

समाचार प्रस्तुति र फिचर  
(समाचार-फिचर लेखनसम्बन्धी प्रशिक्षण)

# प्रशिक्षण निर्देशिका

नेपाल पत्रकार महासंघ  
२०७८





## नेपाल पत्रकार महासंघ

नेपाल पत्रकार महासंघ सम्पूर्ण नेपाली पत्रकारहरूको साभ्ता छाता संगठन हो । वि.सं. २०१२ चैत १६ गते गठन भएको नेपाल पत्रकार संघलाई वि.सं. २०५३ जेठ २५ मा महासंघमा रूपान्तरण गरिएको हो । हाल महासंघमा १३ हजारभन्दा बढी सदस्य रहेका छन् । महासंघले नीतिगत तथा व्यावहारिक पक्षबाट प्रेस स्वतन्त्रताको प्रतिरक्षा र प्रवर्द्धन गर्ने, पत्रकारहरूको भौतिक तथा पेशागत सुरक्षा सुनिश्चितताका लागि काम गर्ने र पत्रकारिता तथा सञ्चार क्षेत्रमा कार्यरत राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय संगठन तथा संघ संस्थासँग सहकार्य गर्दै आएको छ । हालसम्म देशमा भएका सबै लोकतान्त्रिक आन्दोलनहरूको एक अंगका रूपमा महासंघ सधैं उभिएको छ ।

### महासंघको उद्देश्य

- » देश तथा विदेशमा कार्यरत श्रमजीवी नेपाली पत्रकारहरूलाई संगठित गरी व्यावसायिक नेतृत्व प्रदान गर्दै उनीहरूको हक अधिकार प्रवर्द्धन तथा संरक्षण गर्न क्रियाशील रहन
- » उत्तरदायी, मर्यादित र जिम्मेवार पत्रकारिताको संस्थागत विकासमा क्रियाशील हुँदै स्वतन्त्र प्रेसको विश्वव्यापी मर्म, मान्यता, आचरण र आदर्शलाई परिपालना गर्ने,
- » सूचनाको हक र विचार तथा अभिव्यक्ति स्वतन्त्रताको पक्षमा क्रियाशील रहने,
- » श्रमजीवी पत्रकारहरूको उचित श्रम अभ्यास, सामूहिक सौदावाजी र पेशा तथा रोजगारीको अधिकारको संरक्षणका लागि पत्रकार महासंघलाई ट्रेड युनियन संस्थाका रूपमा स्थापित गरी ट्रेड युनियन अधिकारको नेतृत्व प्रदान गर्ने
- » पत्रकार तथा आमसञ्चारमाध्यमको व्यावसायिक हकहित र भौतिक सुरक्षाका लागि सक्रिय रहने,
- » पत्रकारिता क्षेत्रसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा क्रियाशील संघ संस्थाहरूसँग सम्बन्ध विस्तार गर्ने तथा विभिन्न देशका संघ, संस्थाहरूसँग प्रतिनिधिहरू आदानप्रदान गर्ने,
- » पत्रकारिता क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरूमा बैठक, भेला, सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, अन्तर्क्रिया, प्रशिक्षणालगायत अन्य विभिन्न रचनात्मक गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने र पुस्तक, पत्रपत्रिका, कार्यक्रम तथा प्रतिवेदन प्रकाशन वा उत्पादन गर्ने,
- » राष्ट्र, समाज र आम नागरिक तथा पत्रकार जगतको हितका साथै स्वच्छ पत्रकारिताको प्रवर्द्धनका निम्ति क्रियाशील रहने,
- » लोकतन्त्रलाई सुदृढ गर्दै देशमा लोकतान्त्रिक संस्कार निर्माण गर्नु र मानव अधिकारको रक्षा गर्नु, र
- » प्रेस तथा अभिव्यक्ति स्वतन्त्रताको रक्षा र प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक अन्य काम गर्ने ।

### महासंघको संगठन

जिल्ला शाखा - ७६	वैदेशिक शाखा - १२	केन्द्रीय परिषद - १
प्रतिष्ठान शाखा - ४२	प्रदेश परिषद - १०	केन्द्रीय समिति - १
एसोसियेट सदस्य - १२	प्रदेश समिति - १०	

### समावेशीकरण

#### केन्द्रीय समिति (४५ सदस्य)

- » एक बरिष्ठ उपाध्यक्ष
- » एक महिला उपाध्यक्ष
- » एक समावेशी उपाध्यक्ष
- » महिला, मधेशी, जनजाती र दलित सचिव ६ जना
- » चार महिला सदस्य (खुला, जनजाती, मधेशी र दलित)
- » दलित, जनजाती र मधेशी समुदायबाट न्यूनतम १/१ महिलासहित २/२ सदस्य
- » अल्पसंख्यक तथा अपांगता भएका पत्रकारहरूमध्ये १/१ सदस्य
- » १० प्रदेशबाट २/२ जना सदस्य

#### प्रदेश समिति (२५ सदस्य)

- » एक महिला उपाध्यक्ष
- » एक समावेशी सचिव
- » तीन महिला सदस्य
- » जनजाती र मधेशी समुदायबाट २/२ जना सदस्य
- » दलित तथा अल्पसंख्यक/अपांगता भएका पत्रकारहरूमध्ये १ सदस्य

### जिल्ला शाखा

जिल्ला तथा प्रतिष्ठान शाखामा एक महिला उपाध्यक्ष र एक समावेशी सचिवको प्रावधान रहेको छ ।

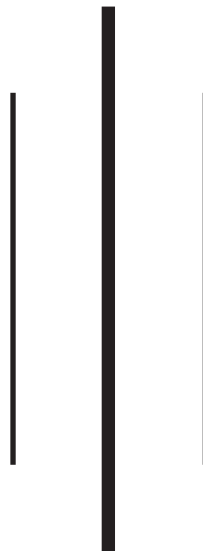
यससँगै महासंघले शाखाहरूमार्फत केन्द्रीय परिषदमा प्रतिनिधित्व गर्ने पत्रकारहरूमा दुईजनामध्ये एकजना अनिवार्य महिला हुनुपर्ने व्यवस्था गरी महिलाहरूको प्रतिनिधित्व ५० प्रतिशत पुऱ्याउने व्यवस्था गरेको छ ।

### लोकतान्त्रिक महासंघ

- » प्रत्येक तीन वर्षमा सबै समिति तथा शाखाहरूको निर्वाचन
- » सबै समितिका नेतृत्व चयनका लागि सबै सदस्य पत्रकारहरूको प्रत्यक्ष मतदान
- » निवर्तमान अध्यक्ष, त्यस अधिका समितिको अध्यक्ष र अध्यक्ष पदका निकटतम प्रतिद्वन्दी केन्द्रीय समितिमा सल्लाहकार रहने व्यवस्था
- » हालसम्म कुनै पनि अध्यक्षको कार्यकाल नदोहोरिएको

# समाचार प्रस्तुति र फिचर

(समाचार-फिचर लेखनसम्बन्धी प्रशिक्षण)



## प्रशिक्षण निर्देशिका

नेपाल पत्रकार महासंघ  
सञ्चारग्राम, काठमाडौं

© सर्वाधिकार

नेपाल पत्रकार महासंघ

सञ्चारग्राम, तिलगंगा, काठमाडौं

फोन नं. : ०१-४११२७६३, ४११२६७३

इमेल : [fnjnepalcentral@gmail.com](mailto:fnjnepalcentral@gmail.com)

वेबसाइट : <http://fnjnepal.org>

सम्पादन/संयोजन : रामप्रसाद दहाल

भाषा सम्पादन : शिवराज खत्री

लेआउट/डिजाईन : आनन्द शर्मा, एड. चौतारी प्रा. लि., कमलपोखरी, काठमाडौं

यो तालिम निर्देशिका “सुरक्षित मिडिया” परियोजनाअन्तर्गत युरोपियन युनियन (The European Union) को आर्थिक सहयोगमा प्रकाशन गरिएको हो। यसमा समावेश भएका कुनै पनि विषयवस्तुले युरोपियन युनियनको विचार प्रतिविम्बित भएको मानिने छैन।

## प्राक्कथन

शान्ति, लोकतन्त्र, मानव अधिकारप्रतिको सम्मान तथा विधिको शासन प्रत्याभूत गर्न नेपालको संविधानले 'पूर्ण प्रेस स्वतन्त्रता' र 'वाक स्वतन्त्रता' लाई सुनिश्चित गरेको छ। जसका लागि नेपालमा मानव अधिकार, शान्ति तथा लोकतन्त्रका मुद्दाहरूलाई यथावत राख्न एउटा खुला, जिम्मेवार तथा जीवन्त मिडिया हुन आवश्यक मात्रै नभई अपरिहार्य रहेको छ। इन्टरनेशनल अलर्टले विगत एक दशकदेखि नेपाल पत्रकार महासंघ र अन्य सरोकारवालाहरूको सहकार्यमा अभिव्यक्तिको स्वतन्त्रता, जवाफदेहिता, सुशासन तथा मिडिया स्वतन्त्रता र पत्रकारहरूको सुरक्षा सुनिश्चित गर्न विभिन्न परियोजनाहरू नेपालमा कार्यान्वयन गर्दै आइरहेको छ।

यूरोपियन यूनियनको आर्थिक सहयोगमा इन्टरनेसनल अलर्ट, नेपाल पत्रकार महासंघ तथा मानव अधिकार संचार प्रतिष्ठानको साभेदारीमा तीन वर्षे कार्यक्रम: 'नेपालमा मानव अधिकार, लोकतन्त्र तथा शान्तिको प्रवर्द्धनको लागि सुरक्षित, व्यवसायिक, आत्मनिर्भर तथा जवाफदेही मिडियाको प्रवर्द्धन' संचालन भइरहेको छ। यस परियोजना अन्तर्गत स्थानीय पत्रकारहरूलाई थप व्यावसायिक तथा सीपलाई प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले ७०० भन्दा बढी पत्रकारहरूलाई क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण आयोजना गरिएको थियो। तालिमबाट प्रशिक्षित पत्रकारहरूले हाँसिल गरेको ज्ञान र सिर्काईहरूलाई व्यावहारिक तहमा लागू गराउन यस परियोजनाले प्रशिक्षार्थीहरूलाई लेखनवृत्ति (Fellowship) पनि प्रदान गरेको थियो। यस प्रशिक्षणको प्रभावकारिता तथा सान्दर्भिकतालाई मध्यनजर गर्दै परियोजनाले यसका विषयवस्तु, विधि तथा पद्धतिहरूलाई समावेश गरी समाचार-फिचर लेखन तालिम निर्देशिका प्रकाशित गरेको छ। यस तालिम निर्देशिकाले प्रशिक्षित पत्रकारलगायत अन्य पत्रकारहरू तथा सञ्चारगृहहरूलाई समेत सहयोग पुऱ्याउँछ भन्ने विश्वास लिएको छ। साथै, यस निर्देशिकाको प्रयोग तथा अनुशरणबाट भविष्यमा धेरै पत्रकारहरू र सञ्चार गृहहरू लाभान्वित हुनेछन् भन्ने आशा राखेको छ।

पत्रकार महासंघको समग्र समन्वय र सहयोगमा यस तालिमको सहजीकरण र निर्देशिकाको तयारीमा मुख्य भूमिका निर्वाह गर्नु हुने वरिष्ठ पत्रकार श्री धर्मेन्द्र भा धन्यवादका पात्र हुनुहुन्छ। साथै यस निर्देशिकालाई तयारी तथा अन्तिमरूप दिन सल्लाह र सुभाष प्रदान गर्नुहुने पत्रकार महासंघका अध्यक्ष विपुल पोखरेल, महासचिव रोसन पुरी, कोषाध्यक्ष कलेन्द्र सेजुवाललगायत सबै पदाधिकारीहरू र सम्पूर्ण तालिमका सहभागीहरूलाई विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु। यस परियोजनामा कार्यरत पत्रकार महासंघका कार्यक्रम व्यवस्थापक श्री रामप्रसाद दहाल र इन्टरनेशनल अलर्टका कार्यक्रम व्यवस्थापक श्री निरेश चापागाईंलाई पनि धन्यवाद दिन चाहन्छु।

अन्त्यमा, समय तथा परिवेश सापेक्ष यस निर्देशिकालाई पत्रकार महासंघले भविष्यमा परिमार्जित गर्दै पत्रकारहरूको क्षमता अभिवृद्धिमा थप सहयोगका लागि शुभकामना दिन चाहन्छु।

धन्यवाद

रबिना श्रेष्ठ

राष्ट्रिय निर्देशक, इन्टरनेशनल अलर्ट

## अध्यक्षको कलमबाट

करिब १३ हजारभन्दा बढी पत्रकारहरूको नेतृत्वदायी संस्था नेपाल पत्रकार महासंघको विधानमा 'प्रशिक्षण लगायत विभिन्न रचनात्मक कार्यहरू गर्ने' उद्देश्यसमेत उल्लेख गरिएको छ। यस उद्देश्यअनुसार महासंघले विगतदेखि नै प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालनसमेत गर्दै आएको छ। जिल्ला शाखाहरूदेखि केन्द्रीय समितिले समेत अभियानका रूपमा प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई महत्वका साथ अगाडि बढाइरहेको अवस्था छ।

आमसञ्चार प्रशिक्षण प्रतिष्ठान स्थापना गरेर पत्रकारिता सिक्न चाहनेहरूका लागि तथा हाल पत्रकारिता गरिरहेकाहरूका लागि समेत एउटा सिकाइ केन्द्र निर्माण गर्न राज्यसँग महासंघले माग गर्दै आइरहेको छ। पत्रकारिता क्षेत्रलाई व्यावसायिक र प्रतिस्पर्धात्मक बनाउनका लागि दक्ष जनशक्ति आवश्यक पर्दछ। प्रशिक्षण प्रतिष्ठान गठन नभइसकेको अवस्थामा पनि दक्ष जनशक्ति उत्पादनका लागि हामीले काम गर्नु पर्दछ। यही दायित्व बोध गर्दै प्रशिक्षण अभियानहरू थालिदै आएको हो। यसका लागि विभिन्न दातृसंस्थाहरूसँग पनि सहकार्य हुँदै आएको छ। खासगरी युरोपियन युनियन र इन्टरनेशनल अलर्टको सहयोगमा सञ्चालित "सुरक्षित मिडिया" परियोजनाले हामीलाई प्रशिक्षण अभियान अगाडि बढाउन मद्दत गरेको छ। हाम्रो विधानमा उल्लेख भएका उद्देश्यको कार्यान्वयन गर्ने सवालमा हामीसँग सहकार्य गर्न तयार भएर आएका ती संस्था र परियोजना धन्यवादका पात्र हुन्। गोविन्द आचार्यले नेतृत्व गरेको महासंघको निवर्तमान कार्यसमितिले खेलेको भूमिकाले प्रशिक्षण अभियानलाई अगाडि बढाउनका लागि दातृसंस्थाहरूसँग सहकार्य सम्भव भएको हो। निवर्तमान अध्यक्ष गोविन्द आचार्य र निवर्तमान कार्यसमितिलाई पनि ससम्मान स्मरण गर्दै धन्यवाद दिन चाहन्छु। यस्तै सहकार्यको उपलब्धिस्वरूप यसअघि हामीले सातदिने आधारभूत पत्रकारिता प्रशिक्षण निर्देशिका तयार गरी सातै प्रदेशमा तालिमहरूसमेत सञ्चालन गरिसकेका छौं।

सदस्य पत्रकारहरूको ज्ञान तथा सीपलाई स्तरोन्नति गर्ने उद्देश्यले चारदिने समाचार-फिचर लेखनसम्बन्धी प्रशिक्षण सामग्रीका रूपमा यो पुस्तिका तयार भएको छ। महासंघका पूर्वअध्यक्ष तथा वरिष्ठ पत्रकार धर्मेन्द्र भाले महासंघको आग्रहलाई सहर्ष स्वीकार गरी यो पाठ्य सामग्रीको तयार गर्नुभएको हो। उहाँको त्यो मिहिनेत र विज्ञताको सम्मान गर्दै उहाँप्रति पनि आभार व्यक्त गर्दछु। यो क्रममा महासंघका कार्यक्रम प्रवन्धक रामप्रसाद दहालको भूमिकाका लागि उहाँलाई पनि धन्यवाद व्यक्त गर्दछु। यस प्रशिक्षण निर्देशिकाको मस्यौदामा आधारित रहेर तालिम सञ्चालन गरी सुधारका लागि सुभाव दिनुहुने प्रशिक्षकहरू सुरेश आचार्य, गोविन्द आचार्य, महेन्द्र बिष्ट, तारानाथ दाहाल, मनमोहन स्वार्, निर्मला शर्मा, चिरिन्जीवी अर्याल, बद्रिप्रसाद पौड्याललाई समेत हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु।

विभिन्न चरणका पहलकदमी, छलफल र कामको परिणामका रूपमा तयार भएको यो पाठ्य सामग्रीका आधारमा प्रशिक्षकहरूले अब थप प्रशिक्षण दिनसमेत सजिलो हुनेछ। यसो गर्दा महासंघले सञ्चालन गर्ने तालिमहरूको स्तर अझ बढ्ने तथा एकरूपता पनि देखिने विश्वास गर्न सकिन्छ। यो पाठ्यक्रमका आधारमा हुने समाचार-फिचर लेखन प्रशिक्षणबाट लाभान्वित हुनेहरूको प्रवेशसँगै नेपाली पत्रकारिता क्षेत्रले प्रशस्त दक्ष जनशक्ति प्राप्त गर्ने विश्वाससमेत महासंघको छ।

पत्रकारिता क्षेत्रलाई थप विश्वसनीय बनाउन र पत्रकारिताका स्थापित मूल्य र मान्यतालाई आत्मसात गर्दै पत्रकारिता गर्ने संस्कृतिलाई प्रवर्द्धन गर्नु हाम्रो दायित्व हो। यो दायित्व बहन गर्ने क्रममा पत्रकारिता क्षेत्रलाई स्वनिियमनका लागि अभिप्रेरित गर्ने, आचारसंहिता पालनाका लागि जागरण थाल्ने जस्तै प्रशिक्षण पनि महत्वपूर्ण पक्ष हो। त्यसकारण प्रशिक्षण अभियानबाट समाजले अपेक्षा गरेभन्दा सामाजिक उत्तरदायित्वसहितको पत्रकारिता गर्ने संस्कृति अझ बलियो हुने कुरामा कसैको विमति रहँदैन। समाचार-फिचर लेखनको प्रशिक्षणसँग सम्बन्धित यो परियोजना तयार गर्दा समाचारकक्षमा बसेर काम गर्ने जनशक्ति उत्पादन होस् भन्ने मनोभावना राखिएको थियो। महासंघका सबै संरचनाहरूले अबदेखि सञ्चालन गर्ने प्रशिक्षणहरूलाई त्यो मनोभावनाअनुसार सम्पन्न गर्ने छन्। हाम्रो अभीष्ट पत्रकारिता क्षेत्रमा दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्ने अभियानमा सहयोग पुऱ्याउने हो। प्रस्तुत पाठ्य सामग्री दक्ष जनशक्ति उत्पादनका लागि निकै उपयोगी हुने मेरो विश्वास छ। धन्यवाद।

विपुल पोख्रेल

अध्यक्ष

नेपाल पत्रकार महासंघ

## ‘फिचर’बारेको छलफल

यस प्रशिक्षण निर्देशिकाका आधारमा आयोजना गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रममाफत सहभागीलाई आधारभूत पत्रकारिताको तुलनामा थोरै विशिष्ट (एडभान्स)जानकारी दिने प्रयत्न गरिनेछ। वास्तवमा यो निर्देशिका यसअघि नेपाल पत्रकार महासंघले प्रकाशन गरेको समाचारको खोजी (आधारभूत पत्रकारिता प्रशिक्षणसम्बन्धी निर्देशिका)को दोस्रो भाग हो भन्दा अस्वाभाविक हुँदैन। प्रस्तुत निर्देशिकामाफत आधारभूतभन्दा पछिका सन्दर्भमा केन्द्रित हुने प्रयत्न गरिएको छ। यहाँ विशिष्ट भन्ने शब्द प्रयोग गरिएको छ जो अर्थका दृष्टिले यहाँ दोहोरो अर्थमा प्रयोग भएको छ। पहिलो, आधारभूतभन्दा पछिको जानकारीका सन्दर्भमा र दोस्रो, खास विषयकेन्द्रित अर्थमा। यहाँ यस निर्देशिकामाफत फिचरका बारेमा छलफल गर्ने जमर्को गरिएको छ जो निश्चय पनि आधारभूतको तुलनामा विशिष्ट हो। नेपालको पत्रकारिताकोपछिल्लो अवस्थाको विश्लेषणको प्रयत्न गर्ने हो भने नेपाली पत्रकारिता क्रमशः विशिष्टीकृत हुने पथमा अग्रसर रहेको पाउन सकिन्छ। नेपाली पत्रकारितामा खोजी तथा अनुसन्धान, फिचर र विटको अवधारणाले महत्त्व पाइरहेको छ भन्दा फरक पर्दैन। यस्तोमा पत्रकारितामा रुचि राख्ने नयाँ पुस्तालाई यी विषयका बारेमा जानकारी दिनु अपरिहार्य छ। नेपाल पत्रकार महासंघले आफ्नो यही जिम्मेवारी बोध गरेको छ र यो निर्देशिकामाफत यिनै विषयमा पछिल्ला पुस्ताका पत्रकार र पत्रकारितामा रुचि राख्ने अन्यका लागि पनि उपयोगी हुने गरी यो निर्देशिका तयार गर्ने प्रयत्न गरिएको छ।

सामान्यतया फिचर अनुसन्धानमूलक समाचारको प्रस्तुतिसँग सम्बन्धित हुने गर्दछ। नेपालमा अनुसन्धान तथा खोजी पत्रकारिताका क्षेत्रमा थप सहयोग पुग्न सकोस् भन्ने उद्देश्यले यस्ता प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने प्रयत्न महासंघले गरेको छ। निश्चय पनि महासंघ यसका लागि धन्यवादको पात्र छ। यस्ता प्रशिक्षणका लागि आवश्यक पर्ने निर्देशिका तयार गर्न महासंघले ममाथि विश्वास गरेर प्रदान गरेको जिम्मेवारी मेरालागि निश्चय नै महत्त्वपूर्ण छ। म महासंघका अध्यक्ष विपुल पोखरेलगायत सम्पूर्ण कार्यसमितिप्रति उपकृत छु। यस्तै यस निर्देशिकालाई अन्तिम रूप प्रदान गर्न विज्ञहरूबाट प्राप्त सुझाव र काठमाडौं, सुनसरी र कास्कीमा आयोजित परामर्श बैठकका सहभागीबाट तथा यसै निर्देशिकाका आधारमा विभिन्न ठाउँमा सञ्चालित प्रशिक्षण कार्यक्रमका सहभागी एवं प्रशिक्षकबाट प्राप्त मार्गदर्शनले निकै महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको छ। म सबैप्रति आभार व्यक्त गर्न चाहन्छु।

यो प्रशिक्षण सहभागीलाई समाचार फिचर लेखनका सन्दर्भमा अवधारणा, ज्ञान र सीप प्रदान गर्न केन्द्रित रहने छ। यसैगरी यस प्रशिक्षणमा अनुसन्धान र पत्रकार सुरक्षालगायत विषयमा जानकारी प्रदान गर्नु कार्यक्रमको अर्को महत्त्वपूर्ण लक्ष्य हुनेछ।

पछिल्लो समयमा विश्व कोभिड-१९को महामारीबाट ग्रसित हुन पुग्यो। पत्रकार र सञ्चारकर्मी पनि यस महामारीबाट प्रभावित हुन पुगे। नेपाल पनि अपवाद रहन सकेन। यस अवस्थामा पत्रकारले भौतिक र व्यावसायिक सुरक्षाका अतिरिक्त कार्यक्षेत्रमा खटिँदा स्वास्थ्य सुरक्षाका बारेमा पनि गम्भीर हुनुपर्ने आवश्यकता बोध गरिएको छ। यस निर्देशिकामा स्वास्थ्य सुरक्षाका बारेमा पनि केही आवश्यक सामग्री समेट्ने प्रयत्न गरिएको छ। यस्तै विचार तथा अभिव्यक्ति स्वतन्त्रता, प्रेस स्वतन्त्रताको संरक्षण र प्रवर्द्धनका लागि आधारभूत सीपहरूको अभ्यासतर्फ पनि प्रशिक्षण कार्यक्रम केन्द्रित रहनेछ।

मिडियाले आमजनतालाई सुसूचित गरी जानकार बनाउनुका साथै जनमत निर्माणको कार्य गर्दछ। सञ्चारगृहमा कार्यरत सबैले पत्रकारिताको आधारभूत जानकारी प्राप्त गर्न सके सम्बद्ध मिडियाले थप प्रभावकारीरूपमा कार्य गर्न सक्ने तथ्यलाई दृष्टिगत गरी यो प्रशिक्षणको आवश्यकता बोध गरिएको हो।

प्रत्येक समाजमा कुनै न कुनैरूपमा द्वन्द्वको स्थिति विद्यमान हुन्छ। द्वन्द्वको सम्बोधन र व्यवस्थापनका लागि विश्वमा विभिन्न अभ्यास हुने गरेका छन्। द्वन्द्वका कारण समाजमा तनाव पनि सिर्जना हुने गरेको छ, तर द्वन्द्वको प्रभाव सधैं नकारात्मक नै हुन्छ भन्ने होइन। उचित ढंगले द्वन्द्वलाई सम्बोधन र व्यवस्थापन गर्न सकिएन भने यसको परिणाम नकारात्मक हुन्छ भने उचित सम्बोधन गरेको अवस्थामा द्वन्द्वले सकारात्मक परिवर्तनको अवसर पनि प्रदान गर्न सक्छ। यस पृष्ठभूमिमा आधारित रही यस निर्देशिकामा द्वन्द्व संवेदनशील पत्रकारिताका बारेमा पनि सामान्य चर्चा गरिएको छ। पत्रकारिता क्षेत्र लैङ्गिकरूपमा समावेशी र संवेदनशील हुनुपर्ने तथ्यलाई हृदयङ्गम गरी लैङ्गिक तथा समाजिक समावेशीकरणका विषयवस्तुहरू समेत समावेश गरिएको छ। सारमा यो निर्देशिका समाचार-फिचर लेखनका दिशामा केन्द्रित रहनेछ। निर्देशिकाका माध्यमले फिचरबारे छलफलको प्रयास गरिएको छ। सुझाव र सल्लाह अपेक्षित छ।

## विषय सूची

तालिम निर्देशिकाको रूपरेखा	७
<b>पहिलो सण्ड</b>	
प्रारम्भिक	८
उद्देश्य	९
विशिष्ट उद्देश्य	९
लक्षित समूह र संख्या	९
प्रशिक्षण स्थल	९
प्रशिक्षण समय	१०
प्रशिक्षण पद्धति	१०
प्रशिक्षण सामग्री	१०
प्रशिक्षणका क्रममा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने कुरा	१२
<b>दोस्रो सण्ड</b>	
पाठ्यक्रम, सत्र योजना र प्रक्रिया	१४
प्रशिक्षणको पाठ्यक्रम	१५
प्रशिक्षण संरचना र दैनिक सत्र विधान	१५
दैनिक सत्रगत कार्य विवरण	१५
सत्र विधान	१६
<b>पहिलो दिन :</b>	
पत्रकार र पत्रकारिता : अनुभव थरीथरीका	१६
प्रारम्भ	१६
पहिलो सत्र (सत्र १) : स्वागत र प्रशिक्षण उद्देश्यबारे जानकारी	१६
दोस्रो सत्र (सत्र २) : सिकाइको प्रक्रिया	१७
तेस्रो सत्र (सत्र ३) : पत्रकारिता, पत्रकार, समाचार र फिचर	२८
<b>दोस्रो दिन :</b>	
समाचार, फिचर र सूचना : जरुरी छ अनुसन्धान	२२
पहिलो सत्र (सत्र ४) : पुनरावलोकन	२३
दोस्रो सत्र (सत्र ५) : समाचार फिचरमा सूचना, सूचना संकलनका विधि (अवलोकन, अन्तर्वार्ता र फिल्ड भिजिट)	२४
तेस्रो सत्र (सत्र ६) : समाचार र फिचरका लागि सूचना संकलन : सूचनाको हक महत्त्वपूर्ण औजार ।	३०
चौथो सत्र (७) : समाचारका लागि अनुसन्धान	३४
<b>तेस्रो दिन :</b>	
फिचर लेखन : कोण चयन जरुरी	३६
पहिलो सत्र (सत्र ८) : पुनरावलोकन	३७
दोस्रो सत्र (सत्र ९) : फिचर लेखनकला	३७
तेस्रो सत्र (सत्र १०) : फिचर लेखनकला (निरन्तर...)	३९
चौथो सत्र (सत्र ११) : सामाजिक समावेशीकरण र लैंगिक समानता	४०
पाँचौँ सत्र (सत्र १२) : समाचार र फिचरमा एकल एंगल	४१
<b>चौथो दिन :</b>	
पत्रकारिताको चुनौती : पत्रकार सुरक्षा	४३
पहिलो सत्र (सत्र १३) : पुनरावलोकन	४४
दोस्रो सत्र (सत्र १४) : गृहकार्य छलफल तथा फिडब्याक	४४
तेस्रो सत्र (सत्र १५) : पत्रकार सुरक्षा	४४
चौथो सत्र (सत्र १६) : पत्रकारितासम्बन्धी केही आधुनिक अवधारणा	४६
<b>अनुसूचीहरू</b>	
अनुसूची १ : प्रशिक्षण समय-तालिका (नमुना)	५२
अनुसूची २ : सहभागी परिचय	५३
अनुसूची ३ : अपेक्षा संकलन	५४
अनुसूची ४ : लक्ष्य प्राप्तिका लागि सहमति निर्धारण वा आचारसंहिता	५४
अनुसूची ५ : प्रशिक्षण सञ्चालन प्रक्रिया (प्रशिक्षक/सहजकर्ताका लागि)	५५
अनुसूची ६ : दैनिक कार्य विभाजन	५६
अनुसूची ७ : पूर्व-परीक्षण र तालिम पश्चातको परीक्षण	५६
अनुसूची ८ : समग्र प्रशिक्षण कार्यक्रमको अन्तिम मूल्यांकन फारम	५७
अनुसूची ९ : प्रशिक्षणको मूल्यांकन फारम	५८
<b>सन्दर्भ सामग्री</b>	५९



## तालिम निर्देशिकाको रूपरेखा

यो निर्देशिका, **समाचार प्रस्तुति र फिचर (समाचार-फिचर लेखनसम्बन्धी प्रशिक्षण),**

**सञ्चारगृहकेन्द्रित पत्रकार र सञ्चारकर्मीका लागि प्रशिक्षण**का लागि तयार पारिएको हो । मूलतः यो निर्देशिका कुनै खास सञ्चारगृहमा आवद्ध पत्रकार तथा सञ्चारकर्मीको आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी निर्माण गर्ने प्रयास गरिएको भए पनि अन्य पत्रकारका लागि समेत यो उपयोगी हुन सक्ने अपेक्षा गरिएको छ । निर्देशिकालाई दुई खण्डमा विभाजित गरिएको छ ।

पहिलो खण्डमा प्रशिक्षणको परिचय, उद्देश्य, पाठ्यक्रमको रूपरेखा, तालिम पद्धति एवं विधिवारे उल्लेख गरिएको छ भने दोस्रो खण्डमा तालिमका विभिन्न चरणका विवरण समावेश गरिएका छन् । चार दिनसम्म सञ्चालन हुने यस तालिमका विषयवस्तुलाई **१७ वटा** सत्रमा विभाजन गरिएको छ ।

# पहिलो खण्ड

## प्रारम्भिक

यस खण्डमा प्रशिक्षणबारे सामान्य जानकारी प्रस्तुत गरिनेछ । यस खण्डमा कार्यक्रमको परिचय, उद्देश्य, विशिष्ट उद्देश्य, लक्षित समूह, प्रशिक्षणस्थल, प्रशिक्षण पद्धति, प्रशिक्षण सामग्री, क्रियाकलाप, प्रशिक्षणको प्रक्रिया, मूल्याङ्कन प्रक्रिया, सहजकर्ताले प्रशिक्षण सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूको चर्चा गरिनेछ ।

## उद्देश्य

यस प्रशिक्षण निर्देशिकाको मुख्य उद्देश्य व्यावसायिकरूपमा पत्रकारिता कार्यमा संलग्न जनशक्तिलाई आधुनिक पत्रकारिताका केही विशेष पक्षसँग परिचित गराई समाचार फिचर लेखनमा तिनको ज्ञान, सीप र क्षमतामा थप अभिवृद्धि गराउन प्रशिक्षणहरू सञ्चालन गर्न सहज बनाउनु हुनेछ। यस सन्दर्भमा यो निर्देशिका निम्न विशिष्ट उद्देश्य प्राप्तमा केन्द्रित रहने छ।

## विशिष्ट उद्देश्य

- समाचार फिचरको अर्थ र महत्त्व, फिचरका विषय तथा आधारबारे जानकारी प्रदान गरी सहभागीको लेखन सीपमा अभिवृद्धि गर्नु
- विचार, अभिव्यक्ति तथा प्रेस स्वतन्त्रताको महत्त्वबारेको ज्ञान अभिवृद्धि गराउनु
- पत्रकार सुरक्षाका सन्दर्भमा पत्रकारको भौतिक, पेशागत वा व्यावसायिक र स्वास्थ्य सुरक्षाबारे सचेत हुन अभिप्रेरित गर्नु
- प्रेस राज्यको चौथो अंग हो भन्नेबारे सहभागीको बुझाईलाई फराकिलो बनाउनु
- समाचार फिचरका लागि सूचना संकलनका क्रममा अवलोकन, अन्तर्वार्ता र फिल्ड भिजिट (स्थलगत भ्रमण) बारे ज्ञान र सीप प्रदान गर्नु
- समाचार फिचरको कोण (एंगल) बारेको ज्ञान र सीप प्राप्त गरी प्रयोगका लागि आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि गर्नु
- समाचार फिचरका तत्वका रूपमा कारण र परिणामबारे जान्नु
- पत्रकारिताका आधुनिक मान्यताहरू, जस्तै- पत्रकारिता: मानवअधिकारको रक्षक, नागरिक पत्रकारिता, लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण र द्वन्द्व संवेदनशील पत्रकारिताबारे सहभागीलाई जानकारी प्रदान गर्नु
- सूचनाको हकको प्रयोगबारे सहभागीको ज्ञानमा अभिवृद्धि गर्नु
- अनुसन्धान प्रक्रियाबारे आधारभूत ज्ञान र सीप वृद्धि गर्नु

## लक्षित समूह र संख्या

१. पत्रकारितामा कम्तीमा विगत तीनवर्षदेखि क्रियाशील (मिड क्यारियर) पत्रकार र सञ्चारकर्मी।
२. यस प्रशिक्षणमा सहभागीको संख्या १५ मा सीमित गर्न सकिन्छ।
३. यस्ता पत्रकार र सञ्चारकर्मीहरू सञ्चार संस्थामा क्रियाशील हुनुपर्नेछ।
४. नेपालीका साथै अंग्रेजी भाषाको सामान्य ज्ञान हुनुपर्नेछ।
५. सहभागी चयन गर्दा लैंगिक संवेदनशीलतालाई ध्यान दिनुपर्नेछ।

## प्रशिक्षण स्थल

आयोजकले पहिचान गरेका देशभरिका कुनै पनि ठाउँमा यो प्रशिक्षण सञ्चालन गर्न सकिनेछ। प्रशिक्षणस्थल खुला र फराकिलो हुनु राम्रो हुन्छ। सबैलाई पायक पर्ने र सुविधा पुग्ने कुरालाई ध्यानमा राख्नु उचित हुन्छ।

यस्तै प्रशिक्षणस्थलको छनोट गर्दा लैंगिकमैत्री हुनुपर्ने कुरालाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्छ । विद्युत् र सुरक्षा व्यवस्थामा संवेदनशील हुनु आवश्यक छ ।

## प्रशिक्षण समय

यो प्रशिक्षण कार्यक्रम दैनिक चार घण्टा सञ्चालन गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ । प्रशिक्षणका लागि आवश्यक पर्ने यो समय सम्बद्ध सञ्चार संस्था, सहभागी र आयोजकको परामर्शका आधारमा तय गर्न सकिनेछ । यहाँ सत्र विधानलाई अन्तिमरूप दिने क्रममा चार कार्य घण्टालाई आधार बनाइएको छ । यसका लागि नमुनाका रूपमा एक समयतालिका अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको छ ।

## प्रशिक्षण पद्धति

यस प्रशिक्षणमा सीपमूलक अवधारणालाई सिकाईको मूल आधार बनाइनेछ । प्रशिक्षण मूलतः छलफल, अनुभव आदान-प्रदान, प्रश्नोत्तर प्रक्रियामा आधारित रहने छ । प्रशिक्षणको उद्देश्य एवं विषयवस्तुको प्रकृतिअनुसार निम्न विधिहरूको प्रयोगमा जोड दिइनेछ :

- सहभागितामूलक पद्धतिमा सञ्चालित हुनेछ ।
- अध्ययन तथा विश्लेषण, स्रोत व्यक्तिहरूका प्रस्तुति एवं प्रवचन र तिनसँगको संवाद हुनेछ ।
- व्यक्तिगत तथा समूहगत अभ्यास, घटना विश्लेषण र लेखन अभ्यास एवं प्रस्तुति ।
- अडियो, भिडियो, कथा, खेल, भूमिका निर्वाह पद्धति अवलम्बन गरिने छ ।
- अनुभव आदान-प्रदान, छलफल तथा प्रश्नोत्तर विधि अपनाइने छ ।
- पावर प्वाइन्ट प्रस्तुति हुनेछ ।
- राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय अनुभवको आदान-प्रदान हुनेछ ।

प्रशिक्षणका विधि एवं क्रियाकलापको योजना गर्दा सहभागीलाई आवश्यक पर्ने दक्षताको अभिवृद्धि होस् भन्ने कुरालाई केन्द्रमा राख्नु जरुरी छ ।

## प्रशिक्षण सामग्री

प्रशिक्षणका लागि निम्न सामग्री प्रस्ताव गरिएको छ । सहभागीको संख्याका आधारमा यी सामग्रीको परिणाम निर्धारण गर्न सकिनेछ । यस्तै आवश्यकतानुसार यसमा थपघट हुन सक्नेछ ।

- |                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| ● सेतो/खैरो कागज   | ● कापी वा डायरी        |
| ● डस्टर            | ● पेन्सिल सार्पनर      |
| ● सानो वल          | ● प्रोजेक्टर           |
| ● सिसा कलम         | ● फ्लिप चार्टस्ट्याण्ड |
| ● स्ट्याप्लर र पिन | ● हाइलाइटर कलम         |
| ● फिल्ड चार्ट      | ● रवर इरेजर            |
| ● साइन पेन         | ● प्रिन्टर             |

- स्केल
- ग्लुस्टिक
- नेम ट्याग
- कैची मभौला खालको
- साउण्ड सिस्टम
- पानी टेप
- मास्कड टेप
- घण्टी – १ थान
- पेपर कटर
- माई क्लियर ब्याग वा भोला
- सेतो बोर्ड
- थम्पिन
- घडी
- ल्यापटप
- फोटोकपी पेपर
- बिजुलीको तार
- मल्टी प्लग
- मार्कर र साइन पेन राख्ने प्लाष्टिकका खालीडब्बा – ३ थान
- विभिन्न रंगको बोर्ड तथापरमानेन्ट मार्कर
- मेटा कार्ड (विभिन्नआकार र रंगका)
- कार्ड बोर्ड पेपर(विभिन्न रंगका)

## क्रियाकलापहरू

यस प्रशिक्षणअन्तर्गत विभिन्न सत्रमार्फत प्रशिक्षार्थीको दक्षता अभिवृद्धि गराउने उद्देश्यअनुरूप क्रियाकलापहरूको योजना प्रस्ताव गरिएको छ । प्रत्येक सत्रमा गराउन सकिने क्रियाकलापबारे सम्बन्धित सत्रमै उल्लेख गरिएको छ ।

## मूल्याङ्कन

समयलाई ध्यानमा राख्दै प्रशिक्षण कार्यक्रमको मूल्याङ्कन प्रशिक्षण सकिएपछि अन्तिममा एकैपल्ट गर्न सकिन्छ । मूल्याङ्कनका लागि निम्न विधिमध्ये कुनै एक प्रयोग गर्न सकिन्छ :

- सहभागीलाई केही समूहमा विभाजित गरी प्रत्येक समूहलाई चार्ट पेपर वा फ्लिप चार्ट र परमानेन्ट मार्कर उपलब्ध गराई के सिकाइ भयो? छलफल गरी लेख्न लगाई प्रस्तुत गर्न लगाउने,
- तालिमको प्रारम्भमा प्रस्तुत गरिएको उद्देश्य अन्तिममा पुनः प्रस्तुत गरी उद्देश्य पूरा भए वा भएनन् भनी सहभागीबीच छलफल गर्न लगाउने र सहजकर्ताले टिपोट गर्ने,
- सहभागितामूलक विधि प्रयोग गर्दै एक-एक गरी तालिमको सिकाइबारे प्रशिक्षार्थीलाई भन्न लगाउने र सहजकर्ताले टिपोट गर्ने,
- सहभागीबीच एउटा बल आपसमा आदानप्रदान गर्न लगाई जसको हातमा बल छ उसलाई सिकाइबारे एक वा दुई कुरा भन्न लगाउने र सहजकर्ताले टिपोट गर्ने,
- प्रशिक्षार्थीहरूलाई एक प्रश्नावली उपलब्ध गराई तालिमबारे उनीहरूको प्रतिक्रिया एवं मूल्याङ्कन लिखितरूपमा लिने,
- यस निर्देशिकाको अनुसूची ७ कार्यक्रमको प्रारम्भमा पूर्वपरीक्षणका रूपमा सहभागीलाई उपलब्ध गराई तिनकोउत्तर लेख्न लगाउने र कार्यक्रमको समापनपछि त्यही प्रश्नावली पुनः उपलब्ध गराई परीक्षण गर्न सकिन्छ ।

## प्रशिक्षणका क्रममा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने कुरा

- कक्षा सञ्चालनका लागि पहिला नै योजना बनाउनुपर्नेछ ।
- सत्रगत रूपमा पाठयोजना (प्रवचन, अभ्यास, छलफल, अन्तरक्रिया, उदाहरण र सत्रको निष्कर्ष आदि) व्यवस्थित रूपमा तयार गर्नुपर्नेछ ।
- प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सरल, सहज र बोधगम्य भाषाको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आफ्ना कुरा बुझाउन बढीभन्दा बढी उदाहरणको प्रयोग गर्नु आवश्यक हुन्छ ।
- उदाहरण स्थानीय महत्त्वको हुनु राम्रो हो ।
- प्रशिक्षक/सहजकर्ताले कक्षामा सबै सहभागीसँग समान र आत्मीय सम्बन्ध राख्ने कुरालाई महत्त्व दिनुपर्छ ।
- सहभागीका सबैखाले जिज्ञासा धैर्यपूर्वक सुनी प्रशिक्षक/सहजकर्ताले उचित ढंगले समाधान पहिल्याउनु आवश्यक हुन्छ ।
- प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीसँग वादविवादमा अलमलिनु हुँदैन ।
- भोक्किँदा वा रिसाउँदा सहभागीमा त्यसको नकारात्मक असर पर्न सक्छ भन्ने कुरा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले बिर्सन हुँदैन ।
- यस निर्देशिकामा सत्रगत समय विभाजनको प्रस्ताव गरिएको छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यसलाई आधार मानेर प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्छन् वा आफू अनुकूल समय विभाजन गर्न पनि सक्नेछन् ।
- आफूले के भन्न खोजेको हो र प्रशिक्षार्थीलाई के कुरा बुझाउन खोजेको हो, यसबारे प्रशिक्षक/सहजकर्ता स्पष्ट हुनु जरुरी छ ।
- कुनै कुराको यकिन जानकारी छैन भने पछि बुझेर अध्ययन गरेर प्रशिक्षणकै क्रममा अरू बेला बताउने कुराभन्दा प्रशिक्षक/सहजकर्तालाई हीनताबोध हुनु हुँदैन ।
- प्रशिक्षणका सन्दर्भमा प्रयोग हुने वृत्तचित्र, सिनेमालगायत श्रव्य-दृश्य सामग्री र क्लिपिड आदिको व्यवस्था पहिले नै गरी राख्नुपर्छ । यतिमात्र होइन, यस्ता सामग्रीको अध्ययन पहिले नै गरेर यसबाट प्रदान गर्नुपर्ने सन्देशको निष्कर्षो ल गरिसक्नुपर्छ ।
- यस्तै प्रशिक्षणका क्रममा सत्रमा प्रयोग गरिने विधिबारे पनि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पहिले नै निर्णय गरिसक्नुपर्छ । यस निर्देशिकामा केही विधि भने प्रस्ताव गरिएका छन् ।
- प्रशिक्षणको विधि र आवश्यक सामग्रीसम्बन्धी निर्णय गर्दा प्रशिक्षण स्थल र सहभागीको सम्भावित स्तरबारे पनि यकिन गर्नु आवश्यक हुन्छ । विचारणीय छ, एक ठाउँमा प्रयोग गरिने विधि र सामग्री अन्यत्र अनुपयुक्त हुन सक्छ ।
- प्रशिक्षण सञ्चालन हुने स्थानको स्थानीय भाषा, संस्कृति, परम्परा, मान्यता, समाजबारे पनि प्रशिक्षक/सहजकर्तालाई सामान्य जानकारी हुनु आवश्यक हुन्छ ।
- प्रशिक्षण सहभागितामूलक ढंगले सञ्चालन गर्नु उचित हुन्छ । प्रशिक्षणमा छलफल, अन्तरक्रिया, अभ्यास, घटना अध्ययन आदिलाई अत्यधिक महत्त्व दिइनुपर्छ । प्रशिक्षार्थीलाई यसबारे प्रारम्भमै जानकारी दिनु राम्रो हुन्छ ।
- प्रशिक्षणअन्तर्गत सिकाई प्रक्रियाबारे जानकारी दिने क्रममै प्रशिक्षार्थीलाई प्रशिक्षणको उद्देश्यबारे

जानकारी गराउनु राम्रो हुन्छ । प्रशिक्षणका प्रक्रिया र प्रशिक्षणका सन्दर्भमा अंगीकार गरिने नीति नियम लेखेर सबैले देख्ने गरी कक्षाकोठाको भित्तामा टाँस्नु उपयुक्त हुन्छ ।

- निर्धारित ढाँचामा समूह मान्यता (आचारसंहिता) तयार गरी कक्षा कोठाको भित्तामा टाँस्न लगाउने र सबैलाई त्यसको पालन गर्न उत्प्रेरित गर्नुपर्छ ।
- प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रशिक्षणका क्रममा सहभागीबीच गराइने सबै दिनका अभ्यासलाई स्वयं आफूले हेर्नुपर्छ र आवश्यक फिडब्याक दिन भुल्नु हुँदैन ।
- समूह अभ्यासका क्रममा समूह निर्माण गर्दा सम्भव भएसम्म प्रत्येकपटक अलगअलग व्यक्ति हुनुपर्ने कुरालाई महत्त्व दिइनुपर्छ ।
- प्रशिक्षक/सहजकर्ताको आवाज सबै प्रशिक्षार्थीमाभन्दा पुग्न नसकेको अवस्थामा माइकको प्रयोग गर्न हिचकिचाउनु हुँदैन ।
- स्मरण रहोस्, प्रशिक्षक/सहजकर्ताकोबडी ल्याङ्ग्वेज (शारीरिक हाउभाउ) महत्त्वपूर्ण हुन्छ, कहिलेकाहीं सामान्यबोलीभन्दा हाउभाउ प्रभावकारी ठहरिन सक्छ ।
- प्रशिक्षण स्थल र कक्षा छनोट गर्न प्रशिक्षक/सहजकर्ता स्वयं सक्रिय हुनु आवश्यक छ । एउटा प्रशिक्षण कार्यक्रमको सफलतामा प्रशिक्षण स्थल, कक्षा र सामग्रीको ठूलो भूमिका हुने कुरालाई बिर्सन मिल्दैन ।
- प्रशिक्षण कक्षमा प्राथमिक उपचार सामग्री र सफा शुद्ध खानेपानी उपलब्ध हुनुपर्छ ।
- लैङ्गिक संवेदनशीलतालाई ध्यानमा राखी (पुरुष र महिला) अलगअलग सफा शौचालयको व्यवस्थातर्फ पनि प्रशिक्षक/सहजकर्ता सचेत हुनु जरुरी छ । यस्ता कुरामा पनि प्रशिक्षण कार्यक्रमको सफलता निर्भर गर्दछ ।
- प्रशिक्षक/सहजकर्ता भाषाको प्रयोगमा संवेदनशील हुनु आवश्यक छ । प्रशिक्षकलगायत कुनै पनि सहभागीले एकअर्काप्रति आदरभाव भल्किने गरी भाषाको प्रयोग गर्नु जरुरी छ । यस्तै भाषा प्रयोगका क्रममा लैङ्गिक संवेदनशीलताका साथै अल्पसंख्यक समूह, विभिन्न जातजाति, समुदाय, धर्म आदिका बारेमा पनि ध्यान दिनु आवश्यक छ । कसैले पनि हिनताबोध गर्न नपरोस् भन्नेतर्फ प्रशिक्षक/सहजकर्ता सचेत हुनुपर्छ । यसका लागि प्रशिक्षक/सहजकर्तालगायत सबै सहभागीले यस मान्यताको अनुशरण गर्नु आवश्यक छ ।

# दोस्रो खण्ड

## पाठ्यक्रम, सत्र योजना र प्रक्रिया

प्रत्येक सत्रको उद्देश्यसहित सत्रमा समेटिने विषयवस्तु, प्रशिक्षण विधि र आवश्यक क्रियाकलापबारे यस खण्डमा चर्चा गरिएको छ। साथै सत्र सञ्चालनका लागि प्रशिक्षक/सहजकर्तालाई सहज हुने उद्देश्यले केही मार्गनिर्देश गर्ने प्रयाससमेत गरिएको छ। प्रशिक्षणको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी प्रशिक्षक/सहजकर्ता र सहभागीको सहजताका लागि यस खण्डमा सन्दर्भअनुसार सैद्धान्तिक महत्त्वका केही सामग्री पनि उपलब्ध गराउने प्रयास गरिएको छ। प्रशिक्षक/सहजकर्ताले विषयवस्तुको मर्म कायम रहने गरी अन्य आवश्यक र उपयुक्त विधि पनि तय गर्न सक्नेछन्।



## प्रशिक्षणको पाठ्यक्रम

यस प्रशिक्षणको उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि निम्नानुसारको पाठ्यक्रम (विषयवस्तु) निर्धारण गरिएको छ ।

**समाचार र फिचर लेखन :** (समाचारबारे सामान्य चर्चा, समाचार र फिचरको सम्बन्ध, फिचरको अर्थ, महत्त्व, लेखन तरिका र फिचर लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्ष)

### समाचार र फिचरका लागि सूचना संकलन

- अवलोकन
- अन्तर्वार्ता
- फिल्ड भिजिट (स्थलगत भ्रमण)
- सूचनाको हकको प्रयोग

### सूचनाको खोजी र अनुसन्धान

#### समाचार र फिचरको कोण (एंगल)

#### फिचरमा तत्व किन र कसरीको विश्लेषण तथा कारण र परिणाम (काप)को खोजी

#### पत्रकार सुरक्षा

- भौतिक
- पेशागत वा व्यावसायिक
- स्वास्थ्य र मानसिक

#### आधुनिक पत्रकारिताका केही मान्यता

- विचार, अभिव्यक्ति तथा प्रेस स्वतन्त्रता
- प्रेस राज्यको चौथो अंग
- पत्रकारिता : मानवअधिकारको रक्षक
- नागरिक पत्रकारिता
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण
- द्वन्द्व संवेदनशील पत्रकारिता

माथि उल्लेखित विषयवस्तुलाई महत्त्व र आवश्यकताका आधारमा सत्रगत रूपमा विभाजनको प्रयास गरिएको छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताहरूले फिल्डमा आवश्यकता हेरी अनुकूलताका आधारमा यसमा फेरबदल गर्न सक्नेछन् ।

## प्रशिक्षण संरचना र दैनिक सत्र विधान

प्रशिक्षणलाई प्रारम्भ र अन्तिमसमेत गरी १७ वटा सत्रमा विभाजन गरिएको छ । सामान्यतया प्रशिक्षण सञ्चालन गर्न सहज होस् भन्ने उद्देश्यले यसका विषयवस्तु (पाठ्यक्रमका आधारमा)लाई दिन, सत्र, सन्दर्भका आधारमा संरचना गर्ने प्रयास गरिएको छ । यसैगरी विधि प्रक्रिया, उद्देश्य र सञ्चालन प्रक्रियाका बारेमा पनि यस निर्देशिकामा प्रकाश पार्ने प्रयास गरिएको छ । विषयवस्तुलाई सन्दर्भअनुसार सत्र-विधानकै क्रममा उल्लेख गरिएको छ । प्रशिक्षण सञ्चालनमा एकरूपता कायम हुन सकोस् भन्ने अभिप्रायले यी विषयको उल्लेख गरिएको स्मरण गराइन्छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पूर्णरूपमा निर्देशिकामा बाँधिनुपर्छ भन्ने आग्रह राख्नु उचित हुँदैन । कहिलेकाहीं सम्बद्ध स्थान, परिवेश, परिस्थिति र सहभागीको अवस्था फरक हुन सक्छ, आवश्यकता फरक हुन सक्छन् । यस्तोमा सहजकर्ताले आवश्यकतानुसार तत्कालै केही फरक निर्णय लिनुपर्ने हुन सक्ने कुरामा निर्देशिका स्पष्ट छ । यसैले कहिलेकाहीं प्रशिक्षण सञ्चालनको प्रक्रियामा केही परिवर्तन आउन सक्छ । प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न र निर्दिष्ट उद्देश्य प्राप्त गर्न यसलाई जरुरी मान्नुपर्ने हुन्छ । यसो गर्न सहजकर्तालाई स्वतन्त्रता प्रदान गरिनु उचित हुन्छ ।

## दैनिक सत्रगत कार्य विवरण

- अनुसूची १ मा समावेश गरिएको छ ।

### सत्र विधान

#### पहिलो दिन :

#### पत्रकार र पत्रकारिता : अनुभव थरीथरीका

**उद्देश्य :** पहिलो दिन सामान्यतया निम्न उद्देश्य प्राप्तिको प्रयास गरिने छ ।

- कार्यक्रमबारे परिचय र जानकारी
- प्रशिक्षणबाट सहभागीको अपेक्षा
- प्रशिक्षणको उद्देश्य
- प्रशिक्षण सञ्चालनको विधि र प्रक्रिया, लक्ष्य-निर्धारण
- सहभागी, सहजकर्ता र आयोजकबीच परिचय
- पत्रकारिता, पत्रकार, समाचार र फिचरबारेको जानकारी

### प्रारम्भ

- उपस्थिति
- रजिस्ट्रेसन/दर्ता
- चिया खाजा

#### पहिलो सत्र (सत्र १) : स्वागत र प्रशिक्षण उद्देश्यबारे जानकारी

**उद्देश्य :** पहिलो दिन अन्तर्गतको पहिलो सत्र मूलतः निम्न उद्देश्य प्राप्तितर्फ केन्द्रित हुनेछ ।

- सहभागीको स्वागत
- कार्यक्रमको औचित्य र उपादेयताबारे जानकारी

**अवधि :** ३० मिनेट

**मुख्य विषयवस्तु :** स्वागत, प्रशिक्षण कार्यक्रमको उद्देश्यबारे जान्नु

**आवश्यक सामग्री :** सेतोपाटी, डस्टर, मार्कर, फ्लिप चार्ट, प्रोजेक्टर

**विधि र क्रियाकलाप :** यो सत्र प्रशिक्षण कार्यक्रमको पहिलो सत्र हो । यस दृष्टिले यस सत्रको निकै महत्त्व छ । यस सत्रलाई प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन गर्नु जरुरी छ । यस सत्रमा सहभागी एकआपसमा प्रायः अपरिचित हुन्छन् । आयोजकसँग पनि खासै परिचय नभइसकेको अवस्थामा सहभागीमा प्रशिक्षण/उद्देश्यबारे निकै जिज्ञासा हुन्छ । यही सत्रमा सहभागीले कार्यक्रमबारे यथेष्ट जानकारी पाउन सकेनन् भने कार्यक्रमको महत्त्वप्रति नै उनीहरू गम्भीर नहुन सक्छन् । अतः यो कुरालाई दृष्टिगत गरी आयोजकले यसबारे पूर्वतयारी गरी प्रस्तुति तयार गर्नु उपयुक्त हुन्छ । यसमा आयोजकमध्येका कसैले सहभागीलाई स्वागत गर्दै प्रोजेक्टर वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्रशिक्षण कार्यक्रमको औचित्य र उपादेयताबारे जानकारी गराउनुपर्दछ । साथै यस

सम्बन्धमा सहभागीलाई प्रश्न गर्न उत्साहित गरिनु जरुरी छ र प्रश्नको उचित जवाफ प्रस्तुतकर्ताले दिनु आवश्यक छ। यो सत्रको समापनसँगै आयोजकका तर्फबाट प्रस्तुतकर्ताले प्रशिक्षण कार्यक्रमको औपचारिक हस्तान्तरण प्रशिक्षक/सहजकर्तालाई गर्नुपर्छ।

## दोस्रो सत्र (सत्र २) : सिकाइको प्रक्रिया

**उद्देश्य :** दोस्रो सत्र निम्न उद्देश्यमा केन्द्रित हुनेछ।

- सहभागीबीच परिचय गर्नु।
- सिकाइ प्रक्रियाको निर्धारण गर्नु।
- सहभागीका अपेक्षा संकलन गर्नु।
- प्रशिक्षणको उद्देश्यबारे जानकारी दिनु।
- प्रशिक्षण सञ्चालनको विधि र सहमति निर्धारण गर्नु।
- सहभागीको पूर्व-परीक्षण गर्नु।

**अवधि :** ३०+४५ मिनेट

**मुख्य विषयवस्तु :** सहभागीको परिचय, अपेक्षा संकलन गर्ने, प्रशिक्षणको उद्देश्यबारे जानकारी प्रदान गर्ने र प्रशिक्षणको आधारभूमि तयार गर्ने।

**आवश्यक सामग्री :** सेतोपाटी, मेटा कार्ड, साइनपेन, मार्कर, फ्लिप चार्ट, प्रोजेक्टर, डस्टर, ग्लुस्टिक, मास्कडटेप, थम्पिन

**विधि र क्रियाकलाप :** यो सत्र प्रशिक्षणको आधारभूमि तय गरी प्रशिक्षण संरचनाबारे जानकारी दिने उद्देश्यका कारण महत्त्वपूर्ण छ। यस सत्रलाई दुई भागमा विभाजन गरी सञ्चालन गर्न सकिन्छ। सत्रको पहिलो भाग सहभागी र प्रशिक्षक/सहजकर्ताबीचको परिचयसँग सम्बन्धित छ। परिचयको यो प्रक्रिया ३० मिनेटमा सम्पन्न गर्ने प्रयास गर्नुपर्नेछ। सहभागीबीच पहिले नै सामान्य परिचय भएको हुन सक्ने कुरालाई दृष्टिगत गरी प्रशिक्षक/सहजकर्ताले परिचयको फरक शैली अपनाउनु जरुरी छ। यहाँ नमुनाका रूपमा एउटा विधिको प्रस्ताव गरिएको छ। सहभागीहरूलाई पाँच समूहमा विभाजन गर्ने र सबै समूहलाई समूहमा रहेका व्यक्तिहरूसँग छलफल गरी एकअर्काको परिचय जान्न प्रेरित गर्ने। परिचयका क्रममा नाम, ठेगाना, पत्रकारितामा क्रियाशील अवधि आदीका बारेमा त जानकारी लिने प्रयत्न हुने नै छ। यसका अतिरिक्त समूहमा छलफल गर्दा साथीका बारेमा अहिलेसम्म थाहा नभएको कुनै एक कुरा जान्ने प्रयत्न गर्ने। यो छलफलका लागि १० मिनेटको समय छुट्याउन सकिन्छ। समूह छलफल सम्पन्न भइसकेपछि सबै समूहले समूहका साथीहरूको परिचय दिनुपर्नेछ। यो प्रक्रिया २० मिनेटमा सम्पन्न गर्ने प्रयास गर्नुपर्नेछ। सहभागीहरूले परिचय प्रस्तुत गरिरहँदा साथी सहजकर्ताले केही महत्त्वपूर्ण कुरा छन् भने टिपोट गर्दै जानुपर्छ। सहभागीहरूको छलफलपश्चात् प्रशिक्षक/सहजकर्ता तथा आयोजकहरूले पनि आफ्नो परिचय दिनु श्रेयस्कर हुन्छ।

सत्रको दोस्रो भाग प्रशिक्षणको सञ्चालन प्रक्रियासँग सम्बन्धित छ। यस भागमा सहभागीको अपेक्षा संकलन गरी प्रशिक्षणको उद्देश्यसँग मिलाउन गरिने छ। यसै सत्रमा प्रशिक्षणको विधि र प्रक्रियाबारे जानकारी गराई लक्ष्य निर्धारणको प्रयास गरिनेछ। अर्थात् प्रशिक्षार्थीका अपेक्षा जान्नु, प्रशिक्षार्थीलाई प्रशिक्षणको उद्देश्य, प्रशिक्षण प्रक्रिया, लक्ष्य निर्धारण तथा प्रशिक्षण विधिबारे जानकारी गराउनु यस सत्रको मुख्य उद्देश्य हुनेछ।

यसै सत्रमा सहभागीबीच संयोजक, समय सचेतक, व्यवस्थापक, प्रतिवेदक र आवश्यकतानुसार मनोरञ्जन संयोजकको दैनिक कार्य विभाजन गर्ने र यसलाई प्रशिक्षण अवधिभर अनुशरण गर्ने ।

यस सत्रमा सहभागीलाई मेटाकार्ड र साइन पेन वितरण गरी सबैलाई यस प्रशिक्षणबाट के सिक्न चाहेको हो अथवा प्रशिक्षणबाट के अपेक्षा गरिएको हो बढीमा तीनवटा बुँदा लेख्न लगाई सहजकर्ताले संकलन गर्ने । संकलन गरिएका मेटाकार्डमध्ये तीनतीनवटाका दरले पाँचजना सहभागीलाई वितरण गरी पढ्न लगाउने । सबै मेटाकार्ड पढिसकेपछि सहजकर्ताले संयोजन गर्ने र पावर प्वाइन्टबाट वा पहिलेदेखि नै फ्लिप चार्टमा लेखी राखिएको उद्देश्य प्रस्तुत गर्ने । यसरी प्रस्तुत उद्देश्य र अपेक्षाबीच तालमेल मिलाउने । सहभागीले अपेक्षा लेखेका मेटाकार्ड कार्डबोर्ड पेपरमा ग्लुस्टिकले टाँस्ने र कार्डबोर्ड पेपरलाई थमपिन वा मास्कड टेपको सहयोगले प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा टाँस्ने ।

यसैगरी यही सत्रमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीको संलग्नता र सल्लाहमा आचारसंहिता बनाउने र तालिमको विधि प्रक्रियाबारे जानकारी गराउने कार्य सम्पन्न गर्नुपर्छ । प्रशिक्षणमा सहभागीको स्तर एकैखालको नहुने भएकाले आचारसंहिता निर्माणमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले बढी ध्यान पुर्याउनु आवश्यक छ । आचारसंहिताका पारम्परिक विधि अपनाउँदा केही सहभागीले आफूहरूलाई सामान्य ठानिएको अर्थमा लिन सक्छन् । प्रशिक्षक/सहजकर्ता यसप्रति गम्भीर हुनु जरुरी छ । प्रशिक्षणको प्रारम्भदेखि नै सहभागीले आफू सम्मानित र महत्त्वपूर्ण ठानिएको अनुभूत गर्नु आवश्यक छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रारम्भदेखि नै लैंगिक समानताबारे गम्भीर हुनु जरुरी छ । यसै सत्रको अन्त्यतिर सहभागीलाई पूर्वपरीक्षणको फर्म वितरण गर्नुपर्छ र उत्तर लेख्न प्रोत्साहित गर्नुपर्छ ।

## तेस्रो सत्र (सत्र ३) : पत्रकारिता, पत्रकार, समाचार र फिचर

**उद्देश्य** : तेस्रो सत्र निम्न उद्देश्यमा केन्द्रित हुनेछ ।

- पत्रकारिता, पत्रकार, समाचार र फिचरबारे छलफल गर्नु ।
- उपर्युक्त विषयमा सहभागीबीच समान बुझाई विकसित गर्नु ।
- उपर्युक्त विषयमा सहभागीलाई पुनर्ताजगी प्रदान गर्नु ।

**अवधि** : १ घण्टा ३० मिनेट

**मुख्य विषयवस्तु** : पत्रकारिताको अर्थ र महत्त्व, समाचार तथा फिचर

**आवश्यक सामग्री** : कार्डबोर्ड पेपर वा ब्राउन पेपर वा न्यूज प्रिन्ट, साइनपेन, मार्कर, फ्लिप चार्ट, प्रोजेक्टर, मास्कडटेप, थमपिन

**विधि र क्रियाकलाप** : यस सत्रमा छलफल गरिने विषयवस्तुबारे सहभागीहरू पहिले नै जानकार रहेको अपेक्षा गरिएको छ । यस प्रशिक्षणका सहभागीहरू पत्रकारितामा क्रियाशील जनशक्ति हुन्, त्यसैले यिनलाई पत्रकारिता, पत्रकार, समाचार र फिचरका बारेमा राम्रो जानकारी छ भन्ने मान्नु अस्वाभाविक होइन । तर, यी विषयवस्तुमा सबै सहभागीको बुझाई एकैखालको नहुन सक्छ । कहिलेकाहीं शैक्षिक योग्यता, उमेर र अनुभव आदिका कारण सबैमा समान बुझाई हुन नसक्नु स्वाभाविक छ । तर, एउटै सञ्चार संस्थामा कार्यरत रहेकाहरूका बीचमा यी आधारभूत विषयका बारेमा फरक बुझाइको उपस्थितिमा सम्बद्ध संस्थाको लक्ष्य प्राप्तमा समस्या उत्पन्न हुन सक्छ । यस तथ्यलाई दृष्टिगत गरी यस सत्रमा माथि उल्लेख गरिएका विषयमा

सबैमा समान बुझाइ विकसित गर्ने प्रयास गरिनेछ। सामान्यतया भन्नुपर्दा यस सत्रको उद्देश्य सहभागीलाई उपर्युक्त विषयमा पुनर्ताजगी प्रदान गर्नु हो।

यस सत्रमा सहभागीलाई तीन समूहमा विभाजन गरिनेछ। गोलाप्रथाका माध्यमबाट तीनवटै समूहलाई पत्रकारिता, समाचार र फिचर नाम दिइनेछ। जुन समूहलाई जे नाम परेको हो, त्यो समूहका सहभागीले सोही विषयमा आपसमा छलफल गर्नेछन्। सबै समूहलाई कार्डबोर्ड पेपर वा ब्राउन पेपर वा न्यूज प्रिन्ट, साइनपेन वा परमानेन्ट मार्कर प्रदान गरिनेछ, र समूह छलफलको निष्कर्ष लेख्न लगाइनेछ।

समूहमा आवद्ध सहभागीलाई निम्न प्रश्नका आधारमा छलफलका लागि प्रोत्साहन गरिनुपर्छ। यस्तो छलफलका लागि २० मिनेट समय उपलब्ध गराउन सकिन्छ।

**क) पत्रकारिता समूह :** पत्रकारिताको अर्थ, महत्त्वका बारे के थाहा छ ? पत्रकार को हुन् ?

**ख) समाचार समूह :** समाचार भनेको के हो ? समाजका लागि समाचार किन जरुरी छ ?

**ग) फिचर समूह :** फिचर के हो ? फिचरको के महत्त्व छ ?

समूह छलफल सम्पन्न भइसकेपछि प्रत्येक समूहलाई आफ्नो प्रस्तुति गर्न लगाउने। यसरी समूह प्रस्तुति हुँदा अन्य सहभागीले प्रश्न गर्न सक्नेछन् र सम्बद्ध प्रस्तुतकर्ता समूहले यस्ता जिज्ञासाको उत्तर दिने प्रयास गर्नुपर्नेछ। यो क्रम तीनै समूहले जारी राख्नेछन्। प्रस्तुतिका लागि तीनवटै समूहलाई १०/१० मिनेटको समय उपलब्ध गराइनेछ। समूह छलफल र प्रस्तुतिका क्रममा उठान भएका प्रश्नहरू प्रशिक्षक/सहजकर्ताले टिपोट गर्दै जानु पर्नेछ। समूह प्रस्तुतिपछि सबै लेखोटहरू प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा टाँसिनेछ। सत्रको अन्त्यमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले समूह छलफलका क्रममा उठान भएका प्रश्नहरूका आधारमा संक्षेपमा पत्रकारिता, पत्रकार र समाचार फिचरका बारेमा सहभागीबीच विद्यमान अस्पष्टता हटाएर बुझाइमा एकरूपता कायम गर्ने प्रयास गर्नुपर्नेछ। प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आफ्नो प्रस्तुति पहिलेदेखि तयार पारिएको फिल्म चार्ट वा न्यूज प्रिन्ट वा ब्राउन पेपर वा प्रोजेक्टरका माध्यमले प्रस्तुत गर्न सक्नेछन्।

स्मरणीय छ, यस प्रशिक्षणका सहभागीलाई पत्रकारिताबारे जानकारी छ भन्ने विश्वास गरिएको छ। यसभन्दा अगाडिको प्रशिक्षणहरूमा पनि पत्रकारिताबारे चर्चा गरिसकिएको पनि मानिएको छ। यति हुँदाहुँदै पनि यहाँ पत्रकारिता र पत्रकारबारे थोरै सामग्री पस्किने प्रयत्न गरिएको छ। निश्चय पनि यसबाट प्रशिक्षक र प्रशिक्षणका सहभागीलाई लाभ पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ।

प्रसिद्ध विद्वान डेभिड वाइन राइटका अनुसार, पत्रकारिता सञ्चारको एक संगठित व्यवसाय हो। यसको आफ्नै इतिहास, विकास प्रक्रिया र सिद्धान्त छ। उनको विचारमा, दिनभर भएका घटनालाई केही शब्द, आवाज, तस्वीर वा संकेतका रूपमा सञ्चारका यान्त्रिक विधिहरूको प्रयोग गरेर कहाँ के भइरहेको छ भन्ने जानकारी दिई मानिसका उत्सुकतालाई सन्तुष्ट पार्ने काम पत्रकारिता हो।

यस्तै अमेरिकी सञ्चारविद्हरू एगी, अल्टर र इमेरीका अनुसार पत्रकारिता बदलिँदो स्थितिका बारेमा समसामयिक विवरण दिने कार्य हो, जसले मानिसलाई आफ्नो वरिपरि के भइरहेको छ भन्ने जानकारी दिने उद्देश्य राख्छ।

अर्का विद्वान सी जी मुलरका अनुसार, पत्रकारिता सामयिक ज्ञानको व्यवसाय हो। यसैगरी नेपाली विद्वान रामराज पौड्यालको भनाई पनि उल्लेख गर्न सकिन्छ। उनका अनुसार, समाज, देश र विश्वकै असल, नअसल,

दया वा घृणा जगाउने प्रभावकारी र रोचक समाचार, लेख, चित्र आदि पत्रपत्रिका रेडियो वा टेलिभिजनको माध्यमले प्रकाशमा ल्याइने क्रिया-प्रक्रिया तथा अझ छोटकरीमा भन्ने हो भने सूचनाका विभिन्न माध्यमबाट दिइने समाचारका निमित्त गरिने प्रयास नै पत्रकारिता हो ।

प्रशिक्षक र सहजकर्ताले पत्रकारिताबारे चर्चा गर्दै यसरी पनि जानकारी थप्न सक्छन्, 'पत्रकारिता' र 'पत्रकार' शब्दहरूको व्युत्पत्ति 'पत्र' बाट भएको हो । अंग्रेजीमा पनि जर्नालिज्म (Journalism) र जर्नालिस्ट (Journalist) शब्दहरूको उत्पत्ति जर्नल (Journal) बाट भएको मानिन्छ । अंग्रेजी शब्द Journalism फ्रेंच भाषाको 'de Jour' शब्दबाट विकसित भएको हो । रोचक तथा महत्त्वपूर्ण घटनाबारे कागज वा पत्र (Journal) मा समाचार छापने कार्यलाई पत्रकारिता (Journalism) र त्यस्तो कार्यमा संलग्नलाई पत्रकार (Journalist) भनिन्छ ।

यसै सन्दर्भमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले जनताको विचार र अभिव्यक्ति स्वतन्त्रतासँग सम्बन्धित, राज्यको चौथो अङ्गको हैसियत, आवाजविहीनको आवाज, सार्वजनिक पहरेदार (पब्लिक वाचडग)को भूमिकाका सम्बन्धमा पत्रकारिताको महत्त्वबारे चर्चा गर्न सक्छन् । यसैगरी पत्रकारिताको महत्त्वका रूपमा सूचनाको प्रवाह गर्न, मानिसका आकांक्षा परिपूर्तीका लागि सहयोगी, संसारभरका घटनाक्रमसँग मानिसलाई जोड्न वा जानकार बनाउन, नयाँ अनुसन्धान र आविष्कारलाई सार्वजनिक गर्न र मानिसलाई विकल्पको खोजी गर्न सघाउने आदि सन्दर्भको पनि चर्चा गर्न सकिन्छ ।

यस्तै पत्रकारिताको कार्यबारे पनि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले चर्चा गर्नु जरुरी हुन्छ । पत्रकारिताको कार्यका बारेमा चर्चा गर्दा परिभाषाको परिधिभित्र रहेर यो क्षेत्रको महत्त्व दर्शाउने क्रममा गरिने कार्यहरूलाई बुझ्न सकिन्छ । पत्रकारिताले गर्ने काम भनेको सबै कुरालाई जस्ताको तस्तै मानिससामु पुऱ्याइदिने हो । प्रेस काउन्सिल र पत्रकार महासंघद्वारा २०७३ (संशोधन २०७६) मा जारी पत्रकार आचारसंहिताअनुसार, सबै कुराहरू जस्ताको तस्तै पुऱ्याउन भने आवश्यक हुँदैन । खासगरी मानवीय रुचि नहुने कुराहरू र समाजमा नकारात्मक असर पैदा भई भाइचारा स्वखलित भएर हिंसा भड्कन सक्ने तथा पीडितले थप पीडा महशुस गर्ने कुराहरू भने पत्रकारिताले जस्ताको तस्तै पुऱ्याउनु हुँदैन । सामान्यतया विश्लेषण गर्ने हो भने पत्रकारिताले सूचनाको संकलन, संकलित सूचनाको प्रशोधन, प्रवाह गर्न मिल्ने र हुने समाचारको पहिचान, आमसञ्चारको माध्यमबाट त्यसलाई प्रवाह र त्यसप्रतिको प्रतिक्रियालाई ग्रहण गर्ने कार्य गर्दछ, भन्न सकिन्छ । विश्वव्यापीरूपमा पत्रकारिताको मुख्यतया चारवटा कामको उल्लेख गर्ने गरिएको छ,

- सुसूचित गर्ने (To Inform)
- शिक्षा दिनु (To Educate)
- उत्प्रेरित गर्ने (To Motivate)
- मनोरञ्जन प्रदान गर्ने (To Entertain) ।

पत्रकारिताका बारेमा चर्चा गरिसकेपछि अब प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पत्रकार को हुन् भन्नेबारेमा थोरै चर्चा गर्नु युक्तिसंगत हुन्छ । यस सन्दर्भमा चर्चा गर्दा सामान्यतया पत्रकारिता गर्ने व्यक्तिलाई पत्रकार भन्न सकिन्छ, भनेर बुझाउन सकिन्छ । एक परिभाषाअनुसार पत्रकार त्यो हो, जसले समाचार संकलन गर्छ, लेख्छ र समाचार तथा समसामयिक विषयमाथि टिप्पणी गर्छ, तिनलाई समाचारपत्र, आवधिक प्रकाशन र रेडियो वा टीभी वा अनलाइनमार्फत प्रकाशन/प्रसारण गर्छ ।

नेपाल पत्रकार महासंघ र प्रेस काउन्सिल नेपालका अनुसार 'पत्रकार' भन्नाले कुनै पनि प्रकृतिका सञ्चारमाध्यममा समाचार सामग्री संकलन, उत्पादन, सम्पादन र सम्प्रेषण जस्ता कार्यसँग आबद्ध प्रधानसम्पादक, सम्पादक मण्डलका सदस्यहरू, संवाददाता, स्तम्भ लेखक, फोटो पत्रकार, प्रेस क्यामेरामेन, व्यंग्य चित्रकार, कार्यक्रम निर्माता तथा सञ्चालक, साजसज्जा, दृश्य तथा भाषा सम्पादक जस्ता पत्रकारिता पेसासँग सम्बन्धित सञ्चारकर्मीलाई जनाउँछ ।

अन्तराष्ट्रिय पत्रकार महासंघ (आई.एफ.जे.) का अनुसार, जसको मुख्य र नियमित काम (पेशा) तथा आयजन्य गतिविधि भनेको शब्द वा तस्वीरले(श्रव्य-दृश्य) आमसञ्चार माध्यममा योगदान पुऱ्याउनु हो र जसको आम्दानीको मुख्य अंश त्यसैबाट प्राप्त हुन्छ, उही नै व्यावसायिक पत्रकार हो । यस्तै संयुक्त राष्ट्र संघीय अभिव्यक्ति स्वतन्त्रतासम्बन्धी प्रतिवेदन (२०१०) अनुसार, सूचना र समाचारको खोजी, विश्लेषण, सम्पादन र सम्प्रेषण कार्यमा सम्बद्ध व्यावसायिक वा विशेषज्ञ व्यक्ति, जो छापा, प्रसारण र अन्य कुनै विद्युतीय माध्यमसँग सम्बद्ध हुन्छन्, तिनीहरू पत्रकार हुन् ।

सारमा पत्रकारलाई कार्यको आधारमा बुझ्न खोज्दा पेसेवर सञ्चारकर्मीका हैसियतले पत्रकारको कार्य सुनिश्चित रहेको मान्न सकिन्छ । ती कार्य हुन्— समाचारको रिपोर्टिङ (सूचनाको संकलन एवं समाचार लेखन) र सम्पादन गरी समाचार सामग्रीको उत्पादन ।

यसै सत्रमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले समाचारबारे पनि थोरै छलफल चलाउनु आवश्यक छ । यसबाट समाचारबारे सहभागीको बुझाईको स्तरबारे जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ । समाचारबारे थोरै छलफल गरिसकेपछि प्रशिक्षकले समाचारबारे संक्षेपमा आफ्नो प्रस्तुति प्रस्तुत गर्नेछन् । यहाँ समाचारबारे केही सामग्री प्रस्तुत गरिएको छ ।

कुनै पनि घटना जसमा मानिसको चासो हुन्छ, त्यो समाचार हो । यसलाई बृहत् उपभोक्ताको चासो नभएसम्म समाचार हुन सक्दैन भन्नेरूपमा पनि बुझ्न सकिन्छ ।

समाचार भनेको **ताजा** घटना वा विषय हो, जसबारे जान्न बुझ्न सबै उत्सुक हुन्छन् । अस्वभाविक, अपत्यारिलो र असामान्य तर सत्य जानकारी समाचार हो । ताजा घटना, सामयिक अभिरुचिका जानकारी, मानिस र उनलाई प्रभावित गर्ने कुनै पनि विषय, भोलि इतिहास बन्ने समसामयिक सूचना समाचार हो भन्ने आदि मान्यताका आधारमा पनि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीबीच सहजीकरण गर्न सक्छन् ।

महत्वपूर्ण व्यक्तिको वारेमा, मानिसको वरपरको विषय वा घटना, द्वन्द्व भएका विषय, बृहत् क्षेत्र प्रभावित पार्ने घटनाप्रति बहुसंख्यकको चासो हुने भएकोले यस्ता घटना वा विषय समाचार बनाइन्छन् । समाचार घटनाको विवरण हो । तर, घटना स्वयं समाचार होइन । घटना, तथ्य र त्यससम्बन्धी सरोकारवालाको विचारको सामयिक रिपोर्ट समाचार हो, जसमा बहुसंख्यक मानिसको रुचि हुन्छ ।

यहाँ समाचारका केही प्रचलित परिभाषा उल्लेख गरिएका छन्,

- 'सबैतिरको घटना' समाचार हो । -**हेडन**
- हिजोसम्म नजानेका कुरा नै समाचार हो । -**टर्नर कलिज**
- समाचार भनेको जनता हो । -**हयारोल्ड ए भन्स**
- सरकारको उत्थान र पतन, लडाईंहरू, शान्तिपूर्ण अन्तराष्ट्रिय सम्बन्धका कथाहरू, प्रसिद्ध मानिसको

काम, हिँडडुलका प्रसङ्ग र भावनाहरू, मानवनिर्मित उपद्रव समाचार भनेका यी र यस्तै अन्य कुराहरू हुन् । -रोयटर

- कुकुरले मान्छे टोक्यो भने समाचार हुँदैन, मान्छेले कुकुरलाई टोकदा भने समाचार बन्छ । -चार्ल्स ए डाना
- कसैले कुनै सूचना लुकाउन खोज्यो भने त्यो सूचना समाचार हो, बाँकी विज्ञापन हो । -विलियम राण्डोल्फ

- कहीं भुइँचालो गयो, आगलागी भयो, पहिरो गयो, बाढी आयो, महामारी चम्कियो, मानिस सोत्राम्मे भए, वस्तुभाउ रोगाए, जंगलमा डढेलो लाग्यो, बाघले दुःख दियो, भालुले चिथोर्यो, बम पड्कियो अथवा कसैले कसैलाई गोली हान्यो सबै समाचार हो । सार्वजनिक हितका निमित्त कसैले जग्गा घर अथवा रूपैयाँ दान दियो अथवा कसैले त्यसरी दान दिएको वस्तु स्वयं पचायो, सबैको समाचार बन्न सक्छ ।

### -रामराज पौड्याल

यसैगरी प्रशिक्षक/सहजकर्ताले समाचार कस्तो हुनुपर्छ भन्नेबारे पनि संक्षेपमा यस सत्रमा चर्चा गर्नु जरुरी छ । यस सन्दर्भमा सहभागीबीच निम्नानुसार छलफल चलाउन सकिन्छ । सामान्यतया समाचार, जानकारी वा परिचय उपलब्ध गराउने, रोचक र सूरुचिपूर्ण, स्पष्ट र प्रभावकारी प्रस्तुतीकरण, सरल, सजिलै बुझ्न सकिने, सत्य-तथ्यमा आधारित, विश्वसनीय, स्रोतद्वारा पुष्टि गरिएको, अती, उपदेश र सल्लाह नदिइएको, घटना वा विषयवस्तुको क्रमबद्धता भएको र सन्तुलित हुनुपर्छ भन्ने कुरामा जोड दिने । यही कुरा गर्ने क्रममा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले समाचारको महत्त्वका बारेमा पनि सामान्य चर्चा गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

समाचारको कुरा गर्दा यसका तत्वबारे पनि संक्षेपमा चर्चा गर्नु आवश्यक हुन्छ । सामान्यतया तत्व भन्नाले कुनै वस्तु निर्माणका लागि नभई नहुने सामग्री भन्ने बुझ्नुपर्छ । समाचार बन्नका लागि जे आवश्यक हुन्छन् तिनै कुराहरू समाचारका तत्व हुन् भन्ने कुरामा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीलाई बताउनुपर्छ । यस आधारमा विचार गर्ने हो भने सूचनाहरू नै समाचार निर्माणका अनिवार्य तत्व हुन् भन्न सकिन्छ । समाचार निर्माणमा आवश्यक पर्ने यस्ता सूचनालाई ६ क अर्थात् 5 W H का रूपमा उल्लेख गर्ने गरिन्छ । यसै आधारमा केही विद्वानले छ क को उत्तर नै समाचार हो पनि भनेका छन् । यसरी छ क अर्थात् के (What) को (Who) कहाँ (Where) कहिले (When) किन (Why) कसरी (How) लाई समाचारको तत्वको रूपमा स्वीकार गरिएको कुरा सहभागीलाई बताउने । पछिल्लो समयमा सञ्चार र पत्रकारिताका विद्वानहरूले कारण (Cause) र परिणाम (Consequence) लाई पनि समाचारका लागि आवश्यक पक्षका रूपमा स्वीकार गर्ने गरेका छन् । स्मरण रहोस्, यी सबै प्रश्न हुन् र आमउपभोक्ताको जिज्ञासासँग सम्बन्धित छन् । उपभोक्ताले समाचारका माध्यमबाट यिनै जिज्ञासाको समाधान चाहन्छन् । त्यसैले पत्रकारले आफूले तयार पार्ने समाचारमा यी प्रश्नको जवाफ खोज्नु र पस्कनु जरुरी छ ।

यसैगरी प्रशिक्षकले फिचरबारे सामान्य जानकारी दिने र यसबारे अध्ययन गर्नका लागि गृहकार्य दिने । फिचरबारे भोलि विस्तारमा चर्चा गर्ने जानकारी दिने ।

**दोस्रो दिन :**

**समाचार, फिचर र सूचना : जरुरी छ अनुसन्धान**

**उद्देश्य :** दोस्रो दिन सामान्यतया निम्न उद्देश्य प्राप्तिको प्रयास गरिने छ । तल उल्लेखित उद्देश्य प्राप्त गर्न



आजकोदिनलाई विभिन्न सत्रमा विभाजन गरिएको छ ।

- हिजोको कक्षाको सिकाइको मूल्याङ्कन गर्नु ।
- समाचार र फिचरबीच अन्तरबारे सहभागीलाई स्पष्ट पार्नु ।
- फिचरको अर्थ र परिभाषाबारे जान्नु ।
- समाचार र फिचरका लागि सूचना महत्त्वपूर्ण हुने बुझाई विकसित गर्नु ।
- फिचरका लागि सूचना संकलन विधि : अवलोकन, अन्तर्वार्ता र फिल्ड भिजिटबारे बुझ्नु ।
- सूचना संकलन र सूचनाको हकबारे जान्नु ।
- फिचरका लागि अनुसन्धानको महत्त्वबारे थाहा पाउनु ।

### पहिलो सत्र (सत्र ४) : पुनरावलोकन

**उद्देश्य :** यो सत्र दोस्रो दिनको प्रारम्भ हो । यस सत्रका उद्देश्य निम्न हुनेछन् ।

- हिजोको सिकाइ के भयो भन्नेबारे मूल्याङ्कन गर्नु ।
- हिजो कुनै कुरा स्पष्ट भएका छैनन् भने त्यसलाई थप स्पष्ट गर्नु ।
- आजको कार्यक्रमबारे जानकारी गराउनु ।

**अवधि :** ३० मिनेट

**मुख्य विषयवस्तु:** हिजोको कक्षाबाट सहभागीको सिकाइ के रह्यो भन्नेबारे बुझ्नु ।

**आवश्यक सामग्री :** मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउन पेपर, मास्कड टेप, ग्लुस्टिक, थमपिन

**विधि र क्रियाकलाप :** वास्तवमा यो मूल्याङ्कन सत्र हो । यसका साथै यसलाई हिजोको कक्षाको प्रतिवेदन प्रस्तुति सत्रका रूपमा पनि बुझ्न सकिन्छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यो सत्र सञ्चालनका लागि अन्य कुनै अनुकूल विधि पनि अवलम्बन गर्न सक्नेछन् । यहाँ एक विधि नमुनाका रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ । सामान्य औपचारिकतापछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सबै सहभागीलाई आफ्नो स्थानबाट उठ्न लगाउने । त्यसपछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले हिजो चयन भएका प्रतिवेदकलाई अगाडि बोलाउने र उनलाई यो सत्र सञ्चालन गर्न लगाउने । प्रतिवेदकले सहभागीको नामै लिएर केहीलाई पालैपालो अगाडि बोलाउने र जो सहभागी अगाडि बोलाइन्छन् उनलाई हिजोको कक्षाबाट सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण दुईवटा कुरा के सिकियो अथवा हिजोको कक्षामा अनुपस्थित रहेको भए के गुम्ने थियो भनेर भन्न लगाउने । यो क्रम जारी रहनेछ ।

प्रशिक्षक/सहजकर्ता सहभागीका कुरा नदोहोरिउन भन्नेतर्फ सचेत रहनुपर्छ । कुरा दोहोरिन थाले भने प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रतिवेदकलाई भनेर यो क्रम रोक्नुपर्छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले अहिलेसम्म भनिसकिएका कुराभन्दा बाहेक कसैले केही भन्नु छ भन्ने सोधेर अहिलेसम्म नबोलेका सहभागीलाई बोल्न उत्प्रेरित गर्नेछन् । यसक्रममा जसले इच्छा व्यक्त गर्दछ, उसलाई भन्न लगाउने । कोही संकोचवश बोलिरहेका छैनन् भन्नेजस्तो लाग्छ भने प्रशिक्षक/सहजकर्ताले त्यस्ता सहभागीलाई लक्षित गरी तपाईंले केही भन्न खोज्नुभएको हो भनेर बोल्न अभिप्रेरित गर्नुपर्छ ।

सहभागीले आफ्ना धारणा राखिरहँदा साथी सहजकर्ताले एक सहभागीको भनाइ एक मेटाकार्डमा लेखिरहनुपर्छ । यसरी लेखिएका मेटाकार्डलाई कार्डबोर्ड पेपर वा न्यूजप्रिन्टमा ग्लुस्टिक वा मास्कड टेपले टाँसिने छ । त्यसपछि

त्यो कार्डबोर्ड वा न्यूजप्रिन्ट प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा सबैले देख्ने गरी टाँसिने छ। यसपछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले फिल्ट्र चार्ट वा पावर प्वाइन्टको सहयोगले सहभागीलाई दोस्रो दिनको कार्यक्रमबारे जानकारी गराउने छन्। यस सम्बन्धमा सहभागीबाट कुनै जिज्ञासा व्यक्त भएछ भने त्यसको समाधान गरिनेछ।

यसपछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले हिजोको प्रशिक्षण सम्पन्न गर्ने क्रममा दैनिक कार्य विभाजनअनुसार जिम्मेवारी प्राप्त गरेका प्रतिवेदकलगायतका सहभागीलाई पालैपालो बोलाई प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने। आजको दिनको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने र छनोट भएका सहभागीलाई बोलाई जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्न लगाउने। अन्त्यमा आयोजकका तर्फबाट केही व्यवस्थापकीय जानकारी भए त्यस्तो जानकारी दिँदै प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सत्र आरम्भ गर्ने।

**दोस्रो सत्र (सत्र ५) :** समाचार फिचरमा सूचना, सूचना संकलनका विधि (अवलोकन, अन्तर्वार्ता र फिल्ड भिजिट)

**उद्देश्य :** यस सत्रका उद्देश्य निम्न हुनेछन्।

- समाचार र फिचरबीचको अन्तरबारे सहभागीलाई स्पष्ट पार्नु।
- फिचरको अर्थ र परिभाषाबारे जान्नु।
- समाचार र फिचरका लागि सूचना महत्त्वपूर्ण हुने बुझाई विकसित गर्नु।
- फिचरका लागि सूचना संकलन विधि : अवलोकन, अन्तर्वार्ता र फिल्ड भिजिटबारे बुझ्नु।

**अवधि :** १ घण्टा ३० मिनेट

**मुख्य विषयवस्तु :** समाचार र फिचर, सूचना, अवलोकन, अन्तर्वार्ता र फिल्ड भिजिट

**आवश्यक सामग्री :** सेतोपाटी, मार्कर, डस्टर, मेटाकार्ड, साइनपेन

**विधि र क्रियाकलाप :** कुनै दुई मत हुन सक्दैन, समाचार पत्रकारिताको केन्द्रीय विषय हो भने फिचर समाचार प्रस्तुतिको लोकप्रिय विधि। विद्वानहरूका अनुसार त्यसो त पत्रकारिताका अन्य क्षेत्रका बारेमा कुरा गर्ने गरिन्छ तर पत्रकारिता मूलतः समाचारकै वरिपरि घुम्दछ र समाचार, प्रस्तुतिको लोकप्रिय शैली फिचरकेन्द्रित हुन्छ। यसैले पत्रकारिता गर्नेले अर्थात् पत्रकारले समाचार र फिचरका बारेमा पूर्ण व्यवस्थित र परिस्कृत जानकारी तथा तदनुरूपको सीप प्राप्त गर्नु आवश्यक छ। यस सत्रलाई प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहजताका दृष्टिले तीन भागमा विभाजन गरी सत्रको उचित व्यवस्थापन गर्न सक्नेछन्। पहिलो भागमा संक्षेपमा समाचार र फिचरको अन्तरसम्बन्धबारे केन्द्रित हुन सकिनेछ। यस भागमा सहभागीसँग छलफल र प्रश्नोत्तरका माध्यमले समाचार र फिचरको सम्बन्धबारे सबैको धारणा बुझी प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आवश्यकताअनुसार सेतोपाटी र मार्करको सहयोगबाट लेखेर सहभागीबीच फिचरबारे समान धारणा विकसित गर्न सहजीकरण गर्नेछन्। स्मरणीय छ, हिजोको सत्रमा समाचारको अर्थ र परिभाषाबारे चर्चा गरिसकिएको छ। आजको सत्रमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले समाचारसम्बन्धमा हिजो चर्चा गरिएको कुराको संक्षेपमा स्मरण गर्दै फिचरबारेको सन्दर्भलाई अगाडि बढाउने।

यस सत्रको दोस्रो भागमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पूर्णतः फिचरमा केन्द्रित हुनु जरुरी छ। यस भागमा सहभागीलाई फिचरको अर्थ र महत्त्वबारे संक्षिप्त जानकारी दिनु जरुरी छ। प्रशिक्षक/सहजकर्ताको सहयोगका लागि फिचरबारे यहाँ केही सामग्री प्रस्तुत गर्ने प्रयास गरिएको छ।

फिचरलाई नेपालीमा रूपक भनिन्छ । तर, पत्रकारहरूमै रूपकभन्दा कमले मात्र बुझ्ने र फिचर भनेमा धेरैले बुझ्ने गरेको देखिन्छ । पत्रकारिताका प्रशिक्षक कपिल काफ्लेले आफ्नो पुस्तक पत्रकारिता डट खोजमा उल्लेख गरेअनुसार, फिचर वा रूपक जे भने पनि कुनै वस्तु, विषय, व्यक्ति आदिमा केन्द्रित रहेर त्यसको स्वरूपको वर्णन गर्ने काम नै फिचर लेखन हो, भनेका छन् । त्यसैले बोलीचालीमा पनि फिचरको प्रयोग यसै अर्थमा हुने गरेको देखिन्छ, जस्तो- त्यस गाउँको फिचर उतार्नु छ । यसो भन्नुको अर्थ हो, ऊ अमुक गाउँको रूपरेखा कोर्न चाहन्छ । चित्रकार हो भने कुची, ब्रस र सिसाकलमको प्रयोग गर्ला, लेखक हो भने कलमले शब्दचित्र उतार्ला ।

## फिचरका केही परिभाषा (Definitions)

वास्तवमा फिचर लेखन भन्नु कुनै एक विषयमा केन्द्रित रहेर त्यसको बहुपक्षीय व्याख्या गर्नु हो । स्वतन्त्र लेखक तथा पत्रकार बेथ यान लेख्छन्, 'तपाईं 'कसरी र किन' केही कार्य भयो भनेर प्रश्न गर्नुहुन्छ भने सायद तपाईं अखबार र पत्रिकामा फिचर पढ्न चाहनुहुन्छ ।'

यान फिचरबारे व्याख्या गर्दै भन्छन्, प्रकाशित-प्रसारित समाचारको पृष्ठभूमि र गहिराइमा के छ भन्ने कुराको विस्तृत जानकारीका लागि फिचर लेखिन्छ-

- यसले व्यक्तिको जीवनभित्र प्रवेश गराउँछ
- किन र कसरी अमुक प्रवृत्तिको विकास भयो, जानकारी गराउँछ । कुनै घटना वा विषयको स्क्रुप यो होइन । समाचारमा 'ब्रेक' भइसकेका विषयमा गहिराइतिर लाग्ने कार्य हो फिचर ।

रेडियो पत्रकारिता प्रशिक्षक रघु मैनालीले फिचरको परिभाषा दिँदै यसमा हुनुपर्ने आधारभूत गुणहरूको बारेमा चर्चा गरेका छन् । मैनाली फिचरको परिचय दिँदै लेख्छन्-

- एक विषयमा केन्द्रित (Treats of one subject)
- विभिन्न पक्षको समायोजन (Covers of Different aspects)
- विविध तत्वहरूको प्रयोग (Use of Different Elements)
- सिर्जनात्मक अभिव्यक्ति (Creative or illustrative Expression)
- औपन्यासिक प्रस्तुतिमा सत्य उजागर गर्ने कार्य (Facts with Fictionization)
- सजीव वर्णन (Emphasis on portraying)
- बढी विषयगत (More subjective)

फिचरको परिभाषा जसरी दिए पनि पत्रकारले यो समाचारकै एक प्रकार हो भन्ने सत्यलाई भुल्नु हुन्न । त्यसैले समाचारमा हुने सबै तत्वहरू यसमा समाविष्ट हुनैपर्छ ।

माथि चर्चा गरिएको आधारमा प्रशिक्षकले सहभागीबीच समाचार र फिचरबीचको अन्तरबारे केहीबेर छलफल चलाउनु उपयुक्त हुन्छ ।

यस सत्रको अन्तिम भागमा फिचरका लागि सूचना संकलनका विधिबारे संक्षेपमा चर्चा गरिनुपर्दछ । यस भागमा अवलोकन (हेर्नेमात्र नभई सबै ज्ञानेन्द्रीयको प्रयोग) र क्षेत्रगत भ्रमणको महत्त्व र तरिकाका बारेमा सामान्य चर्चा गर्नु आवश्यक हुन्छ । सत्र सञ्चालनका लागि उपलब्धसमयको सदुपयोगको कार्ययोजना प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पहिले नै बनाउनु अपरिहार्य छ । यो सत्र निकै महत्त्वपूर्ण र सहभागीको चासोको

सत्र हुन सक्ने सम्भावना भएकाले प्रशिक्षक/सहजकर्ताको पूर्वतयारी निकै आवश्यक छ । सत्रको यस भागको सञ्चालनको प्रारम्भ सहभागीहरूसँग सामान्य छलफलका आधारमा गर्न सकिन्छ । यसमा अन्तर्वार्ता भनेको के हो ? समाचार र फिचरका लागि अन्तर्वार्ताको के महत्त्व छ ? जस्ता सामान्य प्रश्नका आधारमा छलफल सञ्चालन गर्न सकिन्छ । यसपछि प्रत्येक सहभागीलाई मेटाकार्ड वितरण गरी पत्रकारले कसैसँग किन अन्तर्वार्ता लिन्छ ? भन्ने प्रश्नको उत्तर ५ मिनेटमा लेख्न प्रोत्साहित गर्ने । समय समाप्त भएपछि सबै सहभागीको कुरा सुन्ने र सहभागीबीच समान बुझाईका लागि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहजीकरण गर्ने । यसपछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पहिलेदेखि नै फिल्म चार्ट वा न्यूज प्रिन्ट वा ब्राउन पेपर वा प्रोजेक्टरमा तयार पारी राखिएको सामग्रीका आधारमा सहभागीबीच आफ्ना धारणा व्यक्त गर्ने । अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले धारणा व्यक्त गर्न सहज होस् भन्ने उद्देश्यले केही सामग्री यहाँ प्रस्तुत गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

सामान्यतया अन्तर्वार्ता भनेको भित्री कुरा थाहा पाउन अरुसँग गरिने कुराकानी हो । समाचारमा कुराकानीको अत्यन्तै महत्त्व हुन्छ । सत्य पत्ता लगाउन थुप्रै खालका व्यक्तिहरूसित कुराकानी गर्नुपर्ने हुन्छ । सही जानकारी लिन सही व्यक्तिसँग कुराकानी गर्नु आवश्यक हुन्छ । अन्तर्वार्ता साथीहरूसँग आपसमा गरिने गफजस्तो हुनुहुँदैन । पत्रकारिताका दृष्टिले भन्नुपर्दा व्यावसायिक उद्देश्य पूर्तिका लागि गरिने कुराकानी नै अन्तर्वार्ता हो । समाचारमा आवश्यक जानकारी समेट्न वा समाचारलाई आवश्यक पर्ने कुरा थाहा पाउन पत्रकारले विभिन्न व्यक्तिसँग गर्ने कुराकानीलाई समाचार अन्तर्वार्ता भनिन्छ । पत्रकारितामा अन्तर्वार्ताका विभिन्न प्रकारका चर्चा गर्ने गरिए पनि समाचार अन्तर्वार्ताको भने विशेष महत्त्व छ ।

### अन्तर्वार्ताको उद्देश्य

अन्तर्वार्ता लिनुका विभिन्न उद्देश्य हुन्छन् । हामी यहाँ पत्रकारिताका दृष्टिले अन्तर्वार्ताको कुरा गर्दैछौं । एउटा पत्रकारले जानकारी लिन, विचार जान्न र व्यक्तित्व बुझ्न अन्तर्वार्ता लिने गर्दछ । सम्बद्ध विषयमा जानकारी राख्नका लागि समेत अन्तर्वार्ता लिने चलन छ । समाचारमा अनुसन्धानका बेलादेखि नै अन्तर्वार्ताको क्रम थालिन्छ । यस अर्थमा समाचार संकलकले स्रोतहरूसँग नियमितरूपमा अन्तर्वार्ता लिइराख्नु पर्छ । डेनिस स्कूल अफ जर्नलिज्मका प्रशिक्षकद्वय लार्स मोलर र पर्निला बोगर्डका अनुसार एउटा पत्रकारले अन्तर्वार्ता लिनुका कारण निम्नानुसार छन् ।

१. सत्य थाहा पाउन :
२. विचार जान्न :
३. व्यक्तित्व परिचय :

### अन्तर्वार्ताका प्रकार

प्रशिक्षकद्वयलार्स मोलर र पर्निला बोगर्डका अनुसार माथि वर्णित उद्देश्यका आधारमा अन्तर्वार्तालाई तीन प्रकारमा विभाजन गरेर अध्ययन गर्न सकिन्छ,

(क) समाचार अन्तर्वार्ता : समाचारलाई पूर्णता दिन कसैसँग गरिने कुराकानी समाचार अन्तर्वार्ता हो ।

(ख) विचार अन्तर्वार्ता : कुनै व्यक्तिसँग कुनै खास विषयमा विचार जान्न गरिने कुराकानी विचार अन्तर्वार्ता हो ।

(ग) **व्यक्तित्व अन्तर्वार्ता** : कुनै व्यक्तिसँग उसको परिचय र व्यक्तित्वबारे जान्न गरिएको कुराकानी व्यक्तित्व अन्तर्वार्ता हो ।

### प्रश्नका प्रकार

अन्तर्वार्तामा प्रश्नको निकै महत्त्व हुन्छ । राम्रो प्रश्न गर्न सकिए मात्र सामुन्नेका व्यक्तिसँग राम्रो उत्तरको अपेक्षा गर्न सकिन्छ । पत्रकारले स्रोतसँग विभिन्न प्रकारले विभिन्न प्रश्नहरू सोध्दछ र स्रोतले पनि आफ्नै ढंगले उत्तर दिने प्रयत्न गर्दछ । अतः पत्रकारले प्रश्नबारे पहिले नै बुझिराख्नु आवश्यक हुन्छ । जहाँसम्म समाचारको पूर्णताका लागि अन्तर्वार्ताका क्रममा गरिने प्रश्नको सन्दर्भ छ, लार्स मोलर र पर्निला बोगर्डले निम्नानुसार अध्ययन गर्न सुझाएका छन् ।

### (क) प्रारम्भिक (warm-up) प्रश्न-

औपचारिक रूपमा अन्तर्वार्ता प्रारम्भ गर्नुअघि पत्रकारले वातावरणलाई सहज बनाउन गर्ने प्रश्नहरू प्रारम्भिक प्रश्न हुन् । प्रश्नकर्ता र उत्तरदाताबीच सहज परिस्थिति बनाउन र विषयवस्तुमा प्रवेश गर्न भूमिका निर्माण गर्नु यस्ता प्रश्नको उद्देश्य हो । जस्तै- **तपाईं अहिले के गर्दै हुनुहुन्छ ? दिन कसरी बितिरहेका छन् ?**

### (ख) तटस्थ (Neutral) प्रश्न :-

कुनै खास विषयमा केन्द्रित नभई सामान्य ढंगले अन्तर्वार्ता अघि बढाउन यस्ता प्रश्नबाट मद्दत मिल्दछ । यस्ता प्रश्न सकारात्मक वा नकारात्मक हुँदैनन् । यिनले तटस्थता पहिल्याउँछन् । यस्तो प्रश्नले उत्तरदातालाई सहज ढंगले आफ्नो भनाई राख्न सघाउँछ । जस्तै- **कुनै एकजना अवकाश प्राप्त निजामती कर्मचारीलाई यसरी प्रश्न सोध्न सकिन्छ, तपाईं अहिलेको निजामती प्रशासनको मूल्याङ्कन कसरी गर्नु हुन्छ ?**

### (ग) निर्देशनात्मक (Leading) प्रश्न:-

कुनै खास उत्तर प्राप्त गर्ने मनसायद्वारा निर्देशित भई सोधिने प्रश्न निर्देशनात्मक प्रश्न हो । यसमा पत्रकारले उद्देश्यमा केन्द्रित भई स्रोतलाई पुलिस र वकिलले भैं केरकार गर्छ र दबाव सिर्जना गरी बाध्य बनाएर उत्तर प्राप्त गर्ने प्रयास गर्छ । अन्तर्वार्तामा यस्ता प्रश्नलाई राम्रो मानिँदैन । **राहदानी वितरणमा अनियमितताको आरोप लागिरहेको कुनै जिल्ला प्रशासन कार्यालयका प्रमुख जिल्ला अधिकारीसँग सोधिने सम्भावित प्रश्न- तपाईंको कार्यालयमा राहदानीमा निकै अनियमितताको चर्चा भईरहेको छ के त्यसका लागि सम्बद्ध फाँटवाला कर्मचारी त जिम्मेवार हुँदैनन् ?**

### (घ) दोहोरो (Double barraled) प्रश्न :

एउटै प्रश्नसँग अर्को प्रश्न जोडिएर आउने प्रश्न दोहोरो प्रश्न हो । हेर्दा एउटै प्रश्न देखिने यस्ता प्रश्नमा दुईवटा प्रश्न हुन्छन् । एउटा व्यापारीलाई उनको व्यापारलाई लक्षित गरी सोधिएको प्रश्न- **यसपटक तपाईंको कम्पनीले राम्रो नाफा गरेको छ रे ? आगामी दिनमा नाफाका अन्य के योजना छन् ? यो प्रश्नमा यसपटकको नाफा र भविष्यका योजनाबारे दुईवटा प्रश्न छन् ।** उत्तरकर्ताले यस्तो प्रश्नको उत्तर सहज रूपमा दिँदैन । यस्तोमा कि त उसले पछिल्लो प्रश्नको उत्तर दिन्छ, कि त सजिलो प्रश्नको उत्तर दिन्छ ।

### (ङ) खुला (Open-ended) प्रश्न:

अन्तर्वार्तामा यो प्रश्नलाई सबैभन्दा राम्रो प्रश्न मानिन्छ । यसमा उत्तरकर्ताले खुलेर आफ्ना कुरा भन्न सक्छ ।

यसको उत्तर प्रायः लामो आउने सम्भावना हुन्छ । यस्तो प्रश्न गर्दा प्रश्नकर्ताले उत्तरदाताको उत्तरबाट अनुगमन प्रश्नहरू गर्ने अवसर पाउन सक्छ । **जस्तै- कुनै मन्त्रीलाई तपाईंको विचारमा भ्रष्टाचार रोक्ने उपाय के के हुन सक्लान्?** भनेर सोध्दा, यसको उत्तर लामो आउने सम्भावना हुन्छ ।

#### (च) बन्द (Close-ended) प्रश्न:-

खुला प्रश्नको ठीक विपरीतको प्रश्न हो- बन्द प्रश्न । यसको उत्तर प्रायः 'हो वा होइन', 'हुन्छ वा हुँदैन', 'छ वा छैन' भन्नेमा सीमित हुन्छ । यस्ता प्रश्नलाई अन्तर्वार्तामा राम्रो मानिँदैन । **जस्तै-तपाईंले नै भ्रष्टाचार गरेको होइन ?**

#### (छ) रिक्त (Empty) प्रश्न:-

यस्ता प्रश्नले अन्तर्वार्ताको मूल उद्देश्यलाई सघाउँदैनन् । यस्ता प्रश्नको उत्तरले लक्षित वर्ग (पाठक, स्रोत, दर्शक) का लागि खासै महत्त्व राख्दैन । **जस्तै- परीक्षाको परिणाम नराम्रो आएको विद्यालयको प्रधानाध्यापक निश्चित पनि विद्यालयको प्रदर्शनबाट खुसी हुँदैन । तर, कुनै पत्रकारले 'यस परिणामपछि तपाईं कस्तो अनुभव गरिरहनुभएको छ ?' भनी सोध्दा उत्तर अपेक्षित ढंगले 'दुःखी छु' भनेर आउँछ ।**

#### (ज) पुच्छे (Statement add) प्रश्न:-

यस्तो प्रश्नमा प्रश्नकर्ताले आफ्नो धारणा पनि जोड्दछ । जस्तै भ्रष्टाचारको सन्दर्भमा पत्रकारले सम्बद्ध स्रोतलाई सोध्दा, **तपाईंको समयमा त निकै भ्रष्टाचार भयो भन्छन् नि ? म भने यस कुरामा विश्वास गर्दिनँ ।** भनेर भनियो भने उत्तरकर्ताले सहज रूपमा **'त्यही त हेर्नुस् न, अनाहकमा मानिस चरित्रहत्या गर्न खोज्दछन्'** भनेर भन्न सक्छ । यस्तो प्रश्नमा उत्तरकर्ताले आफ्नो बचाव गर्न सक्ने सम्भावना बढी हुन्छ ।

#### (झ) घोचाहा (Trigger) प्रश्न:-

अन्तर्वार्तामा यस्ता प्रश्नलाई राम्रो मानिँदैन । कसैलाई घोचपेच गर्ने चिढाउने खालका प्रश्नलाई यस श्रेणीमा राख्न सकिन्छ । व्यक्तिगत आस्था, विश्वास र निजी सम्बन्धलाई लक्षित गरेर गरिने प्रश्न सुन्दा जोसुकै पनि रिसाउनु स्वाभाविक हो । अतः यस्तो प्रश्न गर्दा उत्तरदाताले रिसाएर उत्तर नदिने वा दिए पनि रिसाएर दिने सम्भावना हुन्छ । **जस्तै- तपाईंको छोराको सम्बन्ध त डाँकासँग छ रे नि ?** भनेर कसैले सोध्यो भने उत्तरदाता स्वाभाविकरूपमा आक्रोशित हुन सक्छ ।

#### (ञ) काल्पनिक (Hypothetical) प्रश्न:-

कल्पनाका आधारमा स्रोतलाई सोधिने प्रश्न काल्पनिक प्रश्न हुन् । यस्ता प्रश्नको उत्तर नै हुँदैन वा उत्तरदाताले केही उत्तर दिइहाले पनि समाचारका दृष्टिले त्यस्ता उत्तरको कुनै अर्थ हुँदैन । **जस्तै: तपाईं प्रधानन्यायाधीश भएको भए के हुन्थ्यो** भन्ने प्रश्न यथार्थमा अडिएर नभई कल्पनामा आधारित प्रश्न हो । समाचार उपभोक्ताका लागि यस्ता प्रश्न र उत्तरले कुनै महत्त्व राख्दैनन् ।

#### (ट) अनुगमन (Follow-up) प्रश्न :-

अन्तर्वार्ताका क्रममा मुख्य प्रश्नसँग सम्बन्धित विषयमा थप जानकारी पाउने वा उत्तरलाई अझ स्पष्ट पार्ने उद्देश्यले सोधिने प्रश्नहरू अनुगमन प्रश्न हुन् । अनुगमन प्रश्नलाई पूरक प्रश्न पनि भन्ने गरिन्छ ।

यसैगरी प्रशिक्षक/सहजकर्ताले अन्तर्वार्ता लिनुअघि गर्नुपर्ने तयारी र अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराका

बारेमा पनि सम्भव भएसम्म चर्चा गर्नु आवश्यक हुन्छ । यस सन्दर्भमा पनि प्रशिक्षकलाई प्रशिक्षणका सहभागीका लागि आवश्यक सामग्री तयार गर्न मद्दत पुगोस् भन्ने उद्देश्यले यहाँ केही सामग्री प्रस्तुत गरिएको छ ।

निश्चय पनि अन्तर्वार्ता लिनु एउटा कला हो । समाचार संकलनका क्रममा अन्तर्वार्ता लिन जति बढी दक्षता हुन्छ, त्यति नै बढी जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ । यस दृष्टिले अन्तर्वार्ता सञ्चालन प्रक्रिया असाध्यै महत्त्वपूर्ण हुन्छ । यसले पत्रकारको दक्षता पनि दर्शाउँछ । अन्तर्वार्ताका क्रममा सामान्यतया निम्न कुरामा ध्यान दिनुपर्छ ।

- सामान्य पहिरनमा जानुपर्छ । भड्किलो वा संस्कृति नसुहाउँदो पहिरनमा जाँदा अन्तर्वार्ता दिने मानिसले राम्ररी खुलेर कुरा नगर्न सक्छन् ।
- अन्तर्वार्ता लिने व्यक्तिसँग भेट हुनासाथ अभिवादन गर्नुहोस् । आफ्नो परिचय दिन भुल्नु हुँदैन । पहिलो भेटमा प्रभाव पार्न सकिएन भने अन्तर्वार्ता दिनले खुलेर कुरा नगर्न सक्छ ।
- अन्तर्वार्ता लिनुको उद्देश्य बताउन भुल्नु हुँदैन ।
- अन्तर्वार्ता लिनुभन्दा पहिला अनौपचारिक कुरा गर्नुहोस् । यस्तो कुराले सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध विकसित गर्न सहयोग गर्छ ।
- अनौपचारिक कुरापछि अन्तर्वार्ता थाल्ने सहमति माग्नु राम्रो । कहाँ कति कुरा गर्ने भन्ने निर्णयको अधिकार अन्तर्वार्ता दिनेलाई हुन्छ ।
- प्रश्न खुला हुनु आवश्यक हुन्छ । अन्यथा बाटो बन्द हुन सक्छ ।
- अनुगमन प्रश्न सोध्नुस् । तर, उत्तरदाताले कुनै प्रश्नको जवाफ दिन चाहँदैन भने कर गर्नु हुँदैन ।
- उत्तरदाता रिसाउने वा चिढाउने खालका प्रश्न सोध्नु हुँदैन ।
- विचार गर्नुस् कहिलेकाहीं राम्रो कामको तारिफ गर्दा धेरै व्यक्ति खुलेर कुरा गर्न चाहने खालका हुन्छन् । नराम्रो कामको कुरा गर्दा रिसाएर नबोल्ने बानी पनि कतिको हुनसक्छ ।
- अन्तर्वार्ता दिनेको कुरा ध्यान दिएर सुन्नुहोस् । अन्यत्र ध्यान दिएको थाहा पाएमा अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिले आफ्नो कुरा नसुनेको बुझ्न सक्छ र ऊ बीचैमा रोकिन सक्छ । राम्ररी सुनेन भने प्रश्न दोहोरिने सम्भावना हुन्छ ।
- अन्तर्वार्ता लिँदा पाठक स्रोत र दर्शकको रुचिलाई ख्याल गर्नुपर्छ । व्यक्तिगत स्वार्थको प्रश्न समावेश गर्नु राम्रो होइन ।
- एकपटकमा एउटा मात्र प्रश्न सोध्नुहोस् । एकैपटक एकभन्दा बढी प्रश्न सोध्दा उत्तरदाताले सबै प्रश्नको उत्तर नदिन सक्छ ।
- तपाईंको प्रस्तुतिलाई प्रभावकारी बनाउन अन्तर्वार्ता दिनेले लगाएको लुगा, उसको व्यवहार, हाउभाउ, बोलीचाली आदिको ख्याल गर्नुपर्छ । अनौपचारिक कुराले समाचारलाई जीवन्त बनाउँछ ।
- अन्तर्वार्ता सकिने बेलामा कुनै प्रश्न बाँकी भए सोध्नुस् । अन्तर्वार्ता सक्नुअघि तपाईंको केही कुरा भन्न बाँकी छ कि भन्ने प्रश्न गर्न सकिन्छ । अन्तर्वार्ता सकेपछि धन्यवाद दिनुहोस् । कहिले प्रकाशित वा प्रसारित हुन्छ, बताउनु राम्रो ।
- अन्तर्वार्ता दिनेको नाम, ठेगाना, उमेर, पद सही छ कि छैन भन्ने कुरा प्रष्ट हुनपर्छ । थाहा भएन भने सोध्न पछाडि हट्नु हुँदैन ।

**तेस्रो सत्र (सत्र ६) :** समाचार र फिचरका लागि सूचना संकलन : सूचनाको हक महत्त्वपूर्ण औजार ।

**उद्देश्य :** यस सत्रका उद्देश्य निम्न हुनेछन् :

- समाचार र फिचरका लागि आवश्यक सूचना संकलनका लागि सूचनाको हकको प्रयोग गर्न सक्नु ।
- सूचनाको हकको अर्थ र महत्त्व बुझ्नु ।
- सूचनाको हकको प्रयोग गर्न सक्नु ।

**अवधि :** १ घण्टा १५ मिनेट

**मुख्य विषयवस्तु:** सूचना र सूचनाको हक, सूचनाको हकको महत्त्व, सूचनाको हकको प्रयोग विधि

**आवश्यक सामग्री :** सेतोपाटी, मार्कर, डस्टर, मेटाकार्ड, साइनपेन, सूचनाको हकको महत्त्वसम्बन्धी कुनै एक वा दुई भिजुवल, साउण्ड सिस्टम, सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन र नियमावली

**विधि र क्रियाकलाप :** सूचना संकलनका लागि पछिल्लो विश्वमा सूचनाको हक (Right To Information) एक महत्त्वपूर्ण औजारका रूपमा स्थापित भएको छ । लोकतन्त्र र सुशासन स्थापनाका सन्दर्भमा महत्त्वपूर्ण मानिएको सूचनाको हकले मूलतः आमजनताको पक्षमा भूमिका निर्वाह गर्ने विश्वास गरिन्छ । नागरिक हकका रूपमा स्थापित यो हक पत्रकारमात्रले होइन बरु सर्वसाधारणले आफ्नो प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्न सक्छन् । हामीलाई थाहा छ, समाचारका मुलतः दुई प्रकार हुन्छन्, हार्ड र सफ्ट । सफ्ट, जसलाई नियोजित वा प्रक्रियाप्रधान समाचार पनि भनिन्छ, मूलतः फिचर लेखनका दृष्टिले महत्त्वपूर्ण मानिन्छ । सफ्ट न्यूज प्रायः खोजी र अनुसन्धानमूलक समाचारसँग सम्बन्धित हुन्छ । कतिपयले फिचर आकस्मिकरूपमा भएका घटनाबारेमा पनि लेख्न सकिने बताएका छन् । यो मूलतः लेख्ने तरिकामा भर पर्ने कुरा हो ।

पछिल्लो विश्वमा खोजी समाचारका लागि सूचनाको हकलाई सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण औजारका रूपमा स्वीकार गरिएको छ ।

प्रशिक्षक/सहजकर्ताले माथि उल्लेख गरिएका कुराका आधारमा यो सत्र सञ्चालनको प्रारम्भ गर्न सक्नेछन् । यसै क्रममा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सूचनाको हकको महत्त्व झल्कने कुनै छोटो अवधिको भिजुवल प्रदर्शन गरेर विषयकेन्द्रित छलफल चलाउनेछन् । यसै क्रममा उनले सूचनाको हकको राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय विकासक्रमबारे संक्षेपमा चर्चा गर्नेछन् भने यो हकको प्रयोगबाट प्राप्त हुने उपलब्धिका बारेमा पनि चर्चा गर्नेछन् ।

प्रशिक्षार्थीलाई व्यक्तिगतरूपमा सूचनाको अर्थ र सूचनाको हकबारे अभिव्यक्त गर्न लगाउने । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रशिक्षार्थीसँग निम्न प्रश्नका आधारमा छलफल चलाउने :-

- व्यक्तिलाई सूचना किन आवश्यक छ ?
- सूचनाको हकको सिद्धान्त भनेको के हुनसक्छ ?
- सूचनाको हकका सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता र प्रचलन के-कस्ता छन् ?

प्रशिक्षक/सहजकर्ताले माथि छलफल चलाइएकै आधारमा उपर्युक्त प्रश्नहरूको उत्तर दिँदै प्रशिक्षार्थीका जिज्ञासा समाधान गर्ने । उपर्युक्त विषयमा अवधारणा स्पष्ट गर्न प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रवचन, अन्तरक्रिया,



प्रोजेक्टर प्रस्तुति आदि विधि प्रयोग गर्न सक्नेछन् । यस क्रममा सूचनाको हक भनेको के हो भन्ने सम्बन्धमा संक्षिप्त छलफल चलाउने सन्दर्भमा, सार्वजनिक निकायमा भएका व्यक्तिका आफ्ना वा सार्वजनिक महत्त्वका सूचनामाथिको पहुँच नै सूचनाको हक हो भन्ने कुरा स्पष्ट गर्ने । सूचनाको हकअन्तर्गत सूचना खोज्ने, माग्ने, प्राप्त गर्ने र प्रयोग गर्ने कुरा पर्छन् भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

यस विषयमा प्रस्तुतिका लागि आवश्यक सामग्री तयार गर्न प्रशिक्षकलाई सहज हुने उद्देश्यले यहाँ केही सामग्री प्रस्ताव गरिएको छ । यो सामग्रीबाट प्रशिक्षकका साथै प्रशिक्षण कार्यक्रमका सहभागीलाई पनि लाभ पुग्ने विश्वास गरिएको छ । सूचनाको अर्थबारे जानकारी दिने सन्दर्भमा तलको सामग्री सहयोगी हुन सक्छ, जुन कुराले मानव मस्तिष्कमा पहिलोपटक प्रवेश पाउँछ, र मस्तिष्कले कुनै न कुनैरूपमा त्यसप्रति तत्काल प्रतिक्रिया जनाउँछ, त्यस्ता विषयलाई सूचना भन्ने गरिन्छ । मानव मस्तिष्कलाई प्रतिक्रिया दिन लगाउने एकै कारण सूचनालाई 'शक्तिशाली' मानिन्छ । सूचनाको सम्बन्ध मानव जिज्ञासासँग पनि छ । सामान्यतया मानिसको मनमा त्यही विषयप्रति जिज्ञासा उत्पन्न हुन्छ, जसका बारेमा उसलाई थाहा हुँदैन र ऊ जान्न चाहन्छ । यस अर्थमा मानिसको जिज्ञासाको सम्बोधनको माध्यम नै सूचना हो भन्न सकिन्छ । अर्को शब्दमा प्रश्नको उत्तर नै सूचना हो । मानिसको मन मस्तिष्कमा अनेकन प्रश्न उब्जिन्छन्, जसको उत्तर उसले चाहन्छ, र यही उत्तरहरू उसका लागि सूचना हुन्छन्, जसको माध्यमबाट उसका समस्याहरू समाधान हुन्छन् ।

सूचनाको अर्थबारेको जानकारीपछि सहभागीलाई सूचनाको हकबारे स्पष्ट पार्नु आवश्यक हुन्छ । यस सन्दर्भमा चर्चा गर्न तलका बुँदा सहयोगी हुन सक्छन्,

- सूचनामाथिको पहुँच नै सूचनाको हक हो ।
- सूचनाको हक भन्नाले सूचनाको खोज, माग, प्राप्ति र प्रयोग गर्ने कुरा बुझ्नुपर्छ ।
- मानिसका आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्ने सूचना प्रायः सार्वजनिक निकायमा हुन्छन् ।
- नेपालमा सार्वजनिक निकायमा नागरिकलाई सूचनाको हक प्रदान गरिएको छ ।
- नेपालको संविधान २०७२ को धारा २७ मा सूचनाको हकको व्यवस्था गरिएको छ ।
- संविधानले सार्वजनिक निकायमा रहेका सार्वजनिक महत्त्वको सूचनाका साथै व्यक्तिलाई आफ्नोबारेको सूचना माग्ने र प्राप्त गर्ने अधिकार सुनिश्चित गरेको छ ।
- नेपालको संविधानले नागरिकलाई प्रत्याभूत गरेको अधिकारमध्ये सूचनाको अधिकार सम्भवतः सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण हो ।
- यसको अभावमा अन्य कुनै पनि अधिकारको पूर्ण प्रत्याभूति हुन सक्दैन, किनभने नागरिकले यो अधिकार प्रयोग गरेरै आफ्नो हक, अधिकार अनि सेवा सुविधाबारे सूचना प्राप्त गर्ने हैसियत राख्छन् ।

यसैगरी प्रशिक्षकले सूचनाको हकसम्बन्धी सिद्धान्त, जसलाई अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड पनि भन्ने गरिन्छ, यसबारे संक्षेपमा चर्चा गर्नु आवश्यक छ । यसका लागि निम्न बुँदा सहयोगी हुन सक्छन्,

- सबैलाई सूचनामा पहुँचको अधिकार छ ।
- सूचनाको पहुँच नियम हो भने गोप्यता अपवाद मात्र हो ।
- सबै सार्वजनिक निकायमाथि सूचनाको हक लागू हुन्छ ।
- सूचना माग्ने प्रक्रिया सरल र निःशुल्क हुनुपर्दछ ।

- सूचना नदिने निर्णयको वस्तुनिष्ठ आधारमा औचित्यपूर्ण हुनुपर्दछ ।
- सार्वजनिक हितले गोप्यताको दाबी अन्त्य गर्दछ ।
- सूचना नदिने निर्णयको विरुद्धमा पुनरावेदनको अवसर हुनुपर्दछ ।
- सार्वजनिक निकायले स्वतःस्फूर्तरूपमा आधारभूत सूचनाहरू प्रकाशन गर्नुपर्दछ ।
- सूचनाको हकको संरक्षण एक स्वतन्त्र निकायबाट गरिनुपर्दछ ।

सामान्यतया सूचना प्रदान गर्ने दुई तरिका छन् । पहिलो, जनताले माग्नुभन्दा पहिले नै सूचना उपलब्ध गराउनु र दोस्रो, जनताले माग गरेका सूचना (सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको दफा ३ को ३ मा उल्लेखित सीमा बाहेकका) तत्काल उपलब्ध गराउनु । सार्वजनिक निकायले यस्ता सूचना कसैले मागे पनि वा नमागे पनि प्रत्येक ३ महिनामा उपलब्ध गराउनुपर्छ । यस प्रक्रियालाई सूचनाको स्वतः सार्वजनिकीकरण भनिन्छ । निम्न सूचनाहरू सार्वजनिक निकायले स्वतः सार्वजनिक गर्नुपर्छ । अर्थात् कसैले नमागे पनि निकाय स्वयंले खुलासा गर्नुपर्छ ।

- निकायको स्वरूप र प्रकृति
- निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार
- निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
- निकायबाट प्रदान गरिने सेवा
- सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
- सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
- निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
- निर्णयपत्र उजुरी सुन्ने अधिकारी
- सम्पादन गरेको कामको विवरण
- सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर
- ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
- आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
- अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण
- सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण
- सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्रप्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण
- सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौतासम्बन्धी विवरण
- सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन
- सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि
- सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सोउपर सूचना दिइएको विषय
- तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

माथि पनि चर्चा गरियो, सूचनाको हक सीमाविहीन भने छैन । कानून (सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४) ले केही सीमा निर्धारण गरेको छ । यसअनुसार नागरिकले मागेका सबै प्रकारका सूचना मागकर्ताले तत्काल नपाउन सक्छन् । सिद्धान्ततः यसलाई सूचनाको हकको अपवादका रूपमा स्वीकार गर्ने गरिन्छ । तत्काल दिन नमिल्ने सूचनाको उल्लेख ऐनको दफा ३ को ३ मा निम्नानुसार गरिएको छ,

- सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, राष्ट्रिय सुरक्षा, सार्वजनिक शान्ति सुव्यवस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धमा गम्भीर खलल पार्ने
- अपराध अनुसन्धान, तहकिकात तथा अभियोजनमा प्रत्यक्ष असर पार्ने,
- आर्थिक, व्यापारिक तथा मौद्रिक हित वा बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण वा बैंकिङ वा व्यापारिक गोपनीयतामा गम्भीर आघात पार्ने
- विभिन्न जातजाति वा साम्प्रदायबीचको सम्बन्धमा प्रत्यक्ष रूपमा खलल पार्ने,
- व्यक्तिगत गोपनीयता र व्यक्तिको जीउ, ज्यान, सम्पत्ति, स्वास्थ्य वा सुरक्षामा खतरा पुर्याउने ।

यसै सत्रमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीलाई खोजमूलक समाचार भनेको के हो भन्ने प्रश्न सोध्ने र छलफल चलाउँदै उत्तर प्राप्तिको प्रयास गर्ने । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीबाट प्राप्त उत्तरलाई संयोजन गर्दै खोजमूलक समाचारको अर्थ र महत्त्वका बारेमा संक्षेपमा प्रकाश पार्ने । यस सन्दर्भमा, तथ्य तथा प्रमाण संकलन र पुष्टिका विधिबारे चर्चा गर्दै अवलोकन, निरीक्षण, अन्तर्वार्तालगायतका विधि तथा महत्त्वबारे प्रकाश पार्ने ।

प्रशिक्षक/सहजकर्ताले संक्षेपमा खोजमूलक समाचार संकलन र फिचर लेखन तयारीमा सूचनाको हक सहयोगी हुन सक्ने विषयबारे चर्चा गर्दै सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५ अनुसार सूचना मागको प्रक्रियाबारे निम्नानुसार छोटो चर्चा गर्ने ।

- सूचना प्राप्तिका लागि ऐनको दफा ७ अनुसारको कार्यविधिअनुसार कारण खुलाइ निवेदन लेख्ने
- तर, निरक्षर र शारिरीक अशक्तले मौखिकरूपमा पनि दर्ता गराउनसक्नेछन्
- सूचना अधिकारीले १५ दिनभित्र जवाफ दिने
- सूचना अधिकारीले सूचना नदिए वा चाहेअनुसारको सूचना नदिए वा सूचना अधिकारीले सूचना दिन नमिल्ने भनी दिएको कारणमा चित्त नबुझे कार्यालय प्रमुखसमक्ष उजुरी दिने
- यस्तो उजुरीउपर कार्यालय प्रमुखले ७ दिनभित्र कारवाही सम्पन्न गरी आवेदकलाई सूचना दिने वा दिन नमिल्ने भए सोको कारण दिने
- प्रमुखबाट सन्तोषजनक सूचना वा सूचना नदिनाका कारणमा चित्त नबुझे राष्ट्रिय सूचना आयोगसमक्ष १५ दिनभित्र उजुरी दिने
- यसै क्रममा प्रशिक्षकले सूचना माग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराका बारेमा पनि छोटो चर्चा गर्ने ।

### सूचना मागको निवेदन तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा

- मिति,
- सूचना अधिकारीलाई सम्बोधन,
- निकायको सुनिश्चितता,
- उद्देश्य वा प्रयोजन,

- मागिएको सूचना निश्चित हुनुपर्ने, (के सूचना हो, के माग्न खोजिएको हो?)
- अस्पष्ट माग गर्न नहुने,
- नागरिकलाई प्राप्त अधिकार भएको हुँदा नागरिककै रूपमा सूचना माग गर्नुपर्ने,
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको आधार उल्लेख गर्नु उपयुक्त,
- सूचना उपलब्ध गराउँदा लाग्ने शुल्क उपलब्ध गराउने कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने,
- निवेदकको नाम, ठेगाना, हस्ताक्षर र सम्पर्क नम्बर ।

## चौथो सत्र (७) : समाचारका लागि अनुसन्धान

**उद्देश्य :** यस सत्रका उद्देश्य निम्न हुनेछन् ।

- समाचार र फिचरका लागि अनुसन्धानको महत्त्वबारे जान्नु ।
- अनुसन्धानको अर्थ र प्रक्रियाबारे सामान्य जानकारी प्राप्त गर्नु ।

**अवधि :** ४५ मिनेट

**मुख्य विषयवस्तु :** अनुसन्धानको अर्थ र महत्त्व बुझेर मूलतः पत्रकारिताका सन्दर्भमा यसको प्रयोग

**आवश्यक सामग्री :** सेतो पाटी, मार्कर, डस्टर, मेटाकार्ड, साइनपेन,

**विधि र क्रियाकलाप :** यस सत्रमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले अनुसन्धानको अर्थ, महत्त्व र विधिबारे प्रकाश पार्नेछन् ।

यो धेरै हदसम्म प्राविधिक सत्र भएकाले यसमा पर्याप्त तयारी चाहिने कुरा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले नबिर्सौं आवश्यक तयारीका साथ कक्षामा प्रस्तुत हुनुपर्नेछ । यसमा पावर प्वाइन्ट वा फ्लिपचार्टको प्रस्तुति उचित हुन सक्छ । खोजी पत्रकारिता र फिचर लेखनका लागि अनुसन्धानको निकै महत्त्व हुने कुरामा शंका छैन । तर, अन्य विधाको जस्तो पत्रकारितामा समयको अभाव र तीव्र प्रतिस्पर्धा छ भन्ने कुरा सम्बद्ध पत्रकार र सञ्चार संस्थाले बिसन मिल्दैन ।

पत्रकारितामा मुद्दा छनोट, छ क अर्थात् सूचनाको खोजी, स्रोतको खोजी, सन्तुलनको निर्वाह, पुष्टि र पुनर्पुष्टि जस्ता प्रत्येक प्रयोजनका लागि अनुसन्धानको महत्त्व छ । पत्रकारितामा माथि उल्लेख गरिएजस्तै अवलोकन, अन्तर्वार्ता, फिल्ड भिजिट आदि मुख्य विधिका आधारमा अनुसन्धान गर्न सकिने कुरा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीलाई बताउनु जरुरी हुन्छ । पत्रकारितासँग सम्बद्ध अनुसन्धानमा महत्त्वपूर्ण कागजातहरूको खोजी, प्राप्ति र तिनको अध्ययन तथा विश्लेषण निर्णायक हुन्छ । यस्तो कागजात प्रायः सार्वजनिक निकायमा हुन्छन् र त्यहाँबाट यस्ता कागजात प्राप्त गर्न निकै कठिनाई हुन सक्छ ।

यसका अतिरिक्त यहाँ समाजका अन्य क्षेत्रमा हुने अनुसन्धानका बारेमा पनि संक्षिप्तमा चर्चा गर्ने प्रयत्न गरिएको छ । खोजी समाचार संकलन र फिचर लेखनका लागि लक्षित समूह छलफल (Focus Group Discussion-FGD) र प्रमुख सरोकारवालासँग एकल अन्तर्वार्ता (Key Informant Interview – KII) जस्ता विधि पनि कहिलेकाहीं उपयोगी हुन सक्छन् । तर, यी दुवै विधि अन्तर्वार्ताकेन्द्रित नै भएको कुरा बिसन मिल्दैन ।

लक्षित समूह छलफल (FGD) भनेको एउटा समूह छलफल हो, जसमा ६-८ जना व्यक्ति सहभागी

हुन सकछन् । उनीहरूलाई एक जना सहजकर्ताले निर्देशत गरेका हुन्छन् । छलफलको बेलामा समूहका सदस्यहरूले स्वतन्त्र र स्वतःस्फूर्त रूपमा कुनै निश्चित विषयमा कुराकानी गर्दछन् । लक्षित समूह छलफल गराउनुको उद्देश्य समूहको बुझाइ र विचारसम्बन्धी धेरैभन्दा धेरै जानकारी प्राप्त गर्नु हो । लक्षित समूह छलफलले प्रश्नोत्तर अन्तरक्रियाभन्दा बढी लक्ष्य लिएको हुन्छ । समूहका सदस्यहरूले सहजकर्ताको निर्देशनमा आफूआफूबीच कुनै विषयमा छलफल गरून् भन्ने यसको उद्देश्य हो । मानिसहरूले के सोच्छन् र बुझ्छन् भन्ने कुरा अझ राम्रोसँग बुझ्न, समस्याहरूलाई गहनतम रूपमा पत्ता लगाउन वा पहिचान गर्न, अनपेक्षित समस्यालाई बुझ्न मद्दत गर्न, आवश्यक योजना बनाउन, विवादास्पद विषयहरू पत्ता लगाउन, धेरैजसो परामर्श नगरिएका व्यक्तिलाई आवाज दिनका लागि लक्षित समूह छलफललाई प्रयोग गर्न सकिन्छ । लक्षित समूह छलफलका लागि प्रश्नहरू तयार पार्दा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने केही सामान्य कुराहरू :

- प्रश्नहरूलाई स्पष्ट र लक्ष्यकेन्द्रित बनाउनुपर्छ ।
- विषयको खोजीनीति गर्न सकिने गरी खुला छोड्नु उचित हुन्छ ।
- प्रश्न तयार गर्दा अन्दाज, अनुमानबाट टाढा रहनुपर्छ ।
- प्रश्नहरू द्वन्द्वप्रति संवेदनशील हुनुपर्छ वा लैङ्गिकता जस्ता अन्य विषयप्रति संवेदनशील हुनुपर्छ ।
- समूहमा विभिन्न भाषा बोल्ने जनजाति छन् भने कुन भाषा बोल्दा सबैभन्दा राम्रो होला भन्ने कुराबारे सोच्नु जरुरी छ ।
- विचार गर्नुस, सबैले आ-आफ्नै भाषा बोले पनि एकअर्काको कुरा सबैले बुझ्न सकछन् ।
- तपाईंले प्रयोग गर्ने भाषाको जटिलता र स्तर तपाईंका लक्षित समूह छलफलका सहभागीहरूको लागि उपयुक्त हुनुपर्दछ ।
- मिश्रित समुदायका प्रतिनिधिसँग छलफल गर्दै हुनुहुन्छ भने तपाईंले यसलाई 'मानक नियम' बनाउन सक्नुहुन्छ ।
- आदर्शतः प्रश्नहरूले सामान्य छलफलमा जस्तै प्राकृतिक, तार्किक शृङ्खला पछ्याउनुपर्दछ ।
- सहभागीबीच स्वतन्त्र छलफललाई प्रोत्साहन गर्नु छ भन्ने कुरा ध्यानमा राख्नुहोस् ।
- लक्षित समूहको गठन लक्षित समूह छलफलका सहभागीहरूको संरचना अनुसन्धानको लक्ष्यमा भर पर्छ ।

यसै सन्दर्भमा प्रमुख सरोकारवालासँग गरिने एकल अन्तर्वार्ता KII पनि निकै महत्त्वपूर्ण छ । KII भनेको कुनै विषयसँग सरोकार राख्ने व्यक्तिसँग गरिने एकल कुराकानी हो । यस्तो कुराकानीमा व्यक्तिगत धारणा तथा अनुभवलाई अझ विस्तृतरूपमा बुझ्न सकिन्छ । यो विधि, कुनै निश्चित व्यक्तिबाट विस्तृत विवरण वा मामिला अध्ययनबारे बुझ्न, कुनै निश्चित समस्याहरू समयसँगै कसरी परिवर्तन भएका छन् भन्नेबारे जानकारी लिन, समूह छलफल वा गतिविधिमा प्रभुत्व जमाउने व्यक्तिहरूलाई छुट्टै कुराकानीका लागि बोलाएर व्यवस्थापन गर्न उपयोगी हुन्छ । यो विधि विशेष गरी बलियो मौखिक परम्परा भएका स्थान तथा जनसङ्ख्याको लागि उपयोगी हुनसकछ ।

यसलाई कसरी प्रयोग गर्ने भन्ने सम्बन्धमा सचेत हुनु जरुरी छ :

#### चरण १ -

- कुन समूहका व्यक्तिसँग भेट्न महत्त्वपूर्ण छ भन्ने निर्णय गरौं ।
- छलफल निर्देशिकाको खेस्रा बनाऔं ।

- छलफल निर्देशिकाले निम्न कुराहरू तोक्नुपर्छ: (क) KII को उद्देश्य र जानकारी (ख) KII ले समेट्नुपर्ने मुख्य विषयवस्तु (ग) खुला किसिमका र निर्देशक प्रश्नहरू ।
- अन्तर्वार्ता गर्न चाहेको व्यक्तिलाई गोप्य तथा शान्त स्थानमा भेट्न बोलाऔं ।
- त्यस स्थानले अन्तर्वार्तादाताका लागि सहजता र गोप्यता दुवै कुरा प्रदान गर्छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गरौं ।
- कुनै-कुनै व्यक्तिका लागि सहजकर्तासँग भेट्न अनुपयुक्त हुने किसिमका सांस्कृतिक संवेदनशीलता छन् कि ? त्यस विषयमा पनि सचेत रहौं ।

### चरण २ -

- प्रारम्भमा आफ्नो परिचय दिऔं र अन्तर्वार्तादाताको परिचय पनि मागौं ।
- अन्तर्वार्तादाताको पृष्ठभूमिबारे जानकारी लिऔं ।
- गोपनीयता कायम राख्ने संयन्त्रबारे सोचौं ।
- अन्तर्वार्तादातालाई उनले भनेका कुराहरू गोप्य राखिनेछन् भन्ने कुरामा आश्वस्त बनाऔं ।
- KII प्रक्रियाको परिचय दिऔं र यसको उद्देश्य तथा सम्भाव्यताको विषयमा उत्तरदातालाई जानकारी दिउँ ।
- KII का उद्देश्य र विषयलाई स्मरण गर्दै थप जानकारीका लागि प्रश्न सोधिरहनु जरुरी छ ।

### चरण ३ -

- KII को समापनका सन्दर्भमा अन्तर्वार्तादातालाई उनले प्रदान गरेको विवरण उपयोगी, रोचक र नयाँ थियो भन्ने कुरा थाहा दिनु राम्रो हुन्छ । उनको प्रशंसा गरौं ।
- छलफलमा उठेका र प्रश्नकर्तालाई रोचक र जानकारीवर्द्धक लागेका केही कुरा औंल्याऔं ।
- उत्तरदाताले भनेका कुराको सङ्क्षेपीकरण गर्ने कोसिस नगरौं, किनभने त्यसलाई अहिलेसम्म प्रशोधन गर्न सकिएको छैन ।
- अन्तर्वार्तादातालाई धन्यवाद दिऔं र उनीहरूलाई छलफलको बेलामा आदानप्रदान गरिएका कुराहरू गोप्य राखिनेछन् भन्ने कुरा पुनः स्मरण गराऔं ।
- अन्तर्वार्तादातासँग उनको सम्पर्क नम्बर मागौं । यसो गर्न सकिए उनीहरूसँग पुनः सम्पर्क गर्न सकिन्छ र आवश्यक परे तिनलाई सूचना पठाउन पनि सकिन्छ ।

### तेस्रो दिन :

#### फिचर लेखन : कोण चयन जरुरी

**उद्देश्य :** आजको दिनमा निम्न उद्देश्य प्राप्तिको प्रयास गरिनेछ ।

- हिजोको कक्षाको सिकाइको मूल्याङ्कन गर्नु ।
- फिचरको महत्त्व र आवश्यकताबारे जान्नु ।
- समाचार फिचरका विशेषताबारे जान्नु ।

- कस्ता विषय फिचर बन्न सक्छन्, त्यसबारे जान्नु ।
- फिचर बन्नका लागि आवश्यक आधारको पहिचान गर्नु ।
- फिचरका लागि कारण र परिणामको खोजी गर्नु ।
- समाचार र फिचरका लागि एंगल (कोण) को निर्धारण ।
- सामाजिक समावेशीकरण र लैंगिक समानताबारे जान्नु ।
- फिचर लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षका बारेमा जान्नु ।

## पहिलो सत्र (सत्र ८) : पुनरावलोकन

**उद्देश्य :** यो सत्र दोस्रो दिनको प्रारम्भको जस्तै प्रारम्भ गर्न सकिन्छ । यस सत्रका उद्देश्य निम्न हुनेछन् :

- हिजोको सिकाइ के भयो भन्नेबारे मूल्याङ्कन गर्नु ।
- हिजो कुनै कुरा स्पष्ट भएका छैनन् भने त्यसलाई थप स्पष्ट गर्नु ।
- आजको कार्यक्रमबारे जानकारी गराउनु ।

**अवधि :** ३० मिनेट

**मुख्य विषयवस्तु :** हिजो दिनभरिको कक्षाबाट सहभागीको सिकाइ के रह्यो भन्नेबारे बुझ्नु ।

**आवश्यक सामग्री :** मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउन पेपर, मास्किङ टेप, ग्लुस्टिक, थमपिन

**विधि र क्रियाकलाप :** यो सत्र दोस्रो दिनको पहिलो सत्रजस्तै हो, जो पुनरावलोकनसँग सम्बन्धित छ । यस सत्रलाई दोस्रो दिनको पहिलो सत्र जसरी नै सञ्चालन गर्न सकिन्छ । वास्तवमा यो मूल्याङ्कन सत्र हो । यसका साथै यसलाई हिजोको कक्षाको प्रतिवेदन प्रस्तुति सत्रका रूपमा पनि बुझ्न सकिन्छ । सहजकर्ताले यो सत्र सञ्चालनका लागि अनुकूल अन्य कुनै विधि पनि अवलम्बन गर्न सक्नेछन् ।

## दोस्रो सत्र (सत्र ९) : फिचर लेखनकला

**उद्देश्य :** यस सत्रका उद्देश्य निम्न हुनेछन् :

- फिचरको महत्त्व, आवश्यकता तथा विशेषताबारे जानकारी प्रदान गर्नु ।
- फिचर बन्न सक्ने विषयका बारेमा जान्नु र छनोट गर्नु ।
- फिचर बन्नका लागि आवश्यक आधारको पहिचान गर्नु ।

**अवधि :** १ घण्टा १५ मिनेट

**मुख्य विषयवस्तु:** फिचरको महत्त्व, आवश्यकता तथा विशेषता, फिचर बन्न सक्ने विषय,

## फिचर बन्नका लागि आवश्यक आधार

**आवश्यक सामग्री :** मार्कर, ब्राउन पेपर वा न्युज प्रिन्ट वा फिल्म चार्ट, मास्किङ टेप, ग्लुस्टिक, थमपिन

**विधि र क्रियाकलाप :** समाचार फिचरका बारेमा अधिल्ला सत्रहरूमा चर्चा गर्न प्रयास गरिएको छ । सहभागीले के बुझ्नु जरुरी छ भने फिचर समाचारभन्दा अलग होइन । फिचर सामान्यतया सफ्ट न्युज

अर्थात नियोजित वा प्रक्रियाप्रधान समाचारको लेखन शैलीसँग सम्बन्धित छ । त्यसैले समाचारका लागि आवश्यक पर्ने सबै कुरा फिचरका लागि पनि आवश्यक पर्दछन् । यसको लेखन शैली भने हार्ड न्यूजको भन्दा फरक हुन्छ । सफ्ट न्यूज खोजी र अनुसन्धानसँग सम्बन्धित हुने भएकोले यस्तो समाचार कथा प्रायः लामो हुनेगर्दछ । लामो सामग्री पाठक, स्रोता र दर्शकका लागि अध्ययन गर्न, सुन्न वा हेर्न पट्यारलाग्दो र निरश हुन सक्छ । यसैले यस्ता सामग्रीलाई रुचिपूर्ण र पठनीय बनाउनु जरुरी छ । समाचारको यस्तो लेखनका लागि फिचरको निकै महत्त्व छ । यसैले विद्वानहरूले फिचरलाई रंगीन र सुरुचिपूर्ण लेखन भनेका छन् । यिनै कुराका आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यस सत्रको सञ्चालन गर्नु वाञ्छनीय हुन्छ ।

यस सत्रमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीलाई तीन समूहमा विभाजन गरी फिचरको महत्त्व, आवश्यकता र विशेषताबारे छलफल गर्न लगाउने । प्रत्येक समूहलाई मार्कर र ब्राउन पेपर वा न्यूज प्रिन्ट वा फ्लिप चार्ट प्रदान गर्ने र उल्लेख गरिएका विषयका बारेमा समूहको निष्कर्ष लेख्न लगाउने । यस कार्यका लागि २० मिनेटको समय उपलब्ध गराउन सकिन्छ । समूह कार्य सम्पन्न भइसकेपछि समूह प्रस्तुतिलाई भित्तामा टाँस्ने । टाँसिएका प्रस्तुतिलाई सबै सहभागीले ग्यालरी वाक विधिबाट हेर्ने र अध्ययन गर्ने । सबै सहभागीले सबै प्रस्तुतिको अध्ययन गरिसकेपछि सबै आफ्नो स्थानमा बस्ने र समूह अभ्यास एवं ग्यालरी वाक गर्दा उत्पन्न जिज्ञासाहरूबारे छलफल गर्ने । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीका जिज्ञासालाई सम्बोधन गर्ने र समान धारणाको विकास गर्न सहजीकरण गर्ने ।

यस सत्रका लागि निर्धारित गरिएकोमध्ये बाँकी रहेको समयमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रवचन र छलफल विधिबाट सत्र सञ्चालन गर्ने । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आफूले पहिलेदेखि तयार पारेको प्रस्तुति उपयुक्त माध्यमबाट प्रस्तुत गरी फिचरको महत्त्व, आवश्यकता तथा विशेषता, फिचर बन्न सक्ने विषय, फिचरका लागि आवश्यक आधारबारे सहभागीको बुझाईलाई फराकिलो बनाउने प्रयास गर्ने ।

प्रशिक्षक/सहजकर्तालाई आफ्नो प्रस्तुति निर्माण गर्न सहज होस् भन्ने उद्देश्यले यहाँ फिचरसम्बन्धी केही पाठ्य सामग्री उपलब्ध गराउने प्रयास गरिएको छ ।

फिचरको महत्त्वका सम्बन्धमा सहभागीलाई निम्न कुरा भन्न सकिन्छ :

- यो पत्रकारिताको अति नै महत्त्वपूर्ण विधा हो । यसको अभावमा पत्रकारिताले यति हलचल मच्चाउने थिएन ।
- यसले सञ्चार माध्यमको शक्ति र सिर्जनशीलताको अधिकतम उपयोग गर्छ ।
- पत्रकारका लागि स्वतन्त्रताको अधिकतम उपभोग गर्ने अवसर पनि हो फिचर लेखन ।

यसैगरी फिचरको विशेषताको चर्चा गर्ने सन्दर्भमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले निम्न आधारमा आफ्नो धारणा व्यक्त गर्न सक्छन् :

- तुलनात्मक रूपले लामो हुन्छ । तर, यो कुरा मिडियाको प्रकृति र विषयवस्तुमा पनि भर पर्छ ।
- के, कहिले, कहाँ, किन, कसरी, कसले जस्ता 'क' को जवाफ समाचारमा जहाँ पनि लेख्न सकिन्छ ।
- कारण र परिणामको खोजी गर्छ ।
- घटना वा विषयवस्तु पछाडिका कारण र प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष प्रभाव खोतल्छ ।
- आफूलाई विश्वास लागेको कुरा प्रमाणित गर्ने सूचना र विचार प्रस्तुत गर्छ ।
- पाठकलाई एउटा निष्कर्ष निकाल्न मद्दत गर्छ ।

यस्तै फिचरको आवश्यकताको चर्चा गर्दै प्रशिक्षक/सहजकर्ताले फिचरले के गर्छ भन्ने सम्बन्धमा निम्न



आधारमा आफ्नो प्रस्तुतिलाई दिशा प्रदान गर्न सक्छन्,

- घटना वा विषयवस्तुको व्याख्या गर्छ ।
- नयाँ अवधारणाको खोजी गर्छ ।
- कुनै विषय, वा घटनाका बारेमा खोज गर्छ ।
- वाचडगको भूमिका निर्वाह गर्छ ।
- घटना, ठाउँ, अनुभव, यात्रा र मानिसका बारेमा वर्णन गर्छ ।
- पाठकलाई आनन्द दिलाएर मनोरञ्जनसँगै शिक्षा पनि दिन्छ ।
- खराब कुरा सच्याउन, मान्छेको अवस्था सुधार्न अर्थात् सकारात्मक परिवर्तनका लागि दबाव दिन्छ ।
- सकारात्मक विचारलाई प्रोत्साहन गर्छ ।

यसै क्रममा फिचर लेखनका लागि उचित विषयको चयन अत्यन्तै महत्त्वपूर्ण पक्ष हो । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यस सम्बन्धमा आफ्नो धारणा राख्दा निम्न आधारमा राख्न सक्छन्,

- हिजो आज के भइरहेको छ ?
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका काम कार्यवाही कस्तो भइरहेको छ ?
- तीनै तहका सरकार, मन्त्रालय, जिल्ला समन्वय समिति (जिसस),पालिकाहरू, वडा, संघ सस्थाहरू के गर्दैछन् अहिले ? त्यसको असर के छ ?
- त्यस्ता कामहरू जसबारेमा अरु पनि जान्न चाहन्छन् ।
- मानवीय अभिरुचि कता जाँदैछ ? समाजमा के नयाँ काम हुन लाग्दैछ ?
- अपराध, दुर्घटना/विपत्ति, यौन, हिंसा, द्वन्द्व र विवादका विषय ।
- नहुनुपर्ने भएका र हुनैपर्ने नभएका के के छन् ?
- सामान्य समाचार र फिचर समाचार लेखनमा भिन्नता छ । घटना, विज्ञप्ति, सम्मेलन, गतिविधिजस्ता विषयवस्तुका बारेको रिपोर्टिङ्गभन्दा धेरै परिश्रम र लगानी आवश्यक पर्छ फिचर रिपोर्टिङ्गमा ।
- फिचर समाचार खोज्न तपाईं स्वयम् नै निस्कनु पर्छ ।
- यो समाचार कसरी लेख्ने होला ? समाचारको चुरो कुरा के होला ? कसरी थाहा पाउने होला ? लेख्ने व्यक्ति आफै सक्रिय हुनुपर्छ ।

प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यसै सत्रमा फिचर बन्नका लागि आवश्यक पर्ने आधारका बारेमा पनि संक्षेपमा चर्चा गर्नु आवश्यक छ । यस क्रममा यहाँ उल्लेखित निम्न विषयका आधारमा सहभागीबीच छलफल सञ्चालन गर्न सकिन्छ । प्रशिक्षक सहजकर्ताले एउटा असल फिचरमा निम्न आधारहरू हुनु आवश्यक छ भनेर भन्न सक्छन्, तथ्याङ्क, बीज/सूत्रकथा, नाटकीय प्रस्तुति, उद्धरण र उखानको प्रयोग, पृष्ठभूमि, तुलना, तर्क, विस्तृतीकरण, निष्कर्ष ।

## तेस्रो सत्र (सत्र १०) : फिचर लेखनकला (निरन्तर...)

उद्देश्य : यस सत्रका उद्देश्य निम्न हुनेछन् :

- फिचरका लागि कारण र परिणामको खोजीगर्नु ।

- फिचर तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने पक्षका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नु ।

**अवधि :** ४५ मिनेट

**मुख्य विषयवस्तु:** फिचरका लागि किन र कसरी तथा कारण र परिणामको खोजी एवं विश्लेषण । फिचर तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्ष ।

**आवश्यक सामग्री :** फिचरका केही नमुना, सेतो पाटी, मार्कर, डस्टर

**विधि र क्रियाकलाप :** समयभावका कारण यस सत्रलाई प्रशिक्षक/सहजकर्ताले मूलतः प्रवचन, प्रश्नोत्तर र छलफल विधिबाट सञ्चालन गर्न सक्नेछन् । सहजताका लागि यस सत्रलाई दुई भागमा विभाजन गरी अध्ययन गर्न सकिन्छ । सत्रको पहिलो भागमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले फिचरका नमुनाहरू देखाएर सहभागीलाई फिचर लेखनको अनुभवबारे प्रश्न गरी उत्तर प्राप्तिको प्रयास गर्नेछन् । माथि पनि विभिन्न सन्दर्भमा विश्लेषण गरिसकिएको छ, यो सामान्य समाचार लेखन (हार्ड न्यूज) भन्दा फरक छ । यसमा खोजी र अनुसन्धान प्रक्रियाले महत्त्व पाउँदछ । यस सन्दर्भमा समाचारमा हुनुपर्ने प्रश्नका उत्तरहरू(६ क) फिचरमा पनि हुनुपर्ने कुरा बिर्सन मिल्दैन । फिचरमा ६ क मध्येको दुई क अर्थात् किन र कसरी भन्ने विषयमा बढी ध्यानकेन्द्रित गर्नु जरुरी छ । विद्वानहरूले फिचरमा किन र कसरी भन्ने तत्वको विश्लेषण हुनुपर्ने कुरामा जोड दिएका छन्, जो खोजीसँग बढी सम्बन्धित छ । यसै गरी छ क मध्येको एक क अर्थात् किनका सन्दर्भमा कारणको पनि खोजी हुनु जरुरी छ भन्ने कुरामा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले जोड दिनु आवश्यक छ भने परिणामका सन्दर्भमा पनि विवेचना आवश्यक छ ।

सत्रको दोस्रो भागमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले फिचर तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षका बारेमा निम्न आधारमा छलफल अगाडि बढाउन सक्छन्,

- विषयको चयन ।
- सम्बद्ध सामग्रीको अध्ययन ।
- आवश्यक जानकारी सङ्कलन ।
- लक्ष्य निर्धारण ।
- अनुसन्धान र यसका लागि प्रश्नावलीको निर्माण र सर्वेक्षण ।
- आधारभूत तत्वहरूको सङ्गठन ।
- शब्दचित्र वा दृश्य निर्माणमा जोड ।
- उल्टो पिरामिडको शैली चाहिँदैन तर ६ कलाई छोडिँदैन ।
- फिचर वैजयन्तिजस्तो हुनुपर्छ ।

### **चौथो सत्र (सत्र ११) : सामाजिक समावेशीकरण र लैंगिक समानता**

**उद्देश्य :** यस सत्रका उद्देश्य निम्न हुनेछन् :

- सामाजिक समावेशीकरण र लैंगिक समानताको अर्थ र महत्त्वबारे जान्नु ।
- एंगल निर्धारण गर्दा यिनको प्रयोग गर्नु ।

**अवधि :** ४५ मिनेट

**मुख्य विषयवस्तु:** सामाजिक समावेशीकरण र लैंगिक समानताको अर्थ, महत्त्व र तिनको प्रयोग

**आवश्यक सामग्री :** सेतोपाटी, मार्कर, डस्टर, सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी केही चित्र र भिजुवल (श्रव्य-दृश्य)

**विधि र क्रियाकलाप :** केही चित्र र भिजुवलहरू देखाएर प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यो सत्रको सञ्चालन गर्न सक्दछन् । यस्ता चित्र र भिजुवलको छनोट प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीको स्तर, स्थान र अवस्था हेरेर आफैले गर्न सक्नेछन् । यस सत्रमा पाँचवटा औंला र मुठ्ठीको उदाहरण दिन सकिन्छ । यसैगरी केही पातला काठका टुक्रा अलगअलग र एकै ठाउँमा राखेर भाँच्ने प्रक्रियालाई देखाएर प्रशिक्षक/सहजकर्ताले छलफल सञ्चालन गर्न सक्छन् । यस सत्रमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले समाजका सबै खालका व्यक्ति, जाति, समूह, समुदाय, संस्कृति र भाषाभाषीको एकल र सामूहिक महत्त्वबारे सहभागीबीच छलफल चलाउनेछन् । सामान्यतया सामाजिक समावेशीकरणको अर्थ समाजमा भएका सबैखाले व्यक्तिलाई समावेश गरेर समाज निर्माण कार्यलाई अगाडि बढाउने प्रक्रिया । यसैक्रममा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले लैंगिक समानताबारे पनि चर्चा गर्नेछन् । सहभागीबीच छलफल चलाएर प्रशिक्षक/सहजकर्ताले समाचार वा फिचर तयार पार्दा र एंगल निर्धारण गर्दा यस अवधारणाको प्रयोगबारे पनि छलफल चलाउनेछन् । यसरी छलफल चलिरहँदा साथी सहजकर्ताले महत्त्वपूर्ण लागेका कुरा सेतोपाटीमा टिपोट गर्नेछन् । छलफल पश्चात् प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सेतोपाटीमा टिपिएका कुरालाई सम्बोधन हुने गरी आफ्नो संक्षिप्त प्रस्तुति गर्नेछन् । आफ्ना कुरा भन्ने सन्दर्भमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले समता र समानताबारे पनि चर्चा गर्नेछन् । समता र समानताबारेको कुरालाई स्पष्ट ढंगले राख्नका लागि अनेक चित्र उपलब्ध छन्, तिनको सहयोग लिन सकिन्छ ।

## पाँचौं सत्र (सत्र १२) : समाचार र फिचरमा एकल एंगल

**उद्देश्य :** यस सत्रका उद्देश्य निम्न हुनेछन् :

- समाचार र फिचरका लागि एकल एंगल (कोण) को अर्थ र महत्त्वबारे जान्नु ।
- एंगल निर्धारणका आधारबारे जान्नु ।

**अवधि :** १ घण्टा

**मुख्य विषयवस्तु :** समाचार र फिचरका लागि एकल एंगल (कोण) को अर्थ, महत्त्व र निर्धारणका आधार

**आवश्यक सामग्री :** केही अमूर्त तस्वीरहरू, सेतोपाटी, मार्कर, डस्टर

**विधि र क्रियाकलाप :** यो आजको अन्तिम सत्र हो । यहाँसम्म आइपुग्दा सहभागीको धैर्यता गुम्न सक्ने सम्भावनालाई दृष्टिगत गर्नु उचित हुन्छ । त्यसैले सत्रलाई रुचिपूर्ण बनाउनु प्रशिक्षक/सहजकर्ताको ठूलो चुनौती हो । तर यस सत्रमा छलफलका लागि प्रस्ताव गरिएको विषय निकै महत्त्वपूर्ण भएकाले सहभागीका लागि प्रतीक्षाको सत्र हुन सक्ने सम्भावनालाई नकार्न सकिँदैन ।

प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आफूसँग भएका बिना क्याप्सनका अमूर्त तस्वीरलाई पालैपालो देखाउँदै यसलाई कसरी व्याख्या गर्ने र यसको क्याप्सन के लेख्ने भन्ने सम्बन्धमा सहभागीबीच छलफल चलाउने । सहभागीका फरक धारणा आएका खण्डमा किन फरक भनी प्रश्न सोध्ने ? वास्तवमा तस्वीरलाई हेर्ने र त्यसका बारेमा धारणा बनाउने प्रक्रिया नै उक्त तस्वीरका लागि फरक एंगल भएको कुरा सहभागीलाई बुझाउने । समाचार र फिचरको एंगल भनेको उक्त समाचार वा फिचरको विषयलाई हेर्ने र प्रस्तुत गर्ने प्रस्तुतकर्ताको दृष्टिकोण

हो भन्ने बुझ्नुपर्छ । निश्चय पनि व्यक्तिपिच्छे जसरी कुनै पनि कुरालाई हेर्ने दृष्टिकोण फरक हुन्छ, त्यसरी नै समाचार बुझ्ने र प्रस्तुत गर्ने दृष्टिकोण पनि फरक हुन्छ, भन्ने बुझ्नु उचित हुन्छ र यही नै एंगल हो । कहिलेकाहीं एकैजनाको पनि एकभन्दा बढी एंगल हुन सक्छन् । यस्तोमा फिचर लेख्नेले उत्कृष्ट एक एंगलको चयन गरी त्यसैमा केन्द्रित रहन सक्नुपर्छ । यसलाई एकल एंगलका रूपमा पनि बुझ्न सकिन्छ ।

समाचार र फिचरको लेखन र प्रस्तुतिका लागि एकल एंगल निकै महत्त्वपूर्ण हुन्छ । वास्तवमा एंगलले नै समाचार कथाको दिशानिर्देश गर्दछ । एंगल जहिले पनि उपभोक्ताकेन्द्रित हुनुपर्ने अपेक्षा गरिन्छ । एंगल जति सशक्त र उपभोक्ताकेन्द्रित भयो समाचार कथा त्यति नै प्रभावकारी हुने विश्वास गरिन्छ ।

यसपछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सेतोपाटी सफा गर्ने डस्टर देखाउँदै सहभागीलाई यसको वर्णन गर्न तपाईंलाई भनियो भने प्रारम्भ कहाँबाट गर्नुहुन्छ र यसलाई सबैभन्दा पहिला कहाँबाट हेर्ने प्रारम्भ गर्नुहुन्छ भनेर सोध्ने र उत्तर प्राप्तिको प्रयास गर्ने । एउटा डस्टरका छ वटा पाटा हुन्छन्, तपाईं जहाँबाट यसलाई हेर्नुहुन्छ र जहाँबाट यसका बारेमा लेख्न प्रारम्भ गर्नुहुन्छ तपाईंका लागि त्यही नै एंगल हो भनेर प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीलाई बताउने ।

यसपछि, प्रशिक्षक/सहजकर्ताले एंगलको अर्थ, महत्त्व, यसको प्रयोग, समाचार कोण कस्तो हुनुपर्छ ? एंगलको छनोट किन गर्ने ? एंगल छनोटका आधार आदिका बारेमा सहभागीलाई स्पष्ट ढंगले जानकारी प्रदान गर्ने । आफ्नो प्रस्तुतिका लागि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले उपयुक्त विधिको प्रयोग गर्न सक्छन् । प्रशिक्षक/सहजकर्ताई प्रस्तुति निर्माणका लागि सहज होस् भन्ने उद्देश्यले यहाँ केही पाठ्यसामग्रीको प्रस्ताव गरिएको छ ।

### एंगलको अर्थ

- थुप्रै विषयमध्ये पत्रकारको उत्कृष्ट छनोट (Best Chosen)
- विषयवस्तुबारे पत्रकारको विशिष्ट र उत्कृष्ट हेराई (Special, particular and best observation)
- समाचारको केन्द्रविन्दु वा केन्द्रीय विषय (Central Point)
- तत्कालै उठान गर्नुपर्ने विषय (Focused)
- अहिलेको प्राथमिकता (Priority)
- लेखनको प्रारम्भ विन्दु (Starting Point)
- कुनै निश्चित घटना/समस्या वा विषयवस्तुको निश्चित पक्षमाथि निश्चित तरिकाले केन्द्रित हुनु नै एकल कोणको प्रयोग गर्नु हो । कुनै वस्तुको निश्चित भागमाथि निश्चित दिशाबाट गरिने दृष्टिपात नै कोण हो ।

### कोण कस्तो हुनुपर्छ ?

- धारिलो
- प्रभावकारी
- स्पष्ट
- ठोस
- लक्षित वर्ग सम्बन्धित
- उच्च समाचार मूल्य

### कोण छनोट किन ?

- विषयवस्तुको गहिराइसम्म पुग्न ।
- समाचारलाई प्रभावकारी बनाउन ।
- समाचारलाई विषयकेन्द्रित गर्न ।
- समाचारको तत्काल प्रभाव देखाउन ।
- समाचारलाई छोटो र स्पष्ट पार्न ।
- स्थान र समयको वचत ।
- अनावश्यक विषय हटाउन ।

## कोणको महत्त्व

- एकल कोणमा आधारित समाचारले लक्षित वर्गलाई स्पष्ट र ठोस जानकारी उपलब्ध गराउँछ। निश्चित विषयवस्तुको निश्चित पक्षमाथि केन्द्रित समाचारमा त्यस पक्षसँग सम्बन्धित जानकारीहरू समेट्न सम्भव हुने हुनाले त्यस्तो समाचार पूर्ण पनि हुन्छ।
- एकल कोणमा आधारित समाचार सूचनाको बबण्डर (Information Cyclone) बाट मुक्त हुने हुँदा त्यो छोटो हुन्छ। छोटो समाचारले धेरै ठाउँ र समयको खपत नगर्ने हुँदा छापामा स्थान र प्रसारणमा समयको अभावका कारण उत्पन्न हुने समस्याको सामना गर्नुपर्दैन।
- एउटै विषयवस्तुका धेरै हाँगाहरूलाई क्रमशः फरक कोणमा आधारित फरक समाचार बनाउन सकिन्छ। यसरी सिंगो विषयवस्तुलाई एकैपटक समाचार बनाउनुभन्दा हाँगाहरूमा केन्द्रित रहँदा पत्रकारले समाचारको अभाव भोग्नुपर्दैन। पालैपालो उसले समाचारमूल्ययुक्त हाँगाहरूलाई एकल कोणका आधारमा समाचारका रूपमा प्रस्तुत गर्न सक्छ।
- एकल कोणमा आधारित समाचार घटना वा समस्याको विशिष्ट पक्षमाथि केन्द्रित रहने हुँदा त्यस्तो समाचारको अनुसन्धान गरी प्रकाशन वा प्रसारण गर्न कम समय खर्च हुन्छ।
- विभिन्न अनुसन्धानहरूले लक्षित वर्गले छोटो र पूर्ण समाचार मन पराउने तथ्य प्रकाशमा ल्याएका छन्। एकल कोणमा आधारित समाचार पूर्ण र छोटो हुने हुँदा त्यस्तो समाचार लक्षित वर्गले मन पराउँछन्।

## कोण छनोटका आधार

- पत्रकारको पृष्ठभूमि।
- पत्रकारको शिक्षा।
- सञ्चार माध्यमको प्रकृति।
- प्रकाशन प्रसारणको समय।
- सम्पादकको सल्लाह।
- तीन उत्तरको खोजी।
  - के चाहिएको हो ? (सन्देश के हो ?)
  - किन चाहिएको हो ? (सन्देश चयनको कारण के हो ?)
  - कसलाई चाहिएको हो ? (लक्षित वर्ग को हो ?)
- फिल्ड भिजिटको निष्कर्ष।
- स्रोत साधनको उपलब्धता।
- कभरेजको प्रकृति।
- सरोकारवालाको रुचि।
- स्रोतको उपलब्धता र त्यसबाट प्राप्त पुष्टिको आधार।
- निकटता।

**गृहकार्य :** हिजो र आजको कक्षामा भएको छलफलका आधारमा ५०० शब्दमा नबढाई एक फिचर लेख्ने र भोलिको कक्षाको पहिलो सत्रमा प्रस्तुत गर्ने।

## चौथो दिन :

### पत्रकारिताको चुनौती : पत्रकार सुरक्षा

**उद्देश्य :** आजको दिनमा निम्न उद्देश्य प्राप्तिको प्रयास गरिनेछ :

- हिजोको कक्षाको सिकाइको मूल्याङ्कन गर्नु।

- हिजोको गृहकार्यबारे छलफल गरी फिडब्याक प्रदान गर्नु ।
- पत्रकार सुरक्षाको अवधरणबारे जान्नु ।
- पत्रकारिताका केही आधुनिक मान्यताबारे जानकारी प्रदान गर्नु ।
- मूल्याङ्कन तथा समापन ।

### पहिलो सत्र (सत्र १३) : पुनरावलोकन

**उद्देश्य** : यो अघिल्लो दिनको पहिलो सत्रको जस्तै प्रारम्भ गर्न सकिन्छ । यस सत्रका उद्देश्य निम्न हुनेछन् :

- हिजोको सिकाइ के भयो भन्नेबारे मूल्याङ्कन गर्नु ।
- हिजो कुनै कुरा स्पष्ट भएका छैनन् भने त्यसलाई थप स्पष्ट गर्नु ।
- आजको कार्यक्रमबारे जानकारी गराउनु ।

**अवधि** : ३० मिनेट

**मुख्य विषयवस्तु**: हिजो दिनभरिको कक्षाबाट सहभागीको सिकाइ के रह्यो भन्नेबारे बुझ्नु ।

**आवश्यक सामग्री** : मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउन पेपर, मास्किङ टेप, ग्लुस्टिक, थम्पिन

**विधि र क्रियाकलाप** : यो सत्र दोस्रो र तेस्रो दिनको पहिलो सत्रजस्तै हो, जो पुनरावलोकनसँग सम्बन्धित छ । यस सत्रलाई हिजो अस्तिको पहिलो सत्र जसरी नै सञ्चालन गर्न सकिन्छ ।

### दोस्रो सत्र (सत्र १४) : गृहकार्य छलफल तथा फिडब्याक

**उद्देश्य** : यस सत्रका उद्देश्य निम्न हुनेछन् :

- हिजोको गृहकार्यमा छलफल गरी सहभागीलाई आवश्यक फिडब्याक प्रदान गर्नु ।
- गृहकार्यमा छलफलका आधारमा फिचरबारे सहभागीको बुझाइलाई फराकिलो बनाउनु ।

**अवधि** : १ घण्टा

**मुख्य विषयवस्तु** : गृहकार्यबारे छलफल तथा फिचरबारे थप स्पष्ट पार्नु ।

**आवश्यक सामग्री** : हिजोको गृहकार्य, मार्कर, सेतोपाटी, डस्टर

**विधि र क्रियाकलाप** : पुनरावलोकनको कार्य सम्पन्न भइसकेपछि सहभागीसँग हिजोको गृहकार्यबारे छलफल गर्ने । यो सत्र छलफल र प्रश्नोत्तर विधिबाट सञ्चालन गर्न सकिन्छ । निश्चय पनि सबै सहभागीको गृहकार्यबारे छलफल गर्न सम्भव हुँदैन । अतः समयले भ्याउने गरी केही सहभागीलाई गृहकार्य प्रस्तुत गर्न लगाउने र प्रशिक्षक/सहजकर्ता, आयोजकलगायतका उपस्थित व्यक्ति र अन्य सहभागीले त्यसमाथि टिप्पणी गर्दै आवश्यक सुझाव प्रदान गर्ने । यस प्रक्रियाबाट फिचरबारे सहभागीको बुझाइमा एकरूपता कायम गर्न र फिचरबारे थप स्पष्टता कायम गर्न मद्दत मिल्नेछ ।

### तेस्रो सत्र (सत्र १५) : पत्रकार सुरक्षा

**उद्देश्य** : यस सत्रका उद्देश्य निम्न हुनेछन् :

- सहभागीलाई पत्रकार सुरक्षाको अवधारणाबारे जानकारी प्रदान गर्नु ।
- पत्रकार सुरक्षाका सन्दर्भमा भौतिक र व्यावसायिक सुरक्षाका साथै स्वास्थ्य सुरक्षाका बारेमा स्पष्ट पार्नु ।

**अवधि :** १ घण्टा

**मुख्य विषयवस्तु:** पत्रकारको भौतिक, व्यावसायिक र स्वास्थ्य सुरक्षा ।

**आवश्यक सामग्री :** मार्कर, सेतोपाटी, डस्टर, फ्लिप चार्ट, प्रोजेक्टर

**विधि र क्रियाकलाप :** यो सत्रको प्रारम्भ अनुभव आदान-प्रदान विधिबाट गर्न सकिन्छ । यस क्रममा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई पत्रकारिता पेशामा संलग्न रहँदा कुनै असुरक्षाको अनुभूति भएको छ वा छैन ? छ भने कस्तो र किन ? भन्ने प्रतिप्रश्न गरी सहभागीको अनुभव सुन्ने । सहभागीलाई त्यस्तो असुरक्षाको सम्बोधन कसरी भयो भन्नेबारे पनि भन्न उत्प्रेरित गर्ने । सहभागीको अनुभव सुनिसकेपछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पत्रकार सुरक्षाबारे आफ्नो प्रस्तुति प्रस्तुत गर्ने ।

प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रस्तुतिका लागि पहिलेदेखि तयार पारिएको न्यूज प्रिन्ट वा फ्लिप चार्ट वा ब्राउन पेपर वा प्रोजेक्टरको सहयोगले आफ्नो प्रस्तुति प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् । पत्रकारको सुरक्षाबारे चर्चा गर्दा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यस्तो असुरक्षा मूलतः दुई प्रकारका भौतिक तथा व्यावसायिक हुन्छन् भनेर चर्चा गर्नु आवश्यक हुन्छ । यस सन्दर्भमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीसमक्ष निम्न आधारमा आफ्ना धारणा व्यक्त गर्न सक्नेछन् ।

नेपाल पत्रकार महासंघले तयार गरेको 'सञ्चारगृहका लागि पत्रकार सुरक्षा विधि'का अनुसार प्रेस स्वतन्त्रता र व्यावसायिक पत्रकारिताका लागि भयमुक्त वातावरण पहिलो सर्त हो । लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्थामा मात्र प्रेस स्वतन्त्रताको प्रवर्द्धन र व्यावसायिक पत्रकारिता सम्भव हुन्छ । तर, लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्था भएका र नभएका सबै मुलुकमा सञ्चारगृह र पत्रकारको सुरक्षामा आँच आएको पाइन्छ । पत्रकारको सुरक्षा भन्नाले उसको शारीरिक, मानसिक, व्यावसायिक, पेशागत र आर्थिक सबै किसिमको सुरक्षा बुझिन्छ ।

लोकतन्त्रको अभिन्न अंग मानिने पत्रकारितालाई लोकतन्त्रको पहरेदारका रूपमा पनि स्वीकार गरिन्छ । प्रेस असुरक्षित हुँदा लोकतन्त्र पनि असुरक्षित हुन्छ । जनतालाई सुसूचित गर्ने र लोकतन्त्रलाई जनताको घर दैलोसम्म पुर्याउने विषय स्वतन्त्र र निर्भिक प्रेसको उपस्थितिमा मात्र सम्भव छ । यसका लागि निर्वाधरूपमा आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्न प्रेसलाई सुरक्षित वातावरणको प्रत्याभूति आवश्यक हुन्छ । असुरक्षित परिवेशमा प्रेसले आफ्नो स्वतन्त्र व्यावसायिक भूमिका निर्वाह गर्न सक्दैन । त्यसको प्रभाव प्रत्यक्षतः प्रेसकर्मीलाई परेकोजस्तो देखिए पनि समग्र लोकतन्त्र नै यसबाट प्रभावित हुन पुग्दछ ।

नेपालको अवस्थाको विश्लेषण गर्ने हो भने पछिल्ला दशकहरू प्रेसका लागि असुरक्षित रहे । असुरक्षित प्रेसले राज्यप्रतिको खबरदारीको भूमिका निर्वाह गर्न सकेको छैन । नेपालमा पछिल्ला वर्षहरूमा प्रेस स्वतन्त्रता उल्लंघनका हजारौं घटना भएका छन् । पत्रकार/सञ्चारकर्मी मारिएका छन् । थुप्रै पत्रकार/सञ्चारकर्मी घाइते भएका छन् । यी घटनाहरू कानूनको दायरामा कमै मात्र आएका छन् । यो दण्डहीनताको अवस्था हो ।

दण्डहीनताको अर्थ अपराधीले सजाय नपाउनु हो । नेपालमा द्वन्द्वोत्तरकालमा समेत दण्डहीनता कायम रहनुले राज्यका निकायप्रतिको जनविश्वास कम हुँदै गएको छ । हत्या गरिएका तथा बेपत्ता पारिएका घटनाको तत्काल छानबिन गर्नु आवश्यक छ । यसबाट जहाँ एकातिर आगामी दिनमा यस्ता अपराधका घटनामा कमी आउने विश्वास गर्न सकिन्छ भने अर्कोतिर पीडित परिवारले न्यायको अनुभूत गर्न सक्छन् । राज्य

यसप्रति संवेदनशील देखिँदैन । पत्रकार/सञ्चारकर्मीविरुद्धका अपराधलाई दण्डनीय बनाउन राजनीतिक तहमा इच्छाशक्तिको नितान्त अभाव देखिन्छ । यस्ता घटनाको अनुसन्धान नै नहुँदा दोषीले उन्मुक्ति पाइरहने र प्रेसले सन्त्रस्त अवस्थामा काम गर्नुपर्ने बाध्यात्मक अवस्थाको सिर्जना हुन पुगेको छ । नेपालमा संवैधानिक र कानुनी रूपमा प्रेस स्वतन्त्रताको प्रत्याभूत गरिएको भएतापनि व्यवहारमा थुप्रै चुनौती विद्यमान छन् । प्रेस स्वतन्त्रता ज्यादै नै जोखिममा भएका देशहरूको सूचीमा नेपाल पर्दछ ।

यस सन्दर्भमा युनेस्कोका सूचना तथा सञ्चार उपमहानिर्देशक फ्र्यांक ला रुको भनाई मननीय छ । उनका अनुसार हरेकपटक जब पत्रकार/सञ्चारकर्मीमाथि आक्रमण हुन्छ, धम्की दिइन्छ, उसको हत्या गरिन्छ या दुर्व्यवहार गरिन्छ र त्यस्ता घटनाको अनुसन्धान हुँदैन भने त्यो थप हिंसाका लागि निमन्त्रणा हो । पीडित पत्रकार/सञ्चारकर्मीमाथि न्याय नहुँदा त्यसले पीडकलाई यस प्रकारका घटना घटाइ राख्नका लागि बल प्रदान गर्छ ।

यसैगरी पछिल्लो समयमा विश्वमा कोभिड-१९को महामारी फैलिएको अवस्थामा पत्रकारको स्वास्थ्य सुरक्षाबारे पनि चर्चा गर्नु आवश्यक ठहरिएको छ । यस महामारीबाट विश्वका थुप्रै पत्रकार सञ्चारकर्मीको कार्यक्षेत्रमा क्रियाशील रहेकै कारण मृत्यु भइसकेको छ । यस्तै थुप्रै सञ्चारकर्मी यस महामारीबाट संक्रमित भएका छन् । नेपालमा पनि थुप्रै पत्रकार यस महामारीबाट संक्रमित हुन पुगे । केहीको त मृत्युसमेत भयो । विगतमा यस्तो अनुभव नभोगेको वर्तमान पुस्ताका लागि यो चुनौती नितान्त नौलो हो, जो स्वास्थ्य सुरक्षासँग सम्बन्धित छ । अतः प्रशिक्षक/सहजकर्ताले महामारी आदिबाट जोगिने सन्दर्भमा पनि सहभागीमा सुरक्षा चेतनाको प्रसार गर्नु आवश्यक छ ।

## चौथो सत्र (सत्र १६) : पत्रकारितासम्बन्धी केही आधुनिक अवधारणा

**उद्देश्य :** यस सत्रका उद्देश्य निम्न हुनेछन्

- सहभागीबीच पत्रकारितासम्बन्धी केही प्रचलित आधुनिक अवधारणाबारे छलफल चलाउनु ।
- विचार, अभिव्यक्ति तथा प्रेस स्वतन्त्रता, प्रेस राज्यको चौथो अंग, पत्रकारिता : मानवअधिकारको रक्षक, नागरिक पत्रकारिता तथा शान्ति तथा द्वन्द्व संवेदनशील पत्रकारिता आदिका बारेमा सामान्य जानकारी प्रदान गर्नु ।

**अवधि :** १ घण्टा ३० मिनेट

**मुख्य विषयवस्तु :** विचार, अभिव्यक्ति तथा प्रेस स्वतन्त्रता, प्रेस राज्यको चौथो अंग, पत्रकारिता : मानवअधिकारको रक्षक, नागरिक पत्रकारिता तथा शान्ति तथा द्वन्द्व संवेदनशील पत्रकारिता ।

**आवश्यक सामग्री :** मार्कर, सेतोपाटी, डस्टर, प्रोजेक्टर, न्युज प्रिन्ट वा फ्लिप चार्ट वा ब्राउन पेपर, मास्किड टेप, थमपिन ।

**विधि र क्रियाकलाप :** विषयवस्तुका दृष्टिले यो सत्र यस प्रशिक्षणको अन्तिम सत्र हो । यस प्रशिक्षणका सहभागीहरू पत्रकारितामा क्रियाशील जनशक्ति भएकाले यिनमा पत्रकारितासम्बन्धी आवश्यक ज्ञान हुनुका साथै पत्रकारितासम्बन्धी केही आधुनिक अवधारणाको जानकारी पनि छ भन्ने विश्वास गरिनु अतिशयोक्ति हुँदैन । समयवधिका दृष्टिले यो सत्रको समय छोटो छ । तर, विषयवस्तु महत्त्वपूर्णजस्तो लागेको खण्डमा सहमतिका आधारमा केही समय थप गरी यस सत्रलाई थप सार्थक र उपलब्धिमूलक बनाउन सकिन्छ ।



प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यस सत्र सञ्चालनका क्रममा सहभागीलाई ५ समूहमा विभाजन गर्ने र प्रत्येकलाई एक/एक विषय प्रदान गरी त्यसमा छलफल गरी समूहको धारणा तय गर्न अभिप्रेरित गर्ने। विषय छनौटका लागि गोलाप्रथाको विधि प्रयोग गर्न सकिन्छ। समूह छलफलका लागि विषयहरू निम्नानुसार हुनेछन्,

- विचार, अभिव्यक्ति तथा प्रेस स्वतन्त्रता
- नागरिक पत्रकारिता
- प्रेस राज्यको चौथो अंग
- शान्ति तथा द्वन्द्व संवेदनशील पत्रकारिता
- पत्रकारिता : मानवअधिकारको रक्षक

समूह अभ्यासका लागि २० देखि २५ मिनेटको समय प्रदान गरिनेछ। निर्धारित समयभित्र प्रत्येक समूहले आफूलाई उपलब्ध विषयमा संक्षिप्त तर सबैले बुझ्न सक्ने गरी समूह प्रस्तुतिको निर्माण गर्नुपर्नेछ। प्रस्तुति निर्माणका लागि न्युज प्रिन्ट वा फ्लिप चार्ट वा ब्राउन पेपर वा कम्प्युटर-ल्यापटपको प्रयोग गर्न सकिनेछ। समूह अभ्यासपछि प्रत्येक समूहलाई सात मिनेटमा नबढ्ने गरी समूह प्रस्तुतिका लागि भनिनेछ। यसबीचमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताहरूले प्रस्तुतिका महत्त्वपूर्ण कुरा, अस्पष्ट कुरा र अलमलिएका विषयवस्तुको टिपोट गर्नेछन् र ती विषयमा आफ्नो प्रस्तुतिका समयमा प्रकाश पार्ने प्रयास गर्नेछन्।

समूह प्रस्तुतिपछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले उपर्युक्त सबै विषयमा आफ्नो प्रस्तुतिमार्फत संक्षिप्त धारणा राख्नेछन् र सहभागीको जिज्ञासालाई सम्भव भएसम्म सम्बोधनको प्रयत्न गर्नेछन्। स्मरणीय छ, उपर्युक्त सबै विषय अत्यन्तै महत्त्वपूर्ण र विशद छन्। अतः यी सबैको चर्चा यहाँ विस्तारमा सम्भव छैन। तर, यी विषयमा सहभागीले केही जान्नु उपयुक्त हुने ठानेर संक्षेपमा यिनको चर्चाको प्रस्ताव गरिएको हो।

यस क्रममा माथि उल्लेख गरिएका विषयका सन्दर्भमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले संक्षेपमा चर्चा गर्दै सहभागीलाई जानकारी गराउनु आवश्यक छ। प्रशिक्षक/सहजकर्तालाई प्रस्तुतिका लागि सामग्री तयार गर्नसमेत सहयोग पुगोस् भन्ने उद्देश्यले यहाँ केही सामग्री प्रस्ताव गरिएको छ,

कुनै पनि विषयमा व्यक्तिको मनमा उत्पन्न हुने धारणाअर्थात् विचारलाई व्यक्त गर्न पाउने अधिकार नै अभिव्यक्ति स्वतन्त्रता हो। यस आधारमा विचार निर्माणको स्वतन्त्रता जति महत्त्वपूर्ण छ, त्यति नै अथवा त्यो भन्दा बढी महत्त्वपूर्ण विचार अभिव्यक्ति गर्ने स्वतन्त्रता हो भन्दा अतिशयोक्ति हुँदैन। यो अधिकार व्यक्तिको मौलिक अधिकार हो। अभिव्यक्ति स्वतन्त्रताका सम्बन्धमा संविधानमा गरिएको व्यवस्थाबारे पनि चर्चा गर्नु युक्तिसंगत हुन्छ। नेपालको संविधान २०७२ ले अभिव्यक्ति स्वतन्त्रतालाई मौलिक हकको रूपमा उल्लेख गरेको छ। (धारा १७ को २ को क)

लोकतन्त्रको विश्वव्यापी घोषणापत्र, १९४८ को धारा १९ मा पनि अभिव्यक्ति स्वतन्त्रतालाई नागरिकको मौलिक अधिकारका रूपमा व्याख्या गरिएको छ। नागरिक र राजनीतिक अधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय अनुबन्ध, १९६६ को धारा १९ को १ र २ (३मा सीमितता) मा विचार तथा अभिव्यक्ति स्वतन्त्रताको उल्लेख गरिएको छ।

यस्तै प्रेस स्वतन्त्रताको अर्थ र परिभाषाका बारेमा पनि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले चर्चा गर्नु आवश्यक छ। स्वतन्त्रतापूर्वक वा बिना कुनै अवरोध सूचना माग्ने, पाउने र सम्प्रेषण गर्न पाउने अधिकारलाई प्रेस स्वतन्त्रताको रूपमा परिभाषित गर्न सकिन्छ। प्रेस स्वतन्त्रताको अर्थ बिनारोकतोक सूचनामाथि नागरिकको पहुँच हुनु, सूचना पाउनु र ग्रहण गर्नु, प्राप्त सूचनाको विश्लेषण गर्न पाउनु हो। प्रेस स्वतन्त्रतासँग गाँसिएको अर्को महत्त्वपूर्ण पाटो भनेको सूचनामाथि जनाताको हक हुनु हो। कुनै पनि व्यक्तिले बिना कुनै अवरोध आफूलाई

लागेका विचार अभिव्यक्त गर्न पाउने र सार्वजनिक वा व्यक्तिगत आवश्यकताका सूचना पाउने अधिकार पनि प्रेस तथा अभिव्यक्ति स्वतन्त्रतासँग गाँसिएर आउँछ । यस अधिकारलाई संयुक्त राष्ट्रसंघले आधारभूत मानवअधिकारका रूपमा व्याख्या गरेको छ । प्रेसले समाचार वा सामग्री निर्माण र सम्प्रेषण गर्दा राज्य, राजनीतिक दल, आर्थिक शक्ति वा दबावबाट स्वतन्त्र हुनुपर्छ । प्रेस अभिव्यक्ति सार्वजनिकीकरणको माध्यम हो र आमव्यक्तिको साभा मञ्च हो । यस मञ्चबाट सबैथरी सूचना र विचार अभिव्यक्त हुन सक्नुपर्छ । बिना कुनै व्यवधान यस्ता सबै विचार सार्वजनिक हुन सक्ने स्वतन्त्रता नै प्रेस स्वतन्त्रता हो । प्रेस तथा पत्रकार विचार तथा अभिव्यक्ति स्वतन्त्रताका संवाहक हुन् ।

यस्तै प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रेस राज्यको चौथो अंग हो भन्ने मान्यताका बारेमा पनि सहभागीबीच छलफल चलाउनु उपयुक्त हुन्छ ।

पत्रकारिताको यो प्रसिद्ध भनाईको सूत्रपात संसदीय मामिलाका सन्दर्भमा पहिलोपटक भएको हो । पहिलोपटक यो भनाई एडमण्ड वर्क (12 Jan 1730- Jul 1797 ) ले व्यक्त गरेका हुन् भनेर विद्वान थोमस कार्लाइलले पहिलोपटक उल्लेख गरेका हुन् । वर्कले यो भनाई १७८७ मा संसदीय वहसका क्रममा व्यक्त गरेका हुन् । उनले Lords Spiritual, the Lords Temporal and the Commons का साथै संसद्मा रिपोर्टर्स ग्यालरीको व्यवस्था गर्नुपर्ने जसले चौथो अंगका रूपमा काम गर्ने बताएर संसद्को काम कार्यवाहीबारे जनता जानकारी हुन पाउनुपर्ने बताएका थिए ।

एडमण्ड वर्क मूलतः आयरिश हुन् । उनको जन्म आयरल्याण्डको डब्लिनमा १२ जनवरी १७३० मा भएको थियो । उनी लेखक, साहित्यकार, वाचक, राजनीतिका सिद्धान्तकार, दार्शनिक थिए । उनी स्वतन्त्र प्रेसका पक्षपाती थिए । डब्लिनबाट १७५० मा लण्डन आएका वर्क त्यहाँ राजनीतिमा सक्रिय भए । ह्वीग पार्टीमा आबद्ध भएका वर्कले त्यही पार्टीको प्रतिनिधित्व गर्दै १७६६ देखि १७९४ को बीचमा हाउस अफ कमन्सको सदस्य (सांसद) का रूपमा सेवा प्रदान गरेका थिए ।

यसैगरी प्रशिक्षक/सहजकर्ताले मानवअधिकारको चर्चा गर्दै पत्रकारिता मानवअधिकारको रक्षक हो भन्ने मान्यताका सन्दर्भमा पनि चर्चा गरेर सहभागीको बुझाइमा एकरूपता कायम गर्नु जरुरी छ । यहाँ यिनै विषयमा थोरै चर्चा गरिएको छ । यस सम्बन्धमा निम्न आधारमा मानवअधिकारको अर्थबारे भन्न सकिन्छ :

- मानिसलाई मर्यादित भएर बाँच्न तथा आफ्नो चौतर्फी विकास गर्न आवश्यक पर्ने सबै अधिकारहरू ।
- मानवअधिकार किन्तु, कमाउनु पर्ने वा राज्यको दया वा मायाले पाउने विषय नभई मानिस भएको नाताले स्वतः प्राप्त हुन्छ ।
- समानता, आत्मसम्मान तथा राज्यको स्वेच्छाचारी शक्तिको प्रयोगमाथि नियन्त्रण कायम गर्नका लागि विकास भएको ।
- जीवन तथा आत्मसम्मान नै प्रमुख मानवअधिकार हो ।
- जीवन, स्वतन्त्रता, समानता र मर्यादासँग सम्बन्धित संविधान र मानव अधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय कानूनले प्रदान गरेका अधिकारहरू ।

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८ अनुसार मानव अधिकार भन्नाले व्यक्तिको जीवन, स्वतन्त्रता, समानता र मर्यादासँग सम्बन्धित संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनद्वारा प्रदान गरिएका अधिकार सम्भन्नुपर्छ

र सो शब्दले नेपाल पक्ष भएको मानवअधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सन्धिमा निहित अधिकार समेतलाई जनाउँछ ।

सामान्यतया मानवअधिकार मानव भएर बाँच्न, आत्मसम्मान र स्वाभिमानका साथ बाँच्न, न्याय, समानता र स्वतन्त्रताको प्रत्याभूत गर्न र राज्य, सरकार र नागरिकबीच सम्बन्ध सुमधुर बनाउन आवश्यक छ ।

मानवअधिकारको सिद्धान्तको कुरा गर्दा मूलतः निम्न बुँदा प्रस्तुत गर्ने गरिएका छन्,

- विश्वव्यापकता र अलग गर्न नसकिने सिद्धान्त
- स्थानीय उपचारको समाप्तिको सिद्धान्त
- आपसी निर्भरताको सिद्धान्त
- प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्त
- कानूनको शासनको सिद्धान्त
- परिस्थिति परिवर्तन नभएसम्मको लागि भन्ने सिद्धान्त
- जन्मजात प्राप्त अधिकारहरू
- निलम्बन गर्न नसकिने अधिकारसम्बन्धी सिद्धान्त
- समानताको सिद्धान्त
- सन्धिको इमान्दारीका साथ पालनगर्ने सिद्धान्त

मानवअधिकारको व्यापक परिधिभित्र माथिका सबै कुरा पर्ने भए पनि यसको कार्यान्वयन भइरहेको छ कि छैन भनेर स्वतन्त्र अनुगमनको कार्य पत्रकारिताबाट मात्र सम्भव छ । कहीं कतै मानवअधिकार उल्लंघन भएको छ भने खोजी गरेर त्यसको सार्वजनिकीकरण गर्ने कार्य पत्रकारिताबाट हुने गर्दछ र पत्रकारिताको यस कार्यबाट मानवअधिकारको रक्षामा सघाउ पुग्न जान्छ । यसैले पनि पत्रकारितालाई मानवअधिकारको रक्षक भनिन्छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले विभिन्न उदारहण दिएर सहभागीबीच यसबारे चर्चा चलाउनु युक्तिसंगत हुन्छ ।

यसै गरी प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीलाई नागरिक पत्रकारिताका बारेमा पनि संक्षेपमा जानकारी गराउनु जरुरी छ । इन्टरनेटमा आधारित डिजिटल प्रविधिले पत्रकारिताका माध्यमहरूलाई तीव्र बनाएको छ । प्रभावकारी पनि बनाउने प्रयत्न गरेको छ । आमव्यक्तिमा सूचनाको शीघ्र सम्प्रेषणलाई सहज बनाएको छ । पत्रकारितालाई व्यावसायिक पत्रकारहरूको कित्ताबाट नागरिक पत्रकारिताको कित्तामा पुर्याउने काम पनि गरेको छ प्रविधिले । अब पत्रकारिता पत्रकारमाथि मात्रै भर पर्न छोडेको छ । कतिपय विद्वानका अनुसार पत्रकारिताको मूल कार्य सूचनाको खोजी र सम्प्रेषण हो । यसो हो भने आजको विश्वमा यो कार्य पत्रकारमात्रमा भर पर्न छोडेको छ । आज जोसँग सूचना छ उसले सम्प्रेषण गर्न सक्छ । यसका लागि ऊ व्यवसायिक पत्रकार नै भइरहनु जरुरी छैन । यो कार्य कुनै सामान्य नागरिकले पनि गर्न सक्छ ।

प्रविधिको प्रयोगले पत्रकारितालाई यति प्रतिस्पर्धी बनाएको छ कि आजको समयमा पत्रकारले कुनै पनि घटना र 'स्कूप'लाई पहिलाको जस्तो एकछिन पनि 'होल्ड' गर्न सक्दैन । एकजनाले होल्ड गरेछ भने पनि अर्को पत्रकार वा नागरिकले त्यस्ता सूचना तत्काल सम्प्रेषण गर्छ । नागरिकका हकमा यस्ता सूचना सम्प्रेषणको माध्यम बन्दछ सामाजिक सञ्जाल । यसो गर्दा उसले सूचनाको सत्य स्थापित गर्न आवश्यक सम्पादकीय प्रक्रिया (एडिटोरियल प्रोसेस) र 'गेट किपिड' को अवधारणालाई अनुशरण गर्न सकेको हुँदैन । ऊ शीघ्र सम्प्रेषणको लोभ त्याग गर्न सक्दैन र उसका लागि सम्पादकीय प्रक्रियाको अनुशरण आवश्यक हुँदैन वा उसले आवश्यक ठान्दैन । यसरी सूचना सम्प्रेषण गर्ने प्रक्रिया नै नागरिक पत्रकारिता हो । यसमा सूचनाको सत्यापनभन्दा पनि शीघ्रता महत्त्वपूर्ण मानिन्छ । यसरी हुने सूचना सम्प्रेषणका सन्दर्भमा सम्पादकीय प्रक्रियाको अनुशरण नगरिने हुँदा यस्ता सूचनाको सत्यता र विश्वसनीयता भरपर्दो हुँदैन । तर, उपभोक्ताका लागि यस्ता सूचना प्रथम जानकारी भने हुन सक्छन् जसको पुष्टि आवश्यक हुन्छ । नागरिक र व्यावसायिक पत्रकारिताको भिन्नताको मूल आधार नै सम्पादकीय प्रक्रियाप्रतिको स्वीकारोक्ति वा अस्वीकारोक्ति हो ।

यस्तै प्रशिक्षक/सहजकर्ताले द्वन्द्वका बारेमा पनि चर्चा गर्नु जरुरी छ । पछिल्लो समयमा पत्रकारिता द्वन्द्व संवेदनशील हुनुपर्छ भन्ने मान्यताको विकास भएको छ । यस सन्दर्भमा द्वन्द्व र द्वन्द्व संवेदनशीलताबारेको बुझाइ फराकिलो बनाउनु जरुरी छ ।

सामान्यतया द्वन्द्व व्यक्ति वा समूहहरूबीच हुने धार्मिक, आर्थिक, राजनीतिक, साँस्कृतिक उद्देश्य, स्वार्थ वा सोचाई दृष्टिकोण र बुझाइमा देखिएको भिन्नताले सृजना हुने अवस्था हो । जसको परिणाम असहमति, रिस, गालीगलोज, हिंसा र युद्धको अवस्थामा पुग्छ । द्वन्द्वको पछाडि मानिसको मनोभावनामा अन्याय अत्याचार, शंका उपशंका, अविश्वास वा श्रोत र शक्तिको पहुँचको विकास हुन्छ । एक पक्षले आफ्नो इच्छा पूरा गर्ने वा लक्ष्य प्राप्त गर्ने बाटोमा अर्को पक्षलाई अवरोधको रूपमा लिएपछि नै द्वन्द्व हुन्छ ।

द्वन्द्वका सम्बन्धमा काम गरेको अन्तर्राष्ट्रिय संस्था इन्टरनेशनल एलर्टका अनुसार, मूल्य-मान्यता, बुझाइ, विश्वास र अवधारणामा रहेको भिन्नताका कारण सृजना हुने मनोवैज्ञानिक अवस्था नै द्वन्द्व हो, जुन विभिन्न स्वरूपहरू जस्तै असहमति, क्रोध, मनमुटाव, भनाभन, गालीगलौज, मुद्दामामिला, कुटपिट, काटमार र युद्धको रूपमा समेत समाजमा देखा पर्दछ ।

यहाँ द्वन्द्वका सम्बन्धमा केही विद्वानका परिभाषा दिइएको छ ।

प्रसिद्ध विद्वान प्रो.जोहान गाल्टुडका अनुसार भिन्नभिन्न उद्देश्यहरूबीचको अन्तरविरोध नै द्वन्द्व हो । यसैगरी होकर र विल्मोटले अमिल्दा लक्ष्यहरू र ती लक्ष्यप्राप्तिमा एकअर्काका हस्तक्षेप अन्तर्बोध गरेका अन्तरसम्बन्धित मानिसबीचको अन्तर्क्रिया नै द्वन्द्व हो भनेका छन् । यस्तै विद्वानद्वय प्रुइट र रबिनका अनुसार एक-अर्काका इच्छा वा स्वार्थ भिन्न भएको महसुस गरी ती आकांक्षाहरू एकैसाथ हासिल हुन सक्दैनन् भन्ने विश्वास दुवै वा कुनै एक पक्षलाई भएमा त्यसलाई द्वन्द्व भनिन्छ । यसैगरी विद्वान बर्टनले स्रोतसाधन, सोचविचार, मूल्यमान्यता, भित्री चाहना र आवश्यकतासम्बन्धी सङ्घर्षहरूलाई नै द्वन्द्व भनिन्छ, भनेका छन् ।

यसैगरी द्वन्द्व संवेदनशीलताका बारेमा पनि थोरै जानकारी राख्नु जरुरी छ । यसअनुसार द्वन्द्व संवेदनशीलता भन्नाले कुनै पनि काम, पहलकदमी वा कदमले सामाजिक अवस्था, व्यवस्था वा द्वन्द्वका विविध आयामहरूमा पार्ने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, असरहरूलाई विश्लेषण गर्ने खाका भन्ने बुझिन्छ ।

द्वन्द्व संवेदनशीलताबारे बुझ्न निम्न बुँदा सहयोगी हुन सक्छन् :

- द्वन्द्वबारे बुझ्न सक्नु नै द्वन्द्व संवेदनशीलता हो । द्वन्द्वका विभिन्न आयाम र चरण हुने गर्छन्, ती आयाम र चरणको गहन अध्ययनपश्चात् मात्र त्यसको व्यवस्थापन गर्ने वा त्यसलाई चर्काउने भन्ने निष्कर्षमा पुग्न सकिन्छ ।
- आफू कुन क्षेत्रमा काम गरिरहेको हो त्यसको परिवेशलाई द्वन्द्व विश्लेषणमार्फत बुझेर त्यसमा आफूले गर्ने प्रतिक्रियाले कस्तो प्रभाव पार्न सक्छ भन्ने विश्लेषण गर्दै द्वन्द्वको नकारात्मक पक्ष न्यूनीकरण हुने र सकारात्मक पक्ष वृद्धि हुने गरी काम गर्नु नै द्वन्द्व संवेदनशीलता हो ।
- द्वन्द्वको लाभ समाजलाई उपलब्ध गराउने प्रक्रियामा संलग्न हुनका लागि द्वन्द्व संवेदनशील हुन जरुरी हुन्छ । द्वन्द्व संवेदनशीलताको सामान्य अर्थ गम्भीर भई द्वन्द्वको तहसम्म पुग्ने प्रक्रिया हो ।

**अन्तिमसत्र (सत्र १७) :परीक्षण तथा मूल्याङ्कन तथा समापन**

**उद्देश्य :** यस सत्रका उद्देश्य निम्न हुनेछन् :

- प्रशिक्षण कार्यक्रमको परीक्षण तथा मूल्याङ्कन ।
- समग्र कार्यक्रमको समापन ।

**अवधि :** ४५ मिनेट

**मुख्य विषयवस्तु :** प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन तथा समापन

**आवश्यक सामग्री :** तालिम पश्चातको मूल्याङ्कन परीक्षण प्रश्नावली तथा आवश्यकताअनुसार अन्य सामग्री ।

**विधि र क्रियाकलाप :** यस सत्रमा मूलतः प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन कार्य गरिनेछ। यसका लागि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले अन्य विकल्प पनि अपनाउन सक्छन् । यहाँ सहभागीको तालिम पश्चातको परीक्षणका लागि प्रश्नावली विधि उल्लेख गरिएको छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले विषयवस्तुमा आधारित पहिले नै तयार गरिएको एक प्रश्नावली प्रत्येक सहभागीलाई उपलब्ध गराई प्रश्नको उत्तर लेख्न उत्प्रेरित गर्नेछन् । अथवा पूर्व-परीक्षणका क्रममा प्रयोग गरिएको प्रश्नावली (नमुना अनुसूचीमा उपलब्ध छ) तालिम पश्चात परीक्षणका लागि उपलब्ध गराउन सकिन्छ । सहभागीले उत्तर लेखिसकेपछि आयोजकले यो प्रश्नावली संकलन गर्नेछन् । यसैगरी समग्र प्रशिक्षण कार्यक्रमको मूल्याङ्कनका लागि आयोजकहरूले अर्को प्रश्नावली सहभागीलाई उपलब्ध गराउनेछन् ।

यो सत्रलाई औपचारिक समापन सत्रका रूपमा पनि प्रस्तुत गर्न सकिन्छ । कोही अतिथि छन् भने तिनलाई वक्ता बनाउन सकिन्छ । यस्तै यस सत्रमा आयोजक र प्रशिक्षक/सहजकर्ताले कार्यक्रमबारे आफ्नो धारणा राख्न सक्छन् । यसैगरी सहभागीमध्येबाट क्षेत्रीय, लैंगिक, जातीय, भाषिक आदि समावेशीपनका आधारमा प्रशिक्षणबारे संक्षेपमा धारणा राख्न ३/४ जनालाई समय दिन सकिन्छ । यो सबै प्रक्रियामा प्रशिक्षक/सहजकर्ता र आयोजकले आवश्यकताअनुसार सहयोगी भूमिका निर्वाह गरिदिनु पर्नेछ । आयोजकले प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भएको जानकारी गराउनेछन् ।

## अनुसूची

### प्रशिक्षणका लागि नमुना सामग्री र सन्दर्भसूची

यस खण्डमा प्रशिक्षणका सन्दर्भमा प्रयोग गर्न सकिने विवरण र विभिन्न ढाँचाहरूलाई नमुनाका रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ। यसै खण्डमा यो प्रशिक्षण सामग्री निर्माण गर्न अध्ययन र प्रयोग गरिएका सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूची पनि प्रस्तुत गरिएको छ।

#### अनुसूची १

दैनिक सत्रगत कार्य विवरणलाई यहाँ प्रशिक्षक/सहजकर्ता र आयोजकको सजिलोका लागि नमुनाका रूपमा प्रशिक्षण समय-तालिका प्रस्तुत गरिएको छ। प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आयोजकसँगको सल्लाहमा आफ्नो अनूकूलताअनुसार समय-तालिका निर्माण गर्न सक्नेछन्।

#### प्रशिक्षण समय-तालिका (नमुना)

- उपस्थिति
- चिया खाजा (बिहान ६:००-७:०० बजे, प्रत्येक दिन)

#### पहिलो दिन

पहिलोसत्र	: ७:००-७:४५ (स्वागत र प्रशिक्षण उद्देश्यबारे जानकारी)
दोस्रो सत्र	: ७:४५- ९:०० (सिकाइको प्रक्रिया)
चिया विश्राम	: ९:००-९:३०
तेस्रो सत्र	: ९:३०- ११:०० (पत्रकारिता, पत्रकार, समाचार र फिचर)

#### दोस्रो दिन

पहिलोसत्र	: ७:००- ७:३० (पुनरावलोकन)
दोस्रो सत्र	: ७:३०- ९:०० (समाचार-फिचरमा सूचना, सूचना संकलनका विधि (अवलोकन, अन्तर्वार्ता र फिल्ड भिजिट)
चिया विश्राम	: ९:००-९:३०
तेस्रो सत्र	: ९:३०- १०:४५ (समाचार र फिचरका लागि सूचना संकलन : सूचनाको हक महत्वपूर्ण औजार।)
चौथो सत्र	: १०:४५- ११:३० (समाचार फिचरका लागि अनुसन्धान)

#### तेस्रो दिन

पहिलोसत्र	: ७:००- ७:३० (पुनरावलोकन)
दोस्रो सत्र	: ७:३०- ८:४५ (फिचर लेखनकला)
चिया विश्राम	: ८:४५-९:१५
तेस्रो सत्र	: ९:१५- १०:०० (फिचर लेखनकला, निरन्तर)
चौथो सत्र	: १०:००- १०:४५ (सामाजिक समावेशीकरण र लैंगिक समानता)
पाँचौं सत्र	: १०:४५-११:४५ (समाचार र फिचरमा एकल एंगल)

#### चौथो दिन

पहिलोसत्र	: ७:००- ७:३० (पुनरावलोकन)
दोस्रो सत्र	: ७:३०- ८:३० (गृहकार्य छलफल तथा फिड ब्याक)
चिया विश्राम	: ८:३०-९:००
तेस्रो सत्र	: ९:००- १०:०० (पत्रकार सुरक्षा)
चौथोसत्र	: १०:००-११:०० (पत्रकारितासम्बन्धी केही आधुनिक अवधारणा)
अन्तिम सत्र	: ११:००-११:४५ (मूल्याङ्कन, प्रमाणपत्र वितरण तथा समापन)

## अनुसूची २ सहभागी परिचय

सहभागीको परिचय कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा निम्नानुसारको ढाँचामा पहिलेदेखि तयार पारिएको चार्ट पेपर वा फ्लिय चार्ट प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा टाँस्ने । यो प्रक्रिया प्रशिक्षक/सहजकर्ताको सहयोगका लागि प्रस्ताव गरिएको हो । यस सम्बन्धमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताले आवश्यकतानुसार निर्णय गर्न सक्नेछन् ।

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	सम्पर्क	पत्रकारितामा संलग्न अवधि

### अनुसूची ३

## अपेक्षा संकलन

प्रशिक्षक/सहजकर्ताद्वारा अपेक्षा संकलनका लागि मेटाकार्डको प्रयोग गर्न सकिन्छ । प्रत्येक सहभागीलाई मेटाकार्ड वितरण गरी प्रशिक्षार्थीलाई त्यसमा आफ्नो नाम लेख्न लगाई यस प्रशिक्षणबाट के जान्ने सिकने अपेक्षा गरिएको हो, बढीमा तीनवटा बुँदा लेख्न लगाउने ।

नाम :
अपेक्षाहरू
१.
२.
३.

नोट : अपेक्षा संकलन गसिकेपछि प्रशिक्षक/सहजकर्ताले त्यसको मूल्याङ्कन र विश्लेषणका आधारमा आवश्यकतानुसार पाठ्यसामग्री र प्रशिक्षण सञ्चालन विधि तय गर्ने ।

### अनुसूची ४

## लक्ष्य प्राप्तिका लागि सहमति निर्धारण वा आचारसंहिता

माथिको शीर्षकअनुसारको प्रयोजनका लागि नमुनाका रूपमा यहाँ एक विधि प्रस्तुत गरिएको छ । प्रशिक्षक/सहजकर्ताले यही विधिको अनुशरण गर्नुपर्छ भन्ने जरुरी छैन । कुनै अन्य उपयुक्त विधिको चयन गर्न सकिन्छ । आचारसंहिताको निर्माण जहिल्यै पनि सहभागीहरूको सहमति र संलग्नतामा गर्नु जरुरी हुन्छ । आचारसंहिताप्रति स्वामित्व ग्रहण नगर्ने सहभागीले यसको अनुशरण नगर्न सक्छन् ।

यस नमुना विधिअनुसार प्रशिक्षक/सहजकर्ताले निम्नानुसारको तालिका कार्डबोर्ड पेपर वा फ्लिप चार्टमा बनाउने र त्यो तालिका प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा टाँस्ने । त्यहाँ लेखिएका कुरा सहभागीलाई सोध्ने र जे उत्तर आउँदछ सामुन्नेको खाली ठाउँमा त्यही लेख्ने । समूहद्वारा जे सहमति निर्धारण हुन्छ, प्रशिक्षण अवधिभर त्यसको पालन गर्नु सबैको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुन्छ ।

### आचारसंहिता

क्र.स	समूह मान्यता	के गर्ने
१	समय तालिकाको पालन	
२	ठीक समयमा उपस्थिति	
३	एकले अर्काको सम्मान	
४	एकले अर्काको कुरा सुन्ने र छलफलमा सबैले भाग	
५	कक्षा सञ्चालनका बेला कानेखुसी	



६	बोल्नुपर्ने कुरा पालैपालो	
७	कोठाभित्र धूमपान	
८	नबुझेको कुरा	
९	विषयदेखि बाहिर	
१०	साथीबीच भेदभाव र लैंगिक विभेद	
११	कक्षा सञ्चालनका बेला बाहिर	
१२	जानै परे सोधेर मात्र	
१३	सिकाइ स्थलको सम्मान	
१४	मोबाइल फोन	
१५	यो समूह मान्यता पालन नगर्नेलाई	

### अनुसूची ५

## प्रशिक्षण सञ्चालन प्रक्रिया (प्रशिक्षक/सहजकर्ताका लागि)

- प्रशिक्षण सहभागितामूलक पद्धतिबाट सञ्चालन हुनेछ। प्रशिक्षणमा छलफल, अन्तर्क्रिया, अभ्यास, घटना अध्ययन, क्षेत्र भ्रमण, आदिलाई अत्यधिक महत्त्व दिइनेछ र यसबारे प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रारम्भमै सहभागीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।
- प्रशिक्षणको प्रारम्भमै प्रशिक्षर्थीलाई प्रशिक्षणको उद्देश्य र प्रक्रियाबारे जानकारी गराउनुपर्नेछ र प्रशिक्षक/सहजकर्ताले प्रशिक्षण सञ्चालनका क्रममा समयसमयमा अख्तियार गर्ने प्रक्रियाबारे जानकारी गराउनुपर्छ। प्रशिक्षणका प्रक्रिया र प्रशिक्षणमा अख्तियार गरिने नीति नियम लखेर सबैले देख्ने गरी प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा टाँस्नु उपयुक्त हुन्छ।
- प्रशिक्षक/सहजकर्ताले पुनरावलोकन सत्रमा प्रतिवेदकलाई प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्न लगाई सुन्नुपर्छ र आवश्यकतानुसार प्रतिवेदनमाथि छलफल गराई उचित फिडब्याक दिनुपर्छ। प्रतिवेदनपछि प्रत्येक सहभागीको धारणा प्रतिनिधित्व हुने गरी हिजोको कक्षाबाट के सिकियो ? के राम्रो भयो ? के नराम्रो भयो ? भन्नेजस्ता विषयमा छलफल गराउनु उचित हुन्छ। यसपछि, **अनुसूची ६** अनुसारको दैनिक कार्य विभाजन गर्नुपर्छ।
- **अनुसूची ४** अनुसारको निर्धारित ढाँचामा समूह मान्यता तयार गरी प्रशिक्षण कक्षको भित्तामा टाँस्ने र सबैलाई त्यसको पालना गर्न लगाउने।
- प्रशिक्षणका क्रममा दिइएको सबै दिनको अभ्यासलाई प्रशिक्षक/सहजकर्ताले हेर्नुपर्छ र आवश्यक फिडब्याक दिनुपर्छ।
- समूह अभ्यास गर्दा/गराउँदा एकजनालाई नेतृत्वको जिम्मेवारी दिनुपर्छ। स्मरण रहोस्, प्रत्येकपटकको समूह कार्यमा नेतृत्व फरक फरक सहभागीले गर्न पाउने वातावरण सुनिश्चित हुनुपर्छ। त्यस्तै समूह निर्माण गर्दा पनि सम्भव भएसम्म प्रत्येकपटक अलगअलग व्यक्ति हुनुपर्ने कुरालाई ध्यान दिइनुपर्छ।

**अनुसूची ६**  
**दैनिक कार्य विभाजन**

आवश्यकतानुसार सिर्जना गरिएको जिम्मेवारीअनुसारको ढाँचा निर्माण गरी प्रशिक्षकले दैनिकरूपमा सहभागीलाई जिम्मेवारी प्रदान गर्नुपर्छ । यहाँ नमुनाका रूपमा एक ढाँचा प्रस्तुत गरिएको छ । जिम्मेवारी विभाजन गर्दा, प्रशिक्षणको समापनसम्म सबैको पालो पुगेको हुनुपर्नेतर्फ ध्यान राख्नु आवश्यक छ । सभा संयोजकको भूमिका दैनिकरूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्याउनु हुनेछ । सबै सहभागीले सभा संयोजकको आज्ञाको पालन गर्नेछन् भने प्रतिवेदकले दिनभरिको गतिविधिलाई भोलि बिहानको पहिलो सत्रमा प्रतिवेदनका रूपमा प्रस्तुत गर्नेछन् ।

दिन	सभा संयोजक	समय सचेतक	प्रतिवेदक
पहिलो			
दोस्रो			
तेस्रो			
चौथो			

**अनुसूची ७**  
**पूर्व-परीक्षण र तालिम पश्चातको परीक्षण**

यहाँ कार्यक्रममा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूको जानकारीको औसत अवस्था के रहेछ भन्ने थाहा पाउन पूर्व तथा तालिम पश्चातको परीक्षणको प्रस्ताव गरिएको छ । निम्न प्रश्नहरूको उत्तरका सन्दर्भमा दिइएका विकल्पमध्ये ठीकमा चिन्ह लगाउनुस् :

- १) अनुसन्धानका सन्दर्भमा प्रयोग हुने FGD को पूरा रूप के हो ?  
 क) Focus group discussion      ख) Final group discussion  
 ग) Famous group discussion      घ) For group discussion
- २) यीमध्ये कुनचाहिँ अन्तर्वार्ताका सन्दर्भमा गरिने प्रश्नको प्रकार होइन ?  
 क) बन्द      ख) खुला      ग) निर्देशनात्मक      घ) बाध्यात्मक
- ३) कुनचाहिँ सञ्चारको प्रकार हो ?  
 क) आमसञ्चार      ख) समूह सञ्चार      ग) अन्तरवैयक्तिक सञ्चार      घ) सबै
- ४) नेपालको संविधान २०७२ को कुन धारामा सूचनाको हकसम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ ?  
 क) धारा १७      ख) धारा १९      ग) धारा २७      घ) धारा २८
- ५) फिचरलाई नेपालीमा के पनि भन्ने गरिन्छ ?  
 क) रूपक      ख) चम्पु      ग) काव्य      घ) गद्य

६) पत्रकारिता के होइन ?

- क) मानिसका उत्सुकतालाई सन्तुष्ट पार्ने काम    ख) कुनै पनि तरिकाले पत्रकार चर्चामा आउने काम  
ग) समाजका समस्या समाधान गर्न सघाउने काम    घ) मानिसलाई सही बाटोमा डोर्याउने काम

७) पत्रकार आचारसंहिताको अनुगमन कुन संस्थाले गर्छ?

- क) नेपाल पत्रकार महासंघ    ख) सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय  
ग) सूचना विभाग    घ) प्रेस काउन्सिल नेपाल

८) नेपाल पत्रकार महासंघ (संघ)को स्थापना कहिले भएको हो ?

- क) २०१२    ख) २०२१    ग) २००३    घ) २०३०

अनुसूची ८

### समग्र प्रशिक्षण कार्यक्रमको अन्तिम मूल्यांकन फारम

१. यस प्रशिक्षणमा समावेश गरिएका विषयहरू कस्तो लाग्यो ? (चिन्ह लगाउनुहोस्)

- (क) धेरै राम्रो    (ख) राम्रो    (ग) ठिकै

२. यस प्रशिक्षणमा समावेश गरिएका विषयमध्ये तपाईंलाई सबैभन्दा उपयोगी लागेको कुनै ३ विषयहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

- (क) .....  
(ख) .....  
(ग) .....

३. यस प्रशिक्षणमा अरू पनि कुनै विषय थप्नुपर्ने लागेको छ भने तल उल्लेख गर्नुहोस् ।

- .....  
.....  
.....

४. स्रोत व्यक्तिको प्रस्तुतीकरण शैली कतिको प्रभावकारी लाग्यो ?

- (क) धेरै राम्रो    (ख) राम्रो    (ग) ठिकै

५. यस प्रशिक्षणमा प्रयोग गरिएका प्रशिक्षण विधिमध्ये यहाँलाई धेरै राम्रो र प्रभावकारी लागेका कुनै २ विधिको उल्लेख गर्नुहोस् ।

- (क) .....  
(ख) .....

६. यस प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन पक्षमा सुधार गर्नुपर्ने कुराहरू के के होलान् ? सुझाव दिनुहोस् ।

- .....  
.....  
.....

७. यस किसिमको प्रशिक्षण कार्यक्रम भविष्यमा बढी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्दा गराउँदा के-के कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ला ? सुझाव दिनुहोस् ।

.....  
 .....

नाम (स्वैच्छिक) : .....

अनुसूची ९  
**प्रशिक्षणको मूल्यांकन फाराम**

मिति :- २०७३      सञ्चालन जिल्ला ..... स्थानीय तह .....

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका पक्षहरू	धेरै राम्रो	ठीकै	अपूर्ण
१.	कक्षाको उद्देश्य एवं विषयवस्तु			
२.	कक्षा सञ्चालन संरचना			
३.	सूचनाको क्रमबद्धता			
४.	प्रशिक्षकको प्रस्तुतीकरण शैली			
५.	प्रशिक्षकको कक्षा सञ्चालन गर्ने विधि प्रयोग			
६.	तालिम सामग्रीको प्रयोग			
७.	समय व्यवस्थापन			
८.	कार्यक्रमको समग्र प्रभाव			
९.	प्रशिक्षणको उपयोगिता			
१०.	अन्य			

सल्लाह एवं सुझाव (केही थप छन् भने)

.....  
 .....

नाम (स्वैच्छिक) : .....

## सब्दम सामग्री

- अधिकारी डा निर्मलमणि (लेखक सम्पादक) पन्त लक्ष्मणदत्त (समीक्षक/सुपरिवेक्षक) । सन २०१४ । आधारभूत पत्रकारिता तालिम पुस्तिका । काठमाडौं । युनेस्कोको सहयोगमा मिडिया एडभोकेसी गुप
- अर्याल टंक । २०१४ । सूचनाको हक, सहजकर्ताका लागि सहयोगी पुस्तक । काठमाडौं । युरोपियन युनियन
- काफ्ले कपिल । २०६२ । पत्रकारिता डट खोज । काठमाडौं : मदरल्यान्ड अफ नेपाल,का लागि अनिल पाण्डे ।
- गुरुड हस्त (सं.) । २०७१ माघ ।उधिनेका समाचार । काठमाडौं । खोज पत्रकारिता केन्द्र, नेपाल
- घिमिरे प्रदीप, भ्ना धर्मेन्द्र, भट्टराई श्रीकृष्ण (सं दाहाल तारानाथ) । २०६४ । अदालती पत्रकारिता, स्रोत तथा प्रशिक्षणदिग्दर्शन । काठमाडौं । फ्रिडम फोरम
- भ्ना धर्मेन्द्र । २०७८ । समाचारको खोजी (आधारभूत पत्रकारिता प्रशिक्षण निर्देशिका) । काठमाडौं । नेपाल पत्रकार महासंघ केन्द्रीय समिति
- भ्ना धर्मेन्द्र । २०७४ चैत । सहकार्यात्मक नेतृत्व र संवाद तथा अनुसन्धान विधि, प्रशिक्षण निर्देशिका । काठमाडौं । इन्टरनेसनल एलर्ट, सेफरवर्ल्ड, बेलायती दूतावास
- भ्ना धर्मेन्द्र । २०७५ फागुन । संघीय शासन अभ्यासमा स्थानीय तह, प्रशिक्षक प्रशिक्षण निर्देशिका । काठमाडौं । इन्टरनेसनल एलर्ट, सेफरवर्ल्ड, बेलायती दूतावास
- भ्ना धर्मेन्द्र । २०७५ फागुन । संघीय शासन अभ्यासमा स्थानीय तह, स्रोत सामग्री । काठमाडौं । इन्टरनेसनल एलर्ट, सेफरवर्ल्ड, बेलायती दूतावास
- भ्ना धर्मेन्द्र, दाहाल तारानाथ । पत्रकार सुरक्षा निर्देशिका । (अप्रकाशित)
- तिमिल्सिना कृष्णमुरारि, शर्मा दुर्गानाथ, घिमिरे सोमनाथ । रिचरञ्जीवी खनाल (सम्पादक) । २०५७ । सम्पादन सहयोगी । काठमाडौं । नेपाल प्रेस इन्स्टिच्युट
- पत्रकार सुरक्षा नीति, २०७४ । नेपाल पत्रकार महासंघ ।
- पाठक, एकराज । २०१९ । आमसञ्चार र पत्रकारिता । काठमाडौं । पैरवी प्रकाशन ।
- पाठक, एकराज । २०७२ । सूचनाको हक प्राप्ति र प्रयोग । काठमाडौं । पैरवी प्रकाशन ।
- पौड्याल, बट्टी, अधिकारी, हरिकला र केसी, भुवन । सन् २०१५ । व्यावसायिक बनौं सुरक्षित रहौं । काठमाडौं : युनेस्को, सञ्चारिका समूह र आइएमएस ।
- प्रेस काउन्सिल र पत्रकार महासंघद्वारा जारी पत्रकार आचारसंहिता, २०७३ (संशोधन २०७६)
- प्रेस स्वतन्त्रता हननको अनुगमनका लागि संस्थागत ढाँचासम्बन्धी साभ्ना मापदण्ड । २०७३ । काठमाडौं : नेपाल पत्रकार महासंघ, युनेस्को, युरोपियन युनियन र इन्टरनेशनल अलर्ट
- बस्नेत, श्रीरामसिंह । २०६४ । पत्रकारिताका आयाम । काठमाडौं । पैरवी बुक हाउस
- बासकोटा, कृष्णहरि, पोखरेल किरण, तिमिल्सिना यशोदा, भ्ना धर्मेन्द्र । २०७६ । सूचना शक्ति । काठमाडौं । राष्ट्रिय सूचना आयोग
- भण्डारी खेम (ले) भ्ना धर्मेन्द्र (सं.) । २०६२ । प्रोएक्टिभ पत्रकारिता । डोटी । विकास सञ्चार समूह
- भण्डारी रजनिश, मैनाली मोहन । २०६९ । द्वन्द्वमा पत्रकारिता प्रशिक्षक निर्देशिका ।काठमाडौं । नेपाल पत्रकार महासंघ

- मानव अधिकार कार्यकर्ता प्रशिक्षण निर्देशिका । २०६१ । काठमाडौं । मानव अधिकार सञ्चार प्रतिष्ठान नेपाल
- मानव अधिकार, अहिंसा र पुनर्मिलन (प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका) । २०६८ । काठमाडौं । राष्ट्रिय शान्ति अभियान र सिर्जनात्मक अन्तर्राष्ट्रिय मञ्च
- मैनाली मोहन । खोज पत्रकारिताका लागि सूचनाको हक । युरोपियन युनियन
- रेग्मी रामकृष्ण र खनाल चिरञ्जीवी । २०५९ । समाचारकर्मी । काठमाडौं । नेपाल आमसञ्चार प्रशिक्षक संघ
- वस्ती शरच्चन्द्र । २०६९ (तेस्रो संस्करण) । हाम्रो भाषा । काठमाडौं । नेपाल पत्रकार महासंघ केन्द्रीय कार्यालय
- सुवेदी श्रीकृष्ण, अर्याल टंक राज । सन् २००९ । तराईका महिला पत्रकारहरूका लागि तालिम । युनेस्को, काठमाडौं कार्यालय
- श्रेष्ठ गोपालदास, सम्पादक अधिकारी ध्रुवहरि । २०५८ । पत्रकारिता हाते किताब । काठमाडौं । नेपाल प्रेस इन्स्टिच्यूट,

### प्रशिक्षण सामग्री

- अभिव्यक्ति स्वतन्त्रता र पत्रकार सुरक्षा उल्लंघनका घटनाको अनुगमन र अभिलेखन, फ्रिडम फोरम
- नेपाल प्रेस इन्स्टिच्यूट (एनपिआई) र खोज पत्रकारिता केन्द्र (खोपके) ले तयार पारेको प्रशिक्षण सामग्री ।
- रघु मैनालीले फिचर लेखनसम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रमका लागि तयार पारेको सामग्री ।
- लार्स मोलर र पनिला बोगर्डले, एनपिआई र डेनिस स्कुल अफ जर्नलिज्म (डिएसजे)ले सञ्चालन गरेको प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रमका लागि तयार पारेको सामग्री ।
- शिव गाउँलेले फिचर लेखनसम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रमका लागि तयार पारेको सामग्री ।

### अंग्रेजी सामग्री

- Acharya Bhanu Bhakta, 2014, Glossary of Journalism & Mass Communication, Kathmandu, Bhrikuti Academic Publications
- Burrett Tina and Kingston Jeff (Editor), 2020, Press Freedom in Contemporary Asia, London and New York, Routledge, Taylor & Francis Group
- Howard Ross, 2009, Conflict-Sensitive Reporting : State of the Art, A course for Journalists and Journalism, Educators, UNESCO
- Kovach Bill & Rosenstiel, 200, The Elements of Journalism, New York, USA, Three Rivers Press,
- Neal James M. and Brown Suzanne S., News Writing and Reporting, The Iowa State University Press USA, Indiation edition- Surjeet Publication New Delhi
- Training of trainers manual, transforming conflict and building peace, Camp/SAFERWORLD, January, 2014, Pakistan.



## सञ्चार माध्यम तथा पत्रकारहरूका लागि नेपाल पत्रकार महासंघ तथा प्रेस काउन्सिल नेपालले संयुक्तरूपमा जारी गरेको आचारसंहिता

पत्रकार र सञ्चारमाध्यमहरूको कर्तव्य	पत्रकार र सञ्चारमाध्यमहरूले गर्न नहुने
(१) प्रेस स्वतन्त्रताको संरक्षण र संवर्द्धन	(१) सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एकता र सामाजिक सद्भावमा खलल पुग्ने
(२) मानव अधिकार, अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध र सुसूचित हुने हकको सम्मान	(२) भेदभाव हुने गरी र निजी स्वार्थपूर्तिका लागि सूचनाको सम्प्रेषण
(३) पेशागत मर्यादा तथा व्यवहार	(३) हिंसा, आतंक, अश्लीलता र अपराधलाई प्रश्रय हुने
(४) सामाजिक दायित्व	(४) पीडित वा प्रभावित व्यक्तिलाई थप पीडा हुने गरी सूचनाको सम्प्रेषण
(५) सम्पादकीय स्वतन्त्रताको सम्मान	(५) घटनासँग असम्बन्धित व्यक्तिको नाम उल्लेख A16
(६) सत्य-तथ्य र सन्तुलित सूचना सम्प्रेषण	(६) वीभत्स दृश्य र तस्वीर प्रकाशन वा प्रसारण
(७) समाचार, विचार र विज्ञापन छुट्टिने गरी सम्प्रेषण	(७) फोटो तथा दृश्यको गलत प्रयोग
(८) गोप्य स्रोतको संरक्षण	(८) पोस्ट डिलिट
(९) गोपनीयताको हकको सम्मान	(९) अनुचित दवाब वा सम्बन्ध
(१०) भ्रमण तथा लेखनवृत्तिमा पारदर्शिता	(१०) प्रविधिको अदृश्य प्रयोग
(११) राष्ट्रिय विपद्मा संयम	(११) न्याय निरूपणमा प्रभाव
(१२) मत सर्वेक्षणमा सतर्कता	(१२) पेशागत मर्यादाविपरीत उपहार तथा पुरस्कार ग्रहण
(१३) अन्तर्वार्तामा सजगता :	(१३) मर्यादा र आत्मसम्मानमा प्रतिकूल असर
(१४) गल्ती सच्याउन तत्परता	(१४) जनस्वास्थ्य वा व्यक्तिको स्वास्थ्यका सम्बन्धमा अतिरञ्जना जनस्वास्थ्यसँग सरोकार भएका विषयसम्बन्धी

यो आचारसंहिता विस्तृतरूपमा [https://www.fjnepal.org/uploads/resources/resource\\_1569306663.pdf](https://www.fjnepal.org/uploads/resources/resource_1569306663.pdf) पनि डाउनलोड गरी हेर्न वा पढ्न सकिनेछ ।

This project is funded by



EUROPEAN UNION



international  
alert

### ईन्टरनेशनल अलर्ट

बखुण्डोल, ललितपुर

पोष्ट बक्स नं. २४११८, काठमाडौं, नेपाल

फोन: ९७७-१-५५२८४६८

Email: [nepal@international-alert.org](mailto:nepal@international-alert.org)

Website : [www.international-alert.org](http://www.international-alert.org)



### नेपाल पत्रकार महासंघ

सञ्चारग्राम, तिलगंगा, काठमाडौं

फोन: ९७७-१-४११२७६३, ४११२६७३

Email: [fnjnepalcentral@gmail.com](mailto:fnjnepalcentral@gmail.com),

Website : [www.fnjnepal.org](http://www.fnjnepal.org)