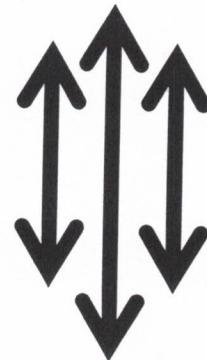


नेपाली सेना

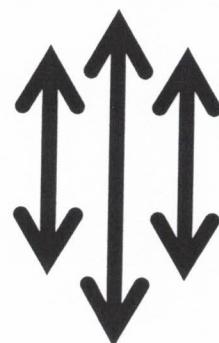
श्री भर्ना छनौट निर्देशनालय, कार्यरथी विभाग,

जंगी अड्डा



प्रा.उ.से. समाचार सम्पादक/वाचक/रिपोर्टर तथा उद्घोषक (श्रव्य सामग्री, पत्रपत्रिका एवं विद्युतिय समाचारतर्फ) (आन्तरिक) पदको

लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम



२०८०

प्रा.उ.से. समाचार सम्पादक/वाचक/रिपोर्टर तथा उद्घोषक (श्रव्य सामग्री, पत्रपत्रिका एवं विद्युतिय समाचारतर्फ) (आन्तरिक) पदको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

पूर्णाङ्क : १५०

उत्तीर्णाङ्क : ६०

यो पाठ्यक्रम नेपाली सेनाको प्रा.उ.से. समाचार सम्पादक/वाचक/रिपोर्टर तथा उद्घोषक (श्रव्य सामग्री, पत्रपत्रिका एवं विद्युतिय समाचारतर्फ) (आन्तरिक) पदका उम्मेदवार छनौटको लिखित परीक्षाको लागि निर्धारण गरिएको हो। लिखित परीक्षामा पेशा सम्बन्धी विषयलाई आधार मानी प्रश्नहरू सोधिने छ ।

- (क) लिखित परीक्षाको माध्यम नेपाली/अंग्रेजी वा दुबै भाषा हुनेछ ।
- (ख) लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र अर्को चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइने छ ।
- (ग) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा पाठ्यक्रममा समावेश भएका सबै विषयहरूलाई यथासम्भव समेटिने छ ।
- (घ) वस्तुगत र विषयगत संयुक्त रूपमा पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क कायम गरिनेछ ।
- (ङ) वस्तुगत र विषयगत विषयको लिखित परीक्षा एकैपटक वा छुट्टाछुट्टै गरी लिन सकिनेछ ।
- (च) यो पाठ्यक्रम मिति : २०८०/०३/२१ गतेबाट लागु हुनेछ ।

लिखित परीक्षा योजना र पाठ्यक्रम

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्न संख्या x अङ्क	समय
लिखित परीक्षा	७५	६०	वस्तुगत (Objective)	बहुवैकल्पिक प्रश्न(MCQs)	७५ प्रश्न x १ अङ्क =७५	१ घण्टा
	७५		विषयगत (Subjective)	छोटो उत्तर लामो उत्तर	९ प्रश्न x ५ अङ्क =४५ ३ प्रश्न x १० अङ्क =३०	२ घण्टा ३० मिनेट

प्रा.उ.से. समाचार सम्पादक/वाचक/रिपोर्टर तथा उद्घोषक (श्रव्य सामग्री, पत्रपत्रिका
एवं विद्युतिय समाचारतर्फ) (आन्तरिक) पदको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

१. सञ्चार, आमसञ्चार र आमसञ्चार माध्यम

- १.१ सञ्चार र आमसञ्चारको परिचय, परिभाषा, प्रक्रिया, प्रकार र भिन्नता
- १.२ आमसञ्चारको महत्व, विशेषता र प्रभाव
- १.३ आमसञ्चार माध्यमको परिचय, प्रकार र स्वामित्व
- १.४ नेपालमा आमसञ्चार माध्यमको विकासक्रम
- १.५ आमसञ्चार माध्यमको उद्देश्य, भूमिका र जिम्मेवारी
- १.६ आमसञ्चार तथा मास मिडिया सम्बन्धी संस्थाहरु, आचार संहिता, नीति, नियम तथा कानूनहरु

२. पत्रकारिता

- २.१ पत्रकारिताको परिचय, परिभाषा र महत्व
- २.२ पत्रकारिताको प्रकार र तत्वहरु
- २.३ पत्रकारिता र आमसञ्चारको भिन्नता
- २.४ पत्रकारिताका सिद्धान्तहरु
- २.५ समाचारको परिभाषा र प्रकारहरु
- २.६ समाचारका तत्व र स्रोतहरु
- २.७ समाचार शीर्षक, लिङ्ग र संरचना
- २.८ समाचार लेखन, शैली र समाचारीय मूल्य
- २.९ समाचारका सिद्धान्तहरु
- २.१० समाचार संकलन, प्रकार, विधिहरु
- २.११ विभिन्न प्रकारका रिपोर्टिङ्हरु
- २.१२ गेट किपिड र समाचार सम्पादन
- २.१३ सम्पादनका तरिकाहरु
- २.१४ सम्पादकका कार्य र गुणहरु
- २.१५ समाचार सम्पादन कला र संशोधन चिन्हहरु
- २.१६ शैलीपुस्तिका
- २.१७ ओप-एड र समिक्षा लेखन
- २.१८ समाचार कक्षको बनोट र कार्यहरु
- २.१९ सरकारी सञ्चार माध्यमहरु तथा समाचार एजेन्सीहरु
- २.२० फिचरको परिचय, प्रकार र समाचारसंगका भिन्नता
- २.२१ सम्पादकिय लेखन
- २.२२ मिडियामा नयांअभ्यासः डिजिटल मिडिया, नागरिक पत्रकारिता, सूचना सञ्चार प्रविधि र सामाजिक सञ्चाल, ब्लग, नेटवर्किङ तथा सोसियल स्फेर

३. प्रशारण पत्रकारिता

- ३.१ नेपालमा प्रशारण पत्रकारिताको इतिहास
- ३.२ रेडियो स्क्रिप्ट लेखन र टेलिभिजन स्क्रिप्ट लेखन
- ३.३ रेडियोका प्रकारहरु (प्रविधि, स्वामित्व, कार्यक्रम)
- ३.४ रेडियो कार्यक्रमका विशेषता र प्रकार
- ३.५ रेडियोमा कार्यक्रम उत्पादन र प्रस्तुति
- ३.६ प्रशारण माध्यमका लागि लेखाइ
- ३.७ रेडियो म्यागेजिन
- ३.८ रेडियो स्टुडियो र माइक्रोफोनको परिचय तथा प्रकार
- ३.९ ध्वनी सम्पादन
- ३.१० समाचार वाचन शैली
- ३.११ अनलाइन मिडियाको परिचय, महत्व र लेखन
- ३.१२ मल्टिमिडियाको परिचय र महत्व

४. छापा पत्रकारिता

- ४.१ नेपालमा छापा पत्रकारिताको विकासक्रम
- ४.२ छापा माध्यमको महत्व र विशेषता
- ४.३ पत्रिका ले-आउट र प्रुफ रिडिङ
- ४.४ तस्विर संयोजन र क्याप्सन लेखन
- ४.५ समाचारको बनोट

५. उद्घोषण

- ५.१ उद्घोषणको परिचय र परिभाषा
- ५.२ उद्घोषण कला र यसका सिद्धान्तहरु
- ५.३ औपचारिक र अनौपचारिक कार्यक्रम उद्घोषण
- ५.४ स्वर र प्रस्तुतीकरण
- ५.५ पत्रकार सम्मेलन र प्रेस विज्ञप्ति
- ५.६ नेतृत्वकला

६. अन्तर्वार्ता

- ६.१ अन्तर्वार्ताका प्रकार
- ६.२ अन्तर्वार्ता विधि
- ६.३ अन्तर्वार्ता लिंदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

७. शब्दावलीहरु

- ७.१ रेडियो सम्बन्धी शब्दावली
- ७.२ पत्रकारिता सम्बन्धी शब्दावली
- ७.३ रेडियो कार्यक्रम र विज्ञापन सम्बन्धी शब्दावली

८. विविध

- ८.१ जनसम्पर्क
- ८.२ नागरिक-सैनिक सम्बन्धको परिचय र आधारहरु
- ८.३ सूचनाको हक्सम्बन्धी व्यवस्था
- ८.४ सैनिक कुट्टनीतिको परिचय
- ८.५ समसामयिक विषयवस्तुहरु

लिखित परिक्षामा पाठ्यक्रमका एकाईहरुबाट सोधिने प्रश्नहरुको संख्या निम्नानुसार हुनेछ ।

एकाई नं.(Unit No.)	अङ्कभार(Weightage)	बहुवैकल्पिक प्रश्न(MCQs) को संख्या	छोटो उत्तर प्रश्नकोसंख्या	लामो उत्तर प्रश्नकोसंख्या
१.	२५	१५	$9 \text{ प्रश्न} \times 5 \text{ अङ्क} = 45$	$3 \text{ प्रश्न} \times 10 \text{ अङ्क} = 30$
२.	३५	२०		
३.	३०	१५		
४.	२०	१०		
५.	१५	१०		
६.	१०			
७.	५	५		
८.	१०			
जम्मा	१५०	$75 \text{ प्रश्न} \times 1 \text{ अङ्क} = 75$	$9 \text{ प्रश्न} \times 5 \text{ अङ्क} = 45$	$3 \text{ प्रश्न} \times 10 \text{ अङ्क} = 30$

नोट: अंकभारमध्ये वस्तुगत प्रश्नका लागि छुट्टाइएका अंक बाहेको अंक आवश्यकताअनुसार छोटो वा लामो उत्तर दिने प्रश्न सोधिनेछ तर जम्मा छोटो र लामो प्रश्नको सीमा क्रमशः ९ र ३ हुनेछन् ।

प्रयोगात्मक परीक्षाको योजना र पाठ्यक्रम

समय: १ घण्टा ३० मिनेट

पूर्णाङ्क: ५०

उत्तीर्णाङ्क: २५

प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि निर्धारित पाठ्यक्रमको रूपरेखा

क्र.सं.	विषयवस्तु शीर्षक	अंक	अनुमानित समय
खण्ड 'क'			
१.	समाचार लेखन	५	१० मिनेट
२.	समाचार सम्पादन(अंग्रेजी/नेपाली)	५	१० मिनेट
३.	रेडियो कार्यक्रमको स्क्रिप्ट लेखन	५	१० मिनेट
४.	अनुवाद र संक्षेपीकरण (अंग्रेजीबाट नेपाली/नेपालीबाट अंग्रेजी)	५	१० मिनेट
५.	सम्पादकीय लेखन	६	१० मिनेट
६.	उद्घोषण स्क्रिप्ट लेखन(अंग्रेजी/नेपाली)	७	१० मिनेट
खण्ड 'ख'			
७.	उद्घोषण(अंग्रेजी/नेपाली)	५	१० मिनेट
८.	स्वर परीक्षा/समाचार वाचन (रेकर्डिङ स्टुडियोमा)	८	१० मिनेट
९.	क्यामेरा फेसिड (स्क्रिन टेस्ट)	४	१० मिनेट
जम्मा		५०	१ घण्टा ३० मिनेट

पूनश्च : प्रयोगात्मक परीक्षामा लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रमबाट पनि प्रश्नहरु सोच्न सकिनेछ ।