नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
पाठ्यक्रम विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

प्रकाशन शैली
(House Style)

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
पाठ्यक्रम विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर
२०७६

प्रकाशक

नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

© प्रकाशकमा

पहिलो संस्करण : २०५६

दोस्रो संस्करण : २०६३

तेस्रो संस्करण : २०७०

चौथो (परिमार्जित) संस्करण : २०७१

पाँचौँ (परिमार्जित) संस्करण : २०७६

मुद्रक :

पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको लिखित स्वीकृतिबिना यस सामग्रीको पुरै वा आंशिक भाग हुबहु प्रकाशन गर्न, परिवर्तन गरेर प्रकाशन गर्न, कुनै विद्युतीय साधन वा अन्य प्रविधिबाट अभिलेखबद्ध गर्न र प्रतिलिपि निकाल्न पाइने छैन ।

प्राक्कथन

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र प्रारम्भिक बालशिक्षादेखि कक्षा १२ सम्मको विद्यालय शिक्षाको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक एवम् अन्य शैक्षणिक सामग्रीको विकास, परिमार्जन तथा सुधार गरी शिक्षाको राष्ट्रिय उद्देश्य प्राप्तिमा सहयोग पुऱ्याउनका लागि स्थापित शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयअन्तर्गतको प्राज्ञिक केन्द्र हो । विद्यालय तहका पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तकलगायतका पठनीय शैक्षिक सामग्रीहरू विकास तथा प्रकाशन बृहत् र चुनौतीपूर्ण कार्य हो । प्रकाशनको एउटा महत्त्वपूर्ण पक्ष तथा भाषिक शुद्धता शैलीगत एकरूपता कायम गरी प्रकाशित सामग्रीहरू विश्वसनीय बनाउनु हो । प्रकाशनको यही पक्षलाई सम्बोधन गर्नका लागि यस केन्द्रले यो प्रकाशन शैली विकास गरेको छ । प्रकाशन शैली (House Style) कुनै पनि प्रकाशन गृहले लिखित सामग्री सम्पादन र प्रकाशनका लागि वर्णविन्यास, भाषा र टङ्कनका सम्बन्धमा तयार पारेका नियमहरूको सङ्कलन हो । यो सामग्री प्रकाशनको शैली निर्धारण गर्ने आधार पनि हो । प्रकाशन शैलीमा भाषाका वर्णहरूको रखाइ, शुद्धीकरण, सङ्क्षिप्त रूप, पदक्रम, पदसङ्गति, भाषिक शैलीका साथै टङ्कन, चित्राङ्कनलगायत विविध पक्षमा स्पष्ट पार्ने उद्देश्यले २०५६ सालमा तयार पारिएको प्रकाशन सामग्री सम्पादन शैली पुस्तिकालाई विभिन्न विषय शिक्षक, प्राध्यापक, सञ्चारकर्मी र अन्य भाषाविद्हरू संलग्न कार्यशालाबाट परिमार्जन गराई पुनः २०६३ सालमा प्रकाशन सम्पादन शैली पुस्तकका रूपमा र २०६९ मा प्रकाशन शैलीका रूपमा तयार पारिएको थियो । प्रकाशन शैलीको यो राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषद्को ६४औँ बैठकले निर्देश गरेअनुसार नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठानको बृहत् नेपाली शब्दकोश अनुरूप वर्णविन्यास अद्यावधिक गरी नेपाली माध्यममा प्रकाशन हुने सामग्रीको सम्पादनका लागि तयार गरिएको छ । यस संस्करणमा अङ्ग्रेजी माध्यमका सिकाइ सामग्रीका लागि समेत उपयोगी हुने गरी अङ्ग्रेजी माध्यमका सामग्री सम्पादनको शैलीसमेत विकास गरी समावेश गरिएको छ । कार्यदलबाट तयार पारिएको यस प्रकाशन शैलीलाई नेपाली भाषा विषय समिति, अङ्ग्रेजी

भाषा विषय समिति र समन्वय तथा सम्पादन समितिमा छलफल गरी यस रूपमा तयार पारिएको हो ।

यस प्रकाशन शैलीमा विद्यालय तहका विद्यार्थीलाई दृष्टिगत गरी भाषाका वर्णहरूको रखाइ, शुद्धीकरण, सङ्क्षिप्त रूप, पदक्रम, पदसङ्गति, भाषिक शैलीका साथै टङ्कन, चित्राङ्कनलगायत विविध पक्षमा नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै माध्यमका सिकाइ सामग्री सम्पादनका पक्षहरूलाई एकीकृत गरिएको छ । यसको तयारीमा विश्वविद्यालय तथा नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठानका सम्बद्ध प्राध्यापक तथा प्राज्ञ, सम्बन्धित विषयका शिक्षक, प्रबुद्ध भाषाविद्, विभिन्न पाठ्यसामग्री र पत्रपत्रिकाको प्रकाशनमा संलग्न विशिष्ट महानुभावहरू तथा सम्बद्ध विशेषज्ञहरूको संलग्नता रहेको छ । यो शैली पुस्तिका विकास गर्ने कार्यमा योगदान गर्नुहुने सबैप्रति पाठ्यक्रम विकास केन्द्र कृतज्ञता प्रकट गर्छ ।

पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री लेखन र शैक्षणिक प्रयोगमा एकरूपता ल्याउने उद्देश्यले यसको प्रकाशन गरिएको हो । यस सामग्रीलाई सरल, सर्वमान्य, व्यावहारिक, वस्तुनिष्ठ र प्रयोगपरक बनाउन सम्बद्ध सबै पक्षको अमूल्य सुझाव प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ । पाठ्यक्रम विकास केन्द्र यसलाई अझ परिष्कृत पार्न प्रयोगकर्ता महानुभावहरूबाट रचनात्मक सुझावको अपेक्षा गर्दछ ।

२०७६, जेठ

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

विषयसूची

भाग : एक

पृष्ठ सङ्ख्या

पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको ढाँचा र अन्य सान्दर्भिक जानकारी १-१४

१.	प्रकाशन शैलीको परिचय	१
२.	प्राज्ञिक इमान्दारी	१
३.	विविधताको सम्वोधन	२
४.	अनुदित सामग्रीको परिचय	३
५.	लेखन तरिका	३
६.	पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीमा रहने प्रारम्भिक शब्दहरू	४
	६.१. आवरण पृष्ठ	४
	६.२ शीर्षक पृष्ठ	५
	६.३. सर्वाधिकार पृष्ठ	५
	६.४. प्राक्कथन/भूमिका पृष्ठ	६
	६.५ विषयसूची	७
७.	अन्तिम पृष्ठ	७
	७.१. अन्तिम भित्री तथा बाहिरी पृष्ठ	७
८.	सामग्री लेखन तथा सम्पादनमा विविधताको सम्वोधन	७
९.	सङ्क्षिप्त नाम	८
१०.	सङ्ख्याको लेखन	९
११.	माप तथा नापसम्बन्धी शब्दहरू	११
१२.	चित्रवर्णन	१२
१३.	पाठ्यसामग्रीको ढाँचा	१३
१४.	पाठ्यपुस्तक तथा अन्य सामग्रीका लागि अक्षरको साइज	१४
१५.	पुस्तकको आकार	१५

१६. परिच्छेद/एकाइ १५
१७. अङ्क, अक्षर र बुलेट १६
१८. अक्षर र अक्षर सङ्ख्या तथा शब्द र शब्द सङ्ख्या १६
१९. उद्धरण र सन्दर्भको प्रयोग १८
२०. भाषा सम्पादन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू १८

भाग : दुई

१. तत्भव शब्दको वर्णविन्यास २०
 १.१ शब्दादि र शब्दमध्यमा ह्रस्व लेखिन शब्दहरू २०
 १.२ शब्तान्तमा दीघ ई र ऊ हुने शब्दहरू २३
२. आगन्तुक शब्द २५
३. हलन्त र अजन्तसम्बन्धी २६
४. ब र वसम्बन्धी २७
५. शिरविन्दु, चन्द्रविन्दु र पञ्चम वर्णको प्रयोग २८
६. पदयोग र पदवियोग २८
 ६.१. पदयोग २९
 ६.२. पदवियोग ३१
७. तत्सम शब्दको वर्णविन्यास ३३
८. ह्रस्वदीर्घ सम्बन्धी ३४
 ८.१. शब्तादिमा ह्रस्व इ र उ हुने शब्दहरू ३४
 ८.२. शब्दमध्यमा ह्रस्व इ वा उ हुने शब्दहरू ३४
 ८.३. शब्दान्तमा ह्रस्व इ वा उ हुने शब्दहरू ३५
 ८.४. शब्दादिमा दीर्घ ई वा ऊ हुने शब्दहरू ३६
 ८.५. शब्दमध्यमा दीर्घ ई वा ऊ हुने शब्दहरू ३६
 ८.६. शब्दान्तमा दीर्घ ई वा ऊ हुने शब्दहरू ३७
 ८.७. हलन्त र अजन्तसम्बन्धी ३७
 ८.८. ब र वसम्बन्धी ३८
 ८.९ य र ए ३९
 ८.१० क्ष सम्बन्धी ३९
 ८.११. ऋ सम्बन्धी ३९
 ८.१२. ज्ञ सम्बन्धी ४०
 ८.१३. श/ष/ससम्बन्धी ४०
९. विविध ४२
 ९.१. ए को नु अन्त्यमा आउने कृदन्त शब्द पछाडि ले मा विभक्ति लाग्दा लिर्यक् रुप ४२
 ९.२. विभक्तियुक्त सर्वनाम ४२
 ९.३. विशेषण (भेदक) का रूपमा सर्वनाम ४२
१०. लेख्य चिह्नको प्रयोग ४३
 १०.१. पूर्ण विराम ४३
 १०.२. अल्प विराम ४३
 १०.३. अर्ध विराम ४३
 १०.४. निर्देश चिह्न ४४
 १०.५. प्रश्नवाचक ४४
 १०.६. विस्मयसूचक ४४
 १०.७. योजक चिह्न ४५
 १०.८. कोष्ठक चिह्न ४५
 १०.९. उद्धरण चिह्न ४५
 ११. लिपि चिह्नको प्रयोग ४६

Parti 3

House Style

1. Introduction 47
2. Academic Honesty 47

3. Acknowledgement the diversity in language and content 48
4. Preliminary pages 49
   4.1. Cover page 49
   4.2. Inside Cover/Title pages 50
   4.3 The page of the publisher's blurb 5
   4.4. Preface 52
   4.5. Table of contents 52
5. Appendices 53
6. Writing caption : describing pictures and photographs 53
7. Layout format of the materials 54
8. Font face and font size 56
9. The size of the book 58
10. The use of the heading, subheading and sub-subheading 58
11. Numbers of letters and words in text 58
12. In-text citation and refrencing 59
13. Consistency in either American English or British English 60
14. Factors to be considered while editing 60
15. Punctuation 61
16. Numbers 70
17. Fractions 71
18. Writing Dates 72
19. Abbreviations and Acronyms 73

भाग : एक

(भाषामा गरिने प्रकाशन शैली प्रकाशनका लागि)

१. प्रकाशन शैलीको परिचय

प्रकाशन शैली (House Style) कुनै पनि प्रकाशन गृहले लिखित सामग्री सम्पादन र प्रकाशनका लागि वर्णविन्यास, भाषा र टङ्कनका सम्बन्धमा तयार पारेका नियमहरूको सङ्कलन हो । यसलाई शैली पुस्तिका पनि भनिन्छ। यसमा भाषाका वर्णहरूको रखाइ, शुद्धीकरण, सङ्क्षिप्त रूप, पदक्रम, पदसङ्गति, भाषिक शैलीका साथै टङ्कन, चित्राङ्कनलगायत विविध पक्षमा स्पष्ट पार्ने कार्य गरिन्छ।

प्रत्येक प्रकाशन गृहका लेआउट, डिजाइन आदिका सम्बन्धमा आआफ्नै तौरतरिका हुन सक्छन् । प्रकाशन भएका विविध सामग्रीमा भाषिक र प्राविधिक एकरूपता कायम गर्नका निम्ति भने प्रकाशन शैलीको अवलम्बन गर्नु आवश्यक छ । यसले लेखन, सम्पादन, साजसज्जा, प्रकाशन आदि कार्यमा निश्चितता, सहजता र एकरूपताका निम्ति मार्गनिर्देशन गर्दछ । शैली पुस्तिकामा लेखन ढाँचा (स्थानाङ्कन, अक्षर, प्रस्तुति आदि), पाण्डुलिपिको तयारी, टङ्कन ढाँचा, शैलीगत पक्ष समेतको निर्देशन गरिन्छ। लेखक र सम्पादकले यही शैली पुस्तिकामा आधारित भएर आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नुपर्दछ।

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा अन्य शैक्षणिक सामग्रीहरूको विकास तथा प्रकाशन गर्ने संस्था हो। सम्पादन र प्रकाशन गर्ने सामग्रीमा शुद्धताका साथै संस्थागत पहिचान र एकरूपता हुनुपर्ने आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी यो प्रकाशन शैली विकास गरिएको हो।

२ प्राज्ञिक इमानदारी (Academic Honesty)

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र प्राज्ञिक मर्यादा, इमानदारी र नैतिक मूल्यप्रति प्रतिबद्ध रहेको छ । यसका लागि उपयुक्त सन्दर्भ स्रोत लिने, लेखकीय विचारको मौलिकताको प्रस्तुति गर्ने, सूचना र विचारका स्रोतको उपयोग गर्ने

तथा विद्यार्थीसमक्ष प्रदान गरिने पठन सामग्रीमा स्पष्ट भाव सम्प्रेषण हुने गरी प्रस्तुति दिने जस्ता प्राज्ञिक इमानदारीको अपेक्षा गरिएको छ । यसबाहेक अरूका रचनाको भावहरण गर्ने, साहित्य र कलाको जस्ताको तस्तै नक्कल गर्ने तथा अरूका कृतिको कुनै न कुनै अंशको चोरी गर्ने जस्ता बौद्धिक चोरी पक्षलाई पूर्ण निषेध गरिएको छ । यसका लागि निम्नलिखित कुरा नहोस् भन्ने कुरामा सतर्क हुनु आवश्यक छ :

- अरूले लेखेको कृति वा गरेका कामलाई आफ्नो भन्न नहुने
- कसैका शब्दहरू वा विचारलाई लेखकको नाम नदिई आफ्नो भनेर प्रस्तुत गर्न नपाइने
- अरूका भनाइलाई उद्धरण चिह्नभित्र राखेर प्रस्तुत गर्नुपर्ने
- कुनै स्रोतबाट लिइएका सामग्रीलाई बङ्ग्याएर प्रस्तुत गर्न नहुने
- शब्द वा भाषा परिवर्तन गरी अरूको भनाइलाई कुनै स्रोत नदिई आफ्नो भाषामा लेख्न नहुने
- अरूको वेबसाइटबाट कुनै पनि सामग्री स्वीकृतिबिना लिन नहुने

३ विविधताको सम्बोधन

विविधताको सम्बोधन हुने गरी पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तकलगायतका पाठ्यसामग्रीमा निम्नलिखित पक्षमा ध्यान दिनुपर्दछ :

- विद्यार्थीको सिकाइ अवसरको निरन्तरता र विकासमा सबै प्रकारका विविधताको सम्बोधन
- सबै विविधता भएका विद्यार्थीलाई सकेसम्म सम्बोधन गर्ने गरी विषय र क्रियाकलापको प्रस्तुति
- लैङ्गिक, जातीय, पेसागत, भौगोलिक, भाषिक, वर्गीय र अपाङ्गतासम्बन्धी विभेद झल्किने शब्द, पदावली, उखान टुक्का र मिथकलगायतका सामग्रीको प्रयोगमा निषेध
- आपसी सद्भाव, प्रेम, विश्वास र मानवीय भावनालाई प्रोत्साहन गर्ने किसिमका सिकाइ सामग्रीमा जोड

४ अनूदित सामग्रीको प्रयोग

- अनूदित सामग्रीमा स्पष्ट रूपमा मूल लेखकको नाम उल्लेख गर्ने
- कुनै कृति/पाठ लेखक वा अनुवादकको नामसमेत उल्लेख गर्ने
- अनूदित सामग्रीका बारेमा बौद्धिक इमानदारिता कायम गर्ने

५ लेखन तरिका

पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तकलगायतका सिकाइ सामग्री लेखन तथा सम्पादन गर्दा निम्नलिखित कुरामा ध्यान दिनुपर्छ :

- लेख्दा छोटो वाक्य प्रयोग गर्नुपर्छ । छोटा वाक्य पढ्न र बुझ्न सहज हुन्छ । सामान्यतः स्तरअनुसार २० शब्दभन्दा माथिका वाक्य उपयुक्त मानिँदैन । वाक्यमा अनावश्यक शब्दहरू प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- बोध क्षमताको विकासमा विद्यालय तहमा छोटा अनुच्छेद नै उपयुक्त मानिन्छन् । सामान्यतः बढीमा दश वाक्य वा १००-१५० शब्दसम्मको अनुच्छेद उपयुक्त हुन्छ । छोटो अनुच्छेदले पाठ/लेखनलाई छरितो र स्पष्ट बनाउँछ ।
- लेखनमा अनावश्यक पद तथा पदावली एवम् पारिभाषिक शब्दको प्रयोग गर्नु हुँदैन । पाठ्यपुस्तक आम विद्यार्थी वा सामान्य पाठकका लागि हुने हुँदा अप्राविधिक वा अपारिभाषिक शब्दको चयन गर्नु राम्रो हुन्छ । पारिभाषिक तथा प्राविधिक शब्द प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थामा पनि तिनको अर्थ खुल्ने गरी सजिलो बनाएर प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।
- लेखनमा एकरूपता कायम गर्ने पक्षमा ध्यान दिनुपर्दछ । यसका लागि शब्दावली, सङ्क्षिप्त शब्द, वाक्य, चिह्न प्रयोगलगायतमा पनि एकरूपता भयो भएन भन्ने कुरामा ख्याल गर्नुपर्दछ ।
- लेखकले लेखेको सिकाइ सामग्री पाठकका लागि हो भन्ने कुरामा

ख्याल पुऱ्याउनुपर्दछ । राम्रो पाठ्यपुस्तक लेखकले बालबालिका/पाठकका प्रश्नको उत्तर दिन सक्नुपर्दछ । यसका लागि कुन उमेर समूह (कक्षा), कुन विषय तथा कुन स्तरका विद्यार्थीका लागि पाठ लेखिएको हो, त्यसको ख्याल गर्नुपर्दछ । उनीहरूले पहिले नै के कुराको अनुभव गरेका छन् र लेखकले लेख्ने शीर्षकमा तिनको रुचि वा बोध के हुन सक्छ भन्ने कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ । त्यसैले लेखन योजना बनाउँदा वा पूर्वतयारी गर्दा नै विषयवस्तु, प्राविधिक बोधको स्तर, तिनको रुचि र लेखकले दिएको सूचनाका आधारमा तिनले गर्न सक्ने अभ्यास/कार्यका बारेमा विचार पुऱ्याउनुपर्छ ।

- आवश्यकताअनुसार औपचारिक र अनौपचारिक भाषाको प्रयोग गर्नु उपयुक्त हुन्छ । गम्भीर विषयमा औपचारिक प्रस्तुति नै बढी उपयुक्त मानिन्छ ।

६. पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीमा रहने प्रारम्भिक पृष्ठहरू

पाठ्यपुस्तकका सुरुका पृष्ठहरूलाई निम्नानुसारको क्रममा राख्नुपर्छ :

आवरण पृष्ठ	दायाँ पृष्ठ (Recto) मा
शीर्षक पृष्ठ	दायाँ पृष्ठ (Recto) मा
विवरण (सर्वाधिकार) पृष्ठ	बायाँ पृष्ठमा (Verso)
प्राक्कथन/भूमिका	दायाँ पृष्ठमा
विषयसूची	दायाँ पृष्ठमा

६.१ आवरण पृष्ठ

आवरण पृष्ठमा पाठ्यपुस्तकको नाम र पाठ्यपुस्तकको विषयवस्तुको प्रतिनिधित्व गर्ने दृष्टान्त चित्र रहने छन् । आवरणको अगिल्लो (Front) र पछिल्लो (Back) दुवै भागलाई प्रयोग गर्न सकिने छ ।

६.२ शीर्षक पृष्ठ

(क) शीर्षक पृष्ठको सुरुमा पाठ्यपुस्तक/सन्दर्भ पुस्तकको नाम रहने छ ।

(ख) बिचमा लेखकको नाम रहने छ । परिमार्जित पुस्तकमा मूल लेखक तथा परिमार्जनकर्ताहरूको नाम, सम्पादक, प्राक्कथन/भूमिका/हाम्रो भनाइमा मात्र रहने छ ।)

शीर्षक पृष्ठको नमुना यसप्रकार हुने छ :

नेपाली
कक्षा १०
लेखकको नाम

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
पाठ्यक्रम विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

६.३ सर्वाधिकार पृष्ठ

विवरण (सर्वाधिकार) पृष्ठमा निम्नलिखित कुराहरू क्रमशः रहने छन् :

(क) प्रकाशकको नाम र ठेगाना

(ख) सर्वाधिकार (सर्वाधिकारका लागि © को प्रयोग गरी अधिकारवालाको नाम राख्ने)

(ग) संस्करण

(घ) प्रकाशन (वर्ष वि.सं. मा लेख्ने)

(ङ) मुद्रकको नाम र ठेगाना

(च) मूल्य

(छ) ISBN

(ज) सुझाव तथा निर्देशन

६.४. प्राक्कथन/भूमिका पृष्ठ

पाठ्यक्रम/पाठ्यपुस्तक/निर्देशिकाहरू/सन्दर्भ सामग्रीमा आधारभूत र माध्यमिक तहका लागि छुट्टाछुट्टै भूमिका पृष्ठ रहने छन् । सबै सिकाइ सामग्रीमा राखिने भूमिका पृष्ठका पहिलो र तेस्रो अनुच्छेद एकै खालका रहने छन् भने दोस्रो अनुच्छेदमा विषयगत सूचनामूलक जानकारी रहने छन् । यसका अतिरिक्त यसमा निम्नलिखित कुराहरू रहने छन् :

मूल लेखकको नाम :

परिमार्जकहरूको नाम :

भाषा सम्पादकको नाम :

टाइप गर्नेको नाम :

चित्राङ्कनकर्ताको नाम :

साजसज्जाकारको नाम :

यस पृष्ठको अन्त्यमा देब्रेपट्टि प्रकाशन मिति र दाहिनेपट्टि प्रकाशकको नाम रहने छ । विवरण पृष्ठ र भूमिका पृष्ठको नमुना निम्नलिखित प्रकारको हुने छ :

प्रकाशक **शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय** **पाठ्यक्रम विकास केन्द्र** **सानोठिमी, भक्तपुर** **नेपाल सरकार** © **पाठ्यक्रम विकास केन्द्र** संस्करण : प्रकाशन वर्ष : मुद्रक : मूल्य रु. ISBN पाठ्यपुस्तकका सम्बन्धमा कुनै सुझाव भएमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, सम्पादन तथा प्रकाशन शाखामा पठाइदिनुहुन अनुरोध छ ।	**हाम्रो भनाइ** सबै विषयमा १. साझा अनुच्छेद २. विषयगत अनुच्छेद ३. साझा अनुच्छेद .... **नेपाल सरकार** **शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय** **पाठ्यक्रम विकास केन्द्र** **वि.सं.** ....

६.५. विषयसूची

विषयसूचीको नमुना निम्नानुसारको हुने छ :

क्र.स.	शीर्षक	पृष्ठ सङ्ख्या

७. अन्तिम पृष्ठहरू

(क) अन्तिम पृष्ठहरूमा निम्नानुसारका शीर्षकहरू आवश्यकताअनुसार रहने छन् :

- परिशिष्ट
- सन्दर्भ सामग्री (References)
- शब्दावली (Glossary)
- अनुक्रमणिका
- पुस्तकमा प्रयोग गरिएका सामग्रीका स्रोत सङ्केत
- अनुसूची

७.१. अन्तिम भित्री तथा बाहिरी पृष्ठ

पाठ्यपुस्तकमा भए अन्तिम भित्री तथा बाहिरी पृष्ठमा कक्षागत वा सामूहिक गीत राख्नुपर्छ र अन्य सामग्रीमा भए पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट प्रकाशित सामग्रीहरूको सूची वा अन्य सान्दर्भिक विषयवस्तु समावेश गर्न सकिने छ । पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट सहयोगी सामग्रीका रूपमा प्रयोग गर्न प्रकाशित सामग्रीको अनुवाद गरिएमा तिनमा पनि नेपाली संस्करणमा रहेको कक्षागत वा सामूहिक गीत नेपाली भाषामा नै जस्ताको तस्तै राखिने छ ।

८. सामग्री लेखन तथा सम्पादनमा विविधताको सम्बोधन

सामग्री लेखन तथा सम्पादनमा लैङ्गिक, क्षेत्रीय र सांस्कृतिक सन्तुलनलाई निम्नानुसार समावेश गर्नुपर्ने छ :

(क) महिला वा पुरुषले परम्परागत भूमिकाका साथै समान भूमिका पनि

निर्वाह गरिरहेका हुन्छन् भन्ने कुरामा सचेत भई पाठ्यसामग्रीहरू तयार पार्नुपर्छ ।

(ख) परिवार, शिक्षा, पेसा, सामाजिक कार्य आदिमा महिला र पुरुषको समान भूमिका रहन्छ भन्ने कुरामा सचेत भई पाठ्यसामग्री तयार पार्नुपर्छ ।

(ग) राष्ट्रका जिम्मेवार नागरिकका हैसियतले बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, महिला र पुरुषको समान अधिकार तथा कर्तव्य हुन्छ भन्ने कुरामा ध्यान पुऱ्याउनुपर्छ ।

(घ) मानवीय सामाजिक अस्तित्त्वबोध गराउन तथा संरक्षण गर्न आपसी सहयोग र आदर सम्मान गर्ने जस्ता विषयवस्तुहरूमा महिला वा पुरुषलाई समान रूपमा प्रस्तुत गर्नुपर्छ ।

(ङ) विशेष दर्जा जनाउने र विशेष लिङ्गलाई बोध गराउने हेडमास्टर, सभापति, चेयरमेन, मेनपावर जस्ता शब्द प्रयोग नगरी यसका ठाउँमा प्राचार्य, सभाध्यक्ष, चेयर पर्सन, जनशक्ति जस्ता वैकल्पिक वा रूपान्तरित शब्दको प्रयोग गर्नुपर्छ ।

(च) पाठ्यसामग्रीमा कुनै क्षेत्र विशेष वा स्थान विशेष वा त्यहाँका जनसमुदायलाई अप्रिय लाग्ने खालका विषयवस्तु समावेश नहोउन् भनी ध्यान पुऱ्याउनुपर्छ ।

(छ) कुनै पनि धर्म, संस्कृति, परम्परा, रहनसहन आदिको सम्मान गरिनुपर्छ ।

(ज) कुनै जातजाति वा समुदाय, लिङ्ग, वर्ण, वर्ग, अवस्था, अशक्तता, अपाङ्गता आदिका आधारमा कसैलाई लाञ्छना लाग्ने वा होच्याउने वा अप्रिय र अश्लील लाग्ने खालका पाठ, शब्द, उखान टुक्का, भनाइ आदि पाठ्यसामग्रीमा समावेश गर्नु हुँदैन ।

९. सङ्क्षिप्त नाम

(क) सुरुमा पुरै नाम लेख्ने र दोहोऱ्याउनु पर्दा त्यसको सङ्क्षिप्त रूप मात्र

प्रयोग गर्नुपर्छ । जस्तै :

राष्ट्रिय समाचार समिति (रासस)

गाउँपालिका (गापा)/नगरपालिका (नपा)

संयुक्त राष्ट्रसङ्घ (संरास)

युनाइटेड स्टेट्स अफ अमेरिका (युएसए)

(ख) एउटै शब्दमा लेखिने शब्दको सङ्क्षिप्त रूपलाई बिन्दु नदिई लेख्नुपर्छ । जस्तै : टेलिभिजन (टिभी), भिसिडी, बिबिसी, सिआरसी

(ग) वि.सं., इ.पू., डा., बी.ए., एम.ए., एम.एड., एम.एस्सी., से.मि., मि.मि., कि.ग्रा. जस्ता सङ्क्षिप्त नामहरू सुरुमै पनि सङ्क्षिप्त रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

(घ) पहिला अक्षरहरू मिलेर बन्ने अंशाक्षरी नामहरू (Acronyms) सुरुमै सङ्क्षेपमा लेख्न पनि सकिन्छ । जस्तै : युनिसेफ, सार्क, युनेस्को आदि ।

१०. सङ्ख्याको लेखन

उमेर, समय, गते जस्ता तिथि, मिति, मापनका एकाइ, मुद्रा, तालिका, अभिलेख, तापमान, जनसङ्ख्या, प्रतिशत आदिलाई निम्नानुसार लेख्नुपर्छ :

(क) उखान टुक्कामा अङ्कको प्रयोग हुने भए त्यसलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ । जस्तै :

बाह्र छोरा तेर नाति, बुढाको धोक्रो काँधैमाथि

नौतले घरको भ्याल न ढोका

(ख) समय जनाउँदा अङ्कको प्रयोग गर्नुपर्छ । जस्तै : ४ बजे । ३:३० बजे ।

समय जनाउन आधा, पौने, सवा जस्ता शब्द प्रयोग गर्ने भए तिनलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ । जस्तै : साढे दुई बजे ।

(ग) गते जनाउने सङ्ख्या सधैं अङ्कमा लेख्नुपर्छ । जस्तै : वैशाख १०

गते । फागुन १ गते ।

(घ) वर्ष वा साल जनाउने सङ्ख्या अङ्कमा लेख्नुपर्छ । जस्तै : नेपालमा २००७ साल फागुन ७ गते प्रजातन्त्र आयो ।

(ङ) मापन, आयाम, आयतन, गहिराइ, उचाइ, लम्बाइ, चौडाइ आदिमा अङ्कको प्रयोग गरी आयामको प्रणाली (इन्च, लिटर, मिटर आदि) अक्षरमा लेख्नुपर्छ । जस्तै : सीता १.६ मिटर अग्ली छिन् । सीताले १ लिटर पानीमा जीवनजल बनाइन् । (दशमलव एकाइ प्रयोग गर्दा अङ्क र दशमलव बिन्दुको प्रयोग गर्नुपर्छ ।)

(च) एकभन्दा कमको दशमलव एकाइमा बिन्दुको अघिल्तिर शून्यको प्रयोग गर्नुपर्छ । जस्तै : ०.१२ मिटर ।

(छ) एक तिहाइ, दुई तिहाइ, तीन चौथाइ आदि अक्षरमा लेख्नुपर्छ । जस्तै : उसले एक तिहाइ काम सक्यो ।

(ज) समयावधि जनाउँदा अक्षरमा लेख्नुपर्छ । जस्तै : छ दिने यात्रा । एक महिनाको काम ।

(झ) तीनभन्दा माथिको अङ्कमा अल्पविराम चिह्नको प्रयोग गर्नुपर्छ । जस्तै : ५,५५५ / ५५,५५५ / ५,५५,५५५

(ञ) वाक्यको सुरुको अङ्क अक्षरमा लेख्नुपर्छ । जस्तै : बाइस बर्से रामबहादुरले सगरमाथा चढे । सोर बर्से उमेरैमा मै पनि झिल्के हुँदो हुँ । गणित विषयमा अङ्कबाटै पनि वाक्य सुरु गर्न सकिन्छ ।

(ट) गणित, विज्ञान जस्ता विषयमा प्रतिशत जनाउन प्रतिशत चिह्नको प्रयोग गर्नुपर्छ । भाषामा भने अक्षरमै लेख्नुपर्छ । जस्तै : ९०% विद्यार्थीले नेपाली विषयमा ए प्लस ग्रेड ल्याए । हावामा ७८% नाइट्रोजन छ ।

हामी आफ्नो लक्ष्यमा शतप्रतिशत सफल भयौँ ।

(ठ) मिति लेख्दा वर्ष, महिना र गतेको क्रममा लेख्नुपर्छ । जस्तै : २०७६ असार २१ गते वा २०७६/०३/२१ लेख्नुपर्छ ।

(ड) साल वा वर्षमा अङ्ककै प्रयोग गर्नुपर्छ । जस्तै : वि.सं. २०७६ को

प्रारम्भमै ... ।

(ढ) क्रम जनाउँदा अङ्कका साथमा थोप्लो र अक्षरका साथमा कोष्ठक प्रयोग गर्नुपर्छ । जस्तै : १., (क)

११. माप तथा नापसम्बन्धी शब्दहरू

मापसम्बन्धी शब्दावलीको प्रयोग मानक स्तरअनुसार गर्नुपर्छ ।

भौतिक परिभाषा	सङ्केत
लम्बाइ	मिटर (m)
	सेन्टिमिटर (cm)
	मिलिमिटर (mm)
	पिण्ड किलोग्राम (Kg)
	समय सेकेन्ड (s)
तापक्रम	सेल्सियस (C)
विद्युत् धारा	एम्पियर (A)
विद्युत् अवरोध	ओहम (Ω)
कार्य/शक्ति	जुल (J)
बल	न्युटन (N)
सामर्थ्य	वाट (W)
गति	मिटर प्रतिसेकेन्ड (m/s)
प्रवेग	मिटर प्रतिवर्गसेकेन्ड (m/s^2)
क्षेत्रफल	वर्गमिटर (m^2)
आयतन	घनमिटर (m^3)
घनत्त्व	किलोग्राम प्रतिघनमिटर (Kg/m^3)
चाप	पास्कल (Pa)
आवृत्ति	हर्ज (Hz)
पोटेन्सियल फरक	भोल्ट (V)

१२. चित्र वर्णन (Caption)

चित्र वर्णनले पाठमा रहेको विषयवस्तु दोहोऱ्याउने काम नगरी विषयवस्तुलाई व्याख्या, थप पुष्टि गर्न वा प्रकाश पार्न सघाउनुपर्छ । चित्र वर्णनको आकार मूलतः चित्रको स्वरूप तथा विषयवस्तुमा भर पर्छ । चित्र वर्णन सकेसम्म एकै पङ्क्तिमा र नसकिएमा दुई पङ्क्तिमा दिनुपर्छ । चित्र वर्णन गर्दा निम्नलिखित कुरामा ध्यान दिनुपर्छ :

(क) चित्र वर्णन (Caption) छोटो वाक्यमा लेख्नुपर्छ ।

(ख) सामान्यतया के (विषयवस्तु), को (व्यक्ति), कहाँ (ठाउँ) जस्ता जिज्ञासालाई स्पष्ट गर्न चित्र वर्णन गर्नुपर्छ ।

(ग) चित्र वर्णन सरल, प्रभावकारी र पूर्ण हुनुपर्छ ।

(घ) चित्र वर्णनले तस्बिर वा चित्रले देखाएका कुराहरू दोहोऱ्याएर बताउनुभन्दा चित्रले प्रस्ट नदेखाएका पृष्ठभूमिका कुरा वर्णन गर्नुपर्छ । जस्तै : हिमाल देखिने चित्रमा यो हिमाल हो वा यो हिमालको चित्र हो भन्नु आवश्यक छैन । बरु त्यसमा अरू सङ्केतहरूबारे जानकारी दिनुपर्छ । चित्र वर्णन कक्षाको स्तरअनुसार हुनुपर्छ ।

(ङ) चित्र तथा फोटो आदिका लागि पर्याप्त विवरण (Description) अथवा चित्र वा फोटो (Photographs) हरू राख्नुपर्ने छ ।

(च) चित्रहरू आवश्यक निर्देशनअनुसार कालो वा रङ्गीन हुनुपर्ने छ ।

(छ) चित्र (Art work) बनाउँदा पूर्व प्रकाशित चित्रहरू वा क्लिप आर्ट (Clip art) को प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(ज) चित्रको तल रहने चित्र विवरण सानो अक्षरमा रहने छ । यसभित्र रहने चित्रको सङ्ख्या लेख्ने तरिका निम्नानुसार हुने छ :

चित्र न. १.१ अथवा तालिका न.१.१

(झ) पाठभित्र चित्रहरू राख्दा चित्रको साइज पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको निर्देशनअनुसार हुनुपर्ने छ । चित्रलाई सम्बन्धित विषयवस्तु रहेको उपयुक्त ठाउँमा राख्नुपर्ने छ । पाठ र चित्र प्रयोग भएका सामग्रीका पृष्ठमा चित्र मात्र नराखी पाठ्यांश पनि राख्नुपर्छ ।

१३. पाठ्यसामग्रीको ढाँचा (Layout format)

(क) चित्रको वर्णन एक लहरको हुनुपर्ने छ ।

(ख) किनारा सोझो (Justify) गर्नुपर्छ ।

(ग) अगाडि नछोडेको (No indent) हुनुपर्छ ।

(घ) पाठ्यपुस्तकका सामग्रीहरू लहर (Column) मा राख्नु हुँदैन । पत्रिका, जर्नल, ब्रोसर र प्रत्त्विदन (Report) हरूमा लहरमा राख्नुपर्ने भए दुई लहरमा (Two column) लेआउट गर्नुपर्छ । सामग्रीलाई लहरमा राख्दा दायाँ बायाँ बराबर पारी (Justify) राख्नुपर्छ ।

(ङ) एक अनुच्छेददेखि अर्को अनुच्छेदबिचको अन्तराल र पाठ्यसामग्रीको मूल अंशलाई अटो लिडिङ (Auto leading) गर्नुपर्छ ।

(च) पृष्ठ सङ्ख्या राख्दा पृष्ठको पुच्छर (Footer) मा पुस्तकको नाम, कक्षा र पृष्ठ सङ्ख्या बिजोर पृष्ठमा दायाँ र जोर पृष्ठमा बायाँतिर राख्नुपर्छ । भूमिका, प्राक्कथन, कृतज्ञता आदि अलग्गै राख्नुपर्छ । यिनमा पृष्ठ सङ्ख्या राखिँदैन । यस्ता सामग्रीको सङ्ख्या जनाउन छुट्टै सङ्केत राख्नुपर्छ । मूल सामग्रीबाट मात्र पृष्ठ सङ्ख्या सुरु गर्नुपर्छ ।

(छ) पाद टिप्पणी (Foot notes) राख्नुपर्ने सामग्रीमा मूल पाठको अक्षरको आकार (Text size) भन्दा दुई साइज सानो राख्नुपर्छ ।

(ज) पाद टिप्पणी (Foot notes) राख्दा अङ्कको प्रयोग गर्नुपर्छ । पाद टिप्पणीका लागि एक से.मि. Footer छोड्नुपर्छ ।

जस्तै : पाद टिप्पणी १ ...

पाद टिप्पणी २ ...

(झ) पाठ्यपुस्तकका आवश्यक ठाउँमा शिक्षणका लागि वा अन्य सान्दर्भिक निर्देशन राख्न सकिने छ ।

टाइप गर्दा A4 साइजमा तल्लो र माथिल्लो लाइनका बिचमा दुई अन्तराल छोड्नुपर्छ र बायाँतिर कम्तीमा डेढ इन्च खाली ठाउँ छोड्नुपर्छ । दायाँतिरका

खाली ठाउँ कम्तीमा एक इन्च र तल र माथिको खाली ठाउँ कम्तीमा दुई इन्च छोडिएको हुनुपर्छ । यसले गर्दा डिजाइन र विषय तथा भाषा सम्पादन (Copy editing) गर्न प्रशस्त ठाउँ हुन्छ र स्पष्ट पनि हुन्छ ।

१४. पाठ्यपुस्तक तथा अन्य सामग्रीका लागि अक्षरको साइज (Type faces and type sizes)

विद्यालय तहका पाठ्यपुस्तकहरूमा सामान्यतः निम्नानुसार साइजका अक्षरहरू प्रयोग गर्नुपर्ने छ :

कक्षा	**नेपाली**	**अङ्ग्रेजी**
१	२४	१८
२	२४	१८
३	२२	१६
४	१८	१४
५	१८	१४
६	१६	१४
७	१६	१४
८	१६	१२
९	१४	१२
१०	१४	१२

द्रष्टव्य :

(क) गणित विषयका सम्बन्धमा चित्र, अक्षर र अङ्कसमेतलाई दृष्टिगत गरी अक्षरको साइज कक्षागत रूपमा अन्य विषयभन्दा फरक हुन सक्ने छ ।

(ख) पाठ्यसामग्रीमा सम्भव भएसम्म OTF (Open Type Font) को प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

(ग) हाललाई नेपाली टाइपमा हिमाली, प्रीति, सगरमाथा (Himalli, Preeti, Sagarmatha) र हिमाल बोल्ड (Himal Bold) वा पाविके वा अन्य आधिकारिक निकायले तयार पारेका उपयुक्त Font तथा अङ्ग्रेजी टाइपमा Century Gothic, Arial वा Times New Roman आदिमध्ये कुनै उपयुक्त Font को प्रयोग गर्न सकिने छ । समय क्रममा अन्य सुहाउँदा फन्ट पनि प्रयोग गर्न सकिने छ ।

(घ) पाठ्यसामग्रीको टाइप गर्नुपूर्व प्रयोग गरिने फन्ट, लेआउट र डिजाइन (Font, Layout and Design) का बारेमा केन्द्रबाट जानकारी लिनुपर्ने छ ।

१५. पुस्तकको आकार (Book size)

(क) आधारभूत तह तथा माध्यमिक तहका पाठ्यपुस्तकको साइज (Trim size) १८ सेन्टिमिटर (cm) × २४ सेन्टिमिटर (cm) वा २१ सेन्टिमिटर (cm) × २८ सेन्टिमिटर (cm) हुने छ ।

(ख) आधारभूत तह तथा माध्यमिक तहका पाठ्यपुस्तकको विषयवस्तुको आकार (Running text)

१४ सेन्टिमिटर (cm) × २२ सेन्टिमिटर (cm) र १७ सेन्टिमिटर (cm × २४ सेन्टिमिटर (cm)

१६. परिच्छेद/एकाइ (Chapter/Unit font size)

विद्यालय तहमा पाठ्यसामग्रीको परिच्छेद/एकाइ ढाँचा सामान्यतः निम्नानुसार हुने छ :

कक्षा	नेपाली अक्षर			English Font		
	शीर्षक	उपशीर्षक	उपउपशीर्षक	Heading	Sub-Heading	Sub-Sub-Heading
१	२८ गाढा	२६ गाढा	२४ गाढा	24 Bold	20 Bold	18 Bold
२	२८ गाढा	२६ गाढा	२४ गाढा	24 Bold	20 Bold	18 Bold
३	२६ गाढा	२४ गाढा	२२ गाढा	24 Bold	18 Bold	16 Bold
४	२४ गाढा	२२ गाढा	१८ गाढा	22 Bold	16 Bold	16 Bold
५	२४ गाढा	२२ गाढा	१८ गाढा	22 Bold	16 Bold	16 Bold
६	२० गाढा	१८ गाढा	१६ गाढा	22 Bold	16 Bold	14 Bold
७	२० गाढा	१८ गाढा	१६ गाढा	20 Bold	16 Bold	14 Bold
८	२० गाढा	१६ गाढा	१६ गाढा	20 Bold	14 Bold	12 Bold
९-१२	२० गाढा	१६ गाढा	१६ गाढा	20 Bold	14 Bold	12 Bold

१७. अङ्क, अक्षर र बुलेट

पाठ्यसामग्रीमा शीर्षक, उपशीर्षक आदिलाई छुट्याउन निम्नानुसार अङ्क अक्षर र बुलेट राख्नुपर्छ :

१. शीर्षक

१.१. उपशीर्षक

(क) उपउपशीर्षक

(अ) अन्य शीर्षक र बुँदाहरू आदि ।

सङ्केत चिह्न (बुलेट) को प्रयोग सकभर कम गर्नुपर्छ । अङ्क वा अक्षरबाट काम नचल्ने ठाउँमा मात्र सङ्केत चिह्न (बुलेट) प्रयोग गर्नुपर्छ ।

१८. अक्षर, अक्षर सङ्ख्या, शब्द र शब्द सङ्ख्या

शब्दमा अक्षर सङ्ख्या निर्धारण गर्दा भाषा शिक्षणको सैद्धान्तिक अवधारणाअनुसार सरलताबाट जटिलताको क्रममा प्रारम्भिक कक्षादेखि माथिल्ला कक्षाहरूमा क्रमशः सिक्न सक्ने गरी प्रयोग गर्नुपर्छ ।

(क) अक्षर विभाजन तथा शब्दांश (सिलेबल) का दृष्टिले आधारभूत तहअन्तर्गत कक्षा एकदेखि पाँचसम्मका पाठ्यपुस्तक र अन्य पाठ्यसामग्रीहरूमा चार अक्षर वा शब्दांशसम्मका शब्दहरूको प्रयोग उपयुक्त हुन्छ । यस तहमा संयुक्त वर्णहरूको प्रयोग सकभर कम गर्नुपर्छ । जस्तै :

- म, पढ्, भन्, खा, छेक्, उठ्, मन (मन्), रुख (रुख्), काम (काम्) आदि । (एक अक्षर)
- पर्ख (पर्.ख), झुस्स (झुस्.स), मसी (म.सि.), टोपी (टो.पि.), जुत्ता (जुत्.ता), प्रतीक (प्र.तिक्) आदि । (दुई अक्षर)
- मुकुन्द(मु.कुन्.द), सुस्तरी (सुस्.त.रि), विद्यार्थी (बिद्.द्यार्.थि) आदि । (तीन अक्षर)
- सुसमाचार (सु.स.मा.चार्), आवतजावत (आ.वत्.जा.वत्), पाण्डुलिपि (पान्.डु.लि.पि) आदि । (चार अक्षर)

(ख) आधारभूत तहअन्तर्गत कक्षा छदेखि आठसम्मका पाठ्यपुस्तक र अन्य पाठ्यसामग्रीहरूमा सामान्यतया पाँच अक्षर वा शब्दांशसम्मका शब्दहरूको प्रयोग गर्नु उपयुक्त हुन्छ । जस्तै :
उत्तरापेक्षी (उत्.त.रा.पेक्.छि), संवैधानिकता (सम्.बै.धा.निक्.ता), सामान्यतया (सा.मान्.न्य.त.या), पुस्तकालय (पुस्.त.का.ल.य), प्रयोगशाला (प्र.योग्.सा.ला) आदि ।

(ग) माध्यमिक तहका पाठ्यपुस्तक र अन्य पाठ्यसामग्रीहरूमा सातदेखि माथिका अक्षर वा शब्दांशहरूको पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ । जस्तै :
उत्तरदायित्वपूर्वक (उत्.तर्.दा.इत्.त्व.पुर्.बक्), भाषा वैज्ञानिकहरूले (भा.सा.बै.ग्या.निक्.ह.रु.ले), परिशिष्टाङ्कहरूबाट (प.रि.सिस्.टाङ्.क.ह.रु.बा.ट), उत्तराधिकारीहरूबाट (उत्.त.रा.धि.का.रि.ह.रु.बा.ट) आदि ।

(घ) धेरै अक्षर भएका शब्दहरू पढ्न प्रारम्भिक कक्षाका विद्यार्थीहरूलाई कठिन हुने हुँदा त्यस्ता कक्षामा कम अक्षर भएका शब्दहरू मात्र प्रयोग गर्नु उपयुक्त हुन्छ । नेपाली भाषामा सुपाठ्यताका लागि वाक्य निर्माणका लागि निम्नानुसारको मानक तयार गरिएको छ :

८ शब्द वा त्यसभन्दा कम	पढ्न असाध्यै सजिलो	(Very easy)
९-११ शब्दसम्म	पढ्न सजिलो	(Easy)
१२-१४ शब्दसम्म	पढ्न ठिक्कै सजिलो	(Fairly easy)
१७ शब्दसम्म	स्तरीय	(Standard)
१८-२१ शब्दसम्म	पढ्न केही कठिन	(Fairly difficult)
२२-२५ शब्दसम्म	पढ्न कठिन	(Difficult)
२६ शब्दभन्दा माथि	पढ्न धेरै कठिन	(Very difficult)

यस दृष्टिले प्रत्त्विाक्य २० भन्दा बढी शब्दहरूको प्रयोग भएका वाक्य पढ्न कठिन हुने देखिन्छ । यसमा पनि भाववाचक र संयुक्त शब्दको प्रतिशत कुल शब्दको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुनु हुँदैन । विद्यालय तहका पाठ्यसामग्रीको

वाक्य गठनमा कम शब्द भएका छोटा वाक्यको प्रयोग उपयुक्त हुन्छ । सामान्यतया आधारभूत तहको कक्षा एकदेखि पाँचसम्ममा आठ शब्दभन्दा कम र कक्षा छदेखि आठसम्ममा १४ शब्दभन्दा कम तथा माध्यमिक तहमा २१ शब्दसम्मका वाक्यहरू मात्र प्रयोग गर्नुपर्छ । सन्दर्भ सामग्री र अन्य सामग्रीमा पनि उपर्युक्त शब्द सीमाको ख्याल गर्नुपर्छ ।

१९. उद्धरण र सन्दर्भको प्रयोग

(क) पाठ्यसामग्रीमा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै अंश उद्धरण गर्दा उद्धृत् अंश जस्ताको तस्तै भए दोहोरो उद्धरण चिह्नभित्र राख्नुपर्छ । जस्तै :
बालकृष्ण सम भन्छन्, “ज्ञान मर्दछ हाँसेर, रोई विज्ञान मर्दछ ।”

(ख) उद्धरणलाई पाठ्यसामग्रीमा अनुकूलित गरी राखिएको भए पनि पेटे टिप्पणी वा पाद टिप्पणी दिनुपर्छ । पाद टिप्पणी राख्न नमिल्ने ठाउँ भए सो अंश परेकै पृष्ठमा पेटे टिप्पणीका रूपमा स्रोत खुलाउनुपर्छ ।

(ग) पाठ्यसामग्रीमा कुनै अन्य सामग्रीको प्रतिलिपि राखिएको भए पनि त्यसको स्रोत खुलाउनुपर्छ ।

२०. भाषा सम्पादन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू

टङ्कित लिपिलाई स्पष्ट पार्न र दोहोरो अर्थ नलाग्ने बनाउन तथा त्रुटिरहित बनाउन भाषा सम्पादन गरिन्छ । भाषा सम्पादन गर्दा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको निश्चित मानक (standard) लाई पछ्याउनुपर्छ । यसका लागि पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले तयार पारेको प्रकाशन शैलीलाई अवलम्बन गर्नुपर्छ । भाषा सम्पादन गर्दा मूलतः निम्नानुसारका पक्षमा ध्यान दिनुपर्दछ :

(क) शुद्ध वर्णविन्यास प्रयोग गर्नुपर्छ । प्रकाशन शैली अवलम्बन गर्नुपर्छ । भाषा सम्पादकले सम्बन्धित कक्षाका विद्यार्थीको स्तरअनुसारका शब्द/वाक्यको प्रयोगमा विशेष ख्याल गर्नुपर्छ ।

(ख) पाठ्यसामग्रीमा विद्यार्थी अलमलिने, बहु अर्थ लाग्ने र अस्पष्ट भाषा रहन दिनु हुँदैन । भाषिक त्रुटि नहोस् भन्ने कुरामा सचेत रहनुपर्छ ।

कुनै जातजातिलाई आक्षेप लाग्ने शब्द, अश्लील शब्द र अस्वीकार्य शब्द प्रयोग हुन दिनु हुँदैन । नेपाली भाषाका भाषिकामा प्रयोग हुने शब्दमा भन्दा स्तरीय र मानक भाषा प्रयोगमा जोड दिनुपर्छ ।

भाग : दुई

वर्णविन्यास

पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट प्रकाशित सामग्रीहरूमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले तयार पारेको प्रकाशन शैलीअनुसारको वर्णविन्यास प्रयोग गर्नुपर्छ ।

१. तद्भव शब्दको वर्णविन्यास

१.१. शब्दादि र शब्दमध्यमा ह्रस्व लेखिने शब्दहरू

(क) **तद्भव शब्दको शब्दादि र शब्दमध्यको इकार र उकार ह्रस्व लेख्नुपर्छ । जस्तै** :

सुन, नुन, थपिनी, नुनिलो, कलिलो, बलियो, सजिलो, बारुलो, बाहिर, भित्र, बित्तिकै, खातिर, निम्ति, पहिलो, माहिलो, गहिरो, रसिलो, बटुवा, हचुवा, झिलिक्क, तिरिरी, फिरिरी, सिरिसिरी आदि ।

(ख) **संस्कृत तत्सम शब्दबाट रूप परिवर्तन भएर नेपालीमा आएका परम्परागत रूपमा शब्दादि र शब्दमध्यमा दीर्घ लेखिएका तद्भव शब्दलाई ह्रस्व लेख्नुपर्छ । जस्तै** :

निलो (नील), किरो (कीट), घिन (घृणा), किलो/खिल (कील), खिर (क्षीर), दियो (दीप), पिर (पीडा), पिरो (पीडक), गहिरो (गभीर), चिसो (शीत), बिउ (बीज), जिउ (जीव), धुलो (धूलि), धुवाँ (धूम), सुरो (शूर), मुसो (मूषक), मुला (मूल) आदि ।

(ग) **परम्परागत रूपमा दीर्घ लेखिने शब्दहरू पनि तद्भव नै भएकाले तिनको शब्दादि र शब्दमध्यको इकार (इ), उकार (उ) लाई ह्रस्व लेख्नुपर्छ । जस्तै** :

- तितो, मिठो, तिखो, पिठो, बुढो, ढिटो, दुध, मित, रुख, रुखो, रुगा, कपुत, सपुत, चुन, चुक, चिल, बिच, सिप, दिगो, ठिक, ठुलो, भिख, भिर
- सुन्दा उच्चारण एउटै लाग्ने तर अर्थ भिन्न हुने शब्दहरूको हिज्जे निम्नानुसार लेख्नुपर्छ । जस्तै : फुल (अण्डा), फूल (पुष्प), पुरा (जुठो कुरा), पूरा (पूर्ण), जुन (पदवर्ग), जून (चन्द्रमा), तिन (पदवर्ग), तीन (सङ्ख्या) आदि ।

(घ) **तत्सम शब्दमा तद्भव प्रत्यय लागेमा तिनको इकार र उकार ह्रस्व लेख्नुपर्छ । जस्तै** :

पुर्बेली (पूर्व+एली), मुर्ख्याइँ (मूर्ख+याइँ), बर्सेनि (वर्ष+एनि), बर्से (वर्ष+ए), पुस्ट्याइँ (पुष्टि+याइँ), दुस्ट्याइँ (दुष्ट+याइँ), धुर्त्याइँ (धूर्त+याइँ), दर्साउनु (दृश्+आउनु), बिरक्तिनु (विरक्ति+नु), व्यक्तिनु (व्यक्त+इनु)), अंसियार (अंश+इयार), स्विकार्नु (स्वीकार+नु) आदि ।

(ङ) **सङ्ख्यावाचक शब्दलाई निम्नानुसार लेख्नुपर्छ । जस्तै** :

एक, दुई, तीन, चार पाँच, छ, सात, आठ, नौ, दश, एघार, बाह्र, तेर, चौध, पन्ध्र, सोर, सत्र, अठार, उन्नाइस, बिस, एक्काइस, बाइस, तेइस, चौबिस, पच्चिस, छब्बिस, सत्ताइस, अठ्ठाइस, उनन्तिस, तिस, एकतिस, बत्तिस, तेत्तिस, चौँतिस, पैँतिस, छत्तिस, सैँतिस, अठतिस, उनन्चालिस, चालिस, एकचालिस, बयालिस, त्रिचालिस, चवालिस, पैँतालिस, छयालिस, सतचालिस, अठचालिस, उनन्चास, पचास, एकाउन्न, बाउन्न, त्रिपन्न, चउन्न, पचपन्न, छपन्न, सन्ताउन्न, अन्ठाउन्न, उनन्साठी, साठी, एकसट्ठी, बयसट्ठी, त्रिसट्ठी, चौसट्ठी, पैँसट्ठी, छयसट्ठी, सतसट्ठी, अठसट्ठी, उनन्सत्तरी, सत्तरी, एकहत्तर, बहत्तर, त्रिहत्तर, चौहत्तर, पचहत्तर, छयहत्तर, सतहत्तर, अठहत्तर, उनासी, असी, एकासी, बयासी, त्रियासी, चौरासी, पचासी, छयासी, सतासी, अठासी, उनान्नब्बे, नब्बे, एकानब्बे, बयानब्बे, त्रियानब्बे, चौरानब्बे, पन्चानब्बे, छयानब्बे, सन्तानब्बे, अन्ठानब्बे, उनान्सय, सय ।

(च) **शब्दान्तमा दीर्घ लेखिने शब्द प्रत्यय लागेपछि ह्रस्व लेखिन्छन् । जस्तै** :

असिऔँ (असी+औँ), साठिऔँ (साठी+औँ), सत्तरिऔँ (सत्तरी+औँ), त्रिसट्ठिऔँ (त्रिसट्ठी+औँ)

दुइटा (दुई + ओटा) आदि ।

(छ) **आद्याक्षरमा थोप्लो नदिई एउटै डिकोमा लेखिएमा सङ्क्षिप्त शब्दका**

आदि र मध्य इकार ह्रस्व लेख्नुपर्छ । जस्तै :

सिडिओ, युनेस्को, युनिसेफ, बिबिसी

थोप्लो दिएर लेखिएमा भने एकाक्षरी इकार दीर्घ नै लेख्नुपर्छ । जस्तै :

सी.डी.ओ, बी.बी.सी.

(ज) **अनुकरणात्मक शब्दका बिचमा आउने इकार उकार ह्रस्व लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

टिलिक्क, मिलिक्क, सिनित्त, सुलुत्त, हलुक्क, भिलिमिली, सिरिरी, तुरुरु, भुरुरु, टुलुटुलु आदि ।

(झ) **नाताबोधक पुलिङ्गी शब्दको शब्दान्तमा रहेका इ, उ ह्रस्व लेख्नेपर्छ । जस्तै :**

ज्वाइँ, दाइ, भाइ, पति, पनाति, जेठाजु, दाजु, फुपाजु, भिनाजु आदि ।

(ञ) **आइ, याइँ, आउ, आरु, आलु, एलु प्रत्यय लागेर बनेका शब्दहरूको इकार उकार प्रत्ययअनुसार नै ह्रस्व लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

पढाइ, लेखाइ, कमाइ, लमाइ, दुस्ट्याइँ, बुढ्याइँ, रोपाइँ, घेराउ, चुनाउ, टिकाउ, बिकाउ, सिकारु, हटारु, इखालु, मैतालु, घरेलु आदि ।

(ट) **केही अव्यय शब्द र विभक्तिको अन्त्यको इ ह्रस्व लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

अगाडि, पछाडि, अगि, पछि, वारि, पारि, माथि, मुनि, खेरि, फेरि, भरि, वरिपरि, लागि, निम्ति, देखि, किनकि, अनि, पनि, तापनि, हगि, कुन्नि, चाहिँ ।

तर ही, हीँ, प्रत्यय लागेका यही, कहीँ, यहीँ त्यहीँ र लाई विभक्ति भने दीर्घ लेख्नुपर्छ ।

(ठ) **परिमाण जनाउने शब्द ह्रस्व लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

कति, यति, उति, जति, त्यति, अलि आदि ।

(ड) **लघु वा प्रिय अर्थमा आउने उकार ह्रस्व लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

कालु, रामु, बाबु, बच्चु, सानु, नानु, छोटु आदि ।

(ढ) **उकारान्त नाम, विशेषण र अव्यय ह्रस्व लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

नाम

भाउ, दाउ, घिउ, जिउ, आलु, केराउ, बिउ, सिरु, हिउँ, उनिउँ, पनिउँ आदि ।

गाउँ, ठाउँ, मुगु, चाँगु, साँखु, बालाजु, दुल्लु, तनहुँ, टेकु, हेलम्बु, चिसङ्खु, सोलु, काहुँ आदि ।

लिखु, मलेखु, बल्खु, साहु, भालु, हिन्दु, खुम्बु, बाम्बु, याम्फु, ज्यापु, थारु, हायु, कोयु,तेलगु, उर्दु आदि ।

विशेषण

चालु, उल्लु, छट्टु, ढड्डु, मट्ठु, लद्दु, पत्रु, पिट्ठु, पिछलग्गु, दुधालु, सिकारु, बिकाउ, लागु, ठालु, लडाकु आदि ।

अव्यय

सामु, आच्छु, आत्थु, उहु, बरु

(ण) **समापक छु र हु क्रियापदको उकार ह्रस्व लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

म राम्रो छु । म नेपाली हुँ । म फलफूल खान्छु ।

१.२ **शब्दान्तमा दीर्घ ई, ऊ हुने शब्दहरू**

(क) **सबै स्त्रीलिङ्गी शब्दहरूका अन्त्यमा इकार र उकार दीर्घ लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

इकारान्त नामपद : केटी, रानी, दिदी, गाई, माई, भैँसी

नाताबोधक शब्द : भाउजू, फुपू, सासू, माइजू आदि ।

(ख) **निर्जीव वस्तु जनाउने इकारान्त शब्दहरू दीर्घ लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

ठेकी, दही, मही, कोदाली, टोपी, छाती, मसी, बारी, बाली, कागती, नासपाती आदि ।

केही सजीव नामका अन्त्यमा आउने इकार दीर्घ लेख्ने : जोगी, सम्धी, हात्ती, खसी ।

(ग) **नाम र विशेषणबाट बनेका भाववाचक इकारान्त नाम दीर्घ लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

गरिबी, साझेदारी, इमानदारी, खबरदारी, मास्टरी, डाक्टरी, खेती, नोकरी आदि ।

(घ) **नदी र स्थानवाचक इकारान्त नाम दीर्घ लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

वाग्मती, नारायणी, महाकाली, कन्काई, सेती, कोसी, रोसी, भेरी, राप्ती, मादी, माडी, मेची आदि ।

(ङ) **स्थानवाचक विशेषण र अन्य विशेषणको अन्त्यको इकार दीर्घ लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

झापाली, पाल्पाली, गुल्मेली, स्याङ्जाली, अमेरिकाली, रसियाली, अफ्रिकी, जुम्ली, सुर्खेती आदि ।

खाली, अल्छी, जाती, लाछी, सिल्ली, दामी, असली, कानुनी, देखावटी आदि ।

(च) **जात, थर, पेसा बुझाउने पहिचानसँग जोडिएका शब्दका अन्तिम इकार र उकार दीर्घ लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

अधिकारी, राई, छेत्री, भट्टराई, बजगाईं, पुजारी, डकर्मी, धोबी, तेली, लिम्बू आदि । प्रचलनमा रहेको सायमि जस्ता प्रयोगलाई यथावत् रूपमा लेख्नुपर्छ ।

(छ) **जाति, धर्म, वर्ग, भाषा आदि जनाउने शब्दको अन्तिम इकार दीर्घ लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

नेपाली, अङ्ग्रेजी, बङ्गाली, हिन्दी आदि ।

(ज) **सर्वनाम शब्दको अन्त्यको इकार र उकार दीर्घ लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

तिमी, हामी, उनी, यी, ती, तपाईं, आफू, ऊ, अरू आदि ।

(झ) **समापक स्त्रीलिङ्गी क्रियापदको अन्त्यको इकार दीर्घ लेख्नुपर्छ । जस्तैः**

गई, पढी, हिँडी, बसी, पढाई, खेली

बहिनी घर गई । बहिनीले उपन्यास पढी ।

(ञ) **'एर' प्रत्ययान्त कृदन्त क्रियाका सट्टामा प्रयोग हुने कृदन्त क्रियाको इकार पनि दीर्घ लेख्नुपर्छ । जस्तैः**

आई (आएर), सकी (सकेर), देखाई (देखाएर) आदि ।

उनीहरूले कलम किनी (किनेर) मलाई दिए ।

(ट) **शब्दान्तमा आउने इच्छार्थक तथा आज्ञार्थक क्रियापदको उकार दीर्घ लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

जाऊ, खाऊ, बसूँ, हेरूँ, देखाऊ, जानू, पढ्नू आदि ।

इच्छार्थक क्रियापदको बिचको उकार ह्रस्व लेख्नुपर्छ । जस्तै :

जाउन्, खाउन्, उडुन्, बाँचुन्, बसुन्, देखुन् आदि ।

(ठ) **री/अरी, तरी, ती र ई मा टुङ्गिने क्रियायोगी शब्दहरूको इकार दीर्घ लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

यसरी, उसरी, यस्तरी, उस्तरी, कसरी, कस्तरी, यस्तरी, राम्ररी, बरबरी, दनदनी, सरसरती, फनफनती, ट्वालट्वालती, तरतरी, सरासरी, फिरिरी, सिरिरी, तिरिरी आदि ।

(ड) **पृथक् र स्वतन्त्र रूपमा प्रयोग हुने दीर्घ इकारान्त शब्दहरू समास भएपछि पनि यथावत् लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

स्वामीभक्त, भेडीगोठ, जडीबुटी, हात्तीवन, मैत्रीपूर्ण, नालीबेली, बोलीचाली, हाँसीखेली, कोरीबाटी आदि ।

(ढ) **बहुवचन जनाउने 'हरू' तथा आदर जनाउने 'ज्यू' दीर्घ लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

भाइहरू, उनीहरू

सम्पादकज्यू, प्रधानमन्त्रीज्यू इत्यादि ।

२. **आगन्तुक शब्द**

(क) **शब्दादि र शब्दमध्यमा आउने इकार र उकार तद्भवकै नियमअनुसार**

ह्रस्व लेख्नुपर्छ । जस्तै :

गरिब, कानुन, सिफारिस, महिना, तालिम, अजिब, रसिद, सहिद, इन्जिन, इन्जिनियरिङ, एसोसिएसन, भिटामिन, टेलिभिजन, युरोप, न्युजिल्यान्ड, थाइल्यान्ड, न्युरोड, न्युयोर्क, हाजिर, हजुर आदि ।

(ख) **आगन्तुक शब्दमा दन्त्य स (स) मात्र लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

सिफारिस, सहर, सहिद, सुरु, रुस, स्टेसन, स्टुडियो, मास्टर, रजिस्टर, एभरेस्ट, पोस्ट, इन्स्टिच्युट, एसोसिएसन आदि ।

तर तालव्य श लेख्ने गरिएका नाम, थर र पदवीमा भने तालव्य 'श' नै प्रयोग गर्नुपर्छ । जस्तै :

जोशी, शाह, कुशवाह, शेर्पा, शेरबहादुर आदि

(ग) **तद्भव र आगन्तुक शब्दको संयुक्त व्यञ्जनमा अल्पप्राणपछि महाप्राण वर्ण आउने हुँदा सोहीअनुसार लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

सम्हाल्नु, ल्हासा, ल्होसार, म्हेन्दु, पासाङ ल्हामु, च्छोरोल्पा

३. **हलन्त र अजन्तसम्बन्धी**

व्यञ्जन वर्णलाई हल् र स्वर वर्णलाई अच् पनि भनिन्छ । कुनै अक्षर वा शब्दका अन्त्यमा व्यञ्जन आएमा त्यस्तालाई हलन्त भनिन्छ । शब्दमा आउने हल् वर्णलाई प्रायः तीन किसिमले लेखिन्छ । कुनै अक्षर वा शब्दका अन्त्यमा स्वर वर्ण आएमा त्यस्ता शब्दलाई अजन्त भनिन्छ । हलन्तलाई व्यञ्जनान्त र अजन्तलाई स्वरान्त पनि भनिन्छ । नेपालीमा ङ, छ, ट, ठ, ड, ढ, द, ह लाई आधा अक्षरमा लेख्न नमिल्ने भएकाले यिनलाई हलन्त बनाउँदा सधैँ खुट्टा काटेर (ङ्, छ् आदि), (सङ्लिनु, उद्घाटन, भट्टी, पड्किनु आदि) लेख्ने चलन छ । च, ज, भ जस्ता ठाडो धर्को (पाई) भएका वर्णलाई ठाडो धर्को हटाएर (च्, ज्, भ् आदि) शब्दको आदि र मध्यमा हलन्त (बच्चा, मन्दिर, बाल्टिन) बनाइन्छ । क, फ, फ मा भने हात भाँचेर (क्...) हलन्त (पक्का, सक्छिन्) बनाइएको पनि पाइन्छ । हलन्त र अजन्त शब्दसम्बन्धी केही

सामान्य उदाहरण निम्नानुसार छन् :

(क) **नाम, सर्वनाम र विशेषण शब्दको उच्चारण गर्दा अन्त्यमा हलन्त उच्चारण भए पनि लेख्दा अजन्त लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

राम, भात, झ्याल, काम, धान, असल, खराब, इमान आदि ।

सङ्क्षिप्त शब्दमा पनि हलन्त उच्चारण भए पनि अजन्त नै लेख्नुपर्छ । जस्तै :

एम.ए., एम.एड., बी.एड., बी.एस्सी., एस.एल.सी.

उच्चारण हलन्त हुने आगन्तुक शब्दलाई पनि अजन्त नै लेख्नुपर्छ । जस्तैः

रिजल्ट, सिमेन्ट, बल्ब, फिल्ड आदि ।

(ख) **प्रत्यय लागेपछि शब्दमध्यमा परेको आधार अंश पहिले अजन्त लेखिने भए सोहीअनुसार अजन्त नै लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

इमानदार, जमिनदार, लेखनदास आदि ।

(ग) **द्वित्व प्रकृतिका अनुकरणात्मक शब्दमा हलन्त उच्चारण भए पनि अजन्त लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

फरफर, सरसर, फनफन, मिरमिर, खलखल, चमचम, सरसरी

(घ) **इच्छार्थक उकारान्तबाहेकका क्रियापदमा उच्चारणअनुसार लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

भन्, भनेस्, आएस्, भनिन्, पढिन्, बसिन्

भनिन, गरिन, खाइन, बसिन आदि ।

४. **ब र वसम्बन्धी**

(क) **तद्भव र आगन्तुक शब्दमा उच्चारणअनुसार (ब) अथवा (व) लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

ब को उच्चारण

बकुल्लो, बखत, बापत, बाकस, बाल्टी, बहिनी, बाछिटा, बाटो, बाहिर, बाङ्गो आदि ।

व को उच्चारण

वकिल, पावर, वजन, वाकवाक, वारपार, वारिस, बेवास्ता, फेवा, मेवा, सरुवा आदि ।

५. **शिरबिन्दु, चन्द्रबिन्दु र पञ्चम वर्णको प्रयोग**

(क) १.५.१ **य, र, ल, व, श, ष, स, ह का अगि अनुनासिक उच्चारण भएमा शिरबिन्दु प्रयोग गर्नुपर्छ । जस्तै :**

संवाद, संयम, संरचना, संरक्षण, संलग्न, संवत्, वंश, संसार, हंस, अंश, संहार आदि ।

(ख) **तद्भव र आगन्तुक शब्दमा आउने अनुनासिक स्वरलाई उच्चारणअनुसार नै चन्द्रबिन्दु (ँ) लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

गएँ, खाएँ, गाउँछ, आउँछ, काँठ, आँप, अँध्यारो, उँधो, सँग
काठमाडौँ, हुँदा, गरिँदै, दसैँ, नवौँ, पाँचौँ आदि ।

(ग) **तद्भव र आगन्तुक शब्दमा रहेका पञ्चम वर्णलाई उच्चारणअनुसार (ङ), (न) र (म) नै लेख्नुपर्छ । जस्तैः**

करङ, अङ्ग्रेज, चङ्गा, अङ्गुल, सन्काहा, सिन्का, सन्चै, मान्छे, कान्छा, हुन्छ, भान्जा, झन्झट, जन्जाल, अन्डा, झन्डा, टन्टा, हन्डर, इन्जेक्सन, गन्जागोल, पन्ध्र, कम्पाउन्डर, बन्डल, लन्डन, पन्डाल, प्यान्ट, सेन्टर, सुपरिन्टेन्डेन्ट, जिन्सी आदि ।

(घ) **हलन्त ङ मात्र उच्चारण हुने शब्दमा ङ्ग नलेखी ङ मात्र लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

गुरुङ, तामाङ, मनाङ, मोरङ, बागलुङ, दाङ, बझाङ, दार्जिलिङ, हङकङ, करङ, इन्जिनियरिङ, बोर्डिङ, बिल्डिङ, ट्रेनिङ, रङ छर्लङ्ङ, तुर्लुङ्ङ, फुरुङ्ङ, फुङ्ङ, खङ्रङ्ङ, छ्याङ्ङ, दङ्ङ

६. **पदयोग र पदवियोग**

पदयोग हुने शब्दलाई एउटै डिकामा र पदयोग नहुने शब्दलाई भिन्न भिन्न डिकामा लेख्नुपर्छ । जस्तै :

रामसित (पदयोग : सही) राम सित (पदवियोग : गलत)
रामका लागि (पदवियोग : सही) रामकालागि (पदयोग : गलत)

६.१. **पदयोग**

(क) **विभक्ति र वचनबोधक प्रत्यय पदयोग गरी लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

रामले, रामलाई, रामको, घरमा, रुखबाट, सडकदेखि, काठहरू, भाइहरू, बहिनीहरू ।

(ख) **नामयोगीलाई पदयोग गरी लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

रामसँग, रामसित, घरसम्म, बाटामुनि, घरतिर, प्वालबिच, पूर्वपट्टि, घरतर्फ, सुन्तलाबाहेक, पानसमेत, भनेबमोजिम, कानुनबमोजिम, आदेशमुताबिक, शिक्षकलगायत, विभागअन्तर्गत, नियमअनुरूप, हाकिमसमक्ष, हुलाकमार्फत, कानुनप्रतिकूल आदि ।

(पछि, अगि, पूर्व, मुनि, माथि, वारि, बिच, भित्र, बाहिर, तर्फ, तिर, सामु, भन्दा, सम्म, पट्टि, तक, सँग, सित, बाहेक, समेत समक्ष, मार्फत, पर्यन्त, उपर, लगायत, बमोजिम, सम्मत, अनुसार, मुताबिक, अन्तर्गत, अनुरूप, अनुकूल, प्रतिकूल आदि नामयोगी हुन् ।)

(ग) **कुनै दुई वा दुईभन्दा बढी शब्दका बिच समास भएर बनेका दुई वा दुईभन्दा बढी लिपि चिह्नमा लेखिने शब्दहरूलाई पदयोग गरी लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

दालभात, धनमाल, घरबारी, खानाखर्च, आमाबाबु, खेलकुद, गृहत्याग, जन्मजात, रोगमुक्त, घरधनी, भान्साघर, अर्थमन्त्री, गगनचुम्बी
द्रष्टव्य : संयुक्त वर्णलाई पनि यहाँ एउटै लिपि मानिएको छ ।

(घ) **आधार तत्त्वसँग समास हुँदा बद्ध प्रकृतिका अथवा प्रत्ययवत् भई आएका शब्दको अंश पदयोग गरी लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

नाटककार, इतिहासकार, श्रममूलक, आत्मपरक, बलपूर्वक, केन्द्रीकरण, नामकरण, हानिकारक, वस्तुगत, विकासशील, समयबद्ध, कार्यरत, सन्तोषजनक, उत्तरदायी, विस्मयकारी, प्रश्नवाची, शीर्षस्थ, शिक्षाप्रद,

जबाफदेही आदि ।

(ङ) **रूपमा/रूपले भन्ने अभिप्रायमा क्रियायोगीको कार्य जनाउन पदान्तमा देखिने स्वरूप शब्द अगिल्लो नामिक अंशसँग जोडेर लेख्नुपर्छ । जस्तै :**
फलस्वरूप, परिणामस्वरूप, प्रमाणस्वरूप, उपहारस्वरूप
परिणामस्वरूप ऊ मसँग रिसायो । उसले मलाई उपहारस्वरूप दुइटा कलम दियो । मैले प्रमाणस्वरूप एउटा चिठी पेस गरेँ ।

(च) **परिवर्तित वा आंशिक परिवर्तित भएर बनेका अनुकरण जनाउने वा नजनाउने द्वित्व शब्द पदयोग गरी लेख्नुपर्छ । जस्तै :**
सुलसुल, फुरफुर, चटचट, फनफन, तनतन, कुरुङकुरुङ, तिरमिर, लटरपटर, तडकभडक, आलोपालो, आनीबानी, ओल्टोकोल्टो, गरगहना, भातसात, बल्लतल्ल, जोडजाड, असिनपसिन, ससानो, आआफ्नो, ठुल्ठुलो, दौडादौड, रिसारिस आदि ।

(छ) **अकरणको 'न' लाई पदयोग गरी लेख्नुपर्छ । जस्तै :**
नखेल, नजा, नदेखाऊ, जाँदैन, पढ्दैनथ्यो, पढ्दैन, खान्नँ, भन्दिनँ आदि ।

(ज) **सन्धि हुँदा विकार भएर बनेका समस्त शब्द वा संयुक्त क्रियासमेत पदयोग गरी लेख्नुपर्छ । जस्तै :**
मन्त्रालय, विद्यालय, सूर्योदय, जन्मोत्सव, दिव्योपदेश, सान्दिदी, मनोव्यथा, अत्यावश्यक, निजात्मक, नियमानुसार, कपडछान, घोडचढी, रतन्धो, भन्दिनु, भन्ठान्नु आदि ।

(झ) **संयुक्त क्रियामा आउने निम्नलिखित कृदन्त अंशलाई पदयोग गरी लेख्नुपर्छ । जस्तै :**
जानुपर्छ, गर्नुपर्छ, आउनुपर्छ, जानुपर्‍यो, गर्नुपरेको छ ।
जानुहोस्, आउनुहोस् ।
खानुहुन्छ, आउनुहुन्छ ।
पढिहाल्छ, गइसक्छ, लेखिदिन्छ, दिइसकिहाल्यो, हेरिरहन्छ ।

(ञ) **नाम र थरका बिचमा आउने मध्यवर्ती नामलाई एकै डिकामा जोडेर लेख्नुपर्छ । जस्तै :**
रामबहादुर थापा, खगेन्द्रप्रसाद भट्टराई, परशुनारायण चौधरी, सुरेशराज मैनाली, रामकुमारी महतो

६.२. **पदवियोग**

(क) **विभक्तिपछि आउने नामयोगीलाई पदवियोग गरी लेख्नुपर्छ । जस्तै :**
रामका लागि, घरदेखि माथि, भाइको समेत, त्यसको भन्दा आदि ।

(ख) **समास भए पनि तलका शब्दहरूलाई अलग डिकामा लेख्नुपर्छ । जस्तै :**
नेपाल सरकार, नगर विकास, सडक सुधार, समाज सेवा, मानव धर्म, अध्ययन प्रत्त्विेदन, परिवार नियोजन, मानव अधिकार, संविधान सभा, समुद्घाटन समारोह, समापन समारोह, श्रम विभाग, वन संरक्षण, देश विकास, शिक्षा विभाग, जीवन रक्षक, सञ्चार गृह, सुरक्षा व्यवस्था, फलफूल पसल आदि ।

(ग) **सार्थक द्वित्व शब्दलाई पदवियोग गरी लेख्नुपर्छ । जस्तै :**
जो जो, को को, जे जे, के के, जुन जुन, कुन कुन, जति जति, जहाँ जहाँ, वन वन, सडक सडक, राम्रो राम्रो, मिठो मिठो, हुन्छ हुन्छ, बस्यो बस्यो ।

(घ) **संयुक्त क्रियामा आउने निम्नलिखित कृदन्त अंशलाई पदवियोग गरी लेख्नुपर्छ । जस्तै :**
पढ्नु छ, देखाउनु छ, सुनाउनु थियो ।
पढ्ने छ, जाने छ, बताउने छ, देखाउने थियो ।
सुनेको छ, भनेको थियो ।
खाँदो छ, खाँदो थियो, हिँड्दै छ, आउँदै थियो ।
खान हुन्छ, आउन हुन्छ, पढ्न सक्छ, हिँड्न सक्थ्यो ।
खाए हुन्छ, गए हुन्छ, आए हुन्थ्यो, देखाए होला ।
हेरेको हेर्‍यै, सुनेको सुन्यै ।

यस्तै नामिक क्रियासँग आउने नाम अलग डिकामा लेख्नुपर्छ । जस्तै : मन पर्नु, हाम फाल्नु, उजुर गर्नु आदि ।

(ङ) **रीति जनाउने इकारान्त क्रियालाई अगिल्लो शब्दसँग पदवियोग गरी लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

ढिलो गरी, सजिलो गरी, सुनिने गरी, देखिने गरी आदि ।

(च) **एकार्थी स्थान नाम शब्दलाई पदयोग गरेर लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

भक्तपुर, ललितपुर, विश्वविद्यालय ।

दुई शब्दबाट बनेका एकार्थी शब्दलाई पदयोग गरेर लेख्नुपर्छ ।

जस्तै : शुभकामना, प्रधानमन्त्री, शुभयात्रा आदि ।

(छ) **निपातहरू पदवियोग गरी लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

म त, राम नै, बहिनी पो, हरि झैँ । हरि चाहिँ मसँग रिसायो । भाइ मात्र चौरमा दौड्यो । ऊ कहिले जान्छ खै ? यति पाठ पढ ल ।

(ज) **जना शब्दलाई अलग डिकामा लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

पाँच जना केटा, दश जना मान्छे आदि ।

(झ) **विभाजक न लाई पदवियोग गरेर लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

न राम न श्याम आयो आदि ।

(ञ) **जस्तो, जस्तै, जत्रो, जसरी, झैँ, सरि आदि तुलनाबोधक शब्दका अगाडि आउने नाम, सर्वनाम आदिसँग पद वियोग गरी लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

राम जस्तो, हिमालय जत्रा, हामी जस्तै, बताए जस्तै, देखाए जसरी राधा झैँ राम्री,बाँस झैँ लामो, गाई सरि साधु

(ट) **व्यक्ति, जाति, स्थान आदि शीर्ष नामको परिचय जनाउने शब्दलाई अलग डिकामा लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

कास्की जिल्ला, रारा ताल, कोसी नदी, गुरुङ जाति, नारी समाज, शिक्षक वर्ग, माघ महिना, बुद्ध धर्म

(ठ) **दुईभन्दा बढी शब्दबाट बनेका समस्त (समास भएका) शब्दलाई**

पदवियोग गरी लेख्नुपर्छ । जस्तै :

नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान, मानव अधिकार आयोग, लोक सेवा आयोग, नेपाल विद्युत् प्राधिकरण, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग

७. **तत्सम शब्दको वर्णविन्यास**

(क) **निम्नलिखित तत्सम शब्दहरूलाई संस्कृतकै नियमानुसार वर्णविन्यास मिलाई लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

स्मरण, प्रशासन, वन, वेला, सन्देह, राष्ट्रिय, भवदीय, कृति, मति, उच्चारण, शङ्का, विलय, क्षति, स्वयम्, क्षेत्र, शरीर आदि ।

(ख) **तत्सम शब्दमा आएको ङ, ञ, ण, न, म लाई यी वर्णभन्दा परवर्ती स्पर्श वर्ण ('क' देखि 'म' सम्मका वर्ण) भए सो स्पर्श वर्णको सवर्गीय पञ्चम वर्ण लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

(ग) **'क' वर्गभन्दा अगाडि 'ङ्' लेख्नुपर्छ ।जस्तै :**

शङ्का, अलङ्कार, शङ्ख, मृदङ्ग, गङ्गा, अङ्ग, सङ्गठन, सङ्घ, सङ्घर्ष आदि ।

(घ) **'च' वर्गभन्दा अगाडि 'ञ्' लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

सञ्चय, चञ्चल, लाञ्छना, वाञ्छा, सञ्जाल, पुञ्ज, झञ्झावात

(ङ) **'ट' वर्गभन्दा अगाडि 'ण्' लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

कण्टक, घण्टा, कण्ठ, खण्ड, पिण्ड, गण्डकी, खण्डित, खण्डन, कुष्माण्ड, दण्ड, मृदण्ड, मार्कण्डेय आदि ।

(च) **'त' वर्गका अगाडि 'न्' लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

सन्ताप, देहान्त, अन्तिम, तन्तु, सन्तृप्त, सन्त्रास, ग्रन्थी, पन्थ, मन्थन, सन्देश, सन्दर्भ, सन्देह, आनन्द, आन्दोलित, मन्द, प्रबन्ध, सन्ध्या, निबन्ध, सन्धि, उन्नति, सन्निकट आदि ।

(छ) **'प' वर्गका अगाडि 'म्' लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

सम्पर्क, सम्पादन, सम्प्रदाय, सम्परीक्षण, सम्प्रेषण, सम्बन्ध, सम्बन्धित,

सम्बोधन, सम्भव, सम्भोग, सम्भ्रान्त, सम्मेलन, सम्मुख, सम्राट् आदि ।

तर तत्सम शब्दमा पञ्चम वर्णभन्दा परवर्ती (य, व, र, ल, श, ष, स, ह, वर्ण भए पञ्चम वर्णको सट्टा अनुस्वार (ं) लेख्नुपर्छ । जस्तै :

'य' परतिर हुँदा : संयम, संयुक्त, संयोग

'र' परतिर हुँदा : संरचना, संरक्षित, संरक्षण

'ल' परतिर हुँदा : संलग्न, संलाप

'व' परतिर हुँदा : संविधान, संवत्, संवाद

'श' परतिर हुँदा : संशोधन, संश्रय, संशय

'स' परतिर हुँदा : संसार, संसर्ग, संसद्

'ह' परतिर हुँदा : संहार, संहिता

८. **ह्रस्वदीर्घसम्बन्धी**

८.१. **शब्दादिमा ह्रस्व इ वा उ हुने शब्दहरू**

(क) **वि, नि, निस्, निर्, सु, उप, उत्, दुस्, दुर् उपसर्ग लागेका शब्दहरूको शब्दादिको इकार र उकार ह्रस्व लेख्नेपर्छ । जस्तै :**

विचार, विनाश, विजय, निपात, निश्चय, नियोग, सुमार्ग, सुकुमार, सुपाच्य, उपचार, उपहार, उपकार, उत्खनन, उत्पात, उत्पत्ति, दुर्गम, दुर्विचार, दुर्बल आदि ।

(ख) **द्वि, त्रि भएका सङ्ख्यावाची शब्दमा इकार ह्रस्व लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

द्विबाहु, द्विमुख, त्रिकोण, त्रिजटा, त्रिभुज, त्रिपिटक, त्रिशङ्कु, त्रिफला आदि ।

८.२. **शब्दमध्यमा ह्रस्व इ वा उ हुने शब्दहरू**

(क) **अति, अधि, अनु, प्रति, परि, अभि उपसर्ग लागेका शब्दहरूको शब्दमध्यको इकार र उकार ह्रस्व लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

अतिरिक्त, अत्त्विाद, अतिशय, अधिकार, अधिवक्ता, अनुहार, अनुकरण, प्रतिक्रिया, प्रतिगामी, परिकल्पना, परिक्रमा, अभियोग, अभिनन्दन आदि ।

(ख) **इक, इका, इत, इम, इमा, इष्ठ, उक प्रत्ययहरूको इकार र उकार ह्रस्व लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

प्राज्ञिक, भाषिक, लेखिका, नायिका, गायिका, रचित, हेलित, पण्डित, स्वर्णिम, अग्रिम, आदिम, गरिमा, नीलिमा, महिमा, कनिष्ठ, वरिष्ठ, गरिष्ठ, जागरुक, भावुक, कामुक आदि ।

(ग) **शब्दान्तमा दीर्घ लेखिने शब्द प्रत्यय लागेपछि ह्रस्व लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

उपयोगिता, प्रभावकारिता, दायित्त्व, स्वामित्त्व आदि ।

तर स्त्रीलिङ्गी शब्दहरूमा भने प्रत्यय लागे पनि यथावत् लेख्नुपर्छ । जस्तै :

सतीत्त्व, स्त्रीत्त्व आदि ।

८.३. **शब्दान्तमा ह्रस्व इ वा उ हुने शब्दहरू**

(क) **चि, टि, णि, ति, थि, द्धि, धि, नि, पि, भि, मि, रि, लि, वि, शि, षि, ष्टि अन्तमा आउने केही शब्दहरू ह्रस्व लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

रुचि, शुचि, त्रुटि, कोटि, पाणि, कृति, गति, मति, क्षति, प्रकृति, भक्ति, नीति, प्रणति, कीर्ति, तिथि, सारथि, अतिथि, प्रीति, गीति, सिद्धि, बुद्धि, वृद्धि, ऋद्धि, विधि, निधि, सन्धि, व्याधि, अग्नि, अधीति, शनि, मुनि, ग्लानि, हानि, लिपि, यद्यपि, नाभि, सुरभि, दुन्दुभि, ऊर्मि, निमि, रश्मि, गिरि, अरि, कलि, बलि, हवि, छवि, कवि, राशि, कृषि, ऋषि, सृष्टि, वृष्टि, दृष्टि आदि ।

अपवाद : तर नेपालीमा शब्दान्तमा दीर्घ चलेका युवती, श्रेणी, सूची, अञ्जली (श्रद्धाञ्जली), आवली (शब्दावली), औषधी, ग्रन्थी (मनोग्रन्थी) आदिलाई दीर्घ नै लेख्नुपर्छ ।

(ख) **अन्त्यमा नु, भु, धु, रु, लु भएका केही शब्दहरू ह्रस्व लेख्ने जस्तै :**

भानु, शन्तनु, शम्भु, विभु, प्रभु, साधु, चरु, गुरु, सुचारु, भीरु, श्रद्धालु, कृपालु, दयालु, ईर्ष्यालु आदि ।

८.४. **शब्दादिमा दीर्घ ई वा ऊ हुने शब्दहरू**

(क) **रेफ लागेका वर्णभन्दा अगाडि आएका संयुक्त व्यञ्जनमा इकार वा उकार दीर्घ लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

कीर्तन, कीर्ति, जीर्ण, शीर्ण, दीर्घ, कीर्ण, शीर्षक, मूर्ख, पूर्ति, पूर्व, पूर्ण, शूर्पणखा, ऊर्जा, पूर्ण, धूर्त, स्फूर्त, वीर्य, ऊर्ध्व, चूर्ण, कूर्म आदि ।

(ख) **शब्दका सुरुमा ईक्ष्, ईश्, जीव्, तीक्ष्, दीप्, दूर्, धीर्, प्री, भू, भूष्, मूर्, री, रूप्, सूर् आदि भएका शब्दहरूको इकार वा उकार दीर्घ लेख्नुपर्छ ।जस्तै :**

ईक्षण, ईक्षा, ईश्वर, ईशान, ईश, जीवन, जीवित, तीक्ष्ण, तीक्ष्णता, दीपित, दीपिका, दीप, दूरदर्शी, दूरदर्शन, दूरान्वयी, धीर, वीर, धीरता, प्रीति, प्रीत, भूत, भूपति, भूमि, भूषण, भूषित, मूर्ति, रीति, रूप, रूपित, रूपिम, रूपायन, सूर्य आदि ।

(ग) **अन्य केही तत्सम शब्दमा शब्दादिका इकार वा उकार दीर्घ लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

पूजा, दूत, धूप, सूचना, सूची, शूली, सूतक, भ्रूण, कूप, पूरक, मूल, क्षीण, दीन, नीच, भीरु, शीतल, गीत, टीका, पीडा, सीता, सीमा, पीयूष, नीर, सूक्ष्म, क्रूर, न्यून, स्तूप, स्थूल, स्फूर्ति आदि ।

८.५. **शब्दमध्यमा दीर्घ ई वा ऊ हुने शब्दहरू**

(क) **भू र कृ धातुबाट बनेका भवन, भूत, करण, कृत, भाव, कारभन्दा अगिको शब्दको (त्यसबाट हुने/गरिने वा भएको/गरिएको भन्ने अभिप्रायमा 'ई' प्रत्यय लागी बनेको) ई दीर्घ लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

समीभवन, समीकरण, समाजीकरण, एकीकरण, केन्द्रीकरण, सबलीकरण, केन्द्रीभूत, उष्मीभूत, स्वीकृत, एकीभाव, स्वीकार, अङ्गीकार आदि ।

(ख) **ईय, ईन, अनीय, तीय प्रत्यय लागेका शब्दको इकार दीर्घ लेख्नुपर्छ ।**

जस्तै :

केन्द्रीय, गोत्रीय, क्षेत्रीय, प्रान्तीय, भवदीय, संसदीय, स्वर्गीय, वर्गीय, दलीय, प्राचीन, नवीन, ग्रामीण, सर्वाङ्गीण, माननीय, स्मरणीय, रक्षणीय, आदरणीय, कथनीय, दयनीय, पठनीय, द्वितीय, तृतीय, भवदीय आदि ।

अपवाद : राष्ट्रिय, इन्द्रिय, श्रोत्रिय, क्षत्रिय, गोत्रिय शब्दमध्यका इकार ह्रस्व लेख्नुपर्छ ।

(ग) **तलका केही तत्सम शब्दका बिचमा आउने इकार वा उकार दीर्घ लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

अजीव, अक्रूर, अपूर्ण, अमूल्य, सङ्कीर्ण, विपरीत, परीक्षा, सम्पूर्ण, प्रतीक्षा, प्रतिकूल, अतीत, प्रतीक, त्रिशूल, विभीषण, शरीर, समीक्षा, दीक्षा, अभीष्ट, भगीरथ, विदूषक, समीर, सुग्रीव, उद्दीपन, कुतूहल, कस्तूरी, पीयूष आदि ।

८.६. **शब्दान्तमा दीर्घ ई वा ऊ हुने शब्दहरू**

(क) **अन्त्यमा मती, वती प्रत्यय लागेका शब्दहरू दीर्घ लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

श्रीमती, रूपवती, अमरावती, भगवती, सौभाग्यवती, कान्तिमती, गर्भवती आदि ।

(ख) **स्त्रीलिङ्गी शब्दहरू दीर्घ लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

देवी, भागीरथी, ईश्वरी, लक्ष्मी, कामिनी, पार्वती, गौरी, वधू आदि ।

(ग) **अन्त्यमा 'वी', 'ई' प्रत्यय लागेका शब्दहरू दीर्घ लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

तेजस्वी, यशस्वी, मायावी, मेधावी, ओजस्वी, तपस्वी, संयमी, विद्रोही, स्वामी, गुणी आदि ।

८.७. **हलन्त र अजन्तसम्बन्धी**

अन्त्यमा वत्, वान्, मान्, क्, ग्, ट्, त्, द्, न्, प्, म् आउने केही शब्द हलन्त लेख्नुपर्छ । जस्तै :

पूर्ववत्, विद्वत्, यावत्, दण्डवत्, भ्रातृवत्, भगवान्, विद्वान्, ऋक्, पाक्, पृथक्, दिक्, ऋग्, सम्राट, जगत्, अर्थात्, अकस्मात्, साक्षात्, पश्चात्, विद्युत्, विपत्, आपत्, संसद्, सभासद्, बृहत्, भाषाविद्, महान्, अनुष्टुप्, स्वयम्, शुभम्, एवम्, अहम्, स्वागतम्, श्रीमान्, बुद्धिमान्, भगवान्, शीलवान्, रूपवान् आदि ।

८.८. **ब र वसम्बन्धी**

(क) **शब्दादिमा बन्ध, ब्रह्म, बृह, बहिस्, बहु, बाध, बाल, बुध, आएका शब्दमा 'ब' लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

बन्धु, बन्ध, बद्ध, ब्रह्मा, ब्राह्मी, ब्राह्मण, बहिरङ्ग, बहिष्कार, बृहस्पति, बहुव्रीहि, बहुमत, बहुरङ, बाधक, बाध्य, बालक, बालिका, बुध, बुद्ध, बोध, बोधार्थ आदि ।

(ख) **'म' पछि र द्, ध् भन्दा पहिले आएमा (ब) लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

अम्बिका, चुम्बक, सम्बन्ध, अम्बर, शब्द, शताब्दी, स्तब्ध, क्षुब्ध, लब्ध, अब्धि, उपलब्धि आदि ।

(ग) **संस्कृतका वद्, वञ्च, वृ, वच्, विद्, विश्, वह्, विच्, वृत्, जीव् धातुबाट बनेका शब्दमा 'व' लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

वाद, वदन, वञ्चन, वञ्चित, वृत, परिवृत, संवृत, वरण, संवरण, वर, वचन, वाच्य, वक्ता, वक्त्वय, वाक्य, प्रवचन, वाचन, विद्या, विद्वान्, विद्वत्ता, वेद, वेदना, निवेदन, प्रवेश, प्रविष्टि, आवेष्टन, आवेग, वाहक, वहन, प्रवाह, वृत्ति, वर्तन, वार्तिक, जीवन, जीवित, जीविका आदि ।

(घ) **संस्कृतमा नै व र ब दुवै वैकल्पिक रूपमा चलेका नेपालीमा बढी प्रचलित तलका शब्दमा 'ब' लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

बाण, बिन्दु, बिम्ब, बेला (कुबेला, सुबेला) बार (आइतबार, बुधबार), बिना आदि ।

(ङ) **अव, वि, उपसर्गमा 'व' लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

अवहेलना, अवकाश, अवगत, अवचेतन, अवतार, अवनति, अवरोध, विकास, विकल, विक्रेता, विकिरण, विज्ञान, विधान, विधाता, विवेक, विवाद, विरोध, विराग, विशेष आदि ।

(च) त्वय, त्व, **वत्, वान्, वती, वी प्रत्यय लागेका शब्दमा 'व' लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

गन्त्वय, भवित्त्वय, वक्त्वय, नेतृत्त्व, स्वत्त्व, सतीत्त्व, पूर्ववत्, आत्मवत्, गुणवान्, दयावान्, धनवान्, पुत्रवती, गर्भवती, भगवती, गुणवती, मेधावी आदि ।

(छ) **संयुक्त अक्षरमा व उच्चारण हुने ठाउमा 'व' नै लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

स्वर, स्वैर, स्वस्ति, श्वास, विश्व, स्वामी, स्वाद, स्वेच्छा

८.९. **य र ए**

(क) **निम्नलिखित शब्दमा 'य' लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

यज्ञ, यम, यक्ष, यत्र, यान, योग, याचना, यात्रा, योजना, यन्त्र, वायु, युवा, प्रत्येक, जयेन्द्र, ध्येय, विजय, अविजेय, गेय, प्रणेय आदि ।

(ख) **निम्नलिखित शब्दमा 'ए' लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

एक, एतत्, एकान्त, एवम्, एकता, एकीभूत आदि ।

८.१०. **'क्ष' सम्बन्धी**

निम्नलिखित शब्दमा 'क्ष' लेख्नुपर्छ । जस्तै :

रक्षा, अध्यक्ष, लक्ष्य, नक्षत्र, पक्ष, प्रतीक्षा, क्षण, अक्षता, शिक्षा, शिक्षक, कक्षा, क्षय, मोक्ष, दक्ष, पक्षाघात, परीक्षा, क्षत्रिय, क्षेत्रीय, प्रक्षेप, आक्षेप, क्षेप्यास्त्र, विक्षेप, क्षेम, अक्षर, कक्षा, क्षितिज, चक्षु आदि । तत्सम शब्दमा मात्र 'क्ष' को प्रयोग हुने गर्छ तर तद्भव र आगन्तुकमा यसको प्रयोग हुँदैन ।

८.११. **'ऋ' सम्बन्धी**

निम्नलिखित शब्दमा 'ऋ' लेख्नुपर्छ । जस्तै :

ऋक्, ऋग्वेद, ऋद्धि, ऋतु, ऋण, ऋषि, ऋचा, ऋकार, कृति, कृषि, कृतज्ञ, गृह, घृत, घृणा, भृकुटी, मृत, मृग, कृष्ण, तृण नैर्ऋत्य, वृत्ति आदि ।

तत्सम शब्दमा मात्र 'ऋ' को प्रयोग हुन्छ तर तद्भव र आगन्तुकमा यसको प्रयोग हुँदैन ।

८.१२. **'ज्ञ' सम्बन्धी**

तलका तत्सम शब्दमा 'ज्ञ' लेख्नुपर्छ । जस्तै :

यज्ञ, प्रज्ञा, प्राज्ञ, ज्ञाता, ज्ञान, आज्ञा, विज्ञान, प्रतिज्ञा, अनभिज्ञ, ज्ञानी, जिज्ञासा, जिज्ञासु, विज्ञ, विज्ञापन, साम्राज्ञी, युवराज्ञी आदि ।

तत्सम शब्दमा मात्र 'ज्ञ' को प्रयोग हुन्छ । तद्भव र आगन्तुकमा यसको प्रयोग हुँदैन ।

८.१३. **श/ष/ससम्बन्धी**

(क) **शस्, शिष्, शास्, शुच्, शुष्, दृश्, श्रु, शुभ्, श्वस्, शिक्ष्, शंस् आदि धातुबाट बनेका शब्दमा 'श' लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

शास्त्र, शस्य, शिष्य, शेष, शिष्ट, विशिष्ट, शासन, शास्त्र, शासक, शासन, शुचि, शुष्क, शोषित, दर्शन, दर्शक, दृश्य, श्रुति, श्रवण, श्रावण, शुभ, शोभा, शोभित, श्वास, विश्वास, प्रशंसा, शिक्षक, शिक्षा, शिक्षण आदि ।

(ख) **ऋ, च, र, ल भन्दा पहिले सामान्यतः 'श' लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

पश्चात्, पश्चिम, निश्चय, आश्चर्य, पाश्चात्य, शृङ्गार, विश्राम, आश्रम, अश्रु, श्लेष, श्लिष्ट

(ग) **निम्नलिखित शब्दका अन्तमा 'श' लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

अक्षरशः, क्रमशः, प्रायशः, शतशः, सहस्रशः आदि ।

(घ) **निम्नलिखित शब्दमा 'श' लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

शशी, शिशु, शैशव, शशाङ्क, शाश्वत, शकुन्तला, ईश, गणेश, शालग्राम, श्याम, राशि, श्रेष्ठ, शूद्र, त्रिशूल, श्राप, आशुकवि, शोभन,

वैशाख, यशोधरा, शिशिर, वैश्य, शुश्रूषा, आशा, शक्ति, शीत, आशीर्वाद, केश, कोश, विश्व, विश्वास आदि ।

(ङ) **कृष्, पुष्, भाष्, भूष्, शिष्, शुष् धातुबाट बनेका शब्दमा 'ष' लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

कृषि, आकर्षण, कृषक, निकृष्ट, पुष्ट, पोषण, पोषित, पौष, पौष्य, भाषा, भाषण, भूषण, भूषित, आभूषण, शिष्ट, शिष्य, शुष्क, शोषण, शोषक आदि ।

(च) **क, ट, ठ, ड, ढ, ण, प भन्दा पहिला 'ष' लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

निष्कर्म, पुष्कर, मस्तिष्क, बहिष्कार, परिष्कार, निष्कलङ्क, दृष्टि, स्पष्ट, नष्ट, धृष्ट, पृष्ठ, काष्ठ, ओष्ठ, गरिष्ठ, वरिष्ठ, निष्ठा, षोडश, आषाढ, विष्णु, कृष्ण, तृष्ण, पुष्प, पुष्पा आदि ।

(छ) **निम्नलिखित शब्दहरूमा 'ष' लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

ईर्ष्या, भेष, कोष, ऋषि, भीष्म, ग्रीष्म, हर्ष, वर्षा, वर्ष, उत्कर्ष, निमेष, प्रेषक, विषाद, विष, भेष, द्वेष, ऊष्म, विषय, आशिष् आदि ।

(ज) **स, सु, सत्, सम्, सह, स्व, स्वयम् जोडिएका शब्दमा 'स' लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

सफल, सगोल, सपत्नी, सचेत, सबल, सस्नेह, सादर, सकाम, सुनील, सुशील, सुयोग्य, सुभाषित, सुपात्र, सुवर्ण, सुयोग, सुशान्त, सुयश, सुवास, सत्कार्य, सदिच्छा, सद्गति, सत्प्रयास, सदाचार, सद्भावना, सन्मार्ग, सम्पत्ति, संस्कार, समीक्षा, सम्पादक, संयुक्त, सङ्गोष्ठी, सङ्क्षेप, सम्मुख, सहप्राध्यापक, सहसचिव, सहयोग, सहकार्य, सहकार, सहचारी, सहसम्पादक, स्वकर्म, स्वकीय, स्वचालित, स्वच्छ, स्वच्छन्द, स्वरूप, स्वर्ग, स्वर्ण, स्वयम्भू, स्वयंवर आदि ।

(झ) **स्था, स्मृ, स्तु, स्फुट्, स्ना आदि धातुबाट बनेका शब्दमा 'स' लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

स्थान, स्थापत्य, स्थित, प्रस्थान, उपस्थिति, स्मरण, स्मृति, स्मारक,

स्तुति, स्फुरण, स्फूर्ति, स्नातक, स्नान, स्नायु आदि ।

(ञ) **निम्नलिखित शब्दमा 'स' लेख्नुपर्छ :**

साक्षात्, साक्षी, तेजस्वी, रजस्वला, राजसी, प्रयास, मस्तक, रहस्य, हिंसा, साहस, मास, मांस, वासुदेव, सरस्वती, असीमित, उत्सुक, प्रहसन, रस, पुस्तक, शासन, नमस्कार, स्पर्श, स्त्री, साधु, स्तन, सघन आदि ।

द्रष्टव्य : तत्सम शब्दमा श, ष, स को प्रयोग हुन्छ तर आगन्तुक र तद्भव शब्दमा 'स' को मात्र प्रयोग हुन्छ ।

९. विविध

९.१. **एको, नु अन्त्यमा आउने कृदन्त शब्दका पछाडि ले, मा विभक्ति लाग्दा तिर्यक् रूप लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

भएको + ले = भएकाले, पढेकाले, भएकाले, बोलाएकाले

गर्नु + ले = गर्नाले, भन्नाले, खेल्नाले, देख्नाले

भएको + मा = भएकामा, पढेकामा, खेलेकामा, हाँसेकामा

अन्यत्र चाहि तिर्यक् रूप नलेखी यथावत् लेख्नुपर्छ । जस्तै :

गर्नु + को = गर्नुको, पढ्नुको, लेख्नुको, भन्नुको

गर्नु + लाई = गर्नलाई, पढ्नलाई, लेख्नलाई, भन्नलाई

गर्नु + बाट = गर्नबाट

९.२. **विभक्तियुक्त सर्वनामलाई तिर्यक् रूपमा लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

यसले, त्यसलाई, उसले, यिनले, तिनको, तैँले, मैले आदि ।

९.३. **विशेषण (भेदक) का रूपमा सर्वनाम आउँदा विशेष्यमा विभक्ति भए विशेषण (सर्वनाम) लाई पनि तिर्यक् रूपमा लेख्नुपर्छ । जस्तै :**

त्यस मान्छेलाई, यस केटाले, मेरा छोरालाई, हाम्रा घरमा, तेरा भाइलाई, तिम्रा साथीबाट, उसका किताबहरू, उनकी बहिनी, उनका खेलौनाहरू आदि ।

१०. लेख्य चिह्नको प्रयोग

१०.१. **पूर्णविराम** (।) : वाक्यको अन्त्य हुँदा पूर्णविराम चिह्न प्रयोग गर्नुपर्छ ।

जस्तै : राम घर गयो ।

तिमी भात खाएर विद्यालय जाऊ ।

नेपाली भाषाको संरक्षण गर्ने दायित्त्व हामी सबैको हो ।

पाठ्यसामग्रीमा वाक्य पूरा भएपछि मात्र पूर्णविराम चिह्न प्रयोग गर्नुपर्छ । कुनै बुँदा प्रस्तुत गर्दा वा अपूर्ण वाक्य प्रस्तुत गर्दा पूर्णविरामको प्रयोग गर्नु हुँदैन । जस्तै :

पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले पाठ्यपुस्तकको विकास गर्छ । (पूर्णविराम)

पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका उद्देश्य निम्नलिखित छन् :

पाठ्यक्रम निर्माण गर्नु (पूर्णविराम नहुने)

पाठ्यपुस्तक विकास गर्नु (पूर्ण विराम नहुने)

१०.२. **अल्पविराम** (,) : अल्पविराम भनेको आंशिक विश्राम हो । वाक्यमा एकभन्दा बढी प्रकारका पद, पदावली, उपवाक्य आदिलाई छुट्याउन, संयोजक प्रयोग नभएका ठाउँमा, संयुक्त वाक्यमा र कथयिता अंशको पछाडि अल्पविराम चिह्न प्रयोग गर्नुपर्छ । जस्तै :

राम, श्याम, रवि, रमा र सरिता विराटनगर गए ।

रवि अत्यन्त विचारशील, गम्भीर, सक्षम र कुशल प्रशासक हुन् ।

रविले भात खायो, लुगा लगायो र किताब बोकेर विद्यालय गयो ।

दिदी, दाजु दुवै आउनुभयो ।

१०.३. **अर्धविराम** (;) : अल्पविरामभन्दा बढी र पूर्णविरामभन्दा कम विश्राम हुँदा अर्धविराम चिह्न प्रयोग गर्नुपर्छ । जस्तै :

(क) मानवता नैतिकताको नाम हो; बहादुरीको नाम हो र विश्वासको नाम हो ।

(ख) राम्ररी पढूँ; धन कमाऊँ; सुखी बनूँ; सबैका साझा इच्छा हुन् ।

पूर्णविरामले वाक्यहरूलाई एकअर्काबाट विच्छेदित गर्छ भने

अर्धविरामले ती वाक्यहरूलाई सापेक्ष बनाउँछ ।

पूर्णविरामपछि कुनै कुराको उदाहरण दिँदा उदाहरणार्थमा सापेक्ष वा निर्देश चिह्नभन्दा अर्धविराम चिह्न प्रयोग गर्नु उचित हुन्छ ।

अर्धविरामले लामा वाक्यमा वाक्य सरह नै प्रयोग भएको उपवाक्यलाई छुट्याउने काम गर्छ । एउटै वाक्यमा शब्द, पदावली र उपवाक्य छुट्याउनुपर्दा शब्द र पदावली छुट्याउन अल्पविराम र उपवाक्य छुट्याउन अर्धविराम प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

१०.४. **निर्देश चिह्न** (:) : कुनै विषयको निश्चित सूचना दिँदा निर्देश चिह्न प्रयोग गर्नुपर्छ । जस्तै :

नेपालमा शासन व्यवस्थाका तीन तह छन् : सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह

तलका कुनै एक विषयमा निबन्ध लेख :

(क) हिमाल (ख) पर्यटन

यसलाई अपूर्ण विराम र सापेक्ष विराम पनि भनिन्छ ।

१०.५. **प्रश्नवाचक चिह्न** (?) : जिज्ञासा प्रकट गर्दा वा सोध्दा प्रश्नवाचक चिह्न प्रयोग गर्नुपर्छ । जस्तै :

तिम्रो नाम के हो ?

नवीन कहिले आउँछ ?

१०.६. **विस्मयसूचक चिह्न** (!) : आश्चर्य, घृणा, हर्ष, बिस्मात् आदि विशेष भाव बुझाउन विस्मयसूचक चिह्न प्रयोग गर्नुपर्छ । जस्तै :

आहा ! कति राम्रो फूल !

छि ! के प्याट्ट कुटेको !

हजुर ! एक पैसा पाऊँ न !

वाक्यको पछाडि विस्मयसूचक चिह्न राख्दा भने वाक्य नै विस्मयसूचक हुन्छ ।जस्तै :

ऊ पास भएछ र !

१०.७. **योजक चिह्न** (-) : पारस्परिक अर्थ जनाउने समस्त वा द्वित्व शब्दहरूका बिच र पङ्क्तिका अन्त्यमा शब्द नअटेमा टुक्र्याउनुपर्दा योजक चिह्न प्रयोग गर्नुपर्छ । जस्तै :

नेपाल - चीन सम्बन्ध, सङ्कटा-ठमेल भिडन्त

नेपालको सङ्घीय व्यवस्थाअनुसार स्थानीय तहले माध्यमिक शिक्षा-सम्मको व्यवस्थापन गर्छ ।

१०.८. **कोष्ठक चिह्न** ( ) : अर्थ स्पष्ट पार्न र क्रम जनाउन कोष्ठक चिह्न प्रयोग गर्नुपर्छ । जस्तै : भ्यागुतो उभयचर (जमिन र पानी दुवैमा बस्ने प्राणी) हो ।

(१) (२) (३) (४) ...

१०.९. **उद्धरण चिह्न** (“ ”/‘ ’): अरु कसैको भनाइ उल्लेख गर्दा र ग्रन्थ, पुस्तक, पत्रपत्रिका, पुरस्कार आदिलाई विशेष जोड दिइएको जनाउँदा उद्धरण चिह्न प्रयोग गर्नुपर्छ ।

(क) ग्रन्थ, पुस्तक, पत्र, पत्रिका, पुरस्कार आदिमा एकल उद्धरण चिह्न प्रयोग गर्ने जस्तै : ‘दिव्योपदेश’ ‘मधुपर्क’, ‘मदन पुरस्कार, आदि ।

(ख) कसैको भनाइ उल्लेख गर्दा दोहोरो उद्धरण चिह्न प्रयोग गर्नुपर्छ । जस्तै :

देवकोटाले भने, “मेरो मुना मदन नजलाउनू ।”

(ग) भनाइभित्रको विशेष शब्दमा एकल उद्धरण चिह्न प्रयोग गर्नुपर्छ । जस्तै :

समले भने, “देवकोटाको उत्कृष्ट कृति ‘मुनामदन’ हो ।”

(घ) कुनै शब्दलाई जोड दिँदा एकल उद्धरण चिह्न प्रयोग गर्नुपर्छ । जस्तै :

‘बन्द’ विरोधको सही तरिका होइन ।

११. **लिपि चिह्नको प्रयोग**

११.१ एउटै पाठ्यसामग्रीभित्र सकेसम्म वैकल्पिक लिपिहरूको प्रयोग गर्नु हुँदैन । उदाहरणार्थ : 'झ' को प्रयोग गरे पाठ्यसामग्रीभरि नै यस्तै 'झ' लेख्नुपर्छ ।

११.२ द र त वर्ण जोडिएर आएका शब्दलाई प्रचलनअनुसार लेख्नुपर्छ । जस्तै : भद्दा, विद्या, उद्धार, उद्घाटन, शक्ति, भक्ति, तत्त्व आदि ।

Part Three

House Style

(For the Publication of Materials in English)

1. Introduction

House style is a set of conventions adopted by a publishing house for editing and publishing. It is also known as Publication Manual. It includes spelling, punctuation, text formatting, abbreviation, layout, caption, number and dates, etc.

Each publishing house has its own layout and designing. A publishing house needs its own house style to maintain uniformity, accuracy and standard in all published books and other materials in terms of language and technical aspects. It is the guideline for book writers, editors, layout designers and illustrators.

Curriculum Development Centre (CDC) publishes curricula, textbooks, teacher's guides and other resource materials. CDC has designed this House Style in order to provide the book writers and editors with some standard norms and systems. It primarily focuses on maintaining consistency and accuracy in syntax, vocabulary, style, formatting and designing. This house style will be instrumental in order to establish self-recognition of the publication Curriculum Development Centre.

2. Academic Honesty

Curriculum Development Centre (CDC) is dedicated to academic norms, honesty and ethical values. For this purpose, it follows the standard system of giving credit to the original sources through the in-text citations and referencing. In addition, the materials to be prepared for our readers will own the originality of the writers.

However, in the case of acknowledging the original sources, the sense they convey should not be deviated while writers are paraphrasing and summarising them. The act of plagiarism as the academic dishonesty has been completely forbidden. In order to maintain consistency in writing textbooks and to avoid the charge of plagiarism, the following code of conduct has been provisioned:

a. It is prohibited to present works of other writers without acknowledging them.
b. Specific ideas and information generated by other writers should not be presented without giving credit to the original writers.
c. The ideas and information of other writers should not be deviated from the original content of the texts.
d. The information about the source of the text should be mentioned.
e. The content of other writers should not be presented by changing only some key words and sentences.
f. The information from the electronic sources should be acknowledged in an accepted style.

3. Acknowledging the Diversity in Language and Content

In preparing curricula, textbooks and other curricular materials, various diversities, such as contents belonging gender, religion, region and culture are to be considered. In order to acknowledge them while developing materials; the following aspects should be considered :

a. In addition to socially and naturally established roles of the male and female members in society equal treatment to the, responsibilities and capabilities of the both genders
b. Equality in role of the both genders in the family, education,

profession, social work, etc.

c. Equal rights and duties of children, women and men as the responsible citizens
d. Equal dignity and respect to the male and female
e. Use of neutral words such as 'head teacher/principal, chairperson, salesperson, etc.' instead of 'headmaster, chairman, sales boy/girl', etc.'
f. Avoidance of the words reflecting negative connotation in the realization of people living in particular regions
g. Equal respect to all the religions, cultures and modes of life of people
h. Avoidance of the proverbs and sayings, words and phrases that have offensive sense related to cultures, religions, ethnicity, gender, or mental/physical disabilities.

4. Preliminary pages

At the beginning of a textbook, the following preliminary pages are designed:

- Cover page (should be right page)
- Title page (should be right page)
- Publisher's blurb (should be left page)
- Preface/forward (should be right page)
- Table of contents (should be right)

4.1 Cover page : front and back

It contains title of the book and pictures representing the central idea of the content.

Example

Front Cover

My English
Grade 10

Picture

Back Cover

Class song in Nepali

4.2 Inside cover/title page

Inside cover page contains:

- Title of the book (at the top centre)
- Full name (s) of the writer (s)

In the revised book, name of the writer (s), reviser(s) and the editors will remain only in the preface.

Example:

My English
Grade 10
Name (s) of the Writer(s)

Government of Nepal
Ministry of Education, Science and Technology
Curriculum Development Centre
Sanothimi, Bhaktapur

4.3 The page of the publisher's blurb

The page of the publisher's blurb contains the following information in the order:

a. Name and address of the publisher
b. Copyright to (for copyright use the symbol © and place the name of the one who owns copyright)
c. Edition
d. Year of publication in AD
e. Printed at (i.e. name and address of the printer)
f. Price
g. ISBN number
h. Instruction and feedback

Example

Publisher: Government of Nepal Ministry of Education, Science and Technology Curriculum Development Centre Sanothimi, Bhaktapur © Publisher Edition: Year of Publication: Printed at: Price: Rs. .... ISBN: '............... All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted, in any other form or by any means for commercial purpose without the prior permission in writing of the Curriculum Development Centre.

4.4 Preface

The preface includes the following information in the order:

- **Paragraph 1:** General introduction (common for all subjects)
- **Paragraph 2:** Subject-specific information (There can be more than one paragraph.)
- **Paragraph 3:** Acknowledgement to writer(s), reviser(s) (if any), editor(s), typist(s), artists, cover designer(s), layout designer(s), etc.
- Date of publication to the left margin (bottom)
- Name of the publisher to the right margin (bottom)

4.5 Table of Contents

Table of contents includes the following information: (There can be variation among subjects.)

S.N.	Title	Page number

5. Appendices

The following topics will be included in the appendices as per the need:

- References (To be prepared according the recent APA Manual system)
- Glossary (To be arranged in an alphabetical order; should indicate word/ phrase/idiom spelling, word class, (pronunciation and meaning)

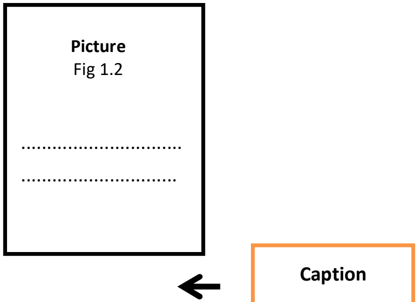
6. Writing caption: describing pictures and photographs

The caption of a picture or photograph should express its main concept, and it is simply written in one or two sentences. The following things should be kept in mind while writing a caption:

- The caption should be written in short sentences.
- It should clarify the answers to 'what, who, and where'.
- It should be simple, effective and complete.
- Appropriate size of the picture/photograph should be determined as per the grade and size of the book.
- Multi-coloured pictures are better than black ones; therefore, they should be made impressive by using different colours properly.
- Previously published pictures in others' materials and clip art must not be used while making pictures.
- The font size of the caption should be two-point smaller than the font size of the running text.
- The number of the picture should be written as Fig 1.1, Fig

1.2, etc. just under it.

- Some portion of the running text should be written on the page of the picture, not only the picture.



7. Layout format of the material

With reference to the layout format of the materials, the following aspects should be kept in mind:

a. The caption should be written in one or two lines, but not more than two.

b. The text has to be justified.

c. The beginning of each paragraph should not be indented. There must be double space between two paragraphs.

Example :

Pollution in Kathmandu

The capital city of Nepal ……………………………………

……………………………………………………………

……………………………………………………………

……………………………………………………………

Major causes of pollution ………………………………

……………………………………………………………

……………………………………………………………

……………………………………………………………

The alarming effects of pollution …………………………

……………………………………………………………

……………………………………………………………

……………………………………………………………

d. Generally, the running text of the book should not be designed in columns; but some of the texts such as news stories, letter to the editor, newspaper articles, etc. can be written in two columns in order to make them look like authentic.

e. The page number should be written at the left margin of the footer on the even page and at the right margin on the odd page. The subject and the class should be written opposite the page number.

f. The initial pages should be given different indication as the number of the page. The page number of the book should begin from the first page of the body part.

g. Consistency has to be maintained in line-space, margin, font-type, font-size, type of English (American/British) and language use (formal/informal).

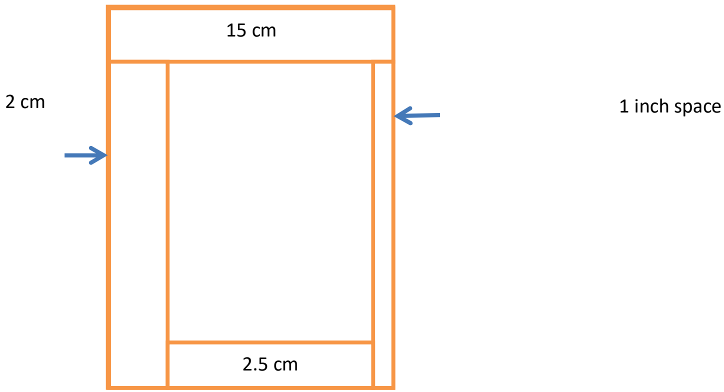
h. The font-size of the foot-note should be two-point smaller than the size of the text.

i. The number such as 1, 2,3, etc. should be used to indicate the foot-note, and two-cm space should be provisioned

for it.

j. Some instructions for teaching-learning strategies can be incorporated in the text if required, but they should be written distinctly.

k. The size of the paper and its space should be maintained as below.



8. Font face and font size

a. Font size of the main text of a book will be as follows:

Class	Font size
1	18
2	18
3	16
4	14
5	14
6	14
7	14

8	12
9	12
10	12
11	12
12	12

b. Font size of the unit/chapter, heading, sub-heading and sub-sub-heading will be as follows:

Class	**Heading**	**Sub-heading**	**Sub-sub-heading**
1	24 Bold	20 Bold	18 Bold
2	24 Bold	20 Bold	18 Bold
3	24 Bold	18 Bold	16 Bold
4	22 Bold	16 Bold	16 Bold
5	22 Bold	16 Bold	16 Bold
6	22 Bold	16 Bold	14 Bold
7	20 Bold	16 Bold	14 Bold
8	20 Bold	14 Bold	12 Bold
9	20 Bold	14 Bold	12 Bold
10	20 Bold	14 Bold	12 Bold
11	20 Bold	14 Bold	12 Bold
12	20 Bold	14 Bold	12 Bold

c. The font size of the text in tables, charts, graphs and diagrams can be 2-size smaller than that of the running text.

d. Any one of the following font types can be used:

- Century Gothic
- Arial
- Times New Roman

e. The line space of the running text should be 1.15

9. The size of the book

a. Trim size of the Basic and Secondary Level textbook should be (18 cm. × 24 cm.) or (21 cm × 28 cm.).

b. The running text size of the Basic and Secondary level textbook should be (14 cm. × 22 cm.) and (17 cm × 24 cm.)

10. The use of the heading, subheading and sub-subheading

The digit, letter and bullet in the curricular materials should be used in the following order to separate heading, sub-heading and sub-sub heading.

1. (digit) heading
   1.1. subheading
      a. sub-subheading
         - other topics

11. Number of letters and words in a text

a. Number of letters in words, number of words in sentences and nature of the words should be decided on the basis of the level/grade of the learners. The principle of simple to complex should be followed while using words and number of words in sentences. The complexity should gradually move to the higher grades.

b. The sentences having more words become difficult to read for the students of lower grades. Therefore, sentences to be included in the curricular materials for the students of basic level should not contain more words.

c. Based on the conclusion of research findings, the following guideline is recommended for deciding the number of words in sentences:

Number of words in a sentence	Difficulty level
Below 8	Very easy
9 – 11	Easy
12 – 14	Fairly easy
15 –17	**Standard**
18 – 21	Fairly difficult
22 – 25	Difficult
Above 26	Very difficult

It seems that the sentences with more than 20 words are difficult to read and understand. The use of abstract and compound words in sentences make it even more difficult to understand.

d. Appropriate number of words in sentences for different levels in English is recommended as follows:

Grades	Number of words in sentences
1 – 5	Up to 8
6 – 8	Up to 14
9 – 10	Up to 21
11-12	Up to 25

e. Compound words and abstract words should not be more than 10 percent of the total number of words in the text for school level; however, this percent will not be suitable for primary level (1-5) because of their level of cognitive development. Therefore, such words should be minimised in lower grades.

12. In-text Citation and Referencing

a. Instead of making Reference List, foot-note should be used to give the source of the text cited. It should be

written in a format.

Example: 1. (Rai, 2009, p.22) or (Rai, 2009, pp. 3-7)

b. Digits 1, 2, 3, etc. should be used to indicate the source in the text and the foot-note.

13. Consistency in either American English or British English

a. Both American and British English should be used in writing books in order to get learners exposed to these Standard English Varieties.

b. Regarding vocabulary, either American English or British English system can be followed in a particular text, but alternative equivalent term can be given in the foot-note.

c. In the case of lexical difference of the vocabulary items of British English and American English, the difference should be clearly given in the foot-note. For example, pants (AE) = trousers (BrE)

14. Factors to be considered while editing

a. Accuracy in structures

b. Appropriateness of the level of language structures and vocabulary items based on the particular grade

c. Content order from simple to complex

d. Level of cognitive development of learners

e. Clarity in language

f. Proper use of words indicating particular race, culture, religion, etc.

g. Avoidance of swear words

h. Correlation between the text and curriculum (learning outcomes)

i. Nature of the content: content-familiarity and content-interest

j. Types of content: real-world, fictional and opinion-based, and their proper ratio

15. Punctuation

Punctuation establishes the cadence of a sentence, telling the reader where to pause (comma, semicolon, and colon), stop (period and question mark), or take a detour (dash, parentheses, and brackets). Punctuation of a sentence usually denotes a pause in thought; different kinds of punctuation indicate different kinds and lengths of pauses.

a. Period

Use a period to end a complete sentence. Periods are used with abbreviations as follows:

Use periods:

- to mark the end of sentence
- in websites and email addresses (called dot) (e.g. www.moecdc.gov.np)
- in numbers to separate the whole number from the decimal (called decimal point) (e.g. Rs. 14.45)

Do not use periods:

- with web addresses in text or in the reference list (http ://www.apa.org). In text, include these in parentheses when possible or revise the sentence to avoid ending a sentence with a URL and no punctuation.
- at the end of headings, phrases and words. Sometimes single word or phrase functions as a sentence. In this case use full stop (e.g. 'Good morning.', 'Sure.')
- if a sentence ends with an ellipsis (...), with an

abbreviation that takes a point (e.g. 'etc.' or with a quotation complete in itself that ends in a full stop, question mark or exclamation mark before the closing quote.

Example : Right Honorable Prime Minister said, "Nepal is moving ahead with the mission of prosperous Nepal, happy Nepali."

b. Comma

Use a comma:

- to separate a list of three or more items, except for the final two, which are separated by 'and' or 'or'
  Mr. Thapa bought a book, pen and bag.
- to set off a non-restrictive clause
  My brother Jack, who lives next door, is a teacher.
- to separate two independent clauses joined by a conjunction
  Mr. Bhandari went to the class, and he started correcting the students' tasks.

Note:

a. If the subject of the second sentence is omitted, or if the conjunction is 'and', 'or', 'but', the comma is not obligatory.
The boy entered into the hall and said hello to everyone.

b. Where there is no conjunction, use a semicolon;
The government and the representatives of the trade unions agreed on the common points regarding promotion; the issue of transfer was not considered.

- to set off the year in exact dates
  April 10, 2015, was the correct date.
- before 'etc.' in a series, but do not use it if no series is involved
  Food such as rice, bread, bananas, etc. gives us carbohydrates.
  The committee discussed vitamins etc., then moved on to minerals.

Do not use a comma:

- before a restrictive clause, that is, a clause that limits or defines the material it modifies removal of such a clause from the sentence would alter the intended meaning.
  The girl with a red sari is my sister.
- to separate parts of measurement
  8 years 2 months 3 min 40 s

c. Semicolon

Use a semicolon:

- to separate two independent clauses that are not joined by a conjunction
  The participants in the first batch were paid; those in the second were unpaid.
- to separate elements in a series that already contain commas
  The colour order was red, yellow, blue; blue, yellow, red; or yellow, red, blue.
  The membership of the international commission was as follows: France: 4, which had 3 members until 2010; Germany: 5, whose membership remained stable; and Italy: 3, whose membership increased from 1 in 2001.

d. Colon

Use a colon:

- between a grammatically complete introductory clause

(one that could stand as a sentence) and a final phrase or clause that illustrates, extends, or amplifies the preceding thought. If the clause following the colon is a complete sentence, it begins with a capital letter.

Pokhrel (1999) wrote two books on education: One on educational leadership and the other on educational planning.

The committee has agreed on the agenda: The members must attend its regular meetings.

- in ratios and proportions

  The proportion (saltwater) was 1:8

- in references between place of publication and publisher

  London : Oxford University Press

Do not use a colon:

- after an introduction that is not an independent clause or complete sentence.

  The formula is $e = mc^2$

- at the end of headings

  Living with a Predator

e. Dash

Use a dash to indicate only a sudden interruption in the continuity of a sentence. Overuse weakens the flow of material.

These two participants-one from community school and one from institutional school were tested separately.

f. Quotation marks

Use double quotation marks for the quotations.

Jack said, "I feel really happy today."

Do not use double quotation marks:

- to cite a letter, word, phrase, or sentence as a linguistic example. Instead, italicize the term.

  He clarified the distinction between *competence* and *performance.*

- to introduce a technical or key term. Instead, italicize the term.

  The term *reengineering of the system* appeared frequently in the speech.

g. Parentheses

Use parentheses:

- to set off structurally independent elements

  The content of this curriculum basically contains the language functions (see scope and sequence section).

- to introduce an abbreviation

  This activates the language acquisition device (LAD).

- to set off letters that identify items in a series within a sentence or paragraph

  The participants included (a) school supervisors, (b) head teachers, and (c) local level representatives.

- to group mathematical expressions

  (k - 1)/(g - 2)

- To separate extra information or a comment from the rest of the sentence

  Mt. Everest (8,848 m) is the highest mountain in the world.

- To enclose cross-references

  This moral ambiguity is a feature of Shakespeare's later works (see Chapter Eight)

- Around numbers or letters in text

Our objectives are (1) to increase output, (2) to improve quality and (3) to maximize profits.

h. Brackets

Use brackets:

- to enclose the values that are the limits of a confidence interval
  85% Cls [-9.2, 5.3], [9.2, 10.5], and [-2.1,- 0.5]
- to enclose material inserted in a quotation by some person other than the original writer
  "The consequences [of deforestation in Nepal] are alarming." (Karki, 1999, p. 25)
- to enclose parenthetical material that is already within parentheses
  (The results for the control group [n = 6] are also presented in Figure 5.)

i. Slash

Use a slash (also called a virgule, solidus, or shill):

- to clarify a relationship in which a hyphenated compound is used the classification/similarity-judgment condition hits/false-alarms comparison
- to separate numerator from denominator
  A/B
- to indicate per to separate units of measurement accompanied by a numerical value
  0.5 deg/s 6.4 mg/kg
- to set off English phonemes
  /v/
- to cite a republished work in text
  Baral (2015/2016)

Do not use a slash:

- when a phrase would be clearer
  Each child handed the ball to her mother or guardian.
  not
  Each child handed the ball to her mother/guardian.
- for simple comparisons. Use a hyphen or short dash (en dash) instead.
  test-retest method
  not
  test/retest method

j. Hyphen

Use hyphen:

- to form a compound from two or more other words
  good-for-nothing, passers-by, son-in-law, hard- hearted
- to form a compound from a prefix and a proper name
  pre-service post-listening
- when writing compound numbers between 21 and 99 in words
  seventy-three thirty-one
- to separate a prefix ending in a vowel from a word beginning with the same vowel
  co-operate pre-eminent

Note: Use no space before or after hyphen

k. Capitalization

Capitalize:

- the first word in a complete sentence
  Nepal is a beautiful country.
- the first word after a colon that begins a complete sentence
  The author made one main point: No explanation that has

been suggested so far answers all questions.

- major words in titles of books and articles within the body of the paper

  In the book, History of Knowledge...
- proper nouns

  Hari Mina Dolam Kathmandu
- names of university departments if they refer to a specific department within a specific university and complete names of academic courses if they refer to a specific course

  Department of Psychology, Tribhuvan University

  but

  a psychology department

  an introductory psychology course
- nouns followed by numerals or letters that denote a specific place in a numbered series.

  On Day 2 of Experiment 4

  during Trial 5, the no-delay group performed

  as shown in Table 2, Figure 38, and Chapter 4
- exact, complete titles of published and unpublished tests. Words such as test or scale are not capitalized if they refer to subscales of tests.

  Advanced Reading Test
- nations and nationality

  France, the French language, a Frenchman, a French artist
- names of days, months and festivals

  Sunday, July, New Year, Dashain, Christmas
- periods in history

  the Renaissance, the Dark Ages
- title of people

Professor Chomsky, Technical Officer

- names of mountains, rivers, cities, geographical area

  the Mount Everest, the Bagmati, the Nile, Lake Superior, the Sahara Desert, the Pacific Ocean
- title of books, works of arts, films, newspaper, TV/ Radio programmes

  The Good Earth, Mona Lisa, Titanic, The Times, BihaniPakha
- abbreviations

  B.A., M. Ed., SRRP, MDG
- the word of a quotation

  He said, "Experience is the best teacher."
- the pronoun 'I' and the interjection 'O'
- the important historical events, e.g. the Russian Revolution, the American War of Independence
- the forms of address in letters, e.g. Dear Sir, Dear Madam
- the names of ships, political parties, societies, etc.

l. Italics

Use italics:

- titles of books, periodicals, films, videos, TV shows, and microfilm publications

  The Elements of Style

  American Psychologist
- genera, species, and varieties

  Macacamulatta
- introduction of a new, technical, or key term or label (after a term has been used once, do not italicize it)

  The term backward masking

  box labeled empty

- a letter, word, or phrase cited as a linguistic example
  words such as big and little
  the letter a
- words that could be misread
  the small group [meaning a designation, not group size]
- letters used as statistical symbols or algebraic variables
  Cohen's d = 0.084
  a/b = c/d
  SEM

Do not use italics for :

- foreign phrases and abbreviations common in English (i.e., phrases found as mainentries in Merriam-Webster's Collegiate Dictionary, 2005).
  a posteriori et al.
  a priori
  ad lib
- chemical terms
  NaCl, LSD
- trigonometric terms
  sin, tan, log
- mere emphasis. (Italics are acceptable if emphasis might otherwise be lost; in general, however, use syntax to provide emphasis.)
- letters used as abbreviations
  Curriculum Development Center (CDC)

16. Numbers

- Use numerals to express numbers 10 and above and words to express numbers below 10.
- Use hyphen to write numbers **over 20 and below 100.**

25 (twenty-five), 54 (fifty-four)

- Use 'and' to write numbers **over 100**.
  324 (three hundred and twenty four)
- There are two ways of writing numbers **over 1000.**
  1200 (one thousand two hundred: ***formal***)
  1200 (twelve hundred: ***informal***)
  2600 (two thous and six hundred: ***formal***)
  2600 (twenty-six hundred: ***informal***)
- Use 'comma' to divide 'the large numbers' into groups of three figures.
  2,333,345 (two million three hundred and thirty-three thousand three hundred and forty-five)
- Use commas between groups of three digits in most figures of 1,000 or more.

Exceptions:

page numbers	page 1029
binary digits	00110010
serial numbers	290466960
degrees of temperature	3071 ^{0}F
acoustic frequency designations	2000 Hz

- Write ordinal numbers as follows.
  22nd (twenty-second)
  131st (one hundred and thirty-first)
- Use '**One**' instead of '**a**':
  121 (one hundred and twenty-one)

17. Fractions

- Write fractions as follows:
  $\frac{1}{2}$ (a/one half), $\frac{1}{4}$(one fourth), $\frac{2}{3}$ (two thirds), $\frac{4}{5}$ (four fifths)

- Use 'over' to write complex fractions:
  22/69 (twenty-two over sixty-nine)
- Write whole numbers as follows:
  $3\frac{1}{2}$ (three and a half), $4\frac{1}{4}$ (four and one fourth)
- At the first position of the sentence use '**word**', not '**figure**'

Write : **Twenty-two** passengers travelling on the bus were injured in the accident.

Do not write : **22** passengers travelling on the bus were injured in the accident.

- **There are various ways to express time of the day.**

Examples

He gets up at **4 a.m.** to go to temple.
She will arrive here **at 2:15**. Or
She will arrive here at **two fifteen**.
She will arrive here **at quarter past two**.

- In decimals each figure after the point is said separately
  24.5: twenty-four point five
  26.34: twenty-six point three four
  23. 135: twenty-three point one three five
  0. 342: (zero) point three four two
- In telephone numbers all numbers are said separately
  014335972: 0 one four three three five nine seven two
  014331258: 0 one four double three one two five eight

18. Writing dates

British and American English have different ways to write dates. Use any one style and be consistent with it.

British English

23 January 2019 **or** 23rd January 2019

23/1/2019
on the twenty-third of January 2019
on January the twenty-third 2019

American English

1/23/2019
January 23, 2019

19. Abbreviations and Acronyms

- First introduce full form followed by abbreviation/acronym in brackets. From the second time, use abbreviations/acronyms.
  The United States of America (USA) in first writing
  The USA in subsequent writing
- Each letter of the **abbreviations** may be followed by a period, or may not be followed by it, but maintain consistency in one piece of writing.
  the U.S.A. Or the USA
- Write acronyms without the period.
  SAARC
- The abbreviations such as A.D./AD, B.C./BC, B.S./BS., Dr./Dr, B.Sc./B Sc, etc. can be introduced first without their full forms.