

राष्ट्रिय समाचार समिति
रासस सेवा, समाचार समूह, अधिकृतस्तर तह ६, उपसम्पादक/समाचारदाता (नेपाली) पदको खुला तथा
आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

यस पाठ्यक्रम योजनालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ :

प्रथम चरण (First Phase):	लिखित परीक्षा	पूर्णाङ्क २००
द्वितीय चरण (Second Phase) :	(क) सीप परीक्षण	पूर्णाङ्क १०
	(ख) अन्तर्वार्ता	पूर्णाङ्क ३०

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

१. प्रथम चरण (First Phase) : लिखित परीक्षा (Written Examination)

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न सङ्ख्या X अङ्क	समय
प्रथम	शासन प्रणाली र पत्रकारिता	१००	४०	विषयगत	१० प्रश्न X १० अङ्क	३ घण्टा
द्वितीय	समसामयिक पत्रकारिता तथा अभ्यास	१००	४०	विषयगत	१० प्रश्न X १० अङ्क	३ घण्टा

२. द्वितीय चरण (Second Phase) : सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Skill Test & Interview)

क्र.स.	विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
१	सूचना प्रविधि सीप परीक्षण (Information Technology Skill Test)	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	२० मिनेट
२	व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता (Individual Interview)	३०	मौखिक (Oral)	

सीप परीक्षण परीक्षा योजना (Skill Test Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	विषयवस्तु शिषक	अङ्क	समय
सूचना प्रविधि सीप परीक्षण (IT Skill Test)	१०	Devanagari Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		English Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		Word processing	२ अङ्क	१० मिनेट
		Electronic Spreadsheet	१ अङ्क	
		Presentation System	१ अङ्क	
		Windows basic, Email and Internet	१ अङ्क	
जम्मा			१० अङ्क	२० मिनेट

द्रष्टव्य :

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ ।
- प्रथम र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएका अङ्कका हकमा एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (Two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।
- प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डको उत्तर छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- परीक्षामा सोधिने प्रश्न सङ्ख्या, अङ्क र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिइए अनुसार हुनेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रथम चरण (First Phase) को लिखित परीक्षामा छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरण (Second Phase) को परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- पाठ्यक्रम स्वीकृत मिति :- २०७९/१२/१६

राष्ट्रिय समाचार समिति
रासस सेवा, समाचार समूह, अधिकृतस्तर तह ६, उपसम्पादक/समाचारदाता (नेपाली) पदको खुला तथा
आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम
प्रथम पत्र : शासन प्रणाली र पत्रकारिता

खण्ड (क) – ५० अङ्क (५ प्रश्न × १० अङ्क)

१. **राज्य र शासन**
 - १.१ शासनका आधारभूत पक्ष: अवधारणा, सन्दर्भ र विशेषता
 - १.२ नेपालको शासन प्रणालीको विकासक्रम
 - १.३ कानूनको शासन, लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यता, समावेशीकरण, समानुपातिक प्रतिनिधित्व, सकारात्मक विभेद र आरक्षण
 - १.४ मानव अधिकारका विविध पक्षहरू
२. **संविधान र राज्यशक्तिको व्यवस्थापन**
 - २.१ नेपालमा संवैधानिक विकास
 - २.२ नेपालको संविधानका विशेषताहरू
 - २.३ मौलिक हक, निर्देशक सिद्धान्त र राज्यका नीतिहरू
 - २.४ कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिका सम्बन्धी व्यवस्था
 - २.५ राज्यशक्तिको बाँडफाँड तथा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार एवं अन्तरसम्बन्ध
 - २.६ संवैधानिक तथा कानून निर्मित निकायहरूको कार्य एवं तिनको कार्यक्षेत्र
 - २.७ कानूनका श्रोतहरू तथा नेपालमा कानून निर्माणको प्रक्रिया
३. **सामाजिक तथा आर्थिक मामिलाहरू**
 - ३.१ सामाजिक सद्भाव (Social Harmony) र सामाजिक सद्भाव कायम गर्ने विधिहरू
 - ३.२ नेपालको भौगोलिक, जातीय, भाषिक र सांस्कृतिक विविधता(जनसङ्ख्या, बसोबास, भेषभुषा, चाडपर्व)
 - ३.३ श्रोत/साधनहरूको वितरणमा न्याय: असमानता एवं सीमान्तीकरण
 - ३.४ सङ्गठित अपराध : विद्युतीय अपराध (cyber crime), बेचबिखन (human trafficking), मिलोमतो (cartelling), एकाधिकार (monopoly), आतङ्कवाद, भ्रष्टाचार र सम्पत्ति शुद्धीकरण (MoneyLaundering)
 - ३.५ आर्थिक विकासका प्रमुख पक्षहरू : कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, वैदेशिक रोजगार र मानव संशाधन
 - ३.६ आर्थिक विकासमा सार्वजनिक क्षेत्र, निजी क्षेत्र र सहकारी क्षेत्रको भूमिका

खण्ड (ख) – ५० अङ्क (५ प्रश्न × १० अङ्क)

४. **पत्रकारिताको विकास तथा व्यावहारिक पक्ष**
 - ४.१ विश्व पत्रकारिताको इतिहास, विकासक्रम र तुलनात्मक अध्ययन
 - ४.२ नेपाली पत्रकारिताको विकासक्रम
 - ४.३ राष्ट्रिय समाचार समितिको इतिहास, विकास तथा भूमिका, संगठन संरचना र शैली बारे विश्लेषणात्मक अध्ययन
 - ४.४ आमसञ्चार र पत्रकारिताको परिभाषा, क्षेत्र, स्वरूप र प्रयोग
 - ४.५ प्रेस स्वतन्त्रता र मानव अधिकारको विश्वव्यापी अवधारणा
 - ४.६ नेपालमा प्रेस स्वतन्त्रता सम्बन्धी संवैधानिक व्यवस्था
 - ४.७ पत्रकार आचार संहिता : प्रेश काउन्सिल नेपाल, International Federation of Journalists (IFJ), American Society of News Editors (ASNE), रासस निर्वाचन आचारसंहिता, २०७९
 - ४.८ पत्रकारिता सम्बद्ध आधुनिक मान्यताहरू: चौथो अंग, आवजविहीनको आवाज, मानव अधिकार, द्वन्द्व संवेदनशीलता र सामाजिक समावेशीकरण

राष्ट्रिय समाचार समिति
रासस सेवा, समाचार समूह, अधिकृतस्तर तह ६, उपसम्पादक/समाचारदाता (नेपाली) पदको खुला तथा
आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

५. आमसञ्चार तथा यससम्बन्धी कानूनी व्यवस्था
- ५.१ आमसञ्चार र पत्रकारिता बीचको सम्बन्ध
 - ५.२ पत्रकारितामा जनसम्पर्कको पक्षहरू
 - ५.३ अनुसन्धान र खोजमूलक पत्रकारिता
 - ५.४ उद्योगको रूपमा आम सञ्चार, क्लिन फिड
 - ५.५ राष्ट्रिय समाचार समिति (रासस) ऐन, २०१९ र नियमावली, २०४१
 - ५.६ राष्ट्रिय समाचार समिति कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५६
 - ५.७ सूचना तथा सञ्चारसम्बन्धी दीर्घकालीन नीति, २०५९
 - ५.८ सूचना तथा सञ्चार प्रविधि नीति, २०७२
 - ५.९ आमसञ्चार नीति, २०७३
 - ५.१० सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
 - ५.११ श्रमजीवी पत्रकार ऐन, २०५१ (संसोधन सहित) तथा श्रमजीवी पत्रकार नियमावली, २०५३
 - ५.१२ छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८ तथा छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
 - ५.१३ प्रेश काउन्सिल ऐन, २०४८ र प्रेश काउन्सिल नियमावली, २०४९

राष्ट्रिय समाचार समिति
रासस सेवा, समाचार समूह, अधिकृतस्तर तह ६, उपसम्पादक/समाचारदाता (नेपाली) पदको खुला तथा
आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र:- पत्रकारिता र अभ्यास
खण्ड (क) – ५० अङ्क (५ प्रश्न × १० अङ्क)

१. **समाचार लेखनसम्बन्धी अवधारणा**
 - १.१ समाचार संस्था पत्रकारिताको इतिहास, वर्तमान अवस्था र चुनौतीहरू
 - १.२ समाचारको परिभाषा, प्रकार, तत्व, सरचना, शीर्षक, स्रोत
 - १.३ विचार, आलेख, फिचर र सम्पादकीय
 - १.४ राम्रो समाचार लेखनका सिद्धान्त
 - १.५ फोटो र भिडियो छायाङ्कन
 - १.६ समाचार लेखनमा इन्टरनेटको भूमिका र प्रयोग
 - १.७ वर्तमान विश्व र विशेष गरी तेस्रो विश्वका देशमा पत्रकारिताका विभिन्न मुद्दा र चुनौती
 - १.८ एपी, एएफपी, सिन्ट्वा, पीटीआई, एएनआई, रायटर्स लगायतका अन्तर्राष्ट्रिय समाचार संस्थाको भूमिका
२. **समाचार सम्पादन**
 - २.१ समाचार सम्पादनका उद्देश्य र सिद्धान्त
 - २.२ राम्रो सम्पादनका सिद्धान्त
 - २.३ सम्पादकमा हुनु पर्ने योग्यता र क्षमता
 - २.४ अन्तर्राष्ट्रिय समाचार संस्था तथा राष्ट्रिय समाचार समिति समाचार सम्पादन शैली
 - २.५ छापा, अनलाइन, रेडियो र टेलिभिजनका लागि समाचार सम्पादनका भिन्नता
 - २.६ समाचारमा फोटोको प्रयोग र फोटो क्याप्सन
३. **समाचार संकलन**
 - ३.१ समाचार संकलनमा अन्तर्वार्ताको महत्व
 - ३.२ समाचार सङ्कलनको विधि, महत्व र प्रक्रिया र ध्यान दिनु पर्ने विषय
 - ३.३ समाचार सङ्कलन तथा संप्रेषणमा इन्टरनेटको उपयोग
 - ३.४ संवाददातामा हुनु पर्ने योग्यता र क्षमता
 - ३.५ अन्तर्राष्ट्रिय समाचार संस्था तथा राष्ट्रिय समाचार समिति समाचार संकलन र लेखन शैली
 - ३.६ छापा, अनलाइन, रेडियो र टेलिभिजनका लागि समाचार संकलनका भिन्नता

खण्ड (ख) – ५० अङ्क (५ प्रश्न × १० अङ्क)

४. **समाचार सम्पादन र लेखन अभ्यास**
 - ४.१ अंग्रेजीबाट नेपालीमा अनुवाद (२०० शब्द)
 - ४.२ समसामयिक विषयमा विज्ञ, विशेषज्ञ, नेता वा प्रमुखसँग लिने नमूना अन्तर्वार्ता
 - ४.३ समसामयिक विषयमा समाचार लेखन (२०० शब्द)
 - ४.४ समसामयिक विषयमा फिचर लेखन (५०० शब्द)
 - ४.५ टेलिभिजन र रेडियोको फिचर समाचारको स्क्रिप्ट लेखन
 - ४.६ समाचारको भाषा शुद्धशुद्धि
 - ४.७ नमूना समाचारको सम्पादन, शीर्षक छनोट र फोटो क्याप्सन

राष्ट्रिय समाचार समिति

रासस सेवा, समाचार समूह, अधिकृतस्तर तह ६, उपसम्पादक/समाचारदाता (नेपाली) पदको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय चरण : सीप परीक्षण, सामूहिक परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Skill Test, Group Test & Interview)

विषय: सूचना प्रविधि सीप परीक्षण (Information Technology Skill Test)

सीप परीक्षण परीक्षा योजना (Skill Test Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	विषयवस्तु शिषक	अङ्क	समय
सूचना प्रविधि सीप परीक्षण (IT Skill Test)	१०	Devanagari Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		English Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		Word processing	२ अङ्क	१० मिनेट
		Electronic Spreadsheet	१ अङ्क	
		Presentation System	१ अङ्क	
		Windows basic, Email and Internet	१ अङ्क	
जम्मा			१०अङ्क	२० मिनेट

Contents

1. Windows basic, Email and Internet

- Introduction to Graphical User Interface
- Use & Update of Antivirus : Concept of virus, worm, spam etc.
- Starting and shutting down Windows
- Basic Windows elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
- Concept of file, folder, menu, toolbar
- Searching files and folders
- Internet browsing & searching the content in the web
- Creating Email ID, Using email and mail client tools
- Basic Network troubleshooting (checking network & internet connectivity)

2. Word processing

- Creating, saving and opening documents
- Typing in Devanagari and English
- Copying, Moving, Deleting and Formatting Text
- Paragraph formatting (alignment, indentation, spacing etc.)
- Creating lists with Bullets and Numbering
- Creating and Manipulating Tables
- Borders and Shading
- Creating Newspaper Style Documents Using Column
- Security Techniques of Document
- Inserting header, footer, page number, Graphics, Pictures, Symbols
- Page setting, previewing and printing of documents
- Mail merge

3. Presentation System

- Introduction to presentation application
- Creating, Opening & Saving Slides
- Formatting Slides, Slide design, Inserting header & footer
- Slide Show
- Animation
- Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart etc.

राष्ट्रिय समाचार समिति

रासस सेवा, समाचार समूह, अधिकृतस्तर तह ६, उपसम्पादक/समाचारदाता (नेपाली) पदको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

4. **Electronic Spreadsheet**

- Organization of Electronic Spreadsheet applications (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- Creating, Opening and Saving Work Book
- Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
- Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number, Protection, Margins and text wrap)
- Formatting Rows, Column and Sheets
- Using Formula with Relative and Absolute Cell Reference
- Using Basic Functions (IF, SUM, MAX, MIN, AVERAGE etc)
- Sorting and Filtering Data
- Inserting Header and Footer
- Page Setting, Previewing and Printing

प्रयोगात्मक सूचना प्रविधि सीप परीक्षणका नमुना प्रश्नहरू
(Sample questions of Information Technology Skill Test)

1. तल दिइएको देवनागरी टेक्स्टलाई आधार मानी टाइप गर्नुहोस् । [२.५ अङ्क] (५ मिनेट)
(कम्तीमा १५० शब्दहरू भएको देवनागरी टेक्स्टदिइनेछ ।)
2. तल दिइएको अंग्रेजी टेक्स्टलाई आधार मानी टाइप गर्नुहोस् । [२.५ अङ्क] (५मिनेट)
(कम्तीमा २०० शब्दहरू भएको अंग्रेजी दिइनेछ ।)
(प्रश्न नं. ३, ४, ५ र ६ का लागि जम्मा १० मिनेट)
3. Perform the following in Word Processing: [0.5 X 4= 2 अङ्क]
 - a. Copy and paste the English text typed in question no. 2 in a new document.
 - b. Insert a table with 3 columns and 5 rows below the text.
 - c. Insert a picture.
 - d. Apply Page Border and save it.
4. Prepare a presentation for the given information. [0.5 X 2 =1 अङ्क]
5. Prepare the worksheet as below and insert suitable formula to calculate average salary. [0.5 X 2 =1 अङ्क]

S. No.	Name	Post	Salary
1	X	JS	32,000.00
2	Y	US	27,500.00
3	Z	SO	24,500.00
Average Salary:			

6. Perform the following: [1 अङ्क]
Set www.psc.gov.np as home page in your internet browser.

द्रष्टव्य :

Word Processing, Presentation system, Electronic Spreadsheet र Windows basic, Email and Internet अन्तर्गतका feature समावेश भएका १० मिनेटमा सकिने प्रश्नहरू सोधिनेछ ।

राष्ट्रिय समाचार समिति
 रासस सेवा, समाचार समूह, अधिकृतस्तर तह ६, उपसम्पादक/समाचारदाता (नेपाली) पदको खुला तथा
 आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि निर्देशन

1. देवनागरी Typing Skill Test को लागि १५० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अङ्क प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अङ्क
५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	० अङ्क
५ वा सोभन्दा बढी र ७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५० अङ्क
७.५ वा सोभन्दा बढी र १०भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.७५ अङ्क
१०वा सोभन्दा बढी र १२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.०० अङ्क
१२.५ वा सोभन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.२५ अङ्क
१५ वा सोभन्दा बढी र १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.५० अङ्क
१७.५ वा सोभन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.७५ अङ्क
२० वा सोभन्दा बढी र २२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.०० अङ्क
२२.५ वा सोभन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.२५ अङ्क
२५ वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.५० अङ्क

2. English Typing Skill Test को लागि २०० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अङ्क प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अङ्क
६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	० अङ्क
६ वा सोभन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५० अङ्क
९ वा सोभन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.७५ अङ्क
१२ वा सोभन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.०० अङ्क
१५ वा सोभन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.२५ अङ्क
१८ वा सोभन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.५० अङ्क
२१ वा सोभन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.७५ अङ्क
२४ वा सोभन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.०० अङ्क
२७ वा सोभन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.२५ अङ्क
३० वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.५० अङ्क

3. अंग्रेजी वा देवनागरी Typing मा दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text सँग भिडाई चेक गरिनेछ। दिइएको अंग्रेजी वा देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन। तत्पश्चात निम्न Formula प्रयोग गरी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct words/minute) निकालिनेछ।

Formula:

$$\text{शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct words/minute)} = \frac{(\text{Total words typed} - \text{Wrong words})}{5}$$