



त्रिभुवन विश्वविद्यालय
कानून अध्ययन संस्थान

परिचय पुस्तिका

प्रवीणता प्रमाणपत्र तह
(रेगुलर र प्राइभेट दुवैका लागि)
(२०३७ साल श्रावणदेखि लागु भएको)

—२०३६

विषय-सूची

अध्ययन संस्थानको परिचय	१
पाठ्यक्रम व्याख्यार अफ ल	२७
पाठ्यक्रम प्रवीणता प्रमाण पत्र तह	३२
<u>पहिलो वर्ष</u>	३५
(१) अनिवार्य अंग्रेजी	३७
(२) अनिवार्य नेपाली	४१
(३) नेपाली इतिहासको सामान्य भूलका	६६
(३) नेपाली अर्थशास्त्र	६६
(५) राजनीतिशास्त्रको परिचय	६९
(६) कानूनको सिद्धान्त	७१
(७) पञ्चायत र सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कानून	७३
(८) फौजदारी र प्रमाण कानून	७८
(९) देवानी कानून	८३
<u>दोस्रो वर्ष</u>	८९
(१) अनिवार्य अंग्रेजी	९१
(२) विशेष नेपाली	९४
(३) नेपाल परिचय	१०६
(४) कार्यविधि कानून	११८
अभ्यास अदालत र अदालती निरीक्षण	१२२
(६) वैकल्पिक अंग्रेजी	१२५
धाराहरूको आचरण संहिता	१२७
त्रि. वि. मा दिइने सार्वजनिक विदाहरू	१२९
वार्षिक परीक्षा प्रणाली सम्बन्धी विनियम	१३२
कानून पुस्तकालय सम्बन्धी निर्देशिका २०३९	१४९

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
(संगठित वि. सं. २०१२ स्थापित वि. सं. २०१६)

काठमाण्डौ, नेपाल ।

स्मृति

स्वर्गीय श्री ५ महाराजाधिराज त्रिभुवन वीर विक्रम शाहको स्मृतिमा
(जन्म १९६३ वि. सं., स्वर्गारोहण २०११ वि. सं.)

भूतपूर्व कुलपतिहरू

स्वर्गीय श्री ५ जेठा जिज्यू मुमा बडामहारानी कान्ति राज्यलक्ष्मी देवी शाह
(जन्म वि. सं. १९६३, स्वर्गारोहण वि. सं. २०२९)

श्री ५ कान्छा जिज्यू मुमा बडामहारानी ईश्वरी राज्यलक्ष्मी देवी शाह (सहकुलपति)
(जन्म १९६४ वि. सं.)

स्वर्गीय श्री ५ महाराजाधिराज महेन्द्र वीर विक्रम शाह
(जन्म वि. सं. १९७७, स्वर्गारोहण वि. सं. २०२८)

वर्तमान पदाधिकारीहरू

कुलपति — श्री ५ महाराजाधिराज वीरेन्द्र वीर विक्रम शाहदेव
सहकुलपति— माननीय शिक्षा तथा संस्कृति मन्त्री श्री ५ को सरकार, नेपाल ।
उपकुलपति— प्रो. श्री रामचन्द्र बहादुर सिंह
शिक्षाध्यक्ष — डा. श्री चन्द्रप्रसाद गोर्खाली
रजिष्ट्रार — श्री नेत्रबहादुर बस्न्यात

यस अध्वयन संस्थानका पदाधिकारी तथा कानूनका शिक्षकहरू

१. डीन श्री श्रीप्रसाद भट्टराई	एम. ए. बी. एल. बी. एड
२. स. डीन श्री श्यामकान्त सिलवाल	एल. एल. एम. एम. सी. एल.
३. स. डीन श्री कनकविक्रम बापा	एल. एल. एम. एम. सी. एल.
४. स. डीन श्री बलराम कापले	एम. ए. (किमिनोलोजी) बी. एल.

सह प्राध्यापक

५. श्री टोप बहादुर सिंह	बी. ए. बी. एल.
-------------------------	----------------

उप प्राध्यापक

६. श्री चन्द्रधर उप्रेती, (श्री ५ को सरकारबाट काज)	एम. ए. एल. एल. बी.
७. श्री माधव प्रसाद आचार्य	बी. ए. एल. एल. एम.
८. श्री पवन कुम्हार ओका	बी. ए. बी. एल.
९. श्री लक्ष्मण कुमार उपाध्याय	बी. ए. एल. एल. एम.
१०. श्री सुर्य प्रसाद शर्मा ढुंगेल	बी. एस्सी. एल. एल. एम.
११. श्री निर्मल कुमार अर्याल	एम. ए. (राजनीतिशास्त्र, अर्थशास्त्र) बी. एल.

सहायक प्राध्यापकहरू

१२. श्री भरत बहादुर कार्की	एम. ए. (राजनीतिशास्त्र) एम. सी. एल.
१३. श्रीमती शान्ता थपलिया	बी. ए. डि. पि. ए. एल. एल. एम.
१४. श्रीमती कुसुम शाख	बी. ए. एल. एल. एम.
१५. श्री डिल्लीराज शन्त	बी. ए. डि. इन ल
१६. श्री प्रकाश बस्ती	बी. ए. डि. इन ल
१७. श्री भरतराज उप्रेती	बी. ए. एल. एल. एम.
१८. श्री वेद प्रसाद विवाकोटी	बी. ए. एल. एल. एम.
१९. श्री बद्री बहादुर कार्की	बी. एम. एम. ए. (अर्थशास्त्र) एल. एल. एम.
२०. श्री बद्री प्रसाद चालिसे	बी. ए. एम. सी. एल.
२१. श्री नारायण प्रसाद बाहाल	बी. ए. डि. इन ल
२२. श्री भगवानराज खरेल	डि. पि. इन टेक. एड. एल. एल. एम.
२३. श्री कनकमणि दीक्षित	बी. ए. एल. एल. बी.

प्रशिक्षक

५४. श्री सुवास नेम्बाङ्ग बी. ए. डिग. इन ल
५५. श्री शम्भु कुमार थापा डिग. इन ल
५६. श्री शम्भुराम कार्की एम. ए. (राजनीति शास्त्र)
बी. एल.

मानविकी तथा सामाजिक शास्त्र विषय

उप-प्राध्यापक

१. श्री गोविन्द प्रसाद घिमिरे एम. ए. (नेपाली) आचार्य
२. श्रीमती शान्ता राणा एम. ए. (इतिहास) बी. एल
३. श्रीमती सुवन हुंगाना एम. ए. (अंग्रेजी)
४. श्रीमती सुशीला रेग्मी (मानविकीबाट काजमा) एम. ए. (राजनीतिशास्त्र)
५. श्री रुद्र प्रसाद खरेल एम. ए. नेपाली
६. श्रीमती सुधा पौडेल एम. ए. इतिहास)

सहायक प्राध्यापक

७. श्रीमती अनुमुया भानुधर एम. ए. अंग्रेजी
८. श्री विष्णु प्रसाद लुईटेल एम. ए. नेपाली (आचार्य)
९. श्रीमती रेना उपाध्याय एम. ए. (अर्थशास्त्र)
१०. श्री केशवराज खड्का एम. ए. (अर्थशास्त्र) बी. एड.
११. श्री कैलाश आदेन एम. ए. (राजनीतिशास्त्र)
१२. श्री रमेशचन्द्र शर्मा एम. ए. (राजनीतिशास्त्र)
आचार्य
१३. श्री शेखरनारायण श्रेष्ठ एम. ए. (अर्थशास्त्र)
१४. श्री दुर्गा हुंगाना एम. ए. (अंग्रेजी)

अस्थायी शिक्षकहरू (प्रशिक्षक उप-प्रशिक्षक)

१५. श्री जवाहरकृष्ण भानुधर एम. ए. (अंग्रेजी, थिसिस
बुझाउन बाकी)
१६. श्री सुरेन्द्रवर्तमान थापा एम. ए. (नेपाली)
१७. श्री सीताराम अधिकारी एम. ए. (अंग्रेजी)

विद्यापरिषद्का अध्यक्ष र सदस्यहरू

१. डीन श्री भीमप्रसाद भट्टराई

अध्यक्ष

विषय समितिका अध्यक्षहरूबाट पाँच जना

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| २. सहायक डीन श्री श्यामकाश विजयाल | सदस्य |
| ३. श्री माधवप्रसाद आचार्य | सदस्य |
| ४. श्री स. डीन कनकबिक्रम थापा | सदस्य |
| ५. श्रीमती शान्ता बपलिया | सदस्य |
| ६. श्री द्रोण बहादुर सिंह | सदस्य |

लक्ष्ययम अध्यापन विषयमा वक्षता भएका व्यक्तिहरूबाट ६ जना

- | | |
|---|-------|
| ७. श्री देवतीरमण खड्का, सह-सचिव, विशेष जाहेरी विभाग | सदस्य |
| ८. श्री दीपप्रकाश शाह, महासेवावी शाही जंघीअड्डा | सदस्य |
| ९. श्री गोविन्ददास श्रेष्ठ, उप-सचिव जाँचबुझ केन्द्र | सदस्य |
| १०. श्री वीरकुमार क्षेत्री, सदस्य न्यायिक समिति | सदस्य |
| ११. श्री चूडासजिराजसिंह मल्ल, भू. पू. कानून सचिव | सदस्य |
| १२. श्री कृष्णजंग रायमाझी, न्यायाधीश मध्यपश्चिम क्षेत्रीय अदालत | सदस्य |

श्री ५ को सरकारका तर्फबाट मनोनित ३ जना

- | | |
|--|-------|
| १३. श्री हरगोविन्दसिंह प्रधान, न्यायाधीश सर्वोच्च अदालत | सदस्य |
| १४. श्री ईश्वर बहादुर श्रेष्ठ, सह-सचिव कानून तथा न्याय सन्त्रालय | सदस्य |
| १५. श्री केदारनाथ उपाध्याय, सरकारी वरिष्ठ अधिवक्ता महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय | सदस्य |

क्याम्पस प्रमुख मध्येबाट ४ जना

- | | |
|--|-------|
| १६. सहायक डीन श्री बलराम काफ्ले, केशव क क्याम्पस | सदस्य |
| १७. सहायक क्याम्पस प्रमुख, बन्नीप्रसाद चालिसे, महेन्द्र विन्देश्वरी क्याम्पस | सदस्य |
| १८. सहायक क्याम्पस प्रमुख, पुष्पा कारायाण क्याम्पस पाखरा | सदस्य |
| १९. सहायक क्याम्पस प्रमुख, महेन्द्र बहुमुखी क्याम्पस नेपालगंज | सदस्य |

विषय समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरू

१. अन्तर्राष्ट्रिय कानून विषय समिति

१. स. डीन श्री इयामकान्त सिलवाल	अध्यक्ष
२. श्री भरत बहादुर कार्की	सदस्य
३. श्री लक्षण कुमार उपाध्याय	"
४. श्री भाइराजा पाण्डे	"
५. श्री त्रिरत्न मानन्धर	"
६. श्री सूर्यनाथ उपाध्याय	"
७. श्री दीप्त प्रकाश शाह	"

२. जुरिस्पुडेन्स कानून विषय समिति

१. स. डीन श्री कनक चिक्रम थापा	अध्यक्ष
२. श्री पवनकुमार ओझा	सदस्य
३. श्री मगवानराज खरेल	"
४. श्री दिनेशराज पन्त	"
५. श्री रेवतीरमण खनाल	"
६. डा. श्री जगदीशचन्द्र रेग्मी	"
७. श्रीमती कुसुम साख	"

३. संवैधानिक कानून विषय समिति

१. श्री टोप बहादुर सिंह	अध्यक्ष
२. श्री बद्रो बहादुर कार्की	सदस्य
३. श्री सूर्यप्रसाद शर्मा ढुंगेल	"
४. श्री वेदप्रसाद सिवाकोटी	"
५. श्री बद्रोप्रसाद चालिसे	"
६. श्रीमती इन्दिरा मोहिनी श्रेष्ठ	"
७. श्री माधव दत्त मद्रु	"

४. पारिवारिक तथा वाणिज्य कानून विषय समिति

१. श्रीमती शान्ता थपलिया	अध्यक्ष
--------------------------	---------

२. श्री भरतराज उम्रेती	कार्य
३. सुधी सीतामैया सिंह थापा	"
४. श्रीमती रजनी श्रेष्ठ	"
५. श्रीमती शिलु सिंह	"
६. श्री कृष्ण कुमार बर्मा	"
७. श्री सुशील कुमार सिन्हा	"

५. देवानी तथा फौजदारी कानून विषय समिति

१. श्री माधव प्रसाद आचार्य	अध्यक्ष
२. श्री नारायण प्रसाद दाहाल	सदस्य
३. श्री ध्रुवनाथ पन्त	"
४. श्री कृष्ण प्रसाद उपाध्याय	"
५. श्री निर्मल कुमार अर्याल	"
६. श्री विश्वकान्त मैनाली	"
७. श्री अश्विन रत्न श्रेष्ठ	"

६. कार्यविधि कानून विषय समिति

१. स. डीन श्री बलराम कापले	अध्यक्ष
२. श्री प्रकाश वस्ती	सदस्य
३. श्री डिल्लीराज पन्त	"
४. श्री ऋद्धिमानन्द बज्राचार्य	"
५. श्री भैरव प्रसाद लम्साल	"
६. श्री पन्नामान तुलाधर	"
७. श्री प्रेम बहादुर बिष्ट	"

नेपाल ल क्याम्पस

शिक्षण समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरू

१. संवैधानिक तथा प्रशासनिक कानून शिक्षण समिति

१. श्री निर्मलकुमार अर्याल	अध्यक्ष
२. श्री टोप बहादुर सिंह	सदस्य
३. श्री कनक विक्रम थापा	"
४. श्री श्रीप्रसाद भट्टराई	"
५. श्री वेदप्रसाद शिवाकोटी	"
६. श्री भेषराज शर्मा	"
७. श्री शम्भुराम कार्की	"
८. श्री रक्षबहादुर क्षेत्री	"

२. देवानी तथा फौजदारी कानून शिक्षण समिति

१. श्री माधवप्रसाद आचार्य	अध्यक्ष
२. श्री नारायणप्रसाद बाहाल	सदस्य
३. श्री श्यामप्रसाद ढुंगेल	"
४. सुश्री सीतामैया सिंह थापा	"
५. श्री शम्भुकुमार थापा	"
६. श्री नैनविनोद न्यौपाने	"

३. व्यावहारिक (कार्यविधि) कानून शिक्षण समिति

१. श्री बलराम कापले	अध्यक्ष
२. श्री कृष्ण कुमार वर्मा	सदस्य
३. श्री जगन्नाथ पौडेल	"
४. श्री सुवास नेम्वाङ्ग	"

५. श्रीमती शकुन्तला उप्रेती " "
६. श्री बाबुराजा जोशी " "

४. पारिवारिक तथा वाणिज्य कानून शिक्षण समिति

१. श्रीमती शान्ता थपलिया अध्यक्ष
२. श्री ध्रुवनाथ पन्त सदस्य
३. श्री अशोकनाथ तिवारी "
४. श्री राजुमान सिंह मल्ल "
५. श्रीमती सुष्मिता सिंह "
६. श्री शरदजंग शाह "

५. अन्तर्राष्ट्रीय कानून शिक्षण समिति

१. श्री भरतबहादुर कार्की अध्यक्ष
२. सहायक डीन श्री श्यामकान्त सिलवाल सदस्य
३. श्री बन्नीबहादुर कार्की "
४. श्री जीतेन्द्र बस्नेत "
५. श्री सुशीलकुमार पन्त "

६. कानून सिद्धान्त तथा कानून प्रणाली शिक्षण समिति

१. श्रीमती कुसुम शाख अध्यक्ष
२. श्री प्रकाश वस्ती सदस्य
३. श्री भरतराज उप्रेती "
४. श्री भाइराजा पाण्डे "
५. श्री अम्बरप्रसाद पन्त "

७. अंग्रेजी विषय शिक्षण समिति

१. श्रीमती भुवन ढुंगाना अध्यक्ष
२. श्रीमती अनुसुया मानन्धर सदस्य
३. श्री जवाहरकृष्ण मानन्धर "
४. श्री दुर्गाप्रसाद ढुंगाना "
५. श्री सीताराम अधिकारी "

८. नेपाली विषय शिक्षण समिति

१. श्री गोविन्दप्रसाद घिमिरे	अध्यक्ष
२. श्री रुद्रप्रसाद खरेल	सदस्य
३. श्री विष्णुप्रसाद लुङ्गेल	"
४. श्री सुरेन्द्रवरसिंह थापा	"

९. सामाजिक शास्त्र शिक्षण समिति

१. श्रीमती शान्ता राणा	अध्यक्ष
२. श्रीमती सुशीला रेग्मी	सदस्य
३. श्रीमती सुधा पौडेल	"
४. श्रीमती रेना उपाध्याय	"
५. श्री कैलाश मादेन	"
६. श्री रमेशचन्द्र शर्मा अधिकारी	"
७. श्री शेखरनारायण श्रेष्ठ	"
८. श्री केशवराज खड्का	"

**महेन्द्र बिन्देश्वरी क्याम्पस, राजबिराज
शिक्षण समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरू**

१. व्यावहारिक कानून शिक्षण समिति

१. श्री भगवानराज खरेल	अध्यक्ष
२. श्री पवनकुमार ओका	सदस्य
३. श्री सूर्यप्रसाद शर्मा ढुंगेल	"
४. श्री बद्रीप्रसाद चालिसे	"
५. श्री सतीशकृष्ण खरेल	"

२. सैद्धान्तिक कानून शिक्षण समिति

१. श्री कृष्णप्रसाद उपाध्याय	अध्यक्ष
२. श्री विदुरविक्रम थापा	सदस्य
३. श्री विद्याकिशोर राय	"
४. श्री रामप्रसाद श्रेष्ठ	"
५. श्री अमरबहादुर पाण्डे	"

महेन्द्र बहुमुखी क्याम्पस, नेपालगन्ज
शिक्षण समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरू

१. व्यावहारिक कानून शिक्षण समिति

- | | |
|-------------------------------|---------|
| १. श्री माधवप्रसाद तिमिल्सिना | अध्यक्ष |
| २. श्री डिल्लीराज पन्त | सदस्य |
| ३. श्री गोपालप्रसाद शर्मा | " |
| ४. श्री रामकृष्ण भट्ट | " |

पृथ्वीनारायण क्याम्पस, पोखरा
शिक्षण समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरू

१. कानून शिक्षण समिति

- | | |
|-----------------------------|---------|
| १. श्री राजेन्द्र शर्मा | अध्यक्ष |
| २. श्री अमिररत्न श्रेष्ठ | सदस्य |
| ३. श्री अम्बरराज पौडेल | " |
| ४. श्री गोविन्द शर्मा पौडेल | " |
| ५. श्री दीपकराज जोशी | " |

अनुसन्धान समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरू

- | | |
|--|------------|
| १. डीन श्री श्री प्रसाद भट्ट | अध्यक्ष |
| २. सहायक डीन श्री कनक विक्रम थापा | सदस्य |
| ३. सहायक डीन श्री श्यामकान्त सिलवाल | " |
| ४. श्री माधवप्रसाद आचार्य | " |
| ५. श्री बलराम काफ्ले | " |
| ६. श्री भरतबहादुर कार्की | " |
| ७. श्री देवराजप्रसाद ढकाल | सदस्य-सचिव |

अध्ययन संस्थान

(क) संक्षिप्त इतिहास

हास्रो कानूनको ओत प्राचीनकालदेखि नै जसरी धर्मशास्त्र रही आएको छ त्यसै गरी कानूनको अध्ययन पनि धर्मशास्त्रको आधारमा प्राचीन गुरुकुल आश्रम देखि नै चलिआएको हो । लेखबद्ध नहुञ्जेलसम्म विभिन्न श्रुति, स्मृतिको परम्परा सोही अध्ययन अध्यापनबाट विस्तारित हुँदै आएको हो । बृहस्पति, मनु, याज्ञबल्क्य, नारद जस्ता ऋषिहरूका कृतिहरू र तिनमा उनका शिष्यहरूले लेखेका प्रमुख भाष्यहरू नै हास्रो कानूनको आधार बनेको देखिन्छ । यस उसले कानूनको अध्ययन प्रणालीलाई बिलकुल नयाँ शिक्षण प्रक्रिया हो भन्न सकिन्न । व्यवसाय प्रेरित जातिभेदको व्यवस्था सुरुआत भए पछि मुख्यतः ब्राह्मणले मात्र धर्मशास्त्र पढ्न थाले र तिनी धर्मशास्त्र पढेका पण्डितहरूलाई न्याय निसाफको क्षेत्रमा परामर्श लिन नियुक्त गरिन्थ्यो । धर्मशास्त्रका वचन र स्थानीय चलनव्यवहार मात्र कानूनको संहिताको रूपमा रहुञ्जेल कानूनको अध्ययन अध्यापन यही रूपमा सीमित रह्यो ।

पछि गएर धर्मशास्त्रका मुख्य-मुख्य नियमहरू फिकी कानूनको रूपमा लेखबद्ध गरी कानून र धर्मशास्त्रलाई छुट्याइयो अनि मात्र यसको अध्ययन अरु जातका लागि पनि खुला हुन सक्यो । यो कार्य हास्रो मुलुकमा थिति बन्देज बाँध्ने क्रमदेखि प्रारम्भ हुन्छ । यस्तो पृथकीकृत कानून प्राचीन शिक्षण पद्धतिमा अध्ययन अध्यापन गराउन नसकिने स्थिति भएको र अर्कातिर पृथकीकृत कानून सुहाउँदो नयाँ शिक्षण प्रक्रियाको अभाव रहेकाले सो अवधि संक्रमणकालीन अवस्थामा रहन गएको सहज अनुमान गर्न सकिन्छ । यस्तो अवस्थामा कानून पढ्नेहरूका लागि अध्ययन अध्यापन गराउने संस्थाको अभावमा निजी अध्ययन सिवाय अरु कुनै उपाय थिएन ।

संस्थागत कानून शिक्षाको इतिहास त्यति पुरानो नभए पनि भाषा पछि दोस्रो शिक्षाको रूपमा कानून भएको चाहिँ निश्चय नै स्वीकार्य छ । धर्मशास्त्र, थिति बन्देज, लालमोहर सनद र इस्तिहारमा सीमित नेपालको कानूनले सम्बत् १९१० सालमा संहिताबद्ध भई मुलुकी ऐनको रूपमा काँचुली फेरे पछि कानूनको ज्ञान अझ अदालतमार्फत्

विकसित हुन थाल्यो । लेखबद्ध कानून जारी गरिए पनि विक्रम सम्बत् १९६१ साल भन्दा अगाडि घरायसी तथा अशालनी लिखतहरूमा एकरूपता थिएन । लिखतमा एकरूपता ल्याउन वि. सं. १९४५ मा नमूनाहरू तयार पारियो र यी नमूना अनुसूचि १९४५ सालमा मुलुकी ऐन अ. वं. ११ नं. मा संशोधन गरियो । यो व्यवस्था पनि अपर्याप्त भएकाले लेनदेन कारोबार लगायत घरसारमा भए गरेका लिखतहरूमा एकरूपता ल्याउन वि. सं. १९६१ साल वैशाख १ गतेदेखि लागू हुने गरी मुलुकी ऐन कागज जाँचको २० नं. मा संशोधन भएको देखिन्छ । लिखतहरूमा एकरूपता ल्याउने कार्यबाट कार्यविधि कानूनको अभिन्न अंगको रूपमा रहेको मसौदा विधिले निश्चित बाटो फेला परेकाले यस कार्यलाई संस्थागत कानून शिक्षाको इतिहासमा सान्दर्भिक विषय रहेको मान्न सकिन्छ ।

नेपाली शिक्षा जगतका ध्रुवतारा बकांगी राजा जय पृथ्वीबहादुर सिंहको प्रयासको फलस्वरूप, वि. सं. १९५८ सालमा भाषा पाठशालाको रूपमा नेपालमा पहिलो पटक संस्थागत शिक्षाको थालनी भयो । यसै बीच कानूनतर्फ विक्रम सम्बत् १९६१ सालमा मुख्तियारको दलान (चिफ साहेवको निजी सचिवालय स्तरह) अड्डाबाट दुई पास लिने दिने बन्दोबस्त गरिएको थियो । तत्पश्चात् विक्रम सम्बत् १९६२ मा खेस्ता पाठशालाको स्थापना गरी कानून समेतको पढाइ प्रारम्भ गरियो । यस पछि नेपालमा कानून शिक्षाको पनि संस्थागत थालनी भएको मान्न सकिन्छ । उपर्युक्त खेस्ता पाठशालाको उद्देश्य खेस्ता र कानूनका सामान्य कुराहरू बाहेक अन्य विषयको समेत पढाइ गरी हाकिम तथा कारिन्दाको कार्यभार समालन सक्ने जनशक्ति उत्पादन गर्नु मात्र थियो । यस पाठशालामा पहिले दुई पास र त्यस पछि बढाउँदै लगी क्रमशः ३,४,५,८ र ११ पाससम्म पुऱ्याइयो । ११ पासलाई पछि गएर प्रथमा र मध्यमाको रूपमा परिणत गरियो र सो व्यवस्था २०१८ सालसम्म रहिआएको देखिन्छ ।

एस. एल. सी. परीक्षाको पाठ्यक्रममा पनि इच्छाधीन पत्रको रूपमा ५० अंकको ऐन खेस्ता समावेश गरियो । ऐनको सामान्य ज्ञान र व्यवहारमा चलेको खेस्ता सिक्नुअने उपर्युक्त पाठ्यक्रमका उद्देश्य देखिए तापनि उक्त पत्रमा रहेको खेस्ता विषय पुरानो खेस्ता प्रणालीसँग सम्बन्धित रहेको र सो विषयको ज्ञान क्रमबद्ध नभएकाले सन्त उपर्युक्त उद्देश्य पूरा हुन सकेको थिएन । राष्ट्रिय शिक्षा पद्धतिको योजना बमोजिम पाठ्यक्रम लागू भए पछि उक्त विषय पाठ्यक्रमबाट हटाइएको छ ।

प्रजातन्त्रोत्तर कालीन समाजका व्यापक उद्देश्य उपर्युक्त पाठशाला प्रणालीको कानूनी शिक्षाबाट पूर्ति हुन संभव नभएकाले सो उद्देश्य परिपूर्ति गर्ने क्रममा विक्रम सम्बत् २०११ साल श्रावण १२ गतेदेखि कलेज स्तरमा कानूनको पढाइ सञ्चालन भई स्वर्गीय श्री ५ महेन्द्रबाट सोही सालको मंसिरमा नेपाल ल कलेजको सन्तुद्घाटन गरिबस्सेको थियो । पटना विश्वविद्यालयसँग सम्बद्धता प्राप्त गरी सञ्चालन भएको उक्तकलेजको पाठ्य-

क्रममा कानूनका सैद्धान्तिक विषयहरू सहित भारतीय कानूनको पढाइ हुने व्यवस्था थियो ।

कानूनको स्नातक उपाधि प्राप्त जागीरे व्यक्तिहरूद्वारा बेनुकाको फुर्सदको समयमा बी. एल. को अध्यापन गरिने हुनाले र पढ्नेहरूले पनि यसलाई फुर्सदको अध्ययनको रूपमा ग्रहण गरेकाले कानूनको अध्ययन थप उपाधि प्राप्त गर्ने विषयहरूको रूपमा मात्र सीमित रहन भयो । वि. सं. २०१६ सालमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको स्थापना पछि ल कलेज यससँग सम्बद्ध हुन आयो र नेपाली कानूनहरूको अध्ययनलाई पनि पाठ्यक्रममा समावेश गरियो । तर कानूनको अध्ययन-अध्यापनको पद्धतिमा कुनै परिवर्तन नगरिएकोले त्यस पछि पनि कानूनको पाठ्यक्रम मात्र सैद्धान्तिक अध्ययनमा सीमित रहने गरी तर्जुमा गरिएको थियो । फलस्वरूप, यसबाट उत्पादित हुने व्यक्तिहरूले व्यावसायिक क्षेत्रमा प्रवेश गर्दा व्यावहारिक ज्ञानको अभावमा काम गर्न कठिनाई परेको कुरा काम गर्ने व्यक्ति स्वयंबाट र सम्बन्धित क्षेत्रबाट समेत महसूस गर्न थालियो । कानूनी शिक्षाको क्षेत्रमा हालसम्म अनुभव गरिएका अभाव र त्रुटिहरूलाई पन्छाउने उद्देश्यले राष्ट्रिय शिक्षा पद्धतिको योजनामा कानून शिक्षालाई उद्देश्य मूलक र व्यावहारिक बनाउने गरी पाठ्यक्रमको तर्जुमा गरिएको छ ।

(ख) राष्ट्रिय शिक्षा पद्धतिको योजना र अध्ययन संस्थान

देशको सर्वाङ्गीण विकासका लागि चाहिने दक्ष जनशक्तिको उत्पादन गर्ने समेत राष्ट्रिय शिक्षा पद्धतिको योजनाको लक्ष्य भएकाले व्यावसायिक शिक्षातर्फ विशेष जोड दिइएको छ । फलस्वरूप, कानून व्यवसायका लागि आवश्यक पर्ने दक्ष जनशक्ति तयार पार्ने अभिभारा लिएर त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गत छुट्टै संस्थाको रूपमा यो कानून अध्ययन संस्थान खडा हुन आएको छ ।

साविकमा कानूनको अध्ययनतर्फ अन्य विषयमा कम्तीमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेकाहरूले मात्र बी. एल. को अध्ययन गर्न पाउने व्यवस्था भएकाले कानून अध्ययनको उद्देश्य सीमित रहन गएको थियो । विकासोन्मुख नेपालको आवश्यकता र आकांक्षाको परिपूर्ति गर्ने उद्देश्यले नयाँ शिक्षा प्रणालीको योजना अन्तर्गत निम्न, मध्यम र उच्चस्तर गरी जम्मा तीन किसिमका कानूनी जनशक्ति तयार पार्ने नीति र लक्ष्य राखी बृहत् उद्देश्यको तर्जुमा गरिएको छ । निम्न स्तरीय जनशक्तिको खाँचो पूरा गर्ने माध्यमिक शिक्षा पछि प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण भएपछि स्नातक तहमा अध्ययन गर्न पाउने व्यवस्था भएको छ । हरेक तहलाई स्वयंमा-पूर्ण (Self terminating) हुने गरी व्यवसायमूलक बनाइएकाले विद्यार्थीहरू आ-आफ्नो तह अनुसारको व्यवसायमा प्रवेश गर्न सक्षम हुन सक्ने छन् र यसबाट सम्बन्धित जनशक्तिको खाँचो पूरा हुन सक्ने अनुमान गरिएको छ ।

(ग) अध्ययन संस्थानको लक्ष्य

राष्ट्रिय शिक्षा पद्धतिको योजना अनुसार उच्च शिक्षाको उद्देश्यलाई कार्यान्वयन गरी अभीष्ट लक्ष्य हासिल गर्नु नै यस अध्ययन संस्थानको उद्देश्य हो । राष्ट्रिय आकांक्षा र आवश्यकता पूर्ति गर्नका लागि उच्च शिक्षा सबल माध्यमका रूपमा अंगीकार गरिएको हुनाले देशमा कानून व्यवसायको निमित्त आवश्यक पर्ने योग्य तथा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने विशातर्क यस अध्ययन संस्थानले समयानुकूल शिक्षा प्रदान गर्न निरन्तर प्रयास गर्ने छ ।

कानून अध्ययनको वास्तविक अभिप्राय आ-आफ्नो तह अनुसारको कानून विशेषज्ञ बन्नु र बनाउनु हो । यसका लागि सैद्धान्तिक अध्ययन र व्यावहारिक अनुभव समेत चाहिने हुँदा त्यसतर्क यो अध्ययन संस्थान सदैव सचेष्ट रही आएको छ र आफूले बहन गरेको अभिभारा परिपूर्ण गर्न यसले निम्नलिखित नीति र कार्यक्रम बनाई लागू गरेको छ:-

अध्ययन संस्थानको कार्यक्रम:- अध्ययन संस्थानले प्रवीणता प्रमाणपत्र र स्नातक गरी दुई तहको अध्ययन कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै आएको छ । चालु छैठौं पंच-वर्षीय योजना अवधि भित्रमा यस अध्ययन संस्थानको उच्च तहको व्यावसायिक जनशक्ति तयार गर्ने स्नातकोत्तर अध्ययनको व्यवस्था गर्ने लक्ष्य लिएको छ ।

हाल यस अध्ययन संस्थान अन्तर्गत पूर्वाञ्चल क्षेत्रको महेन्द्र बिन्देश्वरी बहुमुखी क्याम्पस राजबिराजना प्रवीणता प्रमाणपत्र र स्नातक तह, बहुमुखी क्याम्पस धनकुटामा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह (प्रस्तावित), मध्यमाञ्चल क्षेत्र नेपाल ल क्याम्पस काठमाडौंमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह र स्नातक तह, पश्चिमाञ्चल क्षेत्रको पृथ्वीनारायण क्याम्पस पोखरामा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह तथा मध्य पश्चिमाञ्चल क्षेत्रको महेन्द्र बहुमुखी क्याम्पस, नेपालगंजमा प्रवीणता प्रमाणपत्र र स्नातक (२०३९ सालको आर्थिक वर्षदेखि) तहको अध्यापन कार्यक्रम सञ्चालन भइरहेको छ ।

(क) प्रवीणता प्रमाणपत्र तह:-

माध्यमिक विद्यालय उत्तीर्ण भै क्याम्पसमा प्रवेश पाए पछि दुई शैक्षिक वर्षमा यस तहको अध्ययन पूरा हुनेछ । यस तहमा प्रत्येक विद्यार्थीले अनिवार्य, विशेषता र सामाजिक शास्त्रको क्षेत्र गरी जम्मा ११०० पूर्णाङ्कको पाठ्यांश पूरा गर्ने पर्नेछ । नियमित विद्यार्थीका लागि वार्षिक परीक्षामा सम्मिलित हुन प्रत्येक विषयमा लिइने २०% प्रतिशत अङ्कको आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षामा उत्तीर्ण हुनु पर्नेछ । प्रत्येक पाठ्यांशको परीक्षा उत्तीर्ण गरे पछि मात्र प्रवीणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण गरेको मानिने छ । प्रथम वर्षमा अग्रेजी, नेपाली, समाजशास्त्र र कानूनको सिद्धान्त समेत ७०० अंक

पाठ्यांश रहने छ र दोस्रो वर्षमा अंग्रेजी, नेपाली, नेपाल परिचय, कार्यविधि कानून, अभ्यास अदालत र अदालती निरीक्षण समेत गरी ४०० अंकको पाठ्यांश रहने छ ।

(ख) ब्याचलर अफ ल:-

यस तहको अध्ययन तीन शैक्षिक वर्षको हुनेछ । यस अवधिमा प्रत्येक विद्यार्थीले अनिप्राय, विशेषता, ऐच्छिक र सामाजिक शिक्षा क्षेत्र गरी जम्मा १७०० पूर्णाङ्कको पाठ्यांश पूरा गर्नु पर्नेछ । पहिलो वर्षमा अंग्रेजी, नेपाली, कानून र अभ्यास अदालत गरी ६५० अंक, दोस्रो वर्षमा अंग्रेजी, नेपाली, समाजशास्त्र, कानून र सेमिनार समेत गरी ६०० अंक र तेस्रो वर्षमा करार र सम्पति कानून, कार्यविधि कानून तथा इन्टर्नसीप वा व्यावसायिक अध्ययन समेत गरी ४५० अंकको पाठ्यांश रहनेछ । नियमित विद्यार्थीहरूका लागि वार्षिक परीक्षामा सम्मिलित हुन प्रत्येक विषयमा लिइने २० प्रतिशत अंकको आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षामा उत्तीर्ण हुनु पर्नेछ । प्रत्येक पाठ्यांशको परीक्षा उत्तीर्ण गरे पछि मात्र स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको मानिने छ र ब्याचलर अफ ल को उपाधि प्रदान गरिनेछ ।

दृष्टव्य:- प्रत्येक तहका लागि पहिलो वर्षको परीक्षामा सम्मिलित नभई दोस्रो वर्षको परीक्षामा सम्मिलित हुन स्नातक तहका लागि दोस्रो वर्षको परीक्षामा सम्मिलित नभई तेस्रो वर्षको परीक्षामा सम्मिलित हुन पाइने छैन ।

(ग) वृत्ति विकास कार्यक्रम:-

त्रिभुवन विश्वविद्यालयद्वारा सञ्चालित वृत्ति विकास कार्यक्रम अन्तर्गत यस अध्ययन संस्थानका शिक्षकहरूलाई त्रि. वि. को आफ्नै खर्च वा वैदेशिक सहायतामा भारत तथा अन्य देशमा गई उच्च अध्ययन गर्ने अवसर प्रदान गरिएको छ । हालसम्म यस अध्ययन संस्थानका शिक्षकहरूले भारत, बेलायत, रूस र अमेरिकाबाट कानूनको उच्च अध्ययन पूरा गरिसकेका छन् र भविष्यमा पनि यो कार्यक्रम यथावत् राख्ने योजना छ ।

(घ) पुस्तकालय:-

पुस्तकालय कानूनको अध्ययन अध्यापनका लागि पनि अपरिहार्य भएकाले यसको पूर्वाधार खडा गरिएको छ । भौतिक साधनको अभावमा एउटै कोठामा सीमित रहेको केन्द्रीय क्याम्पसको पुस्तकालयका लागि पुस्तकालय अनुकूल छुट्टै कक्ष निर्माण गरी सो पुस्तकालयको विस्तार गरिएको छ । हाल स्तरयुक्त पुस्तक, सन्दर्भ ग्रन्थहरू, कानून विषयका स्तरीय पुस्तिका आदिमा बृद्धि हुनुका साथै सो पुस्तकालय सञ्चालनका

लागि तालिम प्राप्त जातिक सभेतना वृद्धि भएको छ । यसका अतिरिक्त सर्वोच्च अदालत, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, कानून तथा न्याय मन्त्रालयमा रहेका कानूनका पुस्तकहरू, त्रि. वि. केन्द्रीय पुस्तकालय कीर्तिपुर, राष्ट्रिय पुस्तकालय हरिहर भवन, केशर पुस्तकालय केशर महलमा रहेका पुस्तकहरू प्रयोग गर्न सकिने व्यवस्था छ । यस अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका अन्य क्याम्पसहरूमा समेत पुस्तकालय सुदृढ पारिदै छ ।

(ड) अनुसन्धान:-

यस अध्ययन संस्थानको डीन कार्यालयमा अनुसन्धान शाखा खडा गरिएको छ र सो शाखा मार्फत् कानून र कानूनसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा यस अध्ययन संस्थानका शिक्षकहरूद्वारा लघु अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन गराइएको छ । अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रम व्यापक पार्नका लागि नीति, नियम र कार्यदमको तर्जुमा गरिएको छ ।

(च) योजना:-

यस अध्ययन संस्थानको डीन कार्यालयमा योजना शाखा खडा गरिएको छ र सो शाखा मार्फत् भर्ना, उत्पादन लक्ष्य सम्बन्धी शैक्षिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रकाशित गर्ने, उत्पादन खपत गर्ने निकायहरूमा सम्पर्क राखी अनुशरण अध्ययन (Follow up study) गर्ने र शैक्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी भावी योजना तयार गर्ने कार्य भइरहेको छ ।

(छ) प्रकाशन:-

२०३४ सातदेखि नेपाल कानून 'परिचर्चा' त्रैमासिक पत्रिकाको प्रकाशन सुरु गरी हालसम्म अविच्छिन्न रूपमा प्रकाशित गरिँदै छ । यस पत्रिकाको कानून सम्बन्धी स्तरीय, अनुसन्धानात्मक, विश्लेषणात्मक तथा समीक्षात्मक मौलिक लेखहरू प्रकाशित गर्ने उद्देश्य रहेको छ । यस अतिरिक्त, कानूनका अप्राप्य पुस्तकहरू लियो गरी विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराइएको छ । कानून प्रकाशन खडा गरी विद्यार्थीहरूलाई पाठ्यपुस्तक तथा शैक्षिक सामग्रीहरू उपलब्ध गराइँदै छ ।

(ज) व्यावसायिक कार्यशाला:-

विद्यार्थीलाई व्यावसायिक कानूनी कलाको तालीम दिन, शिक्षकहरूलाई कानूनी क्षेत्रमा भैरहेको विकाससँग नियमित जानकारी हासिल गराउन असमर्थ र गरिबहरूलाई कानूनी सहायत दिन र कानूनी व्यवसायको उच्च नैतिक आदर्श कायम

राखने उद्देश्यले यस अध्ययन संस्थानले क्याम्पसहरूमा " कानून व्यावसायिक कार्यशाला " को स्थापना गरेको छ । यस कार्यशालाको सञ्चालन अनुभवी कानून व्यवसायी र शिक्षकहरूको निर्देशनबाट हुन्छ ।

(क) जनशक्ति खपत हुने क्षेत्र:-

यस अध्ययन संस्थानबाट उत्पादित हुने दक्ष जनशक्ति खपत हुनसक्ने निम्न-लिखित निकायहरू छन्:-

(१) प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण भए पछि:-

- क) श्री ५ को सरकारको निजामती सेवामा राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणीसम्मका पदहरू ।
- ख) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय अन्तर्गत सरकारी वकिलतर्फ राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी सरहको सहायक सरकारी अभियोक्ता तथा सहायक सरकारी अभिवक्ता ।
- ग) विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थान, कम्पनी, साकेदारी फर्महरू, साका संस्थानहरू इत्यादिमा रहने कानून शाखाको सहायक स्तरका पदहरू ।
- घ) श्री ५ को सरकारको वा सो सरहको अन्य सामान्य सेवा ।
- ङ) गैर सरकारी वकिल तर्फ अभिवक्ता ।

(२) स्नातक तह उत्तीर्ण भएपछि:-

- क) श्री ५ को सरकारको निजामती सेवाको न्याय सेवा अन्तर्गतका राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी सरहका अदालततर्फका जिल्ला न्यायाधीशहरू, शाखा अधिकृतहरू ।
- ख) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय अन्तर्गत सरकारी वकिलतर्फ राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी सरहको सहायक सरकारी अभियोक्ता तथा सहायक सरकारी अभिवक्ता ।
- ग) कानून तथा न्याय मन्त्रालयतर्फ शाखा अधिकृतहरू ।
- घ) गैर सरकारी कानून व्यवसायीतर्फ अधिवक्ता ।
- ङ) विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थान, कम्पनी, साकेदारी फर्म साका सहकारी संस्थाहरूमा रहने कानून शाखाका अधिकृत वा कानूनी सल्लाहकार ।
- च) न्याय सेवा बाहेक अन्य सेवाको शाखा अधिकृत वा सो सरहको पद ।
- छ) नेपाली शाही सेनाको प्राडबिबाक अन्तर्गत कानूनी तर्फको सहायक सेनानी ।
- ज) त्रि. वि. सेवा अन्तर्गत यस अध्ययन संस्थानका शिक्षक प्रशिक्षक ।

उपलब्धि

शिक्षकहरूलाई उच्च अध्ययन गराई अध्यापनको स्तरमा अभिवृद्धि ल्याउने र शिक्षकहरूको वृत्ति विकास गर्ने उद्देश्यले सञ्चालित उच्च अध्ययन कार्यक्रम अन्तर्गत हालसम्मका निम्नलिखित देशहरूबाट निम्नलिखित शिक्षकहरूले उच्च अध्ययन प्राप्त गरिसकेका छन्:-

सि. नं.	नाम	देश	डिग्री
१	श्री श्यामकान्त सिलवाल	रूस, भारत	एल.एल.एम., एम.सी.एल.
२	श्री कनक विक्रम थापा	रूस, भारत	एल.एल.एम., एम.सी.एल.
३	श्री माधवप्रसाद आचार्य	बेलायत	एल.एल.एम.
४	श्री बलराम प्रसाद काफ्ले	अमेरिका	एम.ए. (अपराधशास्त्र)
५	श्री सूर्यप्रसाद ढुंगेल	भारत	एल.एल.एम.
६	श्री लक्ष्मणप्रसाद उपाध्याय	"	बी.ए., एल.एल.एम., पी.एच.डी. अध्ययनरत
७	श्रीमती शान्ता थपलिया	अमेरिका	बी.ए., एल.एल.एम.
८	श्री भरत बहादुर कार्की	भारत	एम.ए., एम.सी.एल.
९	श्रीमती कुसुम शाख	अमेरिका	बी.ए., एल.एल.एम.
१०	श्री वेदप्रसाद शिवाकोटी	भारत	बी.ए., एल.एल.एम.
११	श्री बन्नी बहादुर कार्की	भारत	बी.ए., एम.ए., एल.एल.एम.
१२	श्री भरतराज उप्रेती	भारत	बी.कम, एल.एल.एम.
१३	श्री कनकमणि दीक्षित	अमेरिका	बी.ए., एल.एल.एम. (अध्ययनरत)
१४	श्री भाइराजा पाण्डे	भारत	बी.ए., एम.सी.एल. (अध्ययनरत)
१५	श्री भगवानराज खरेल	भारत	डिप इन टेक एड, एल.एल.एम.
१६	श्री बन्नीप्रसाद जालिसे	भारत	बी.ए., एम.सी.एल. (अध्ययनरत)
१७	श्री शरदजंग शाह	भारत	एम.सी.एल. (अध्ययनरत)
१८	श्री अम्बरप्रसाद पन्त	भारत	एम.सी.एल.
१९	श्री सुशीलकुमार पन्त	भारत	एम.सी.एल.

जनशक्तिको उत्पादन:-

यस अध्ययन संस्थानले सञ्चालन गरेको अध्यापन कार्यक्रमबाट विगत २०३० सालदेखि २०३७।०३८ सालसम्म निम्न बमोजिमको जनशक्ति उत्पादन भएको छ:-

नियमित तर्फका (रेगुलर)

प्रमाणपत्र तह

२०३२-२५
२०३३-१३२
२०३४-१०३
२०३५-१८९
२०३६-४१३
२०३७-४६७

१३२९

स्नातक तह

२०३३-८
२०३४-२८
२०३५-१३
२०३६-७०
२०३७-१०५

२२४

भौतिक सुविधाको विकासः--

विद्यार्थी तथा शिक्षक संख्यामा आएको अभूतपूर्व वृद्धिको परिणाम स्वरूप भौतिक साधन र सुविधा अपर्याप्त भएकाले सो आवश्यकता परिपूर्ति गर्न भौतिक सुविधा बढाउँदै लिएको छ। हालसम्ममा यस अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका क्याम्पसहरूमा निम्नलिखित रूपमा उक्त सुविधा वृद्धि गरिएको छः--

नेपाल ल क्याम्पसः--

नेपाल ल क्याम्पसको पुरानो भवन मर्मत हुनुका साथै उक्त भवनमा एक तला थपि निर्माण गर्ने कार्य पूरा भएको छ। यस अतिरिक्त ५ वटा कोठा भएको एउटा एक तले, ११ वटा कोठा भएको अर्को छुट्टै दुई तले शिक्षण भवनको निर्माण कार्य पनि पूरा भएको छ। यसै ११ कांठे नयाँ भवनमा पुस्तकालय अनुहूल छुट्टै कक्ष निर्माण गरिएको छ। शिक्षक तथा कार्यालय समेतका लागि बेग्ला बेग्ला कोठाहरूको व्यवस्था हुन गएको छ।

बहुमुखी क्याम्पस अन्तर्गत रहेका अन्य तीन क्याम्पसहरूमा पनि पुस्तकालय सुदृढ गर्ने, थप शिक्षकहरू तथा शिक्षण कोठाहरूको व्यवस्था मिलाउने गरी भौतिक सुविधा बढाउँदै लिएको छ।

प्रवेश

(क) प्रवेशको निमित्त आवश्यक शैक्षिक योग्यताः--

- १) प्रवीणता प्रमाणपत्र तहमा भर्ना हुन एस. एल. सी. वा सो सरहको परीक्षामा अंग्रेजी विषय लिई उत्तीर्ण हुनु पर्नेछ।
- २) बी. एल. मा भर्ना हुन कानूनको प्रवीणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण गरेको

हुनुपर्नेछ ।

(ख) आवेदन पत्र दिने रने ठाउँ:-

- १) नेपाल ल क्याम्पस, प्रदर्शन मार्ग, काठमाडौं ।
- २) महेंद्र विन्देश्वरी बहुमुखी क्याम्पस, राजविराज ।
- ३) महेंद्र बहुमुखी क्याम्पस, नेपालगन्ज ।
- ४) पृथ्वीनारायण बहुमुखी क्याम्पस, पोखरा ।

नाम दर्ता:-

प्रत्येक विद्यार्थीले आफ्नो नाम विश्वविद्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । नाम दर्ता गराउनका लागि विश्वविद्यालयबाट निर्धारण गरिएको फारम भर्नु पर्नेछ र नाम दर्ता शुल्क रु. १५१- सो फारम साथै दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

दर्ता भएको नाम यस विश्वविद्यालयमा अध्ययन गहञ्जेलसम्म कायम रहनेछ । कुनै विद्यार्थीले विश्वविद्यालय छाड्न चाहेना निर्मानुसार आवेदन गर्नुपर्नेछ र माइग्रेसन सर्टिफिकेट प्राप्त गरे पछि निजको दर्ता समाप्त हुनेछ ।

प्रवीणता प्रमाणपत्र तहको पहिलो वर्षमा अध्ययन गर्न चाहने विद्यार्थीले प्रवेश फारम भरी तोकिएको शुल्क सहित पेश गर्नुपर्नेछ । पहिलो वर्षमा भर्ना भए पछि दोस्रो वर्षमा स्वतः नाम दर्ता हुने छैन ।

पाठचांश दर्ता:-

प्रत्येक विद्यार्थीले प्रत्येक वर्षमा कुन कुन पाठचांश अध्ययन गर्ने हो सो खुलाई फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

आर्थिक जानकारी

वार्षिक प्रणालीको प्रमाण पत्र तहमा त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गतका क्याम्पसहरूमा भर्ना हुँदा निम्न शर्तहरूमा विद्यार्थीहरूलाई प्रवेश लिइनेछः-

१. त्रि.वि. को क्याम्पसमा भर्ना हुने विद्यार्थीहरूले निम्न अनुसारको शुल्क तिर्नु पर्ने छः-

	प्रवीणता प्रमाण पत्र रु.	बी.एल. रु.
क) प्रवेश शुल्क (शैक्षिक तहको सुरुमा मात्र)	१०१-	१०१-
ख) त्रि. वि. दर्ता शुल्क (त्रि. वि. मा पहिलो पल्ट दर्ता गर्दा मात्र)	१५१-	
ग) पुस्तकालय शुल्क (वार्षिक)	१०१-	१०१-
घ) खेलकूद शुल्क (वार्षिक)	१०१-	१०१-
ङ) वार्षिक शिक्षण शुल्क (ट्युसन फी)	२३४१-	३००१-
च) विद्यार्थी कल्याणकोष (शैक्षिक तहमा एक पटक मात्र)	२१५०	२१५०
छ) वार्षिक परीक्षा शुल्क	४०१-	५०१-
ज) विद्यार्थी युनियन शुल्क (वार्षिक)	६१-	६१-
झ) परिचय पत्र शुल्क (शैक्षिक तहमा एक पटक मात्र)	२१५०	२१५०
ञ) पुस्तकालय धरौटी	१०१-	१०१-

सबै शुल्कहरू र धरौटी प्रवेशको समयमा बुझाउन पर्नेछ । तर वार्षिक शिक्षण शुल्क एक मुष्ट वा ६ किस्तामा बुझाउन सकिनेछ र परीक्षा शुल्क एक मुष्ट वा प्रवेश हुँदा आधा र शिक्षण शुल्कको चौथो किस्ता बुझाउँदा आधा बुझाउन सकिनेछ ।

ब्रष्टव्यः- प्राइवेट परीक्षार्थीले तिर्नुपर्ने शुल्कका सम्बन्धमा वार्षिक परीक्षा प्रणाली सम्बन्धी विनियममा उल्लेख गरिएको छ ।

२. दीक्षान्त शुल्क

दीक्षान्त समारोहको निमित्त बी. एन. तह उत्तीर्ण विद्यार्थीहरूले निम्न बमोजिम शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

दीक्षान्त समारोह	रु. २५।-
गाउन धरोटी (फिर्ता हुने)	रु. १०।-
दीक्षान्त समारोहमा अनुपस्थित हुनेलाई	रु. २०।-

३. छात्रवृत्ति र निःशुल्क अध्ययनः--

प्रत्येक तहको वार्षिक परीक्षामा सबभन्दा बढी अंक ल्याउने विद्यार्थीलाई मासिक रु. २०० जेहेन्दार छात्रवृत्ति दिइनेछ । त्यस्तो छात्रवृत्ति एक शैक्षिक वर्ष अर्थात् १० महीनाको अवधिका लागि हुनेछ ।

४. निःशुल्क अध्ययनः--

गरिब तर जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई शिक्षा पाउन सहयोग गर्ने उद्देश्यले निःशुल्क छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरिएको छ । यस्तो छात्रवृत्ति क्याम्पसमा भर्ना भएका कुल विद्यार्थी संख्याको १२ प्रतिशतलाई मात्र गरिब जेहेन्दारको आधारमा शिक्षण शुल्क माफी दिइनेछ । यो छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न इच्छा राख्ने विद्यार्थीले आफ्नो आर्थिक अवस्थाबारेको प्रमाण पत्र गाउँ पञ्चायतका प्रधान पञ्च वा नगर पञ्चायतका वार्ड सदस्यबाट लिई पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. थारू छात्रवृत्तिः--

श्री ५ महाराजाधिराज सरकारबाट सुदूर पश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्रका विभिन्न अञ्चलहरूको सवारी भ्रमणको सिलसिलामा थारू जातिको अधिकांश बसोबास भएको बाँके, बर्दिया, कैलाली, कञ्चनपुर, दाङ र सुर्खेतका केही पिछडिएका पञ्चायतहरूबाट निम्न आय भएका योग्यता पुगेका थारू विद्यार्थीहरूलाई कानून अध्ययन संस्थान अन्तर्गत महेन्द्र बहुमुखी क्याम्पस नेपालगन्जमा उपरोक्त जिल्लाका थारू विद्यार्थीहरूलाई श्री ५ को सरकार शिक्षा तथा संस्कृति मन्त्रालय, छात्रवृत्ति शाखाबाट आर्थिक वर्ष २०३५।०३६ देखि ३ व्याचका लागि व्याचलर अक ल सम्म अध्ययननार्थ थारू छात्रवृत्ति प्रदान गर्दै आएको छ । साथै त्रिभुवन विश्वविद्यालयले पनि उक्त क्याम्पसमा उक्त जिल्लाका थारू विद्यार्थीहरूलाई प्रवीणता प्रमाणपत्र तहमा चार जना र बी.एल. तहमा एक जनालाई आर्थिक वर्ष २०३५।०३६ देखि थारू छात्रवृत्ति प्रदान गर्दै आएको छ । उपरोक्त

तोकिएका क्षेत्रका थारु आदिवासी नभएमा अन्य क्षेत्रमा बसोबास गर्ने थारु आदिवासीलाई समेत प्रदान गर्न व्यवस्था भएकाले सो अनुसार प्रदान गरिएको छ ।

६. पदक तथा पुरस्कार:-

(क) लोकराज ज्ञवाली पदक

बी. एल. परीक्षामा सबभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने विद्यार्थीलाई यो लोकराज ज्ञवाली पदक प्रदान गर्ने गरी श्री शम्भुप्रसाद ज्ञवालीले स्थापित गराउनु भएको हो । र प्रत्येक वर्ष सो अनुसारको पदक प्रदान गरिँदै आएको छ ।

(ख) श्री कृष्णप्रसाद चापागाईं पदक

बी. एल. परीक्षामा डिस्टिन्डशन वा मेरिटमा उत्तीर्ण हुने विद्यार्थीहरू मध्ये संवैधानिक कानून विषयमा सबभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने विद्यार्थीलाई यो श्री कृष्णप्रसाद चापागाईं पदक प्रदान गर्ने गरी स्वर्गीय चापागाईंकी धर्मपत्नी श्रीमती हरिदेवी चापागाईंले स्थापित गर्नुभएको स्वर्ण पदक २०३६ सालदेखि प्रत्येक वर्ष दीक्षान्त समारोहमा प्रदान गरिँदै आएको छ ।

अतिरिक्त क्रियाकलाप

निम्न लिखित उद्देश्य परिपूर्ति गर्न क्याम्पस तहमा अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति रहेको छ:-

- (१) क्याम्पस तहका विद्यार्थीहरूको चौतर्फी विकासको अभिवृद्धि गरी तिनीहरूको शारीरिक मानसिक तथा बौद्धिक विकासमा सघाउ पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (२) क्याम्पसका विद्यार्थीहरूमा अन्तर्निहित विविध प्रतिभालाई प्रस्फुरण गर्ने कार्यहरूको सम्पादन गर्ने ।
- (३) विभिन्न क्याम्पसमा अध्ययन कार्यमा कार्यरत विद्यार्थीहरूका बीच समझदारी र सहयोगको भावना जगाउने, विविध अन्तर क्याम्पस प्रतियोगिताको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- (४) विद्यार्थीको विविध प्रतिभालाई विकास गर्ने कार्यमा प्रभावकारिता तथा सक्रियता ल्याउन अन्य उप-समिति तथा क्लबको गठन गरी कार्य गराउने ।

- (५) क्याम्पसको कुनै पनि विकास हुने कार्यमा यथा सम्भव क्याम्पस विद्यार्थीहरूलाई सरिक गराई क्याम्पस प्रति ममता जगाउने ।
- (६) विद्यार्थीहरूमा सामाजिक दायित्व बोध हुने कार्य गर्ने गराउने ।

समिति गठनः--

- | | |
|--|-------------|
| (क) क्याम्पस प्रमुख वा निजले तोकेको शिक्षक | अध्यक्ष |
| (ख) क्याम्पस अतिरिक्त क्रियाकलाप शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |
| (ग) क्याम्पस प्रमुखद्वारा मनोनित क्याम्पस शिक्षहरू मध्येबाट- | २ जना सदस्य |
| (घ) क्याम्पस विद्यार्थी युनियनका सभापति उप-सभापति र सचिव- | पदेन सदस्य |

कानून अध्ययन संस्थान

डीनको कार्यालयतर्फका

कर्मचारीहरूको नामावली

<u>योजना एवं अनुसन्धान शाखा</u>		२. श्री मणिराज शर्मा	स.प्र.
१. श्री देवराजप्रसाद ढकाल	स. प्र.	३. श्रीमती नीरा पाण्डे	कामु स.प्र.
२. श्रीमतीसीता धिमिरे	टा. ग.	४. श्री रमेशबहादुर प्रधान	कामु टा.क.
३. श्री दिनेश कर्माचार्य	"	५. श्रीमती विजया जोशी	हे. अ.
<u>प्रकाशन शाखा</u>		६. श्री धरमबहादुर के. सी.	"
१. श्री केशवराज खड्का	स. प्रा	७. श्रीमती विन्दु तुलाधर	"
<u>प्रशासन शाखा</u>		<u>लेखा शाखा</u>	
१. श्री प्रेमराज पाण्डे	उप. प्र.	१. बच्चुराम फुयाल	ले.अ.
२. श्रीजुजुमोहन ताम्राकार	स. प्र.	२. श्रीमती सरस्वती चँखु	स.ले.
३. श्री जगन्नाथ आचार्य	स. प्र.	<u>पियनहरू</u>	
४. सुश्री अन्ननाराज भण्डारी	हे. अ.	१. श्री केशवराज श्रेष्ठ	पियन
५. श्री मुकुन्दप्रसाद धिमिरे	अ. स्टोरकिपर	२. श्री विष्णुबहादुर	"
६. सुश्री इन्दु थापा	टा. ग.	३. श्री भरतबहादुर थापा	"
७. श्री रामबहादुर श्रेष्ठ	"	४. श्री मदन कुईकेल	"
८. श्री पुरषोत्तम भण्डारी	मे.प्र. हे.	५. श्री भगत थापा	"
९. श्री धनबहादुर तामांग	डाइभर	६. श्री गोपाल श्रेष्ठ	"
<u>परीक्षा शाखा</u>		७. श्री नयनबहादुर साह	"
१. श्री कवीर बहादुर राउत	कामु उप-प्र	८. श्री रामबहादुर ठकुरी	"

पाठ्यक्रम

ब्याचलर अफ ल

त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गत कानून अध्ययन संस्थानमा ब्याचलर अफ ल को शिक्षण कार्यक्रमलाई सामाजिक शिक्षा क्षेत्र, अनिवार्य क्षेत्र, विशेषताको क्षेत्र र ऐच्छिक क्षेत्र गरी जम्मा ४ क्षेत्रमा विभाजित गरिएको छ । ब्याचलर अफ ल का लागि ३ शिक्षण वर्ष निर्धारित गरिएको छ । ब्याचलर अफ ल को अध्ययन पूरा गर्न कम्तिमा १७०० पूर्णाङ्क निर्धारित गरिएको छ । सो निर्धारित पूर्णाङ्कलाई निम्नानुसार विभाजित गरिएको छ ।

१. अनिवार्य क्षेत्र	३५०
२. विशेषताको क्षेत्र	९००
६. ऐच्छिक क्षेत्र	३००
४. सामाजिक शिक्षा क्षेत्र	१५०

१. अनिवार्य क्षेत्र

यस क्षेत्रमा अंग्रेजी र नेपाली २ विषयहरूका लागि ३५० पूर्णाङ्क निर्धारित गरिएको छ । यसको पूर्णाङ्क विभाजन निम्न अनुसार हुनेछ ।

(क) अंग्रेजी	२०० पूर्णाङ्क
(ख) नेपाली	१५० पूर्णाङ्क

विशेषताको क्षेत्र

यस क्षेत्रमा कानूनका केही सैद्धान्तिक तथा कार्यविधि सम्बन्धमा जान्नु पर्ने आवश्यक कुराहरू समावेश गरिएका छन् । यस क्षेत्रमा पढाइने पाठ्यांश विषयहरूमा यथा सम्भव तुलनात्मक तवरले नेपालको सम्बन्धित व्यवस्थाको आधारमा खास गरेर भारत, बेलायत र कन्टिनेन्टल युरोपको तत्सबन्धी व्यवस्था समेत अध्ययन गरिनेछ । यस क्षेत्रको ९०० पूर्णाङ्क निम्नलिखित पाठ्यांशका लागि निम्न बमोजिम विभाजित गरिएको छ ।

1. Legal Theory and Interpretation	100
2. Constitutional Law	100

3. Public International Law	100
4. Moot Court	50
5. Criminal Law and Evidence	100
6. Int. Institution and Human Rights	100
7. Seminar	50
8. Procedural Law	100
9. Contract and Law of Property	100
10. Hindu Jurisprudence and Nepali Legal History	50
11. Internship or Court practice	50
	<hr/>
	900

३. ऐच्छिक क्षेत्र:-

बी. एल. तहमा विद्यार्थीहरूले कुनै खास आफूले चाहेका विषयहरूमा दक्षता हासिल गर्न सकून भन्ने उद्देश्यले केही पाठ्यांशहरू ऐच्छिक क्षेत्र अन्तर्गत समावेश गरिएका छन् र प्रत्येक वर्षमा पढाइने पाठ्यांशहरूको नाम तल उल्लेख गरिएको छ। यस क्षेत्रका लागि जम्मा ३०० पूर्णाङ्क निर्धारित गरिएको छ।

४. सामाजिक शिक्षा क्षेत्र

यस क्षेत्र अन्तर्गत कानूनको अध्ययनलाई सहायक हुने विषय समावेश गरी बी. एल तहमा जम्मा १५० पूर्णाङ्कलाई निम्न प्रकारले विभाजित गरिएको छ।

- | | |
|---------------------|--------------|
| (क) राजनीति शास्त्र | ५० पूर्णाङ्क |
| (ख) इतिहास | ५० पूर्णाङ्क |
| (ग) अर्थशास्त्र | ५० पूर्णाङ्क |

प्रत्येक विद्यार्थीले आफूले ऐच्छिक दक्षता हासिल गर्न चाहेको क्षेत्रसंग सम्बन्धित पाठ्यांशहरू छानेर प्रत्येक वर्षको लागि तोकिएका संख्यामा त्यस्ता पाठ्यांशहरू अध्ययन गर्नु पर्नेछ। यसका लागि सल्लाह वा सहयोग चाहिएमा शैक्षिक सल्लाहकारसँग सम्पर्क राख्नु पर्नेछ। प्रत्येक पाठ्यांशमा रुचि देखाउने विद्यार्थी संख्याको आधारमा कुनै पाठ्यांश कुनै वर्षमा पढाई हुने वा नहुने गरी ब्यवस्था हुनेछ।

Bachelor of Law Yearly Examination
Complete Weightage Chart

	<u>Ist Year</u>	<u>2nd Year</u>	<u>3rd Year</u>	<u>Grand Total</u>
Compulsory	200	150	-	350
Basic	-	150	-	150
Specialist	350	200	350	900
Optional	100	100	100	300

<u>Papers</u>	<u>Ist Year</u>		<u>Code No.</u>	<u>Fullmarks</u>
	<u>H.</u>	<u>P. W.</u>		
1. Legal Theory and Interpretation	4		311	100
2. Constitutional Law	4		312	100
3. Public Int. Law	4		313	100
4. Moot Court-Five months of the academic year	2		314	50
5. English	5	Eng	301	100
6. Nepali	5	Nepa	301	100
or				
Alternative English	5	Alt Eng	301	100
7. Any Two of the following	2X2= 4			50X2= 100
A. Family Law	2		315	50
B. Equity and Torts	2		316	50
C. Administrative Law	2		317	50
D. Press Law	2		318	50
E. Population Law	2		319	50
F. General Fiscal Law	2		320	50
G. Company and corporation Law	2		321	50

2nd Year

Papers	H. P. W.	Code No.	Full marks
1. Criminal Law and Evidence	4	322	100
2. Int. Institution and Human Right	4	323	100
3. Seminar-Five months of the academic year	2	324	100
4. Economic Systems, Planning and Public Finance	2	325 (A)	50
5. History of England	2	325 (B)	50
6. Political thought	2	326	50
7. English	5	Eng 302	100
8. Nepali	3	Nepa 302	50
Any Two of the following	$2 \times 2 = 4$		$50 \times 2 = 100$
A. Election Law	2	327	50
B. Int. Trade Law	2	328	50
C. Industrial Law	2	329	50
D. Int. Air and Space Law	2	330	50
E. Taxation Law	2	331	50
F. Major Legal Systems	2	332	50

3rd Year

Papers	H. P. W.	Code No	Fullmarks
1. Procedural Law	4	333	100
2. Contract and Law of Property	4	334	100
3. Hindu Jurisprudence and Nepali Legali History	2	335	50
4. Internship aud Court Practice five months of the academic Year	2	336	50
5. Any two of the following	$2 \times 2 = 4$		$50 \times 2 = 100$

<u>Papers</u>	<u>H. P. W.</u>	<u>Code No.</u>	<u>Full marks</u>
A. Banking and Negotiable Instrument	2	337	50
B. Law of the Sea and Int. Rivers	2	338	50
C. Private Int Law	2	339	50
D. Land Law	2	340	50
E. Roman Law	2	341	50
F. Criminology	2	342	50

पाठ्यक्रम

प्रवीणता प्रमाणपत्र कानून

त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गत कानून अध्ययन संस्थानमा प्रवीणता प्रमाण-पत्र कानूनको शिक्षण कार्यक्रमलाई अनिवार्य क्षेत्र, विशेषताको क्षेत्र र सामाजिक शिक्षा क्षेत्र गरी जम्मा ३ क्षेत्रमा विभाजित गरिएको छ। प्रवीणता प्रमाण पत्र कानूनको लागि २ शिक्षण वर्षमा अध्ययन पूरा गर्ने ११०० पूर्णाङ्क निर्धारित गरिएको छ। सो निर्धारित पूर्णाङ्कहरूलाई निम्नानुसार विभाजित गरिएको छ।

१. अनिवार्य क्षेत्र	४००
२. विशेषताको क्षेत्र	५५०
३. सामाजिक शिक्षा क्षेत्र	१५०

११००

१. अनिवार्य क्षेत्र:- यस क्षेत्रमा अंग्रेजी, नेपाली र नेपाल परिचय ३ विषयहरूका लागि ४०० पूर्णाङ्क निर्धारित गरिएको छ। यसको पूर्णाङ्क विभाजन निम्नानुसार छ।

१. अंग्रेजी	२०० पूर्णाङ्क
२. नेपाली	१५० पूर्णाङ्क
३. नेपाल परिचय	५० पूर्णाङ्क

२. विशेषताको क्षेत्र:- यस क्षेत्रमा कानूनका केही सिद्धान्तिक तथा कार्यविधि सम्बन्धमा जान्नु पर्ने आवश्यक कुराहरू समावेश गरिएका छन्। यस क्षेत्रको ५५० पूर्णाङ्क निम्न लिखित पाठचांशको लागि निम्न बमोजिम विभाजित गरिएको छ।

१. कानूनको सिद्धान्त	५० पूर्णाङ्क
२. पंचायत र प्रशासन सम्बन्धी कानून	-१०० पूर्णाङ्क
३. फौजदारी र प्रमाण कानून	-१०० पूर्णाङ्क

४. देवानी कानून	-१०० पूर्णाङ्क
क. पारिवारिक कानून	
ख. सम्पति कानून	
ग. करार कानून	
५. कार्यविधि कानून	१०० पूर्णाङ्क
६. अभ्यास अदालत	५० पूर्णाङ्क
७. अदालती निरीक्षण	५० पूर्णाङ्क

	५५०

सामाजिक शिक्षा क्षेत्र: -

यस क्षेत्र अन्तर्गत कानूनको अध्ययनलाई सहायक हुने विषय समावेश गरी प्रवीणता प्रमाणपत्र कानूनमा जम्मा १५० पूर्णाङ्कलाई निम्न प्रकारले विभाजित गरिएको छ।

१. नेपालको इतिहासको फलक	५० पूर्णाङ्क
२. नेपालको अर्थशास्त्र	५० पूर्णाङ्क
३. राजनीति शास्त्र	५० पूर्णाङ्क

Proficiency Certificate in Law Yearly Examination Programme Complete Weightage Chart

	Ist Year	2nd Year	Grand Total
Compulsory	200	200	400
Basic	150	—	150
Specialist	350	200	550
Optional	—	—	—
Total Full marks	700	400	1100
Total Hrs. Per week	30	19	49

Papers	Ist Year		
	H. P. W.	Code No.	Full marks
1. English	5	Eng 101	100
2. Nepali	5	Nepa 101	100
3. History and Economics	4	113	100

		113 (A)	50
		113 (B)	50
4. Political Science and			
Principles of Law	4	114	100
Political Science	2	114 (A)	50
Principles of Law	2	114 (B)	50
5. Panchayat and Law of			
General Administration	4	115	100
6. Criminal law and law of			
Evidence	4	116	100
7. Civil Law	4	117	100
A. Family Law			
B. Law of Property			
C. Law of Contract			

2nd Year

1. English	5	Eng 102	100
2. Nepali	3	Nepa 102	50
3. Nepal Parichaya	3	Nepa Peri 103	50
4. Procedural Law	4	121	100
5. Court Observation and			
Moot Court	2x2=4	122	100
Court Observation	2	122 (A)	50
Moot Court	2	122 (B)	50
	<hr/>		<hr/>
	19		400

पहिलो वर्ष

Compulsory English
Description, General Objectives and Course
Contents

Description

The course is composed of a three-pronged approach to English teaching in the proficiency Certificate Level at the Institutes of Humanities, Commerce, Law, Science and Sanskrit. The three approaches and the study of literary texts, the study of English Grammar, and practical work in functional English.

Objective

The (main objectives of teaching the) course aims at developing in students language skills connected with the following unit contents;

I. Reading Skills

- a) Understanding the facts
- b) Speeded Reading I
- c) Speeded Reading II
- d) Interpretation of Facts
- e) Searching for Information

II. Writing Objectives

- a) Writing the Facts
- b) Making Summaries
- c) Making Notes
- d) Letter Writing
- e) Creative Writing

III. Literary Appreciation

- a) The Short Story
- b) The Essay
- c) The Drama
- d) The Poem
- e) Shakespeare

IV. English Usage

- a) The Noun
- b) The Verb
- c) The Adverb Group and Adjuncts
- d) Sentences and Clauses
- e) Continuous Writing

Component Contents

- | | |
|-------------------------------------|-----|
| a) Comprehension | 15% |
| b) Note-making and Summary-writing | 20% |
| c) Vacabulary | 10% |
| d) Literary Appreciation | 30% |
| e) Usage | 10% |
| f) <u>Grammar of Spoken English</u> | 15% |
- i) Basic concept of English sounds and their phonemic transcriptions
 - ii) Word Stress
 - iii) Sentence Stress (Rhythm)
 - iv) Junctures (close and open)
 - v) Intonation
 - vi) Pronunciation of these Inflectional Endings
 - 's' endings: the plural endings; the possessive endings, third person singular, present tense ending;
 - '-ed' ending: the past tense ending.
 - 'er-' and 'est' endings:(the comperative and Superlative endings)
 - vii) Contractions
 - viii) Grammatical or function words in connected speech.

Books and Reference Materials

1. Carroll, Brendan J. -English for Colleges- The Macmillan Co. of India Ltd. 1972

2. The CDC Materials of Grammar of Spoken English
3. Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English-
Third Edition

(to be coordinated with the component of the Grammar of Spoken English)

TEACHING UNITS

The following unit divisions are suggested for teaching the course,

BLOCK I 1. Understanding the Facts

2. Writing the Facts
3. The Short Story
4. The Noun

BLOCK II 1. Speeded Reading I

2. Making Summaries
3. The Essay
4. Sentences and Clauses

BLOCK III 1. Speeded Reading II

2. Making Notes
3. The Drama
4. The Adverb Group and Adjuncts

BLOCK IV 1. Interpretation of Facts

2. Letter Writing
3. The Poem
4. Sentences and Clauses

BLOCK V 1. Searching for Information

2. Creative Writing
3. Shakespeare
4. Continuous Writing

Guidelines for Paper Setting

1. Comprehension

-15 marks

Anyone of the passages in the book will be given and there will be five questions on the passage. All these questions will be of a type demanding a more than mechanical answer to the questions.

2. Note-making and Summary-writing -20 marks

Anyone of the passages occurring in the book will be given for note making, and the students will then be required to expand the notes into a summary.

3. Vocabulary 10 marks

4. Literary Appreciation- 2X15 marks

There will be two questions from the five headings in this section. The questions will be on comments, appreciation, characterization and creative writing.

5. Usage 10 marks

6. Grammar of Spoken Language 15 marks

अनिवार्य नेपाली

(१) पाठ्यक्रमको उद्देश्यः--

(१) तहगत उद्देश्यः-

प्रमाणपत्र तहको अनिवार्य नेपाली पाठ्यक्रमको तहगत उद्देश्य निम्नलिखित अनुसारको भाषिक सीप र दक्षता भएको निम्न मध्यम तहको जनशक्तिको उत्पादन गर्नुहुनेछः-

- (क) श्री ५ को सरकारका विभिन्न कार्यालय, विभिन्न संस्थान र व्यावसायिक संस्था राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी वा सो सरहका सेवामा काम गर्दा शुद्धसँग स्तरीय नेपाली भाषामा बोलचाल, बोध र लेखापढी गर्न सक्ने,
- (ख) पत्रकारिता र छापाखानाका क्षेत्रमा छपाइ सुदृढ्याउने काम गर्न सक्ने
- (ग) निम्न माध्यमिक तहमा शिक्षकका रूपमा काम गर्दा सम्बन्धित विषय नेपाली भाषाका माध्यमबाट पढाउन सक्ने ।

(२) विषयगत उद्देश्यः-

उपर्युक्त तहको लक्ष्य प्राप्तिका संदर्भमा यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका पाठ्यांशहरूका विषयवस्तुको अध्ययनबाट विद्यार्थीहरूले निम्नलिखित भाषिक क्षमता र सीप प्राप्त गर्ने छन्ः-

- (क) स्तरीय कथ्य र लेख्य भाषाका दृष्टिले द्विभाषिकता र नेपाली भाषाकै भाषिकाहरूको प्रभाव तथा अन्य कारणले गर्दा माध्यमिक तह पूरा गर्दा पनि बाँकी रहन गएका सामान्य भाषिक त्रुटि र गल्तीहरूको निराकरण गर्ने,
- (ख) नेपाली शब्दभण्डार र आधारभूत वाक्य संरचनाको ज्ञान र प्रयोग गर्ने अभ्यास बढाई आफूले देखेका, सुनेका, पढेका र अनुभव गरेका कुरा शुद्धसँग स्तरीय लेख्य र कथ्य नेपाली भाषामा अभिव्यक्ति गर्ने,

(ग) ज्ञान-विज्ञान र व्यवहारका विभिन्न क्षेत्रमा प्रयुक्त नेपाली भाषाका विशेष भाषिक संरचना, शब्दावली र शब्दार्थको ज्ञान र प्रयोग गर्ने अभ्यास बढाई यी विभिन्न क्षेत्रमा राष्ट्रभाषा नेपालीका माध्यमबाट प्रकट गरिएका स्तरीय विचार र अनुभूतिनाई राम्ररी बुझ्ने र सो बोधलाई शुद्धसँग स्तरीय नेपाली भाषामा आफ्ना तरुवाट व्यक्त गर्ने ।

(२) पाठ्यक्रमको रूपरेखाः--

(१) पाठ्यक्रमको स्वरूपः-

त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गत प्रवीणता प्रमाणपत्र तहको यो अनिवार्य नेपाली पाठ्यक्रम निम्नलिखित अनुसार दुई प्रकारको हुनेछः-

अध्ययन संस्थान	पूर्णाङ्क	पत्र	अंक	संकेताङ्क	पाठ्यांश	अंक
(क) साधारण व्यावसायिक अध्ययन संस्थानहरूका निमित्त	१५०	प्रथमपत्रः सामान्य नेपाली	१००	नेपाली १७१	नेपाली व्याकरण	४०
		द्वितीयपत्रः विशेष नेपाली	५०	नेपाली २७१	विशेष नेपालीको अध्ययन	५०
					नेपाली बोध र अभिव्यक्ति	१५०
(ख) प्राविधिक अध्ययन संस्थानका लागि	१००	सामान्य नेपाली	१००	नेपाली १७१	नेपाली व्याकरण	४०
					नेपाली बोध र अभिव्यक्ति	१००

दृष्टव्यः- उपर्युक्त (क) र (ख) दुवै वर्गका अध्ययन संस्थानका निमित्त सामान्य नेपालीको समान पाठ्यक्रम हुनेछ ।

२) पाठ्यक्रमको सामान्य परिचय:-

यस पाठ्यक्रमका विभिन्न पाठ्यांशका अंक, पाठ्यांश र कक्षा घण्टा यस प्रकार हुनेछन्:-

पत्र	पूर्णाङ्क	वर्ष	संकेताङ्क	पाठ्यांश अंक	वार्षिक प्रतिहप्ता पाठघण्टा	वार्षिक जम्मा कक्षाघण्टा
प्रथमपत्र:						
सामान्य	१००	पहिलो	नेपाली १७१	नेपाली		
				व्याकरण	४० २	६०
नेपाली			नेपाली १७२	नेपाली बोध		
				र अभिव्यक्ति	६० ३	९०
द्वितीय पत्र:						
विशेष	५०	दोस्रो	नेपाली २७१	विशेष नेपालीको		
नेपाली				अध्ययन	५० २ $\frac{2}{3}$ /३	७५

(३) पाठ्यक्रमको विस्तृत विवरण

नेपाली १७१: नेपालीको व्याकरण

(१) पाठ्यांश परिचय:-

नेपाली भाषाका आधारभूत भाषिक संरचना र व्याकरणको व्यापक अभ्यासका निम्ति नेपाली व्याकरणका विभिन्न पक्षको अध्ययन ।

(२) पाठ्यांशको उद्देश्य:-

यस पाठ्यांशका अध्ययनबाट विद्यार्थीहरूले व्यापक भाषिक अभ्यासका आधारमा शुद्ध र संयुक्त रूपमा स्तरीय नेपाली भाषाका प्रयोगका निम्ति निम्नलिखित दक्षता र सीप प्राप्त गर्ने छन् ।

(क) स्तरीय नेपाली भाषाका दृष्टिले माध्यमिक तह पूरा गर्दा पनि बाँकी रहन गएका भाषिक त्रुटि र गल्तीहरूको निराकरण गर्ने,

(ख) नेपाली लेखनमा शुद्धताका निम्ति वर्णविन्यास र चिन्ह-परिचयका आधारभूत नियमहरूका साथ साथै लेखाइ र छयाइमा ती नियमहरूको प्रयोग गर्ने,

- (ग) नेपाली शब्द-निर्माण प्रक्रियाका ज्ञानका साथै शब्दकोशको प्रयोग समेतका आधारमा प्राविधिक शब्द र अन्य विशेष शब्दको अर्थबोध तथा उपर्युक्त वाक्यमा तिनको प्रयोग गर्ने,
- (घ) वाक्य र वाक्यनिर्माणका आधारभूत तत्वको ज्ञानको साथै तिनको शुद्ध प्रयोग र वाक्यान्तरण गर्ने,

(३) एकाई विभाजन-

एकाई संख्या	अङ्क	वार्षिक प्रति हप्ता	वार्षिक जम्मा कक्षा घण्टा
एकाई कः वर्णविन्यास र चिह्न परिचय तथा शब्द-निर्माण प्रक्रिया र शब्द भण्डार	२०	१	३०
एकाई खः वाक्य तत्व	२०	१	३०

४) पाठ्य-विषय वस्तु विवरण

एकाई कः वर्णविन्यास र चिह्न-परिचय तथा शब्द-निर्माण प्रक्रिया र शब्द भण्डार

(अ) वर्णविन्यास सम्बन्धी नियम

(१) ह्रस्व र दीर्घ (इ, ई, उ, ऊ) का नियमको ज्ञान र प्रयोग गर्ने अभ्यास ।

(२) श, ष, स का नियमको ज्ञान र प्रयोग गर्ने अभ्यास ।

(३) ब तथा व, व तथा ओ, य तथा ए । ये, ऋ तथा रि, क्ष । छे तथा क्ष्य । छ्य, को अभ्यास ।

(४) शिरबिन्दु, चन्द्रबिन्दु, ड, ज, ण, न, म को प्रयोग गर्ने र यी सबैमा लाग्न सक्ने अन्य मात्रा समेतको ज्ञान र प्रयोग गर्ने अभ्यास ।

(५) हलन्त सम्बन्धी नियमको ज्ञान र प्रयोग गर्ने अभ्यास ।

(६) पदयोग र पद-वियोग सम्बन्धी सामान्य नियमको ज्ञान र तिनको प्रयोग गर्ने अभ्यास ।

(७) तत्सम उपसर्ग, कृदन्त र तद्धितान्त शब्दका वर्णविन्यासको ज्ञान र तिनको प्रयोग गर्ने अभ्यास ।

(८) शुद्ध वर्णविन्यासको ज्ञान र प्रयोगका निम्ति शब्दकोशको उपयोग गर्ने अभ्यास ।

(आ) लेख्य चिह्न-परिचय

नेपाली वाक्यमा प्रयुक्त निम्नलिखित चिह्न सम्बन्धी नियम र तिनको प्रयोग गर्ने अभ्यास:-

- (१) अल्पविराम, अर्धविराम र पूर्णविराम
 (२) प्रश्न चिह्न र उद्गार चिह्न
 (३) उद्धरण-चिह्न, योजक-चिह्न र कोष्ठक-चिह्न ।
- (इ) छपाइ शुद्धि सम्बन्धी निम्नलिखित चिह्न परिचय-रूपे, फिक्ने, जोड्ने, छुट्ट्याउने, प्रस्ट्याउने र तलमाथि पार्ने छपाइ शुद्धिका निमित्त प्रयोग गरिने प्रमुख चिह्नहरूको ज्ञान र अभ्यास ।
- (ई) शब्द-निर्माण प्रक्रिया
- (१) मूल (तत्सम, तद्भव र आगन्तुक) तथा व्युत्पन्न शब्दको परिचय र अभ्यास ।
- (२) नेपाली भाषामा विशेष प्रचलित निम्नलिखित उपसर्ग र तिनबाट बन्ने शब्दहरूको शब्दार्थ सहित अभ्यास:-
 (क) अ, अन, कु, नि, बद्, वि, बे, सु ।
 (ख) अति, अधि, अनु, अप, आ, उप, प्र, प्रति, वि, सम् ।
- (३) निम्नलिखित कृत् प्रत्यय र तिनबाट बनेका शब्दहरूको ज्ञान र अभ्यास:-
 (क) अ, अत, अक्कड, अन्त, अन्ते, आइ, आवट, आउ, आहा, उवा, इलो, ओट, ऐया ।
 (ख) अ, अक, अन, इत, ई, त, ता, ति, त्व ।
- (४) निम्नलिखित तद्धित प्रत्यय र तिनबाट बनेका शब्दहरूको ज्ञान र अभ्यास ।
 (क) आइ, आली, आलु, इलो, इया, इयार, ई, ए, एली, पनापना, मन्त, याई, ले, वन्त र संख्या तथा सर्वनाम तद्धितान्त ।
 (ख) इक, इका, ई, ईय, ईन, क, ता, त्व, मान्, वान् ।
- (५) समास-प्रक्रियाको सामान्य ज्ञान र अभ्यास:-
 अव्ययीभाव, तत्पुरुष, कर्मधारय, द्विगु बहुब्रीहि र द्वन्द ।
- (उ) शब्द भण्डार
- (क) अनुकरणात्मक शब्दहरूको ज्ञान र प्रयोग गर्ने अभ्यास:-
 अकमक्क, कपक्क, कुपुकुपु, कपाकप, कलकल, कक्कक्क, किटिक्क, खड्गप्रङ्ग, खचाखच, गड्याडगुडुड, गमक्क, चट्चट, च्वाप्प, चस्चस्, छ्वास्स, छपक्क, छ्याङ्ग, छप्याङ्ग, छुप्लुङ्ग, ऊपक्क, ऊवाम्म, फिलिक्क, फलफली, टुप्लुक्क, टुलुटुल, टिलटिन, टिलेपिल, टडटड, टप्प, ढकमक्क, तानतुन, थाम्थुम, धपक्क, धुरुधुरु, निश्रुक्क, पट्ट, प्याट्ट, फटाफट, बर्लुक्क, बर्बरी, मगमग, मख्ख, भुनुक्क, मुसुक्क, रिमरिम, लहलह, स्वाँस्वाँ, सिमसिम,

हुरूक, ह्वाल्ल आदि ।

(ख) प्राविधिक शब्दहरूको शब्दार्थ ज्ञान र अभ्यास:-

[१] मानविकी र सामाजिक शास्त्र क्षेत्रका शब्दहरू:-

अवमूल्यन, अलङ्कार, आशुकवि, उपभोक्ता, एकाधिकार, छन्द, नायक, निलम्बन पदपूरक, पुरातत्व, प्रत्याह्वान, प्रवक्ता, भू-परिवेष्टित, मुख्तियार, रस, राग, विनयम, द्विहार, शिलालेख, सहवरण, स्तुप, हिमनदी ।

[२] कानून क्षेत्रका शब्दहरू:-

अभिकर्ता, तारेख देवानी, फौजदारी, पेसी, बिगो, मुचुल्का, मुलतवि, लालमोहर, वारिसनामा, सरजमिन,

[३] व्यापार, वाणिज्य र जनप्रशासन क्षेत्रका शब्दहरू:-

अग्रिम, अधिकृत, आयव्ययक, गण, गुल्म, चलानी, जमानत, तेजा-रथ, निकासी, पञ्जिका, परिपत्र, पेस्की, पैठारी, फर्योट, बट्टा, बेरुजु मस्यौदा, मुद्दति, रथी, राजस्व, लेखा सेनानी ।

[४] कृषि क्षेत्रका शब्दहरू:-

अब्बल, कित्ता, कुत, चाहार, दोयम, पर्ती, मोठ, सीम, सुकुम्बासी,

[५] वन क्षेत्रका शब्दहरू:-

आरक्ष, कटानी, छपान, निकुञ्ज भू-क्षय ।

[६] चिकित्सा क्षेत्रका शब्दहरू:-

आम्ल, कीटाणु, कुपोषण, जीवाणु, नसच्छेदन, महामारी, लवण, संक्रामण ।

[७] इञ्जिनियरिङ्ग क्षेत्रका शब्दहरू:-

कालोपत्र, घोडेटो, चक्रेटो, ढलान, बोलपत्र, विद्युतीकरण, शिलान्यास ।

[८] विज्ञान र प्रविधि क्षेत्रका शब्दहरू:-

आकाश-गङ्गा, इन्धन, ऊर्जा, जीवकोश, तापक्रम, तापमान, तारापुञ्ज, दूरदर्शन, यौगिक, व्यास, शताङ्क, स्नायु ।

[९] शिक्षा र सञ्चार क्षेत्रका शब्दहरू:-

दूर सञ्चार, नामाङ्कन, निःशुल्क, प्रश्नावली, प्रसारण, प्राशनक, पुनः परीक्षा, बहुमुखी, बहु-उद्देश्यीय, मापन, मूल्याङ्कन ।

ग) शब्दकोशको प्रयोगद्वारा पढाइका क्रममा देखापरेका विशेष शब्दहरूको शब्दार्थ ज्ञान र तिनको प्रयोग गर्ने विधिको ज्ञान र अभ्यास ।

एकाइ खः वाक्य तत्व

- (१) सरल वाक्यका उद्देश्य र विधेयको ज्ञानका साथै प्रयोग गर्ने अभ्यास ।
- (२) सकर्मक, अकर्मक, द्विकर्मक र पूरकापेक्षी क्रियाहरूको परिचयका साथै प्रयोग गर्ने अभ्यास ।
- (३) वाक्यका कारक, कर्ता, कर्म, करण, सम्प्रदान, अपादान, अधिकरण तथा विभक्ति नियमको ज्ञानका साथै तिनको प्रयोग गर्ने अभ्यास ।
- (४) नेपाली क्रियाका काल र ती कालका पक्ष र भाव (अर्थ) को सामान्य परिचयात्मक ज्ञानका साथै प्रयोग गर्ने अभ्यास,
- (५) नेपाली वाक्यमा पद-संगति (सामान्य र आदरार्थी वाक्यमा लिङ्ग वचन र पुरुषको मेल) सम्बन्धी ज्ञान र अभ्यास ।
- (६) सरल वाक्यबाट प्रश्न वा आज्ञार्थक, विध्वंसार्थक, अनिश्चयार्थक र प्रेरणार्थक वाक्यहरूमा परिवर्तन गर्ने ज्ञानका साथै तिनको प्रयोग गर्ने अभ्यास ।
- (७) उपर्युक्त वाक्य प्रकारका करणबाट अकरणमा परिवर्तन गर्ने ज्ञानका साथै प्रयोग गर्ने अभ्यास,
- (८) उपर्युक्त वाक्य प्रकारका वाच्य (कर्तृ, कर्म र भाव) परिवर्तन सम्बन्धी सामान्य ज्ञानका साथै तिनको संश्लेषणका र विश्लेषण (वाक्य-खण्डका बीचको पारस्परिक सम्बन्धको उल्लेख समेत) सम्बन्धी सामान्य ज्ञान र प्रयोग गर्ने अभ्यास,
- (९) उक्ति-परिवर्तन सम्बन्धी सामान्य अभ्यास--

(वक्ताले जसरी भनेको छ, ठीक त्यही भाषामा भन्ने 'प्रत्यक्ष कथन' र वक्ताले भनेका कुरालाई आफ्ना भाषामा प्रस्तुत गर्ने 'अप्रत्यक्ष कथन' सम्बन्धी उक्ति परिवर्तनको ज्ञान र अभ्यास)

- (१०) नेपाली भाषामा विशेष प्रचलित निम्नलिखित निपातलाई अभिप्राय अनुरूप वाक्यमा प्रयोग गर्ने अभ्यासः--

अरे, ई, ए, कि, क्यारे, खै, खोइ, चाहिँ त, न, नि, नै, पो, ब्यारे, र, रे, ल, ला, लौ, हगि, हँ, हे, है ।

(५) सहायक सामग्री पाठ्यांशसंग सम्बद्ध अंश मात्रः--

- (१) सोमनाथ शर्मा, मध्यचन्द्रिका, पुस्तक संसार, काठमाडौं ।
- (२) गोपाल पाँडे, रचना केशर, साक्षा प्रकाशन, काठमाडौं ।
- (३) शिवगोपाल र विष्णुगोपाल रिसाल, नेपाली भाषा र व्याकरण, साक्षा प्रकाशन काठमाडौं ।

(४) ने. भा. प्र. स. नेपाली कसरी शुद्ध लेखने ? साक्षा प्रकाशन, काठमाडौं ।

(५) कृष्णप्रसाद पराजुली, राम्रो रचना मीठो नेपाली, सहयोगी प्रकाशन, काठमाडौं ।

(६) सन्दर्भ सामग्री:-

(१) हर्षनाथ शर्मा, अनिवार्य नेपाली रचना, शर्मा पुस्तक भण्डार, काठमाडौं ।

(२) मोहनराज शर्मा, शब्द-रचना र वर्गविन्यास: भाषा वैज्ञानिक पद्धति, त्रि. वि. पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, काठमाडौं ।

	अंक	वार्षिक प्रति हप्ता पाठ घण्टा	वार्षिक जम्मा कक्षा घण्टा
नेपाली १७२: नेपाली बोध र अभिव्यक्ति	६०	३	१०

(१) पाठ्य-शांशको उद्देश्य:-

ज्ञानविज्ञान र साहित्यका विभिन्न क्षेत्रको स्तरीय नेपाली अभिव्यक्तिको बोध तथा शुद्ध र स्तरीय नेपाली भाषामा कथ्य र लेख्य अभिव्यक्ति सीपको विकासका निम्ति अभ्यास ।

(२) पाठ्य-शांशको उद्देश्य:-

यस पाठ्य-शांशको अध्ययनबाट विद्यार्थीहरूले निम्नलिखित सीप तथा क्षमता प्राप्त गर्नेछन्:-

(१) ज्ञानविज्ञान तथा सार्वजनिक व्यवहारका विभिन्न क्षेत्र (मानविकी र सामाजिक शास्त्र, विज्ञान र प्रविधि, चिकित्सा, वन कृषि, सञ्चार, इञ्जिनियरिङ्ग, व्यापार, वाणिज्य तथा जन प्रशासन, कानून, शिक्षा आदि) मा प्रयोग गरिने विशेष शब्दावली, वाक्य रचना र अभिव्यक्तिको बोध गर्ने ।

(२) नेपाली भाषाका विविध फाँटका पुस्तक, लेख र लेखापढी पठन गर्ने, बुँदा-टिपोट गर्ने, संक्षेपीकरण गर्ने र विवेचना गर्ने,

(३) ज्ञानविज्ञान र सार्वजनिक व्यवहारका साथै आत्माभिव्यक्तिका सन्दर्भमा विभिन्न प्रकार र शैलीमा अनुच्छेद लेखन, टिप्पणी लेखन, र निबन्ध लेखनका साथै विस्तृतीकरणको अभ्यास गर्ने ।

(३) एकाई विभाजन

एकाई: (क) बुँदा टिपोट, संश्लेषीकरण र सामान्य बोध	१५- $\frac{३}{४}$ -२२ $\frac{१}{२}$	
एकाई: (ख) विस्तृतीकरण तथा अनुच्छेद, टिप्पणी र निबन्ध लेखन	१० $\frac{१}{२}$ -१५	
एकाई: (ग) प्रयोजनपरक नेपाली	१० $\frac{१}{२}$ -१	१५
एकाई: (घ) पठन र विवेचना	२५ $\frac{१}{२}$	३७ $\frac{१}{२}$
	<hr/>	<hr/>
	६०	९०

(४) पाठ्यांश विषय वस्तुको चित्रण:-

एकाई क: बुँदा टिपोट, संश्लेषीकरण र सामान्य बोध

[१] बुँदा र टिपोट:

[१] परिचय र उद्देश्य:-

बुँदा टिपोट भनेको पढेका सुनेका वा सोचेका विषयका मूल बुँदाहरू पहिचानी तिनलाई छोटकरीमा स्पष्टसँग टिप्नु हो । यसबाट बोधशक्तिको साथै विश्लेषणात्मक र संश्लेषणात्मक शक्तिको विकासका निम्ति पनि सघाउ प्राप्त हुन्छ र आफैले लेखन र बोल्नको निम्ति पनि पूर्व अध्ययन र पूर्व चिन्तन गरी त्यसको ठोस पूर्वाधार वा रूपरेखा प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

[२] शिक्षण प्रक्रिया:

(क) बुँदा-टिपोटको परिचय र प्रयोजन बताई बुँदा टिपोटको तरिका र त्यसमा ध्यान दिनु पर्ने कुरा कक्षामा शिक्षकले विद्यार्थीलाई बताइदिने ।

(ख) निम्नलिखित किसिमका सामग्रीको प्रयोग गरी कक्षामा शिक्षकले शिक्षार्थीहरूलाई बुँदा टिपोट गर्न लगाई त्यसको सुपरिवेक्षण गर्ने:-

१. बदरीनाथ भट्टराई-पौराणिक कहानी

२. चक्रपाणि चालिसे-संक्षिप्त रामायण

३. रमेश विकल - सात सूर्य एक फन्को

४. गोरखापत्र (सत्रावधिका सम्पादकीय, टिप्पणी र लेखहरू)

५. कुनै स्तरीय पत्रिकाका लेखहरू ।

- (ग) उपर्युक्त विभिन्न कृतिका बारेमा शिक्षकले कक्षामा व्याख्यान दिने र शिक्षार्थीहरूलाई त्यसको बुँदा-टिपोट गर्न लगाउने र ती बुँदा-टिपोट हेरी शिक्षकले मोटामोटी टिप्पणी गरिदिने ।
- (घ) केही उपर्युक्त अनुच्छेदहरू दिई तिनको बुँदा-टिपोट गर्न लगाई आन्तरिक वा सत्रान्त परीक्षा गर्ने ।

[२] संक्षेपीकरण:

(१) परिचय र उद्देश्य:- आफूले पढेका, सुनेका वा सोचेका कुराको मूल बुँदा समाती सिलसिलेवार रूपमा संक्षेपमा बोलेर वा लेखेर व्यक्त गर्नु संक्षेपीकरण हो । यसबाट समय र शक्तिको मितव्ययितापूर्वक अभिव्यक्ति गर्ने क्षमताको प्राप्तिमा सघाउ प्राप्त हुन्छ ।

(२) शिक्षण प्रक्रिया:

(क) शिक्षकले कक्षामा संक्षेपीकरणको परिचय र प्रयोजन बताई संक्षेपीकरणको तरिका र त्यसमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू पनि शिक्षार्थीहरूलाई अवगत गराउने ।

(ख) संक्षेपीकरणका निम्ति दिइने सामग्री वा अनुच्छेदहरू स्तर हेरी साधारणतः विद्यार्थीले बुझ्ने हुनुपर्छ तर अति सरल चर्चा हुनुहुँदैन । सुरुसुरुमा मझौला लमाइ भएका अनुच्छेदहरू लिई क्रमशः लामा अनुच्छेदहरूमा अभ्यास गराउनु पर्छ । अनुच्छेदहरू ज्ञान-विज्ञान र साहित्य समेत विभिन्न विषयका हुनुपर्दछ । प्रथमतः बुँदा-टिपोटकै सामग्रीबाट संक्षेपीकरण गराई क्रमशः विभिन्न पुस्तक तथा पत्रिकाबाट लिइएका वाङ्मयका नाना फाँटबाट अदृष्टांशहरू लिनु पर्दछ । कक्षामै शिक्षकका सुपरिवेक्षणमा संक्षेपीकरण कार्य गराउनका साथै गृह-कार्य पनि दिने र सो हेरी टिप्पणी पनि गरिदिने गर्नु बाञ्छनीय छ ।

(३) सामान्य बोध

(१) परिचय र उद्देश्य:-बोध भनेको सामान्यतः कुनै पनि लिखित वा मौखिक अभिव्यक्ति पढी वा सुनी त्यसको अभिप्राय बुझ्न सक्नु हो तापनि यस एकाइका संदर्भमा सामान्य

बोधको तात्पर्य नेपाली भाषाका विभिन्न फाँट (ज्ञान, विज्ञान र साहित्य) का विभिन्न सरल विषयका अभिव्यक्तिका भाव र विचारको बोध हो । यसबाट शिक्षार्थीहरूमा नेपाली भाषाका माध्यमबाट गरिएका स्तरीय अभिव्यक्तिको बोध गर्ने र सो बोधलाई प्रकट गर्न सक्ने क्षमतामा वृद्धि हुन जान्छ ।

(२) शिक्षण-प्रक्रिया:

(क) शिक्षकले कक्षामा शिक्षार्थीहरूलाई बोधको परिचय र प्रयोजन बताई बोध सम्बन्धी प्रश्नहरूको उत्तर दिने तरिका अवगत गराउने ।

(ख) बोधको निम्ति शिक्षकले गहन भाव र विचार भएका अपेक्षाकृत लामा अनुच्छेदहरू निम्नलिखित सामग्रीहरूबाट छनोट गर्ने ।

[१] गोरखापत्रका सत्रावधिका सम्पादकीय टिप्पणी र लेखहरू

[२] स्तरीय विभिन्न पत्रिकाका लेखहरू

[३] बदरीनाथ भट्टराई- पच्चीस प्रबन्ध

[४] रामकृष्ण शर्मा- प्यारो सपना र अन्य लेखहरू

[५] ज्ञान-विज्ञान र साहित्यका विभिन्न फाँटका स्तरीय लेख, निबन्धहरू,

(ग) बोधका निम्ति छानिएका केही अनुच्छेद विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराई वा टिपाई तिनका ठाउँ-ठाउँका विशेष शब्द र विशेष अभिव्यञ्जनका बारेमा व्याख्या समेत गरी आफैले ४ वा ५ प्रश्नहरू बनाई नमूनाका रूपमा ती प्रश्नको उत्तर सुरुमा आफैले बताइदिने र त्यस पछि विभिन्न अनुच्छेदहरू दिई विद्यार्थीहरूलाई अनुच्छेद पढ्न लगाई तिनका प्रश्नहरू श्यामपाटीमा लेखी सम्बन्धित प्रश्नको उत्तर मौखिक वा लिखित रूपमा कक्षामै गर्न लगाउने र आवश्यक गृहकार्य पनि दिने अनि विद्यार्थीहरूका उत्तरका बारेमा मोटामोटी टिप्पणी पनि गरिदिने ।

एकाई ख: विस्तृतीकरण, अनुच्छेदलेखन, टिप्पणी र निबन्ध-लेखन

[१] विस्तृतीकरण:

(१) परिचय र उद्देश्य:- छोटा सूक्ति वा सूत्रात्मक उक्तिलाई सिल-सिलाबद्ध रूपमा व्याख्या वा विस्तार गर्नु नै विस्तृतीकरण हो। यसबाट मार्मिक र गहन कथनहरूमा अन्तर्निहित भाव वा विचारको व्याख्या गर्ने सीप प्राप्त भई बहस, वक्तृता वा लेखाइको शक्तिको विकासमा मद्दत पुग्दछ।

(२) शिक्षण प्रक्रिया:

(क) विस्तृतीकरणको परिचय र प्रयोजन बताई विस्तृतीकरणको तरिका र त्यसमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूलाई शिक्षकले शिक्षार्थीलाई बताइदिने।

(ख) विस्तृतीकरणका निम्ति बुँदा- टिपोटका सामग्रीका साथै निम्नलिखित किसिमका सामग्रीहरूबाट शिक्षकले मार्मिक र गहन कथनहरूको छनोट गर्ने।

(अ) देशका प्रमुख व्यक्तिहरूका उद्गारहरू

(आ) नेपाली साहित्यका मार्मिक उद्गारहरू

(इ) नेपाली भाषाका सशक्त लोकोक्तिहरू

(ग) उपर्युक्त किसिमले छानिएका विशिष्ट कथनहरूको विस्तृतीकरण शिक्षकले आफ्नो सुपरिवेक्षणमा कक्षामा शिक्षार्थीहरूलाई गर्न लगाएर गृहकार्य समेत दिने तथा सो हेरी टिप्पणी पनि गरिदिने। विस्तृतीकरण गराउँदा पनि प्रथमतः निर्धारित सामग्रीबाट अभ्यास गराई क्रमशः अदृष्टांशतिर जानु वाञ्छनीय छ।

[२] अनुच्छेद-लेखन:

(१) परिचय, उद्देश्य:- सामान्यतः कुनै विषयका बारेमा छोटकरीमा एक अनुच्छेद लेख्नु नै अनुच्छेद-लेखन हो। यसबाट विभिन्न प्रकारका विषयहरू विभिन्न ढंगले विभिन्न शैलीमा लेख्न सक्ने सीपको प्रारम्भिक अभ्यास भई शिक्षार्थीको लेखन शैलीको विकासमा सघाउ प्राप्त हुन्छ।

(२) शिक्षण-प्रक्रिया:-

(१) शिक्षकले अनुच्छेद लेखनको परिचय र प्रयोजन बताई निम्नलिखित किसिमका अभिव्यक्ति शैलीसित शिक्षार्थी-

हरूलाई परिचित गराउने:-

[अ] आख्यानमात्मक अभिव्यक्ति-दिइएका घटनाक्रमका बुँदाहरू जोरी घटनाको सिलसिलामा मिलाई छोटो कथात्मक वर्णन गर्ने ।

[आ] वस्तुपरक (वर्णनात्मक) अभिव्यक्ति-दिइएका विषयका बारेमा सिलसिलाबद्ध ढंगले वर्णन गरी छोट-करीमा लेख्ने ।

[इ] आत्मपरक अभिव्यक्ति- उत्तम पुरुष (म,हामी) का रूपमा आफ्नो कुरा प्रस्तुत गर्ने ।

[ई] भावमय अभिव्यक्ति-कुनै पनि विषय वा अनुभवलाई भावुक ढंगले आफ्ना भावनामा रंगाएर व्यक्त गर्ने ।

(२) शिक्षकले उपर्युक्त विभिन्न प्रकारका अभिव्यक्तिका नमूना अनुच्छेद पूर्वचर्चित वा अन्य पुस्तक-पत्रिकाबाट छनोट गरी विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराउने वा टिप्पण लगाउने र यसरी अभिव्यक्तिका विभिन्न प्रकारसित सुपरिचित गराउने र आफ्ना सुपरिवेक्षणमा विद्यार्थीहरूलाई लेखन लगाउने, आवश्यक गृहकार्य दिने र विद्यार्थीले गरेको कार्य हेरी टिप्पणी समेत गरिदिने ।

(३) टिप्पणी-लेखन

(१) परिचय र उद्देश्य:- विभिन्न विषय, समस्या र घटना बारेमा आफ्ना विचार दृष्टिकोण वा राय विश्लेषणात्मक रूपमा लेख्नु नै टिप्पणी लेखन हो । अनुच्छेद लेखन भन्दा लामो र निबन्ध लेखन भन्दा छोटो हुनाले यो लेखन मझौला लमाइको हुन्छ । यसबाट शिक्षार्थीमा विश्लेषणात्मक लेखन-शक्तिको प्रस्फुटन हुँदै जान्छ ।

(२) शिक्षण प्रक्रिया:-

(क) शिक्षकले कक्षामा टिप्पणी-लेखनको परिचय र प्रयोजन बताई टिप्पणी लेखनको तरिका र यसमा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू शिक्षार्थीहरूलाई अवगत गराउने ।

(ख) गोरखापत्रका टिप्पणीहरू नमूनाका रूपमा शिक्षार्थीहरू समक्ष प्रस्तुत गरी टिप्पणी लेखनको व्याख्या कक्षामा

गरिदिने र समसामयिक जल्दा-बल्दा विभिन्न विषय, समस्या वा घटना दिई शिक्षकले आफना सुपरिवेक्षणमा कक्षामै आफना शिक्षार्थीहरूलाई टिप्पणी लेखनको अभ्यास गराउने र गृहकार्य समेत दिई सो अभ्यास बढाउने र विद्यार्थीहरूकै लेखाई हेरी आवश्यक सल्लाह पनि दिने गर्नु अपेक्षित छ ।

(४) निबन्ध लेखन

(१) परिचय र उद्देश्य-कुनै विषय वा शीर्षकमा केन्द्रित रही विस्तारपूर्वक त्यसको वस्तुपरक वर्णन वा विवेचना गर्नु वा आत्मपरकता मिलाई भावमय ढंगले त्यस विषय वा शीर्षकमा आफ्नो भावना व्यक्त गर्नु निबन्ध लेखन हो । यसबाट शिक्षार्थीमा वर्णनात्मक, विश्लेषणात्मक र भावात्मक लेखन शक्ति विकसित हुँदै जान्छ ।

(२) शिक्षण-प्रक्रिया:

(क) निबन्धको परिचय र प्रयोजन बताई यसको लेखन तरिका र त्यसमा ध्यान दिनु पर्ने विशेष कुराबारे शिक्षकले शिक्षार्थीहरूलाई अवगत गराउने ।

(ख) निम्नलिखित सामग्रीबाट निबन्ध-लेखनका विभिन्न प्रकारका नमूना निबन्धहरूसित विद्यार्थीहरूलाई सुपरिचित गराउने ।

(१) कुमार बहादुर जोशी- सञ्चयन (निबन्ध समूह)

(२) बालकृष्ण पोखरेल-कलेज स्तरका निबन्ध

(३) शिक्षकले कक्षामा विषय वा शीर्षक दिई आफ्नो सुपरिवेक्षणमा विद्यार्थीहरूलाई निबन्ध लेखन अभ्यास गराउने र आवश्यक गृहकार्य दिई सो अभ्यासलाई बढाउने र विद्यार्थीहरूको लेखाई हेरी आवश्यक टिप्पणी गरिदिने ।

एकाई गः प्रयोजनपरक नेपाली

(१) परिचय र उद्देश्य:-मानविकी र सामाजिकशास्त्र, व्यापार तथा जनप्रशासन, कानून, विज्ञान र प्रविधि, वन, कृषि, संचार, शिक्षा, चिकित्सा, इञ्जिनियरिंग आदि विभिन्न विषय र सार्वजनिक व्यवहारका क्षेत्रमा प्रयुक्त नेपाली भाषाको विशेष अध्ययन नै यसको प्रयोजन हो, जसबाट उपर्युक्त विभिन्न फाँटमा प्रयुक्त नेपाली भाषा बुझ्ने र ती फाँटमा नेपाली भाषाका

माध्यमबाट अभिव्यक्ति गर्ने सीपको विकासमा सघाउ पुग्ने छ ।

(२) शिक्षण प्रक्रिया:

(क) वाङ्मयका उपर्युक्त विभिन्न क्षेत्रका प्रकृति र प्रयोजनका सन्दर्भमा नेपाली भाषाका प्रयोग सम्बन्धी विशेषताहरू शिक्षकले शिक्षार्थीहरूलाई अवगत गराउने ।

(ख) उपर्युक्त विभिन्न क्षेत्रका विषयमा प्रयोग हुने नेपाली भाषाका नमूना शिक्षकले छनोट गरी तिनका विषयगत भाषिक विशेषता, विशेष शब्दावली, वाक्य गठन र शैली आदिका बारेमा विद्यार्थीहरूलाई परिचित गराउने ।

(ग) निम्नलिखित सामग्रीका आधारमा नेपाली वाङ्मयका विभिन्न क्षेत्रको न्यूनतम प्रतिनिधित्व र आफ्ना अध्ययन संस्थानको विशेष प्रतिनिधित्व हुने गरी शिक्षकले लेख-निबन्धहरू छनोट गरी विशिष्ट प्रतिनिधित्व हुने गरी शब्दावलीको अर्थ सहित प्रयोग गर्ने, सम्बन्धित अनुच्छेदहरूको बोध गर्ने र तिनका बारेमा बुँदा टिपोट र संक्षेपीकरण गर्ने तथा विषयगत लेखन गर्ने बारेमा विद्यार्थीहरूलाई कक्षामा अभ्यास गराउन सामग्री र आवश्यक गृहकार्य दिने ।

(१) गोरखापत्रका सत्रावधिका सम्पादकीय, टिप्पणी र लेखहरू

(२) विभिन्न विषयका पुस्तक र पत्रिकाबाट लिइएका स्तरीय लेख र निबन्धहरू ।

(३) स्तरीय नेपाली निबन्ध र समालोचनाबाट लिइएका लेख र निबन्धहरू ।

(घ) यस एकाइको आन्तरिक र वार्षिक मूल्यांकन गर्दा चाहिँ निम्नलिखित दुई किसिमले मात्र सोधने—

(१) अनुच्छेदहरू दिई तिनका विशेष प्राविधिक शब्द र अभिव्यञ्जना प्रणालीका साथै बुँदा टिपोट र संक्षेपीकरण वा बोधात्मक प्रश्नहरू सोधने ।

(२) आवश्यक बुँदाहरू दिई कुनै खास विषय वा शीर्षकमा विषयगत अनुच्छेद, टिप्पणी वा लेख लेखन लगाउने ।

एकाइ घ: पठन र विवेचना:-

(१) परिचय र प्रयोजन

पठन र विवेचना भन्नाले सामान्यतः कृतिहरू पढनु र तिनको विवेचना

गर्नु भन्ने बुझिन्छ । प्रस्तुत शैक्षिक संदर्भमा पनि “पठन र विवेचना” को तात्पर्य कृतिहरू पढी तिनमा निहित भाव र विचारको आस्वादन र बोध गरी विवेचना समेत गर्नु हो । नेपाली वाङ्मयका स्तरीय साहित्यिक (कथा, उपन्यास, हास्यव्यङ्ग्य, निबन्ध र नाटक विधाका) कृतिहरू पढी तिनमा अन्तर्निहित अभिप्राय (भाव र विचार) को आस्वादन र बोध गर्नाका साथै संबन्धित प्रस्तुति र भाषिक संरचनासँग पनि सामान्यतः परिचित भई कृतिको भाषिक अध्ययन र सामान्य विवेचना गर्ने कौशल (सीप) सित पठन र विवेचना सम्बन्धित छ । पठन र आस्वादनका साथै बोध र विवेचनाको सीपलाई विभिन्न विधाका स्तरीय साहित्यिक कृतिका सन्दर्भमा विकसित गराउनु नै यसको शिक्षणको प्रयोजन हो । यसबाट विद्यार्थीहरूमा पठन र बोधका साथै विवेचना गर्ने क्षमताको विकासमा सहायता प्राप्त हुनेछ ।

(२) शिक्षण प्रक्रिया:

- (क) “पठन र विवेचना” को शिक्षण गर्दा प्रथमतः शिक्षकले नमूना सामग्रीको प्रयोग सहित कक्षा व्याख्यानद्वारा यसको प्रकृति र प्रयोजन बताई गृहकार्यका रूपमा सम्बन्धित कुनै फुटकर कृतिको पठन र सो पठन गर्दा प्राप्त भएका बुँदाहरूको टिपोट गर्न लगाउने । त्यसपछि शिक्षकले कक्षामा क्रमशः निर्धारित फुटकर कृतिको विवेचनाको अभ्यासात्मक शिक्षण गर्ने र विद्यार्थीहरूलाई पनि त्यसको अभ्यास गराउने अनि गृहकार्य समेत दिने । यसक्रममा प्रथमतः फुटकर कृति र त्यस पछि प्रबन्धात्मक कृति (उपन्यास र नाटक)को शिक्षण आगामी दफामा चर्चा गरे अनुसार गर्ने ।
- (ख) निर्धारित कृतिहरूको पठन र ती कृति पढ्दा प्राप्त अनुभवमा आधारित बुँदा टिपोटको अभ्यास गर्ने ।
- (ग) सम्बन्धित कृतिको सारांश र भावार्थ लेख्ने अभ्यास गर्ने ।
- (घ) सम्बन्धित कृति भित्रका भाव, विचार र अभिव्यक्ति प्रखरताका दृष्टिले विशिष्ट तथा मार्मिक पंक्तिका भाव, विचारको व्याख्या वा विस्तृतीकरणको अभ्यास गर्ने ।
- (ङ) सम्बन्धित कृति भित्रका विशिष्ट गद्य अनुच्छेदका गहन अभिप्राय, अभिव्यक्ति तीक्ष्णता भाषिक संरचनाका वैशिष्ट्य (शब्दार्थगत पदावली र वाक्यका अर्थ वैशिष्ट्य समेत) सम्बन्धित “विवेचनात्मक उत्तरापेक्षी” बोध प्रश्नको उत्तर दिने अभ्यास गर्ने,

- (च) सम्बन्धित कृतिको केन्द्रीय भाव-विचार पत्ता लगाउने र त्यसको विवेचनाको अभ्यास गर्ने ।
- (छ) सम्बन्धित कृतिको कथानक वा विषय वस्तुको विवेचनाको अभ्यास गर्ने ।
- (ज) सम्बन्धित कृतिका पात्रहरूका विशेषता केलाउने ।
- (झ) सम्बन्धित कृतिमा प्रतिविम्बित सामाजिक ढुंदाहरूको विवेचनाको अभ्यास गर्ने ।
- (ञ) सम्बन्धित कृतिको नामकरण, सन्देश, व्यङ्ग्य जस्ता तत्वको विवेचनाको अभ्यास गर्ने ।
- (ट) उपर्युक्त दुईफाहरूमा चर्चित विभिन्न उपयुक्त कोणबाट पूरै कृति उपर विवेचनात्मक टिप्पणी गर्ने अभ्यास गर्ने ।

(३) शैक्षिक सामग्री

(क) नेपाली कथा संग्रह, भाग १ (डा० ताराप्रसाद जोशीद्वारा संपादित)का निम्नलिखित कथाहरू मात्रः-

- (१) गुरुप्रसाद मैनाली- बिदा
- (२) पुष्कर शम्शेर ज. ब. रा.- परिबन्द
- (३) विश्वेश्वरप्रसाद कोइराला- कथा
- (४) रमेश विकल- मधुमालती
- (५) इन्द्रबहादुर राई- मेरी दिदी
- [६] पारिजात- मैले नजन्माएको छोरो

[ख] लीलबहादुर क्षेत्री- बसाइँ

[ग] भीमनिधि तिवारी- शिलान्यास

[घ] भैरव अर्याल- जयभुँडी [निम्न लिखित अंश मात्र]

- (१) मपाइँ (१) चन्द्रलोक कसको ? (३) नेता नम्बर एकसय एक
- (४) महापुरुषको संगत (५) ब्रह्माजीको प्रयोगशालाबाट र
- (६) जयभुँडी ।

(४) पाठ्य पुस्तकः-

- (१) ताराप्रसाद जोशी (सं) नेपाली कथा संग्रह भाग १, (द्वितीय संस्करण) मोहनप्रसाद प्रकाशन, काठमाडौं ।
- (२) भीमनिधि तिवारी-शिलान्यास, तिवारी साहित्य समिति, काठमाडौं ।
- (३) भैरव अर्याल-जयभुँडी, रत्न पुस्तक भण्डार, काठमाडौं ।
- (५) लीलबहादुर क्षेत्री-बसाइँ, साक्षा प्रकाशन, काठमाडौं ।

(५) सहायक पुस्तक र पत्रिका :

- (१) कुमारबहादुर जोशी, सञ्चयन, साक्षा प्रकाशन, काठमाडौं ।
- (२) चक्रपाणि चालिसे, संक्षिप्त रामायण, साक्षा प्रकाशन, काठमाडौं ।
- (३) बदरीनाथ भट्टराई, पच्चीस प्रबन्ध
- (४) बदरीनाथ भट्टराई, पौराणिक कहानी, साक्षा प्रकाशन, काठमाडौं ।
- (५) बालकृष्ण पोखरेल, फलेज स्तरका निबन्ध निबन्ध, सहयोगी प्रकाशन काठमाडौं ।
- (६) रमेश विक्रम, सात सूर्य एक फन्को, साक्षा प्रकाशन, काठमाडौं ।
- (७) रामकृष्ण शर्मा, प्यारो सपना र अन्य लेखहरू
- (८) गोरखापत्र (सत्रावधिमा सम्पादकीय, टिप्पणी र लेखहरू) गोरखापत्र संस्थान, काठमाडौं ।

सन्दर्भ सामग्री :

- (१) भानुभक्त पोखरेल, बोध शैली र अभिव्यक्ति, श्याम पुस्तक भण्डार बिराटनगर ।
- (२) नरेन्द्र चापागाई, शब्द, वाक्य र अभिव्यक्ति, काफ्ले पुस्तक पसल, बिराटनगर ।
- (३) गोविन्दप्रसाद घिमिरे, बोध र अभिव्यक्ति, कानून प्रकाशन, काठमाडौं ।

अनिवार्य नेपाली प्रश्न योजना

तहः प्रवीणताप्रमाण पत्र

पाठचांशः नेपाली १७१, नेपाली व्याकरण, अंक ४०

नेपाली १७२, नेपाली बोध र अभिव्यक्ति अंक ६०

पूर्णाङ्कः १००

समयः ३ घण्टा

(१) कुनै दुई प्रश्नहरूको उदाहरण सहित उत्तर दिनुहोस्ः--

अंक : $७\frac{१}{२} \times २ = १५$

समयः $१३\frac{१}{२} \times २ = २७$ मिनेट

विवरण

(क) ह्रस्वदीर्घ नियम, तत्सम, तद्भव र आगन्तुक, मूल र व्युत्पन्न, कृदन्त, तद्धितान्त र समासमध्यबाट $७\frac{१}{२}$ अंको कुनै एक सैद्धान्तिक प्रश्न सोध्ने । समय $१३\frac{१}{२}$ मिनेट ।

- (ख) उद्देश्य--विधेय, क्रिया, क्रियाका काल, पक्ष र अर्थ (तत्), पद संज्ञाति र कारक तथा विभक्ति--नियम मध्यबाट ७ $\frac{1}{2}$ अंको कुनै एक सैद्धान्तिक प्रश्न सोधने, समय १३ $\frac{1}{2}$ मिनेट ।
- (ग) वाक्य--परिवर्तन, वाक्य, मिश्र र संयुक्त वाक्य मध्यबाट ७ $\frac{1}{2}$ अंको कुनै एक सैद्धान्तिक प्रश्न सोधने । समय १३ $\frac{1}{2}$ मिनेट ।
- (२) (क) तात्पर्य स्पष्ट हुने गरी वाक्यमा प्रयोग गर्नुहोस्: अंक ५ समय ९ मिनेट ।

विवरण

प्राविधिक शब्द ५, अनुकरणात्मक शब्द--२, विशेष शब्द २, निपात १
जम्मा १० शब्द दिने ।

- (ख) छपाइ शुद्धिका चिन्हहरूको प्रयोग गर्दै शुद्ध गर्नुहोस्: अंक ५, समय ९ मिनेट ।

विवरण

द्रष्टव्य

ह्रस्व--दीर्घ सम्बन्धी गल्ती संख्या-७	
श, ष, स. " " -३	प्रश्न २ ख)को उत्तर दिने सन्दर्भमा
वर्णविन्यासका अन्य " " -३	दिइएको अशुद्ध वाक्य (हरू) लाई
पद योग र वियोग सम्बन्धी " " -४	जस्तो छ त्यस्तै उत्तर पुस्तिकामा
लख्य चिन्ह " " -२	दुवै किनारामा प्रशस्त ठाउँ छोडी
पदसंगति " " -५	सान विद्या रीलाई निर्देशन दिने र
विभक्ति नियम " " -४	त्यसैमा छपाइ शुद्धिका चिन्ह
आदर्शार्थी प्रयोग " " -२	प्रयोग गरी शुद्ध गर्न लगाउने ।
	३०

- (३) निम्नलिखित दुई समूह मध्य प्रत्येकबाट एक एक प्रश्न पर्ने गरी दुई वैकल्पिक प्रश्न सोधने र एउटाको मात्र उत्तर माग्ने:- अङ्क ५, समय ९ मिनेट ।

समूह (क)

- (१) निम्नलिखित प्रत्यय लगाई चार-चार शब्द बनाउनु होस्:-

विवरण

कृदन्त र तद्धितान्त शब्द बन्न सक्ने प्रत्ययहरू मध्ये प्रत्येकबाट कम्तीमा दुईटा पर्ने गरी जम्मा पाँच प्रत्यय सोधने । ती सोधिने प्रत्यय कम्तीमा पनि पाँच शब्द बन्न सक्ने र प्रचलित हुनुपर्दछ ।

(२) निम्नलिखित शब्दको प्रकृति-प्रत्यय छुट्याउनु होस्:-

विवरण

तत्सम र तद्भव कृदन्त तथा तत्सम र तद्भव तद्धितान्त शब्द मध्य कम्तीमा प्रत्येकबाट दुई-दुईवटा पर्ने गरी जम्मा १० शब्द सोधने । ती संधिने शब्दहरू प्रायः प्रकृति र प्रत्ययमा विशेष परिवर्तन हुने किसिमका हुनुपर्दछ ।

समूह (ख)

(१) निम्नलिखित उपसर्ग लगाई चार शब्द बनाउनु होस्:-

विवरण

कम्तीमा एउटा तत्सम बाहेक अन्य किसिमका उपसर्ग पर्ने गरी चार-चार शब्द बन्ने किसिमका प्रचलित पाँच उपसर्ग सोधने ।

(२) निम्नलिखित आधार पदमा कुनै चार उपसर्ग लगाई अर्थको भिन्नता स्पष्ट हुने गरी वाक्यमा प्रयोग गर्नुहोस्:-

विवरण

पाँच वटा भिन्न भिन्न उपसर्ग लागी शब्द बन्न सक्ने कुनै एउटा आधार-पद दिने । जस्तै:- हार, कार, बन्ध, योग आदि ।

(३) समास वा विग्रह गर्नु होस्:-

विवरण

तत्सम र तद्भव समस्त शब्द तथा तत्सम र तद्भव विग्रह मध्य प्रत्येक-बाट कम्तीमा एउटा पर्ने गरी जम्मा पाँच समस्त शब्द र विग्रह सोधने ।

(४) कुनै दुईको उत्तर दिनुहोस्:- अङ्क: $५ \times २ = १०$, समय $९ \times २ = १८$ मिनेट ।

द्रष्टव्य: निम्नलिखित अनुसार प्रत्येक समूहबाट एक एक प्रश्न लिई तीनवटा प्रश्न सोधने ।

(१) करण भए अकरणमा र अकरण भए करणमा बदल्नु होस्:-

विवरण

कम्तीमा २ अकरण (सामान्य र दोहोरो अकरण) र २ करण वाक्य पर्ने गरी जम्मा ४ वाक्य सोधने । यस्ता वाक्य सोढा समासिका क्रिया बाहेक अन्यत्र पनि फेरबदल गर्नुपर्ने किसिमका करण-अकरण वाक्य सोधने जस्तै:-

(क) म कहिल्यै फुटो बोलिदिन । (ख) मिहिनेत गरे उत्तीर्ण भइन्छ ।

(२) वाच्य-परिवर्तन गर्नुहोस्:-

विवरण

विभिन्न काल, पक्ष र अर्थ (भाव) का तीनवटै वाच्यको प्रतिनिधित्व हुने गरी जम्मा पाँच सरल वाक्य सोधने ।

समूह (ख)

(१) एक वाक्यमा संश्लेषण गर्नुहोस्:-

विवरण

कुराको सिलसिला मिल्ने गरी पाँच सरल वाक्य दिने ।

(२) वाक्य-खण्डका बीचको पारस्परिक सम्बन्ध बताउँदै वाक्य विश्लेषण गर्नुहोस्:-

विवरण

चार वाक्य-खण्ड भएको संयुक्त वा मिश्र एक वाक्य सोधने ।

(३) संयुक्त र मिश्र गरी जम्मा ४ वाक्यको प्रयोग गरी निम्नलिखित वस्तु, विषय वा व्यक्तिको वर्णन गर्नुहोस्:-

समूह (ग)

(१) अप्रत्यक्ष कथनमा बदल्नुहोस्:-

विवरण

अप्रत्यक्ष कथनमा परिवर्तन गर्नका निम्ति उपयुक्त हुने किसिमका चार छुट्टा छुट्टै अप्रत्यक्ष कथन (कथयिता र कथन दुवै भएका) दिने ।

(२) निम्नलिखित धातुका निम्नलिखित काल, पक्ष तथा अर्थको प्रयोग गरी निम्नलिखित कुराको वर्णन गर्नुहोस्:-

विवरण

वर्णन गर्नुपर्ने कुरा कुनै एक वस्तु, व्यक्ति वा विषय तोकौ त्यससँग सम्बन्धित कुनै पाँच धातु ती दिई धातुका तोकिएका खास, काल, पक्ष र अर्थको प्रयोग गरी वाक्य लेख्न लगाउने ।

(५) निम्नलिखित दुई किसिम मध्य एक किसिमको प्रश्न सोधने ।

अङ्क: ५, समय ९ मिनेट ।

(क) निम्नलिखित अनुच्छेद पढी त्यसका मुख्य मुख्य चार बुँदा छोटो छरितो रूपमा टिप्नुहोस्:-

विवरण

बुँदा टिपोटका निम्ति अनुच्छेद छान्दा निर्धारित पाठ्यसामग्री (पुस्तक र पत्रिकाहरू) बाट बढीमा १५० शब्द सम्मको उपयुक्त अनुच्छेद दिने ।

(ख) निम्नलिखित अनुच्छेद पढी संक्षेपीकरण गर्नुहोस्:-

विवरण

संक्षेपीकरणका निम्ति अनुच्छेद छान्दा निर्धारित पाठ्य-सामग्री (पुस्तक

र पत्रिकाहरू) तथा अदृष्टांश समेतबाट ज्ञान-विज्ञान र साहित्यका विभिन्न विषयको समावेश हुने गरी बढीमा १२० शब्दसम्म कुनै एक उपयुक्त अनुच्छेद दिने ।

(६) निम्नलिखित दुई समूहमध्ये कुनै एक समूहको प्रश्न सोध्ने ।

अंक १०, समय १८ मिनेट

समूह (१)

(क) लगभग ६० शब्दको प्रयोग गरी विस्तृतीकरण गर्नुहोस्:-

विवरण

निर्धारित पाठ्यसामग्री तथा अदृष्टांशबाट महावाणी, साहित्यका सूक्ति र लोकोक्ति सम्बन्धी पद्यात्मक वा गद्यात्मक कुनै एक भाषिक र संक्षिप्त उक्ति सोध्ने ।

(ख) निम्नलिखित मध्य कुनै एक किसिमको प्रश्न सोध्ने ।

विवरण

(१) "....." शीर्षकमा वस्तुपरक अभिव्यक्ति प्रस्तुत गर्दै लगभग ६० शब्दको एक अनुच्छेद लेखनुहोस्:-

विवरण

वस्तुपरक अभिव्यक्तिका निम्ति उपयुक्त कुनै एक शीर्षक दिने ।

(२) "....." शीर्षकमा आत्मपरक अभिव्यक्ति प्रस्तुत गर्दै लगभग ६० शब्दको एक अनुच्छेद लेखनुहोस् -

विवरण

आत्मपरक अभिव्यक्तिका निम्ति उपयुक्त कुनै एक शीर्षक दिने ।

(३) "....." शीर्षकमा भावपरक अभिव्यक्ति प्रस्तुत गर्दै लगभग ६० शब्दको एक अनुच्छेद लेखनुहोस्:-

विवरण

भावमय अभिव्यक्तिका निम्ति उपयुक्त कुनै एक शीर्षक दिने ।

(४) निम्नलिखित बूँदाका आधारमा ६० शब्दसम्मको आख्यानात्मक एक अनुच्छेद लेखनुहोस्:-

विवरण

पाँचवटा परस्पर-सम्बद्ध घटनात्मक बूँदाहरू दिने ।

(५) कुनै एक शीर्षकमा ८० शब्दसम्मको टिप्पणी लेखनुहोस्:-

विवरण

सम-सामयिक जल्दा बल्दा दुई विषयमा, समस्या र घटना दिई कुनै एक

शीर्षकमा टिप्पणी लेखन दिने । यी विषय, समस्या वा घटना छान्दा राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय जीवनका विभिन्न क्षेत्रबाट दिने ।

समूह (२)

निम्नलिखित मध्ये कुनै एक विषयमा लगभग २०० शब्दको निबन्ध लेखनुहोस्:-
विवरण

वर्णनात्मक, विवेचनात्मक र भावात्मक निबन्धका निम्ति उपयुक्त तीन शीर्षक दिने । यी तीन शीर्षकहरू छान्दा ज्ञान-विज्ञान र सार्वजनिक जीवनका विभिन्न क्षेत्रबाट छान्ने ।

(७) निम्नलिखित अनुच्छेद पढी अनुच्छेदको अन्तमा सोधिएका प्रश्नहरूको छोटो छरितो उत्तर दिनुहोस्:-
अंक १०, समय १८ मिनेट ।

विवरण

निर्धारित पाठ्य-सामग्रीबाट नेपाली भाषाका विभिन्न फाँट मध्यको २०० शब्दसम्म कुनै एक बौद्धिक किसिमको अनुच्छेद वा अनुच्छेद समूह दिई त्यसको अन्तमा बोधात्मक, संक्षिप्त उत्तरापेक्षी पाँच प्रश्नहरू दिने । जसमध्य कुनै एक प्रश्न विशेष शब्द वा पदावली सम्बन्धी हुनु पर्ने ।

(८) निम्नलिखित ६ किसिम मध्य कुनै एक किसिमको प्रश्न सोध्ने ।

अंक १०, समय १८ मिनेट ।

निम्नलिखित अनुच्छेद पढी अनुच्छेदका अन्तमा सोधिएअनुसार उत्तर दिनुहोस्:-

विवरण

(क) निर्धारित पाठ्य-सामग्रीबाट २०० शब्दसम्मको अनुच्छेद वा अनुच्छेद समूह दिई त्यस भित्रका कुनै तीन विशिष्ट प्राविधिक शब्द र अभिव्यञ्जनालाई रेखाङ्कित गर्ने । अनुच्छेद सकिएपछि प्रश्नहरू भनी ५ प्रश्न सोध्ने । यी पाँच प्रश्नमध्य पहिलो प्रश्नमा अनुच्छेदभित्र रेखाङ्कित तीन प्राविधिक शब्द र अभिव्यञ्जनाको तात्पर्य सोधी २ अङ्कदिने र त्यस पछि बोधात्मक चार प्रश्न सोधी ८ अङ्कदिने ।

(ख) निम्नलिखित अनुच्छेद पढी अनुच्छेदको अन्तमा सोधिएअनुसार उत्तर दिनुहोस् ।

विवरण

निर्धारित पाठ्य सामग्रीबाट २०० शब्दसम्मको अनुच्छेद वा अनुच्छेद समूह दिई त्यसभित्रका कुनै तीन विशिष्ट प्राविधिक शब्द र अभिव्यञ्जनामा रेखाङ्कित गर्ने अनुच्छेद सकिएपछि प्रश्नहरू भनी दुई प्रश्न सोध्ने । पहिलो

प्रश्न अन्तर्गत अनुच्छेद भित्र रेखाङ्कित तीन प्राविधिक शब्द र अभिव्यञ्जनाको तात्पर्य सोधी र अङ्क दिने र दोस्रो प्रश्न अन्तर्गत पूरै अनुच्छेदका मुख्य तीन बुँदा टिप्पण लगाई ८ अंक दिने ।

निम्नलिखित अनुच्छेद पढी अनुच्छेद वा अन्तमा सोधिएअनुसार उत्तर दिनुहोस्:-

विवरण

निर्धारित पाठ्यसामग्रीबाट १२० शब्द सम्मको अनुच्छेद वा अनुच्छेद समूह दिई त्यसभित्र कुनै तीन विशिष्ट प्राविधिक शब्द र अभिव्यञ्जनालाई रेखांकित अनुच्छेद सकिए पछि "प्रश्नहरू" भनी दुई प्रश्न सोधने । पहिलो प्रश्न अन्तर्गत अनुच्छेद भित्र रेखांकित तीन प्राविधिक शब्द र अभिव्यञ्जनाको तात्पर्य सोधी र अङ्क दिने र दोस्रो प्रश्न अन्तर्गत पूरै अनुच्छेदको संक्षेपीकरण गर्न लगाई ८ अङ्क दिने ।

(घ) निम्नलिखित शीर्षक र त्यसका बुँदाहरूमा केन्द्रित रही ८० शब्द सम्मको एक अनुच्छेद लेखनुहोस्:-

विवरण

निर्धारित विविध क्षेत्रमध्येको कुनै क्षेत्रको उपयुक्त शीर्षक र तत्सम्बन्धी पाँच बुँदा दिने ।

(ङ) निम्नलिखित शीर्षक र त्यसका बुँदाहरूमा केन्द्रित रही ८० शब्दसम्मको टिप्पणी लेखनुहोस्:-

विवरण

निर्धारित विभिन्न क्षेत्रमध्येका कुनै क्षेत्रको उपयुक्त शीर्षक र कुनै पाँच बुँदा दिने ।

(च) निम्नलिखित शीर्षक र त्यसका बुँदाहरूमा केन्द्रित रही ८० शब्दसम्मको सानो लेख लेखनुहोस्:-

विवरण

निर्धारित विभिन्न क्षेत्रमध्येको कुनै क्षेत्रको उपयुक्त शीर्षक र तत्सम्बन्धी पाँच बुँदा दिने

(९) निर्धारित कृतिहरूमध्ये कुनै दुई कृतिबाट दुई वैकल्पिक विवेचनात्मक प्रश्न सोधी एक प्रश्नको उत्तर माग्ने । अङ्क: १५, समय: २७ मिनेट ।

विवरण

सम्बन्धित कृतिका कथानक, पात्र, सामाजिकता, भाव वा विचार, नामकरण, सन्देश, व्यङ्ग्य आदिको विवेचना सोधने । यस क्रममा पुस्तकाकार कृति भए कुनै एक पक्षको मात्र र फुटकर कृति भए दुई-तीन पक्षको विवेचना सोधनु पर्ने ।

(१०) निम्नलिखित कुनै तीन किसिमका प्रश्न सोधी दुई प्रश्नको उत्तर माने:-

अङ्क:- $५ \times २ = १०$

समय:- $९ \times २ = १८$ मिनेट ।

विवरण

- [क] निरूपित कृतिहरू मध्य कुनै एकको सारांश वा केन्द्रीय भाव लेखन वा मूल बूँदाको टिपोट गर्न लगाउने किसिम हो प्रश्न सोध्ने ।
- [ख] निरूपित कृतिहरू मध्य कुनैबाट तीन चार वाक्य [३० शब्दसम्म] को अनुच्छेद उद्धृत गरी त्यसको व्याख्या [प्रसंग दिनु नर्ने] वा भावार्थ लेखन लगाउने वा त्यसका मूल बूँदा टिप्न लगाउने ।
- [ग] माथि [ख] मा उल्लेख गरे जस्तै अनुच्छेद लिई विशेष शब्द, पदावली, वाक्य गठन र शैलीगत विशेषताबारे टिप्पणी गर्न लगाउने ।

नेपाली इतिहासको सामान्य ऊलक

सामान्य उद्देश्यः--

यस पाठ्यांशको सामान्य उद्देश्य कानून अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूलाई नेपालको सामान्य ऐतिहासिक ज्ञान बोध गराउनुको साथै विभिन्न ऐतिहासिक सुधार युगान्तकारी घटनाहरूको बारे बोध गराई कानून हो इतिहाससँगको सामान्य सम्बन्ध अवगत गराउनु हो ।

एकाई विभाजनः— प्राचीन कालीन नेपालका महत्त्वपूर्ण राजाहरू ।

एकाई दुईः— मध्यकालीन नेपालका केही महत्त्वपूर्ण राजाहरू ।

एकाई तीनः— अधुनिक नेपालको एकीकरण ।

एकाई चारः— राणा शासनको उदय र पतन ।

पाठ्य विषयहरूः— प्रथम एकाईः— प्राचीन कालीन नेपालका महत्त्वपूर्ण राजाहरूः—

राजा मानदेवः— (क) मानदेवले चलाएका सम्वत्, मानदेवको ऐतिहासिक महत्त्व, विजयहरू ।

अंगुवर्माः— (ख) अंगुवर्माको समय, अभ्युदय, वैदेशिक सम्बन्ध ।

दोस्रो एकाईः मध्यकालीन नेपालका केही महत्त्वपूर्ण राजाहरूः

(१) जयस्थिति मल्लः— (क) सामान्य परिचय र उदय, (ख) विभिन्न सुधारहरू ।

(२) रामशाहः— (क) (गोर्खा— राजवंशको स्थापना बारे अवगत गराई रामशाह-सम्मका ऐतिहासिक श्रृङ्खलाको बोध गराउने), रामशाहको सामान्य परिचय

(ख) सुधारहरू

(३) यक्ष मल्लः— (क) नेपालको राजनैतिक स्थिति (ख) राज्य विभाजन

(४) एकीकरण पूर्व उपत्यकाको स्थितिः— (क) राजनीतिक (ख) आर्थिक
(ग) सामाजिक

तेस्रो एकाई:- आधुनिक नेपालको एकीकरण:-

- (१) पृथ्वीनारायण शाह:- (क) जीवनी (ख) एकीकरण अभियान (विभिन्न स्थान-हरूको विजय) (ग) व्यक्तित्व
- (२) राजेन्द्रलक्ष्मी:- (क) बहादुर शाह र राजेन्द्रलक्ष्मी बीच संघर्षका कारणहरू (ख) नेपालको एकीकरण (विजय वर्णन)
- (३) बहादुर शाह:- (क) नेपालको एकीकरण (ख) नेपाल-भोट युद्ध (कारण र असर मात्र)
- (४) रणबहादुर शाह:- (५) भीमसेन थापा:- (क) आन्तरिक नीति (सुधारहरू) (ख) वैदेशिक नीति (सामान्य परिचय, (ग) अंग्रेज-गोरखा युद्धका कारण र सुगौली सन्धी मात्र।

चौथो एकाई:- राणा शासनको उदय र पतन

- (१) जंगबहादुर-(१) कोत पर्व (ख) भण्डारखाल पर्व (ग) अलौ काण्ड
- (२) चन्द्र शम्शेर-(क) सामान्य परिचय (ख) विभिन्न सुधारहरू
- (३) जुद्ध शम्शेर-विभिन्न सुधारहरू
- (४) पद्म शम्शेर-(क) जन आन्दोलनको सामान्य स्थिति (ख) वि. सं. २००४ को वैधानिकता
- (५) राणा शासनको अन्त हुनाका कारणहरू: (क) राजनैतिक (ख) आर्थिक (ग) वैदेशिक

सम्बन्धित पुस्तकहरू:- (क) नेपालको ऐतिहासिक रूपरेखा-श्री बालचन्द्र शर्मा
(ख) नेपालको आलोचनात्मक इतिहास-श्री दुण्डीराज भण्डारी
(ग) Modern Nepal:-Dr. Regmi
(घ) नेपालको संक्षिप्त वृत्तान्त-श्री बाबुराम आचार्य

Nepali Economy

Objective:

This course of study aims at familiarising the basic concepts of discipline of Economic with special emphasis on Nepali Economy. It contains a short description of general introduction to Economics, characteristics of Nepali Economy her natural and human resource and various plans as efforts of Development.

1. General Introduction:

(a) Definition, Scopen, approaches (micro and macro) and methodology (Inductive and deductive) of Economics.

(b) Four Divisions of Economics: Consumption, Production, Distribution and Exchange. | concepts only

2. Charccteristics of Nepali Economy with special Reference to Agriculture.

3. Natural resources of Nepal:- Types, availability, imporatance and efforts to explore and exploit them.

4. Human resource:- Population of Nepal:- Growth rate, size, structure, and migration of population and H.M.G'S population policy.

5. Development plans:- An over view of various plans with special emphasis on fifth plan (032- 037) and prospects of sixth plan (037- 042).

Books

1. An Introduction to Economic theory
2. Principles of Economic (Part one only)
3. An Introduction to Nepalese Economy

४. प्रारम्भिक अर्थशास्त्र

५. नेपालको अर्थशास्त्र

N. M. Singh

M. L. Sheth

Dr. B.P. Shrestha

नरेशमान सिंह

अमृतमान श्रेष्ठ

An Introduction to Political Science

Objectives

This course aims at providing the students with an elementary knowledge of State and its functions, forms of Govt and concept of democracy.

Contents:

1. General Introduction to Pol. Science
(a) Definitions (b) Scope
2. State:-
(a) Concept and Elements of state (b) Theories of origin of state
(c) Welfare state with special reference to Nepal.
3. Forms of Govt.:-
(a) Unitary and Federal (b) Presidential and Parliamentary.
4. Concept of Separation of power.
5. Pol. Party:-
(a) Concept (b) Types (c) Functions (d) Failure of the party system in Nepal.
6. Constitution:-
(a) Definitions (b) Types (Flexible, Rigid, Evolved, Enacted, Written and Unwritten).
7. Theory of Representation:-
(a) Direct, Indirect and Proportional (b) Definition and Evolution of Adult Franchise.
8. Democracy:-
(a) Western liberal concept (b) Partyless Panchayat concept.

Books

Balkrishna Gupta

**Principles of Civics
Kitab Mahal, Allahabad**

Maya Prasad Kafle	Nagarik Shashtra Ko Siddhanta Kafle Prakashan, Biratnagar
Bhagwan Ratna Tuladhar	Nagarik Shashtra ko Siddhanta Ratna Pustak Bhandar, Kath.
A. C. Kapoor	Principles of Political Science S. Chand & Co. Delhi
J. C. Johari	Comparative Politics: Sterling Publishers, Delhi
Robert Dahl	Modern Political Analysis (Prentice-Hall, India)
E. Ashhivatham	Political theory: Upper India Publishing House Ltd , Lucknow
Morris Duverget	Political Parties

कानूनको सिद्धान्त

उद्देश्य

कानूनको साधारण सिद्धान्तको जानकारी दिनु कानूनको अध्ययन क्रममा आवश्यक भएकाले विद्यार्थीहरूलाई कानूनको साधारण सिद्धान्तको प्रारम्भिक ज्ञान दिलाउने।

पाठ्यक्रम विवरणः

१. कानूनको परिचय

कानूनको अर्थ, आवश्यकता, महत्त्व र क्षेत्र

२. राज्य

परिभाषा, राज्यको आवश्यक तत्व, कार्य र संरभसता

३. नेपालको ऐन, अध्यादेश, नियम, विनियम, उपनियम र आदेश

४. कानूनको विभाजन

- (क) प्राकृतिक र नैतिक (ख) राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय कानून
(ग) सारवान र कार्यविधि कानून (घ) देवानी र फौजदारी कानून

५. कानूनको स्रोत

- (क) प्रथाको अर्थ, महत्त्व, कानूनी वैधता एवं नेपाल कानूनमा प्रथाको स्थान,
(ख) व्यवस्थापनको अर्थ यसको किसिम
(ग) अदालती निर्णयको (नजिर) अर्थ र किसिम

६. न्याय प्रशासन

- देवानी र फौजदारी न्यायको सिद्धान्त तथा दण्डको सिद्धान्तहरू
(क) निरोधात्मक सिद्धान्त
(ख) सुरक्षात्मक सिद्धान्त

(ग) प्रतिकारात्मक सिद्धान्त

(घ) सुधारात्मक सिद्धान्त

७. कानून व्याख्याका सिद्धान्त

(क) शाब्दिक व्याख्या

(ख) तार्किक व्याख्या

(ग) स्वर्णम व्याख्या

(घ) दुरुक्तिको नियम (मिसचिभ हल)

८. व्यक्ति

प्राकृतिक कानूनी व्यक्तिको अर्थ र किसिम

९. दायित्व

(क) हेलवेक्रयाई

(ख) बिज्याई

(ग) अनधिकृत प्रवेश

(घ) गाली बेइज्जती

(ङ) परदायित्व

१०. सम्पत्ति

(क) स्वामित्व र भोगका परिभाषा र प्रकार

(ख) चल र अचल सम्पत्ति

(ग) गुठी र बन्धकी सम्पत्ति

पाठ्य पुस्तक

(१) श्री टोप बहादुर सिंह:- कानूनका सामान्य सिद्धान्त-पा. वि. के

सन्दर्भ पुस्तक

(१) श्रीमती नीमिना अग्रवाल:- लिगल थ्योरी

(२) श्री विद्याधर महर्जन-ए टेक्टस बुक अफ जुरिस्पुडेन्स

(३) श्री शम्भु प्रसाद जवालो-कानून व्याख्या

(४) क्लाइ डेभिज-प्रिन्सिपल अफ ल

पञ्चायत र सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कानून

उद्देश्य:-

- विद्यार्थीहरूले यस पाठ्यांशको अध्ययनबाट
- नेपालको संविधान २०१९ का प्रमुख विशेषताहरू जान्ने छन् ।
- पञ्चायत प्रजातन्त्रका आधारभूत पक्षहरू बुझ्ने छन् ।
- नेपालको संविधान अन्तर्गतका विभिन्न संवैधानिक अंगहरूको गठन र कार्यबारे ज्ञान प्राप्त गर्नेछन् ।
- गाउँसभा देखि राष्ट्रिय पञ्चायतसम्मका पञ्चायतका विभिन्न तहहरूको गठन र कार्यबारे ज्ञान प्राप्त गर्नेछन् ।
- वर्गीय र व्यावसायिक संगठनहरूको गठन-कार्य बुझ्नेछन् ।
- केन्द्रीय प्रशासन, अञ्चल प्रशासन र जिल्ला प्रशासनको गठन काम कर्तव्य र अधिकारबारे सामान्य जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।
- निजामती कर्मचारी प्रशासनबारे सामान्य जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।
- निजामती सेवाको वर्गीकरणबारे सामान्य जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।
- न्याय सेवाका प्रशासनिक पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारबारे सामान्य जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।
- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धमा प्रहरीको भूमिकाबारे सामान्य जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।
- कारागारको प्रशासनबारे सामान्य जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

खण्ड 'क'

पाठ्यांश विवरण

(१) पञ्चायत कानूनको परिचय

(क) पञ्चायतका तहहरूबारे जानकारी

- (ख) पञ्चायत कानूनको आवश्यकता
 (ग) संगठित संस्थाको रूपमा पञ्चायत
- (२) स्थानीय पञ्चायत
 (क) गठन
 (ख) सदस्य सम्बन्धी व्यवस्था
 (ग) कार्यहरू
 (घ) कर लगाउने (कर उठाउने आदि कार्यहरू)
 (ङ) न्यायिक कार्य
- (३) अञ्चल सभा
 (क) गठन र कार्यहरू
- (४) राष्ट्रिय पञ्चायत
 (क) गठन
 (ख) कार्यहरू
 (अ) बजेट पारित गर्ने सम्बन्धी, (आ) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
 (इ) मन्त्री परिषद्को नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धी कार्य
 (ई) निर्वाचन सम्बन्धी कार्य
 (ग) राष्ट्रिय पञ्चायतका समितिहरू
 (घ) राष्ट्रिय पञ्चायतको विशेषाधिकार
- (५) वर्गीय र व्यावसायिक संगठन
- (६) नेपालको संविधानको सामान्य परिचय
 (अ) लिखित र मूल कानून
 (आ) एकात्मक संविधान
 (इ) राजतन्त्रात्मक हिन्दू राज्य
 (ई) पञ्चायती व्यवस्थामा आधारित संविधान
 (उ) एक सदनात्मक व्यवस्थापिका
 (ऊ) पञ्चायत प्रणालीका निर्देशित सिद्धान्तहरू
 (ए) मौलिक कर्तव्य र हकहरू
 (ऐ) विभिन्न संवैधानिक अंगहरूको व्यवस्था
 (क) निर्वाचन आयोग
 (ख) महालेखा परीक्षक
 (ग) महान्यायाधिवक्ता

- (घ) राजसभा
- (ङ) स्वतन्त्र न्यायपालिका
- (७) श्री ५
 - (क) सार्वभौमसत्ताको स्रोत
 - (ख) श्री ५ को संवैधानिक स्थिति

खण्ड 'ख'

- (८) प्रशासन कानूनबारे सामान्य परिचय
 - (क) सामान्य प्रशासनको अर्थ
 - (ख) प्रशासनका किसिम, (१) निजी प्रशासन (२) सार्वजनिक प्रशासन
 - (ग) प्रशासनिक कानूनको महत्त्व र आवश्यकता
- (९) श्री ५ को सरकारको कार्यविभाजन
 - (क) मन्त्रालय तथा सचिवालयको गठन
 - (ख) विभागहरूको गठन
 - (ग) केन्द्रीय प्रशासन र स्थानीय प्रशासन बीचको सम्बन्ध (स्थानीय प्रशासनको रेखदेख नियन्त्रण र समन्वय)
- (१०) अञ्चल प्रशासन
 - (क) अञ्चलाधीशको काम कर्तव्य र अधिकार
- (११) जिल्ला प्रशासन
 - (क) प्र जि अ. को काम कर्तव्य र अधिकार
- (१२) निजामती कर्मचारीको प्रशासन
 - (क) लोकसेवा आयोगको भूमिका
 - (ख) सेवाको वर्गीकरण
 - (ग) निजामती कर्मचारीको नियुक्ति सरुवा र बढुवा
 - (घ) बढुवाका आधारहरू
 - (ङ) बिदाको किसिम
 - (च) अवकाश
 - (छ) निजामती कर्मचारीको आचरण र अनुशासन
 - (ज) उपदान, निवृत्तिभरण र अन्य सुविधाहरू
 - (झ) विभागीय कारवाही, सजाय र कानूनी उपचार

(१२) अख्तियार दुरूपयोग तथा भ्रष्टाचार

- (क) भ्रष्टाचार ऐन अन्तर्गतका पारिभाषिक शब्दहरू
- (ख) अनुसन्धान तथा तहकिकात सम्बन्धी कार्यविधि
- (ग) विभागीय कारवाही
- (घ) विशेष प्रहरी अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकार
- (ङ) दण्ड सजाय
- (च) अख्तियार दुरूपयोगको अर्थ
- (छ) अख्तियार दुरूपयोग निवारण आयोगको भूमिका
- (ज) अख्तियार दुरूपयोग निवारण आयोग

(१४) कारागार तथा प्रहरी

- (क) अपराध र शान्ति सुरक्षा सम्बन्धमा प्रहरीको भूमिका
- (ख) कारागारका हाकिमको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (ग) कारागारका कैदीहरूले पाउने सुविधा

(१५) अदालतको संगठनात्मक व्यवस्था

- (क) सर्वोच्च अदालत (अ) गठन (आ) अधिकार क्षेत्र (इ) न्यायिक समिति (ई) न्याय सेवा आयोग
- (ख) सर्वोच्च अदालतका प्रधान न्यायाधीश र रजिस्ट्रारको काम कर्तव्य र अधिकार
- (ग) क्षेत्रीय अदालतका मुख्य न्यायाधीश र रजिस्ट्रारको काम कर्तव्य र अधिकार
- (घ) अञ्चल अदालतका मुख्य न्यायाधीश र स्टेपेदारको काम कर्तव्य र अधिकार
- (ङ) जिल्ला अदालतका मुख्य न्यायाधीश, स्टेपेदार, बिचारी र तहबीलदारको काम कर्तव्य र अधिकार

पाठ्य पुस्तक

- (१) नेपालको संविधान २०१९
- (२) गाउँ पञ्चायत ऐन २०१८
- (३) नगर पञ्चायत ऐन २०१९
- (४) जिल्ला पञ्चायत ऐन २०१८
- (५) अञ्चलसभा ऐन २०३५
- (६) पञ्चायत सदस्य (सहवरण) ऐन २०३३
- (७) पञ्चायत सदस्य (प्रत्याह्वान) ऐन २०३३

- (८) राष्ट्रिय पञ्चायत नियमावली २०३३
- (९) वर्गीय संगठन ऐन २०३३
- (१०) नेपालको संविधान-श्री टोप बहादुर सिंह
- (११) सामान्य प्रशासकीय कानून-श्री गजेन्द्रमणि प्रधान, श्री परशु प्रधान

सहायक पुस्तक

(1) Constitutional Development in Nepal-Manik Lal Bajracharya.

पाठ्य पुस्तक

- (१२) निजामति सेवा ऐन २०१३ र नियमावली २०२१
- (१३) स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८
- (१४) न्याय प्रशासन सुधार ऐन २०३१ र नियमावली २०३१
- (१५) सर्वोच्च अदालत नियमावली २०२१
- (१६) क्षेत्रीय अदालत नियमावली २०३०
- (१७) अञ्चल तथा जिल्ला अदालत सम्बन्धी नियमावली २०३४
- (१८) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०१७
- (१९) कारागार ऐन २०१९ र नियमावली २०२०
- (२०) प्रहरी ऐन २०१२
- (२१) लोकसेवा आयोगको कार्यविधि ऐन २०२०
- (२२) अख्तियार दुरुपयोग निवारण आयोग नियमावली २०३४
- (२३) श्री ५ को सरकारको कार्य विभाजन नियमावली २०२४
- (२४) श्री ५ को सरकारको आदेश प्रमाणित गर्ने नियम २०२४

विशिष्ट अध्ययनका लागि

- (१) सार्वजनिक प्रशासन - पुरुषोत्तम सुवेदी
- (२) सार्वजनिक प्रशासन - डा. प्रचण्ड प्रधान
- (३) सार्वजनिक प्रशासन - मंगलकृष्ण श्रेष्ठ
- (४) सार्वजनिक प्रशासन - रत्नकमल बैद्य

फौजदारी र प्रमाण कानून

उद्देश्य:-

- विद्यार्थीहरूले फौजदारी कानूनको सामान्य सिद्धान्त बुझ्ने छन् ।
- प्रचलित फौजदारी कानूनको सामान्य ज्ञान प्राप्त गर्नेछन् ।
- विद्यार्थीहरूले प्रमाण कानून सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्नेछन् र यसमा प्रमाण ऐन २०३१ र मुलुकी ऐनका सम्बन्धित व्यवस्थाहरूको मात्र विद्यार्थीलाई जानकारी दिलाइने छ ।

फौजदारी कानून [भाग १]

पाठ्यांश विवरण:-

(१) प्रारम्भिक कुरा:-

- [क] फौजदारी कानूनको परिचय
- [ख] नेपालमा फौजदारी कानूनको विकास [संक्षिप्त जानकारी मात्र]
- [ग] फौजदारी कानूनको सामान्य सिद्धान्त
- [घ] देवानी कानूनसँग तुलना
- [ङ] अपराध सम्बन्धी मुख्य कुराहरू: कार्य, मनसाय, आसय (मोटिभ), तयारी र उद्योग

(२) लिखत सम्बन्धी अपराध:-

- [क] कित्ते [ख] जालसाजी [ग] करकाप [घ] सजाय र हदम्याद

(३) सम्पत्ति सम्बन्धी अपराध:-

ठगी

- [क] परिभाषा र प्रकार
- [ख] मत्तियारको दायित्व
- [ग] सम्पत्ति किन बेचमा ठगी

[घ] सजाय र हदम्याद
चोरी

[क] परिभाषा:- सामान्य चोरी, नकबजनी, जबर्जस्ती चोरी, रहजनी र डाका

[ख] सजाय र हदम्याद

आगो लगाउने अपराध

लुटपिट

चोरीको ठगी र लुटपिटसँग तुलना

(४) ज्यूज्यान सम्बन्धी अपराध:-

कुटपिटको:

(क) परिभाषा र प्रकार (साधारण र अंगभंग)

(ख) आत्मरक्षा

(ग) गाउँखर्च

(घ) सजाय र हदम्याद

(ङ) भवितव्य

ज्यान सम्बन्धी:

(क) बात नलाग्ने हत्या

(ख) बात लाग्ने हत्या

(ग) सजाय कम हुने हत्या

(अ) भवितव्य (आ) आवेशले प्रेरित हत्या

(घ) उद्योग र षडयन्त्र

(ङ) मतियारहरू

(च) गर्भ रतन

(छ) सजाय र हदम्याद

ज्यूमास्ने बेच्ने सम्बन्धी:

बेरितसँग थुन्ने सम्बन्धी

इलाज गर्ने सम्बन्धी

(५) करणी सम्बन्धी अपराध

जवर्जस्ती करणी:-

[क] परिभाषा

[ख] सतित्व रक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

[ग] सजाय र हदम्याद

हाडनाता करणी:-

आसयकरणी

पशुकरणी र अप्राकृतिक सैथुन

विविध अयराध:-

(क) सार्वजनिक अयराध

(ख) अदल सम्बन्धी अयराध

प्रमाण कानून (भाग २)

पाठचांश विवरण:-

(१) प्रमाण के हो ?

[क] प्रमाणको अर्थ र महत्त्व

[ख] सम्बद्ध कुरा र ठहर गर्नुपर्ने कुरा

[ग] प्रमाणको किसिम:- लिखित, मौखिक, प्रत्यक्ष, परिस्थिति, देखी जान्न सुनी जान्न

[घ] नेपालमा प्रमाण सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको विकास

(२) प्रमाण ऐन २०३१ को आवश्यकता र महत्त्व

(३) प्रमाण कानूनको क्षेत्र

[क] देवानी

[ख] फौजदारी

[ग] अर्धन्यायिक

(४) प्रमाण कानूनका आधारभूत सिद्धान्तहरू:-

(क) सर्वोत्तम प्रमाण पेश हुनुपर्छ

(ख) सुनी जान्न प्रमाण प्रमाण होइन

(५) सामान्यतया प्रमाण बुझ्न पर्ने कुराहरू

[क] लिखित स्वीकृतिका कुरा

[ख] न्यायिक जानकारीको कुरा

[ग] अनुमानको कुरा

६) प्रमाण लिन नहुने कुराहरू:-

(क) डर, धाक, धम्की र आश्वासनयुक्त साविती

(ख) मिल्ने उद्देश्यले व्यक्त गरिएको कुरा

(ग) अदालतमा आई साक्षी सरह बकपत्र नगर्ने तहकिकात वा जाँचदुफको सिल-

सिलामा तयार भएको लिखतमा सम्मिलित भएको व्यक्तिको बयान

(घ) चरित्र

(ङ) विशेषाधिकारका कुरा

(७) निवन्धन:-

(८) प्रमाणमा लिन पर्ने कुराहरू:-

(क) पक्षले व्यक्त गरेका कुरा

(ख) मौकामा व्यक्त गरिएका कुरा

(ग) मृत्यु कालीन घोषणा

(घ) खास अवस्थाका व्यक्तिको खास कथन

(ङ) सार्वजनिक लिखतमा उल्लेख भएका कुरा

(च) नियमित रूपमा राखिएको खाता बही समेतमा जानिएका कुरा

(छ) पुस्तक वा लेखमा लेखिएका कुरा

(ज) खास प्रकारका तथ्यांक, सूचीपत्र, विवरण इत्यादि

(झ) अन्य मुद्दामा साक्षीले बनेका कुराहरू

(ञ) तहकिकात वा जाँचबूझको सिलसिलामा तयार भएको लिखत

(ट) प्रतिवेदन

(ठ) निस्सा वा प्रमाण पत्र

(ड) प्रमाण लाग्ने अन्य लिखत

(ढ) दसीप्रमाण

(ण) व्यक्तिगत राय

(९) प्रमाण संकलनको कार्यविधि:-

(क) लिखित प्रमाण

(अ) कसले ? कहिले ? कसरी पेश गर्ने ?

(आ) सहिष्णुता वा हस्ताक्षर यकिन गर्न पर्ने अवस्था

(इ) सहिष्णुता वा हस्ताक्षर यकिन गर्ने तरिका

(ई) गौण प्रमाण पेश गर्ने अवस्था र माध्यम

(ख) मौखिक प्रमाण

(अ) साक्षीको योग्यता

(आ) साक्षी परीक्षण-सोधपुछ जिरह र पुनः सोधपुछ

(इ) साक्षी परीक्षणमा अदालतको भूमिका

(१०) प्रमाणको भार:-

- (क) द्वादीशा प्रमाणको भार रहने अवस्था
- (ख) प्रतिद्वादीशा प्रमाणको भार रहने अवस्था
- (ग) जिकीर लिनेमा प्रमाणको भार रहने अवस्था
- (घ) अनुमान सम्बन्धमा प्रमाणको भार

(११) बुझ्न पर्ने प्रमाण नबुझेमा र नबुझ्न पर्ने प्रमाण बुझेमा हुने कानूनी परिभाषा

पाठ्यपुस्तकहरू

- [१] मुलुकी ऐन
- [२] सार्वजनिक अपराध र सजाय ऐन
- [३] मुलुकी ऐन केही विवेचना:- रेवतीरमण खनाल
- [४] नेपाल कानून पत्रिका
- [५] न्यायद्वत
- [६] कानून परिचर्चा
- [७] प्रमाण ऐन २०३१ (संशोधन सहित)
- [८] प्रमाण कानून-प्रकाश वस्ती

सहायक-पुस्तक

- [१] प्रमाण ऐन २०३१
- [एक संक्षिप्त टिप्पणी]—जाइन्द्र बहादुर श्रेष्ठ

—:दी:तिलक तिलकलेस नामर (१)

नामर तडीली (क)

दी तिलक तिलक तिलक तिलक तिलक (ख)

तिलक तिलक तिलक तिलक तिलक तिलक (ग)

तिलक तिलक तिलक तिलक तिलक तिलक (घ)

तिलक तिलक तिलक तिलक तिलक तिलक (ङ)

नामर तडीली (च)

तिलक तिलक तिलक (छ)

तिलक तिलक तिलक तिलक तिलक तिलक (ज)

तिलक तिलक तिलक तिलक तिलक तिलक (झ)

देवानी कानून

उद्देश्य:-

यो पाठ्यांशको उद्देश्य विद्यार्थीहरूलाई पारिवारिक सम्पत्ति तथा करार सम्बन्धी प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको सामान्य ज्ञान दिने रहेको छ ।

पाठ्यांश विवरण:-

[१] सम्पत्ति सम्बन्धित कानूनको सामान्य जानकारी

[२] लेनदेन व्यवहार:-

[क] लेनदेन व्यवहार सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको परिचय

[ख] लेनदेन व्यवहारसँग सम्बन्धी लिखतहरूको परिचय

[कपाली, भोगबन्धक, दृष्टिबन्धक, लखबन्धक, राजीनामा, छोडपत्र, सट्टा पट्टा, रसिद, भर्पाई आदि]

[ग] ऋण लिखतहरू पक्का गराउन अपनाउनु पर्ने कानूनी व्यवस्था ।

[घ] राजीनामा हक छाडी पक्का गराउन अपनाउनु पर्ने कानूनी व्यवस्था

[ङ] दोहोरो लिखतको कानूनी मान्यता र हुने परिणाम ।

[च] लिखत हराएमा वा टैवी परेमा अपनाउनु पर्ने कानूनी व्यवस्था

[छ] बन्धक र राजीनामा लिखन्दा अपनाउनु पर्ने कानूनी कार्यविधि

(लेनदेन व्यवहार रजिष्ट्रेशन दान बकसको नासो धरोट सम्बन्धी नम्बरहरू)

[ज] ब्याज सम्बन्धी व्यवस्था र हदस्योद

[झ] लेनदेन व्यवहारसँग सम्बन्धित अन्य मुख्य मुख्य व्यवस्थाहरू

[३] दान बकस सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था:-

[क] दान बकस सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको परिचय

[ख] दान बकसका प्रकारहरू

[४] रजिस्ट्रेशन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था:-

- [क] रजिस्ट्रेशन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको परिचय र उद्देश्य
- [ख] रजिस्ट्रेशन गराउनु पर्ने लिखतहरू र नगराएमा हुने परिणाम
- [ग] रजिस्ट्रेशन गराउनुपर्ने म्याद सम्बन्धी व्यवस्था
- [घ] रजिस्ट्रेशन गरी दिनुपर्ने नगरिदिएमा साहू आसामीले गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था
- [ङ] रजिस्ट्रेशन गर्नुपर्ने अड्डाको कार्य
- [च] रजिस्ट्रेशन गर्दा आवश्यक पर्ने प्रमाण हाजिर हुनुपर्ने व्यक्ति, लिखतमा पुऱ्याउनु पर्ने रीत ।
- [छ] रजिस्ट्रेशन गर्नुपर्ने लिखत घरसारमा तयार भएमा गर्नुपर्ने कारवाही र कानूनी व्यवस्था
- [ज] रजिस्ट्रेशन पास भएको लेनदेनमा निबन्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया
- [झ] नामसारी, दाखिल खारेज सम्बन्धी व्यवस्था
- [ञ] रजिस्ट्रेशन सम्बन्धी अन्य मुख्य मुख्य व्यवस्थाहरू

[५] नासो धरौट सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था:-

- [क] नासो धरौट सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको परिचय
- [ख] नासो धरौटको उद्देश्य र परिभाषा
- [ग] नासो धरौटमा भिन्नता
- [घ] नासो र धरौट लिने व्यक्तिको दायित्व
- [ङ] अन्य मुख्य मुख्य व्यवस्था

[६] घर बनाउने सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था:-

- [क] घर बनाउँदा विचार गर्नुपर्ने कानूनी कुराहरू
- [ख] बहाल सम्बन्धी व्यवस्था र निकाला गर्न पाउने व्यवस्था, निकाला गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि,

[७] भूमि सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था:-

- [क] जग्गा आदाद गर्नेको
- [ख] जग्गा पजनिको
- [ग] जग्गा मिच्नेको
- [घ] गुठीको
- [ङ] नेपालमा भूमिको प्रकार][रैंकर, बिर्ता, गुठी, महाजनी, जागीर, रकम, किपट खाइकर उखडा र तालुकदारिबारे सामान्य परिचय]

- [घ] भूमि सम्बन्धी ऐनको २०२१ को महत्त्व र आवश्यकता
- [छ] जग्गाको हबबन्दी
- [ज] मोही सम्बन्धी व्यवस्था
- [झ] कुत सम्बन्धी व्यवस्था
- [ञ] अधिकार र कार्यविधि [साधारण जानकारी]

[द] करार सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था:-

परिभाषा र परिचय [संक्षेपमा]

- [क] प्रस्ताव-विशेष र सामान्य
- [ख] प्रस्तावको [संचार] [जानकारी]
- [ग] स्वीकृति
- [घ] स्वीकृतिको जानकारी
- [ङ] प्रस्ताव र स्वीकृति रद्द गर्ने
- [च] प्रतिफल
- [छ] करारको सम्झौतासँग भिन्नता
- [ज] करारको प्रकृति
 - [अ] बदर हुने करार
 - [आ] बदर गराउन सकिने करार
 - [इ] अप्रत्यक्ष करार
- [झ] करारमा यसको दायित्व र सुविधा
- [ञ] करारमा हेरफेर
- [ट] करारको कार्यान्वयन:-
 - करार पूरा गर्ने समय, तरीका र ठाउँ
- [ठ] करारको अन्त्य:-
 - [अ] करार रद्द वा बदर भएमा त्यसको परिणाम
 - [आ] क्षतिपूर्ति
 - [इ] हदभ्याद

पाठ्य पुस्तक:-

- [१] मुलुकी ऐन
- [२] भूमि सम्बन्धी २०२१ र नियम
- [३] भूमि प्रशासन ऐन नियम

[४] मालपोत ऐन २०३४

[५] नेपाल कानून पत्रिका

[६] न्याय दूत

[७] नेपाल कानून परिचर्चा

[८] करार ऐन, २०२३

पारिवारिक कानून

[९] पारिवारिक कानूनको अर्थ, स्रोत र आवश्यकता:-

[१०] शास्त्रीय विवाह [परिचय मात्र]

[क] विवाहको अर्थ

[अ] विवाह एक संस्कार

[आ] विवाहको प्रकार

[ख] अन्तरजातीय विवाह

[ग] पुत्रको महत्त्व र किसिम

[घ] प्राचीन हिन्दू विधिमा विवाह-विच्छेद

[ङ] नेपाली परम्परामा विवाह-विच्छेद

च] प्राचीन विधवा धर्म सम्बन्धी नियम

[छ] वैदिक समाजमा नारीको स्थान

[११] आधुनिक विवाह

[क] विवाहको अर्थ

[ख] विवाहका शर्तहरू

[ग] विवाहको प्रकार

[घ] विवाहमा प्रथाको महत्त्व

[ङ] विवाहको कानूनी परिणाम

[च] दत्त विवाह

[छ] दण्डनीय विवाह र बदर गर्न सकिने विवाह

[१२] जारी:-

[क] जारीको अर्थ

[ख] साधुको अर्थ

[ग] जार र जारी गरिएका स्वास्नीलाई सजाय

[घ] साधुले जारलाई सजाय गराउन नसक्ने अवस्थाहरू

[ङ] जारको सजाय भुक्तान नभइकन जारको मृत्यु भएमा हुने परिणाम

[च] ल.ने परदेश गएका अवस्थामा जारी गरेमा हुने परिणाम

[छ] हद्म्याद

[१३] लोग्ने स्वास्नी:-

- [क] सम्बन्ध विच्छेदको प्रकार
- [ख] सम्बन्ध विच्छेदका मूलभूत आधारहरू
- [ग] सम्बन्ध विच्छेद भएकी पत्नीलाई खाने लाउने तथा खर्च भराउनु व्यवस्था
- [घ] सम्बन्ध विच्छेद पछि सन्तान तथा नाबालकको स्थिति
- [ङ] स्वास्नीले अंश माग्ने पाउने अवस्था
- [च] दाइजो पैवा मास्ता हुने परिणाम

[१४] धर्मपुत्र:-

- [क] धर्मपुत्र राख्न पाउने अवस्था र नियम
- [ख] दोलाजी र दोलाजीको अपुताली
- [ग] सम्पत्तिमा, धर्मपुत्रको हक
- [घ] धर्मपुत्र बदर हुने र नहुने अवस्था
- [ङ] धर्मपुत्री राख्न सक्ने अवस्था
- [च] सम्पत्तिमा धर्मपुत्रीको हक
- [छ] धर्मपुत्री बदर नहुने
- [ज] विदेशीले धर्मपुत्र-धर्मपुत्री राख्न सक्ने अवस्था
- [झ] दोलाजी, धर्मपुत्री र धर्मपुत्रको तुलना

[१५] अंशबण्डा:-

- [क] अंशियार
- [ख] अंशबण्डाको सम्पत्ति
- [ग] अंशबण्डा गर्ने तरिका
- [घ] अंश पूरा पाउन नसक्ने व्यक्तिहरू
- [ङ] अंशमा दावा गर्न नसक्ने व्यक्तिहरू
- [च] अंशबण्डा सम्बन्धी सर्तहरू
- [छ] मानो छुट्टिनु
- [ज] जिउनी, अंश र विवाह खर्च
- [झ] अंशबण्डामा फाँटवारी लिने तरिका
- [ञ] सम्पत्ति माथि बाबुको विशेषाधिकार
- [ट] अंशबण्डामा चित्त नबुकेमा कानूनी उपचार
- [ठ] ऋणको दायित्व

[१६] स्त्री अंशधन:-

- [क] परिभाषा र प्रकार
- [ख] बाइजो र फेका
- [ग] स्त्री धनको उत्तराधिकारी
- [घ] अंशबाट प्राप्त हुने धनमा हक घेटिने अवस्थाहरू

[१७] अपुताली:-

- [क] हकवाला र बाजुभाइको परिभाषा
- [ख] छोरीले अपुताली पाउने अवस्था
- [ग] छोरीको छोराको अपुताली पाउने अवस्था
- [घ] लोम्ने स्वास्नीको अपुताली र बेश्याको सम्पत्तिमा अपुताली
- [ङ] स्याहार्नेले अपुताली पाउने अवस्था
- [च] अपुताली श्री ५ को सरकारमा पर्ने आउने अवस्था
- [छ] भेजधारीको अपुताली
- [ज] अपराध गर्नेले अपुताली नपाउने अवस्था
- [ऋ] हदम्याद

[१८] सामाजिक व्यवहार सुधार ऐन:-

- [क] आवश्यकता
- [ख] उद्देश्य
- [ग] उद्देश्य प्राप्तिका लागि अपनाइएका माध्यमहरू
- [घ] कारवाही र सजाय

पाठ्य पुस्तक

१. [१] पारिवारिक कानून:- श्रीमती शान्ता थपलिया
- [२] मुलुकी ऐनका सम्बन्धित महलहरू
- [३] सामाजिक व्यवहार (सुधार) ऐन २०३३ को नियमावली (२०३३ विशिष्ट अध्ययनका लागि)
- [४] विवाह दर्ता ऐन २०२८ तथा नियमावली
- [५] मुलुकी ऐन एक विवेचना:- रेवती रमण खनाल
- [६] नेपाल कानून पत्रिका ।

दोस्रो वर्ष

Compulsory English

Description, General Objectives and Course

Contents

Description

The course is divided into two broad areas of English namely

- A. Literary Components and B. ESP. Each component carries 50 marks.

A. Literary Components-50 marks

Objectives

This component aims at teaching language through literature or literary components, consisting of contents accumulated from different forms of literature, such as Short Stories, Plays, Poems, Essays and also Conversations. The contents mentioned here do not identify themselves as essentials of pure literature in isolation, but things that are both simple and, lucid and appealing to human heart.

On completion of this course student will have cultivated a taste for appreciating things beautiful both materially and aesthetically. Besides, students are also expected to have knowledge of the kind of language that can easily communicate the contents mentioned above.

Course Contents

The whole book consisting of pieces from Short Stories, Plays, Poems, Essays and Conversations and Novelists:

Prescribed Text:

Brighter English- Revised by C. E. Eckersley

- Orient Longmans Ltd.

B. The ESP Components- 50 marks

Description

The ESP components will be of different nature and varieties according to the needs of the students of different institutes.

General Objective

The main objectives of teaching this component is acquaint students of a particular institute with some knowledge of various registers of English used in various areas of learning under the institutes concerned. Besides, on completion of this component students will have improved their proficiency in the use of the various Registers of English mentioned above.

Course Contents (Law)

Introduction

The course is meant to acquaint the students with standard English used in the field of law including the legal documents.

Objectives

- On completion of this component, the students will be able to:
- comprehend English prose passages on legal subjects,
 - use the legal registers learnt from prose passages,
 - use the idioms and expressions frequently used in legal writings,
 - write briefly or a little elaborately on legal topics.

Course Contents

The following pieces from the CDC Materials (L) have been prescribed:

- Are Laws Necessary ?
- An A. B. C. of English Law
- Criminal Justice
- Duties
- Accident
- Arbitration
- Mistake of law and Mistake of Fact

- h. Arrest without warrant
- i. Public Nuisance
- j. Fundamental Duties and Rights in Nepal

Prescribed Materials

The Language of Law (CDC materials)
 -ed. Prof Yubaraj Singh and Mrs. Bhuvan Dhungana

Guidelines for Paper Setting

Proficiency Certificate

Literary Components: 50 marks

- a. One essay type question 1×20 marks = 20
 - b. Five short answer questions 5×3 marks = 15
 - c. Language exercises 5×3 marks = 15
- 50

Proficiency Certificate

ESP(L)

Certificate

- 1. One essay type of question 1×15 marks = 15
 - 2. Three short answer questions 3×5 marks = 15
 - 3. One question on legal registers
(ten items) 10×1 marks = 10
 - 4. Idioms and phrases frequently
used in legal writings (ten items) 10×1 marks = 10
- 50

विशेष नेपाली

१. पाठ्यांश परिचयः

नेपाली वाङ्मयको साहित्यिक र साहित्येतर फाँटका विशिष्ट सामग्रीमा आधारित बोध तथा विश्लेषणात्मक र समीक्षात्मक सीपका साथै स्तरीय मौखिक अभिव्यक्तिका सन्दर्भमा सहायक विभिन्न अभिव्यक्ति प्रक्रियाको लेखन सामर्थ्यको विशेष विकासका निम्ति अध्ययन र अभ्यास ।

२. पाठ्यांशको उद्देश्यः-

यस पाठ्यांशको अध्ययनबाट विद्यार्थीहरूले निम्नलिखित विशेष ज्ञान र सीप प्राप्त गर्नेछन्ः-

- (१) नेपाली वाङ्मयका साहित्यिक र साहित्येतर सामग्रीको पठन र तिनमा अन्तर्निहित सूक्ष्म विचार र अनुभूतिको मर्मबोध गर्ने ।
- (२) उपर्युक्त बोधलाई विश्लेषणात्मक, विवेचनात्मक र समीक्षात्मक ढङ्गले समेत अभियुक्त गर्ने ।
- (३) विशेषतः मौखिक र सामान्यतः लेख्य अभिव्यक्तिका क्रममा सहायक उखान-टुक्का जस्ता तत्त्वले दिएको अभिव्यञ्जना र तीक्ष्णतालाई ग्रहण गर्ने र आफ्ना अभिव्यक्तिमा समेत तिनको प्रयोग गरी अभिव्यक्ति प्रखरताको सम्बर्धन गर्ने ।
- (४) स्तरीय मौखिक अभिव्यक्तिका क्रममा सहायक विभिन्न लेख्य सीप प्राप्त गर्ने ।

३. एकाई विभाजन :	अंक	वार्षिक प्रति हप्ता पाठ घण्टा	वार्षिक जम्मा कक्षा घण्टा
एकाई क : विशिष्ट बोध	१०	$\frac{१}{२}$	१५
एकाई ख : मौखिक अभिव्यक्तिका निम्ति सहायक लेख्य अभिव्यक्तिको अभ्यास	१५	$\frac{३}{४}$	२२ $\frac{३}{४}$
एकाई ग : कृति विश्लेषणा र समीक्षा-	२५	$\frac{१}{२}$	३७ $\frac{३}{४}$
जम्माः-	५०	$\frac{२}{२}-३$	७५

४. पाठचांश बिषय वस्तुको विवरण

एकाई क: विशिष्ट बोध

(१) परिचय र उद्देश्य: बोधको अभिप्राय हो कुनै लिखित वा मौखिक अभिव्यक्ति पढेर वा सुनेर त्यसको आशयलाई ठम्याउनु । यहाँ विशिष्ट बोधको तात्पर्य नेपाली वाङ्मय (नेपाली भाषाका माध्यमबाट व्यक्त गरिएका) साहित्यिक र साहित्येतर (ज्ञान, विज्ञान र सार्वजनिक व्यवहारका) विशिष्ट सामग्रीमा अन्तर्निहित बौद्धिक र भावमय अभिव्यक्तिको मर्म-ग्रहण गर्नु र यसलाई विश्लेषणात्मक किसिमले प्रकट गर्नु पनि हो । यसबाट विद्यार्थीहरूमा यस खालका अभिव्यक्तिको बोध गर्ने र सो बोधलाई भाषिक कौशलका साथ अरु समक्ष अभिव्यक्ति गर्न सक्ने क्षमताको विकास हुन जान्छ ।

(२) शिक्षण प्रक्रिया

(क) शिक्षकले बोधका सन्दर्भमा आधारभूत नेपालीको पाठचांश पढिसकेर पनि अझै बाँकी रहेका कसरहरूको निराकरण गराई बोध सम्बन्धी धारणालाई अझ स्पष्ट गराउने र बोध सम्बन्धी प्रश्नहरूको उपयुक्त उत्तर दिने तरीका अवगत गराउने ।

(ख) बोधका निम्ति विचार-प्रधान र भाव-सघन अवेक्षाकृत लामा अनुच्छेदहरू छनोट गर्ने:-

(१) दैनिक 'गोरखापत्र'का सत्रावधिका सम्पादकीय, टिप्पणी र लेखहरू ।

(२) 'मधुपर्क' मासिक पत्रिकाका सत्रावधिका साहित्यिक र साहित्येतर सामग्रीहरू ।

(३) बालकृष्ण सम 'नियमित आकस्मिकता'का निम्नलिखित अंशमात्र:-

(क) विश्व, (ख) पृथ्वी, (ग) जीव, (घ) मनुष्य,

(ङ) युग र (च) मनुष्य-विशेष ।

(४) लक्ष्मीप्रसाद देवकोटा- लक्ष्मी निबन्धसंग्रहका निम्नलिखित निबन्ध मात्र:-

(क) पाँचौटा चाहिने कुराहरू, (ख) आषाढको पन्ध्र,

(ग) कुम्भकर्ण, (घ) वैराग्य, (ङ) पं. लेखनाथको विषयमा,

(च) सुस्तरी सास फेर, (छ) शिक्षा ।

(५) शिक्षकद्वारा छानिएका ज्ञान, विज्ञान र साहित्यका विभिन्न फाँटका स्तरीय लेख: निबन्धहरू ।

(ग) बोधगत अभ्यासका निम्ति केही छानिएका अनुच्छेदहरू विद्यार्थीहरूलाई

उपलब्ध गराई वा टिपाई तिनका ठाउँ-ठाउँका विशेष शब्द र अभिव्यञ्जना बारेमा आफैले व्याख्या समेत गरी चार वा पाँच विश्लेषणात्मक उत्तरापेक्षी प्रश्नहरू बनाई दिने र नमूनाका रूपमा ती प्रश्नका उत्तर सुरुमा आफैले बनाइदिने र त्यस पछि विभिन्न अनुच्छेदहरू दिई वा ऑल्याई विद्यार्थीहरूलाई पढ्न लगाएर तिनका प्रश्नहरू श्याम-पाटीमा लेखी सम्बन्धित प्रश्नको उत्तर मौखिक वा लिखित रूपमा कक्षामै गर्न लगाउने र आवश्यक गृहकार्य पनि दिने । अनि विद्यार्थीहरूका उत्तरका बारेमा शिक्षकले मोटामोटी टिप्पणी पनि गरिदिने । यसै सन्दर्भमा संक्षेपीकरण र बुँदा टिपोटका विधि वा अनुच्छेदका गहन पंक्तिको विस्तृतीकरण समेत गराउनु पनि लाभप्रद हुनेछ ।

एकाई ख: मौखिक अभिव्यक्तिका निम्ति सहायक लेख्य अभिव्यक्तिको अभ्यास

(१) नेपाली भाषाका चलन चल्तीका निम्न उखानहरूका अभिप्रायको ज्ञान र वाक्य तथा वाक्य भन्दा पनि विस्तृत मौखिक र लेख्य अभिव्यक्ति प्रक्रियामा प्रयोग गर्ने अभ्यास:-

- (१) अकबरी सुनलाई कसी लाउनु पर्दैन ।
- (२) अगुल्टाले हानेको कुकुर बिजुलीदेखि तसिन्छ ।
- (३) अङ्को पङ्को तेलको धूप
- (४) आकाशको फल आँखा तरी मर ।
- (५) आफू नमरी स्वर्ग देखिन्न ।
- (६) इन्द्रको अगाडि स्वर्गको बयान ।
- (७) एक हातले ताली बज्दैन ।
- (८) ओरालो लागेको मृगलाई बाच्छाले पनि खेदछ ।
- (९) कहिले सासूको पालो कहिले बुहारीको पालो ।
- (१०) काग कराउँदैछ पिना सुक्दैछ ।
- (११) कानो गोरुलाई औंसी न पूर्ण ।
- (१२) कुरो र कुलो जता लग्यो उतै जान्छ ।
- (१३) खाने मुखलाई जुँघाले छेक्तेन ।
- (१४) छन् गेडी सबै मेरी छैनन गेडी सबै टेडी ।
- (१५) जति जोगी आए कानै चिरेका ।
- (१६) जसले मह काड्छ उसले हात चाट्छ ।
- (१७) जो होचो उसैको मुखमा घोचो ।
- (१८) ताक परे तिवारी नत्र गोतामे ।

- (१९) तै रानी मै रानी को भर्जा कुवाको पानी ।
 (२०) देखनेका आँखा फुटे सुत्रे को सही ।
 (२१) नपत्याउने खोलाले बगाउँछ ।
 (२२) नाचन नजान्ने आँगन टेडो ।
 (२३) बोल्नेको पिठो बिच्छु न बोल्नेको चामल पनि बिक्रतैन ।
 (२४) मरेपछि डुनै राजा ।

(२) नेपाली भाषामा विशेष प्रचलित निम्नलिखित क्रियासँग सम्बन्धित टुक्काका अभिप्रायको ज्ञान र वाक्य तथा वाक्यभन्दा पनि विस्तृत मौखिक र लेख्य अभिव्यक्ति प्राक्रियामा प्रयोग गर्ने अभ्यासः-

फाट्नु, खानु, खेल्नु, चोर्नु, छाड्नु, टार्नु, तान्नु, थाप्नु, दिनु, देख्नु, पर्नु, पाक्नु, फाट्नु, बुझ्नु, मार्नु, मिल्नु, राख्नु, लगाउनु, लाग्नु, होर्नु, हाल्नु, हेर्नु ।

(३) संवादात्मक अभिव्यक्ति :

[१] परिचय र प्रयोजन : सामान्यतः संवाद भनेको बातचित वा कुराकानी हो तर यस शैक्षिक सन्दर्भमा भने संवादको तात्पर्य खास परिस्थितिमा कुनै खास विषयमा खास किसिमका दुई वा दुईभन्दा बढी वक्ताहरूका बीचमा हुने स्तरीय र प्रभावकारी कथोपकथनका शृङ्खलाबाट कुनै निचोडसम्म पुग्नु हो र संवाद शिक्षणको प्रयोजन चाँहि प्रसंगानुकूल तार्किक, बौद्धिक अभिव्यक्तिमा निम्ति सहायक हुने अभ्यास गराउनु हो । यसबाट विद्यार्थीहरूमा प्रसंगानुकूल स्तरीय वातालाय, छलफल वा विचार विमर्श गर्ने सामर्थ्य वा सीपका विकासमा सहायता प्राप्त हुनेछ ।

[२] शिक्षण-प्रक्रिया

(क) शिक्षकले कक्षामा विद्यार्थीहरूलाई निम्नलिखित दुई प्रकारले संवादको शिक्षण एवं अभ्यास गराउन सक्नेछन्ः-

(अ) कक्षामा विद्यार्थीहरूलाई विभिन्न समूहमा विभाजित गरी खास विषय-शीर्षकमा संवाद गर्ने मौखिक अभ्यास केही मात्रामा गराउने ।

(आ) विद्यार्थीहरूलाई विभिन्न विषय-शीर्षक दिई तिनमा विभिन्न किसिमका वक्ताका तरंगबाट बोलिने संवादको कल्पना गरी सो को लिखित अभ्यास गराउने ।

(ब) कक्षामा संवादको मौखिक अभ्यास विस्तृत रूपमा गराउन

व्यावहारिक दृष्टिले सम्भव नहुने देखिएकाले संवादाका उपयुक्त दुई खालका अभ्यासहरू मध्ये संवाद लेखनकै अभ्यासमा विशेष जोड दिने ।

- (ग) संवादात्मक अभिव्यक्तिको अभ्यासका निमित्त उपयुक्त हुने विषय-शीर्षकका नमूनाहरू शिक्षकले निर्धारित गर्ने ।
- (घ) अभ्यास गराउँदा शिक्षकले विद्यार्थीहरूबाट विभिन्न उखान एवं टुक्काको प्रयोग समेत गराउने ।
- (ङ) संवाद सम्बन्धी लेख्य सामग्री शिक्षकले विभिन्न एकाङ्की र पूर्णाङ्की नाटकबाट तोकी सो पढेर संवादात्मक अभिव्यक्तिको भाषा तिखार्न विद्यार्थीहरूलाई गृहकार्य दिने ।

(४) वादविवादात्मक अभिव्यक्ति:

(१) परिचय र प्रयोजन: सामान्य अर्थमा वादविवाद भन्नाले दुई पक्षका वक्ताका बीच कुनै विषयका पक्ष र विपक्षमा गरिने छलफल हो । यहाँ शैक्षिक सन्दर्भमा चाँहि खास विषय वा विचारका बारेमा पक्ष र विपक्षका वक्ताहरूका तर्क प्रतिर्तर्क पूर्ण खण्डनमण्डनात्मक छलफल हो । यस प्रक्रियामा प्रत्येक वक्ताले आफ्ना पक्षको पुष्टि र प्रतिपक्षको विचारको खण्डन गर्ने प्रयास गर्दछ । पक्ष प्रतिपक्षका बीच कुनै कुनै बिन्दुमा सम्झौता हुन वा नहुन पनि सक्तछ । स्तरीय नेपाली भाषामा यस्तै तार्किक अभ्यास गर्ने प्रक्रियामा विद्यार्थीहरूलाई विशेष दक्ष गराउनु नै पाठ्यांशको प्रयोजन हो । यसबाट कथ्य वा लेख्य सन्दर्भमा उनीहरूको तार्किक शक्ति बढ्नुका साथै बौद्धिक प्रयोजनका निमित्त स्तरीय नेपाली भाषाको उपयोग गर्ने सामर्थ्य पनि विकसित हुनेछ ।

(२) शिक्षण-प्रक्रिया

(क) शिक्षकले कक्षामा विद्यार्थीहरूलाई निम्न लिखित किसिमले वाद-विवादको शिक्षण र अभ्यास गराउने:-

[अ] कक्षाका विद्यार्थीहरूलाई दुई मुख्य टोलीमा विभाजित गरी खास विषय-शीर्षकमा वाद-विवादको मौखिक अभ्यास केही मात्रामा गराउने ।

[आ] विद्यार्थीहरूलाई विभिन्न विषय-शीर्षक दिई पक्ष र विपक्षमा बाँदा सँगाल्ने र ती सँगालिएका बाँदाहरूलाई

लिखित वाद-विवादको रूप दिन अभ्यास गराउने ।

- (ख) कक्षामा वाद-विवादको मौखिक अभ्यास प्रचुर रूपमा गराउनु व्यावहारिक दृष्टिले सम्भव नहुने हुँदा वाद-विवादका उपर्युक्त दुई खालका अभ्यासहरू मध्ये वाद-विवादको लेखनकै अभ्यासमा विशेष जोड दिने ।
- (ग) वाद-विवादका लागि उपर्युक्त विषय शिक्षकले स्वयं छान्ने र विद्यार्थीहरूलाई बताइदिने वा कक्षामा विद्यार्थीहरूसँग छलफल गरी निर्धारित गर्ने ।
- (घ) अभ्यास गराउँदा शिक्षकले विद्यार्थीहरूबाट विभिन्न उखान एवं टुक्काको प्रयोग समेत गराउने,
- (ङ) वाद-विवाद सम्बन्धी लेख्य सामग्री शिक्षकले विभिन्न उपन्यास, कथा पत्र-पत्रिका आदिका वाद-विवादसँग मिल्दाजुज्दा तार्किक अंशबाट तोकी वाद-विवादात्मक अभिव्यक्तिको भाषा तिखाने विद्यार्थीहरूलाई गृहकार्य दिने ।

(५) मनोवादात्मक अभिव्यक्ति:

- (१) परिचय र प्रयोजन: सामान्यतः मनोवाद भनेको मनमनै कथन वा तरङ्गिनु हो । शैक्षक सन्दर्भमा चाँहि मनोवादको खास तात्पर्य कुनै परिप्रेक्ष्यमा कुनै व्यक्तिको अन्तर्मुखी चिन्तन र अनुभूतिका प्रकट-अप्रकट प्रबल तरङ्ग-प्रतिरङ्गलाई प्रवाहित गर्ने किसिमको अभिव्यक्ति हो । यसको प्रकृति नाटकीय स्वगत-कथनसँग पनि निकट छ र 'घोत्लिनु'को पनि नजिक छ । चिन्तन गर्ने र अनुभूति गर्ने तथा त्यसलाई स्तरीय नेपाली भाषाद्वारा अभिव्यक्ति गर्ने सामर्थ्य र सीपको अभिवृद्धि नै यसको शिक्षणको प्रयोजन हो ।

(२) शिक्षण प्रक्रिया

- (क) शिक्षकले कक्षामा विद्यार्थीहरूलाई निम्नलिखित किसिमले मनोवादको शिक्षण र अभ्यास गराउन सक्ने छन्:-

[अ] कक्षाका विद्यार्थीहरूलाई केही टोलीमा विभाजित गरी टोलीका प्रत्येक सदस्यलाई पालैपालो खास विषय वा व्यक्ति बारे स्वानुभूति भन्न लगाई मनोवादको मौखिक अभ्यास केही मात्रामा गराउने ।

[आ] विद्यार्थीहरूलाई खास-खास परिस्थिति र खास-खास

व्यक्तिको प्रवृत्ति स्पष्टचाई र केही बुझाहरूसमेत विई मनोवाद लेखनको अभ्यास गराउने ।

(ङ) कक्षामा मनोवादको मौखिक अभ्यास प्रचुर रूपमा गराउन व्यावहारिक दृष्टिले सम्भव नहुने हुँदा मनोवादका उपयुक्त दुई खालका अभ्यासहरू मध्ये मनोवाद लेखनको अभ्यासमा जोड दिने ।

(ग) मनोवादका लागि उपयुक्त विषय शिक्षकले स्वयं छात्र र विद्यार्थीहरूलाई बताइदिने अथवा कक्षामा विद्यार्थीहरूसँग छलफल गरी निर्धारित गर्ने ।

(घ) अभ्यास गराउँदा शिक्षकले विद्यार्थीहरूबाट विभिन्न उखान एवं टुक्काको प्रयोग समेत गराउने ।

(ङ) मनोवाद सम्बन्धी लेख्य सामग्री शिक्षकले विभिन्न एकाङ्की वा पूर्णाङ्की नाटकका मनोवादात्मक, स्वगत कथनात्मक वा लामो सम्वादात्मक अंशबाट तोकिएको मनोवादात्मक अभिव्यक्तिको भाषा तिखार्न विद्यार्थीहरूलाई गृहकार्य दिने ।

(६) वक्तृतात्मक अभिव्यक्ति

(१) परिचय र प्रयोजन: सामान्य अर्थमा वक्तृता भन्नाले कुनै विषयमा वक्तृताले श्रोता समक्ष प्रभावकारी ढंगले आफ्नो विचार प्रस्तुत गर्नु (भाषण, प्रवचन आदि) हो । यस शैक्षिक संदर्भमा चाँहि वक्ताद्वारा श्रोताहरूलाई खास विषयमा रोचक र प्रभावशाली शंजीमा स्तरीय नेपाली भाषामा खास विषयमा सामान्य तथ्य र आफ्नो विचार प्रस्तुत गर्नु हो । यसबाट विद्यार्थीहरूमा कुनै पनि विषयमा प्रभावकारी रोचक ढंगले नबुझाईकन बोल्नका निमित्त लेख्य पूर्वतयारी गर्ने सामर्थ्यको विकास हुन जान्छ । तात्पर्यका दृष्टिले गहन र प्रभावकारी तथा प्रस्तुतिका दृष्टिले रोचक र मर्मस्पर्शी वक्तृता शैलीको लेख्य पूर्वाभ्यास गराउनु नै यसको शिक्षणको प्रयोजन हो ।

(२) शिक्षण प्रक्रिया

(क) शिक्षकले कक्षामा विद्यार्थीहरूलाई निम्नलिखित दुई प्रकारले वक्तृताको शिक्षण एवं अभ्यास गराउन सक्नेछन्:-

(अ) कक्षाका विद्यार्थीहरूलाई पालेपालो गरी खास विषय -शीर्षकमा वक्तृता दिन मौखिक अभ्यास केही मात्रामा

गराउने ।

- (आ) विद्यार्थीहरूलाई खास-खास विषयहरू र केही बुदाहरू समेत दिई वक्तृता लेखनको अभ्यास गराउने ।
- (ख) कक्षामा वक्तृताको मौखिक अभ्यास विस्तृत रूपमा गराउन व्यावहारिक दृष्टिले सम्भव नहुने हुँदा वक्तृताको उपयुक्त दुई खालका अभ्यासहरू मध्ये वक्तृता लेखनमै जोडिने ।
- (ग) वक्तृताका लागि उपयुक्त विषय शिक्षकले स्वयं छान्ने र विद्यार्थीहरूलाई बताइदिने अथवा कक्षामा विद्यार्थीहरूसँग छलफल गरी निर्धारित गर्ने ।
- (घ) अभ्यास गराउँदा शिक्षकले विद्यार्थीहरूबाट विभिन्न उखान एवं टुक्काको प्रयोग समेत गराउने ।
- (ङ) वक्तृता सम्बन्धी लेख्य सामग्री शिक्षकले विभिन्न पत्र-पत्रिकाबाट तोकौ गृहकार्य दिने ।

एकाई गः कृतिविश्लेषण र समीक्षा

(१) परिचय र प्रयोजनः कृति विश्लेषण र समीक्षा भन्नाले सामान्यतः कृति-हरू अध्ययन गरी तिनको विश्लेषण र समीक्षा गर्नु भन्ने बुझिन्छ । प्रस्तुत शैक्षिक सन्दर्भमा पनि 'कृति विश्लेषण र विवेचना' को अभिप्राय नेपाली भाषाका स्तरीय कृतिहरू पढी तिनमा निहित भाव र विचारको आस्वादन र बोध गरी विश्लेषण समेत गर्नु हो । नेपाली वाङ्मयका स्तरीय साहित्यिक (कविता, कथा र नाटक) कृतिहरू पढी तिनमा अन्तर्निहित अभिप्राय (भाव र विचार)को आस्वादन र बोध गर्नाका साथै सम्बन्धित प्रस्तुति र भाषिक संरचनासँग पनि परिचित भई ती कृतिको भाषिक अध्ययन, विश्लेषण र समीक्षा गर्ने कौशल (सीप) सित 'कृति विश्लेषण र समीक्षा' सम्बन्धित छ । पठन र आस्वादनका साथै बोध र विश्लेषणको सीपलाई विभिन्न साहित्यिक विधाका स्तरीय साहित्यिक कृतिका सन्दर्भमा विकासित गराउनु नै यस शिक्षणको प्रयोजन हो । यसबाट विद्यार्थीहरूमा पठन र बोधका साथै विश्लेषण र समीक्षा गर्ने क्षमताको विकासमा सहायता प्राप्त हुनेछ । यसबाट पाठ्यांश नेपाली १७२ को एकाई (घ) को 'पठन र विवेचना'को प्रक्रियाको विशेष संबर्द्धन पनि हुन जानेछ ।

(२) शिक्षण प्रक्रिया

(क) 'कृति विश्लेषण र समीक्षा'को शिक्षण गर्दा प्रथमतः शिक्षकले नमूना

सामग्रीको प्रयोग सहित कक्षा व्याख्यानद्वारा यसको प्रकृति र प्रयोजन बताई गृहकार्यको रूपमा सम्बन्धित कुनै फुटकर कृतिको पठन र सो पठन गर्दा प्राप्त भएका बुँदाहरूको संगठित टिपोट गर्न लगाउने । त्यसपछि निर्धारित फुटकर कृतिको विश्लेषण र समीक्षाको अभ्यास कक्षामा शिक्षकले क्रमशः गरिदिने र गराउने अनि गृहकार्य समेत दिने । यस क्रममा प्रथमतः फुटकर कृति र त्यस पछि प्रबन्धात्मक कृति (नाटक)को शिक्षण आगामी दफामा निर्देश गरेअनुसार गर्ने ।

(ख) निर्धारित कृतिहरूको पठन र ती कृति पढ्दा प्राप्त अनुभवमा आधारित सुगठित बुँदा टिपोटको विशेष अभ्यास गर्ने ।

(ग) संबन्धित कृतिको सारांश र भावार्थ लेखने अभ्यास गर्ने ।

(घ) सम्बन्धित कृतिभित्रका भाव-विचार र अभिव्यक्ति प्रखरताका दृष्टिले विशिष्ट तथा मार्मिक पंक्तिका भाव-विचारको व्याख्या वा विस्तृतीकरणको अभ्यास गर्ने ।

(ङ) सम्बन्धित कृतिभित्रका विशिष्ट गद्य अनुच्छेदका गहन अभिप्राय

अभिव्यक्ति तीक्ष्णता र भाषिक संरचनाका वैशिष्ट्य (शब्दार्थगत र पदावली वाक्यका अर्थ वैशिष्ट्य समेत)सँग सम्बन्धित विश्लेषणात्मक उत्तरापेक्षी बोध प्रश्नको उत्तर दिने अभ्यास गर्ने ।

(च) सम्बन्धित कृतिको केन्द्रीय भाव विचार पत्ता लगाउने र त्यसको विश्लेषण र समीक्षाको अभ्यास गर्ने ।

(छ) संबन्धित कृतिको कथानक वा विषयवस्तुको विश्लेषणको अभ्यास गर्ने ।

(ज) सम्बन्धित कृतिका पात्रहरूका विशेषताको विश्लेषणको अभ्यास गर्ने ।

(झ) सम्बन्धित कृतिमा प्रतिबिम्बित सामाजिक बुँदाहरूको विश्लेषणको अभ्यास गर्ने ।

(ञ) सम्बन्धित कृतिमा नामकरण, सन्देश, व्यञ्जना जस्ता तत्त्वको विश्लेषणको अभ्यास गर्ने ।

(ट) सम्बन्धित कृतिद्वारे संरचना (स्ट्रक्चर), शिल्प (विधागत) प्रविधि र भाषा शैली सम्बन्धी विशेषताको सामान्य विश्लेषणको अभ्यास गर्ने ।

(ठ) उपर्युक्त दफामा चर्चित विभिन्न उपयुक्त कोणबाट पूरै कृति उपर विश्लेषणात्मक र समीक्षात्मक टिप्पणी गर्ने अभ्यास गर्ने ।

(३) हाँसिक सामग्री:-

(क) लक्ष्मीप्रसाद देवकोटाको भिखारी (कविता-संग्रह)का निम्नलिखित

कविताहरू:-

- (अ) सन्ध्या (आ) वन (इ) गाइन् तिनले घँसिया गीत
(ई) मार्ग (उ) घाँसी (ऊ) यात्री ।
- (ख) गुरुप्रसाद मैनालीको नासो (कथा-संग्रह)का निम्नलिखित कथाहरू:-
(अ) नासो (आ) छिमेकी (इ) कर्ताव्य (ई) शहीद
(उ) प्रत्यागमन (ऊ) पापको परिणाम ।
- (ग) बालकृष्ण समको 'भक्त-भानुभक्त (नाटक) ।

५. पाठ्यसामग्री (निर्धारित अंश मात्र)

(१) बालकृष्ण सम, भक्तभानुभक्त, काठमाडौं: साक्षा प्रकाशन ।

(२) लक्ष्मीप्रसाद देवकोटा, भिखारी,

(३) गुरुप्रसाद मैनाली, नासो, काठमाडौं, राजेन्द्रप्रसाद मैनाली ।

६. सहायक तथा सन्दर्भ सामग्री (निर्धारित अंश मात्र)

(१) बालकृष्ण सम, नियमित आकस्मिकता, काठमाडौं, साक्षा प्रकाशन

(२) लक्ष्मीप्रसाद देवकोटा, लक्ष्मी-निबन्ध संग्रह, काठमाडौं, साक्षा प्रकाशन

(३) मोहनराज शर्मा, शब्द-रचना र वर्णविन्यास, भाषा वैज्ञानिक पद्धति,
त्रि. वि. पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

(४) कृष्णप्रसाद पराजुली, राम्रो रचना मीठो नेपाली, काठमाडौं, सहयोगी प्रकाशन

(५) भानुभक्त पोखरेल, बोध शैली र अभिव्यक्ति, (दोस्रो संस्करण) बिराटनगर

(६) गोविन्दप्रसाद धिमिरे, बोध र अभिव्यक्ति, कानून प्रकाशन, काठमाडौं ।

(७) विजय मल्ल, कोही किन बरबाद होस्, काठमाडौं, साक्षा प्रकाशन ।

(८) भीमनिधि तिवारी, चौतारा लक्ष्मीनारायण, काठमाडौं, साक्षा प्रकाशन ।

(९) गोरखापत्र (सत्रावधिका अंक) का प्रमुख राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय
समाचारहरू तथा सम्पादकीय, लेख र टिप्पणीहरू ।

(१०) 'मधुपर्क' मासिक पत्रिका प्रमुख लेख रचनाहरू ।

अनिवार्य नेपाली प्रश्न योजना

तहः प्रचीणता प्रमाण पत्र तह-पत्र द्वितीय पत्र, विशेष नेपाली

पाठचांशः नेपाली २७१ विशेष नेपालीको अध्ययन

पूर्णांकः ५०

१. निम्नलिखित अनुच्छेद पढी अनुच्छेदका अन्त्यमा सोधिएका प्रश्नहरूको छोटो छरितो उत्तर दिनुहोस्:- अंक १०, समय १८ मिनेट ।

विवरण

निर्धारित पाठचक्रामयी वा अन्य उशुक्त सामाग्रीबाट नेपाली भाषाका विभिन्न काँट मध्ये कुनैको २५० शब्दसम्मको बौद्धिक किसिमको एक अनुच्छेद वा समूह बिई त्यसका अन्त्यमा बोधात्मक संक्षिप्त उत्तरापेक्षी पाँच प्रश्नहरू दिने, जसमध्ये कुनै एक प्रश्न विशेष शब्द वा पदावली वा अभिव्यक्ति सम्बन्धी राख्ने ।

२. तात्पर्य स्पष्ट हुने गरी वाक्यमा प्रयोग गर्नुहोस्:- अंकः ५, समय ९ मिनेट ।

विवरण

निर्धारित उखान र टुक्का मध्ये कुनै दुई उखान र ती टुक्का सोध्ने ।

३. निम्नलिखित मध्ये कुनै एक किसिमको प्रश्न सोध्ने:- अंकः १०, समय १८ मिनेट ।

(क) कुनै खास विषय दिई दुई जना बातचीत कर्ताको प्रकृति बताई १२० शब्दसम्मको सम्वादात्मक अभिव्यक्ति लेखन लगाउने ।

(ख) कुनै द्वन्द्वपूर्ण विषय दिई पक्ष र विपक्षका बीचको तर्कपूर्ण १२० शब्दसम्मको वाद-विवाद अभिव्यक्ति लेखन लगाउने ।

(ग) कुनै खास प्रसंग, अवसर वा घटना दिई त्यस विषयमा व्यक्तिको अर्न्तमुखी चिन्तन र अनुभूतिलाई १२० शब्दसम्ममा मनोवादात्मक अभिव्यक्तिद्वारा प्रकट गर्न लगाउने ।

(घ) कुनै खास अवसर र वक्ताको प्रकृति बताई १२० शब्दसम्मको धकतुता लेखन लगाउने ।

४. निम्नलिखित मध्ये कुनै दुई प्रश्न सोधी एक प्रश्नको उत्तर माग्ने ।

(१०४)

अंक १०, समय १८ मिनेट ।

- (क) कुनै कविता वा कथाको भावार्थ, विचार अभिप्राय वा सारांश लेखन लगाउने ।
- (ख) निर्धारित कृतिहरू मध्ये कुनै एकबाट चार पाँच वाक्य (३५ शब्दसम्म)को गद्य विस्तृतीकरण लेखन वा त्यसका मुख्य बुँदा टिप्पण लगाउने ।
- (ग) माथि 'ख' बुँदामा उल्लेख गरे जस्तै अनुच्छेद लिई विशेष शब्द, पदावली वाक्य गठन तथा शैली र अभिव्यक्ति सम्बन्धी विशेषतावारे टिप्पणी गर्न लगाउने ।
५. निर्धारित कृतिहरू मध्ये कुनै दुई कृतिबाट वैकल्पिक विवेचनात्मक प्रश्न सोधी एक प्रश्नको उत्तर माग्ने ।

अंक: १५, समय २७ मिनेट ।

विवरण

सम्बन्धित कृतिको वा त्यसका कथानक, पात्र, सामाजिकता, भाव वा विचार सोधने । यस क्रममा पुस्तकाकार कृति भए कुनै एक पक्षको मात्र र फुटकर कृति भए दुई-तीन पक्षको वा सिंगै कृतिको विवेचना सोधनु पर्ने ।

३. नेपाल परिचय

मूल उद्देश्यः

- (१) नेपाल परिचय विषयको पाठ्यक्रमको मूल उद्देश्य नेपालको बस्तुस्थिति विशेषतः भौगोलिक, ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, आर्थिक एवम् राजनैतिक पक्ष तथा आधुनिकीकरणका प्रक्रियाहरूको जानकारी संक्षिप्त रूपमा दिनु र नेपाल र नेपाली पक्षको परिचय ऐतिहासिक सन्दर्भमा सुन्दर भविष्यका लागि एकीकृत रूपमा दिनु हो ।
- (२) सामाजिक शिक्षा पाठ्यक्रमको रूपमा विद्यार्थीहरूमा राष्ट्रिय चरित्र निर्माणका लागि सघाउ पुःगाउन यो पाठ्यांश तयार गरिएको हो ।
- (३) यो पाठ्यांश प्रवीणता तहमा पढ्ने विद्यार्थीहरूका लागि तयार गरिएको हो । यसमा सामाजिक-विज्ञान (भूगोल, इतिहास, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, संस्कृति र राजनीतिशास्त्र आदि) अन्तर्गतका मूल विषयवस्तुहरूलाई एकीकृत गरिएका छन् । काल क्रमागत ढाँचामा संगठित यो पाठ्यांशले नेपाल सम्बन्धी प्राचीन कालको (प्रारम्भदेखि वि. सं. १३७) अति सामान्य मध्यकालको (वि. सं. १३७ देखि वि. सं. १८२५) सामान्य र आधुनिक कालको (वि. सं. १८२५ देखि वर्तमान) सरल परिचय दिनेछ ।

सामान्य उद्देश्यहरूः

- यस पाठ्यांशको अध्ययनबाट विद्यार्थीहरू निम्नलिखित कुरामा सक्षम हुन्छन्ः-
- (१) "नेपाल" शब्दको उत्पत्ति, प्राचीन र मध्यकालीन नेपालको प्रमुख ऐतिहासिक धाराहरूको अति संक्षिप्त तथा आधुनिक नेपालको राजनैतिक इतिहासको संक्षिप्त परिचय दिनु,
 - (२) प्राचीन र मध्यकालीन नेपालको राजनैतिक भूगोलको अति संक्षिप्त तथा आधुनिक नेपालको राजनैतिक र प्राकृतिक भूगोलको संक्षिप्त रूपरेखा बताउन,
 - (३) प्राचीन र मध्यकालीन नेपालका सरकारहरूका तीन अंगको अति संक्षिप्त र

आधुनिक नेपालका सरकारहरूको र पञ्चायती व्यवस्थाका विशेषताहरूको संक्षिप्त परिचय दिन,

- (४) प्राचीन र मध्यकालीन नेपालको आर्थिक व्यवस्थाका मूलभूत आधारहरूको अति संक्षिप्त तथा आधुनिक नेपालको आर्थिक साधन र स्रोतहरू, आर्थिक व्यवस्थाका विशेषताहरू, भूमिसुधार र व्यापार र विविध करका प्रयासहरूको संक्षिप्त परिचय दिन,
- (५) प्राचीन र मध्यकालीन नेपालको सामाजिक जनजीवनको अति संक्षिप्त रूपरेखा बताउन र आधुनिक नेपालको सामाजिक जन-जीवनको संक्षिप्त रूपरेखा कोर्न र नेपाली जनजीवनमा विविधता रहे तापनि एकता कायम रहँदै आएको तथ्य केही उदाहरण सहित सराहना गर्न,
- (६) प्राचीन र मध्यकालीन नेपालका प्रमुख भाषा, साहित्य र कलाकलाको अति संक्षिप्त परिचय दिन र तीनको गौरवमय सांस्कृतिक निधिहरूको केही उदाहरण सहित सराहना गर्न र आधुनिक नेपालका प्रमुख भाषा, साहित्य र कलाकलाको संक्षिप्त परिचय दिन र
- (७) प्राचीन र मध्यकालीन नेपालका छिमेकी राष्ट्रहरूसितको सम्बन्धको अति संक्षिप्त र आधुनिक नेपालको त्यसका छिमेकीहरूसितको सम्बन्ध, नेपालको संयुक्त राष्ट्रसंघ संगको सम्बन्ध तथा नेपालको असंलग्न परराष्ट्र नीतिका आधारभूत सिद्धान्तहरूबारे संक्षिप्त परिचय दिन ।

एकाई: एक

(पाठ्यभार १०%) प्राचीन नेपालको अति सामान्य परिचय (प्रारम्भदेखि वि.सं.९३७सम्म)

पाठ्यवस्तु:-

१. 'नेपाल' शब्दको उत्पत्ति
२. भौगोलिक स्थिति [राजनैतिक भूगोल]
३. प्रमुख ऐतिहासिक धारा
४. शासन व्यवस्था:-
 - ४.१ व्यवस्थापिका
 - ४.२ कार्यपालिका
 - ४.३ न्यायपालिका
५. आर्थिक व्यवस्था
 - ५.१ कृषि
 - ५.२ व्यापार

- ५.३ उद्योग
६. सामाजिक जनजीवन
- ६.१ जाति
- ६.२ भाषा
- ६.३ धर्म
- ६.४ पेशा
- ६.५ रहन-सहन [जन्म, विवाह, मृत्यु, संस्कार] संयुक्त परिवार लवाई-खवाई
- ६.६ चाडपर्व
७. साहित्य र ललितकला
- ७.१
- ७.१.१ संस्कृत भाषा र साहित्यको सामान्य परिचय
- ७.१.२ तत्कालीन समाजमा संस्कृत साहित्यको स्थान
- ७.२ ललित कलाका आधारभूत विशेषताहरू
- ७.२.१ मूर्तिकला
- ७.२.२. वास्तुकला
- ७.२.३. चित्रकला
८. परराष्ट्र सम्बन्ध-नेपालका छिमेकी मुलुकहरूसँगको सम्बन्धको अति सामान्य परिचय
- ८.१ भारत
- ८.२ तिब्बत
- ८.३ चीन

एकाई : २

[पाठ्यभार: २०%] मध्यकालीन नेपालको सामान्य परिचय [वि.सं. १३७-१८२५सम्म]

पाठ्यवस्तु:-

१. भौगोलिक स्थिति (राजनैतिक भूोल)
२. प्रमुख ऐतिहासिक धारा
३. शासन व्यवस्था
- ३.१ व्यवस्थापिका
- ३.२ कार्यपालिका
- ३.३ न्यायपालिका
४. आर्थिक व्यवस्था
- ४.१ कृषि

(१०८)

- ४.२ व्यापार
- ४.३ उद्योग
- ५. सामाजिक जनजीवन :
 - ५.१ जाति
 - ५.२ भाषा
 - ५.३ धर्म
 - ५.४ पेशा
 - ५.५ रहन-सहन (जन्म, विवाह, र मृत्यु संस्कार) संयुक्त परिवार र लवाइ-सवाइ
 - ५.६ चाडपर्व
- ६. साहित्य र ललित कला
 - ६.१ संस्कृत भाषा र साहित्य
 - ६.१.१ तत्कालीन समाजमा संस्कृतको स्थान
 - ६.२ नेपाली भाषा र साहित्य
 - ६.२.१ भाषाको विकास
 - ६.२.२ तत्कालीन साहित्य
 - ६.३ नेवार भाषा र साहित्य
 - ६.३.१ भाषाको विकास
 - ६.३.२ तत्कालीन साहित्य
 - ६.४ मैथिली भाषा र साहित्य
 - ६.४.१ भाषाको विकास
 - ६.४.२ तत्कालीन साहित्य
 - ६.५ तिब्बती भाषा र साहित्य
 - ६.५.१ भाषाको विकास
 - ६.५.२ तत्कालीन साहित्य
 - ६.६ लिम्बू भाषा र साहित्य
 - ६.६.१ भाषाको विकास
 - ६.६.२ तत्कालीन साहित्य
 - ६.७ अवधि भाषा र साहित्य
 - ६.७.१ भाषाको विकास
 - ६.७.२ तत्कालीन साहित्य
 - ६.८ भोजपुरी भाषा र साहित्य
 - ६.८.१ भाषाको विकास

- ६.८.२ तत्कालीन साहित्य
- ६.९ ललितकलाका आधारभूत विशेषता:
 - ६.९.१ मूर्तिकला
 - ६.९.२ वास्तुकला
 - ६.९.३ चित्रकला
- ७. परराष्ट्र सम्बन्ध-नेपालका छिमेकी मुलुकहरूसँगको सम्बन्धको अति सामान्य परिचय
 - ७.१ भारत
 - ७.२ तिब्बत
 - ७.३ चीन

एकाई ३

(पाठ्यभार ७० %) आधुनिक नेपालको सरल परिचय (१८२५ देखि वर्तमान सम्म)

पाठ्यवस्तु:-

१. भौगोलिक स्थिति
 - १.१ विश्वमानचित्रमा नेपाल
 - १.२ भौगोलिक विभाजन र विविधता:
 - १.२.१ घरातल-हिमाल, पहाड, तराई
 - १.२.२ नदी- गण्डकी, कोशी, कर्णाली
 - १.२.३ हावापानी- उष्ण समशीतोष्ण, शीत
 - १.२.४ प्रशासनिक- क्षेत्र, अञ्चल, जिल्ला
२. राजनैतिक इतिहास:
 - २.१ एकीकरणका प्रयासहरू
 - २.१.१ पृथ्वीनारायण शाह
 - २.१.२ राजेन्द्रलक्ष्मी र बहादुरशाह
 - २.१.३ भीमसेन थापा
 - २.२ एकीकरण पछिको राजनीति र राणाशासन
 - २.३ वि. सं. २००७ सालको क्रान्तिको कारण र उपलब्धिहरू
 - २.४ वि. सं. २००७ सालदेखि २०१७ सालसम्मको राजनैतिक स्थिति
 - २.५ पञ्चायती व्यवस्थाको उदय र विकास
३. पञ्चायती व्यवस्थाका विशेषताहरू
४. शासन व्यवस्था:
 - ४.१ कार्यपालिका

- ४.२ व्यवस्थापिका
- ४.३ न्यायपालिका
५. आर्थिक व्यवस्था
- ५.१ एकीकरण पछिका आर्थिक प्रयासहरू
- ५.१.१ कृषि
- ५.१.२ व्यापार
- ५.१.३ उद्योग
- ५.१.४ यातायात
- ५.२ आर्थिक व्यवस्थाका विशेषताहरू
- ५.२.१ कृषि जन्ध
- ५.२.२ मिश्रित
- ५.२.३ साक्षा
- ५.२.४ योजनाबद्ध विकास (महत्व र समष्टिगत उपलब्धि)
- ५.३ साधन र स्रोतहरू
- ५.३.१ मानवशक्ति
- ५.३.२ जलस्रोत
- ५.३.३ भूमि
- ५.३.४ वन सम्पदा
- ५.३.५ खनिज स्रोत (महत्व र स्थिति)
- ५.४ भूमिसुधार-प्रयोग र उपलब्धि
- ५.५ व्यापार-विविधिकरण
६. सामाजिक जनजीवन
- ६.१ जाति
- ६.२ भाषा
- ६.३ धर्म
- ६.४ पेशा
- ६.५ रहन सहन (जन्म, विवाह र मृत्यु संस्कार संयुक्त परिवार लवाइखवाइ)
- ६.६ चाडपर्व दश तिहार, ईद, लोसर, बुधद जयन्ती
- ७.७ साहित्य र ललितकला
- ७.१. नेपालका केही प्रमुख साहित्यिक भाषाहरू र तिनको वर्तमान स्वरूप
- ७.१.१ संस्कृत साहित्यको सामान्य परिचय

- ७.१.२ नेपाली साहित्यको सामान्य परिचय
- ७.१.३ मैथिली साहित्यको सामान्य परिचय
- ७.१.४ नेवारी साहित्यको सामान्य परिचय
- ७.१.५ तिब्बती साहित्यको सामान्य परिचय
- ७.१.६ अवधी साहित्यको सामान्य परिचय
- ७.१.७ भोजपुरी साहित्यको सामान्य परिचय
- ७.१.८ लिम्बू साहित्यको सामान्य परिचय
- ७.२ ललितकलाका आधारभूत विषयता
 - ७.२.१ मूर्तिकला
 - ७.२.२ वास्तुकला
 - ७.२.३ चित्रकला
- ८.१ एकीकरणदेखि हालसम्मको नेपालको परराष्ट्र सम्बन्धको सरल परिचय ।
- ८.२ नेपालको छिमेकी मुलुकसँगको सम्बन्धको सरल परिचय ।
 - ८.२.१ भारत
 - ८.२.२ चीन
- ८.३ विक्रम संवत् २००७ साल पछिको परराष्ट्र नीति
 - ८.३.१ असंलग्नताका आधारभूत सिद्धान्तहरू
- ८.४ संयुक्तराष्ट्रसंघसँग नेपालको सम्बन्ध

शिक्षण विधि

नेपाल परिचयलाई साधारणतया तलका विधिद्वारा सफलतापूर्वक अध्यापन गर्न सकिने छः—

१. व्याख्यान विधि २. समस्या समाधान विधि ३. छलफल विधि ।

१. व्याख्यान विधि

नेपाल परिचयको हालसालको शिक्षणको अवस्थालाई ध्यानमा राख्दा उपरोक्त तीन विधिहरूमध्ये साधारणतया व्याख्यान विधि नै उपयुक्त विधिको रूपमा लिन सकिन्छ । यो सबभन्दा पुरानो अध्यापन विधि हो । यसद्वारा विद्यार्थीहरूलाई घटना सोचाइबारे सत्य, क्रमिक तथा प्रभावकारी ज्ञान दिन सकिने छ । यस विधिलाई बढी प्रभावकारी र रोचक बनाउन अन्य सहायक सामग्री र प्रविधिहरूको सहयोग लिन सकिन्छ । ती प्रविधिहरू यस प्रकारका हुन सक्छन् ।

- [क] प्रश्नोत्तर [ख] छलफल [ग] टिपोट दिने
[घ] स्रोत व्यक्ति [ङ] गृहकार्य विधि ।

[क] प्रश्नोत्तर:

व्याख्यानको क्रममा शिक्षक र विद्यार्थीहरूका बीच प्रश्नोत्तर आदान प्रदान गर्ने ।

[ख] छलफल

व्याख्यानको क्रममा शिक्षकले कुनै साना समस्या उठाई त्यसमाथि छलफल गर्न लगाउने ।

[ग] टिपोट दिने

पुस्तकको अभाव र संभावित परिवर्तनको सन्दर्भमा मात्र शिक्षकबाट लेखोट दिने प्रविधि अपनाउने । टिपोट केही तथ्यांक वा निर्देशन चाहिने विषयमा

मात्र संकेतको रूपमा विद्वन्मूढ तर टिपोटमा सर पनि बानी बसाल्नु हानिकारक हुन्छ ।

[ब] स्रोत व्यक्ति

कहाँलेकाहि कुनै विषय बुझ्न सम्बन्धित विज्ञ व्यक्तिको प्रबन्धको व्यवस्था गरी त्यसको सहायताबाट विद्यार्थीलाई विशेष ज्ञान दिलाउने ।

[ङ] गृहकार्य

अध्यापन गराइसकेका पाठका सम्बन्धमा विद्यार्थीहरूलाई अझ बढी ज्ञान र सृजनात्मक प्रविधिको विकास गराउन गृहकार्य दिने र शिक्षकले परीक्षण गर्ने ।

२. समस्या समाधान विधि

समाजमा रहेका विभिन्न समस्याहरू हाका सामूहिक समस्या हुन् भन्ने कुरा विद्यार्थी वर्गलाई बोध गराई ती समस्याको समाधान कसरी गर्ने भन्ने दिशातिर विद्यार्थीहरूलाई अप्रसर गराउन र संभावित बाटोको खोजी गर्न लगाई एउटा निष्कर्षमा पुग्न लगाउने विधि हो । व्याख्यान विधि पछिको यो एक अर्को महत्त्वपूर्ण विधि हो । यसबाट विद्यार्थी कुनै विषयमा स्वतन्त्र रूपले सोच्ने, निष्कर्षमा पुग्ने र तिनलाई व्यक्त गर्न सक्ने बानी बसाउँछन् । यस विधिको प्रयोग गर्दा शिक्षकको भूमिका पथप्रदर्शकको रूपमा मात्र रहन्छ । यसको लागि नेपाल परिचय पाठ्यांश मित्रका विभिन्न एकाइ तथा समस्या मूलक पाठ शीर्षकलाई समस्याको रूपमा परिणत गरी उक्त विधिद्वारा पठनपाठन गर्न र गराउन सकिन्छ । यस बाहेक अन्तर्धर्ता र प्रश्नाश्लीबाट पनि समस्या समाधान गर्न मद्दत मिल्दछ ।

समस्या समाधान विधिमा निम्नलिखितलाई अंगाल्न सकिन्छ:-

[क] समस्या निर्धारण गर्ने ।

[ख] समस्याका विभिन्न संभावित समाधान अनुमान गर्ने ।

[ग] संभावित उत्तरहरूलाई ठीकसँग जाँच्ने ।

[घ] निष्कर्षमा पुग्ने ।

३. छलफल विधि

नेपाल परिचयको अध्ययन अध्यापनमा प्रयोग हुने विधिमध्ये यो तेस्रो महत्त्वपूर्ण विधि हो । यसद्वारा पनि विद्यार्थीहरूको स्वतन्त्र अभिव्यक्ति गर्न सक्ने गुणको अभिवृद्धि हुन्छ । यस विधि अनुसार कुनै पनि समस्यामाथि आपसी छलफलद्वारा

निर्णयमा पुगिन्छ । यसमा कुनै विषयलाई विद्यार्थी समक्ष प्रस्तुत गरेर उनीहरूलाई त्यसमाथि छलफल गर्न लगाइन्छ । अन्तमा, सर्वसम्मतिद्वारा एउटा निश्चित निष्कर्षमा पुगिन्छ । यसमा शिक्षकको नेतृत्व महत्वपूर्ण हुन्छ ।

छलफलको समस्त प्रक्रियालाई ३ खण्डमा बाँड्न सकिन्छ:-

[क] तयारी [ख] छलफल [ग] निष्कर्ष

यी माथि उल्लेख गरिएका प्रमुख विधि नेपाल परिचय अध्यापन गर्दा हरेक अवस्थामा समान रूपले सबै एकाई र पाठ्यांशहरूमा प्रयोग गर्न सकिन्छ भन्ने होइन तर अवस्थाकाई विचार गरी शिक्षक स्वयंले उपयुक्त विधिको छनौट गरेमा प्रबल्य नै शिक्षण विधि प्रभावकारी र लाभदायक हुन सक्छ । शिक्षकले जुनसुकै विधिको प्रयोग गर्दा निम्न कुरालाई ध्यानमा राख्नु राम्रो हुनेछ:-

[क] शिक्षण विधि कलात्मक हुनुपर्छ ।

[ख] शिक्षण विधि व्यक्तिगत हुनुपर्छ अर्थात् वास्तविक कक्षाको वातावरणबाट शिक्षकलाई प्राप्त भएको व्यक्तिगत अनुभवमा आधारित हुनुपर्छ । खालि सिद्धान्तको आधारमा कक्षा सञ्चालन गर्न खोज्नु हुँदैन ।

[ग] यसले विद्यार्थीहरूलाई सक्रिय रूपमा भाग लिन प्रशस्त अवसर प्रदान गरेको हुनु पर्दछ ।

[घ] कक्षा अधिभरि विद्यार्थीहरू पाठप्रति पूर्ण रूपले आकर्षित गरिनु पर्दछ ।

नेपाल परिचय

मूल्यांकन पद्धति

आन्तरिक मूल्यांकन:-

मूल्यांकनलाई शिक्षण-सिकाइको अभिन्न अंग र प्रक्रिया समेत मानी नेपाल परिचयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आन्तरिक मूल्यांकन निम्नानुसारका बिधिहरू मध्येबाट आवश्यकता र व्यावहारिकता अनुसार लिइने छ:-

- (क) हाजिरी जवाफ
 - (ख) गृह-कार्यका रूपमा लेख तयारी
 - (ग) व्यक्तिगत वा समूहगत रूपमा दिइएको विषयमा कक्षामा मौखिक वा लिखित प्रस्तुतीकरण
 - (घ) एक एकाइबाट घटीमा एक बढीमा बुई गरी जम्मा ६ वटा लघु उत्तरात्मक प्रश्न-द्वारा कक्षामा लिखित परीक्षा,
 - (ङ) पूर्व निर्मित प्रश्नहरूद्वारा प्रत्येक विद्यार्थीको मौखिक अन्तर्बर्ति,
- प्रष्टव्य:- उपरोक्त विषयहरू मध्ये बुई वा सो भन्दा बढी विधि अपनाएमा त्यसको औचित्य अंक नै विद्यार्थीको आन्तरिक मूल्यांकनको प्राप्तांक हुनेछ ।

वार्षिक परीक्षा

वार्षिक परीक्षा नेपाल परिचयको पूर्णांक अनुसारको समय अवधि भित्र गरिनेछ । उक्त वार्षिक परीक्षाका लागि निम्न लिखित बिधि अनुसार प्रश्न-निर्माण गर्ने:-

- (क) कूल प्रश्न संख्या आठ रहनेछ जसमध्ये एक निबन्धात्मक र बाँकी ७ संक्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्नहरू हुनेछन् ।
- (ख) एउटा निबन्धात्मक प्रश्न (१५० शब्दमा नबढाई उत्तर लेखने गरी) सोध्ने । उक्त निबन्धात्मक प्रश्न जुन सुकै एकाइबाट पनि सोध्न सकिने छ । यसको अंक भार १५ रहनेछ ।

- (ग) बाँकी ७ वटा संक्षिप्त उत्तरात्मक प्रश्न सोधने । यिनमा पहिली एकाईबाट एक, दोस्रो एकाईबाट दुई र तेस्रो एकाईबाट चार गरी जम्मा ७ प्रश्न सोधने यिनको अंकभार प्रत्येकको समान अंक ५ गरी जम्मा ३५ रहने छ

सहायक पुस्तक पुस्तिका

लेख	प्रकाशक	पुस्तक
१. विभिन्न विद्वानहरूको लेख संग्रह	पाठ्यक्रम विकास केन्द्र	नेपाल परिचय
२. " " "	पाठ्यक्रम विकास केन्द्र (शिक्षण सामग्री)	नेपाल परिचय १५१
३. हिरण्यलाल श्रेष्ठ	लूज: रूपेश प्रकाशन	नेपाल परिचय
४. बालचन्द्र शर्मा	कृष्णकुमारी देवी २०२६	नेपालको ऐतिहासिक रूपरेखा
५. विनोद श्रेष्ठ र गोपीकृष्ण शर्मा	नारायण छापाखाना पाल्पा	नेपाल परिचय भाग - १
६. गणेश क्षेत्री, नील प्रसाद तिमल्सेना र भेषप्रसाद घमला	सुप्रिम इन्टर प्राइजेज विराटनगर	नेपाल परिचय
७. डा. बद्रिप्रसाद श्रेष्ठ	श्रीमती बसुन्धरा श्रेष्ठ	हाम्रो अर्थ व्यवस्था
८. दीर्घराज प्रसाईं	सानुबाबा प्रसाईं	नेपालमा राजनैतिक व्यवस्थाको विश्लेषण
९. Edited by K.P. Malla and Pasupati Samsher	C. E. D. A.	Nepal in Perspective
१०. श्री ५ को सरकार कानून मन्त्रालय	श्री ५ को सरकार	नेपालको संविधान (मूल)
११. श्री रामकुमार पाण्डे	नेपाल परिचय २०३८	
१२. श्री चिनियाकाजी स्थापित	राष्ट्रिय पञ्चायत एक परिचय	

४. कार्यविधि कानून

उद्देश्य:-

यस पाठ्यांशको अध्ययनबाट विद्यार्थीहरूले:- (१) कार्यविधि सम्बन्धी (संक्षिप्त कार्यविधि समेत) कानूनको अर्थ महत्व र व्यावहारिक प्रयोजन बुझ्ने छन् ।

२) अदालती लिखतहरू र व्यावहारिक लिखतहरू तयार पार्ने छन् ।

पाठ्यांश विवरण:-

१. विषय परिचय

- [क] कार्यविधि सम्बन्धी कानूनको परिचय ।
- [ख] कार्यविधि कानून र सारवान कानूनमा भिन्नता ।
- [ग] सामान्य र संक्षिप्त कार्यविधि ।

२. अदालतको अधिकार क्षेत्र र मुद्दाको दायरी

- [क] जिल्ला अदालतको अधिकार क्षेत्र ।
- [ख] अप्पल अदालतको अधिकार क्षेत्र ।
- [ग] क्षेत्रीय अदालतको अधिकार क्षेत्र ।
- [घ] सर्वोच्च अदालतको अधिकार क्षेत्र (साधारण र असाधारण) को सामान्य जानकारी ।

३. कागजजाँच सम्बन्धी व्यवस्था

४. फिरादपत्र र प्रहरी प्रतिवेदन

फिरादपत्र लेखदा विचार गर्ने कुराहरू

- (क) फिरादपत्रको सामान्य ढाँचा
- (ख) कोर्ट फीको व्यवस्था सम्बन्धमा सामान्य जानकारी

- (ग) फिरोजपुर वती र वती जावरा
- (घ) कायलनामा
- (ङ) सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन २०१७ को महत्व
- (च) १ जाहेरी बरखारत
- (छ) २ मौका तहकिकात सम्बन्धी व्यवस्था
- (ज) प्रकृति मुचुल्का
- (झ) खानतसाली मुचुल्का
- (ञ) लाश जाँच प्रकृति मुचुल्का
- (ट) अभियुक्तको मौकाको कागज
- (ठ) सरजमीन मुचुल्का र सनाखत
- (ड) प्रहरी प्रतिबेदन र वती
- (ढ) अदालतमा बयान र धुनछेकको आवेश
- (ण) फरार अभियुक्तलाई म्याद जारी गर्ने अवस्था र विधि

५. प्रतिउत्तर पत्र

- [क] प्रतिवादी फिकाउने कार्यविधि
- [ख] म्याद तामेल गर्ने विधि
- [ग] प्रति उत्तर लेखदा विचार गर्नुपर्ने कुराहरू
- [घ] प्रतिउत्तरको सामान्य ढाँचा
- [ङ] प्रतिउत्तरको तरहको बयान
- [च] घरोटीमा छुट्न सक्ने अवस्था
- [छ] घरोटीमा राखी कारबाई गर्नु पर्दाको कार्यविधि
- [ज] जमानतीका किसिम

६. [क] हद म्याद
[ख] म्याद
[ग] तारिख

७. वारिस सम्बन्धी व्यवस्था

- [क] वारिसको अर्थ
- [ख] वारिस लाग्न सक्ने र नसक्ने अवस्था
- [ग] वारिस लिने र दिने व्यक्तिको योग्यता
- [घ] वारिसका किसिम
- [ङ] वारिसको अधिकार

[ब] बारिसबाड बाँझत हुने जखन्या

[ख] बारिसनामाको मस्यौदा

[ज] सकारनामा

[घ] मञ्जूरनामा

८. मुद्दाको सुनुवाइ

(क) सफल लिखित पेश गर्ने

(ख) सद्दे पीते बयान र साक्षी हुन सक्ने व्यक्तिहरू

(ग) साक्षी फिकाउने ब्यर्थबिधि आदेश

(घ) बकपत्र गराउने तरिका

(ङ) फुट्टा बकेमा हुने सजाय (साक्षीलाई)

९. मुलतवी

१०. मिल्लापत्र

११. फैसला

(क) फैसलाको अर्थ

(ख) फैसला र आदेशमा भिन्नता

(ग) फैसलाको किसिम

(१) सामान्य फैसला

(२) डिसमिस

(३) खारेजी

(४) एकतर्फी

(५) जाहेरी र साधक

(घ) फैसलाको सामान्य ढाँचा

१२. पुनरावेदन:-

(क) पुनरावेदनको अर्थ र तह

(ख) पुनरावेदन लेखदा विचार गर्ने कुरा

(ग) पुनरावेदनको ढाँचा

१३. फैसला कार्यान्वयन:-

(क) बिगो भराउने

(ख) चलन चलाउने

(ग) निखन्ने

- (घ) अंश बण्डा गराउने
- (ङ) लिखत पास गराउने
- (च) बुनियाँ र सरकारी बिगो बापत जायजाल
- (छ) सर्वस्व र मृत्यु बण्ड
- (ज) बण्ड राजायको महल, अन्य व्यवस्थाको जानकारी

१४. व्यावहारिक लिखतको मस्यौदा:-

- (क) तमचुफ (कपाली, भोग, दृष्टि-राजीनामा)
- (ख) बण्डा पत्र
- (ग) बकस पत्र
- (घ) सट्टा पट्टाको लिखत
- (ङ) कबुलियत र रसीद भरपाई

पाठ्य पुस्तकहरू:-

- (१) मुलुकी ऐन
- (२) मुलुकी ऐन (केही विवेचना):- रेवतीरमण खनाल
- (३) सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन २०१७ र नियम
- (४) संक्षिप्त कार्यविधि ऐन २०३८
- (५) न्याय प्रशासन सुधार ऐन र जिल्ला तथा अंचल अदालत नियमावली
- (६) कार्यविधि कानून:- वी. पी. पोडेल
- (७) कार्यविधि कानूनको परिचय

-सुभी इन्द्रिरा राणा

-बुर्गा प्रसाद उप्रेती

५ अभ्यास अदालत र अदालती निरीक्षण

उद्देश्यः--

- विद्यार्थीले क्षेत्रीय अदालतसम्मको कार्यविधिको जानकारी हासिल गर्नेछन् ।
- विद्यार्थीहरूले व्याहारिक ज्ञान हासिल गर्नेछन् ।

पाठ्य तरीकाः--

तोकिएको शिक्षकको निर्देशनमा रही तोकिएको षष्ठिसम्म विद्यार्थीहरूले अदालतको कार्यविधि अध्ययन गर्नेछन् । सिक्नु पर्ने अदालती कार्यविधिहरू निम्न लिखित मस्यौदा दर्ता तामेली सम्बन्धी अध्ययन गर्नेछन् ।

देवानी मुद्दाः--

- (१) फिराद पत्र
- (२) समन पूर्जा
- (३) म्याद तामेलीको मुचुल्का
- (४) वारेसनामा
- (५) प्रतिउत्तर पत्र
- (६) तारेख पचा
- (७) म्याद थमाउने निवेदन
- (८) साक्षीहरूको बकपत्र
- (९) मिलापत्र
- (१०) पुनरावेदन
- (११) पुनरावेदनको अनुमतिको निवेदन ।

फौजदारी मुद्दामाः--

- (क) जाहेरी

- (ख) पक्काउ पूर्ण
- (ग) मौका तहकिकात प्रकृति मुचुल्का
- (घ) सरजमीन मुचुल्का
- (ङ) अभियुक्तको कागज
- (च) अनुसन्धानका लागि हिरासतमा राख्न पाउँ भन्ने निवेदन र अदालतको आदेश
- (छ) प्रहरी प्रतिवेदन
- (ज) थुनछेकको आदेश विरुद्धको निवेदन
- (झ) साक्षीको बकपत्र
- (ञ) पुनरावेदन

विद्यार्थीहरूले उपरोक्त अध्ययन पश्चात् निम्न लिखित प्रश्नहरू स्पष्ट हुने गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन तोकिएको समयभित्र तोकिएको ठाउँमा बुझाउनु पर्नेछ ।

१. मुद्दाहरूको वर्ता देखि फंसला हुँदा तकको जस्तो कार्यविधिहरू अपनाइँदो रहेछ र कानूनमा उल्लेखित कार्यविधि कसरी कार्यान्वयन गरिँदो रहेछ ?
२. बयान बकपत्र गराउन र जिरह गरिँदा तथा मुद्दाको अन्तिम अवस्थासम्ममा वकिलहरूले के कस्तो रूपमा कसरी आफूलाई पक्षको तर्फबाट प्रस्तुत गर्दा रहेछन् ?
३. मुद्दा बेच समक्ष सुरु कारवाहीको लागि पेश भएरछि अदालतको मर्यादा कायम राख्न के गरिँदो रहेछ ?

उपरोक्त तीन प्रश्नहरूको सन्दर्भमा भएको अदालती निरीक्षणको मूल्यांकन दामा-सहीले अङ्क विभाजन बेगला बेगल अङ्क दिई परीक्षण गरिने छ । Code No. Moot Court 122 B.

अभ्यास अदालत

कानूनको विद्यार्थीको लागि निर्धारित पाठ्यक्रममा मूटकोर्टमा भाग लिनु पर्ने अनिवार्य गरिएको छ । यसको मुख्य तात्पर्य कानूनको किताबी ज्ञान मात्र नभई कानूनी पेशाको व्यावहारिक पक्षमा समेत अनुभव प्राप्त गर्न सक्नु भन्ने नै हो । विद्यार्थीहरूलाई कानूनको प्रयोगात्मक पक्षमा बढी ज्ञान विलाउने नै मूटकोर्टको मुख्य उद्देश्य हुनाले देहाय बसोजिन मुठकोर्ट सञ्चालन गरिने छ ।

१. मूटकोर्ट गर्न विद्यार्थीलाई सम्बन्धित निर्देशक सत्रुहले बिजानी र फीजदारी दुई मुद्दाको विषय दिने र सो विषयमा विद्यार्थीले काल्पनिक तर कानूनी बुँदासा आधारित मुद्दाको कल्पना गरी एक-एक मिलि ल खडा गर्ने छन् ।

२. प्रत्येक कक्षाको दिन प्रारम्भमा सी कक्षाको लागि निर्धारित निर्देशक शिक्षक समूहले सम्बन्धित लिखित कसरी तयार पार्ने र त्यसको लागि ध्यान दिनु पर्ने कुराको सम्बन्धमा जानकारी दिने छन् । लिखित तयार गर्दा कुनै विद्यार्थीलाई कुनै शंका वा कठिनाई उत्पन्न भएमा सम्बन्धित निर्देशक शिक्षकसँग सम्पर्क राख्न पर्नेछ र निजलाई आवश्यक सल्लाह दिइनेछ ।
३. शिक्षकको निर्देशनमा रही प्रत्येक विद्यार्थीले आफूले लिएको विषयमा मुद्दाको पूरा मिसिल तयार गर्नु पर्नेछ । सो मिसिल पूरा गर्न प्रत्येक दिन एक एक कागज तयार गरी थप्दै जानु पर्नेछ । मुद्दाको मिसिल खडा गर्न सबैभन्दा पहिले फिराद पत्र तयार गर्ने र त्यसको फिरादपत्र अदालतले दर्ता गर्न सबै रित पुगेको भई रितपूर्वक दर्ता समेत हुनु पर्दछ । फिरादपत्र दर्ता भएपछि वादीलाई तारेखमा राखि प्रतिवादीको नाउँमा इतलायनामा वा समाह्वान कानूनको रितपूर्वक तारेख भई तामेशी प्रति मिसिल सामेल हुनु पर्दछ । प्रतिवादीको प्रति उत्तर पत्र तयार गर्ने र वादीको दावी त्रिकिरलाई खण्डन गरी सबूद प्रमाण समेत उल्लेख हुनु र त्यसको सबूद प्रमाणको विवरण तयार हुनु पनि आवश्यक छ । वादी प्रतिवादी जोडिने दिन मुद्दा पेश भएपछि न्यायाधीशको हैसियतले मुद्दामा निर्णय गर्न कुन कुन विवाद उठेका छन् र सो विषयमा प्रमाण साक्षी के बुझनु पर्ने सो बुझ्ने आदेश तयार गर्ने र ती बुझिएका प्रमाणका कागज समेत मिसिल सामेल राखी मुद्दाको मिसिल फौजला गर्न अङ्ग पुऱ्याउने, फौजला निर्णय गर्ने र फौजला पत्र तयार गर्ने काम गर्नु पर्दछ । यी सबै कार्य सकिए पछि मुद्दाको मिसिल तयार पूरा हुनेछ । यी कार्यहरू प्रत्येक विद्यार्थीले मूटकोर्ट अबधि भित्र पूरा गरी आफूले तयार गरेको मिसिल बुझाउनु पर्नेछ ।
४. मिसिल तयार गर्ने काम सकिए पछि आफूले गरेका फौजलामा उल्लेख गरेका निर्णय बुँदालाई आधार बनाई जुन पक्षलाई हराएको हो सो हराउने पर्ने कारण र जित्ने पक्षलाई जिताउनु पर्ने कारण उल्लेख गर्दै शिक्षक समूह समक्ष आफ्नो बहस प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
५. देवानी र फौजदारी मुद्दा दुवै मुद्दाको सम्बन्धमा विद्यार्थीले बुझाएको मिसिल एवं बहसको आधारबाट मूल्यांकन गरिनेछ ।

Alternative English
Description, General Objectives and Course
Contents

Description

The course has been framed as an alternative course to Compulsory Nepali for non-Nepalese students studying at the Certificate level of Tribhuvan University. This course consists of two Sections, namely LITERATURE and LANGUAGE which are of 100 marks and 50 marks respectively. One of the characteristics of the first Section of the course lies in its being partly Nepal-oriented.

Objective

The main objective of the course in the first place, is to acquaint foreign students, studying at the certificate level, with some gems of the Nepalese history. The course, in the second place, with some latitude of liberal attitude allows students to skip through some of the noted works of some eminent literary figures.

On completion of the course students are expected to have some specific knowledge about the language components inherent in the course. Hence 50 marks of language components in the second of the course have been provided.

Prescribed Texts and Course Components

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| a) Heroes and Builders of Nepal | - Rishi Kesh Shah |
| b) The Moon and Sixpence | - Somerset Maugham |
| c) The Silver Box | - John Galsworthy |

Paper setting scheme

A. Literature Components-100 marks

- | | | | | |
|---------------------------------|---|--------------------|---|----------|
| a) Heroes and Builders of Nepal | - | Critical Questions | - | 20 marks |
| b) The Moon and Sixpence | - | " " | - | 40 " |
| c) The Silver Box | - | " " | - | 40 " |

B. Language Components -50 marks

The following components will constitute the types of questions to be asked on Language Components:

- | | | |
|-------------------------------|---|----------|
| a. Precise or Summary Writing | - | 20 marks |
| b. Usage and Style, etc. | - | 30 marks |

a. Precise or Summary Writing

Two passages, one from each of the two books (Heroes and Builders of Nepal and The Moon and Sixpence) will be extracted for precise or summary writing. Each question will carry 10 marks.

b. Usage, and Style, etc.

In this Section there will be three questions TWO on Usage, and ONE on Style. Each question will carry 10 marks. The question on Usage will include framing short sentences with words, phrases and collocations from any of the prescribed texts and filling up the blanks of an extracted textual passage with synonymously acceptable words demanded by the content (not necessarily the exact words of the text)

The question on Style, etc, will be subject to the following points:

- Changing formal sentences into informal ones. Changing informal sentences into formal ones.
- Changing the Spoken Style into the Written Style. Changing the Written Style into the Spoken Style.
- Marking the style values of words.
- Marking the style of a paragraph and identifying its special features.

The questions on Style, etc., will be asked from either of the two books: (a) The Moon and Sixpence and (b) The Silver Box.

छात्रहरूको आचरण संहिता

(ऐनको दफा ३९ (२) (क) अन्तर्गत)

२३. १- विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नुपर्नेछ:-
१. विश्वविद्यालयका अध्ययन संस्थान वा क्याम्पस वा सम्बद्ध क्याम्पसहरूमा वा बाहिर जहाँसुकै पनि नियम र अनुशासनमा रहनुपर्छ ।
 २. आफ्नो राष्ट्रियताको विकास र सम्बर्द्धनको निमित्त प्रयत्नशील रहनुपर्छ ।
 ३. देशको व्यवस्था अनुरूप आचरण गर्नु पर्दछ र
 ४. नियम २३.२ मा उल्लेखित पदाधिकारीबाट जारी गरी तत्काल लागू भएको कूल नियमको पूरा पालन गर्नुपर्दछ ।
२३. २- विश्वविद्यालयका अध्ययन संस्थान, क्याम्पस वा विश्वविद्यालयबाट सम्बन्ध प्राप्त क्याम्पसहरूका प्राङ्गण भित्र डीन वा क्याम्पस प्रमुख वा प्राचार्यको पूर्वस्वीकृति बिना विद्यार्थीहरूले देहायका काल कारबाही गर्न पाइनेछैन ।
१. समाको आयोजना गर्नु,
 २. बाहिरका व्यक्तिलाई आमन्त्रित गर्नु खोलन दिनु र
 ३. नाटक, नाच गान वा कुनै किसिमको खेलतमासाको आयोजना गर्नु ।
२३. ३- नियम २३.२ मा उल्लेखित पदाधिकारीको पूर्वस्वीकृति बिना बाहिर कुनै ठाउँमा पनि अध्ययन संस्थान, क्याम्पस वा महाविद्यालयको नाममा नाटक वा नाचगान आदिको आयोजना गर्नु हुँदैन ।
२३. ४- विद्यार्थीहरूले अन्य विद्यार्थी वा शिक्षक वा विश्वविद्यालयका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कुटपिट वा गाली गर्न वा बोलेर वा लेखेर वा इशाराद्वारा बेइज्जती गर्न हुँदैन ।
२३. ५- विद्यार्थीले नियम २३.१ मा उल्लेखित कुनै शिक्षण संस्थाको पुस्तक, फर्निचर वैज्ञानिक उपकरण लगायत कुनै पनि चल र चल सम्पतिको दुरुपयोग वा हानि नोक्सानी गर्न हुँदैन ।

२३. ३- नियम २३.१, २३.२, २३.३, २३.४, र २३.३ - मा लेखिएको आचरण सम्बन्धित नियमहरू उलंघन गरेमा त्यस्तो उलंघन गर्ने विद्यार्थीलाई नियम २३.२ मा उल्लेखित पदाधिकारीले बेहाय बमोजिम आचरण सम्बन्धी कारवाही गर्नेछ :-
१. बढीमा रु. १००१- सम्म जरिवाना गर्ने,
 २. बढीमा १ हप्तासम्मको लागि फक्षाबाट निलम्बन गर्ने वा
 ३. कुनै निर्धारित समयको लागि नियम २३.२ मा उल्लेखित अध्ययन गरी रहेको शिक्षण संस्थानबाट निष्काशन गर्ने ।
२३. ७- नियम २३.६ को खण्ड (३) अनुसार निष्काशन गरिएमा निष्काशन गर्ने पदाधिकारी छीन भए सो कार्यवाहीको विवरण शिक्षाध्यक्षलाई र सो कार्यवाही अरु भएमा निजले सो कार्यवाहीको विवरणको सम्बन्धित छीन र शिक्षा-ध्यक्षलाई अधिसम्ब पेश गर्नुपर्नेछ ।
२३. ८- नियम २३.६ को खण्ड (३) अनुसार निष्काशन गरिएको विद्यार्थी अन्य अध्ययन संस्थान वा क्याम्पस वा महाविद्यालयमा अध्ययन जारी राख्न चाहेमा स्विकृतिको लागि शिक्षाध्यक्षसँग अनुरोध गर्न सक्नेछ । यस प्रकारको अनुरोध प्राप्त भएमा शिक्षाध्यक्षले सम्बन्धित पदाधिकारीसँग सरसल्लाह गरी उचित ठहर्न्याएमा शतबन्दीको अधीनमा रही अन्य क्याम्पस वा महा-विद्यालयमा पठन पाठन गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।
२३. ९- यो नियममा अन्यथा लेखिएको आचरण सम्बन्धी कारवाहीमा नियम २३.२ मा उल्लेखित पदाधिकारीको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
२३. १०- परीक्षा सम्बन्धी आचरण विनियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२३. ११- यो नियमहरूमा लेखिएकोमा बाहेक अन्य कुनै आचरण सम्बन्धी कारवाहीको निर्णय शिक्षाध्यक्षले गर्नेछ ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा दिइने सार्वजनिक बिदाहरू:-

१. हरेक शनिबार

२. पर्वहरू:-

- (क) नव वर्ष:- वैशाख १ गते-एक दिन
- (ख) ऋषि तर्पण (रक्षा बन्धन):- एक दिन
- (ग) बसन्त पञ्चमी:- एक दिन
- (घ) महा-शिवरात्री:- एक दिन
- (ङ) फागुन पूर्णिमा:- एक दिन
- (च) चैत्र दशैं:- एक दिन
- (छ) रामनवमी:- एक दिन

३. चाड पर्व बिदा:-

(चाडपर्व मेला मनाउनका लागि) तीन दिन

४. जात्राहरू

(उपत्यकालाई मात्र)

- (क) मच्छिन्द्रनाथको भोटो देखाउने:- एक दिन
- (ख) गाई जात्रा:- एक दिन
- (ग) इन्द्र जात्रा:-
- (घ) घोडे जात्रा:- एक दिन

५. महिलालाई मात्र:-

(क) हरितालिका (तीज) एक दिन

(ख) ऋषि पञ्चमी:- एक दिन

६. दशैं बिदा:-

(क) घटस्थापनादेखि फौजारात पूर्णिमासम्म

७. तिहार बिदा:-

(क) लक्ष्मीपूजा:- एक दिन

(ख) गोबर्द्धन पूजा:- (मूह पूजा) एक दिन

(ग) माइ टिका-एक दिन

८. शुभजन्मोत्सव बिदा:-

(क) श्री ५ महाराजाधिराज सरकारको शुभजन्मोत्सव पौष १४ गते। एकदिन

(ख) श्री ५ बडामहारानी सरकारो शुभजन्मोत्सव- कार्तिक २२ गते एक दिन

९. जन्मजयन्ती बिदा:-

(क) बुद्ध जयन्ती:- एक दिन

(ख) कृष्ण जयन्ती (कृष्णाष्टमी)- एक दिन

(ग) श्री ५ पृथ्वी जयन्ती-पौष २७ गते एक दिन

(घ) राष्ट्रपिता श्री ५ त्रिभुवन जयन्ती तथा राष्ट्रिय प्रजातन्त्र दिवस फागुन ७ गते एक दिन

(ङ) श्री ५ महेन्द्र जयन्ती तथा संविधान दिवस- पौष १ गते एक दिन

१०. दिवस बिदा:-

(क) त्रि. वि. वार्षिक दिवस-आषाढ शुक्ल नवमी एक दिन

(ख) संयुक्त राष्ट्र संघ दिवस-आधा दिन

(ग) नेपाल शहीद दिवस-आधा दिन

(घ) शिक्षा दिवस-फागुन १२ गते एक-दिन

११. श्री ५ को सरकारले:-

(क) उपत्यका भित्रका कार्यालयहरूमा पूरा दिन बिदा दिने भनी सूचना गरेकोमा त्रि. वि. मा पनि उपत्यका भित्रका कार्यालयहरूमा पूरा दिन बिदा।

- (ख) उपत्यका भित्रका कार्यालयहरूमा आधा दिन बिदा दिने भनी सूचना गरेकोमा त्रि. वि. मा पनि उपत्यका भित्रका कार्यालयहरूमा आधा दिन बिदा ।
- (ग) अधिराज्य भरिका कार्यालयहरूमा पूरा दिन बिदा दिने भनी सूचना गरेमा त्रि. वि. मा पनि अधिराज्य भरिका कार्यालयहरूमा पूरा दिन बिदा
- (घ) अधिराज्य भरिका कार्यालयहरूमा आधा दिन बिदा दिने भनी सूचना गरेमा त्रि. वि. मा पनि अधिराज्य भरिका कार्यालयहरूमा आधा दिन बिदा दिने
- (ङ) त्रि. वि. द्वारा तोकिएको अन्य अपर्कट वा सूचनाद्वारा तोकिएका बिदाहरू ।
- टिप्पणी:- आधा दिन भन्नाले भाग, पौष र माघ ३ (तीन) महीनाको निमित्त दिनको १ बजे बाँकी ९ (नौ) महीनाको निमित्त दिनको १ $\frac{1}{2}$ बजे भन्ने सम्झनु पर्छ ।

वार्षिक परीक्षा प्रणाली सम्बन्धी विनियम

वार्षिक परीक्षाका सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरी सुचारु रूपले सो परीक्षा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयले यो वार्षिक परीक्षा सम्बन्धी विनियम बनाई जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, बिस्तार र प्रारम्भ:—

- (१) यस विनियमको नाम “वार्षिक परीक्षा सम्बन्धी विनियम” रहेको छ ।
- (२) यो विनियम त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गतका क्याम्पसहरू र निजी क्षेत्रमा सञ्चालित क्याम्पसहरूमा लागू हुनेछ ।
- (३) यो विनियम तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:—

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा—

- (क) “परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय” भन्नाले यस विनियम बमोजिम गठित कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “परीक्षा नियन्त्रक” भन्नाले परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रमुखको हैसियतले यस विनियम बमोजिम अधिकार प्रयोग गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “वार्षिक परीक्षा” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयले प्रत्येक वर्षमा एक पटक तोकेको समयमा तोके बमोजिम सञ्चालन गर्ने परीक्षा सम्झनु पर्छ ।

३. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको गठन:—

- (१) त्रिभुवन विश्व विद्यालय अन्तर्गत परीक्षा संचालन गर्नका लागि गठित परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको यो विनियम प्रारम्भ भए पछि यसै विनियम बमोजिम गठन भएको सानिनेछ ।
- (२) यस कार्यालयको प्रमुख परीक्षा नियन्त्रक हुनेछ ।

४. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको अधिकार तथा कर्तव्यः-

परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको अधिकार तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गत संचालित हुने प्राइभेट तथा नियमित (रेगुलर) परीक्षाहरू संचालन गर्ने,
- (ख) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने,
- (ग) उत्तीर्ण परीक्षार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र दिने,
- (घ) परीक्षार्थीहरूलाई ट्रान्सक्रिप्ट दिने, र
- (ङ) यस विनियममा तोकेको अन्य काम गर्ने ।

५. पाठ्यक्रमः-

- (१) विभिन्न अध्ययन संस्थान अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न तहका अध्यापन कार्य दुई शैक्षिक वर्षमा समाप्त हुने गरी पाठ्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धित विद्या-परिषद्ले गर्नेछ । तर सम्बन्धित विद्या परिषद्ले आवश्यक ठानेमा उप-कुलपतिको स्वीकृति लिई दुई शैक्षिक वर्ष भन्दा घटी वा बढी अवधिको कार्यक्रमको पाठ्यक्रम पनि निर्धारित गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस अधि जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अधि सञ्चालित कार्यक्रमका लागि उप-कुलपतिको स्वीकृति लिनु आवश्यक हुने छैन ।
- (३) प्रत्येक विषय वा पत्रमा सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक पाठहरू तोक्ने काम र कुनै विषय वा पत्र स्वाध्याय पाठको रूपमा लिन पाउने कुरा सम्बन्धित विद्या परिषद्ले तोक्ने छ ।

स्पष्टीकरणः-

स्वाध्याय पाठ भन्नाले नियमित विद्यार्थीको रूपमा आफ्नो नाम कक्षामा दर्ता नगराई आफू खुशी अध्ययन गरी परीक्षा दिन पाउने गरी तोकिएको कामलाई स्वाध्याय पाठ मानिने छ ।

- (४) प्रत्येक अध्ययन संस्थानको पाठ विवरण पुस्तिकामा तह अनुसार कम्तीमा निम्न कुराहरू रहनेछन्ः-

- (क) सम्बन्धित पत्रमा समावेश हुने विषय वस्तुको विवरण, पाठ्यपुस्तक तथा अन्य पाठ्य सामग्रीको विवरण, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क ।

(ख) सम्बन्धित पत्रको अध्यापनको लागि चाहिने जम्मा कक्षा संख्या, प्रति साता लिइने सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक कक्षा र अवधिको निर्धारण ।

६. शैक्षिक उपाधि:-

- (१) त्रि. वि. का प्रमाण-पत्र, स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहको उपाधि प्रदान गर्न अन्तिम मूल्याङ्कन वार्षिक परीक्षाको माध्यमद्वारा गरिनेछ ।
- (२) प्रमाण-पत्र, स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहलाई क्रमशः प्रोफिसियन्सी सर्टिफिकेट, ब्याचलर तथा मास्टर नामाकरण गरिनेछ ;
- (३) विभिन्न अध्ययन संस्थान अन्तर्गत उपाधि प्राप्त गर्नका लागि तोकिए बमोजिमको परीक्षा उत्तीर्ण हुनु पर्नेछ ।

७. पाठ्यांशको भार:-

- (१) प्रत्येक शैक्षिक तहलाई वार्षिक खण्डमा विभाजित गरिनेछ । सामान्यतः दुई वर्षे कार्यक्रमका लागि पाठ्यांशको भार प्रोफिसियन्सी सर्टिफिकेट, ब्याचलर र मास्टर तहमा क्रमशः १०००, ९०० र ८०० अङ्कको हुनेछ ।
- (२) उपर्युक्त तीन तहका निमित्त १०, ९ र ८ पत्रहरू रहने छन् । तर कुनै अध्ययन संस्थानले आवश्यकता ठानेमा आफ्नो कार्यक्रममा बढीमा दुई पत्र सम्म थप गर्न सक्नेछ ।
- (३) दुई भन्दा बढी वा घटी कार्यक्रमका लागि साथि उल्लेखित अङ्क र पत्रमा समानुपातिक आधारमा पत्र संख्या र अङ्क तोकिने छ ।

८. परीक्षा

- (१) वार्षिक परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत पूणाङ्क १०० भएको विषयमा स्नातकोत्तर तहको लागि ४ घण्टाको र प्रमाण पत्र तथा स्नातक तहको लागि ३ घण्टाको परीक्षा हुनेछ ।
- (२) आन्तरिक तथा वार्षिक परीक्षा छुट्टा छुट्टै उत्तीर्ण हुनु पर्नेछ ।
- (३) वार्षिक परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत देहाय बमोजिम परीक्षाको अङ्क विभाजन गरिनेछ:-

(क) आन्तरिक मूल्याङ्कन प्रत्येक पत्र

२० प्रतिशत

(ख) वार्षिक परीक्षा प्रत्येक पत्र

८० प्रतिशत

(ग) प्रयोगात्मक परीक्षाको आन्तरिक मूल्याङ्कन हुने छैन ।

- (४) वार्षिक परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत सम्बन्धित हुने परीक्षाको प्रत्येक पत्र पूर्णाङ्क १०० हुनेछ । तर परीक्षाको नतिजाको निमित्त भने ८० नम्बरको मात्र गणना गरिनेछ ।
- (५) आन्तरिक मूल्याङ्कन अङ्क प्रत्येक क्याम्पसले वार्षिक परीक्षा शुरू हुने मिति भन्दा दुई महीना अगावै परीक्षा फर्म सहित परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) प्रत्येक खण्डको परीक्षामा उत्तीर्ण हुन सो खण्डको निमित्त तोकिएका प्रत्येक पत्रमा र तोकिए बमोजिम आन्तरिक मूल्याङ्कन समेत उत्तीर्ण हुनु पर्नेछ ।
- (७) प्रथम खण्डको परीक्षामा सम्मिलित नभएका विद्यार्थीलाई दोस्रो वर्षको कक्षामा प्रवेश दिइने छैन ।
- (८) तर प्रथम वर्षमा असफल भएका विषयहरूको आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षा दोस्रो वर्षमा सम्बन्धित क्याम्पसले प्रथम वर्षको आन्तरिक परीक्षा लिन समयमा असफल परीक्षार्थीहरूको आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षा पुनः लिन सकिनेछ ।
- (९) कुनै पत्रमा आन्तरिक मूल्यांकनमा अनुत्तीर्ण हुने विद्यार्थीलाई सो पत्रको वार्षिक परीक्षामा सम्मिलित गराइने छैन ।
- (१०) प्रत्येक सैद्धांतिक र प्रयोगात्मक पत्रमा ४०% उत्तीर्णाङ्क रहने छ । भिन्नाङ्कमा अंक दिइने छैन । तर
- १) कुनै अध्ययन संस्थान अन्तर्गत उत्तीर्णाङ्कका उपर्युक्त प्रतिशतमा घटबढ रहेछ भने सोही बमोजिम हुनेछ ।
 - २) शोध पत्र, टर्म पेपर आदिको मूल्याङ्कन सम्बन्धित अध्ययन संस्थानको विद्यापरिषदले तोके अनुसार हुनेछ ।
- (११) कुनै परीक्षामा अनुपस्थित हुने विद्यार्थी सो पत्रको परीक्षामा अनुत्तीर्ण भएको मानिने छ ।
- (१२) वार्षिक परीक्षाको कुनै विषय वा पत्रमा प्राप्त अंक बारेमा चित्त नबुझेमा निजले सो परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिनभित्र तोकिएको दस्तूर बुझाई पुनःयोगको निमित्त आवेदन दिन सक्ने छ ।
- (१३) निश्चित रूपले क्याम्पसमा भर्ना भई अध्ययन गरेका विद्यार्थीहरूले आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षामा उत्तीर्ण भएको विषयमा मात्र वार्षिक परीक्षा प्रणाली अन्तर्गतको प्रथम खण्डे परीक्षामा परीक्षा दिन पाउने छन् तर प्राइभेट परीक्षार्थीको रूपमा परीक्षा दिने परीक्षार्थीले वार्षिक परीक्षा

प्रणाली अन्तर्गतका प्रथम खण्डको परीक्षाको लागि निर्धारित सबै विषयमा सबै पत्रको परीक्षा दिनु पर्नेछ । दोस्रो खण्डको परीक्षाको हकमा नियमित तथा प्राइभेट दुबै किसिमका परीक्षार्थीहरूले प्रथम खण्डको बाँकी र दोस्रो खण्डका सबै विषयहरूमा परीक्षा दिनु पर्नेछ । कुनै पत्रमा एक पटक उत्तीर्ण भैसके पछि फेरि सोही विषयमा परीक्षा दिन पाउने छैन ।

(१४) सम्बन्धित विद्यापरिषदले तोकेको पाठ्यक्रमनुसारका सम्पूर्ण विषयमा परीक्षा दिनु पर्नेछ र कुनै समानान्तर विषय वा पत्रमा उत्तीर्ण भई सकेको कारणले मात्र सो विषय वा पत्रमा छुट दिइने छैन ।

९. श्रेणीको वर्गीकरण:-

तिनै तहका परीक्षाहरूको श्रेणी वर्गीकरण देहाय बमोजिम कूल योगको प्राप्तिक प्रतिशतको आधारमा गरिन्छ:-

पास	दोस्रो	प्रथम	विशिष्ट
४०%	५०%	६५%	८०%

१०. परीक्षाशुल्क:-

वार्षिक परीक्षा दिन चाहने विद्यार्थीहरूले तोकिएको समय देहाय बमोजिम शुल्क बुझाई आवेदन दिनु पर्छ ।

नियमित विद्यार्थीको लागि मात्र:-

प्रथम खण्ड	द्वितीय खण्ड	तृतीय खण्ड	एक पत्रको
प्रमाण पत्र तह रु. ४०१-	रु. ४०१-	रु. ४०१-	रु. १०१-
स्नातक तह रु. ५०१-	रु. ५०१-	रु. ५०१-	रु. १५१-
स्नातकोत्तर तह रु. ६०१-	रु. ६०१-	रु. ६०१-	रु. २०१-

प्राइभेट परीक्षार्थीका लागि मात्र:-

प्रथम खण्ड	द्वितीय खण्ड	तृतीय खण्ड	एक पत्रको
प्रमाण पत्र तह रु. ७५१-	रु. ७५१-	रु. ७५१-	रु. १५१-
स्नातक तह रु. १००१-	रु. १००१-	रु. १००१-	रु. २०१-
स्नातकोत्तर तह रु. २००१-	रु. २००१-	रु. २००१-	रु. ४०१-

कानूनका लागि

सूटकोर्ट रु. १५०१-	परीक्षा आवेदन पत्र रु. ५१-
--------------------	----------------------------

सेमिनार रु. १५०।-

इन्टर्नशोप रु. १५०।-

दुबै प्रकारका विद्यार्थीहरूका लागि-

ट्रान्सक्रिप्ट सर्टिफिकेट रु. १५।-	प्रोभिजनल सर्टिफिकेट रु. १५।-
रजिष्ट्रेशन रु. १५।-	माइग्रेशन सर्टिफिकेट रु. १५।-
बेसिस रु. १५०।-	डिजरेटेशन रु. १५०।-
डुप्लिकेट सर्टिफिकेट रु. २०।-	डिप्री इन अवसेन्सिया रु. २०।-
डुप्लिकेट मार्कसिट रु. ७।५०	इमिग्रेशन रु. १५।-
डुप्लिकेट माइग्रेशन रु. १५।-	पुनर्योग, प्रतिपेपर रु. १५।-
पुनः दर्ता शुल्क रु. १५ -	जन्म मिति सच्याउने रु. १०।-
डुप्लिकेट प्रवेश पत्र रु. ५।-	नाम थर सच्याउने हरेक तहको रु. १०।-
केन्द्र परिवर्तन रु. २५।-	

११. परीक्षा समिति:-

(१) रजिस्ट्रारको अध्यक्षतामा परीक्षा नियन्त्रक सदस्य- सचिव रहने गरी उपकुल-पतिबाट तोकिएका अन्य ५ व्यक्तिहरू समेत जम्मा ७ व्यक्तिहरू भएको एक परीक्षा समिति रहनेछ ।

(२) परीक्षा समितिको काम. कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) प्रश्न व्यवस्थापन समिति नियुक्ति गर्ने,

(ख) प्रश्न व्यवस्थापन समितिको सिफारिशमा प्राशिनक र परीक्षकहरू नियुक्ति गर्ने,

(ग) परीक्षा संचालन गर्ने आवश्यक सबै व्यवस्था गर्ने,

(घ) परीक्षा फल प्रकाशित गर्ने,

(ङ) परीक्षा दिन आवेदन दिने उम्मेदवारलाई परीक्षामा बस्न पाउने नपाउने निर्णय गर्ने,

(च) परीक्षामा परीक्षार्थीहरूबाट पालन गर्नुपर्ने नियम तोक्ने,

(छ) परीक्षामा परीक्षार्थीहरूबाट अनिष्टमित उपाय अवलम्बन गरेको वा गर्न खोजेको अवस्थामा कारवाइ गर्ने ।

(ज) आवश्यकतानुसार सम्परीक्षको नियुक्ति गर्ने वा सम्परीक्षक मण्डलको गठन गर्ने ।

(झ) गोप्यता भंग गर्ने उपर कारवाइ गर्ने,

(११७)

- (३) परीक्षा समितिको गणपूरक संख्या ४ हुनेछ ।
- (४) परीक्षा समितिमा निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ ।
- (५) पवेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यहरूको अवधि २ वर्षको हुनेछ ।

१२. प्रश्न व्यवस्थापन समिति:-

- (१) प्रश्न व्यवस्थापन समिति साधारणतया सम्बन्धित विषयमा ३ वर्ष परीक्षक भएको र कम्तीमा ४ वर्ष पढाएको अनुभव प्राप्त शिक्षकहरू मध्येबाट २ देखि ३ जवान शिक्षकहरू नियुक्त हुनेछन् ।
- (२) यस समितिका सदस्यहरूको पदावधि परीक्षा समितिको इच्छानुसार कायम रहने छ ।

१३. प्रश्न व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:-

- (१) प्रश्न व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
 - (क) परीक्षा समितिले तोकेको मिति भित्र प्राशिक र परीक्षकहरूको नामावली परीक्षा समितिमा प्रस्तुत गर्ने,
 - (ख) प्राशिकहरूबाट प्राप्त प्रश्नहरूलाई संशोधन गर्ने,
 - (ग) कुनै कारणवस प्रश्नपत्रमा त्रुटि रहन गई परीक्षार्थीहरूलाई मर्का पर्न गएको खण्डमा त्यसको निमित्त आवश्यक कारवाही गर्न परीक्षा समितिलाई सिफारिश गर्ने,
 - (घ) परीक्षकहरूको प्रतिवेदन बारे आवश्यक अध्ययन गरी आवश्यक कारवाहीका लागि परीक्षक समितिमा सिफारिश गर्ने,
 - (ङ) परीक्षा समितिले मागेको अन्य कुराहरूमा सुझाव दिने ।
- (२) प्राशिक हुनाका लागि सम्बन्धित विषयमा ३ वर्ष पढाएको र २ वर्ष परीक्षक भएको शिक्षक हुनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण

माथि उल्लिखित अनुभव भन्नाले सम्बन्धित व्यवसाय तथा क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवलाई समेत जन उँछ ।

१४. परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

- (१) परीक्षा नियन्त्रकले त्रि: वि. ऐन र नियम विनियमको अधीन र परीक्षा

(१३८)

समितिको निर्देशनमा रही देहायमा लेखिएका कुरामा आवश्यक व्यवस्था गर्ने सक्नेछः-

- (क) विद्यार्थीको नाम दर्ता गर्ने,
- (ख) स्थानान्तरण प्रमाण पत्र जारी गर्ने,
- (ग) परीक्षार्थीको नाम, थर, जन्म मिति सच्याउने,
- (घ) परीक्षा प्रवेश पत्र दिने,
- (ङ) परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
- (च) लब्धाङ्क तयार गर्ने र बाँड्ने,
- (छ) प्रमाण पत्र दिने,
- (ज) बीक्षान्त समारोहको व्यवस्था गर्ने,
- (झ) परीक्षा फर्म स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने,
- (ञ) परीक्षा मिति र कार्यक्रम प्रकाशित गर्ने,
- (ट) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको रेखदेख गर्ने, र आन्तरिक प्रशासन व्यवस्था मिलाउने
- (ठ) रेकर्डस् सुरक्षित साथ राख्ने र राख्न लगाउने ।

(२) परीक्षा नियन्त्रकले देहायका काम गोप्य राख्नु पर्नेछः-

- (क) प्रश्न पत्र तयार गर्ने र संशोधन गर्ने व्यक्तिको नियुक्ति,
- (ख) प्रश्न पत्र र त्यसको संशोधन,
- (ग) प्रश्न पत्रको छपाइ लिथो वा टाइप,
- (घ) परीक्षाफल प्रकाशित नभए सम्मको परीक्षाफल,
- (ङ) परीक्षा केन्द्रहरूको प्रश्न पत्रहरूको वितरण,
- (च) परीक्षकहरूको नियुक्ति
- (छ) अङ्क टेबुलेशन,
- (ज) अन्य परीक्षाफल सम्बन्धी गोप्य कार्यहरू ।

(३) परीक्षा नियन्त्रकले माथि उप-इफाहरूमा लेखिएको भतिरिक्त परीक्षा केन्द्रको हानोट तथा केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्ने र परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य सिद्धि पछि परीक्षाफल प्रकाशित गर्नेछ ।

१५. शैक्षिक कार्यक्रमः-

(१) विश्वविद्यालयको प्रोफिसियन्सी सर्टिफिकेट, ब्याचलर र मास्टर उपाधि-हरूका लागि नाम दर्ता गर्ने विद्यार्थीहरूलाई सम्बन्धित अध्ययन संस्थानले

तीके बमोजिमको कक्षा, सहायक कक्षा र प्रयोगात्मक कक्षाको व्यवस्था गरी अध्ययन गराइने छ ।

(२) तोकिएको कक्षामा ७०./ हाजिरी नपुगेका विद्यार्थीहरूलाई परीक्षामा सम्मिलित गराइने छैन ।

तर अनुत्तीर्ण विषयमा परीक्षा दिने विद्यार्थीहरूका लागि यो बन्देज लागू हुने छैन ।

(३) माथि उप-दफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि क्याम्पसले उचित देखेको अवस्थामा सो सम्बन्धी आवश्यक प्रमाण बुझी ३/ सम्म हाजिरीको बन्देजमा छुट दिन सक्नेछ ।

(४) एक क्याम्पसबाट अर्को क्याम्पसमा सहवा भएको विद्यार्थीको हकमा दुवै क्याम्पसमा भएको हाजिरी जोडी गणना गरिने छ ।

(५) प्रत्येक कक्षाको समय करीब ५० मिनेटको हुनेछ र प्रत्येक दुई कक्षाको बीचको कम्तीमा ५ मिनेटको अन्तर राखिने छ ।

(६) कुनै विद्यार्थीले एकै वर्षमा अन्तिम खण्डको दुई वार्षिक परीक्षा दिन पाउने छैन । यसरी दुई परीक्षा दिएको प्रमाणित भएमा पछिल्लो परीक्षाको परीक्षाफल रद्द गरिने छ ।

१६. नाम दर्ता:-

(१) त्रि. वि. अन्तर्गतका क्याम्पसका सबै विद्यार्थीहरूको नाम एक पटक दर्ता गर्न एक त्रि. वि. दर्ता पुस्तिका राखिने । तोकिए बमोजिम दर्ता पुस्तिकामा नम दर्ता नभएका विद्यार्थीलाई त्रि. वि. को विद्यार्थी मानिने छैन ।

(२) कुनै विद्यार्थीले छली वा ङुब्याई एक पटकभन्दा बढी नाम दर्ता गराएको कुरा थाहा भएमा परीक्षा समितिले पछि दर्ता भएको दर्ता नम्बर र सो को आधारमा दिएको परीक्षा समेत रद्द गर्नेछ र त्यस्ता परीक्षार्थीलाई अन्य थप सजाय पनि तोक्न सक्ने छ ।

(३) त्रि. वि. बाट मान्यता प्राप्त परीक्षा उत्तीर्ण गरेको व्यक्तिको नाम मात्र दर्ता गरिने छ ।

(४) नाम दर्ता पुस्तिकाले आफ्नो नाम दर्ता गराउन चाहने व्यक्तिमा तोकिए बमोजिम शुल्क सहित आवेदन पत्र भरौ नियमित विद्यार्थी भए आफ्नो क्याम्पस मार्फत र प्राइवेट विद्यार्थी भए सोको परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

- (५) विद्यार्थीले माथि उप-दफा (५) बमोजिमको आवेदन पत्र मर्दा आफ्नो नाम, थर, बतन, उत्तीर्ण गरेको परीक्षा, साल, श्रेणी, रोल नम्बर, षोर्ड वा विश्वविद्यालयको नाम, जन्म मिति, लिंग, समेत स्पष्ट गरी खुलाउनु पर्ने छ ।
- (६) सम्बन्धित क्याम्पस प्रमुखले उप-दफा (५) बमोजिमको आवेदन पत्र मर्दा भएको तीन महिनाभित्र परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउनु पर्छ ।
- (७) कुनै क्याम्पस प्रमुखले कुनै विद्यार्थीको नाम सम्बन्धित क्याम्पसको दर्ताबाट हटाएमा यसरी हटाइएको कारण खोली एक महिनाभित्र निजले परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयलाई सूचना दिनुपर्छ ।
- (८) सम्बन्धित विद्यार्थी वारे सर्व कागजपत्रमा निजको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (९) कुनै विद्यार्थीले मर्ने परीक्षा इत्यादि आवेदन पत्रमा नाम दर्ता पुस्तिकामा उल्लेख गरिएको विवरण अनुसार नभएमा सो आवेदन पत्र अस्वीकृत गरिने छ ।
- (१०) कुनै विद्यार्थीले जाना जान नक्कली प्रमाण पत्र पेश गरी प्रवेश लिएको रहेछ वा परीक्षामा सम्मिलित भएको रहेछ भने निजको प्रवेश वा निजले दिएको परीक्षा रद्द गरिने छ र परीक्षा समितिले तोकेको अन्य सजाय समेत हुन सक्ने छ ।
- (११) प्राइवेट परीक्षार्थीलाई पनि उपर्युक्त उप-दफा १० लागू हुनेछ ।
- (१२) कुनै विद्यार्थीले आफ्नो नाम, जन्म मिति वा अन्य कुनै कुरा सच्याउन चाहेना सो वापत तोकिएको शुल्क बुझाई आवेदन गरेमा परीक्षा नियन्त्रकले आवश्यक जाँचबुझ गरी आवेदन बमोजिम सच्याउन चाहेको कुरा सच्याइ-बिनेछ ।
- (१३) विवाहको कारणले थर सच्याउन चाहने महिला विद्यार्थीले विवाह पछिको थरको पछाडि आफ्नो मूल घर कोणठमा राखी माथि उप-दफा (१२) बमोजिम थर सच्याउनु पर्नेछ ।

१७. माइग्रेसन: -

- (१) कुनै विद्यार्थीले माइग्रेसन प्रमाण पत्र लिन चाहेमा निजले तोके बमोजिमको शुल्क सहित परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा आवेदन दिनुपर्छ ।
- (२) उप-दफा (१) बमोजिमको आवेदन परेमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले

निजलाई माइग्रेसन प्रमाणपत्र दिनेछ र यसरी माइग्रेसन प्रमाणपत्र दिइ सकेपछि निजको दर्ता नम्बर निलम्बन गर्नेछ ।

(३) माथि उ-बफा (२) बमोजिम माइग्रेसन प्रमाणपत्र लिइसकेपछि सो विद्यार्थीले आफ्नो नाम पुनः दर्ता गराउन चाहेमा निजले त्रि. वि. बाट जारी गरिएको सक्कल प्रमाण पत्र वा अन्य बोर्ड वा विश्वविद्यालयमा बुझाएको भए सो बोर्ड वा विश्वविद्यालयबाट जारी गरिएको सक्कल प्रमाण पत्र र तोके बमोजिमको शुल्क सहित आवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) यसरी प्राप्त भएको आवेदन उपर कारवाइ गरी निजको मूल दर्ता नम्बर कायम गरी निजलाई जनाउ दिइने छ ।

(५) कुनै कारणबस सक्कल प्रमाण पत्र हराएमा वा नासिएमा सो व्यहोरा जनाई शुल्क सहित रिक्तपूर्वको निवेदन दिएमा डुप्लिकेट प्रमाण पत्र पाउन सकिने छ ।

तर माइग्रेसन प्रमाण पत्र हराएमा प्रमाणित प्रतिलिपि बुझाउन सकिने छ ।

(६) त्रि. वि. बाट दिइएको माइग्रेसन प्रमाणपत्र हराएमा उचित प्रमाण सहित तोकिए बमोजिमको शुल्क बुझाई आवेदन गर्न सकिनेछ र सो हराएको प्रमाणित हुन आएमा पुनः नाम दर्ता गर्न सकिने छ ।

(७) माइग्रेसन प्रमाण पत्र लिन चाहने विद्यार्थी नियमित रहेछ भने सम्बन्धित क्याम्पस माफत र प्राईवेट रहेछ भने सोई तोकिएको शुल्क सहित परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा तोकिएको ढाँचाभा आवेदन दिनु पर्छ । माइग्रेसन प्रमाण पत्र नियमित विद्यार्थीले सम्बन्धित क्याम्पसबाट र प्राईवेट विद्यार्थीले सोई परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

(८) त्रि. वि. बाहेक अन्य विश्वविद्यालय वा शैक्षिक बोर्डबाट प्रमाण पत्र प्राप्त गरी त्रि. वि. मा प्रवेश पाउन चाहने उम्मेदवारले माइग्रेसन प्रमाण पत्र पेश गरी तोकिएको शुल्क सहित आवेदन दिनु पर्नेछ ।

१८. स्थानान्तरणः—

(१) कुनै क्याम्पसमा भर्ना भएको विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाण पत्र बिना कुनै क्याम्पसमा भर्ना गरिने छैन ।

(२) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाण पत्र चाहेमा निजले आफ्नो अभिभावकको हस्ताक्षर समेत गराई स्थानान्तर हुन चाहेको कारण समेत उल्लेख गरी

सम्बन्धित क्याम्पसमा आवेदन दिनु पर्छ ।

- [३] कुनै कारणले स्थानान्तर प्रमाण पत्र दिन नहुनेमा बाहेक उप-बफा (२) बमोजिम आवेदन परेमा तोकिएको शुल्क लिई स्थानान्तर प्रमाण पत्र दिइनेछ । स्थानान्तर प्रमाण पत्र दिन नमिलेको भए रजिष्ट्रारलाई समेत सूचित गर्नुपर्नेछ ।
- [४] कुनै विद्यार्थी स्थानान्तर प्रमाण पत्र लिई अर्को क्याम्पसमा स्थानान्तर भएमा निजले एक पटक तिरिस्केको शुल्क फेरि तिर्नु पर्ने छैन ।
- [५] कुनै लामो बिदाको अगाडि कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तर चाहेमा सो बिदाको अवधि शुल्क निजले तिर्नु पर्नेछ । तर अन्य अवस्थामा भए एक महीनाको शिक्षण शुल्क भन्दा बढी शुल्क निजलाई तिर्न बाध्य गरिने छैन ।
- [६] स्थानान्तरका लागि दिइने आवेदन तोकिएको ढाँचामा रहनु पर्नेछ ।
- [७] क्याम्पसको संस्थागत हितमा कुनै विद्यार्थीलाई अनिवार्य स्थानान्तर प्रमाण पत्र दिन सकिनेछ र निजबाट यस विनियम बमोजिम शुल्क असूल गरिने छैन ।
- [८] कुनै विद्यार्थी एक अध्ययन संस्थानको कुनै क्याम्पसबाट साँही अध्ययन संस्थानकै अर्को क्याम्पसमा मात्र देहाय बमोजिमको स्थानान्तर शुल्क तिरी स्थानान्तर हुन सक्नेछः-

	प्रमाणपत्र	स्नातक	स्नातकोत्तर
प्राविधिक शिक्षण तर्फ	रु. ६३/--	रु. ८१/--	रु. ९३/--
साधारण तथा व्यावसायिक तर्फ	रु. ५८/५०	रु. ७५/--	रु. ८८/५०

- [९] स्थानान्तरण दिने क्याम्पसले सम्बन्धित विद्यार्थीले बुझाएको शिक्षण शुल्क तथा धरौटी बापत जम्मा भएको रकम मात्र स्थानान्तरण हुने क्याम्पसको नाममा एकाउण्ट पेयी चेक लेखी सम्बन्धित विद्यार्थीलाई फिर्ता दिइनेछ ।
- [१०] स्थानान्तरण हुने नयाँ क्याम्पसको शैक्षिक वर्षको प्रारम्भमा प्रवेश लिने विद्यार्थीले जस्तै स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीले पनि शिक्षण शुल्क, विविध शुल्कहरू [जस्तै विद्यार्थी युनिटन शुल्क, पुस्तकालय शुल्क, खेलकूद शुल्क र विद्यार्थी कल्याण कोष] साथै अन्य धरौटी बापत जम्मा गर्नु पर्ने रकमहरू बुझाउनु पर्नेछ ।
- [११] उपर्युक्त रकमहरू बुझी लिदा सम्बन्धित क्याम्पसले पनि स्थानान्तरण दिने क्याम्पसबाट प्राप्त वेरमा उल्लिखित रकम कटाई बाँकी हुन आउने रकम मात्र नियम विनियम अनुसार विद्यार्थीबाट असूल गर्नेछ ।

१९. निर्वतन (वीथडूल):-

- [१] विद्यार्थीले कुने कारणले अध्ययन पूरा गर्न नसकेमा निजले सम्बन्धित क्याम्पसमा निर्वतन प्रमाण पत्रका लागि लोकेको शुल्क सहित आवेदन गर्न सक्नेछ र सो आवेदन दर्ता गराएको मितिसम्मको कुने शुल्क, जरिवाना बाँकी रहेछ भने सो समेत तिरिस्के पछि छप-बफा [४] को अधीनमा रही निजलाई निर्वतन प्रमाण पत्र दिइनेछ ।
- [२] निर्वतन प्रमाण पत्र लिने विद्यार्थीले क्याम्पसमा धरीडी राखेको रहेछ भने निजले सो फिर्ता भएउने भनी आवेदन भएकोमा बाहेक सो धरीडी फिर्ता पाउनेछ ।
- [३] निर्वतन प्रमाण पत्र लिइसकेको विद्यार्थी पुनः क्याम्पसमा भर्ना हुन चाहेमा भर्ना हुने समयमा नयाँ विद्यार्थी सरह शुल्क तिर्ने भर्ना हुन सक्नेछ ।
- [४] क्याम्पसमा कुने रकम तिर्नु पर्ने वा आचार संहिता उल्लंघन गरेको कारणबाट निर्वतन प्रमाण पत्र रोक्न सकिनेछ ।
- [५] सूचना नदिएँ एक महिनासम्म लगातार कक्षामा अनुपस्थित रहेको सम्बन्धित विद्यार्थीको नाम क्याम्पस बर्ताबाट रद्द गर्न सकिने छ र निर्वतन प्रमाण पत्र नलिएसम्मको शुल्क निज विद्यार्थीले कुटाउनु पर्नेछ ।
- [६] कुने विद्यार्थीले कुने क्याम्पसमा तिर्नु पर्ने कुटाउनु पर्ने कुने जिम्सी वा नगद नतिरे वा नबुझाएसम्म निजलाई परीक्षामा बस्न नदिने वा परीक्षाफल वा लब्धाङ्क वा उपाधि स्थगित गर्न सकिनेछ ।

२०. प्राइभेट परीक्षा:-

- [१] मानविकी, व्यवस्थापन, कानून तथा संस्कृत अध्ययन संस्थान अन्तर्गत प्रमाण पत्र, स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहमा मात्र प्राइभेट परीक्षाहरू सञ्चालन गरिनेछन् । तर उपर्युक्त प्राइभेट परीक्षाहरूमा प्रयोगात्मक पाठघांश भएको विषयको हुकमा त्रि. वि. अन्तर्गतका क्याम्पस वा निजी क्षेत्रमा सञ्चालित क्याम्पसमा सम्बन्धित पाठघांशको अध्ययन पूरा गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । प्रयोगात्मक पाठघांश भएताले मुडकीट, सेमिनार, कोर्ट अड्जरभेशनलाई समेत जनाउनु ।
- [२] प्राइभेट परीक्षा अन्तर्गत हरेक पत्रको पूर्णाङ्क १०० हुनेछ ।
- [३] त्रि. वि. अन्तर्गतका क्याम्पस तथा निजी क्षेत्रमा सञ्चालित क्याम्पसका नियमित विद्यार्थीहरूले प्राइभेट परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउने छैनन् ।

- [४] क्याम्पस तथा निजी क्षेत्रमा सम्मिलित क्याम्पसमा भर्ना भई अध्ययन गरी आएका तर विशेष अवस्था परी आपनो अध्ययन जारी गर्न नसकी क्याम्पस प्रमुखबाट वीथडूल प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका विद्यार्थीले प्राइवेट परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउने छ ।
- [५] मासिको उप-दफा ३ ले व्यवस्था गरे अनुसार प्राइवेट परीक्षा दिने उम्मेदवारले आफू नियमित विद्यार्थी हुँदा आन्तरिक मूल्यांकन तथा वार्षिक परीक्षाको खण्ड वा खण्डहरूमा प्राप्त गरेको अंकहरू प्राइभेट परीक्षामा जोडिलिन पाइने छन ।
- [६] प्राइवेट परीक्षार्थीहरूको पाठ्यक्रम तथा परीक्षा नियमित विद्यार्थी सरह नै हुनेछ ।
- [७] नेपाली नागरिक बाहेक अरु देशको नागरिकलाई प्राइवेट परीक्षामा सम्मिलित हुन दिइने छन ।

२१. लामो बिदा:—

- [१] हिउँदे बिदा (पौष १५-माघ १४ सम्म)
- [२] वर्षे बिदा (जेठ १५-आषाढ १४ सम्म)

२२. शैक्षिक वर्ष:—

- [१] शैक्षिक वर्ष आषाढ १ देखि आषाढ मसान्त सम्म मानिने छ ।
- [२] हरेक तहको निमित्त निर्धारित न्यूनतम समयभित्र उत्तीर्ण हुने परीक्षार्थी मध्येबाट पदक, छात्रवृत्ति वा पुरस्कारको निमित्त सिफारिश गरिने छ ।
- [३] वार्षिक परीक्षा प्रणालीको प्रथम खण्डको प्रथम परीक्षा २०३८ (१९८३)को मानिने छ । यस पछिको हरेक वार्षिक परीक्षाको हाल यस क्रमानुसार राखिनेछ ।
- [४] कुनै परीक्षाको अन्तिम विषय पूरा गरेको साल नै तह पूरा गरेको साल मानिनेछ ।
- [५] प्रत्येक वर्ष आषाढ शुक्र नवमीको दिन सम्पन्न हुने विश्वविद्यालयको वार्षिक दिवसमा त्रि.वि. सभामा पारित गरेको ग्रेस लिस्टमा समावेश भएका विद्यार्थीहरू मध्येबाट नै विभिन्न पदक र छात्रवृत्तिको लागि सिफारिश गरिने छ ।

२३. परीक्षा भवनमा परीक्षार्थीले पालन गर्नुपर्ने कुराहरू:—

- (१) परीक्षार्थीले केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकको अनुमति बिना आफ्नो सीट वा परीक्षा भवन छाड्न पाउने छैन ।
- (२) कुनै परीक्षार्थीले केही सोध्न चाहेमा सुपरिटेण्डेण्ट वा निरीक्षकको ध्यान आकर्षित गर्ना निमित्त कुनै किसिमको हल्ला नगरी आफ्नो ठाउँमा उभिनु पर्दछ ।
- (३) परीक्षार्थीले परीक्षा भवनमा कुनै किसिमको पुस्तक, नोट, छोट तथा अरु कुनै कागजपत्र बग्नु हुँदैन । केन्द्राध्यक्षले कुनै परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनमा लान निषेध गरिएको कुनै कुरा लगेमा अथवा अनुचित व्यवहार गरिएको पाएमा आफ्नो तजबीजले त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्काशित गर्न सक्ने छन् ।
- (४) परीक्षा बिदा परीक्षार्थीहरूले आफसमा कुराकानी गर्नु हुँदैन र प्रश्न पत्र तथा ब्लट्टीङ्ग पेपरमा केही लेख्नु हुँदैन ।
- (५) सीट प्लान र परीक्षार्थीहरू जुन किसिमले परीक्षा कोठा भित्र बसेका छन् त्यसको रेकर्ड विश्वविद्यालयमा पनि राखिनेछ । एउटा परीक्षार्थीले कुनै अर्को परीक्षार्थीको उत्तर कापीबाट नक्कल गरेको ठहरिन आएमा त्यस्ता परीक्षार्थीहरूलाई निष्कासन गर्न सकिने छ ।
- (६) परीक्षार्थीले प्रश्न पत्र पाएको एक घण्टा भित्र कोठा छाड्न हुँदैन र परीक्षा कोठा छाड्दा उत्तर कापी केन्द्राध्यक्ष वा निजले खटाएको निरीक्षकलाई दिएर जानुपर्छ ।
- (७) परीक्षार्थीले एक पटक आफ्नो कापी केन्द्राध्यक्ष वा निजले खटाएको निरीक्षकलाई बुझाई परीक्षा कोठा बाहिर गै सकेपछि फेरि कुनै हालतमा पनि निजलाई परीक्षा भवनमा बस्न अनुमति दिइने छैन ।
- (८) कुनै किसिमको सरुवा रोग लागेको परीक्षार्थीलाई परीक्षामा बस्न दिइने छैन । परीक्षार्थीलाई निजको अवस्था हेरी छुट्टै ठाउँमा बस्ने व्यवस्था पनि गर्न सकिने छ ।
- (९) परीक्षार्थी र परीक्षासँग सम्बन्ध भएका व्यक्ति बाहेक अरु कुनै व्यक्ति परीक्षा भवन भित्र आउन पाउने छैन । तर जाँचको पहिलो दिन जाँच शुरू हुनु भन्दा एक घण्टा पहिलेसम्म परीक्षा भवनको हातासम्म परीक्षार्थीलाई पुऱ्याउन आउन सक्दछन् । तर जाँच शुरू हुनुभन्दा एक घण्टा पहिले नै हाता छाडेर जानु पर्दछ ।

- (१०) परीक्षाको माध्यमका विषयहरूमा बाहेक नेपाली वा अंग्रेजी नै हुनेछ । नेपाली वा अंग्रेजी बाहेक अरु कुनै भाषा परीक्षाको माध्यम गरेमा यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गरिनेछ ।
- (११) अन्धो वा दुई मध्ये कुनै हातले लेख्न नसक्ने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षले परीक्षा भिनिज अपाङ्गहरूलाई लेख्ने काममा सहयोग गर्न लेख्ने सहयोगी राख्न दिन सक्नेछ । तर सो सहयोगी लेखक सम्बन्धित परीक्षा भन्दा बढीमा एक तह मुनि उपाधि प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (१२) परीक्षा भवनमा कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेको ठहरिम आएमा परीक्षा समितिले सो गरेको अनुचित कार्यको अनुपातमा सो परीक्षा रद्द गर्नुका साथै निजलाई अरु एक वर्ष देखि ३ वर्षसम्म विश्वविद्यालयबाट संचालित हुने कुनै परीक्षामा सम्मिलित हुन नपाउने गरी निष्काशन गर्न सक्ने छ ।

२४. प्रश्नको स्तर तथा क्षेत्रः--

- [१] जात, भाषा, भेषभूषा, वर्ण, लिङ्ग, धर्म आदिलाई आघात पुग्न जारी गरी प्रश्न सोधिने छैन ।
- [२] निर्धारित पाठ्यक्रमको क्षेत्रलाई व्यापक रूपबाट समावेश हुने गरी प्रश्नहरू सोधिने छन् । पाठ्यक्रमको क्षेत्र बाहिरका विषयहरूमा प्रश्न सोधिने छैन ।
- [३] पाठ्यक्रममा निर्धारित अङ्क विभाजन अनुरूप प्रश्न बनाइनेछ ।
- [४] परीक्षाको निमित्त निर्धारण गरिएको समयभित्र जवाफ लेख्न सकिने उपर्युक्त प्रश्नहरू सोधिने छन् ।
- [५] पाठ्यपुस्तकको आधारमा प्रश्नपत्रको स्तर र क्षेत्र निर्धारित गरिनेछ ।
- [६] शुद्ध भाषा तथा विषय वस्तु बुझी लेखेका जवाफहरूलाई परीक्षकले बढी महत्त्व दिनेछ ।

२५. पुराना पाठ्यक्रम अनुसार परीक्षा दिन पाउने अवधिः--

- [१] पाठ्यक्रम परिवर्तन भएमा पुरानो पाठ्यक्रम अनुसार परीक्षा विई अनुत्तीर्ण हुने विद्यार्थीहरूले लगत्तै पछि हुने अर्को वर्षको परीक्षामा मात्र पुरानै पाठ्यक्रम अनुसार परीक्षा दिन पाउनेछन् । यसपछि नयाँ पाठ्यक्रम अनुसार परीक्षा दिनुपर्नेछ । तर त्यस्ता असफल विद्यार्थीहरूले नयाँ

पाठ्यक्रम अनुसार परीक्षा पुनः कक्षामा भर्ना हुनु पर्ने बाध्यता रहने
छैन ।

२६. उत्तर पुस्तिका धुल्याउनेः--

कुनै परीक्षाको परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले ६ महीनासम्म सो
परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरू सुरक्षित राखिनेछ र त्यस पछि धुल्याइनेछ ।

२७. दान्सत्रिष्टः--

विश्वविद्यालयको कुनै तह आंशिक रूपबाट उत्तीर्ण भएमा निर्धारित शुल्क
सहित आवेदन गरेमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट दान्सत्रिष्ट दिइनेछ ।

कानून पुस्तकालय सम्बन्धी निर्देशिका २०३९

- [१] संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- [१] यस निर्देशिकाको नाम कानून पुस्तकालय सम्बन्धी निर्देशिका २०३९ रहेको छ । [२] यो निर्देशिका परिचय पुस्तिकामा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ । [३] यो निर्देशिका कानून अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका क्याम्पस पुस्तकालयमा लागू हुनेछ ।
- [२] पुस्तकालय बिडाको दिन बाहेक हरेक दिन खोलिने छ र पुस्तकालय खुल्ने समय तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- [३] पुस्तकालयलाई साधारण र सन्दर्भ शाखा गरी दुई शाखामा बिभाजित गरिनेछ । सन्दर्भ शाखामा रहेका पुस्तक, पत्रिका वा अन्य सामग्री बाहेक अन्य शाखामा रहेका पुस्तकहरू सदस्यलाई इसू गरिनेछ ।
- [४] साधारणतः यस पुस्तकालयको सदस्यले मात्र पुस्तकालयमा प्रवेश गर्न सक्नेछ । सदस्यता काडं देखाई पुस्तकालय प्रवेशद्वारमा राखिएको पाठक प्रवेक्ष दर्ता किताबमा सही गरेर मात्र पुस्तकालयको अध्ययन कक्षमा प्रवेश गर्न पर्नेछ ।
- [५] नोट कपी बाहेक अरु व्यक्तिगत किताब र अन्य प्रकारका सामानहरू पुस्तकालय भित्र ल्याउन पाइने छैन । सामान जिम्मा लिने काउण्टरका कर्मचारीलाई आफ्नो सामान जिम्मा लगाई टोकन लिनु पर्नेछ ।
- [६] कुनै पुस्तक पुस्तकालय भित्र नलगी नहुने अवस्था परेमा काउण्टरबाट उक्त पुस्तकको पास बनाई लैजान सकिने छ ।
- [७] कानून अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी, तथा पदाधिकारीहरू पुस्तकालयको सदस्य बन्न सक्ने छन् ।
- [८] सदस्यता लिन चाहने विद्यार्थीहरूले पुस्तकालयबाट निर्धारित सदस्यता फाराम भरी सम्बन्धित पदाधिकारीबाट आवश्यक सिफारिस समेत गराई

पेश गर्नु पर्नेछ । सदस्यहरूले त्रि. वि. नियमानुसार धरोटी राख्नु पर्नेछ ।

[९] पुस्तकालय सम्बन्धी कुनै पनि कार्ड टोकन आदि हराएमा सो बाट हुने नोकसानतीको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सदस्यले नै वहन गर्नु पर्नेछ । हराएको टोकन वा कार्ड जो सुकैले पेश गरी सागान लिम सक्ने हुनाले कार्ड वा टोकन हराएमा पुस्तकालयलाई तुरुन्त खबर गर्नु पर्नेछ ।

[१०] पुस्तकालयलाई बुझाउनु पर्ने पुस्तकालयको षाठ्यसामग्री बुझाई सकी सदस्यता कार्ड समेत फिर्ता गरी कुनै पनि बखत सदस्यले सदस्यता छोड्न सक्नेछ ।

[११] अखवार पत्रिका [समयिक प्रकाशन] तथा अन्य सम्दर्भ शाखाका सामग्रीहरू पुस्तकालयको अध्ययन कक्षमा बसेर पढ्नु पर्नेछ । पुस्तकालयबाट उक्त वस्तु बाहिर लैजान पाइने छैन ।

[१२] सदस्यहरूले घर लगी राखेको किताब पुस्तकालयलाई आवश्यक परेमा कुनै पनि बखत फिर्ता माग्न सकिनेछ ।

[१३] पुस्तकको पाना च्यातिएको छ छैन सबैकुरा रुजु गरेर मात्र सदस्यले पुस्तक घरमा प्रयोगको लागि लैजानु पर्दछ । ठीक हालतमा फिर्ता नभएको पुस्तकको सम्पूर्ण जिम्मेवारी पुस्तक लिने सदस्यमा रहनेछ ।

[१४] सदस्यले हराएको पुस्तक दुर्लभ पुस्तक भएमा बढीमा सो पुस्तकको मूल्यको तेब्वरसम्म तिर्नु पर्नेछ ।

[१५] पुस्तकालय सदस्यता कार्ड वा टिकट हर एसा तोकिए अनुसार दस्तूर लिई प्रतिलिपि दिइनेछ ।

[१६] पुस्तकालयको कुनै सामग्री खोज्ने कार्य पुस्तकालयको कर्मचारीले मात्र गर्नेछ ।

[१७] पुस्तक पुस्तिकाका कुनै पाना चोर्ने वा च्यात्ने वा फोहोर मंला गर्ने पाठक वा सदस्यलाई पुस्तकालय प्रमुखले तोके बमोजिमको सजाय दिइनेछ । साथै निजको सदस्यता पनि रद्द गर्न सकिनेछ ।

[१८] पुस्तकालयबाट फर्कदा जाँचकीलाई पुस्तक तथा अन्य सामान चेक गराई सके पछि मात्र उक्त वस्तु लैजान पाइनेछ ।

[१९] विद्यार्थीले एक पटकमा एउटा मात्र पुस्तक घरमा लगी पढ्न सक्नेछन् र त्यसरी लगेको पुस्तक १५ दिनमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ । तर ज्यादै चल्ती पाठ्यपुस्तक भने तीन दिन भित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

[२०] १५ दिन भित्रसम्ममा पुस्तक फिर्ता नगरिएमा सो अवधि नाघेपछि दिनको रू १० पैसाका हिसाबले र १५ दिन भन्दा कम अवधिका लागि

मुद्रक:- पञ्चायत तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय,
आदर्श छापाखाना, थापाथली, फो. नं. १३४१४