने छ । स्वीकृत प्राप्त अवधि समाप्ति पछि पुनः स्वीकृति लिन प्रक्रियामा समावेश हुनुपर्ने छ ।

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

३. केन्द्रको स्वीकृति प्राप्त नगरी प्रकाशन, मुद्रण र बिक्री वितरण गरेमा स्वीकृति गर्न रोक लगाई दुई वर्षसम्म बिक्री वितरण गर्न स्वीकृति दिइने छैन ।

३०. **<u>मूल्याङ्कनमा समावेश नगरिने</u>** : १. पाँचभन्दा बढी लेखक, सम्पादक तथा सहसम्पादक रहेको पाठ्यसामग्री र कुनै पनि लेखक वा सामग्री निर्माताले कुनै एकै विषयको एउटै कक्षाका लागि एक भन्दा बढी प्रकाशन गृहबाट पाठ्यसामग्री तयार गरी मूल्याङ्कनका लागि पेस गरेको कुनै पनि सामग्रीलाई मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरिने छैन ।

२. स्वीकृत मूल्य लागु नगर्ने वा निर्देशन उल्लङ्घन गर्ने वा कानुन विपरीत कार्य गर्ने प्रकाशक तथा वितरकलाई कानुनबमोजिम कारबाही हुनुका साथै स्वीकृति रद्ध हुनुका साथै दुई वर्षसम्म स्वीकृति दिइने छैन ।

परिच्छेद १०

<u>पाठ्यसामग्रीको छपाइ स्पेसिफिकेसन र मूल्य निर्धारण</u>

३१. **<u>पाठ्यसामग्रीको छपाइ स्पेसिफिकेसन र मूल्य निर्धारण सम्बन्धी</u>**

व्यवस्था : १. पाठ्यसामग्रीको छपाइ स्पेसिफिकेसन तर्जुमा गरी मन्त्रालयमा सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको एक स्पेसिफिकेसन सिफारिस समिति रहने छ :

(क) केन्द्र प्रमुख - संयोजक

(ख) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रका पाठ्यसामग्री हेर्ने उपमहानिर्देशक - सदस्य

(ग) मन्त्रालयको कानुन तथा फैसला कार्यान्वयन शाखाको उपसचिव -सदस्य

(घ) जनक शिक्षा सामग्री केन्द्रको प्रबन्ध सञ्चालक वा निजले तोकेको छपाइ स्पेसिफिकेसन विज्ञ एक जना - सदस्य

(ङ) मुद्रण विभागले तोकेको छपाइ स्पेसिफिकेसन विज्ञ एकजना - सदस्य

(च) समन्वय तथा प्रकाशन शाखाको प्रमुख - सदस्य

(छ) केन्द्र प्रमुखले तोकेको केन्द्रको अधिकृत - सदस्य सचिव

२. विद्यालय शिक्षामा प्रयोग हुने पाठ्यसामग्रीको मूल्य निर्धारणका लागि मन्त्रालयमा सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको पाठ्यसामग्री मूल्यनिर्धारण सिफारिस समिति रहने छ :

(क) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रका महानिर्देशक - संयोजक

(ख) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रका

पाठ्यसामग्री हेर्ने उपमहानिर्देशक- सदस्य

(ग) मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन हेर्ने उपसचिव - सदस्य

(घ) मन्त्रालयको योजना तथा कार्यक्रम हेर्ने उपसचिव - सदस्य

(ङ) राष्ट्रियस्तरका अभिभावकका संस्थाहरू मध्येबाट मन्त्रालयले मनोनित गरेको प्रतिनिधि एक जना -सदस्य

(च) मुद्रक तथा वितरकहरूमध्येबाट मन्त्रालयले मनोनित गरेको दुई जना

- सदस्य

(छ) नापतौल तथा गुणस्तर नियन्त्रण विभागको उपसचिवस्तरको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(ज) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट मनोनित मुद्रण विशेषज्ञ दुई जना -सदस्य

(झ) समन्वय तथा प्रकाशन शाखा प्रमुख

- सदस्य सचिव

३. उपदफा (१) र (२) बमोजिमको समितिमा बढीमा तीन जना विज्ञ आमन्त्रण गर्न सकिने छ।

४. उपदफा (१) र (२) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ।

३२. **मूल्य निर्धारण सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : मूल्य निर्धारण सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

देहायबमोजिम हुने छ :

(क) स्वीकृत स्पेसिफिकेसनअनुसार पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको मूल्य निर्धारणका लागि आधार र औचित्य पहिचान गर्ने

(ख) सरोकारवालासँग छलफल र अन्तरक्रिया गर्ने

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

(घ) मूल्य निर्धारण कार्यका लागि आवश्यक परेमा प्राविधिक उपसमिति गठन गरी कार्य गर्ने, गराउने

(ङ) मन्त्रालयद्वारा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने

परिच्छेद ११

पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री मुद्रण तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

३३. मुद्रक तथा वितरक सम्बन्धी व्यवस्था : १. जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडले यस निर्देशिकाको परिधिभित्र रही नमुना पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री मुद्रण गरी मुलुकभर वितरणको व्यवस्था गर्ने छ ।

२. उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मन्त्रालयले आगामी शैक्षिक सत्रका लागि कक्षा वा तह तोकी नमुना पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री निजी क्षेत्रका मुद्रक तथा

वितरकले छपाइ तथा वितरण गर्न पाउने गरी तोक्न सक्ने छ ।

३. उपदफा (२) बमोजिम मुद्रक तथा वितरकलाई नमुना पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ र वितरणका लागि सूचीकरण गर्नका लागि केन्द्रले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्ने छ ।

४. उपदफा (३) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र इच्छुक मुद्रक तथा वितरकले अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा प्रोफाइलसहितको निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ । निवेदनसाथ आफ्नो व्यावसायिक योजना र क्षमतासमेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

तर जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडले छुट्टै स्वीकृति तथा सूचीकरणका लागि निवेदन दिनुपर्ने छैन ।

५. उपदफा (४) बमोजिम निवेदन पेस गर्ने फर्म वा संस्थाहरूले आफ्नो निवेदनमा मुख्यफर्म वा संस्था र अन्य सहकार्य गर्ने फर्म वा संस्थाहरूको स्पष्ट विवरण खोल्नुपर्ने छ ।

६. उपदफा (३) बमोजिम सूचीकरणका लागि जारी भएको सूचना बमोजिम कुनै फर्म वा संस्थाले निवेदन नगरेमा वा पेस हुन आएको निवेदन स्वीकृत हुन नसकेमा गत आर्थिक वर्ष सूचीकरणमा परेका इच्छुक फर्म वा संस्थामध्येबाट मन्त्रालयले छपाइ तथा वितरणका लागि सोभै तोक्न सक्ने छ ।

३४. **मुद्रक तथा वितरक सूचीकरण सिफारिस समितिको गठन** : १. इच्छुक मुद्रक तथा वितरकबाट पेस भएका निवेदनहरूको अध्ययन गरी केन्द्र समक्ष सिफारिस गर्न आवश्यक देखिएमा काम, कर्तव्य र अधिकार तोकी देहायको समिति गठन गर्न सक्ने छ :

(क) समन्वय तथा प्रकाशन शाखाको प्रमुख

–संयोजक

(ख) मन्त्रालयको कानुन अधिकृत – सदस्य

(ग) केन्द्रको प्रशासन शाखा प्रमुख –सदस्य

(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख –सदस्य

(ङ) केन्द्र प्रमुखले तोकेको समन्वय तथा प्रकाशन शाखाको अधिकृत

– सदस्य सचिव

२. समितिले आवश्यकताअनुसार प्रकाशन तथा वितरण सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञलाई आमन्त्रित रूपमा काममा लगाउन सक्ने छ ।

३५. मुद्रक तथा वितरक सूचीकरण सम्बन्धी व्यवस्था : १. दफा ३४ बमोजिम समिति गठन भएको भए सो समितिको सिफारिस समेतका आधारमा केन्द्र प्रमुखकले मुद्रक तथा वितरकको सूची स्वीकृत गर्ने छ ।

२. प्रक्रिया पूरा भई पेस भएका मुद्रक तथा वितरकलाई दफा ३७ बमोजिमको धरौटी लिई अनुसूची ५ बमोजिम सूचीकृत भएको जानकारी पत्र केन्द्रले दिनुपर्ने छ । यसरी सूचीकृत हुने मुख्य फर्म वा संस्था र सहकार्य गर्ने फर्म वा संस्थाको विवरणसमेत उक्त जानकारी पत्रमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

३. उपदफा (२) बमोजिम जानकारी पत्र प्राप्त गरेका फर्म वा संस्थाले दफा ३६ बमोजिमको सेवा शुल्क बुझाएका फर्म वा संस्थालाई अनुसूची ६ बमोजिमको छपाइ अनुमतिपत्र दिनुपर्ने छ ।

४. उपदफा (३) बमोजिम छपाइ अनुमतिपत्र प्राप्त भई

बिक्री वितरण गर्न अनुसूची ७ बमोजिमको बिक्री वितरण गर्ने अनुमतिपत्र लिनुपर्ने छ ।

५. उपदफा (४) अनुसार बिक्री वितरण गर्न अनुमति प्राप्त गरेका प्रकाशक वा मुद्रक तथा वितरकले आफ्नो कार्यलाई निरन्तरता दिन चाहेमा वार्षिक रूपमा अनुमति नवीकरण गर्न केन्द्रमा निवेदन दिनुपर्ने छ । यसरी नवीकरण गर्न निवेदन दिँदा सहकार्य गर्ने साविकको फर्म, संस्थाले स्वेच्छाले काम गर्न नचाहेमा हटाउन सकिने छ तर नयाँ फर्म, संस्था समावेश गर्न सकिने छैन ।

६. एकपटक अनुमति पाइसकेका मुद्रक तथा वितरकलाई यस निर्देशिकाबमोजिम काम गर्न नपाउने गरी कारबाही भएको अवस्थामा बाहेक देहायका आधारमा अनुमति नवीकरण गर्न सकिने छ :

(क) अगिल्लो आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणपत्र

(ख) चालु आ.व.को करचुक्ता प्रमाणपत्र वा आय विवरण पेस गरेको निस्सा

(ग) प्रगति प्रतिवेदन

७. उपदफा (५) बमोजिम पर्न आएका निवेदनलाई उपदफा (६) बमोजिम पेस गरेका कागजातका आधारमा तथा दफा ३४ को उपदफा (१) बमोजिमको समिति गठन भएको भएमा सो समितिको सिफारिसमा अनुसूची ८ बमोजिम केन्द्र प्रमुखले अनुमति नवीकरणपत्र दिने छ ।

८. पाठ्यपुस्तक छपाइ गर्दा भित्री पृष्ठमा सूचीकृत हुँदा र नवीकरण हुँदा प्राप्त पत्रमा उल्लिखित फर्म वा संस्थाको नाम र ठेगाना समावेश गर्नुपर्ने छ ।

३६. **नमुना पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री मुद्रण सम्बन्धी व्यवस्था :** १. केन्द्रले छपाइ तथा वितरण कार्यका लागि सूचीकरण गरेका संस्था वा फर्मलाई तोकिएको समयभित्रै मुद्रणीय प्रति उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

२. केन्द्रबाट प्रथम पटक नमुना पाठ्यपुस्तकहरूको मुद्रणीय प्रति प्राप्त गर्न मुद्रक तथा वितरकले सेवा शुल्क बापत प्रति पुस्तक दश हजार रुपियाँ तोकिएको राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्ने छ । एकपटक सूचीकृत भइसकेका फर्म तथा संस्था नवीकरण भएमा सेवाशुल्क बापत प्रत्येक वर्ष प्रति पुस्तक पाँच हजार रुपियाँ बुझाउनु पर्ने छ ।

तर एकपटक मुद्रणीय प्रतिका लागि सेवा शुल्क बुझाइसकेका मुद्रक वा वितरकले मुद्रणीय प्रति परिवर्तन भएको अवस्थामा पुनः सेवा शुल्क बापत प्रति पुस्तक दश हजार रुपियाँ बुझाउनु पर्ने छ ।

३. केन्द्रले मुद्रणीय प्रतिका साथमा केन्द्रले तयार गरेको छपाइ स्पेसिफिकेसनसमेत मुद्रक तथा वितरकलाई उपलब्ध गराउने छ ।

४. आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी मुद्रणीय प्रति प्राप्त गर्न निवेदन पेस गरेका मुद्रक तथा वितरकलाई निवेदन दर्ता भएको १५ दिनभित्र केन्द्रले मुद्रणीय प्रति उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

३७. **धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था :** दफा ३५ बमोजिम सूचीकृत गर्ने निर्णय भएका मुद्रक तथा वितरकले अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सूचीकृत भएको पत्र प्राप्त गर्न केन्द्रले तोकेको अवधि र बैङ्कमा पाँच लाख रुपियाँ धरौटी बापत नगद जम्मा गरेको सक्कलै भौचर पेस गर्नुपर्ने छ ।

तर यस्तो धरौटी जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडले

राख्नुपर्ने छैन ।

३८. **धरौटी रकम फिर्ता नहुने** : १. दफा ३७ बमोजिम बुझाएको धरौटी बापतको रकम देहायको अवस्थामा सम्बन्धित फर्म वा संस्थाले फिर्ता नपाउने गरी केन्द्रले निर्णय गर्न सक्ने छ :

(क) सम्बन्धित मुद्रक तथा वितरकलाई केन्द्रले उपलब्ध गराएको पाठ्यपुस्तक छपाइ स्पेसिफिकेसनबमोजिम पाठ्यपुस्तक छपाइ गरी वितरण भएको नपाइएमा

(ख) अनुसूची ५ मा उल्लिखित सर्तबमोजिम कार्य नगरेमा

(ग) केन्द्रले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा

(घ) यस निर्देशिकामा उल्लिखित कर्तव्यहरू पालना नगरेमा

२. उपदफा (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता नगर्ने निर्णय गर्नुअगि सम्बन्धित मुद्रक तथा वितरकलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्न मनासिब मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

३. उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था नरहेको र सूचीकृत मुद्रक तथा वितरकले छपाइ तथा वितरण कार्य गर्न अनिच्छा प्रकट गरेको आशयको निवेदन पेस गरेमा मुद्रक तथा वितरकले राखेको धरौटी रकम फिर्ता दिइने छ ।

३९. **पाठ्यसामग्री छपाइ तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था** : १. केन्द्रले संस्कृत, गुम्बा, गुरुकुल, मदर्सा, मातृभाषा र प्रारम्भिक पढाइतर्फका पुस्तक तथा अभ्यास पुस्तक, शिक्षक निर्देशिका र पाठ्यक्रमलगायतका अन्य शैक्षणिक सामग्रीहरूको पहुँच, आवश्यकता र उपलब्धताको स्थितिलाई दृष्टिगत गरी निःशुल्क रूपमा मुद्रणीय प्रति उपलब्ध गराई सूचीकृत मुद्रक तथा

वितरकलाई छपाइ तथा बिक्री वितरण गर्न अनुमति दिन सक्ने छ ।

तर विद्यार्थीले प्रयोग गर्ने सामग्रीहरू भने सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीलाई निःशुल्क उपलब्ध गराउने प्रबन्ध गर्नुपर्ने छ । यस कार्यमा सम्बद्ध सरकारी निकायहरू, गैरसरकारी निकायहरू तथा विद्यालयले सहकार्य गर्न सक्ने छन् ।

२. उपदफा (१) बमोजिम निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउने बाहेक अन्य शैक्षणिक सामग्री अन्य व्यक्ति तथा संस्थाको प्रयोगको लागि मन्त्रालयले मूल्यको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्ने छ ।

३. उपदफा (१) बमोजिमका सामग्री तथा केन्द्रबाट विकसित अन्य सामग्रीका मुद्रणीय प्रति निःशुल्क वितरण गर्ने प्रयोजनका लागि कारण खुलाई केन्द्रमा कुनै विद्यालय, निकाय वा संस्था निवेदन दिन सक्ने छ ।

४. उपदफा (३) बमोजिम पेस हुन आएका निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा मनासिव देखिएमा केन्द्रले मुद्रणीय प्रति निःशुल्क उपलब्ध गराई छपाइ अनुमति दिन सक्ने छ ।

५. उपदफा (१) बमोजिमका सामग्री तथा केन्द्रले विकास गरेका नमुना पाठ्यपुस्तक बाहेकका अन्य सामग्रीहरू केन्द्रद्वारा निर्धारित स्पेसिफिकेसन तथा मूल्यमा छपाइ गरी बिक्री वितरण गर्न चाहने मुद्रक तथा वितरकलाई केन्द्रले छपाइ तथा बिक्री वितरणको अनुमति दिन सक्ने छ । यसका लागि सेवा शुल्क बापत प्रति सामग्री तीन वर्षका लागि दुई हजार रुपियाँ राजस्व बुझाउनु पर्ने छ ।

४०. **संलग्न हुन नपाउने :** धरौटी फिर्ता नहुने गरी निर्णय भएका मुद्रक

तथा वितरकले पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ र वितरण कार्यमा कम्तीमा तीन वर्षसम्म संलग्न हुन पाउने छैनन् ।

४१. **मुद्रक तथा वितरकको कर्तव्य** : मुद्रक तथा वितरकका कर्तव्य देहायबमोजिम हुने छ :

(क) केन्द्रबाट उपलब्ध गराइएको स्पेसिफिकेसनबमोजिम मात्र पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाउनुपर्ने छ ।

(ख) छपाइ गरेको पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको छपाइको गुणस्तर ठिक नभएमा गुणस्तरयुक्त पुस्तक निःशुल्क सट्टा भर्ना उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

(ग) केन्द्रले समय समयमा दिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्ने छ ।

(घ) पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको छपाइ नेपाल भित्रै गर्नुपर्ने छ ।

(ङ) पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ गर्दा मुद्रणीय प्रतिअनुसार हुबहु छपाइ गर्नुपर्ने छ । विद्युतीय प्रतिबाट पाठ्यपुस्तक छपाइ गर्दा अक्षर, चित्र, तालिका आदि परिवर्तन भए नभएको रुजु गराउनु पर्ने छ ।

(च) दुर्गम क्षेत्रसहित सबै स्थानीय तहहरूमा तोकिएको समयभित्र पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

(छ) छपाइ तथा वितरण गर्न अनुमति पाएको तह र कक्षाका पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री मात्र छपाइ तथा बिक्री वितरण गर्नुपर्ने छ ।

(ज) छपाइ तथा वितरणका लागि अनुमति लिएको शैक्षिक सत्रको पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ तथा बिक्री वितरणको विवरणसमेत उल्लेख भएको प्रतिवेदन असार मसान्तसम्म केन्द्रमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

(झ) स्वीकृति पत्रमा उल्लेख नभएका फर्म वा संस्थाहरूलाई मुद्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने अनुमति प्रदान गरिने छैन ।

४२. **छपाइ सम्बन्धी व्यवस्था** : १. केन्द्रबाट मुद्रणीय प्रति प्राप्त गरिसकेपछि मुद्रक तथा वितरकले मुद्रणीय प्रति बमोजिम छपाइ नमुना प्रति तयार गर्नुपर्ने छ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम छपाइ नमुनाका तीन प्रति सम्बन्धित मुद्रक तथा वितरकले केन्द्रमा तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने छ ।

३. पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको नमुना मुद्रणीय प्रति बमोजिम भए नभएको हेरी वितरणका लागि अनुसूची ६ बमोजिमको अनुमतिपत्र दिनुपर्ने छ ।

४. छापाखानामा छाप्दै गरेको वा भण्डारणमा रहेका वा बजारमा उपलब्ध पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको गुणस्तर केन्द्रले जुनसुकै बखतमा जुनसुकै स्थान (बजार, विद्यालय,

छापाखाना) बाट नमुना सङ्कलन गरी परीक्षण गराउन सक्ने छ । यसरी गुणस्तर परीक्षण गर्दा स्पेसिफिकेसनबमोजिम भएको नपाइएमा यस निर्देशिकाबमोजिम कारबाही गरिने छ ।

४३. **<u>बिक्री वितरण सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : १. बिक्री वितरणका लागि अनुमति प्राप्त भएपछि मात्र मुद्रक तथा वितरकले पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री बिक्री वितरण गर्नुपर्ने छ ।

२. मुद्रक तथा वितरकले यस निर्देशिकाबमोजिम पाठ्यपुस्तक छपाइ गरी शैक्षिक सत्र सुरु हुनभन्दा कम्तीमा १५ दिन अगावै तोकिएका वितरण केन्द्रहरूमा पाठ्यपुस्तक सेटमा नै पुऱ्याइसक्नुपर्ने छ ।

३. पाठ्यपुस्तक वितरण गर्दा अनुसूची ३ को खण्ड (ञ) बमोजिमको कार्यतालिका अबलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

४. चालु शैक्षिक सत्रका लागि अनुमति प्राप्त गरी छपाइ गरी बिक्री वितरण भएको पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको विवरण शैक्षिक सत्र सुरु भएको ६० दिनभित्र केन्द्रमा बुझाउनु पर्ने छ ।

५. चालु शैक्षिक सत्रका लागि अनुमति प्राप्त गरी छपाइ गरी बिक्री वितरण नभएको पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री परिवर्तन वा परिमार्जन भएमा वा तोकिएको अवधिभित्र उपदफा (४) अनुसारको विवरण केन्द्रमा नबुझाएमा वा अर्को शैक्षिक सत्रका लागि अनुमतिपत्र नवीकरण नभएमा मौज्दात रहेका पाठ्यपुस्तक बिक्रीवितरण गर्न पाइने छैन । यसबाट हुने आर्थिक हानि नोक्सानी वा क्षतिका सम्बन्धमा सम्बन्धित फर्म वा संस्था नै जिम्मेवार हुने छ । यस बापत नेपाल सरकारले कुनै किसिमको जिम्मेवारी लिने वा क्षतिपूर्ति दिने छैन ।

६. मुद्रक तथा वितरकले देशभर रहेका आफ्ना वितरण

तथा भण्डारण केन्द्रको नामनामेसी (सम्पर्क व्यक्ति, फोन नम्बर र ठेगाना) समेतको विवरण केन्द्रमा उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

४४. **पाठ्यपुस्तक वितरण** : १. नेपाल सरकारले स्थानीयतहमार्फत विद्यालयलाई पाठ्यपुस्तकबापत अनुदानका रूपमा उपलब्ध गराएको रकमबाट विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना भएको समयमा सेटमा पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम पाठ्यपुस्तक वितरण गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्ने छ :

(क) कक्षा ११ र १२ को हकमा तोकिएका क्षेत्रका तोकिएका विद्यार्थीका लागि पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउने गरी प्राप्त भएको रकमबाट विद्यालयले विद्यार्थीलाई पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । अन्यका हकमा विद्यार्थीले नै पाठ्यपुस्तक खरिद गर्नुपर्ने छ ।

(ख) विद्यालयले पाठ्यपुस्तक वितरण गरेको विवरण शैक्षिक सत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र सार्वजनिक सूचना टाँस गरी सरोकारवालालाई जानकारी गराउनुपर्ने छ । यस्तो सूचनामा पाठ्यपुस्तकका लागि प्राप्त रकम र पुस्तक खरिदको विवरण (विक्रेताको नाम र स्थान) समेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद १२

निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

४५. **पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन अनुगमन केन्द्रीय समितिको गठन** : १. केन्द्र तहमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन अनुगमनका लागि एक पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन अनुगमन केन्द्रीय समिति रहने छ ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहायबमोजिमका सदस्य रहने छन् :

(क) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको महानिर्देशक - संयोजक

(ख) केन्द्रको महानिर्देशक - सदस्य

(ग) जनक शिक्षा सामग्री केन्द्रका प्रबन्ध सञ्चालक - सदस्य

(घ) मन्त्रालयको अनुगमन हेर्ने उपसचिव - सदस्य

(ङ) अभिभावकका राष्ट्रिय स्तरका संस्थाहरूमध्येबाट समितिका अध्यक्षले मनोनित गरेका दुई जना - सदस्य

(च) नेपाल शिक्षक महासङ्घका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि - सदस्य

(छ) नेपाल मुद्रण उद्योग सङ्घका अध्यक्ष - सदस्य

(ज) राष्ट्रिय पुस्तक प्रकाशक तथा विक्रेता सङ्घका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि - सदस्य

(झ) नेपाल पुस्तक तथा स्टेसनरी व्यवसायी

महासङ्घका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि - सदस्य

(ञ) पाठ्यपुस्तक मुद्रण, वितरणमा संलग्न संस्थाका पदाधिकारीहरू मध्येबाट समितिका अध्यक्षबाट मनोनित दुई जना - सदस्य

(ट) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको शैक्षिक सामग्री हेर्ने निर्देशक

- सदस्य सचिव

(२) यसरी गठित समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार अन्य विज्ञ तथा पदाधिकारीलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

४६. **पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन अनुगमन केन्द्रीय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** १. पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन अनुगमन केन्द्रीय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

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

(ख) निःशुल्क वितरण गरिने पाठ्यपुस्तक समेतको वितरण व्यवस्था र यस सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरूको समाधानार्थ आवश्यक निर्णय गर्ने

(ग) पाठ्यपुस्तक छपाइ तथा वितरणका विभिन्न पक्षहरूबिच समन्वय ल्याउन आवश्यक कार्य गर्ने

(घ) समयभित्र पाठ्यपुस्तक वितरणका लागि, जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र तथा निजी

क्षेत्रका मुद्रक तथा वितरकले आवश्यक तयारी र व्यवस्थापन गरे नगरेको अनुगमन एवम् निरीक्षण गर्ने, गराउने र आवश्यक निर्देशन दिने

(ङ) निःशुल्क तथा अन्य पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सर्वसुलभ भए नभएको निरीक्षण वा अनुगमन गरी गराई आवश्यक निर्णय गर्ने तथा निर्देशन दिने

(च) सबै विद्यालयबाट पाठ्यपुस्तकको माग पहिचान गराई त्यसका आधारमा चाहिने पाठ्यपुस्तकको सङ्ख्या मुद्रक तथा वितरक समेतलाई उपलब्ध गराई तदनुरूप पाठ्यपुस्तक छपाइ तथा वितरण व्यवस्था गर्न निर्देशन दिने

(छ) वितरकले तोकिएका पाठ्यपुस्तक वितरण केन्द्रहरूमा पाठ्यपुस्तक पुऱ्याए नपुऱ्याएको तथा विद्यालयले पाठ्यपुस्तक विद्यालयमा लगी यस निर्देशिकाबमोजिम वितरण गरे नगरेको अनुगमन गरी गराई आवश्यक निर्णय गर्ने वा निर्देशन दिने

(ज) पाठ्यपुस्तक वितरण सम्बन्धमा प्रदेश तथा स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गर्ने

(झ) स्थानीय तहसम्म मुद्रक तथा वितरकहरूले आवश्यकताअनुसारको पाठ्यपुस्तक वितरण नगरेको पाइएमा वा नगरेमा समितिले आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउन निर्देशन दिने

(ञ) अनुगमन कार्यका लागि आवश्यक

अनुगमन सूचक तयार गर्ने

२. यस समितिले निजी क्षेत्र तथा अन्य सङ्घ संस्थाबाट प्रकाशित पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको समेत अनुगमन गर्ने छ ।

३. यस समितिको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समिति अन्तर्गत उपसमिति बनाई समितिको अधिकार प्रत्यायोजन गर्न तथा अन्य कार्य गर्न तोक्न सकिने छ ।

परिच्छेद १३

विद्यालय पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापनमा विभिन्न निकायको भूमिका

४७. **मन्त्रालयको भूमिका :** शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको भूमिका देहायबमोजिम हुने छ :

(क) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक व्यवस्थापन सम्बन्धी समयसापेक्ष रूपमा नीतिको तर्जुमा गरी सोको कार्यान्वयका लागि केन्द्र तथा शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रलाई निर्देशन दिने

(ख) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र र केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको अनुगमन गरी आवश्यकताअनुसार निर्देशन दिने

(ग) निःशुल्क पाठ्यपुस्तकका लागि आवश्यक बजेटको सुनिश्चितताका लागि समन्वय गर्ने

४८. **शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको भूमिका :** शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको भूमिका देहायबमोजिम हुने छ :

(क) समयमै पाठ्यपुस्तक वितरणका लागि

समन्वय गर्ने

(ख) पाठ्यपुस्तक अनुगमन व्यवस्थापन केन्द्रीय समितिको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने

(ग) पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन तथा उपलब्धताको अनुगमन गर्ने गराउने

(घ) कक्षागत विद्यार्थी सङ्ख्याको विवरण उपलब्ध गराउने

४९. **केन्द्रको भूमिका :** केन्द्रको भूमिका देहायबमोजिम हुने छ :

(क) मुद्रक तथा वितरक सूचीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने

(ख) विद्यालयस्तरका नमुना पाठ्यपुस्तक विकास गर्ने एवम् सम्बन्धित विषयको मुद्रणीय प्रति तोकिएको समयमै जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र वा सूचीकरण भएका निजी क्षेत्रका मुद्रक तथा वितरकलाई छपाइ तथा वितरण प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउने

(ग) यस निर्देशिकामा तोकिएअनुसार मुद्रक तथा वितरकहरूको सूची तयारी एवम् नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने

(घ) पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री, सन्दर्भ सामग्री तथा अन्य सिकाइ सामग्रीहरूको गुणस्तर, मुद्रण, प्रकाशन, वितरण सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने गराउने

(ङ) केन्द्रसँग सम्बन्धित पाठ्यपुस्तक अनुगमन व्यवस्थापन केन्द्रीय समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने

(च) पाठ्यपुस्तक बाहेकका अन्य शैक्षणिक सामग्रीको सर्व सुलभताका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने

५०.प्रदेशको भूमिका : प्रदेशको शिक्षा विषय हेर्ने मन्त्रालयको भूमिका देहायबमोजिम हुने छ :

(क) पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री, सन्दर्भ सामग्री तथा अन्य सिकाइ सामग्रीहरूको गुणस्तर, वितरण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने, गराउने

(ख) पाठ्यपुस्तक बाहेकका अन्य शैक्षणिक सामग्रीको सर्वसुलभताका लागि समन्वय गर्ने

५१. स्थानीय तहको भूमिका : स्थानीय तहको भूमिका देहायबमोजिम हुने छ :

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

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

(ग) पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री, सन्दर्भ सामग्री तथा अन्य सिकाइ सामग्रीहरूको गुणस्तर, वितरण तथा प्रयोग सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने गराउने

(घ) पाठ्यपुस्तक बाहेकका अन्य शैक्षणिक सामग्रीको सर्वसुलभताका लागि आवश्यक पहल गर्ने

५२. जिल्ला शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइको भूमिका : जिल्ला

शिक्षा विकास समन्वय एकाइको भूमिका देहायबमोजिम हुने छ :

(क) जिल्लाभित्रका सबै विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री, सन्दर्भ सामग्री तथा अन्य सिकाइ सामग्रीहरूको वितरण तथा प्रयोग प्रभावकारी रूपमा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने गराउने

(ख) पाठ्यपुस्तक बाहेकका अन्य शैक्षणिक सामग्रीको सर्वसुलभताका लागि आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने

(ग) केन्द्रबाट दिइएका निर्देशनअनुसार गर्ने, गराउने

५३. <u>विद्यालयको भूमिका :</u> विद्यालयको भूमिका देहायबमोजिम हुने छ :

(क) विद्यालयमा पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउने

(ख) विद्यालय पाठ्यपुस्तक वितरण तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यसम्पादनमा आवश्यक सहयोग पुर्‍याउने

(ग) आफ्नो विद्यालयका लागि निर्धारित विद्यार्थी तथ्याङ्क अनुरूप निःशुल्क पाठ्यपुस्तकका लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा तीन महिना अगाडि अनुदान रकम माग गरी सबै विद्यार्थीहरूका लागि पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउने

(घ) सम्बन्धित विद्यालयमा वितरण गर्नका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक खरिद

गर्न जाँदा पाठ्यपुस्तक नपाइएमा सम्बन्धित मुद्रक, वितरक तथा स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने

परिच्छेद १४

विविध

५४. **अनुसन्धान** : १. केन्द्रले पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, समसामयिकता, सरोकारवालाको माग र आवश्यकता यकिन गर्न विभिन्न विषयमा खोज तथा अनुसन्धान गर्न गराउन र सुझाव प्राप्त गर्न सक्ने छ।

२. विद्यालय शिक्षालाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय परिवेश बमोजिम आधुनिक र वैज्ञानिक बनाउन पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीसँग सम्बन्धित विषय क्षेत्रमा केन्द्रले अनुसन्धान, अवलोकन तथा भ्रमण गर्न, गराउन सक्ने छ।

३. अनुसन्धान सम्बद्ध ढाँचा र कार्य प्रक्रिया केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ।

४. केन्द्रले अनुसन्धान प्रतिवेदनले प्रस्ताव गरेका सुझावको प्रकृति हेरी सरोकारवाला समक्ष प्रबोधीकरण गर्न सक्ने छ।

५. केन्द्रले पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास प्रक्रियालाई गुणस्तरीय, व्यावहारिक र अनुसन्धानमुखी बनाउन नेपाल सरकारलाई थप आर्थिक व्ययभार नपर्ने गरी सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबिच साझेदारी गरेर पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्न, गराउन सक्ने छ।

५५. **पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सक्ने** : केन्द्रले पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री

विकास, प्रकाशन, छपाइ तथा वितरणका सम्बन्धमा विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावकलगायत सरोकारवाला पक्षहरूबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सक्ने छ ।

५६. **अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था** : स्वीकृत पाठ्यसामग्री प्रयोग तथा पाठ्यसामग्रीको गुणस्तर, मूल्य लगायतका विषयमा केन्द्र र शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले अनुगमन गर्न, गराउन सक्ने छ ।

५७. **संशोधन तथा परिमार्जन** : १. यस निर्देशिकामा उल्लेख भएको कुनै व्यवस्था प्रचलित अवस्था अनुकूल समसामयिक बनाउन परेमा संशोधन तथा परिमार्जन गर्ने अधिकार मन्त्रालयलाई हुने छ ।

२. उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुसूचीमा रहेका व्यवस्थाका बारेमा सामान्य संशोधन गर्नुपर्ने भएमा केन्द्रले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्ने छ तर यसरी गरिएको परिमार्जन तथा संशोधन तत्काल मन्त्रालयलाई जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

५८. **बाझिएमा अमान्य हुने** : यस निर्देशिकामा उल्लेख भएको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म निर्देशिकाको व्यवस्था अमान्य हुने छ ।

५९. **खारेजी र बचाउ** : १. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास तथा वितरण निर्देशिका, २०७६ खारेज गरिएको छ ।

२. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास तथा वितरण निर्देशिका, २०७६ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूची १

(दफा १५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विषय समितिको कार्यक्षेत्र

क्र.स.	**विषय समिति**	**कार्यक्षेत्र**
१.	नेपाली भाषा विषय समिति	अनिवार्य नेपाली, नेपाली (ऐच्छिक)
२.	अङ्ग्रेजी भाषा विषय समिति	अनिवार्य अङ्ग्रेजी, अङ्ग्रेजी (ऐच्छिक), भाषा विज्ञान
३.	सामाजिक अध्ययन विषय समिति	सामाजिक अध्ययन, इतिहास, संस्कृति, समाजशास्त्र, नागरिकशास्त्र, मानवमूल्य शिक्षा, राजनीतिशास्त्र र भूगोल
४.	अर्थशास्त्र विषय समिति	अर्थशास्त्र, ग्रामीण अर्थशास्त्र, ग्रामीण विकास
५.	शिक्षा तथा दर्शन शास्त्र विषय समिति	शिक्षा (कक्षा ९-१०), शिक्षा र विकास (कक्षा ११-१२), शैक्षणिक पद्धति, दर्शनशास्त्र, मनोविज्ञान, बालविकास र सिकाइ
६.	गणित विषय समिति	अनिवार्य गणित, गणित (ऐच्छिक), वाणिज्य गणित र प्रायोगिक गणित
७.	विज्ञान तथा वातावरण विषय समिति	अनिवार्य विज्ञान, विज्ञान (ऐच्छिक), भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान, जीव विज्ञान, वातावरण विज्ञान

८.	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा विषय समिति	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा, स्वास्थ्य शिक्षा, शारीरिक शिक्षा, जनसङ्ख्या शिक्षा, खेलकुद विज्ञान, खाद्य तथा पोषण र जनस्वास्थ्य
९.	गुम्बा शिक्षा विषय समिति	गुम्बा शिक्षाका सबै विषयहरू
१०.	मदर्सा शिक्षा विषय समिति	मदर्सा शिक्षाका सबै विषयहरू
११.	किरात मुन्धुम विषय समिति	किरात मुन्धुम शिक्षाका सबै विषयहरू
१२.	मातृभाषा विषय समिति	मातृभाषाका विषयहरू
१३.	प्रारम्भिक बाल शिक्षा विषय समिति	प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षाका सबै विषय क्षेत्रहरू
१४.	कानुन तथा पत्रकारिता विषय समिति	सामान्य कानुन, कानुनी मसौदा, मानव अधिकार, कानुनका सामान्य सिद्धान्त, कार्यविधि कानुन, नागरिक कानुन र न्याय, अपराध कानुन र न्याय, संवैधानिक कानुन, पत्रकारिता र आम सञ्चार
१५.	वाणिज्य तथा व्यवस्थापन विषय समिति	कार्यालय सञ्चालन र लेखा, लेखाविधि, सहकारी व्यवस्थापन, वाणिज्य अध्ययन, बजारशास्त्र, वित्तशास्त्र र बैङ्किङ, लेखा परीक्षण

१६.	कला तथा सङ्गीत विषय समिति	चित्रकला, हस्तकला, छविकला, सङ्गीत, गायन, वाद्यवादन, नृत्य, कोरियोग्राफी लगायत अन्य कला सम्बन्धी विषयहरू
१७.	हस्पिटालिटी म्यानेजमेन्ट विषय समिति	गृह विज्ञान, खाद्य विज्ञान, होटल व्यवस्थापन, ट्राभल र टुरिज्म, पर्यटन र पर्वतारोहण, हस्पिटालिटी म्यानेजमेन्ट
१८.	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विषय समिति	कम्प्युटर विज्ञान, पुस्तकालय तथा सूचना विज्ञान
१९.	संस्कृत विषय समिति	अनिवार्य संस्कृत भाषा, संस्कृत व्याकरण, संस्कृत साहित्य, अनिवार्य संस्कृत व्याकरण, अनिवार्य संस्कृत भाषा र साहित्य, नीतिशास्त्र, संस्कृत रचना, संस्कृत सदाचार शिक्षा, न्याय, तर्क सङ्ग्रह, संस्कृत तर्फका सबै विषयहरू (शुक्लयजुर्वेद, कर्मकाण्ड, अथर्ववेद, सामवेद, ऋग्वेद, नित्यकर्म, सिद्धान्त ज्योतिष, फलित ज्योतिष आदि)
२०.	योग तथा पूर्वीय चिकित्सा विषय समिति	आयुर्वेद, प्राकृतिक चिकित्सा, योग शिक्षा, आम्ची र युनानी पद्धति सहितका परम्परागत चिकित्सा पद्धति
२१.	बाली विज्ञान विषय समिति	बाली विज्ञानतर्फका सबै विषयहरू
२२.	पशु विज्ञान विषय समिति	पशु विज्ञानतर्फका सबै विषयहरू

२३.	कम्प्युटर इन्जिनियरिङ विषय समिति	कम्प्युटर इन्जिनियरिङतर्फका सबै विषयहरू
२४.	सिभिल इन्जिनियरिङ विषय समिति	सिभिल इन्जिनियरिङतर्फका सबै विषयहरू
२५.	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ विषय समिति	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङतर्फका सबै विषयहरू
२६.	मेकानिकल इन्जिनियरिङ विषय समिति	मेकानिकल इन्जिनियरिङतर्फका सबै विषयहरू

अनुसूची २

(दफा २४ को उपदफा (३) को खण्ड (ज) 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**	**अङ्कन**	
		पूर्णाङ्क	**प्राप्ताङ्क**
१.	पाठ्यक्रमको उद्देश्य, सक्षमता र सिकाइ उपलब्धि प्राप्ति	१०	
२.	पाठ्यक्रमको विषयवस्तुको क्षेत्र र क्रमअनुसारका विषयवस्तु र क्रियाकलापको पूर्णता	५	
३.	पाठ्यवस्तुको एकाइ शीर्षक, उपशीर्षक र प्रशीर्षकको क्रमबद्धता, सङ्गठन र सन्तुलन	५	
४	विषयवस्तुको समसामयिकता, विविधता, 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 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.	सिकारुसापेक्ष प्रस्तुतीकरण र स्तर अनुकूल शब्द, वाक्यढाँचा, भाषाशैलीको प्रयोग	५	
११.	भाषिक शुद्धता, स्पष्टता र स्तरीयता (हिज्जे, भाषिक चिह्नको प्रयोग, व्याकरण)	५	
१२.	अधिकारमा आधारित दृष्टिकोण र अपाङ्गतागत प्रतिनिधित्वको समाविष्टता र सम्मान	५	
१३.	पाठ्यवस्तुको एकाइ शीर्षक, उपशीर्षक र प्रशीर्षकको सङ्गठन, क्रमबद्धता र सन्तुलन	५	
१४.	अभ्यास र क्रियाकलाप विविधता र स्तरीयता	५	
१५.	पाठ्यवस्तुको प्रस्तुतिमा एकरूपता,	५	

	सरलता र उत्प्रेरणत्मकता		
१६.	पाठ, क्रियाकलाप र अभ्यासमा ज्ञान, सिप र व्यावहारिक पक्षको सामञ्जस्यता	५	
१७.	स्वतन्त्र सिकाइ, खोज, सिर्जनशील र समालोचनात्मक सोचाइ, समस्या समाधानमा आधारित विषयवस्तु, अभ्यास, परियोजना र क्रियाकलापको समाविष्टता	१०	
१८.	पाठ्यसामग्रीको बाहिरी आकार र रूपसज्जा (छपाइ, रङ संयोजन, मुखपृष्ठ, कृतज्ञता, प्राक्कथन, अनुक्रमणिका आदि)	५	
जम्मा		१००	

केही टिप्पणी भए उल्लेख गर्ने ....

मूल्याङ्कनकर्ताको नाम :

हस्ताक्षर : मिति :

अनुसूची ३

(दफा ३३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ तथा वितरण गर्न प्रस्ताव पेस गर्ने सम्बन्धी सूचना

नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयद्वारा जारी पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास तथा वितरण निर्देशिका, २०७९ बमोजिम .... कक्षाको नमुना पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ तथा बिक्री गर्न इच्छुक मुद्रक तथा वितरकले देहायको विवरण खुलाई आफ्नो प्रोफाइलसहित यो सूचना पहिलो पटक प्रकाशन भएको मितिले .... दिनभित्र यस केन्द्रमा आइपुग्ने गरी केन्द्रबाट तोकिएको फारामअनुसार प्रस्ताव पेस गर्न यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

(क) संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरण समेत)

(ख) आयकर तथा मू.अ.क.दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ग) प्रकाशन भई हाल बजारमा आएका पुस्तकहरूको विवरण

(घ) वितरण प्रणाली, भण्डारण व्यवस्था, गोदामको क्षमता तथा वितरण सञ्जाल

(ङ) मुद्रण वा वितरण कार्य अरू संस्था वा फर्मसँग मिली गर्ने भए सो संस्था र प्रस्तावक मुद्रक तथा वितरकबिच भएको सम्झौताको प्रतिलिपि

(च) छपाइ गर्न चाहेको पुस्तक, छपाइ गरी वितरण गरिने जिल्ला र छपाइ गर्ने अनुमानित पुस्तक सङ्ख्या

(छ) आफूसँग रहेका प्रेसको किसिम र क्षमता

(ज) गत आ.व.को आर्थिक कारोबारको विवरण तथा लेखा परीक्षण भएको वासलात, नाफा नोक्सान हिसाब र नगद प्रवाह विवरणको प्रतिलिपि

(झ) छपाइ तथा वितरण कार्यमा संलग्न जनशक्तिको विवरण

(ञ) मुद्रण तथा वितरणको विस्तृत कार्यतालिका

(ट) केन्द्रले तोकेका अन्य विवरण

द्रष्टव्य : प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरू केन्द्रबाट उपलब्ध हुने फाराममा समावेश हुने छन् ।

अनुसूची ४

(दफा ३३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

नमुना पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ तथा वितरण गर्ने अनुमति प्राप्त गर्न दिइने निवेदन

मितिः

श्री महानिर्देशकज्यू,

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर ।

विषय : नमुना पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ तथा वितरण गर्न अनुमति पाऊँ

पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास तथा वितरण निर्देशिका, २०७९ बमोजिम यस केन्द्रबाट मिति .... मा प्रकाशित सूचनाअनुसार विद्यालय तहका नमुना पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ तथा वितरण कार्य गर्न सूचीकरणका लागि केन्द्रबाट तोकिएको फारामका विवरणसहित संस्थाको प्रोफाइल संलग्न गरी यो निवेदन गरेको छु/छौँ ।

संस्थाको नाम र ठेगाना :

नमुना पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ तथा वितरण गर्न चाहेको

क्र.स.	छपाइ गर्न चाहेको सामग्री	प्रदेश	स्थानीय तह	विद्यालय तह	कक्षा

संलग्न कागजातहरू :

(क) संस्था/फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरण समेत)

(ख) आयकर तथा मू.अ.क.दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ग) प्रकाशन भई हाल बजारमा आएका पुस्तकहरूको विवरण

(घ) वितरण प्रणाली, भण्डारण व्यवस्था, गोदामको क्षमता तथा वितरण सञ्जाल

(ङ) मुद्रण वा वितरण कार्य अरू संस्था वा फर्मसँग मिली गर्ने भए सो संस्था र प्रस्तावक मुद्रक तथा वितरकबिच भएको सम्झौताको प्रतिलिपि तथा विगतमा सम्पन्न गरेका कार्यहरूको विवरण

(च) छपाइ गर्न चाहेको पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री, छपाइ गरी वितरण गरिने जिल्ला र छपाइ गर्ने अनुमानित पुस्तक सङ्ख्या

(ज) गत आर्थिक वर्षको आर्थिक कारोबारको विवरण तथा लेखा परीक्षण भएको वासलात, नाफा नोक्सान हिसाब र नगद प्रवाह विवरणको प्रतिलिपि

(झ) छपाइ तथा वितरण कार्यमा संलग्न जनशक्तिको विवरण

(ञ) मुद्रण तथा वितरणको कार्यतालिका र क्षमता

(ट) केन्द्रले सूचना प्रकाशन गर्दा तोकेका अन्य विवरण

संस्थाको छाप मुख्य निवेदकः

सही :

नाम :

मितिः पद :

संस्थाको नाम :

अनुसूची ५

(दफा ३५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

विषय : सूचीकृत गरिएको सम्बन्धमा

श्री ....

पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास तथा वितरण निर्देशिका २०७९ बमोजिम यस केन्द्रबाट मिति .... मा प्रकाशित सूचनाअनुसार शैक्षिक सत्र .... का लागि .... क्षेत्रका लागि सम्पूर्ण विद्यालयका देहायअनुसारका नमुना पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ तथा वितरण गर्ने प्रयोजनका लागि मिति .... को निर्णयानुसार त्यस संस्थालाई सूचीकरण गरिएको छ । निर्देशिकाको दफा ३६ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी छपाइ गर्न चाहेको पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको मुद्रणीय प्रति प्राप्त गरी मुद्रणीय प्रति बमोजिम छपाइ नमुना तयार गरेर बिक्री वितरण गर्न अनुमतिका लागि यस केन्द्रमा पेस गर्न अनुरोध छ । यस केन्द्रबाट बिक्री वितरणको अनुमति नलिई बिक्री वितरण गरेको पाइएमा निर्देशिका एवम् प्रचलित अन्य कानुनबमोजिम कारबाही गरिने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

तपसिल

क्र.स.	छपाइ तथा वितरण गर्ने पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री

सूचीकृत गर्ने अधिकारीको

सही :

नाम थर :

दर्जाः

मिति :

अनुसूची ६

(दफा ३५ को उपदफा (३) र दफा ४२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

विषयः छपाइ/बिक्री वितरण अनुमति सम्बन्धमा

श्री ....

पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास तथा वितरण निर्देशिका, २०७९ अनुसार त्यस संस्थालाई विद्यालय तहका पाठ्यसामग्री छपाइ तथा वितरण गर्न सूचीकृत गरिएकोमा निर्देशिकाको दफा ३६ बमोजिम देहायअनुसारका पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ नमुना प्रति पेस गर्न छपाइ अनुमति प्रदान गरिएको छ । बिक्री वितरणको अनुमतिपत्र प्राप्त गरेपछि मात्र अन्य आवश्यक प्रति छपाइ गरी बिक्री वितरण गर्नुपर्ने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

तपसिल

क्र.सं.	छपाइ अनुमति दिइएका नमुना पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री	कैफियत

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सही :

नाम थर :

दर्जा :

मिति :

अनुसूची ७

(दफा ३५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

विषय : बिक्री वितरण गर्ने अनुमति सम्बन्धमा

मिति :

श्री....................................... ।

पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास तथा वितरण निर्देशिका, २०७९ बमोजिम शैक्षिक सत्र . . . . . का लागि .... भित्रका सम्पूर्ण विद्यालयको कक्षा .... को पाठ्यपुस्तक तथा विद्यालय तहका पाठ्यसामग्री प्रचलित ऐन, नियम र निर्देशन एवम् देहायको सर्तका अधीनमा रही बिक्री वितरण गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सही :

नाम थर :

दर्जा :

मिति :

मुद्रक तथा वितरकले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरू

(क) केन्द्रबाट उपलब्ध गराइएको स्फेसिफिकेसनबमोजिम पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ तथा वितरण गर्नुपर्ने छ ।

(ख) छपाइ गरेको पुस्तकको गुणस्तर ठिक नभएमा तोकिएको गुणस्तरबमोजिमको पुस्तक निःशुल्क सट्टा दिनुपर्ने छ ।

(ग) पाठ्यक्रमको परिवर्तन, कुनै तथ्य वा तथ्याङ्क परिवर्तनले गर्दा वा अन्य कुनै कारणले पाठ्यपुस्तक परिवर्तन भएमा छपाइ गरी बिक्री हुन बाँकी रहेका पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री बिक्री वितरण गर्न पाइने छैन तथा सो बापत कुनै क्षतिपूर्ति दावी गर्न पाइने छैन ।

(घ) अगिल्लो शैक्षिक सत्रका लागि पाएको अनुमतिका आधारमा पछिल्लो वर्ष पुनः नवीकरण नगराई पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ तथा बिक्री वितरण गर्न पाइने छैन ।

(ङ) पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको छपाइ नेपाल भित्रै गर्नुपर्ने छ ।

(च) पेस भएको नमुना पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीअनुसार पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीहरूको छपाइ तथा वितरण गर्नुपर्ने छ ।

(छ) तोकिएको क्षेत्रमा तोकिएको समयभित्र पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(ज) वितरण गर्न अनुमति पाएको क्षेत्रभन्दा बाहिरका विद्यालयहरूलाई पाठ्यपुस्तक बिक्री वितरण गर्न पाइने छैन ।

(झ) मुद्रक तथा वितरकले छपाइ तथा वितरणका लागि स्वीकृति लिएको शैक्षिक सत्रको पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ तथा बिक्री वितरणको विवरणसहितको प्रतिवेदन असार मसान्तभित्र केन्द्रमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

(ञ) केन्द्र एवम् शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले दिएका अन्य निर्देशन पालना गर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची ८

(दफा ३५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

विषय : बिक्री वितरण गर्ने अनुमति नवीकरण सम्बन्धमा

श्री.......................................

पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास तथा वितरण निर्देशिका, २०७९ बमोजिम शैक्षिक सत्र .... का लागि .... सम्पूर्ण विद्यालयको कक्षा .... को पाठ्यपुस्तक तथा विद्यालय तहका पाठ्यसामग्री छपाइ तथा बिक्री वितरण गर्न अनुमति प्रदान गरिएकामा निर्देशिकाको दफा ३५ को उपदफा (७) बमोजिम शैक्षिक सत्र .... का लागि अनुमति नवीकरण गरिएकाले प्रचलित ऐन, नियम र निर्देशनको अधीनमा रही देहायको सर्तका आधारमा पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ तथा वितरण गर्न अनुमति नवीकरण गरिएको छ ।

अनुमति नवीकरण गर्ने अधिकारीको सही :

नामथर :

दर्जा :

मिति :

मुद्रक तथा वितरकले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरू

(क) केन्द्रबाट उपलब्ध गराइएको स्पेसिफिकेसनबमोजिम

पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ तथा वितरण गर्नुपर्ने छ ।

(ख) छपाइ गरेको पुस्तकको गुणस्तर ठिक नभएमा तोकिएको गुणस्तरबमोजिमको पुस्तक निःशुल्क सट्टा दिनुपर्ने छ ।

(ग) पाठ्यक्रमको परिवर्तन, कुनै तथ्य वा तथ्याङ्क परिवर्तनले गर्दा वा अन्य कुनै कारणले पाठ्यपुस्तक परिवर्तन भएमा छपाइ गरी बिक्री हुन बाँकी रहेका पाठ्यपुस्तक बिक्री वितरण गर्न पाइने छैन तथा सो बापत कुनै क्षतिपूर्ति दावी गर्न पाइने छैन ।

(घ) आगामी वर्ष पुनःनवीकरण नगराई पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ तथा बिक्री वितरण गर्न पाइने छैन ।

(ङ) पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको छपाइ नेपालभित्रै गर्नुपर्ने छ ।

(च) पहिलो पटक सूचीकृत भई छपाइ तथा बिक्री वितरणका लागि स्वीकृति प्राप्त गर्दा तोकिएका सर्तअनुसार पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीहरूको छपाइ तथा वितरण गर्नुपर्ने छ ।

(छ) तोकिएको क्षेत्रमा तोकिएको समयभित्र पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(ज) वितरण गर्न अनुमति पाएको क्षेत्रभन्दा बाहिरका विद्यालयहरूलाई पाठ्यपुस्तक बिक्री वितरण गर्न पाइने छैन ।

(झ) मुद्रक तथा वितरकले छपाइ तथा वितरणका लागि स्वीकृति नवीकरण भएका शैक्षिक सत्रको पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ तथा बिक्री वितरणको विवरण असार मसान्तसम्म केन्द्रमा उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(ञ) केन्द्र तथा शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले दिएका अन्य निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने छ ।