



पञ्चकन्या गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

पञ्चकन्या गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:९) पञ्चकन्या, असोज महिना ३१ गते, २०८२ साल (संख्या: ५

भाग-२

पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास तथा वितरण कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना:

विद्यालय शिक्षाको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको तर्जुमा, विकास, परिमार्जन तथा सुधार गरी शिक्षाको राष्ट्रिय उद्देश्य प्राप्तिसमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री शैक्षिक दर्पण लगायतका सामग्रीहरू अद्यावधिक, परिवर्तन अनुवादन, प्रकाशन परीक्षण प्रबोधिकरण थप पाठ्यसामग्रीको मूल्याङ्कन र स्वीकृति अनुसन्धान तथा पृष्ठपोषण लगायतका कार्य पारदर्शी एवं व्यवस्थित रूपले सम्पादन गर्न वाञ्छनीय भएकोले पञ्चकन्या गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा ऐन २०८१ को दफा ४७ को उपदफा (च) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पञ्चकन्या गाउँपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास कार्यविधि- २०८२" रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) "गाउँपालिका" भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "पाठ्यक्रम" भन्नाले निर्देशक समिति तथा गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत विद्यालय शिक्षाको स्थानीय सीपमा आधारित स्थानीय पाठ्यक्रम विभिन्न मातृभाषाका तथा अन्य ऐच्छिक विषयका पाठ्यक्रमलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ग) "पाठ्यसामग्री" भन्नाले पाठ्यपुस्तक लगायत अन्य शैक्षिक र सन्दर्भ सामग्री सम्झनुपर्दछ।
- (घ) "कार्यदल" भन्नाले पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धी कार्यका लागि निश्चित अवधि तोकी गठन गरिएको कर्मचारी, शिक्षक, प्रधानाध्यापक, विषयविज्ञ, विद्यालय व्यवस्थापनसँग समबन्धित व्यक्ति, अभिभावक र शिक्षासँग सरोकार राख्ने व्यक्ति तथा निकायलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ङ) "प्रबोधीकरण" भन्नाले विकास एवं परिमार्जन भएको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री आदीका बारेमा प्रयोगकर्ता सरोकारवालालाई जानकारी गराउने कार्य सम्झनुपर्दछ।
- (च) "कार्यशाला" भन्नाले कुनै विषय वा विषयवस्तुका सम्बन्धमा कार्यसम्पादन गरि निष्कर्ष निकाल्न कर्मचारी विषय विशेषज्ञ तथा सरोकारवाला समेतको सहभागीतामा आयोजना गरिने गोष्ठी, बैठक आदि सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२

पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक तथा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा अन्य सन्दर्भ सामग्री:

गाउँपालिकाबाट निर्माण हुने पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक विकासका आधार, पाठ्यक्रमको संरचना, पाठ्यक्रम विकासका चरणहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्।

३.१. पाठ्यक्रम विकासको आधार:

पाठ्यक्रम विकासका लागि देहायका आधारहरू लिईनेछन्:-

- (क) राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप -२०७६(संशोधन सहित)

- (ख) स्थानीय पाठ्यक्रम प्रारूप -२०७१
- (ग) संवैधानिक र कानुनी आधारहरू
- (घ) ऐतिहासिक, आर्थिक, सामाजिक, प्राकृतिक, धार्मिक तथा सांस्कृतिक
- (ङ) परम्परागत ज्ञान, सिप, र अनुभव
- (च) परम्परागत चालचलन, संस्कृति, स्थानीय भेषभुषा, जात्रा
- (छ) विभिन्न आयोग तथा समितिका प्रतिवेदनहरू

३.२ पाठ्यक्रमको संरचना:

पाठ्यक्रममा सामान्यतया देहाय बमोजिम हुनेछन:-

(क) परिचयात्मक खण्ड

- १. परिचय
- २. शिक्षाको राष्ट्रिय उद्देश्य र शिक्षा नीतिहरू
- ३. शिक्षाको संरचना
- ४. शिक्षाको माध्यम
- ५. पाठ्यक्रम ढाँचा
- ६. तहगत सक्षमता
- ७. विषयगत पाठ्यक्रमका अंगहरू
- ८. पठनपाठनको समयावधि
- ९. सिकाइ सहजीकरण प्रक्रिया
- १०. विद्यार्थी मूल्याङ्कन
- ११. पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन
- १२. कार्यान्वयन योजना

(ख) विषयगत खण्ड

- १. परिचय
- २. कक्षागत सिकाइ उपलब्धिहरू
- ३. विषयवस्तुको क्षेत्र र क्रमको विस्तृतीकरण
- ४. सिकाइ सहजीकरण प्रक्रिया
- ५. मूल्याङ्कन प्रक्रिया
- ६. सहगत सक्षमता
- ७. विशिष्टिकरण तालिका

३.३ पाठ्यक्रम विकासका चरणहरू:

(क) आवश्यकता पहिचान:

सरोकारवाला विज्ञ तथा प्रयोगकर्ताको राय, सुझाव, प्रतिक्रिया, माग अध्ययन तथा अनुसन्धान समेतका आधारमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट निर्धारण भए बमोजिमका विधि र प्रक्रिया अपनाई आवश्यकता पहिचान गरिनेछ।

(ख) नीतिगत निर्णय:

नेपालको मौजुदा संवैधानिक प्रावधान , संघ , प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको नीतिगत व्यवस्था र आवश्यकताका आधारमा निर्णय गरी पाठ्यक्रम विकास प्रक्रियालाई अघि बढाइनेछ ।

(ग) पाठ्यक्रम विकास:

पाठ्यक्रम विकास गर्दा सामान्यतया उद्देश्य निर्धारण , विषयवस्तिको छनौट ,संगठन ,सिकाइ सहजिकरण क्रियाकलापको छनौट तथा संगठन , विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रक्रिया विधि अपनाइनेछ ।

(घ) पाठ्यक्रम स्वीकृति र कार्यान्वयन:

यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था अनुसार अन्तिमरूप दिएका पाठ्यक्रम यस कार्यविधि अनुसार गठित निर्देशक समितिबाट स्वीकृत भएपछि स्थानीय सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(ङ) पाठ्यक्रम मुल्याङ्कन , सुधार र परिमार्जन:

पाठ्यक्रमको समसामयिक सधारको लागि यसको कार्यान्वयन पक्षको मुल्याङ्कन गरी पास पृष्ठपोषणका आधारमा परिमार्जन र सुधार गरिनेछ ।

परिच्छेद ३

निर्देशक समिति

४. निर्देशक समिति:-

स्थानीय सरकारबाट विकास हुने पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तकको सम्बन्धमा मार्गदर्शन , मूल्याङ्कन तथा स्वीकृत गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको एक निर्देशक समिति रहने छ ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष	उपाध्यक्ष
(ग) सम्पूर्ण वडाध्यक्षहरू	सदस्य
(घ) कार्यपालिकाका सदस्यहरू	सदस्य
(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(च) शिक्षा शाखा प्रमुख	सदस्यसचिव

५. समितिको काम , कर्तव्य र अधिकार

निर्देशक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) स्थानीय सरकारका लागि प्रत्यायोजित कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूको पाठ्यक्रम , पाठ्यपुस्तक , शिक्षक निर्देशिका , शिक्षक स्रोत सामग्री ,सन्दर्भ सामग्रीहरू विकास परिमार्जन र सुधारका सम्बन्धमा लिनुपर्ने नीतिहरू तयार गर्ने ।
- (ख) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा अन्य सन्दर्भ सामग्री विकास कार्यदललाई उनिहरूको कार्यमा आवश्यक मार्गनिर्देशन तयार गर्ने ।
- (ग) मस्यौदा तयारी कार्यदलले पाठ्यपुस्तक सम्पादन समितिबाट तयार भएका मस्यौदाहरूको मूल्याङ्कन गरी स्वीकृत गर्ने ।
- (घ) समितिबाट बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४

मस्यौदा कार्यदल सम्बन्धी व्यवस्था

६. मस्यौदा तयारी कार्यदल गठनः

(१) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा अन्य सन्दर्भ सामग्री, शैक्षिक दर्पण आदिको विकास, अद्यावधिक, परिमार्जन र परिवर्तन सम्बन्धी कार्यको मस्यौदा तयारीका लागि विभिन्न विषय क्षेत्रका फरक — फरक तपसिल अनुसारको कार्यदल हुनेछः-

(क) शिक्षा शाखा प्रमुख - संयोजक

(ख) शिक्षा अधिकृत वा निजले तोकेका शिक्षा शाखाको कर्मचारी - सदस्य

(ग) शिक्षा शाखा प्रमुखले तोकेको गाउँपालिका भित्रको सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक दुईजना - सदस्य

(घ) गाउँ शिक्षा समिति/कार्यपालिकाबाट मनोनित स्थानीय र जिल्लास्तरको इतिहास र भुगोलसम्बन्धि विविध विषयमा विशेष ज्ञान भएका विज्ञ व्यक्ति दुईजना - सदस्य

(२) कार्यदलले आवश्यक ठानेमा विषयविज्ञ नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(३) बैठक सम्बन्धि कार्यविधि कार्यदल आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) कार्यदलको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(५) तत्काल निर्णय गर्नु परेमा पदेन सदस्यहरूको बैठक बसी आवश्यक निर्णय लिन सकिनेछ।

७. मस्यौदा तयारी कार्यदलको काम कर्तव्य र अधिकार

मस्यौदा तयारी कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री विकास अद्यावधिक तथा परिमार्जन तथा परिवर्तन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्दा नियम ३ मा उल्लिखित प्रावधानलाई आधार लिई कार्ययोजना सहितको विषयक्षेत्र निर्धारण गर्ने,

(ख) पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री विकास गर्दा विद्यालय तहका पाठ्यक्रम लम्बीय तथा समतलीय सम्बद्धताको तुलनात्मक अध्ययन तालिका बनाई अध्ययन गर्ने, अद्यावधिक, परिमार्जन एवम् परिवर्तनका लागि विषयवस्तुको स्तरीकरणको आधार निर्माण गरी मस्यौदा तयार गर्ने,

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

(घ) तयार गरेको मस्यौदालाई आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूसंगको छलफल गरी प्राप्त राय सुझावका आधारमा मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई निर्देशक समितिमा पेश गर्ने।

परिच्छेद ५

कार्यशाला सम्बन्धी व्यवस्था

८. शिक्षक कार्यशालाः

(१) गाउँपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्रीको मस्यौदालाई विश्लेषण गर्न सम्बन्धित विषयका शिक्षक, पूर्व शिक्षक, पाठ्यक्रम विज्ञ विषय विज्ञ, गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरू, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू, विद्यार्थीहरू सहितको कार्यशाला आयोजना गर्नेछ।

(२) उक्त कार्यशालाले विषयवस्तुका अतिरिक्त आकार, पृष्ठसंख्या, भाषाशैली, चित्र आदिको सुधारका सम्बन्धमा विषय समितिमा राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

परिच्छेद ६

विज्ञसुचि तथा लेखन सम्बन्धी व्यवस्था

९. विज्ञसुचि तयार गर्ने:

(१) पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको विकास, अद्यावधिक तथा परिमार्जन र परिवर्तन कार्यलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन गाउँ शिक्षाशाखाले सम्बन्धित विषयविज्ञहरुको सुचि तयार गर्नेछ।

(२) नियम ६ (१) बमोजिमको कार्य विज्ञसुचिबाट मात्र गर्न नसकिनर अवस्था भएमा वा विज्ञसुचि तयार नगरेको अवस्थामा शिक्षाशाखा प्रमुखले आवश्यकता अनुसार विज्ञ नियुक्ति पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री विकास अद्यावधिक र परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

१०. विज्ञको योग्यता र शर्त:

विज्ञ सुचि तयार गर्दा आधारभुत तहका लागि कम्तिमा स्नातक र माध्यामिक तहका लागि कम्तिमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरि वर्ष शिक्षक, प्रशिक्षण वा अनुसन्धान तथा विषय क्षेत्रको लेखन कार्यको अनुभवलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ।

परिच्छेद ७

विविध

११. पारिश्रमिक तथा प्रतिलिपि तथा प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदल, कार्यशालामा उपस्थित व्यक्ति, समिक्षक, सहभागी, सम्पादक, सहसम्पादक, सदस्य, मूल्याङ्कनकर्ता, परिमार्जनकर्ताले तोकिएको कार्य सम्पन्न गरेपछि अनुसुचि बमोजिमको आधारमा पञ्चकन्या गाउँपालिकाले सुविधा उपलब्ध गराउनेछ।

(२) मस्यौदा तयार गर्दा संलग्न विशेषज्ञ, कर्मचारी तथा सदस्यले अनुसुचिमा तोकेबमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन।

(३) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको प्रतिलिपि अधिकार गाउँपालिकामा निहित हुनेछ।

१२. परिक्षण तथा प्रबोधिकरण सम्बन्धी व्यवस्था:

स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको परिक्षण तथा प्रबोधिकरणको कार्य गाउँपालिका शिक्षा शाखाले गर्ने छ।

१३. संक्रमणकालीन व्यवस्था:

यस कार्यविधि लागु नहुदै भएका कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूचि १

नियम ११ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित

पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकासका लागी खर्च आधार (नम्स)

क्र.सं.	शिर्षक/कार्यक्रम	खर्च गर्ने नम्स	कैफियत
१	बैठक, कार्यदल, कार्यशाला, तालिम, गोष्ठी र प्रबोधिकरण		
१.१	निर्देशक समितिको बैठक भत्ता प्रति व्यक्ति	प्रचलित नियमानुसार	
१.२	समन्वय समिति, प्राविधिक समिति, कार्यदल, सामग्री मूल्याङ्कन समिति बैठक भत्ता प्रति व्यक्ति	प्रचलित नियमानुसार	

२	पाठ्यपुस्तक सहित शिक्षक निर्देशिका (मातृभाषा, अन्य भाषा समेत) लेखन पारिश्रमिक		
२.१	१०० पुर्णाङ्क — माध्यामिक (नयाँ लेखन, प्रति विषय एक पटक) १०० पुर्णाङ्क — आधारभुत (नयाँ लेखन, प्रति विषय एक पटक)	१,००,०००।- ७५,०००।-	
२.२	५० पुर्णाङ्क — माध्यामिक (नयाँ लेखन, प्रति विषय एक पटक) ५० पुर्णाङ्क — आधारभुत (नयाँ लेखन, प्रति विषय एक पटक)	५०,०००।- ४०,०००।-	
३	पाठ्यपुस्तक सहित शिक्षक निर्देशिका (मातृभाषा, अन्य भाषा समेत) परिमार्जन पारिश्रमिक		
३.१	१०० पुर्णाङ्क माध्यामिक/आधारभुत (क) अध्यावधिक कार्य एकमुष्ट (ख) ६०५ शब्द भन्दा कम पुनर्लेखन (ग) ६०५ शब्द भन्दा बढी पुनर्लेखन	रु २०,०००।- रु २५,०००।- रु ३०,०००।-	प्रति विषय एकपटक
३.२	५० पुर्णाङ्क माध्यामिक/आधारभुत (क) अध्यावधिक कार्य एकमुष्ट (ख) ६०५ शब्द भन्दा कम पुनर्लेखन (ग) ६०५ शब्द भन्दा बढी पुनर्लेखन	रु.१०,०००।- रु.१२,५००।- रु.१५,०००।-	प्रति विषय एकपटक
४	बालसन्दर्भ सामग्री, शिक्षक स्रोत सामग्री विकास	रु.४०,०००	प्रति पुस्तक
५	नमुना पाठ मूल्याङ्कन (एउटा विषयमा ४ वटा पाठ कम्तिमा ३ जना विशेषज्ञबाट मूल्याङ्कन हुने)	रु.१०००	प्रतिपाठ प्रति व्यक्ति
६	विभिन्न पाठ्य सामग्रीका लागि सम्पादन सम्बन्धी कार्य (व्यवसायिक/ विज्ञ समुह) बाट काम गराउनु पर्दा		
६.१	पाठ्यसामग्रीको विषयवस्तु सम्पादन प्रतिपेज (सम्पादकले हार्डकपी अनिवार्य बुझाउनु पर्नेछ)	रु.१५।-	
६.२	पाठ्यसामग्रीको भाषा सम्पादन/ प्रुफ रिडिङ प्रतिपेज (सम्पादकले हार्डकपी अनिवार्य बुझाउनु पर्नेछ)	रु.१०।-	
६.३	पेज लेआउट डिजाइन प्रतिपेज	रु.२०।-	
६.४	टाइपिङ प्रतिपेज: कम्प्युटर टाइप गर्दा मा (नेपालिको हकमा १४ र अङ्ग्रेजिको हकमा १२ फन्ट साइज) मा कायम हुने मार्जिन चारै तर्फ डेढ इन्च भन्दा बढी नहुने गरी	रु.२५।-	
६.५	(क) किताबको प्रति चित्र (ख) किताबको कभर डिजाइन	रु. ५०।- रु. ५००।-	

६.६	गणित विषयको टाइपिङ प्रति पेज: कम्प्युटर टाइप गर्दा मा (नेपालिको हकमा १४२ अङ्ग्रेजिको हकमा १२ फन्ट साइज) कायम हुने मार्जिन चारै तर्फ डेढ इन्च भन्दा बढी नहुने गरि	रु.३०।-	
६.७	बैठक खाजा प्रति एकजना	प्रचलित नियमानुसार	
६.८	यातायात तथा दैनिक भ्रमण भत्ता प्रचलित नियमानुसार	प्रचलित नियमानुसार	
७	भाषा अनुवाद		
७.१	नेपालीबाट अङ्ग्रेजी वा अन्य भाषामा गरेमा प्रतिपेज	रु.१५०।-	
७.२	अङ्ग्रेजी वा अन्य भाषाबाट नेपाली गरेमा प्रतिपेज	रु.१००।-	
८	पाठ्यपुस्तक तथा रिसर्च रिपोर्ट मुल्याङ्कन		
८.१	१०० पेज भन्दा कम	रु.३०००।-	
८.२	१०० पेज भन्दा बढी	रु.६०००।-	
९	सन्दर्भ सामग्री मूल्याङ्कन	रु.२०००।-	

आज्ञाले
हिराधन राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत