# गोरखापत्र संस्थान
# पत्रकारिता सेवा, नेपाली समूह, तह-९, नायब कार्यकारी सम्पादक पदको
# आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

यस पाठ्यक्रमलाई दुई भागमा विभाजन गरिएको छ ।

भाग १ लिखित परीक्षा पूर्णाङ्क : २००
भाग २ अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्क : ३०

परीक्षा योजना **९भ्हकष्लबतष्यल क्अजभmeभ०**

| पत्र | विषय | परीक्षा प्रणाली | प्रश्न सङ्ख्या | अङ्क भार | समय | पूर्णाङ्क | उत्तीर्णाङ्क |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| प्रथम | नेपालको प्रशासन र व्यवस्थापन | विषयगत- तर्कयुक्त समस्यामूलक | ८ | ८ प्रश्न × १० अङ्क = ८० अङ्क | ३ घण्टा | १०० | ४० |
| | | विषयगत- समस्या समाधान | १ | १ प्रश्न × २० अङ्क = २० अङ्क | | | |
| द्वितीय | पत्रकारिता सेवासम्बन्धी | विषयगत- तर्कयुक्त समस्यामूलक | ८ | ८ प्रश्न × १० अङ्क = ८० अङ्क | ३ घण्टा | १०० | ४० |
| | | विषयगत- समस्या समाधान | १ | १ प्रश्न × २० अङ्क = २० अङ्क | | | |

१. पत्रकारिता सेवा, नेपाली तथा अङ्ग्रेजी समूह, तह-९, नायब कार्यकारी सम्पादक पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा अन्तर्गत दुई पत्रको लिखित परिक्षा लिइनेछ ।

२. प्रथमपत्र नेपालको प्रशासन र व्यवस्थापन विषयमा हुनेछ भने द्वितीयपत्र पत्रकारिता सेवासम्बन्धी हुनेछ ।

३. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली समूहका लागि नेपाली र अङ्ग्रेजी समूहका लागि अङ्ग्रेजी हुनेछ । अनुवादसम्बन्धी प्रश्नको उत्तरका लागि प्रश्नमा माग गरिएको भाषा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

४. समस्या समाधान पाठ्यक्रमको कुनै पनि विषयबाट सोध्न सकिनेछ । समस्या समाधानको उत्तरलाई निम्न चार भागमा विभाजन गरी प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ :

(क) पहिलो भागमा समस्याको पहिचान ।
(ख) दोस्रो भागमा समस्या समाधानका लागि मौजुदा सरकारी नीति र कार्यक्रम ।
(ग) तेस्रो भागमा समस्या समाधानका लागि सुझाव ।
(घ) चौथो भागमा सुझाव कार्यन्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ठोस तरिका ।

७. यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भए पनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन नियमहरू परीक्षाको मितिभन्दा तीन महीना अघि संशोधन भएका वा संशोधित भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनुपर्नेछ ।

## गोरखापत्र संस्थान
## पत्रकारिता सेवा, नेपाली समूह, तह-९, नायब कार्यकारी सम्पादक पदको
## आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम
## प्रथम पत्र : नेपालको प्रशासन र व्यवस्थापन

१. राज्य र सरकार
- १.१ नेपालमा संवैधानिक विकास र त्यसको विश्लेषणात्मक समीक्षा
- १.२ नेपालको संविधान
- १.३ व्यवस्थापिका, कार्यपालिका र न्यायपालिकाबीचको अन्तरसम्बन्ध
- १.४ राज्यको पुन:संरचना
- १.५ सरकारको स्वरुप
- १.६ राज्य र नागरिकता
- १.७ सार्वजनिक नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन, र मूल्याङ्कन

२. नेपालको सन्दर्भमा विकास प्रशासन
- २.१ विकास प्रशासनका सिद्धान्त एवं चुनौतीहरू
- २.२ योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन प्रक्रिया
- २.३ परियोजना चक्र

३. व्यवस्थापन
- ३.१ व्यवस्थापनको अवधारणा एवं सिद्धान्तहरू
- ३.२ व्यवस्थापनका विभिन्न पक्ष, खास गरी नेतृत्व, उत्प्रेरणा, निर्णय प्रक्रिया र नियन्त्रण
- ३.३ सार्वजनिक संस्थानहरूको व्यवस्थापन

४. विकासका सामयिक पक्षहरू
- ४.१ विकासमा महिला सहभागिता
- ४.२ दिगो विकास र पर्यायवरण
- ४.३ गरीबी निवारण
- ४.४ आर्थिक उदारीकरण र निजीकरण
- ४.५ सरकारको कार्यक्षेत्र

५. लोकतन्त्र र मानव अधिकार
- ५.१ लोकतन्त्र र समावेशीकरण
- ५.२ कानुनी राज्य
- ५.३ मानव अधिकार
- ५.४ लैङ्गिक सवाल
- ५.५ आरक्षण र सकारात्मक विभेद
- ५.६ नागरिक शिक्षा

६. नेपाली समाज र यसको बनोट
- ६.१ वहुल समाजका विशेषताहरू
- ६.२ राष्ट्रिय एकता र अखण्डता
- ६.३ नेपालका जात/जाति/वर्ग/समुदायको सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक र धार्मिक अवस्था र रहनसहन
- ६.४ आदिवासी, जनजाती, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र महिलाहरूको अवस्था, उत्थानका प्रयासहरू

७. नेपालको अन्तरराष्ट्रिय सम्बन्ध
- ७.१ नेपालको अन्तरराष्ट्रिय सम्बन्धको वर्तमान अवस्था
- ७.२ नेपालको अन्तरराष्ट्रिय सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने पक्षहरू
- ७.३ विश्वशान्तिमा नेपालको भूमिका
- ७.४ नेपालको संयुक्त राष्ट्रसङ्घसँगको सम्बन्ध
- ७.५ सार्कमा नेपालका भूमिका
- ७.६ अन्तरराष्ट्रिय संस्थाहरूसँग नेपालको सम्बन्ध

८. विविध
- ८.१ सहस्राब्दी विकास लक्ष्य
- ८.२ सूचनाको हक र सार्वजनिक निकायको दायित्व
- ८.३ द्वन्द्वपछिका पुन:निर्माण र विकास
- ८.४ जनसङ्ख्या र बसाइँसराइ
- ८.५ प्रतिनिधित्वको सिद्धान्त र समानुपातिक प्रतिनिधित्व
- ८.६ सामाजिक न्याय एवं सुरक्षा

# गोरखापत्र संस्थान

## पत्रकारिता सेवा, नेपाली समूह, तह-९, नायब कार्यकारी सम्पादक पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

## द्वितीय पत्र : पत्रकारिता सेवासम्बन्धी

गोरखापत्र संस्थानमा पत्रकारिता सेवा, नेपाली समूह अन्तर्गत तह ९ को नायब कार्यकारी सम्पादक पदका लागि आवेदकहरू पत्रकारिता क्षेत्रमा लामो समयदेखि संलग्न हुनुका साथै आम-सञ्चारसम्बन्धी सैद्धान्तिक पक्षबारे गहन ज्ञान एवं समाचार सङ्कलन एवं प्रकाशन सामग्री सम्पादन क्षेत्रमा उल्लेख्य व्यावहारिक अनुभव भएका हुनेछन् । नायब कार्यकारी सम्पादकले समाचार कक्ष, समाचार सङ्कलन कक्ष तथा लेखरचना एवं सम्पादकीय लेखन कक्ष नेतृत्व गर्नुका साथै आफू अन्तर्गतका पत्रकारहरूको सुपरिवेक्षण पनि गर्नुपर्नेछ ।

त्यसैले लिखित परीक्षाका क्रममा आवेदकहरूमा भएका आमसञ्चार तथा पत्रकारिता क्षेत्रका सैद्धान्तिक ज्ञान, सञ्चार सामग्री लेखन क्षमता एवं अरुले तयार पारेका सामग्री सम्पादन क्षमताबारे परीक्षण गरिनेछ ।

१. आमसञ्चार र आमसञ्चार माध्यम

- १.१ आमसञ्चार र आमसञ्चार माध्यमको अर्थ र परिभाषा
- १.२ आमसञ्चार र आमसञ्चार माध्यमको उपयोग : सूचना, शिक्षा, उत्प्रेरणा, मनोरञ्जन, विज्ञापन, सामाजिकीकरण
- १.३ आमसञ्चार र आमसञ्चार माध्यमका सहयोगीहरू : विज्ञापन, जनसम्पर्क, समाचार समिति, मनोरञ्जन व्यवसाय, वितरण प्रणाली (छापा माध्यमसँग सम्बन्धित)

२. आमसञ्चारको ऐतिहासिक विकास क्रम :

- २.१ विश्वमा आमसञ्चार माध्यमको संक्षिप्त विकास क्रम
- २.२ नेपालमा आमसञ्चार माध्यमको संक्षिप्त विकास क्रम
- २.३ नेपाली आमसञ्चार माध्यमका चुनौतीहरू
- २.४ नेपाली आमसञ्चार माध्यमको विकासमा गोरखापत्रको योगदान
- २.५ नेपालमा सरकारी सञ्चार माध्यमका भावी चुनौतीहरू

३. पत्रकारितासम्बनधी कानुन तथा आचारसंहिताहरू

- ३.१ मानहानी तथा गोपनीयतासम्बन्धी कानुनहरू, आचारसंहिताहरू
- ३.२ मानहानीको प्रतिरक्षा : सत्य, विशेषाधिकार तथा स्वच्छ टिप्पणी
- ३.३ नेपाली पत्रकारिताका आचारसंहिता
- ३.४ छापाखाना र प्रकाशनसम्बन्धी ऐन-२०४८ र नियमावली- २०४९
- ३.५ प्रेस काउन्सिल ऐन-२०४८ र र नियमावली- २०४९
- ३.६ श्रमजीवी पत्रकारसम्बन्धी ऐन-२०५१र नियमावली- २०५३
- ३.७ गाली र बेइज्जति ऐन-२०१६
- ३.८ प्रतिलिपि अधिकार ऐन-२०२२
- ३.९ गोरखापत्र संस्थान ऐन-२०१९ तथा गोरखापत्र संस्थान विनियम
- ३.१० नेपाली सूचना तथा सञ्चार क्षेत्रको दीर्घकालीन नीति
- ३.११ नेपालको सूचना तथा सञ्चार क्षेत्रसम्बन्धमा गठिन विभिन्न आयोगद्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदनहरू

४. प्रेस स्वतन्त्रता

- ४.१ विश्वमा प्रेस स्वतन्त्रता
- २.२ नेपालमा प्रेस स्वतन्त्रता
- २.३ प्रेस स्वतन्त्रता र वैयक्तिक गोपनीयता

५. सूचनाको हक

- ३.१ नेपालमा सूचनाको हक र यसको प्रयोगका सीमाहरू

६. पत्रकारितासम्बन्धी सीपहरू

- ६.१ पत्रकारिताको व्यावसायिक प्रकृति
- ६.२ समाचारमा हुनुपर्ने गुणहरू
- ६.३ समाचारको व्याख्या ९क्ष्लतभचउचभतबतष्यल० तथा यसको महत्व
- ६.४ विशिष्टीकृत पत्रकारिता : विकास पत्रकारिता, खोज पत्रकारिता, वातावरण पत्रकारिता, अर्थ पत्रकारिता, अदालत पत्रकारिता, अपराध पत्रकारिता, खेलकुद पत्रकारिता, मनोरञ्जन पत्रकारिता
- ६.५ लेखरचना लेखन
- ६.६ अन्तरवार्ता कला
- ६.७ सम्पादन कला
  - समाचार कक्षका कामहरू : समाचार परिमार्जन, सिर्जनात्मक काम, व्यवस्थापकीय काम
  - सम्पादनका क्रममा प्रयोग गरिने चिन्हहरू
  - समाचार शीर्षक : शीर्षकका काम तथा विशेषताहरू
  - पृष्ठ साजसज्जा : तस्बिर, कार्टुन, चित्रको महत्व
- ६.९ सम्पादकीय लेखन
  - सम्पादकीय लेखन तथा अखबारको नीति

७. समाचारपत्र व्यवस्थापन

- ७.१ सम्पादन विभागको संरचना तथा कार्यहरू
- ७.२ शैली पुस्तिका
- ७.३ प्रकाशनको स्तरीयता निर्वाह
- ७.४ सञ्चार संस्थाको प्रशासन व्यवस्थापन
- ७.५ सञ्चार संस्थाका व्यवस्थापकीय समस्या तथा समाधान

८. अनुवाद :

- ८.१ अनुवादको अर्थ, प्रकृति र सिद्धान्त
- ८.२ अनुवादका प्रकार
- ८.३ अङ्ग्रेजीबाट नेपालीमा अनुवाद