पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास तथा वितरण कार्यविधि, २०७९

हुप्सेकोट गाउँपालिका

भाग २

हुप्सेकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

झ्यालबास, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व),

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

नेपालको संविधान बमोजिम हुप्सेकोट गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल उल्लेखित बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधरणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास तथा वितरण कार्यविधि, २०७९

पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास तथा वितरण कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावनाः

विद्यालय शिक्षाको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको तर्जुमा, विकास, परिमार्जन तथा सुधार गरी शिक्षाको राष्ट्रिय उद्देश्य प्राप्तिमा सहयोग पुर्‍याउनको लागि पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री शैक्षिक दर्पण लगायतका सामग्रीहरू अद्यावधिक, परिवर्तन अनुवाद, प्रकाशन परीक्षण प्रबोधिकरण थप पाठ्यसामग्रीको मूल्याङ्कन र स्वीकृति अनुसन्धान तथा पृष्ठपोषण लगायतका कार्य पारदर्शी एवं व्यवस्थित रूपले सम्पादन गर्न वाञ्छनीय भएकोले हुप्सेकोट गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि-२०७५ को दफा ४ तथा स्थानीय शिक्षा ऐन-२०७५ को दफा ५३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हुप्सेकोट गाउँपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास कार्यविधि - २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले हुप्सेकोट गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(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 व्यवस्थापनसूग

हुप्सेकोट गाउँपालिका

सम्बन्धित व्यक्ति, अभिभावक र शिक्षासँग सरोकार राख्ने व्यक्ति तथा निकायलाई समेत सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "प्रबोधीकरण" भन्नाले विकास एवं परिमार्जन भएको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री आदिका बारेमा प्रयोगकर्ता सरोकारवालालाई जानकारी गराउने कार्य सम्झनुपर्दछ ।

(च) "कार्यशाला" भन्नाले कुनै विषय वा विषयवस्तुका सम्बन्धमा कार्यसम्पादन गरी निष्कर्ष निकाल्न कर्मचारी विषय शिक्षक विषय विशेषज्ञ तथा सरोकारवाला समेतको सहभागितामा आयोजना गरिने गोष्ठी, बैठक आदि सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

पठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक तथा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा अन्य सन्दर्भ सामग्रीः 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 लिईनेछ :-

(क) राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप २०६३ (संशोधन सहित)

(ख) स्थानीय पाठ्यक्रम प्रारूप २०७१

(ग) संवैधानिक र कानुनी आधारहरू

(घ) ऐतिहासिक, आर्थिक, सामाजिक, प्राकृतिक, धार्मिक तथा सांस्कृतिक

(ङ) परम्परागत ज्ञान, सीप र अनुभव

(च) परम्परागत चालचलन, संस्कृति, स्थानीय भेषभुषा, जात्रा

(छ) विभिन्न आयोग तथा समितिका प्रतिवेदनहरू

३.२. पाठ्यक्रमको संरचना : पाठ्यक्रममा सामान्यतया देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

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. विद्या वा विषयवस्तुको क्षेत्र र क्रमको विस्तृतीकरण

४. सिकाइ सहजीकरण प्रक्रिया

५. मूल्याङ्कन प्रक्रिया

६. तहगत सक्षमता

७. विशिष्टिकरण तालिका

३.३. पाठ्यक्रम विकासका चरणहरूःपाठ्यक्रम विकास गर्दा सामान्यतया निम्नलिखित चरणहरू अपनाइनेछः

(क) आवश्यकता पहिचानः 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 निर्णयःनेपालको मौजुदा संवैधानिक प्रावधान, संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको नीतिगत व्यवस्था र आवश्यकताका आधारमा निर्णय गरी पाठ्यक्रम विकास प्रक्रियालाई अघि बढाइनेछ ।

(ग) पाठ्यक्रम विकासःपाठ्यक्रम विकास गर्दा सामान्यतया उद्देश्य निर्धारण, विषयवस्तुको छनौट, संगठन, सिकाइ सहजीकरण क्रियाकलापको छनौट तथा संगठन, विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रक्रिया विधि अपनाइनेछ ।

(घ) पाठ्यक्रम स्वीकृति र कार्यान्वयनःयस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था अनुसार अन्तिमरूप दिइएका पाठ्यक्रम यस कार्यविधि अनुसार गठित निर्देशक समितिबाट स्वीकृत भएपछि स्थानीय सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(ङ) पाठ्यक्रम मूल्यांकन, सुधार र परिमार्जनपाठ्यक्रमको समसामयिक सुधारको लागि यसको कार्यान्वयन पक्षको मूल्यांकन गरी प्राप्त 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) शिक्षा शाखा प्रमुख : सदस्य

(च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : सदस्यसचिव

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः निर्देशक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) स्थानीय सरकारका लागि प्रत्यायोजित कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका, शिक्षक श्रोत सामग्री, सन्दर्भ सामग्रीहरू विकास परिमार्जन र सुधारका सम्बन्धमा लिनुपर्ने नीतिहरू तयार गर्ने ।

(ख) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा अन्य सन्दर्भ सामग्री विकास कार्यदललाई उनीहरूको कार्यमा आवश्यक मार्गनिर्देशन तथा सहजीकरण गर्ने ।

(ग) मस्यौदा तयारी कार्यदलले पाठ्यपुस्तक सम्पादन समितिबाट तयार भएका मस्यौदाहरूको मूल्याङ्कन गरी स्वीकृत गर्ने ।

(घ) समितिको 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 हुनेछ :-

हेमकोट गाउँपालिका

(क) शिक्षा शाखा प्रमुख -संयोजक

(ख) शिक्षा अधिकृत -सदस्य

(ग) स्रोत शिक्षक -सदस्य

(घ) गाउँ शिक्षा समितिबाट मनोनित दुईजना - सदस्य

(२) समितिले आवश्यक ठानेमा विषयविज्ञ नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(३) बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

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

७. मस्यौदा तयारी कार्यदलको काम कर्तव्य र अधिकारः 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) पाठ्यत्रांम 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 दिइ निर्देशक समितिमा पेश गर्ने ।

हुप्सेकोट गाउँपालिका

परिच्छेद - ५

कार्यशाला सम्बन्धी व्यवस्था

८. शिक्षक कार्यशालाः (१) गाउँपालिका शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा 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

विज्ञसूचि तथा लेखन सम्बन्धी व्यवस्था

९. विज्ञसूचि तयार गर्नेः (१) पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको विकास, अद्यावधिक तथा परिमार्जन र परिवर्तन कार्यलाई चुस्त दुरूस्त बनाउन गाउँ शिक्षा शाखाले सम्बन्धित विषयविज्ञहरूको सूचि तयार गर्नेछ ।

(२) दफा ६ (१) बमोजिमको कार्य विज्ञसूचिबाट मात्र गर्न नसकिने अवस्था भएमा वा विज्ञसूचि तयार नगरेको अवस्थामा शिक्षाशाखा प्रमुखले आवश्यकता अनुसार विज्ञ नियुक्ति पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामाग्री विकास अद्यावधिक र परिमार्जन गर्न सक्नेछ

१०. विज्ञको योग्यता र शर्तः विज्ञ सूचि तयार गर्दा आधारभूत तहका लागि कम्तिमा स्नातक र माध्यमिक तहका लागि कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी ५ वर्ष शिक्षक, प्रशिक्षण वा अनुसन्धान तथा विषय क्षेत्रको लेखन कार्यको अनुभवलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।

परिच्छेद- ७

विविध

११. पारिश्रमिक तथा प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदल, कार्यशालामा उपस्थित व्यक्ति, समिक्षक, सहभागी, सम्पादक, सहसम्पादक, सदस्य, मूल्याङ्कनकर्ता, परिमार्जनकर्ताले तोकिएको कार्य सम्पन्न गरेपछि अनुसूचि बमोजिमको आधारमा हुप्सेकोट गाउँपालिकाले सुविधा उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) मस्यौदा तयार गर्दा संलग्न विशेषज्ञ, कर्मचारी तथा सदस्यले अनुसूचि -१ मा तोकेबमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

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

१२. परीक्षण तथा प्रबोधिकरण सम्बन्धी व्यवस्था : स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको परीक्षण तथा प्रबोधिकरणको कार्य गाउँ शिक्षा शाखाले गर्नेछ ।

१३. संक्रमण कालीन व्यवस्थाः यस कार्यविधि लागू नहुँदै भएका कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

हुप्सेकोट गाउँपालिका

गौरादह नगरपालिका

अनुसूचि - १

नियम ११ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित

पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकासका लागि खर्च गर्ने आधार (नर्म्स)

क्र.सं.	शीर्षक/कार्यक्रम	खर्च गर्ने नर्म्स	कैफियत
१.	**बैठक, कार्यदल, कार्यशाला, तालिम, गोष्ठी र प्रबोधिकरण**		
१.१	पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषद बैठक भत्ता प्रति व्यक्ति	रु. २५००	
१.२	निर्देशक समितिको बैठक भत्ता प्रति व्यक्ति	रु. २०००	
१.३	समन्वय समिति, प्राविधिक समिति, कार्यदल, सामग्री मूल्याङ्कन समिति बैठक भत्ता प्रति व्यक्ति	रु. १५००	
२.	**पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका (मातृभाषा, अन्य भाषा समेत) नयाँ लेखन पारिश्रमिक**		
२.१	१०० पूर्णाङ्क माध्यमिक (नयाँ लेखन, प्रति विषय एक पटक) १०० पूर्णाङ्क आधारभूत (नयाँ लेखन, प्रति विषय एक पटक)	रु. २००००० रु. १५००००	
२.२	५० पूर्णाङ्क माध्यमिक (नयाँ लेखन, प्रति विषय एक पटक)	रु. १२५००० रु. १०००००	

	५० पूर्णाङ्क आधारभूत (नयाँ लेखन, प्रति विषय एक पटक)		
३.	**पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका (मातृभाषा, अन्य भाषा समेत) परिमार्जन पारिश्रमिक**		
३.१	१०० पूर्णाङ्क माध्यमिक/आधारभूत (क) अध्यावधिक कार्य एकमुष्ट (ख) ६०५ शब्द भन्दा कम पुनर्लेखन (ग) ६०५ शब्द भन्दा बढी पुनर्लेखन	रु. ४५००० रु. ७०००० रु. १०००००	प्रति विषय एकपटक
३.२	५० पूर्णाङ्क माध्यमिक/आधारभूत (क) अध्यावधिक कार्य एकमुष्ट (ख) ६०५ शब्द भन्दा कम पुनर्लेखन (ग) ६०५ शब्द भन्दा बढी पुनर्लेखन	रु. ३५००० रु. ५०००० रु. ७५०००	प्रति विषय एकपटक
४.	बालसन्दर्भ सामग्री, शिक्षक स्रोत सामग्री विकास	रु. ४००००	प्रति पुस्तक
५.	नमुना पाठ मूल्याङ्कन (एउटा विषयमा ४ वटा पाठ कम्तीमा ३ जना विशेषज्ञबाट मूल्याङ्कन हुने)	रु. १०००	प्रतिपाठ प्रति व्यक्ति
६.	**विभिन्न पाठ्य सामग्रीका लागि सम्पादन सम्बन्धी कार्य Professional Group (व्यवसायिक / विज्ञ समूह) बाट काम गराउनु पर्दा**		
६.१	पाठ्यसामग्रीको विषयवस्तु सम्पादन प्रतिपेज (सम्पादकले हार्डकपी अनिवार्य बुझाउनु पर्नेछ)	रु. ६०	
६.२	पाठ्यसामग्रीको भाषा सम्पादन प्रतिपेज (सम्पादकले हार्डकपी अनिवार्य बुझाउनु पर्नेछ)	रु. ४०	

हुप्सेकोट गाउँपालिका

६.३	प्रुफ रिडिङ प्रतिपेज	रु. २५	
६.४	पेज लेआउट डिजाइन	रु. २०	
६.५	**टाइपिङ प्रतिपेज :** कम्प्युटर टाइप गर्दा A४ Size मा (नेपालीको हकमा १४ र अङ्ग्रेजीको हकमा १२ फन्ट साइज) मा कायम हुने मार्जिन चारै तर्फ डेढ इन्च भन्दा बढी नहुने गरी	रु. २०	
६.६	(क) किताबको प्रति चित्र (ख) किताबको कभर डिजाइन	रु. १०० रु. ८००	
६.७	**गणित विषयको टाइपिङ प्रति पेज** कम्प्युटर टाइप गर्दा A४ Size मा (नेपालीको हकमा १४ र अङ्ग्रेजीको हकमा १२ फन्ट साइज) मा कायम हुने मार्जिन चारै तर्फ डेढ इन्च भन्दा बढी नहुने गरी	रु. ३०	
६.८	बैठक खाजा प्रति एकजना	रु. २००	
६.९	यातायात तथा दैनिक भ्रमण भत्ता प्रचलित नियमानुसार		
७.	**भाषा अनुवाद**		
७.१	नेपालीबाट अङ्ग्रेजी वा अन्य भाषामा गरेमा प्रतिपेज	रु. २२०	

हुप्सेकोट गाउँपालिका

७.२	अङ्ग्रेजी वा अन्य भाषाबाट नेपालीमा गरेमा प्रतिपेज	रु. १६०	
८.	<u>**पाठ्यपुस्तक तथा रिसर्च रिपोर्ट मूल्याङ्कन**</u>		
८.१	१०० पेज भन्दा कम	रु. ३०००	
८.२	१०० पेज भन्दा बढी	रु. ६०००	
९.	**सन्दर्भ सामग्री मूल्याङ्कन माध्यमिक तहको**	रु. २०००	प्रतिव्यक्ति प्रति विषय

प्रमाणिकरण मितिः २०७९/०५/०२

राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०७९/०८/०५

आज्ञाले

सुरेन्द्र प्रसाद वस्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हुप्सेकोट गाउँपालिका