



अन्नपूर्ण गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

बर्ष : ६, खण्ड : ३, मिति : २०७९ साल श्रावण ३० गते

भाग-२

स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री विकास तथा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९

नेपालको संविधान, २०७२ ले स्थानीय तहलाई प्रदान गरेको अधिकार क्षेत्र, राष्ट्रिय शिक्षा नीति २०७६, राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप, २०७६ तथा वर्तमान विद्यालय तहको पाठ्यक्रमसमेतले गरेको नीतिगत व्यवस्था अनुसार विद्यालय तहमा प्रयोग हुने स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको विकास, परिमार्जन, प्रकाशन, परीक्षण, प्रबोधीकरण, स्वीकृति, छपाइ र वितरण तथा प्रयोग लगायतका कार्य व्यवस्थित रूपले सम्पादन गर्न आवश्यक भएकाले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा क. ले दिएको अधिकार तथा गाउँ कार्यपालिका नियमावली २०७५ को बमोजिम स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री विकास तथा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९ बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “अन्नपूर्ण गाउँपालिका, स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री विकास तथा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९” रहेको छ।
२. यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुने छ।
३. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - (क) “अनुमति” भन्नाले विद्यालय तहको स्थानीय पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ तथा वितरण गर्न पाएको अनुमति सम्झनुपर्छ।
 - (ख) “कार्यदल” भन्नाले स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीसम्बन्धी कार्यका लागि निश्चित अवधि तोकी गठन गरिएको शिक्षक, प्राध्यापक, विषय विज्ञ र पालिकाका अधिकृत संलग्न समूह सम्झनुपर्छ।

- (ग) “कार्यशाला” भन्नाले कुनै विषय वा विषयवस्तुका सम्बन्धमा कार्य सम्पादन गरी निष्कर्ष निकाल्न विषय शिक्षक, विषय विशेषज्ञ तथा सरोकारवालासमेतको सहभागितामा आयोजना गरिने सेमिनार, गोष्ठी, बैठक आदि सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “पालिका” भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “पाठ्यसामग्री” भन्नाले विद्यालय तहमा प्रयोग गर्न स्वीकृत प्राप्त पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशक लगायत शिक्षण सिकाइलाई सहयोग पुर्याउने शैक्षणिक र सन्दर्भ सामग्रीलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “प्रबोधीकरण” भन्नाले पहिलो पटक विकास भएको वा परिमार्जन भएको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री आदिका बारेमा प्रयोगकर्ता तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने कार्य सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “पाठ्यक्रम” भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत विद्यालय शिक्षाको तहगत वा विषयगत पाठ्यक्रम सम्भन्नुपर्छ । साथै यस शब्दले पालिकाबाट स्वीकृत स्थानीय पाठ्यक्रम समेतलाई जनाउने छ ।
- (ज) “पाठ्यपुस्तक” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापनका लागि संघीय तथा प्रादेशिक सरकार तथा पालिकाबाट प्रकाशित र स्वीकृत पाठ्यपुस्तकलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “मुद्रक तथा वितरक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थानीय पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ र वितरण गर्न अनुमतिपत्र पाएको संस्था सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडलाई समेत जनाउँछ ।
- (ञ) “मुद्रणीय प्रति (प्रिन्ट रेडी कपी- पिआरसी)” भन्नाले छपाइका लागि प्रेसमा पठाउन तयार भएको अन्तिम विद्युतीय प्रति र लिखित सामग्री सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “समन्वय समिति” भन्नाले दफा १४ बमोजिम गठित समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “विषय समिति” भन्नाले दफा १२ बमोजिमको समिति सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

पाठ्यक्रम विकास र परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था

२. स्थानीय पाठ्यक्रम विकासका आधार : पाठ्यक्रम विकासका लागि देहायका सैद्धान्तिक आधार हुने छन् :

- (क) संवैधानिक तथा कानुनी आधार
- (ख) पालिकाको ऐतिहासिक, आर्थिक, सामाजिक, प्राकृतिक, धार्मिक तथा सांस्कृतिक आधार
- (ग) पालिकाका बालबालिकाको संवेगात्मक तथा मनोवैज्ञानिक आधार
- (घ) पालिकाको परम्परागत ज्ञान, सिप तथा अनुभवजन्य आधार
- (ङ) प्रचलित नीति र पालिकाका नीतिगत निर्णयहरू
- (च) स्थानीय समसामयिक आवश्यकता र महत्वका विषयहरू
- (ज) स्थानीय जीवन वृत्ति र आर्थिक पक्ष आदि ।

३. स्थानीय तहको पाठ्यक्रम विकासका थप आधार : स्थानीय तहको पाठ्यक्रम विकासका थप आधार देहायबमोजिम हुने छन् :

- (क) विद्यार्थी, अभिभावक, स्थानीय र राष्ट्रिय सन्दर्भविचको तादात्म्यता
- (ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा यस पालिकाद्वारा व्यक्त गरिएका प्रतिबद्धता
- (ग) विभिन्न शिक्षा आयोग, समिति, कार्यदल आदिका सिफारिस र प्रतिवेदन तथा शैक्षिक योजनाहरू
- (घ) स्थानीय विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक, समाजसेवी, अनुसन्धानकर्ता, बुद्धिजीवीबाट आएका सुझाव, प्रतिक्रिया र अनुभव
- (ङ) प्रयोगकर्ता र सरोकारवाला समेतबाट प्राप्त राय, सुझाव र प्रतिक्रिया
- (च) पालिकाले उपयुक्त ठानेका अन्य आधारहरू

४. स्थानीय पाठ्यक्रमको संरचना M 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) विषयवस्तुको क्षेत्र र क्रम (विस्तृतीकरणसमेत)
- (५) सिकाइ सहजीकरण प्रक्रिया
- (६) विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रक्रिया

५. स्थानीय पाठ्यक्रम विकासका चरणहरू : पाठ्यक्रम विकास गर्दा सामान्यतया: देहायबमोजिमका चरणहरू अपनाइने छ :

- (१) आवश्यकता पहिचान : सरोकारवाला, विज्ञ तथा प्रयोगकर्ताको राय, सुझाव, प्रतिक्रिया, माग, अध्ययन तथा अनुसन्धानसमेतका आधारमा पालिकाबाट निर्धारण भएबमोजिमका विधि र प्रक्रिया अपनाई आवश्यकता पहिचान गरिने छ ।
- (२) नीतिगत निर्णय : मौजुदा नीतिगत व्यवस्था र आवश्यकताका आधारमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी पाठ्यक्रम विकास प्रक्रियालाई अघि बढाइने छ ।
- (३) 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 ।
- (४) पाठ्यक्रम स्वीकृति : यस कार्यविधि बमोजिम अन्तिम रूप दिइएको पाठ्यक्रमको मस्यौदा समन्वय समितिको सिफारिसका आधारमा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत हुने छ ।
- (५) पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन र सुधार :
 - (क) विकसित तथा परिमार्जित पाठ्यक्रमलाई सम्बन्धित विषय विज्ञबाट आवश्यकतानुसार मूल्याङ्कन गराई पृष्ठपोषण लिन सकिने छ ।
 - (ख) पाठ्यक्रम मूल्याङ्कनको ढाँचा पालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ । पाठ्यक्रमको मूल्याङ्कनबाट प्राप्त नतिजा र सुझावका आधारमा पाठ्यक्रममा समसामयिक सुधार गरिने छ ।
- (६) अन्य व्यवस्था:
 - (क) स्थानीय पाठ्यक्रम विकास गर्नका लागि प्रदेशले सहजीकरण गर्न सक्ने छ ।
 - (ख) पाठ्यक्रमको स्वीकृत प्रारूप तथा संरचनाभिन्न रही स्थानीय तहले निर्धारित विषयक्षेत्र तथा पाठघण्टाको स्थानीय पाठ्यक्रम विकास गरी लागु गर्ने छ ।
 - (ग) पाठ्यक्रम विकास र परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्दा यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य प्रक्रिया अपनाइने छ ।
 - (घ) नयाँ तथा परिमार्जित पाठ्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि आवश्यकतानुसार प्रबोधीकरण गरिने छ ।
 - (ङ) पाठ्यक्रम विकास र परिमार्जन सम्बन्धी कार्यका लागि संघीय तथा प्रादेशिक अभ्यासहरू पनि अवलम्बन गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

शैक्षणिक सामग्री विकास, परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था

६. शैक्षणिक सामग्री विकास : (१) पालिकाले स्थानीय पाठ्यक्रमको सिकाइ सहजीकरण प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन देहायबमोजिमका शैक्षणिक सामग्रीहरू विकास गर्न सक्ने छ :

- (क) पाठ्यपुस्तक वा अभ्यास पुस्तिका
- (ख) शिक्षक कार्यविधि
- (ग) शिक्षक स्रोत सामग्री

- (घ) शिक्षक हाते पुस्तक
 (ङ) सिकाइ सहजीकरणका लागि आवश्यक ठानिएका अन्य सहयोगी सामग्रीहरू
 (२) नयाँ स्थानीय पाठ्यक्रम विकास वा परिवर्तन भएमा सोका आधारमा नयाँ शैक्षणिक सामग्री विकास गर्नुपर्ने छ ।
 (३) पालिकाले तयार पारेका शैक्षणिक सामग्री तोकिएको विद्यालय वा पालिकाभर लागु गर्न सकिने छ ।

७. शैक्षणिक सामग्री अद्यावधिक तथा परिमार्जन :

- (१) पालिकाले स्थानीय आवश्यकतानुसार 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 आवश्यक जानकारी, आधिकारिक सूचना र सुझाव
 (ङ) संविधान, ऐन र नियममा भएका परिवर्तन
 (च) कार्यान्वयनका अनुभवहरू आदि ।
 (२) पाठ्यक्रम परिमार्जन भएपछि शैक्षणिक सामग्रीमा समेत परिमार्जन गरिने छ ।
 (३) शैक्षणिक सामग्री परिमार्जन गर्दा आवश्यकतानुसार कार्यदल, कार्यशाला वा विशेषज्ञ सेवामार्फत गरिने छ ।
 (४) विकसित शैक्षणिक सामग्रीलाई सम्बन्धित विषयका विज्ञबाट आवश्यकतानुसार मूल्याङ्कन गराई पृष्ठपोषण लिन सकिने छ ।
 (५) परिमार्जित र नयाँ शैक्षणिक सामग्रीको आवश्यकतानुसार प्रबोधीकरण गर्न सकिने छ ।
 (६) शैक्षणिक सामग्री विकास, परिमार्जन र कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य कुरा पालिकाद्वारा निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-४

सन्दर्भ सामग्रीको विकास र परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था

८. सन्दर्भ सामग्री विकास : (१) पालिकाले सिकाइ सहजीकरण प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन देहायबमोजिमका सन्दर्भ सामग्री विकास गर्न सक्ने छ :
 (क) पाठ्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि
 (ख) प्रबोधीकरण सामग्री
 (ग) श्रव्य, श्रव्यदृश्य र बहुसञ्चार (मल्टिमिडिया) सामग्री
 (घ) बुलेटिन, ब्रोसर, पोस्टर आदि
 (ङ) प्रयोगात्मक पुस्तिका
 (च) विद्युतीय सिकाइ सामग्री
 (छ) विद्यार्थी मूल्याङ्कनसम्बन्धी सामग्री
 (ज) सिकाइ सहजीकरणसम्बन्धी अन्य सामग्री
 (२) पालिकाले उपदफा (१) मा उल्लिखित सामग्रीको विकास र परिमार्जन गर्दा कार्यदल, कार्यशाला वा विज्ञ सेवामार्फत गर्न सक्ने छ ।
 (३) उपदफा (२) बमोजिम विकास र परिमार्जन गरिएका सन्दर्भ सामग्रीमा गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयका विज्ञबाट मूल्याङ्कन तथा पृष्ठपोषण लिन सकिने छ ।

परिच्छेद-५

परीक्षण र प्रबोधीकरणसम्बन्धी व्यवस्था

९. स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको परीक्षण र प्रबोधीकरण : (१) पालिकाबाट विकास गरिएका स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री कार्यान्वयनमा ल्याउनुपूर्व आवश्यकतानुसार परीक्षण गर्न सकिने छ । यसरी परीक्षण गर्दा विद्यालय छनोटको आधार पालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

- (२) पालिकाले विकास गरेका स्थानीय पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको परीक्षणबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषणलाई आधारमा परिमार्जन गरी पालिकाको निर्णय अनुसार कार्यान्वयन हुने छ ।
- (३) प्रबोधीकरणलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक स्रोत सामग्री वा प्रबोधीकरण सामग्री विकास गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-६

कार्यदल र समितिसम्बन्धी व्यवस्था

१०. **स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास वा परिमार्जन कार्यदल :** (१) स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास, परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गरी मस्यौदा तयार गर्नका लागि तोकिएको योग्यता सुनिश्चित हुने गरी विभिन्न विषय क्षेत्रमा आवश्यकतानुसार पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास कार्यदल गठन गरिने छ ।
- (२) स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास वा परिमार्जन कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :-
- (क) नयाँ स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री विकास र परिमार्जन सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्दा परिच्छेद-२ र ३ मा उल्लिखित प्रावधानलाई आधार लिनुपर्ने,
- (ख) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री परिमार्जन वा परिवर्तन गर्दा आवश्यकता पहिचान तथा विभिन्न सरोकारवालाहरुबाट प्राप्त राय सुझावसमेतका आधारमा मस्यौदामा सुधार गर्ने
- (ग) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीमा समावेश भएका विषयवस्तुको आधिकारिकता तथा प्रतिलिपि अधिकारसम्बन्धी सहमति सुनिश्चित गर्ने ।
- (३) स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको मस्यौदा विकास तथा परिमार्जन गर्न संक्षिप्त कार्य प्रक्रिया अपनाई शीघ्र कार्य सम्पादन गर्नुपरेमा गाउँपालिकाले सम्बन्धित विज्ञ वा विज्ञ समूहसँग कार्य सम्भौता गरी जिम्मेवारी दिन सक्ने छ ।
- (४) स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास प्रक्रियामा विषयको प्रकृति हेरी विभिन्न संस्था वा विज्ञको पृष्ठपोषण लिन सकिने छ ।
- (५) पालिकाले कार्यदलमा संलग्न व्यक्तिका लागि आवश्यकतानुसार अभिमुखीकरण गर्न सक्ने छ ।
११. **शिक्षक कार्यशाला :** (१) पालिकाले स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको मस्यौदालाई देहायका आधारमा विश्लेषण गर्न सम्बन्धित विषयका शिक्षक, पाठ्यक्रम विज्ञ, विषय विज्ञ र पालिकाको सम्बन्धित अधिकृतसहितको कार्यशाला आयोजना गर्ने छ :
- (क) सम्बन्धित सामग्री पाठ्यक्रम अनुरूप भए नभएको यकिन गर्ने
- (ख) सम्बन्धित सामग्री सिकाइ सहजीकरण प्रक्रियाका दृष्टिले उपयुक्त भए, नभएको विश्लेषण गर्ने
- (ग) सम्बन्धित तह, कक्षाका विद्यार्थीको स्तर र आवश्यकतानुसार भए, नभएको मूल्याङ्कन गर्ने
- (घ) पठनपाठनका दृष्टिले सान्दर्भिकता, व्यावहारिकता र औचित्यको पहिचान र विश्लेषण गर्ने
- (ङ) शैक्षणिक तथा अध्ययन, अध्यापनका दृष्टिले उपयुक्त भए, नभएको यकिन गर्ने
- (च) आवश्यकतानुसार उपयुक्त सुझाव लिखित रूपमा प्रस्तुत गर्ने
- (२) कार्यशालाले स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीका विषयवस्तुका अतिरिक्त आकार, पृष्ठसङ्ख्या, भाषा, शैली, चित्र, लेआउट आदिको सुधारका सम्बन्धमा विषय समितिमा रायसहितको प्रतिवेदन पेस गर्ने छ ।
१२. **विषय समितिसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको विषयवस्तुगत आधिकारिकता र वैधता प्रदान गर्न देहायबमोजिमको विषय समिति गठन हुने छ :
- (क) पालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा पालिकाले मनोनीत गरेको सम्बन्धित विषय सम्बन्धी अनुभव भएको वरिष्ठ शिक्षक वा विज्ञ वा प्राध्यापक - अध्यक्ष
- (ख) सम्बन्धित पाठ्यक्रम वा विषय विज्ञ वा विश्वविद्यालय वा विद्यालय स्तरका सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा पाँच वर्ष अध्यापन अनुभव प्राप्त व्यक्तिहरूमध्येबाट विषय समितिले मनोनीत गरेको एक जना - सदस्य
- (ग) विद्यालय तहमा अध्यापनरत सम्बन्धित विषयका स्थायी शिक्षकमध्येबाट कम्तीमा एक जना महिलासहित पालिकाका अध्यक्षबाट मनोनीत दुई जना - सदस्य
- (घ) पालिकाको शिक्षा समितिका सदस्यहरूबाट एक जना - सदस्य
- (ङ) पालिकाले तोकेको सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा अधिकृत स्तरको कर्मचारी एक जना -सदस्य सचिव

- (२) विषय समितिको बैठकमा विषयको प्रकृति हेरी बढीमा तीन जनासम्म आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
- (३) विषय समितिका मनोनीत सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुने छ । निजहरू पुनः मनोनयन हुन सक्ने छन् ।
- (४) पालिकाले विभिन्न विषयक्षेत्रको प्रतिनिधित्व आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित विज्ञ समेट्ने गरी उपदफा (२) मा उल्लिखित सदस्यका अतिरिक्त दुई जनासम्म सदस्यहरू आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
- (५) विषय समितिमा सम्भव भएसम्म विज्ञता र भौगोलिक सन्तुलनसमेतका आधारमा समावेशितालाई पनि ध्यान दिनुपर्ने छ ।

१३. विषय समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : (१) स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धी विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छन् :-

- (क) विषय समितिमा पेस हुन आएका स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको अन्तरसम्बन्ध, गुणस्तर, प्रभावकारिता, वैधतालगायतका आधारमा समग्र अध्ययन गरी विषय समितिको तहबाट स्वीकृत गर्ने
 - (ख) विभिन्न सुभाव तथा प्रतिवेदनका निष्कर्ष, शिक्षक कार्यशालाको सुभाव, विद्यार्थीको स्तरानुरूप उक्त सामग्री तयार भएनभएको यकिन गर्ने
 - (ग) स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको परीक्षणबाट प्राप्त भएका सुभावबमोजिम सम्बन्धित सामग्री तयार भए नभएको यकिन गर्ने
 - (घ) आवश्यकता परेमा सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञको राय लिने
 - (ङ) लेखक वा लेखक समूह वा मस्यौदा विकास कार्यदलले पेस गरेका पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री संशोधन गर्नुपर्ने भएमा लेखक वा लेखक समूह वा कार्यदललाई संशोधन गर्न लगाउने र अन्तिम मस्यौदा तयार गर्ने
 - (च) सम्बन्धित सामग्रीको विषयवस्तुगत वैधताका बारेमा मत बाझिएमा सम्बन्धित विज्ञको राय सल्लाहसमेत लिई अन्तिम निर्णय लिई आवश्यक प्रक्रिया अधि बढाउन समन्वय समितिमा पेस गर्ने
 - (छ) सम्बन्धित विषयका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीका सम्बन्धमा समन्वय समितिले निर्दिष्ट गरेबमोजिमको पृष्ठपोषण समायोजन गरी सामग्रीमा सुधार गर्ने,
 - (ज) पालिकाद्वारा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
- (२) सम्बन्धित विषयको विषयवस्तुसम्बन्धी आधिकारिकता र प्रमाणिकताका लागि विषय समिति जिम्मेवार हुने छ ।
- (४) विषय समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्ने छ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा विषय समितिको निर्णयानुसार उपस्थित कुनै सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।
- (५) विषय समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि पालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

१४. समन्वय तथा सम्पादन समितिको गठन : (१) पालिकामा स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीमा एकरूपता, लम्बीय तथा समतलीय सम्बन्ध र समन्वय कायम गर्न, गराउन देहाय बमोजिमको एक समन्वय समितिको गठन गरिने छ :-

- (क) पालिकाको अध्यक्ष - अध्यक्ष
 - (ख) पालिकाको उपाध्यक्ष - सदस्य
 - (ग) पालिकाको शिक्षा समितिका सदस्यहरूबाट दुई जना - सदस्य
 - (घ) पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुख - सदस्य
 - (ङ) पालिकाका अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित विषयका विज्ञ वा विशेषज्ञ वा सम्बद्ध शिक्षकमध्येबाट एकजना महिलासहित बढीमा तीन जना - सदस्य
 - (च) विषय समितिका सदस्य सचिव - सदस्य सचिव
- (२) सम्पादन समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार बढीमा तीन जनासम्म विशेषज्ञहरू आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
- (३) समन्वय समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनबमोजिम सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।
- (४) समन्वय समितिको बैठक व्यवस्थापन र निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि पेस गर्ने जिम्मेवारी सदस्य सचिवको हुने छ ।

१५. समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धी समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) सम्बन्धित विषय समितिले पेस गरेको पाठ्यक्रम र अन्य पाठ्यसामग्री अध्ययन गरी सुधार गर्नुपर्ने भएमा सुधार गर्ने वा आवश्यक भएमा सम्बन्धित विषय समितिलाई सुभाव 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 विषयबिच 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 पालिकामा सिफारिस गर्ने
- (च) पालिकाबाट विकसित सामग्रीको विषयवस्तु सम्पादन, भाषा सम्पादन डिजाइन आदिमा एकरूपता ल्याई मुद्रणीय प्रति तयारीसम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने
- (छ) केन्द्रले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने
- (२) उपदफ (१) बमोजिमको कार्य सम्पादनपश्चात अन्तिम रूप प्रदान गरिएको पाठ्यक्रम अन्तिम स्वीकृतिका लागि गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने र पाठ्यपुस्तक वा पाठ्यसामग्रीको हकमा स्वीकृत गर्ने ।
- (३) समन्वय समितिले आवश्यक ठानेमा कुनै विज्ञ समिति बनाई यस समितिमा पेस भएको पाठ्यक्रम वा अन्य पाठ्यसामग्रीको मस्यौदा अध्ययन गरी सुधार गर्नुपर्ने भएमा आवश्यक सुधार गरी स्वीकृत प्रदान गर्न सक्ने गरी अधिकार प्रख्यायोजन गर्न सक्ने छ ।
- १६. पारिश्रमिक तथा प्रतिलिपि अधिकारसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस कार्यविधिवमोजिम रहने विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदल, विज्ञ वा विज्ञ समूह, कार्यशालाका स्रोत व्यक्ति, समीक्षक, सहभागी, लेखक, सम्पादक, मूल्याङ्कनकर्ता र परिमार्जनकर्तालाई तोकिएको कार्य सम्पन्न गरेपछि पालिकाको स्वीकृत नमर्सका आधारमा पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ ।
- (२) स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको मस्यौदा विकास तथा परिमार्जन कार्य गरेबापत संलग्न व्यक्ति वा समूहले पालिकाको स्वीकृत नमर्सबमोजिम पारिश्रमिक पाउने छन् ।
- (३) लेखक वा लेखक समूह वा कार्यदलद्वारा विकास गरिएका स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको प्रतिलिपि अधिकार पालिकामा निहित रहने छ ।
- (४) पालिका तथा विद्यालयमा प्रयोग हुने पाठ्यसामग्री लगायतका सामग्री विकास गर्दा शिक्षा, विज्ञान तथा मन्त्रालय, पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको प्रकाशन शैली अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।
- १७. लेखन कार्यका सर्त :** (१) कार्यदलले देहायबमोजिमका कुरामा विशेष ध्यान दिनुपर्ने छ :
- (क) कार्यदल वा विज्ञ समूहले पालिकाको सम्बन्धित शाखाको निकट सम्पर्कमा रहनुपर्ने छ ।
- (ख) पालिकाको निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने छ ।
- (ग) मस्यौदा बुझाएपछि पनि विषय समिति वा समन्वय समितिबाट स्वीकृति भई मुद्रणीयप्रति तयार नहुँदासम्म पालिकासँग आवद्ध रहिरहनुपर्ने छ ।
- (२) कार्यदल वा लेखक समूहले पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको मस्यौदाको मुद्रित तथा विद्युतीय प्रति पेस गर्नुपर्ने छ । प्रविधिमा आएको परिवर्तनबमोजिम यससम्बन्धी थप प्रावधान आवश्यक भएमा पालिकाले जानकारी गराउने छ ।
- (३) कुनै लेखक वा प्रकाशकको लेख वा कृति पाठ्यसामग्रीमा राख्नुपरेमा लेखक वा प्रकाशकसँग पूर्व स्वीकृति लिने काम कार्यदल वा लेखक समूहको हुने छ ।
- (४) पाठ्यसामग्रीमा समावेश भएका लेख वा कृतिबापत पालिकाले लेखकस्व उपलब्ध गराउने छैन । पाठमा निजको नाम उल्लेख गरिने छ र निजलाई पालिकाबाट सम्मान गर्न सकिने छ ।
- १८. लेखक वा लेखक समूह छनोट सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री लेखनका लागि पालिकाले देहायका मध्ये कुनै एक प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सक्ने छ:
- (क) कार्यदल वा विज्ञ वा विज्ञ समूहद्वारा पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको पूर्ण मस्यौदा लेखन गराउने
- (ख) उपयुक्त कार्ययोजनासहितको प्रस्ताव वा नमुना पाठसहित खुला प्रतिस्पर्धा गराउने
- (२) कार्यदल वा विज्ञ वा विज्ञ समूहद्वारा पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री लेखन गराउने प्रक्रिया
- (क) पालिकाले कार्यदलद्वारा पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री लेखाउँदा विभिन्न विज्ञ व्यक्ति, शिक्षक तथा स्थानीय बुद्धिजीवी र पालिककका अधिकृत कर्मचारी समावेश गर्न सकिने छ ।

- (ख) पालिकाले वैयक्तिक विवरणसहितको पाठ्यक्रम वा पाठ्यसामग्री लेखन तथा सम्पादन सम्बन्धी अनुभव भएका विज्ञ वा विज्ञ समूहबाट सोभै कार्य सम्भौताका आधारमा पनि कार्य गराउन सक्ने छ ।
- (३) 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) स्थानीय जनजीवनसँगको अन्तरसम्बन्ध
- (छ) विषयवस्तुमा समाविष्ट तथ्य, तथ्याङ्क र सूचनाको वैधता
- (ज) क्रियाकलापमुखी विषयवस्तुको चयन
- (झ) पाठको शिक्षणमा स्थानीय परिवेश र सामग्रीको प्रयोग
- (ञ) विषयवस्तुमा सिर्जनात्मक, सिपमूलक र व्यावहारिक पक्षको समाविष्टता
- (ट) विषयवस्तुको प्रस्तुतिमा एकरूपता
- (ठ) अभ्यास, क्रियाकलापमा विविधता र स्तरीयता
- (ड) पाठ्यवस्तु तथा विषयवस्तुलाई सहयोग गर्ने चित्रको समावेश र चित्रको भाषा निर्देश वा सङ्केत
- (ढ) पाठ र अभ्यासमा सामञ्जस्य (ज्ञान, सिप र व्यावहारिक पक्ष समेट्ने अभ्यास वा स्वतन्त्र सिकाइ, खोज, परियोजना र समस्या समाधान)
- (४) पाठ्यसामग्रीका मस्यौदालाई उपदफा (२) बमोजिमका आधारमा मूल्याङ्कन गराउन सकिने छ ।
- (५) कार्ययोजनासहितको प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधार विषयको प्रकृति र स्वरूपको आधारमा पालिकाले निर्धारण गरेका निश्चित सूचक र मापदण्ड बमोजिम हुने छ ।
- (६) कार्ययोजनासहितको प्रस्ताव वा नमुना पाठका आधारमा खुला प्रतिस्पर्धाबाट लेखक छनोट गर्ने अन्य प्रक्रिया पालिकाले निर्धारण गर्ने छ ।

परिच्छेद-११

पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री मुद्रण तथा वितरणसम्बन्धी व्यवस्था

१९. **मूल्य निर्धारण :** (१) गाउँपालिका आफैले छपाइ र वितरण नगरेको अवस्थामा कुनै फर्म वा संस्थाले स्थानीय पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ तथा वितरण गर्न चाहेमा उक्त सामग्रीको मूल्य निर्धारण गर्ने आधार निम्नानुसार हुने छ :-
- (क) स्वीकृत स्पेसिफिकेसनअनुसार पाठ्यपुस्तक 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 निर्धारण गर्ने
- (घ) मूल्य निर्धारण कार्यका लागि आवश्यक परेमा प्राविधिक उपसमिति गठन गरी कार्य गर्ने, गराउने ।
२०. **मुद्रण तथा वितरणसम्बन्धी व्यवस्था :** स्थानीय पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको सहज र सर्वसुलभ पहुँचका लागि गाउँपालिकाको साधन स्रोत, उपलब्ध जनशक्ति, स्थानीय परिवेश, उपलब्ध गराउनुपर्ने पाठ्यसामग्रीको संख्या र विद्यालय संख्यासमेतलाई दृष्टिगत गरी देहायकामध्ये पालिकालाई उपयुक्त लागेको उपाय वा तरिका अपनाउन सक्ने छ:
- (१) निर्धारित मूल्यमा विक्री वितरण गर्ने जिम्मेवारी सहकारी संस्था वा सूचीकृत फर्म वा संस्थालाई प्रदान गर्न सकिने छ ।
- (२) जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडको प्रादेशिक कार्यालयले यस कार्यविधिको परिधिभित्र रही स्थानीय पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री मुद्रण गरी पालिकाभर वितरणको व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

- (३) सूचीकृत मुद्रक तथा वितरकलाई नमुना पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ र वितरणका लागि सूचीकरण गर्नका लागि पालिकाले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्न सक्ने छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन पेस गर्ने फर्म वा संस्थाहरूले आफ्नो निवेदनमा मुख्य फर्म वा संस्था र अन्य सहकार्य गर्ने फर्म वा संस्थाहरूको स्पष्ट विवरण खोल्नुपर्ने छ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा तोकिएको समयावधिभित्र इच्छुक मुद्रक तथा वितरकले तोकिएको 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 दिनु नपर्ने र सोभै सम्भौता गरी जिम्मेवारी दिन सकिने छ ।
- (६) एकपटक अनुमति पाइसकेका मुद्रक तथा वितरकलाई यस कार्यविधिबमोजिम काम गर्न नपाउने गरी कारवाही भएको अवस्थामा बाहेक देहायका आधारमा अनुमति नवीकरण गर्न सकिने छ :
(क) अधिल्लो आ.व. को करचुक्ता प्रमाणपत्र
(ख) चालु आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणपत्र वा आय विवरण पेस गरेको निस्सा
(ग) प्रगति प्रतिवेदन
- (७) पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ गर्दा भित्री पृष्ठमा सूचीकृत हुँदा र नवीकरण हुँदा प्राप्त पत्रमा उल्लिखित फर्म वा संस्थाको नाम र ठेगाना समावेश गर्नुपर्ने छ ।
- (८) यस दफामा माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भए पनि गाउँपालिकाको कार्य क्षेत्रभित्र रहेका कुनै सहकारी संस्थाले दफा १९ बमोजिम निर्धारित मूल्य र तोकिएको गुणस्तर कायम गरी यस कार्यविधिको परिधिभित्र रही स्थानीय पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ तथा वितरण गर्न चाहेमा गाउँपालिकाले जिम्मेवारी दिन सक्ने छ ।
तर एकभन्दा बढी सहकारीले इच्छा देखाएमा तोकिएको गुणस्तर र मूल्यमा सहकारीविच प्रतिस्पर्धा गराई कुनै एक सहकारीलाई जिम्मेवारी दिन वा संयुक्त रूपमा काम गर्ने गरी जिम्मेवारी दिन सकिने छ ।
- (९) सूचीकृत गर्ने निर्णय भएका मुद्रक तथा वितरकले ढाँचामा सूचीकृत भएको पत्र प्राप्त गर्न पालिकाले तोकेको अवाधि र बैङ्कमा पालिकाले तोकेको धरौटी वापत नगद जम्मा गरेको सक्कलै भौचर पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (१०) उपदफा (९) बमोजिम बुझाएको धरौटीवापतको रकम देहायको अवस्थामा सम्बन्धित फर्म वा संस्थाले फिर्ता नपाउने गरी पालिकाले जफत गर्न सक्ने निर्णय गर्न सक्ने छ :
(क) सम्बन्धित मुद्रक तथा वितरकलाई पालिकाले उपलब्ध गराएको पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीको छपाइ स्पेसिफिकेसनबमोजिम पाठ्यपुस्तक छपाइ गरी वितरण भएको नपाइएमा,
(ख) यस कार्यविधि अनुसार तोकिएका सर्तबमोजिम कार्य नगरेमा
(ग) पालिकाले दिएको आवश्यक निर्देशन पालना नगरेमा
(घ) कार्य सम्भौतामा उल्लिखित कर्तव्यहरू पालना नगरेमा
- (११) उपदफा (१०) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता नगर्ने निर्णय गर्नुअघि सम्बन्धित मुद्रक तथा वितरकलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (१२) उपदफा (१०) बमोजिमको अवस्था नरहेको 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 ।
- २१. पाठ्यसामग्रीको उपलब्धता :** (१) पालिकाले स्थानीय पाठ्यपुस्तक तथा अभ्यास पुस्तक, शिक्षक निर्देशिका र पाठ्यक्रम लगायतका अन्य शैक्षणिक सामग्रीहरूको पहुँच, आवश्यकता र उपलब्धताको स्थितिलाई दृष्टिगत गरी सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीलाई निशुल्क उपलब्ध गराउने प्रबन्ध गर्नुपर्ने छ ।
- (२) विद्यालयलाई पाठ्यपुस्तकवापत अनुदानका रूपमा उपलब्ध गराएको रकमबाट विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना भएको समयमा सेटमा पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- (३) 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 ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउने बाहेक अन्य शैक्षणिक सामग्री सम्बन्धित व्यक्ति तथा संस्थाको प्रयोगको लागि पालिकाले मूल्यको अधिकतम सीमा निर्धारण गरी विक्री वितरणको व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

- (५) उपदफा (१) बमोजिमका सामग्री तथा पालिकाले विकास गरेका पाठ्यपुस्तकबाहेकका अन्य सामग्रीहरू पालिकाद्वारा निर्धारित स्पेसिफिकेसन तथा मूल्यमा छपाइ गरी बिक्री वितरण गर्न चाहने मुद्रक तथा वितरकलाई पालिकाले छपाइ तथा बिक्री वितरणको अनुमति दिन सक्ने छ ।
- २२. मुद्रक तथा वितरकको कर्तव्य :** मुद्रक तथा वितरकका कर्तव्य देहायबमोजिम हुने छ :
- (क) पालिकाबाट उपलब्ध गराइएको स्पेसिफिकेसनबमोजिम पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाउनुपर्ने छ ।
- (ख) छपाइ गरेको पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको छपाइको गुणस्तर ठिक नभएमा गुणस्तरयुक्त पुस्तक निःशुल्क सट्टा भर्ना उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- (ग) पालिकाले दिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्ने छ ।
- (घ) पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको छपाइ नेपालभित्रै गर्नुपर्ने छ ।
- (ङ) पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छपाइ गर्दा मुद्रणीयप्रति अनुसार हुबहु छपाइ गर्नुपर्ने छ । विद्युतीयप्रतिबाट पाठ्यपुस्तक छपाइ गर्दा अक्षर, चित्र, तालिका आदि परिवर्तन भए नभएको रुजु गर्नु गराउनुपर्ने छ ।
- (च) पालिकाबाट तोकिएको समयभित्र पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री उपलब्ध गराउनुपर्ने 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 असारमसान्तसम्म केन्द्रमा उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद-१३

अन्य विविध व्यवस्था

- २३. पाठ्यसामग्रीको नाम :** यस पालिकाद्वारा विकास गरिने स्थानीय पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको नामका अगाडि 'मेरो वा हाम्रो अन्नपूर्ण.....' रहने छ ।
- २४. पालिकाको भूमिका :** स्थानीय पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको व्यवस्थापन सम्बन्धमा पालिकाको भूमिका देहायबमोजिम हुने छ :
- (१) समयमै स्थानीय पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको विकास, स्वीकृति, मुद्रक तथा वितरक सूचीकरणसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने छ ।
- (२) सम्बन्धित विषयको मुद्रणीयप्रति शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनु कम्तीमा एक महिना अगाडि तयार गरी प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही छपाइ तथा वितरण गर्न सक्ने छ ।
- (२) पालिकाको कार्यबोझ र अनुभव समेतलाई दृष्टिगत गरी पालिका आफैले उपदफा (२) बमोजिम कार्य गर्न नचाहेमा सम्बन्धित विषयको मुद्रणीयप्रति समयमै जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र वा सूचीकरण भएका मुद्रक तथा वितरकलाई छपाइ तथा वितरण प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराएर शैक्षिक सत्र अगावै पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री उपलब्ध हुने सुनिश्चितता गर्ने छ ।
- (३) पाठ्यपुस्तक बाहेकका अन्य शैक्षणिक सामग्रीको सर्व सुलभताका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने र समयमा पुगे नपुगेको र सही ढंगले प्रयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने छ ।
- २५. विद्यालयको भूमिका :** विद्यालयको भूमिका देहायबमोजिम हुने छ :
- (१) विद्यालयमा पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री उपलब्ध गराउने
- (२) विद्यालय पाठ्यपुस्तक वितरण तथा अनुगमनसम्बन्धी कार्य गर्ने शिक्षक अभिभावक सङ्घसमेतको कार्यसम्पादनमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने
- (३) आफ्नो विद्यालयका लागि निर्धारित विद्यार्थी तथ्याङ्कअनुरूप निःशुल्क पाठ्यपुस्तकका लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा तीन महिनाअगाडि अनुदान रकम माग गरी सबै विद्यार्थीहरूका लागि पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउने
- (४) सम्बन्धित विद्यालयमा वितरण गर्नका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक खरिद गर्न जाँदा पाठ्यपुस्तक नपाइएमा सम्बन्धित मुद्रक, वितरक तथा पालिकासँग समन्वय गर्ने,
- (५) स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सहजीकरण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

२६. पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सक्ने : पालिकाले पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास, प्रकाशन, छपाइ तथा वितरणका सम्बन्धमा विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक लगायतसम्बद्ध सरोकारवाला पक्षहरूबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न उपयुक्त व्यवस्था गर्ने छ ।
२७. अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था : स्वीकृत पाठ्यसामग्री प्रयोग तथा पाठ्यसामग्रीको गुणस्तर, मूल्यलगायतका विषयमा पालिकाका पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि, पालिकाद्वारा गठित अनुगमन टोली एवम् पालिकालाई जानकारी दिएर अन्य संघीय तथा प्रादेशिक निकायले अनुगमन गर्न, गराउन सकिने छ ।
२८. बाझिएमा अमान्य हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुने छ ।
२९. बाधा अड्काउ फुकाउने व्यवस्था : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको कुनै व्यवस्था कार्यान्वयनका क्रममा कुनै द्विविधा कठिनाइ उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक निर्णय गर्न सक्ने छ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७९ भाद्र ५

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७९ भाद्र ५

आज्ञाले,
खेमराज देवकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत