ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ମୁକ୍ତ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, ସମ୍ବଲପୁର, ଓଡ଼ିଶା
Odisha State Open University, Sambalpur, Odisha
Established by an Act of Government of Odisha.

ସ୍ନାତକ କଳା (ସମ୍ମାନ) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ

ସାମ୍ବାଦିକତା ଓ ଗଣ ଯୋଗାଯୋଗ (BJMC)

ପାଠ୍ୟକ୍ରମ - ୩

c\Z MYcû]ýc _ûA c\Y _ûA eù_ûUõ Gaõ GWUõ

ବ୍ଲକ୍

୩ ସମ୍ବାଦ କକ୍ଷ

ପ୍ରଥମ ଏକକ : ସମ୍ବାଦକକ୍ଷକୁ ଜାଣିବା

ଦ୍ୱିତୀୟ ଏକକ : ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଭୂମିକା

ତୃତୀୟ ଏକକ : ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟ, କର୍ପୋରେଟ୍ସ (ରାଜନୈତିକ, ଖେଳ, ବୈଦେଶିକ ଇତ୍ୟାଦି) ଷ୍ଟ୍ରିଞ୍ଜର ଏବଂ ଫଟୋ ସାମ୍ବାଦିକ

ଚତୁର୍ଥ ଏକକ : ସପ୍ତାହ ଶେଷ ପୁଲ୍ଆଉଟ୍, ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ସପ୍ଲିମେଣ୍ଟ, ସ୍ତମ୍ଭ, ସ୍ତମ୍ଭକାର, କାର୍ଟୁନିଷ୍ଟ

ବି.ଏ. (ସମ୍ମାନ) ଶ୍ରେଣୀ ନିମନ୍ତେ ୟୁଜିସି ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ଅନୁସରଣରେ ଏହା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଛି।
ଚଏସ୍ ବେସ୍‌ଡ କ୍ରେଡିଟ୍ ସିଷ୍ଟମ (ସିବିସିଏସ୍) ଅଧିନରେ ସାମ୍ବାଦିକତା।

ପାଠ୍ୟକ୍ରମ : ୩

ବ୍ଲକ୍ : ୩

ପ୍ରଥମ ସଂସ୍କରଣ : ୨୦୨୧

ଲେଖକ : ଡକ୍ଟର ଜ୍ୟୋତିପ୍ରକାଶ ମହାପାତ୍ର

ସହକାରୀ ପ୍ରଧ୍ୟାପକ, ଆଇ.ଆଇ.ଏମ୍.ସି., ଢେଙ୍କାନାଳ ।

ସୌରଭ ଗୁପ୍ତା

ସହକାରୀ ପ୍ରଧ୍ୟାପକ, ସେଣ୍ଟ୍ରାଲ ୟୁନିଭରସିଟି ଅଫ ଓଡିଶା, କୋରାପୁଟ

ସଞ୍ଜୟ କୁମାର ସାହୁ

ଏଜିଏମ୍, ଜିନ୍ଦଲ ପାୱାର ଏଣ୍ଡ ଷ୍ଟିଲ୍

ସମୀକ୍ଷକ : ସାମନ୍ତ ବିଶ୍ୱଭୂଷଣ ଧିର

ଶୈକ୍ଷିକ ପରାମର୍ଶଦାତା, ସାମ୍ବାଦିକତା ଓ ଗଣଯୋଗାଯୋଗ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ

ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ମୁକ୍ତ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, ସମ୍ବଲପୁର ।

ଓଡ଼ିଆ ଅନୁବାଦକ : ନିବେଦିତା ଦାସ

ମୁକ୍ତ ବୃତ୍ତି ସାମ୍ବାଦିକା / ଉପସ୍ଥାପିକା

ଓଡ଼ିଆ ସମୀକ୍ଷକ : ଡକ୍ଟର ଜ୍ୟୋତିପ୍ରକାଶ ମହାପାତ୍ର

ସହକାରୀ ପ୍ରଧ୍ୟାପକ, ଆଇ.ଆଇ.ଏମ୍.ସି., ଢେଙ୍କାନାଳ ।

ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ : ସାମନ୍ତ ବିଶ୍ୱଭୂଷଣ ଧିର

ଶୈକ୍ଷିକ ପରାମର୍ଶଦାତା, ସାମ୍ବାଦିକତା ଓ ଗଣଯୋଗାଯୋଗ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ

ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ମୁକ୍ତ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, ସମ୍ବଲପୁର ।

ଅଳଙ୍କରଣ : ଲିପିନା ସାହୁ, ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ମୁକ୍ତ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, ସମ୍ବଲପୁର ।

ପ୍ରକାଶକ

ଡକ୍ଟର ମାନସ ରଞ୍ଜନ ପୂଜାରୀ

କୁଳସଚିବ

ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ମୁକ୍ତ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ

© OSOU, 2021. **"ସମ୍ବାଦ କକ୍ଷ"** is made available under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0http : creative commons.org/ licences/by-sa/4.0

ପ୍ରଥମ ଏକକ : ସମ୍ବାଦକକ୍ଷକୁ ଜାଣିବା

ବିଷୟ ଗଠନ :

୧.୧ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

୧.୨ ପରିଚୟ

୧.୩ ସମ୍ପାଦକ ଏବଂ ତାଙ୍କ ଲୋକମାନେ

୧.୪ ବିଭିନ୍ନ ସମ୍ବାଦ ସଂଗଠନର ସମ୍ପାଦକୀୟ ସରଞ୍ଜନା

୧.୪.୧ ଗୋଟିଏ ଖବରକାଗଜ/ ପତ୍ରିକାର ସମ୍ପାଦକୀୟ ଗଠନ

୧.୪.୨ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ

୧.୪.୩ କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ/ସୃଜନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ/ଡିଜାଇନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ

୧.୪.୪ ଡିଜାଇନର

୧.୪.୫ ଚିତ୍ର ସମ୍ପାଦକ

୧.୪.୬ ପ୍ରତିଲିପି ସମ୍ପାଦକ

୧.୪.୭ ପ୍ରମାଣ ପାଠକ

୧.୪.୮ ଉତ୍ପାଦକ ପରିଚାଳକ

୧.୪.୯ ବିଭାଗ ସମ୍ପାଦକ

୧.୫ ସମ୍ପାଦକୀୟ ଡେସ୍କ

୧.୫.୧ ସମ୍ବାଦ, ମୂଲ୍ୟ ଏବଂ ରଚନା

୧.୫.୨ ଭାଷା

୧.୫.୩ ଆଇନଗତ ବିଚାର

୧.୫.୪ ନୈତିକ ବିଚାର

୧.୬ ସ୍ଥାନାନ୍ତର ଏବଂ ସଂସ୍କରଣ

୧.୭ ସମନ୍ୱିତ ସମ୍ବାଦ କକ୍ଷ

୧.୮ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ସେଟ୍ଅପ୍

୧.୯ ସମ୍ବାଦକକ୍ଷ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ

୧.୯.୧ ପାରମ୍ପରିକ ସମ୍ବାଦକକ୍ଷ-କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ

୧.୯.୨ ସମ୍ବାଦ ରିପୋର୍ଟ ଗ୍ରହଣ/ ହାସଲ କରିବା

୧.୧୦ ସମ୍ବାଦ ରିପୋର୍ଟର ଚୟନ
୧.୧୦.୧ ଚୟନିତ ବସ୍ତୁ ସମୂହର ସମ୍ପାଦନା
୧.୧୦.୨ ସମ୍ପାଦିତ ସମ୍ବାଦ ବସ୍ତୁର ରଚନା
୧.୧୦.୩ ରଚନା କରାଯାଇଥିବା ବିଷୟ ବସ୍ତୁର ପ୍ରୁଫ୍ ରିଡିଂ
୧.୧୦.୪ ଲେଆଉଟ୍ ଏବଂ ପୃଷ୍ଠା ତିଆରି
୧.୧୧ ଆଧୁନିକ ସମ୍ବାଦକକ୍ଷ
୧.୧୧.୧ ସମ୍ବାଦ ରିପୋର୍ଟ ଗ୍ରହଣ କରିବା
୧.୧୧.୨ ସମ୍ବାଦ ରିପୋର୍ଟ ଚୟନ କରିବା
୧.୧୧.୩ ଚୟନିତ ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ସମ୍ବାଦନା କରିବା
୧.୧୧.୪ ଲେଆଉଟ ଏବଂ ପୃଷ୍ଠା ତିଆରି କରିବା
୧.୧୨ ଆତ୍ମପରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧.୧ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ଏକକର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଲା ଖବରକାଗଜ, ପତ୍ରିକା ଏବଂ ସମ୍ବାଦ ଏଜେନ୍ସିଗୁଡ଼ିକର ସମ୍ପାଦକୀୟ ଗଠନର ଧାରଣାକୁ ବୁଝିବା । ଏହି ଅଧ୍ୟାୟଟିରେ ବିଭିନ୍ନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସମ୍ପାଦକୀୟ ପଦାନୁକ୍ରମ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ମଧ୍ୟ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଛି । ଏହି ୟୁନିଟ୍‌ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଉଛି ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ କପି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସମ୍ପାଦକୀୟ ଦ୍ୱାରା ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଇଥିବା ବିଭିନ୍ନ ଦିଗକୁ ବୁଝିବା ।

୧.୨ ପରିଚୟ

ଗୋଟିଏ ଖବରକାଗଜ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ତିନୋଟି ଗଠନମୂଳକ ବିଭାଗ ସମ୍ପାଦକୀୟ, ସାଧାରଣ ପ୍ରଶାସନ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଆଦି ରହିଛି । ସମ୍ପାଦକୀୟର ଦୁଇଟି ୱିଙ୍ଗ୍, ବିଚାର ଏବଂ ସମାଚାର, ସମ୍ପାଦକ ତଳେ ଆସୁଥିବା ଦୁଇଟି ଡେଣା ହେଲା ବିଚାର ଓ ବ୍ୟୁରୋ ପ୍ରମୁଖ ଏବଂ ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଅଧୀନରେ ୱିଙ୍ଗ୍ ନ୍ୟୁଜ୍ । ପରିଚାଳକଙ୍କ ଅଧୀନରେ ରହିଥିବା କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକ ହେଲା ରଚନା, ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ଏବଂ ମୁଦ୍ରଣ ଓ ସାମଗ୍ରିକ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ । ପ୍ରତିଷ୍ଠାନରେ ପ୍ରଚାର, ବିଜ୍ଞାପନ, ଆକାଉଣ୍ଟ, ଅଫିସ୍ ଏବଂ ସୁରକ୍ଷା ଭଳି ବିଭାଗ ରହିଛି । ସମସ୍ତେ ସମ୍ପୃକ୍ତ ବିଭାଗୀୟ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ଅଧୀନରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି । ସାଧାରଣତଃ ଏହି ଗଠନମୂଳକ ସଂଗଠନର ଡାଞ୍ଚା ରହିଛି, କିନ୍ତୁ ବଡ଼ ବଡ଼ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଅଲଗା ଅଲଗା ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିଥାଇପାରେ ଏବଂ ତାହା ମଧ୍ୟ ବିସ୍ତାରିତ ଆକାରରେ। ମୁଖ୍ୟତଃ ଟେକ୍ନୋଲୋଜିକାଲ ଥ୍ରଷ୍ଟ ଏବଂ ମୋଡେମ୍ ସଂଯୋଜନା / ପରିଚାଳନା ଦୁଇଟି ଆକାର ବିଶିଷ୍ଟ, ଯାହାରକି ଅଭ୍ୟାସଗୁଡ଼ିକଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ।

ସମ୍ପାଦକୀୟ ଶାଖା ପ୍ରକାଶନ ନିମନ୍ତେ ଖବରକାଗଜ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରୁଥିବା ବେଳେ ମୁଦ୍ରଣ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟଶୈଳୀଗୁଡ଼ିକ ଉତ୍ତରଦାୟୀ । ପ୍ରତିଷ୍ଠା ମୁଖ୍ୟତଃ ବିକ୍ରି, ବ୍ୟବସାୟ ଏବଂ ବିଜ୍ଞାପନ ମାଧ୍ୟମରେ ଟଙ୍କା ପରିଚାଳନା ଏବଂ ହିସାବ ରଖିବା । ଏହା ବ୍ୟତୀତ ପ୍ରଶାସନ ମଧ୍ୟ ଏହା ଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳିତ । ତଥାପି ମୁଖ୍ୟ ଚିନ୍ତା ହେଉଛି ସ୍ପେସ ସେଲିଂ । ଯାହାକି ବିଜ୍ଞାପନ ଏବଂ ପେପର ବିକ୍ରୟ ଯାହାକୁ ପ୍ରଚାର କୁହାଯାଏ । ୱିଙ୍ଗ ବିଚାରରେ, ସାଧାରଣତଃ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ଭାବେ ଜଣାଶୁଣା ଏବଂ ଏଠାରେ ଲୋକମାନେ କାମ କରିଥାନ୍ତି । ସମ୍ପାଦକ ହେଉଛନ୍ତି ସେହି ନେତା ଯାହାଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାରେ ସହକାରୀ ସମ୍ପାଦକମାନେ ଖବର ଲେଖନ୍ତି । ସାମ୍ପ୍ରତିକ ଖବର ଉପରେ ଗୋଟିଏ ଖବରକାଗଜ ନିଜର ମତାମତ ପ୍ରକାଶ କରେ । ସହକାରୀ ସମ୍ପାଦକମାନେ ମଧ୍ୟ 'କଠିନ' ଏବଂ 'ନରମ' ବିଷୟଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ଧାଡ଼ିରେ ଥିବାଲେଖା ଏବଂ ମିଡଲ୍ସକୁ ସମ୍ଭାଳିଥାନ୍ତି ଏବଂ ବିଶେଷ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ପତ୍ର ପ୍ରକାଶ କରିଥାନ୍ତି ।

ନ୍ୟୁଜ୍ ୱିଙ୍ଗର ଦୁଇଟି ବିଭାଗ ରହିଛି – ରିପୋର୍ଟିଂ କକ୍ଷ ଓ ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ – ଶୀର୍ଷରେ ଦୁଇଜଣ ରହିଥାନ୍ତି । ସେଥିମଧ୍ୟରୁ ଜଣେ ହେଉଛି ନ୍ୟୁଜ୍ ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟ, ଯିଏକି ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର ଏବଂ ଏହାର ପରିଚାଳନା ଦଳକୁ ନେଇ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ଅନ୍ୟ ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକ ମଧ୍ୟ ରହିଥାନ୍ତି । ଯାହାର ମୁଖ୍ୟ ସହ ସମ୍ପାଦକ ଏବଂ ସହସମ୍ପାଦକମାନଙ୍କ କାମ କରିଥାନ୍ତି । ସମ୍ବାଦଅଂଶରେ ଫଟୋଗ୍ରାଫର ଏବଂ ପ୍ରୁଫ୍ ରିଡର ରହିଛନ୍ତି । ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ପ୍ରତି ସେମାନଙ୍କର ମୁଣ୍ଡ ଉତ୍ତରଦାୟୀ । କିଛି ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ସେମାନଙ୍କୁ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ ମାଗିଥାନ୍ତି । ତଥାପି ବ୍ୟବସାୟ ସମ୍ପାଦକ, କ୍ରୀଡା ସମ୍ପାଦକ ଏବଂ ଚଳଚ୍ଚିତ୍ର ସମ୍ପାଦକ ଦଳର ଅଧିନାୟକ, ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିକଟରେ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ସହାୟକ ସମ୍ପାଦକ ଭାବେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥାନ୍ତି । ସେହିଭଳି ସ୍ତମ୍ଭକାର, ସହକାରୀ ସମ୍ପାଦକ, କାର୍ଟୁନିଷ୍ଟମାନେ ମଧ୍ୟ ।

ଛୋଟ ଖବରକାଗଜଗୁଡିକରେ କମ୍ ପଦବୀ ଏବଂ ଲୋକମାନେ ରହିଥାନ୍ତି । ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟଶୈଳୀ ଅଲଗା ଅଲଗା ହୋଇଥାଏ । ଏହା ସବୁ ଖବରକାଗଜର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ରୋଜଗାର ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିଥାଏ । ବର୍ଗୀକରଣରେ ଉଚ୍ଚ ଅନୁଷ୍ଠାନଗୁଡ଼ିକ ବଡ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସକ୍ଷମ କରିପାରନ୍ତି କିନ୍ତୁ ଛୋଟ ଅନୁଷ୍ଠାନଗୁଡ଼ିକ ଅର୍ଥବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ଅନ୍ୱେଷଣ କରିଥାନ୍ତି । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଗୋଟିଏ ବଡ଼ ଖବରକାଗଜରେ ଭିଜୁଆଲ ପରିଚାଳନା ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ଫଟୋ ସମ୍ପାଦକ ରହିପାରେ ଯେବେ କି ଗୋଟିଏ ଛୋଟ ଦୈନିକରେ ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦକ ହିଁ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ଏକ ଛୋଟ କାଗଜରେ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ମୁଖ୍ୟ ସହ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ସହିତ ସମାନ ହୋଇପାରନ୍ତି । କିମ୍ବା ସେମାନଙ୍କୁ କିଛି ଅତିରିକ୍ତ ଟଙ୍କା ଦେବା, ଏହିପରି ଜଣେ ଖବର ସମ୍ପାଦକ ଡେସ୍କରେ ନିଜର ସାଧାରଣ କାର୍ଯ୍ୟ ବ୍ୟତୀତ ରିପୋର୍ଟିଂ ରୁମ୍‌ର ଦାୟିତ୍ୱରେ ରହିପାରିବେ ଏବଂ ସେହି କ୍ଷେତ୍ରରେ ମୁଖ୍ୟ ସାମ୍ବାଦିକ ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ଅନୁପସ୍ଥିତିରେ, ତାଙ୍କ ପରାମର୍ଶକୁ ଏକ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତି ଯଦିଓ ନିତିଦିନିଆ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ନୁହେଁ ।

୧.୩ ସମ୍ପାଦକ ଏବଂ ତାଙ୍କ ଲୋକମାନେ

ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନ ପ୍ରକାଶନ ସହିତ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନାମ ଆସିଥାଏ । ଏହା ହେଉଛି ପ୍ରିଣ୍ଟ ଲାଇନ୍, ସାଧାରଣତଃ ଶେଷ ପୃଷ୍ଠାର ତଳେ ଦେଖାଯାଇଥାଏ । ସମ୍ପାଦକ ଖବରକାଗଜରେ ଆସୁଥିବା ଯେକୌଣସି ଜିନିଷ ପାଇଁ ଦାୟୀ ରହିଥାନ୍ତି । ଯେତେବେଳେ କୌଣସି ଆଇନ୍‌ଗତ ଭୁଲ ହୁଏ ତାଙ୍କୁ ଅଦାଲତରୁ ସମନ ଆସେ । କେବେ କେବେ ସେ ତାଙ୍କ ବିଫଳତା ପାଇଁ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କାହାର ଭୁଲ ପାଇଁ ବହୁ ମୂଲ୍ୟ ଦେଇଥାନ୍ତି । ସେ ସର୍ବଦା ସଜାଗ ରହିଥାନ୍ତି। ସମ୍ପାଦକୀୟ ଦଳର ଅଧିନାୟକ ହୋଇଥିବା କାରଣରୁ, ସମ୍ପାଦକ ଖବର ହେଉ କିମ୍ବା ନ୍ୟୁଜ୍ ସମସ୍ତ ଘଟଣାକ୍ରମ ଉପରେ ନଜର ରଖିଥାନ୍ତି । ସେ ଜଣେ ଜ୍ଞାନୀ ବ୍ୟକ୍ତି ହେବା ଆବଶ୍ୟକ, ଯେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଭଲ ମଣିଷ ହୋଇଥିବେ ଏବଂ ଚତୁଃପାର୍ଶ୍ୱରେ ହେଉଥିବା ଘଟଣାଗୁଡ଼ିକୁ ଜାଣୁଥିବେ । ଯେହେତୁ ସେ ତାଙ୍କ ଦଳର ମନ୍ତବ୍ୟକୁ ଲେଖିବା କିମ୍ବା ନୂତନ ସମ୍ଭାବନାଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରିବାରେ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ କରିବେ । ସେହି ମତାମତଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଏବଂ ସମାଚାର କଭରେଜ କରିବାପାଇଁ ନ୍ୟୁଜରୁମ୍ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ଉପରେ ସହ ସମ୍ପାଦକମାନେ ନିର୍ଭର କରିଥାନ୍ତି । ସେହି ବିଚାରଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ପ୍ରତ୍ୟେକଦିନ ନିଜ ଲୋକମାନଙ୍କ ସହିତ ଆଲୋଚନା କରିଥାନ୍ତି ।

କିଛି ସମ୍ପାଦକ ଦିନରେ ଦୁଇ ଥର ଆଲୋଚନା କରିଥାନ୍ତି । ପ୍ରଥମେ ସକାଳେ ସହ ସମ୍ପାଦକ ଏବଂ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ସହିତ ଏବଂ ଦ୍ୱିତୀୟଟି ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟ, ମୁଖ୍ୟ ଖବରଦାତା, ମୁଖ୍ୟ ଫଟୋଗ୍ରାଫର ଏବଂ ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ସହିତ । କିଛି ଅନ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ କେବଳ ଥରେ ଆଲୋଚନା କରିଥାନ୍ତି, ଯେଉଁଥିରେ ସମ୍ପାଦକୀୟ ଲେଖକ, ସମ୍ବାଦକକ୍ଷ ଯୋଜନାକାରୀ ଯୋଗ ଦେଇଥାନ୍ତ । ଆଲୋଚନାରେ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ପରାମର୍ଶକୁ ସ୍ୱାଗତ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ପରାମର୍ଶ ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି । ତାଙ୍କ ଉତ୍ପାଦନ ଗୋଟିଏ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅର୍ଥନୈତିକ ପ୍ରସଙ୍ଗ ହୋଇପାରେ । ଯଦି ଏହି ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ସେ ମନ୍ତବ୍ୟ ଚାହାଁନ୍ତି, ତେବେ ସେ ସହକାରୀ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ସହିତ ବାର୍ତ୍ତାଳାପକୁ ଲେଖିବାକୁ କହିବେ । କିନ୍ତୁ, ସାଧାରଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସେ ରାଜନୈତିକ ଲେଖାଗୁଡ଼ିକୁ ଦେଖିଥାନ୍ତି । ରାଜନୀତି ଏତେ ଜବରଦସ୍ତ । ବେଳେବେଳେ ଗୋଟିଏ ସହିତ 'ନରମ' ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ଏକ ହାଲୁକା ଅନୁଚ୍ଛେଦ ଯାଇଥାଏ । ରାଜନୈତିକ ହେଉ କିମ୍ବା ଅର୍ଥନୈତିକ, କିଛି ଆଧୁନିକ ଖବରକାଗଜ କେବଳ ଗୋଟିଏ ସମ୍ପାଦକୀୟ କରୁଛନ୍ତି, କିନ୍ତୁ ଏବେ ବି କିଛି ରକ୍ଷଣଶୀଳ ଦୈନିକ ରହିଛନ୍ତି ଯାହା ପ୍ରତ୍ୟେକଦିନ ତିନୋଟି କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି। ଏହି ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ଶୀର୍ଷର ପ୍ରଥମ ସମ୍ପାଦକୀୟ ଦିନର ଅଧିକ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ଶ୍ୱେତ ନେତା ରହିଥାନ୍ତି । ଅନ୍ୟ ପ୍ରସଙ୍ଗର ଓଜନ କମ୍ ରହିଥାଏ । କିନ୍ତୁ ତୃତୀୟ ଖଣ୍ଡଟି ସାଧାରଣତଃ ହାଲୁକା ପଢ଼ାଯାଏ ।

ଦୃଶ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ-ସମ୍ପାଦକୀୟ, ସମ୍ପାଦନ ପରେ, ମଝି ପୃଷ୍ଠାର ବାମ ଏବଂ ପ୍ରଥମ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକୁ ଏକାଠି କରାଯାଇଥାଏ । ଖୋଲାଯାଇଥିବା ପୃଷ୍ଠା ଗୋଟିଏ ଖବର ପୃଷ୍ଠା । ଜଣେ ସହ-ସମ୍ପାଦକ ସିଧାସଳଖ ଭାବେ ପୃଷ୍ଠା ତିଆରି କରିପାରିବେ । ସାଧାରଣତଃ ସମ୍ପାଦନା ପୃଷ୍ଠାଟି ଅନ୍ୟ କୌଣସି ପୃଷ୍ଠାକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ ନ କରି ସ୍ୱୟଂ ଧାରଣ କରିଥାଏ, କିନ୍ତୁ ଯଦି ଏହା ଲମ୍ବା ଅଟେ ଏବଂ ଗୋଟିଏ କିସ୍ତିରେ ନିଆ ଯାଇ ନ ପାରେ ତେବେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଶେଷରେ 'ସମାପ୍ତରେଖା'କୁଦେଖିପାରିବେ । ନିୟମିତ ଭାବେ ସପ୍ତାହରେ ସ୍ତମ୍ଭ ମାନ ପ୍ରକାଶ ପାଇଥାଏ । ପୃଷ୍ଠାର ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ସହକାରୀ ସମ୍ପାଦକ ସମସ୍ତ ସାମଗ୍ରୀ ବହୁତ ପୂର୍ବରୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତି । ବେଳେବେଳେ ଶେଷ ପୃଷ୍ଠାରେ ଗୋଟିଏ ବିକାଶଶୀଳ ସମ୍ପାଦକୀୟ କାହାଣୀର ଗୋଟିଏ ବାଇଟ୍ ବହନ କରିବାକୁ ସମ୍ପାଦନା ପୃଷ୍ଠା ଜାରି କରାଯାଇଥାଏ । ଶେଷ ସମୟରେ କେବେ କ୍ୱଚିତ୍ ଭାବେ ସମ୍ପାଦକୀୟ ପୃଷ୍ଠାରେ ଗୋଟିଏ ବିକାଶଶୀଳ କାହାଣୀ ଆସେ । କୌଣସି ବିଶେଷ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ସମ୍ପାଦକୀୟ ସ୍ତମ୍ଭଟି ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠାରେ ପ୍ରକାଶ ପାଇଥାଏ ।

ସମ୍ପାଦକ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ହାଇ-ଅପ୍ ସହିତ ସକାଳ ଆଲୋଚନାରେ ସଂକଳନର ପୋଷ୍ଟମର୍ଟମ କରିଥାନ୍ତି । କୌଣସି ସଫଳତା କିମ୍ବା ବିଫଳତା ଉପରେ ଧ୍ୟାନ ଦିଆଯାଏ । ଦିନର ଖବର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଏବଂ କଭରେଜ୍‌ର ସୀମା ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଉପରେ ଚର୍ଚ୍ଚା କରାଯାଏ । ସମ୍ବାଦ ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟ ଏବଂ ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଚିନ୍ତାଧାରା ଦ୍ୱାରା ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥାନ୍ତି । ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ମଧ୍ୟ ନିଜର ଧାରଣା ରହିଛି । ସେ ନିଜ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ନୋଟ୍ ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି । ଛବି ସମ୍ଭାବନାଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରାଯାଏ । ବିଶେଷ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟଗୁଡ଼ିକରପ୍ରତିଲିପିକୁ ସମୟ ଅନୁମତି ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । ଥରେ ଥରେ ଗୋଟିଏ ମାସ ହୋଇପାରେ, ସଞ୍ଚାଳକ ଏବଂ ବିଜ୍ଞାପନ ଡ୍ରାଇଭ୍ ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ଅଗ୍ରୀମ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାକୁ ସମ୍ପାଦକ ଗୋଟିଏ ବୃହତ ସମ୍ମିଳନୀ କରିଥାନ୍ତି । ସମ୍ପାଦକୀୟ ମାଲିକଙ୍କ ବ୍ୟତୀତ, ସର୍କୁଲେସନ ମ୍ୟାନେଜର, ବିଜ୍ଞାପନ ପରିଚାଳକ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିଚାଳକ ଏଥିରେ ଉପସ୍ଥିତ ହୁଅନ୍ତି । ସେ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମଗୁଡ଼ିକର ସମ୍ପାଦକୀୟ ସମର୍ଥନ ବିଷୟରେ କଥାବାର୍ତ୍ତା କରନ୍ତି । ଗୋଟିଏ ଖବକକାଗଜର ନୀତିକୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାପାଇଁ ପରିଚାଳକଙ୍କ ଅଂଶସ୍ୱରୂପ ସମ୍ପାଦକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇଥାନ୍ତି । ସେ ଜଣେ ଶୃଙ୍ଖଳିତ ଗୃହରକ୍ଷୀ ପାଇଁ ବିବେକର ସହିତ ପ୍ରତିନିଧିତ୍ୱ କରିଥାନ୍ତି । ତାଙ୍କର ବୌଦ୍ଧିକ ସଚ୍ଚୋଟତା ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି । ଜଣେ ଉଚ୍ଚସ୍ତରୀୟ ସଚ୍ଚୋଟ ବ୍ୟକ୍ତି, ସର୍ବଦା ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ଖୋଜିଥାନ୍ତି, ଯାହା କେବଳ ଗୋଟିଏ କାଗଜର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ରତାକୁ ତିଆରି କରିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।

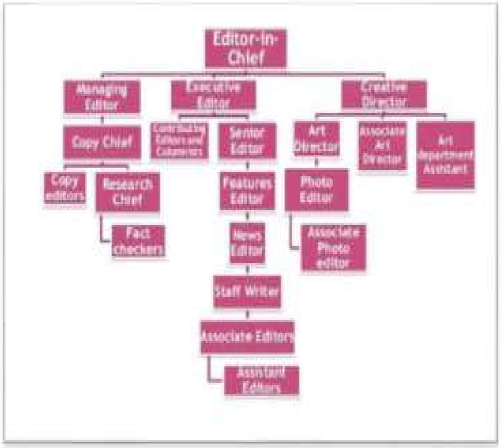
ସମ୍ପାଦକ ଚାପରେ କାମ କରିଥାନ୍ତି । ମାଲିକ, ସହକର୍ମୀ, ବିଜ୍ଞାପନଦାତା, ରାଜନେତାଙ୍କ ଠାରୁ ଚାପ ଆସିପାରେ । ଯଦି ସେ ବହି ଅନୁସାରେ ଯିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି ତ, କେବେ ଗାଳିଗୁଲଜ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ନ ଥାନ୍ତି, କେବେ ସମ୍ମାନଜନକ ସଂଶୋଧନ କରି ନ ଥାନ୍ତି, ସେ ଭାଙ୍ଗିଗଲେ ଛାଡିବାକୁ ପଡିପାରେ । ଆଧୁନିକ ସମ୍ପାଦକ ଅଳ୍ପ କିଛି ଅଭିମାନୀଙ୍କୁ ଛାଡି, ଲଜ୍ଜାଜନକ ପରିସ୍ଥିତିକୁ ଏଡାଇବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରନ୍ତି । ସେ ଜାଣନ୍ତି ଖବରକାଗଜ ବାହାର କରିବା ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ କାମ ନୁହେଁ । ଯଦି ସେ ଭୁଲି ଯାଆନ୍ତି ଯେ, ଗୋଟିଏ ପ୍ରକାଶନ ପଛରେ ଦଳଗତ କାର୍ଯ୍ୟ ରହିଛିତେବେ ଏହା ତାଙ୍କର ମୂର୍ଖତା ହେବ । ଭାରତ ପରି ଲୋକତନ୍ତ୍ରରେ ଜଣେ ସମ୍ପାଦକ ସମ୍ପାଦକୀୟ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ରତାର ଲାଭକୁ ବୃଦ୍ଧି କରିବାର ଚେଷ୍ଟା କରିଥାନ୍ତି। କଲମର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ରତାର ସାମ୍ବିଧାନିକ ଭାବରେ ନିଶ୍ଚିତ ହୋଇଛି, କିନ୍ତୁ ଏହାର ଅର୍ଥ ନୁହେଁ ଯେ, ସେ ବ୍ୟସ୍ତ ହୋଇଯିବେ ।

୧.୪ ବିଭିନ୍ନ ସମ୍ବାଦ ସଂଗଠନର ସମ୍ପାଦକୀୟ ସରଞ୍ଜନା

ସମ୍ପାଦକୀୟ ସଂରଞ୍ଜନା ମାଧ୍ୟମରେ ସମାଚାର ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକର ମୌଳିକ ବୈଷୟିକ ପାର୍ଥକ୍ୟର କାରଣଗୁଡ଼ିକ ଭିନ୍ନଭିନ୍ନ ହୋଇଥାଏ । ଯଥା ଖବରକାଗଜ କିମ୍ବା ପତ୍ରିକା ପ୍ରିଣ୍ଟ ମିଡିଆ ଅଧିନରେ ରହିଥାଏ ଏବଂ ଗୋଟିଏ ସମାନ ଏଡିଟିଂ ସେଟ୍‌ଅପ୍ ମୁଖ୍ୟତଃ ଲିଖିତ ପାଠ ଏବଂ ଫଟୋଗ୍ରାଫରରେ ବୃହତ ଆକାରରେ କାରବାର କରିଥାଏ । ରେଡିଓ ଏବଂ ଟେଲିଭିଜନ ହେଉଛି ଇଲେକ୍‌ଟ୍ରୋନିକ୍ ମିଡିଆ ଯେଉଁଠାରେ ଅଡିଓ କ୍ଲିପ୍ ଏବଂ ଭିଡିଓ ଫୁଟେଜ୍ ଏଡିଟ ହୋଇ ସାମର୍ଥ୍ୟ ପ୍ୟାକେଜ ପ୍ରସାରଣ ପାଇଁ ରଖାଯାଇଥାଏ । ନ୍ୟୁଜ୍ ଏଜେନ୍ସିଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ ସେମାନଙ୍କର ସମ୍ପାଦକୀୟ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ବିବିଧ କରିଛନ୍ତି ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ସମୟରେ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ ଏବଂ ବିସ୍ତାର କରୁଥିବାରୁ ସାମ୍ପ୍ରତିକ ସମୟରେ ସେଟ୍‌ଅପ୍ କରିଛନ୍ତି ।

୧.୪.୧ ଗୋଟିଏ ଖବରକାଗଜ/ ପତ୍ରିକାର ସମ୍ପାଦକୀୟ ଗଠନ

ପ୍ରତ୍ୟେକ ପତ୍ରିକାର ସଫଳତାର ଚାବି ହେଉଛି ସେମାନଙ୍କ ପ୍ରମୁଖ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ କାମ କରିବାର ସମ୍ବନ୍ଧ ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକର ମୁଖ୍ୟ ଏବଂ କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ । ତଥାପି ଡିଜାଇନର ଭୂମିକା ମଧ୍ୟ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାରଣ ସଂଗଠନାତ୍ମକ ଏବଂ କୌଶଳ ଅନ୍ତିମ ଉତ୍ପାଦକୁ ବିସ୍ତାରିତ କରିବାପାଇଁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ, ଯିଏ କି ଭଲ ଦେଖାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ, ବେଳେବେଳେ ଏହା କଠୋର ସମୟସୀମା ଏବଂ କଠୋର ବଜେଟ ଅଧୀନରେ ହୋଇଥାଏ । ଟିମ୍‌ର ଆକାର ଏବଂ ପ୍ରକାଶନ ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ବଜେଟ ଆଧାରରେ, ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭୂମିକାଗୁଡ଼ିକ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ହୋଇପାରେ ।



୧.୪.୨ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ

ସେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପ୍ରକାଶନର ପ୍ରମୁଖ ବ୍ୟକ୍ତି ଅଟନ୍ତି । ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ମହାନ ଦୃଷ୍ଟିସମ୍ପନ୍ନ ବ୍ୟକ୍ତି ହେବା ଆବଶ୍ୟକ, କାରଣ ତାଙ୍କର ଦୃଷ୍ଟି ଏବଂ ନିଷ୍ପତ୍ତି ପ୍ରକାଶନର ସଫଳତା ପାଇଁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ଅନେକ ଦକ୍ଷତା ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ସବୁଠାରୁ ପ୍ରଥମେ ତାଙ୍କୁ ଜଣେ ମହାନ ସାମ୍ବାଦିକ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ତା'ପରେ ତାଙ୍କ ଜଣେ ମହାନ ଦଳପତି, କାରଣ ତାଙ୍କ ଦଳକୁ କଠିନ ଏବଂ ଅନିଶ୍ଚିତ ରାସ୍ତାଦେଇ ଗତି କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ । ଆଜିର ବଜାରରେ ଯେତେବେଳେ ପତ୍ରିକାଗୁଡ଼ିକ ଦୈନିକ ଆଧାରରେ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ ବହନ କରିଥାନ୍ତି, ତ ଏହା ଆହୁରି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, କିମ୍ବା ରଚନାତ୍ମକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, କିମ୍ବା ଡିଜାଇନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ସହିତ କ୍ରମାଗତ ଭାବେ ସମ୍ପର୍କରେ ରହିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ, ଯେକୌଣସି ଶୀର୍ଷକରେ

ପ୍ରକାଶନର ମୁଖ୍ୟ ଡିଜାଇନର ରହିଥାନ୍ତି । ତାଙ୍କ ସହଯୋଗ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ପ୍ରକାଶନ କିପରି ଦେଖାଯିବ, ଅନୁଭବ ହେବ, ପାଠକମାନଙ୍କ ପାଇଁ କେଉଁ ସ୍ୱର ଏବଂ ଶୈଳୀ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବାକୁ ହେବ ତାକୁ ଅନ୍ୱେଷଣ କରିବାକୁ ତାଙ୍କୁ ଏକତ୍ର କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ପଡିଥାଏ । ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ଦଳର ଅନ୍ୟ ପ୍ରମୁଖ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ସହିତ ମଧ୍ୟ ଘନିଷ୍ଠ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି । ତାଙ୍କୁ ପ୍ରଡକ୍ସନ ମ୍ୟାନେଜର, ଚିଫ୍ କପି ଏଡିଟର, ଡିପାର୍ଟମେଣ୍ଟ ଏଡିଟର୍ସ (ଯଥା - ବ୍ୟୁଟି ଏଡିଟର, ଫ୍ୟାଶନ ଏଡିଟର, ଲାଇଫଷ୍ଟାଇଲ ଏଡିଟର)ଙ୍କ ସହିତ କ୍ରମାଗତ ସମ୍ପର୍କରେ ରହିବାକୁ ପଡେ । ସମ୍ପାଦକୀୟ ଦଳର ଏହି ପ୍ରମୁଖ ସଂଖ୍ୟାକୁ ଏକାଠି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ପଡିବ, ଯଦ୍ୱାରା ପ୍ରକାଶନର ଉତ୍ପାଦନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସରଳ ଏବଂ ବିନା ବିଳମ୍ବରେ ଚାଲିପାରିବ । ଯଦି ଏହା ମାସିକ ପ୍ରକାଶନ ଅଟେ ଏବଂ କେବେ କେବେ ସପ୍ତାହରେ ଗୋଟିଏ ଥରରୁ ଅଧିକ ହୁଏ ତେବେ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବୈଠକ ଅତିକମ୍‌ରେ ସପ୍ତାହରେ ଥରେ ହୋଇପାରିବ ଏବଂ ହେବା ଉଚିତ ମଧ୍ୟ । ଦଳର ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତି ଏହାର ଦାୟିତ୍ୱ ଜାଣନ୍ତି ଏବଂ ପ୍ରକାଶନରେ ଏହାର ନିଜସ୍ୱ ଭୂମିକା ରହିଛି ।

ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ହିଁ ସେମାନଙ୍କର ତଦାରଖ କରିବାକୁ ପଡିବ । ଏଥିରେ ବେଳେବେଳେ ବହୁତ କାମ କରିବାକୁ ପଡିଥାଏ । ଏଥିପାଇଁ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିକଟରେ ଜଣେ ଡେପୁଟି କିମ୍ବା ଆସିଷ୍ଟାଣ୍ଟ ରହିଥାନ୍ତି । ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଭୂମିକା ପ୍ରକାଶନର ସଫଳତା ପାଇଁ ସବୁଠାରୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ଅନ୍ୟ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ଯାହାର ଭୂମିକା ମଧ୍ୟ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସେ ହେଉଛନ୍ତି କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ।

୧.୪.୩ କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ/ସୃଜନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ/ଡିଜାଇନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ

ଯେପରିକି, ଆପଣ ପ୍ରକାଶନର ମୁଖ୍ୟ ଜଣେ ରଚନାତ୍ମକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଦେଖିଥାନ୍ତି, ଦଳର ଅନେକ ଟାଇଟଲ ରହିଥାନ୍ତି, ତଥାପି ଆପଣ ଏହା କହିପାରିବେ ଯେ, ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟରେଖା ସମାନ ଥାଏ, ତଥାପି କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ଶୀର୍ଷକ ସବୁଠାରୁ ସାମାନ୍ୟ । ପ୍ରକାଶନରେ ସାମିଲ ହେବାକୁ ଥିବା ସମସ୍ତ କଳା କାର୍ଯ୍ୟର ସଂଗଠନ ଏବଂ କମିଶନ ପାଇଁ କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଉତ୍ତରଦାୟୀ । ତାଙ୍କୁ ଡିଜାଇନରଙ୍କ ନିଜ ଦଳ ମଧ୍ୟରେ ମୁକାବିଲା କରିବାକୁ ପଡିଥାଏ, ତାଙ୍କୁ ଫଟୋଗ୍ରାଫରଙ୍କୁ ଆଉଟସୋର୍ସିଂ କରିବାକୁ ପଡେ । ଯଦି ଚିତ୍ରକୁ ଆଉଟସୋର୍ସିଂ କରାଯାଇଥାଏ, ତେବେ ଚିତ୍ର ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ସହିତ ଚିତ୍ରଗୁଡିକୁ ମଧ୍ୟ କମିଶନିଂ କରିବାକୁ ପଡିଥାଏ, ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ସେ ସମସ୍ତ ରଚନାତ୍ମକ ଦିଗଗୁଡିକ ପାଇଁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ । ଏହାର ଡିଜାଇନର, ଫଟୋଗ୍ରାଫର ଏବଂ ଚିତ୍ରକାରଙ୍କ ପାଇଁ ତାଙ୍କର ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ମହତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ତାଙ୍କୁ ନିଜର ଡିଜାଇନର ଟିମ୍‌କୁ ସ୍ପଷ୍ଟଭାବେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେବାକୁ ହେବ ।

କିଛି ଡିଜାଇନର ଜିଜାଇନିଂର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିଗକୁ ତଦାରଖ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ନିଜ ଦଳକୁ କିଛି ଆର୍ଥୀକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ରତା ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି । ଏହା ଦଳ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ ଯେ ଦଳରେ କିଏ ଅଛନ୍ତି । କଳାନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ସାଧାରଣତଃ ଜଣେ ଡେପୁଟି ରହିଥାନ୍ତି ଏବଂ ସେ ତାଙ୍କ ସହିତ ଅଧିକାଂଶ ସମୟ କାମ କରିବେ । ପତ୍ରିକାଟି କିପରି ଦେଖାଯିବ ତାହା କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ । ପ୍ରକାଶନର ସଫଳତା ମଧ୍ୟ ଡିଜାଇନର ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ। ଖରାପ ଡିଜାଇନ କାରଣରୁ ଅନେକ ସମୟରେ ଭଲ ସାମ୍ବାଦିକତା ଏବଂ ପ୍ରକାଶନ ନଷ୍ଟ ହୋଇଯାଇଛି ।

୧.୪.୪ ଡିଜାଇନର

ଏମାନଙ୍କର ଭୂମିକା ହେଉଛି କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ତତ୍ତ୍ୱାବଧାନରେ ଏବଂ ଏହାର ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରକାଶନକୁ ଡିଜାଇନ୍ କରିବା । ଡିଜାଇନର୍‌ମାନେ କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ସହିତ ଘନିଷ୍ଠ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ସାମଗ୍ରୀକ ଡିଜାଇନ୍‌ରେ ସେମାନଙ୍କ ଯୋଗଦାନର ସ୍ତର ଏବଂ ସ୍ୱାଧୀନତା ଅନେକ କାରଣ ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରାଯାଇଥାଏ ।

ଏହାର ମୁଖ୍ୟ କାରଣ ହେଉଛି ସେମାନଙ୍କ କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ସେମାନଙ୍କୁ କେତେ ସ୍ୱାଧୀନତା ଦେବେ, କାରଣ କେତେକ କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ପ୍ରକାଶିତ ଡିଜାଇନର ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିବରଣୀ ତଦାରଖ କରିବାକୁ ପସନ୍ଦ କରନ୍ତି ଏବଂ ଅନ୍ୟମାନେ ପୃଷ୍ଠାଗୁଡିକୁ ସଜାଡିବା ପରେ କାର୍ଯ୍ୟକୁପ୍ରତିନିଧିତ୍ୱ କରି ଖୁସିହୁଅନ୍ତି । ଜୁନିଅର ଡିଜାଇନରମାନଙ୍କ ଅପେକ୍ଷା ସିନିୟର ଡିଜାଇନରମାନଙ୍କ ଅଧିକ ସ୍ୱାଧୀନତା ରହିଛି ।

ପୃଷ୍ଠାର ସଂଖ୍ୟା ଏବଂ ପ୍ରକାଶନର ସମୟ ସୀମା ଡିଜାଇନର ସଂଖ୍ୟା ଉପରେ ନିର୍ଣ୍ଣୟକରିଥାଏ । ଯେତେବେଳେ ସମୟସୀମା କମ୍ ରହେ, ସେତେବେଳେ ଡିଜାଇନରମାନେ ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଅଧିକ ଦାୟିତ୍ୱ ଏବଂ ସ୍ୱାଧୀନତାର ସହ ସମ୍ପାଦନ କରିଥାନ୍ତି ।

୧.୪.୫ ଚିତ୍ର ସମ୍ପାଦକ

ସାଧାରଣତଃ ଚିତ୍ରଗୁଡିକର କମିଶନ, ଷ୍ଟକ ସାଇଟ୍‌ଗୁଡିକର ପ୍ରତିଛବି, ମୂଲ୍ୟ ବୁଝାମଣା, ଫଟୋଗ୍ରାଫରମାନଙ୍କୁ କମିଶନ, କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ସହ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଘନିଷ୍ଠତା ଏବଂ ପ୍ରକାଶନ ସମୟରେ ଫଟୋଗ୍ରାଫିକ ସାମଗ୍ରୀର ଗୁଣ ଉଚ୍ଚସ୍ତରୀୟ କାର୍ଯ୍ୟର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ପାଇଁ ଦାୟୀ ।

୧.୪.୬ ପ୍ରତିଲିପି ସମ୍ପାଦକ

ଏପରି ସମ୍ପାଦକ ଆଉଟସୋର୍ସିଂ ଲେଖକମାନଙ୍କ ଠାରୁ ଲେଖା ହାସଲ ଏବଂ ସେହି ଲେଖାଗୁଡିକର ଗୁଣ ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଦାୟୀତ୍ୱଶୀଳ, କପି ହେଡ୍‌ଲାଇନ୍ ଏବଂ କିକର ପରି ସମସ୍ତ ପ୍ରଦର୍ଶନ କପି ଲେଖାଯାଉଛି ।

୧.୪.୭ ପ୍ରମାଣ ପାଠକ

ଏମାନଙ୍କ ଭୂମିକା ହେଉଛି ସଠିକ ବ୍ୟାକରଣ ଏବଂ ବନାନ ପାଇଁ ସମସ୍ତ ପାଠ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା। ପ୍ରୁଫ୍ ରିଡର୍ସମାନେ ମଧ୍ୟ ଅତିରିକ୍ତ ପ୍ରତିଲିପିକୁ କାଟିଦିଅନ୍ତି । ସେମାନେ ପ୍ରତିଲିପି ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ସହିତ ମିଶି କାମ କରନ୍ତି ।

୧.୪.୮ ଉତ୍ପାଦକ ପରିଚାଳକ

ଏ ହେଉଛନ୍ତି ସେହି ବ୍ୟକ୍ତି, ଯିଏ ଉତ୍ପାଦନ ଅନୁସୂଚୀ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରି ସମସ୍ତ ବିଷୟବସ୍ତୁର ଭୌତିକ ସଂକଳନକୁ ତଦାରଖ କରନ୍ତି ଏବଂ ଏହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତି ଯେ, ସମସ୍ତେ ଏଥିରେ ଯୋଡିହୋଇ ରହନ୍ତୁ । ସେ ପ୍ରିଣ୍ଟିଂ-ହାଉସ୍ ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ ପାଇଁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ । ସେ ଲେଖାର ପ୍ରତିଲିପି, ଚିତ୍ର, ଡିଜାଇନ, ସମ୍ପାଦନାର ସମୟସୀମା ଏବଂ ଏହାମଧ୍ୟରେ କମିଶନ ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ସମୟସୀମା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରିଥାନ୍ତି ।

୧.୪.୯ ବିଭାଗ ସମ୍ପାଦକ

ପ୍ରତ୍ୟେକ ପ୍ରକାଶନରେ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ ରହିଛି, ଯେପରିକି ଯଦି ଆପଣ ଫ୍ୟାଶନ ମ୍ୟାଗାଜିନ୍‌ରେ କାମ କରୁଥାନ୍ତି, ସମ୍ପାଦକୀୟ ଟିମ୍‌ରେ ଫ୍ୟାଶନ୍ ସମ୍ପାଦକ ଏବଂ ସୌନ୍ଦର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ରହିଥିବେ । ଏହି ବ୍ୟକ୍ତି ନିଜ ବିଭାଗ (ଶ୍ରେଣୀ) ନିମନ୍ତେ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ।

ସେ ଟେକ୍ସଟ କପି ଲେଖିବା ଏବଂ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାପାଇଁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ, ସେମାନଙ୍କ ବିଭାଗ ପାଇଁ ଉତ୍ପାଦ ପ୍ରତିଛବି ପ୍ରାପ୍ତ କରନ୍ତି ଏବଂ ମୁଖ୍ୟ କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଏବଂ ଉତ୍ପାଦକ ପରିଚାଳକ ସହିତ ଘନିଷ୍ଠ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି ।

୧.୫ ସମ୍ପାଦକୀୟ ଡେସ୍କ

ଡେସ୍କ ଦ୍ୱାରା କପି କରାଯାଇଥିବା ବିଭିନ୍ନ ଦିଗ ବିଷୟରେ ଆସନ୍ତୁ ଜାଣିବା

୧.୫.୧ ସମ୍ବାଦ, ମୂଲ୍ୟ ଏବଂ ରଚନା

ଖବରକାଗଜରେ ବାହାରୁଥିବା ଗୋଟିଏ ରିପୋର୍ଟ ପାଇଁ ଏହା ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଏବଂ ଜନସାଧାରଣ ତଥା ସମାଜ ପାଇଁ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ।

ଡେସ୍କକୁ ଏହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ଉଚିତ ଯେ, ରିପୋର୍ଟର ସଂରଚନାରେ ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ଗୁରୁତ୍ୱ ଦିଆଯାଇଛି ଏବଂ ସମ୍ବାଦର ମୂଲ୍ୟ ଠିକ୍ ଭାବରେ ପରିଲକ୍ଷିତ ହୋଇଛି । ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପାଇଁ ଉଚିତ ହେଡଲାଇନ୍ ଏବଂ ଲିଡ୍ ବହୁତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ।

୧.୫.୨ ଭାଷା

ଗୋଟିଏ ଖବରକାଗଜ ମୁଖ୍ୟତଃ : ଗୋଟିଏ ଜନଯୋଗାଯୋଗ ମାଧ୍ୟମ । ଏହା ଜଣେ ସାଧାରଣ ମଣିଷକୁ ଏକା ସମୟରେ ଆକର୍ଷିତ କରେ । ଏହା ଆପତ୍ତିଜନକ କିମ୍ବା ଅଶ୍ଳୀଳ ହେବା ଅନୁଚିତ ଏବଂ ସାମାଜିକ ଗ୍ରହଣୀୟତାର ନୀତିକୁ ବଜାୟ ରଖିବା ଉଚିତ । ତେଣୁ ଏକ ଖବରକାଗଜରେ ଏପରି ଏକ ଭାଷା ରହିବା ଉଚିତ ଯାହା ସହଜରେ ବୁଝାପଡେ, ବ୍ୟାକରଣୀୟ ଭାବରେ ସଠିକ୍ କିନ୍ତୁ ଶସ୍ତା ନୁହେଁ । ଖବରକାଗଜର ଭାଷାର ମାନକକୁ ବଜାୟ ରଖିବାପାଇଁ ଡେସ୍କର ମହତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ରହିଛି ।

୧.୫.୩ ଆଇନଗତ ବିଚାର

ଖବରକାଗଜ ହେଉଛି ଏକ ବ୍ୟବସାୟିକ ସତ୍ତା ଏବଂ ଜମିର ନିୟମରେ ବନ୍ଧିତ ଏକ ସାର୍ବଜନୀନ ସଂସ୍ଥା । ଏହା କ'ଣ ପ୍ରକାଶ କରିପାରିବ ଏବଂ କରିପାରିବ ନାହିଁସେ ସମ୍ବନ୍ଧରେ କିଛି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନିୟମାବଳୀକୁ ଅନୁସରଣ କରିବାକୁ ପଡିବ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ରାଷ୍ଟ୍ରଦ୍ରୋହର ଏକ ନିୟମ ରହିଛି, ଯାହା ଗୋଟିଏ ଖବରକାଗଜକୁ ଜାତୀୟ ସ୍ୱାର୍ଥ ବିରୁଦ୍ଧରେ କିଛି ପ୍ରକାଶ କରିବାକୁ ବାରଣ କରିଥାଏ

ତାପରେ ଅଧିକାରୀକ ରହସ୍ୟ ଅଧିନିୟମ ରହିଛି ଯାହା ଖବରକାଗଜକୁ ରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ସୁରକ୍ଷା ସମ୍ବନ୍ଧିତ କୌଣସି ସୂଚନାକୁ ବିଭାଜିତ କରିବାକୁ ରୋକିଥାଏ । ଗୋଟିଏ ଅଦାଲତର ଅବମାନନା କାନୁନ ମଧ୍ୟ ରହିଛି ଯେଉଁଠି ଉପ-ନ୍ୟାୟାଧୀଶ ଥାଆନ୍ତି ସେଠାରେ ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକ ଗୋଟିଏ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ମନ୍ତବ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିପାରିବେ ନାହିଁ । ଏଗୁଡିକ ହେଉଛି ଆଇନଗତ ବିଚାର ଯାହା ଡେସ୍କ ଦ୍ୱାରାଧ୍ୟାନ ରଖାଯାଇଥାଏ । କାରଣ ଖବରକାଗଜରେ ପ୍ରକାଶିତ କୌଣସି ବିଷୟବସ୍ତୁରେ ଆଇନର ଉଲ୍ଲଂଘନ ତାକୁ ସମସ୍ୟାରେ ପକାଇପାରେ ।

୧.୫.୪ ନୈତିକ ବିଚାର

ଯେହେତୁ ଗୋଟିଏ ଖବରକାଗଜ ଗଣତନ୍ତ୍ରର ଚତୁର୍ଥ ସ୍ତମ୍ଭ, ଏଥିପାଇଁ ଏହାର ନିଜସ୍ୱ ବ୍ୟବହାର ଏବଂ ଅଭ୍ୟାସରେ ନୈତିକତା ରହିବା ଦାୟିତ୍ୱର ବିଷୟ । ନୈତିକତା ସିଧାସଳଖ ଭାବେ ସମାଜରେ ପ୍ରଚଳିତ ଆଦର୍ଶ ସହିତ ଜଡିତ ଏବଂ ଶସ୍ତା ଲୋକପ୍ରିୟତା ଏବଂ ବିକ୍ରୟ ପାଇଁ ଖବରକାଗଜ ପ୍ରତି ସମ୍ବେଦନଶୀଳ ହେବା ଉଚିତ । ଏହା ଅଶ୍ଳୀଳ ଏବଂ ଯୌନ ଉଦ୍ଦୀପକ ଚିତ୍ରଗୁଡିକୁ ପ୍ରକାଶିତ କରିବା, ଭିତ୍ତିହୀନ କଳ୍ପନାକାରୀ କାହାଣୀ କିମ୍ବା ଗୁଜବ ପ୍ରଚାର କିମ୍ବା ଗୋଟିଏ ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ସମ୍ବେଦନଶୀଳ କରିବା ଭଳି ଜନପ୍ରିୟ ପଦକ୍ଷେପକୁ ଗ୍ରହଣ କରିପାରିବ ନାହିଁ । ସତ୍ୟର ବାହାରେ ଏହା ନିରପେକ୍ଷ ଏବଂ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟପୂର୍ଣ୍ଣ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ଡେସ୍କ ଖବରକାଗଜ ଦ୍ୱାରା ନୈତିକ ଉଲ୍ଲଂଘନ ଆନ୍ତରିକ ଯାଞ୍ଚ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ଉପରୋକ୍ତ ପୋଷ୍ଟ ରିପୋର୍ଟିଂ ଗତିବିଧିଗୁଡିକ ବ୍ୟତୀତ ଡେସ୍କରେ କିଛି ନିୟମିତ ଗତିବିଧି ମଧ୍ୟ ରହିଛି –

ପେଜ୍ ଲେଆଉଟ୍ ଏବଂ ଡିଜାଇନିଂ – ପେଜ ଡିଜାଇନିଂର ସଫ୍ଟୱେର ବ୍ୟବହାର କରି ଦୈନିକ ଖବରକାଗଜ, ସାପ୍ତାହିକ, ସପ୍ଲିମେଣ୍ଟ ଏବଂ ପତ୍ରିକାଗୁଡିକ ପୃଷ୍ଠା ଡେସ୍କରେ ସେମାନଙ୍କର ଫ୍ରିକ୍ୱେନ୍ସି ଅନୁଯାୟୀ ପୃଷ୍ଠାଗୁଡିକୁ ସେଟ୍‌ଅପ୍ କରାଯାଇଥାଏ । ଖବରର ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡିକ ସେମାନଙ୍କ ଗୁରୁତ୍ୱ ଆଧାରରେ ପୂର୍ବରୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ବିଭିନ୍ନ ପୃଷ୍ଠାରେ ରଖାଯାଇଥାଏ । ଚିତ୍ରଗୁଡିକୁ ମଧ୍ୟ ସମ୍ପାଦିତ ଏବଂ ଡିଜାଇନ୍ କରାଯାଇଥାଏ ।

କପି ଟେଷ୍ଟିଂ ଏବଂ ସିଲେକ୍ସନ - ଦୈନନ୍ଦିନ ବହୁସଂଖ୍ୟକ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଖବର, ଫଟୋଗ୍ରାଫ, ବିଭିନ୍ନ ନ୍ୟୁଜ୍ ଏଜେନ୍ସିରୁ ଆସି ଡେସ୍କରେ ପହଞ୍ଚେ, ଫଟୋ ଏଜେନ୍ସିମାନେ ଯେଉଁମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଖବରକାଗଜର ସଦସ୍ୟତା ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଥାଏ ତାହା ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଗୁଡିକୁ ସୂଚାଏ । ଡେସ୍କର କାମ ଏହି ପ୍ରତିଲିପିଗୁଡିକୁ ପଢ଼ିବା, ଖବରର ମୂଲ୍ୟକୁ ମାପିବା ଏବଂ ଖବରକାଗଜରେ ପ୍ରକାଶନ ପାଇଁ ଅପେକ୍ଷାକୃତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ଚୟନ କରିବା ହୋଇଥାଏ। ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟା କପି ଟେଷ୍ଟିଂ ଏବଂ କପି ସିଲେକ୍ସନ ନାମରେ ଜଣାଯାଏ ।

୧.୬ ସ୍ଥାନାନ୍ତର ଏବଂ ସଂସ୍କରଣ

ଭାରତୀୟ ପ୍ରେସ୍‌ରେ ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ ୩ଟି ସିଫ୍ଟରେ କାମ କରିଥାଏ, ଗୋଟିଏ ସିଫ୍ଟ ୭ ଘଣ୍ଟା ଚାଲିଥାଏ ଯାହା ମଧ୍ୟରେ ଏକଘଣ୍ଟା ବିରତି ମଧ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ଯଦିଓ ରାତ୍ର ସିଫ୍ଟ ସ୍ୱଳ୍ପ ସମୟ ପାଇଁ । ସାଧାରଣତଃ ସକାଳ ଶିଫ୍ଟ ୯ଟାରୁ ଆରମ୍ଭ ହୁଏ ଏବଂ ଶେଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଚାଲେ । ଅପରାହ୍ଣର ଡେସ୍କ ସାଧାରଣତଃ ସକାଳ କିମ୍ବା ରାତ୍ର ତୁଳନାରେ ଅଧିକ ସହ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସଂଚାଳିତ ହୋଇଥାଏ । ଖବରର ବଡ଼ ମାତ୍ରା ଏହି ୩ଟାରୁ ୯ଟା ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ଆସିଥାଏ। ଏହି ପ୍ରବାହକୁ ସାମନାପାଇଁ କୁଶଳୀ ସହ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼େ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଡେସ୍କର ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ସପ୍ତାହରେ ଗୋଟିଏ ଦିନର ଛୁଟି ଏବଂ ରାତିରେ ସପ୍ତାହ ପରେ ଗୋଟିଏ ଦିନ ଅତିରିକ୍ତ ଛୁଟି ମିଳିଥାଏ ।

ଏହି ପ୍ରଣାଳୀ ବ୍ରିଟେନ୍‌ରେ ଅଲଗା । ସେଠି ଡେସ୍କ ଗୋଟିଏ ସିଫ୍ଟ କାମ କରିଥାଏ । ଏହା ଦିନ ସମୟରେ କିମ୍ବା ରାତି ସମୟରେ ଏବଂ ଗୋଟିଏ ଖବରକାଗଜ ବାହାର କରିଥାଏ । ରାତି ସିଫ୍ଟ ସକାଳୁ ଉତ୍ପାଦନ କରୁଥିବା ବେଳେ ଦିନ ସିଫ୍ଟ ସାମ୍‌ନାକୁ ପ୍ରକାଶିତ କରିଥାଏ । ଏଗୁଡ଼ିକ ଦୁଇଟି ପୃଥକ ପୃଥକ ସିଫ୍ଟ, ପ୍ରତ୍ୟେକ ଜଣେ ମୁଖ୍ୟ ଆସିଷ୍ଟାଣ୍ଟଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କରାଯାଇଥାଏ। ଡେସ୍କର ମୁଖ୍ୟମାନେ ପରସ୍ପର ଠାରୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର । ସେମାନଙ୍କ କାଗଜପତ୍ର ସଂସ୍କରଣ ଆଣିବା ପାଇଁ ପୃଥକଭାବେ ଦାୟୀ ଅଟନ୍ତି। ସକାଳର ଅନେକ ସଂସ୍କରଣ ରହିଛି ସଂନ୍ଧ୍ୟ ସଂସ୍କରଣ ମଧ୍ୟ ।

କିନ୍ତୁ ଭାରତରେ ସଂସ୍କରଣ ପାଇଁ ଏକାସାଙ୍ଗରେ ତିନୋଟି ସିଫ୍ଟ ଉତ୍ତରଦାୟୀ । ଭାରତୀୟ ଦୈନିକଗୁଡ଼ିକର ସଂସ୍କରଣକୁ 'ଡାକ୍' ବା 'ମୁଫସିଲ' ସଂସ୍କରଣ କୁହାଯାଇଥାଏ । 'ଡାକ୍' ଇସ୍ୟୁ ବାହାର ଅଞ୍ଚଳ କିମ୍ବା ଦୂର ରାଜ୍ୟରେ ପ୍ରସାରଣ ହେଉଥିବାବେଳେ ମଫସିଲ୍ ଇସ୍ୟୁ ଦୂର ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର ହୋଇଥାଏ । ପ୍ରକାଶନ ସ୍ଥାନରେ ଏବଂ ଏହାର ଆଖପାଖରେ ସଞ୍ଚାଳନ ପାଇଁହେଉଥିବା ସଂସ୍କରଣକୁ 'ଟାଉନ' କିମ୍ବା 'ସିଟି' କିମ୍ବା 'ଲେଟ୍ ସିଟି' ସଂସ୍କରଣ ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଇଥାଏ । ଆଜି ଆମେ ବହୁ ସଂସ୍କରଣ ଖବରକାଗଜ ପଢ଼ିବାକୁ ପାଉଛନ୍ତି। କିନ୍ତୁ ଅତୀତରେ ଗୋଟିଏ ସଂସ୍କରଣର ଖବରକାଗଜଥିଲା । ବହୁ ସଂସ୍କରଣ

ଏହା ଗୋଟିଏ ନୂତନ ବିକାଶ ଏବଂ ଏହାର କିଛି କାରଣ :

- ବିଭିନ୍ନ ପଡୋଶୀ ରାଜ୍ୟର ରାଜଧାନୀଗୁଡିକରେ ମଧ୍ୟ କେତେକ ଖବରକାଗଜ ପ୍ରକାଶନ ପାଏ ଏହା ସହିତ ଭିତର ଅଞ୍ଚଳର ବିଭିନ୍ନ ସହରରେ ମଧ୍ୟ ;
- ଖବରକାଗଜ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଇନ୍‌ପୁଟ୍‌ଗୁଡିକର ମୂଲ୍ୟ ବୃଦ୍ଧି ;
- 'ଡାକ' ଏବଂ 'ମଫସିଲ୍' ଅଞ୍ଚଳକୁ ସଂସ୍କରଣ ପରିବହନ ପାଇଁ ଅଧିକ ମୂଲ୍ୟ ଏବଂ ସ୍ଥାନୀୟ ସମ୍ବାଦ କଭରେଜ ଏବଂ ପ୍ରଚାରକୁ ଅଧିକ ଗୁରୁତ୍ୱ ଦେବା । ଏହି କାରଣ ଗୋଟିଏ ବ୍ୟବହାରିକ ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ସୂଚିତ କରିଥାଏ, ଯାହା ବ୍ୟବସାୟର ପରିଧି ବିସ୍ତାରକୁ ରୋକିଦିଏ । ପ୍ରଚାରକୁ ସୀମାମଧ୍ୟରେ ରଖିବା ବର୍ତ୍ତମାନ ହିସାବ ରକ୍ଷକଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତି ।

୧.୭ ସମନ୍ୱିତ ସମ୍ବାଦ କକ୍ଷ

ଖବରକାଗଜର ସମ୍ବାଦ ବିଭାଗରେ ସମ୍ବାଦକକ୍ଷ ସବୁଠାରୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଂଶ କିମ୍ବା ଅଞ୍ଚଳ ଅଟେ । ଏହା ପ୍ରକୃତରେ ଖବରକାଗଜ, ରେଡିଓ ନ୍ୟୁଜ୍ ଚ୍ୟାନେଲ କିମ୍ବା ଟିଭି ନ୍ୟୁଜ୍ ଚ୍ୟାନେଲ ସମସ୍ତଙ୍କ ପାଇଁ ଅତି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଞ୍ଚଳ । ଏହା ସମସ୍ତ ସମ୍ବାଦ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ରିପୋର୍ଟିଂ ଏବଂ ଏଡିଟିଂ ଇତ୍ୟାଦି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ବିନ୍ଦୁ ।

ସମ୍ବାଦକକ୍ଷ ଗୋଟିଏ ଏପରି ସ୍ଥାନ ଯେଉଁଠାରେ ବିଭିନ୍ନ ଉତ୍ସ ତଥା ଖବରକାଗଜଗୁଡିକର ସମ୍ବାଦଦାତା କିମ୍ବା ସମାଚାର ଏଜେନ୍ସିମାନଙ୍କଠୁ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ଉତ୍ସରୁ ଖବର ଆସିଥାଏ । ଏହି ରିପୋର୍ଟଗୁଡିକୁ ଶେଷ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ସର୍ଟ, ମନୋନୀତ, ଅନୁପାଳନ, ସମ୍ପାଦିତ ଏବଂ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ଶେଷ ଉପଯୋଗ ଅଲଗା ଅଲଗା ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ହୋଇଥାଏ । ଖବରକାଗଜର ବିଭିନ୍ନ ପୃଷ୍ଠାରେ ପ୍ଲେସମେଣ୍ଟ ପାଇଁ ସମ୍ବାଦ ରିପୋର୍ଟକୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥାଏ, ରେଡିଓ ଏବଂ ଟିଭି ରିପୋର୍ଟରେ ବିଭିନ୍ନ ସମାଚାର ବୁଲେଟିନ୍‌ର ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥାଏ । ସମାଚାର କକ୍ଷକୁ ସମାଚାର ପତ୍ର ନୀତିର ସଂରକ୍ଷକ କୁହାଯାଏ । କାଗଜପତ୍ର ନୀତି ସହିତ ସେଗୁଡିକର ପ୍ରାସଙ୍ଗିକତା ଆଧାରରେ ଏଠାରେ ସମ୍ବାଦ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡିକୁ ସ୍କ୍ରିନ୍ ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ କରାଯାଏ। ସମ୍ବାଦ ଚୟନ ଏବଂ ସମ୍ବାଦ ପରୀକ୍ଷା ଏକ କଷ୍ଟସାଧ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ଯାହାକି ସମ୍ପାଦକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନେକ ଖବର ଅର୍ଥ ଆବଶ୍ୟକ କରେ ।

୧.୮ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ସେଟ୍‌ଅପ୍

ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍ ହେଉଛି ସମ୍ବାଦ ସଂଗଠନର ଗୋଟିଏ ମେରୁଦଣ୍ଡ । ଗୋଟିଏ ଦିନରେ ଅଧିକାଂଶ ସମୟ ଏହା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ ରହିଥାଏ । ଖବରକାଗଜରେ, ସମ୍ବାଦକକ୍ଷର କାମ ସକାଳ ପାଖାପାଖି ଦିନ ୯ଟାରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଏହା ପାଖାପାଖି ରାତି ୨ଟାରେ ଶେଷ ହୁଏ । ରେଡିଓ ଏବଂ ଟିଭି ଖବର ଚ୍ୟାନେଲଗୁଡିକରେ ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍‌ର ଲାଇଟ୍ କେବେ ବି ବନ୍ଦ ହୋଇ ନ ଥାଏ କାରଣ ଦିନରାତି ସବୁବେଳେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ ଥାଏ ।

ସମାଚାର କକ୍ଷର ମୁଖ୍ୟ ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକ ଏବଂ ତାଙ୍କ ଅଧୀନରେ ସହ-ସମ୍ପାଦକ ରହିଥାନ୍ତି । ତାଙ୍କ ତଳେ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ, ଯାହାଙ୍କୁ ୟୁଏସଏରେ ସ୍ଲଟମ୍ୟାନ୍ କୁହାଯାଏ, ଏବଂ ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍‌ର ନିମ୍ନ ଭାଗରେ ପଦାନୁକ୍ରମ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ରହିଥାନ୍ତି ଯିଏ କପି ଏଡିଟର କିମ୍ବା ରିମ୍ ମ୍ୟାନ୍ ଭାବେ ପରିଚିତ ।

ସମାଚାର କକ୍ଷରେ ସାଧାରଣ ଖବର, ସ୍ଥାନୀୟ ଖବର, ଖେଳ ଖବର, ବ୍ୟବସାୟିକ ଖବର ଇତ୍ୟାଦି ପାଇଁ କେତେକ ଅଲଗା ଅଲଗା ଡେସ୍କ ରହିଥାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ସମାଚାର ପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା ଏବଂ ଏହାର ଡେସ୍କର କାର୍ଯ୍ୟରେ ଭିନ୍ନ ହୋଇଥାଏ । ସାଧାରଣତଃ ଖେଳ ଏବଂ ବାଣିଜ୍ୟ ଡେସ୍କ ଅଲଗା ଅଲଗା ରହିଥାଏ, କିଛି ଖବରକାଗଜରେ ସ୍ଥାନୀୟ ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା ଡେସ୍କ ମଧ୍ୟ ଅଲଗା ଅଲଗା ରହିଥାଏ । ଇଂରାଜୀ ଖବରକାଗଜରେ ଅନ୍ତରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ଡେସ୍କ ରହିଥାଏ ।

ଡେସ୍କର ଆକାର ସାଧାରଣତଃ ଖବରକାଗଜର ଆକାର ଏବଂ ସେହି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବିଭାଗର ପୃଷ୍ଠା ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ । କ୍ରୀଡା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଚାରୋଟି ପୃଷ୍ଠା ବହନ କରୁଥିବା ସେହି ଖବରକାଗଜର କ୍ରୀଡା ଡେସ୍କରେ ପାଞ୍ଚରୁ ଛଅ ଜଣ ବ୍ୟକ୍ତି ରହିବା ଉଚିତ । ଗୋଟିଏ ମୁଖ୍ୟ ସବ୍, ଦୁଇଜଣ ସିନିୟର ସବ୍ ଏବଂ ତିନୋଟି ଏଡିଟର । ଯଦି

କ୍ରୀଡା ପୃଷ୍ଠାଗୁଡ଼ିକର ସଂଖ୍ୟା କେବଳ ଦୁଇଟି, ତେବେ କ୍ରୀଡା ଡେସ୍କରେ ତିନୋଟିରୁ ଅଧିକ ବ୍ୟକ୍ତି ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ ନାହିଁ । ନ୍ୟୁଜ୍ ଏଜେନ୍ସି ଏବଂ ନିଜର ସମ୍ପାଦଦାତାମାନଙ୍କଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ତ କାହାଣୀର ବହୁଳ ଅଂଶରୁ ଖବର ଆଇଟମ୍‌ର ଚୟନ ପାଇଁ ଡେସ୍କ ଉତ୍ତରଦାୟୀ । ସେତେବେଳେ ଚୟନିତ ଆଇଟମ୍‌କୁ ସମ୍ପାଦନା କରାଯାଇଥାଏ, ଶୀର୍ଷକ ଦିଆଯାଇଥାଏ ଏବଂ ଲେଆଉଟ୍ ଅନୁଯାୟୀ ପୃଷ୍ଠାକୁ ସଜା ଯାଇଥାଏ । ଡେସ୍କରେ ଥିବା ସମ୍ପାଦକୀୟ କର୍ମଚାରୀମାନେ ସେମାନଙ୍କ ଅଧୀନରେ ଥିବା ପୃଷ୍ଠାଗୁଡ଼ିକର ଲେଆଉଟ ଏବଂ ମେକ୍‌ଅପ୍ ପାଇଁ ଦାୟୀ । ଏହା ମନେରଖିବାକୁ ହେବ ଯେ, ଗୋଟିଏ ଡେସ୍କର କାମ ପ୍ରକୃତରେ କାହାଣୀ ଚୟନରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ ନ ଥାଏ । ଡେସ୍କର ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ମଧ୍ୟ କେଉଁଠାରୁ ଏବଂ କିପରି ସମ୍ବାଦ କାହାଣୀ ହାସଲ କରାଯିବ ସେ ନେଇ ଚିନ୍ତା କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ । ସମ୍ବାଦ ଏଜେନ୍ସି, ଏଥିରେ କୌଣସି ସନ୍ଦେହ ନାହିଁ ଗୋଟିଏ ଖବରକାଗଜ ପାଇଁ ସମ୍ବାଦର ମୁଖ୍ୟ ଯୋଗାଣକାରୀ କିନ୍ତୁ ଏହା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଡେସ୍କର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ପୂରଣ କରି ନ ଥାଏ । ଏହି କାରଣରୁ ଏହା ଖବରକାଗଜ ରିପୋର୍ଟିଂର ନିଜର ନେଟୱର୍କିଂକୁ ବିକଶିତ କରିବାର ପ୍ରଚେଷ୍ଟା କରିଥାଏ ।

ଏହା ମନେ ପକାଯାଇପାରେ ଯେ, ଖବରକାଗଜ ନିମ୍ନଲିଖିତରୁ ରିପୋର୍ଟିଂ ଖବର ପାଇଥାଏ :

- ଜାତୀୟ ରାଜଧାନୀରେ ନ୍ୟୁଜ୍ ବ୍ୟୁରୋ
- ରାଜ୍ୟ ରାଜଧାନୀରେ ନ୍ୟୁଜ୍ ବ୍ୟୁରୋ
- ପ୍ରକାଶନ ସ୍ଥାନରେ ସିଟି ରିପୋର୍ଟିଂ ରୁମ୍
- ଜିଲ୍ଲା ମୁଖ୍ୟ କ୍ୱାର୍ଟରରେ ରିପୋର୍ଟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ/ବ୍ୟୁରୋ
- ସହର ଏବଂ ସହରଗୁଡ଼ିକର ଷ୍ଟ୍ରିଞ୍ଜର୍ସ
- ବିଦେଶରୁ ସମ୍ବାଦଦାତା

ସାଧାରଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ ଉପରୋକ୍ତ ସମସ୍ତ ଉତ୍ସଉପରେ ନିର୍ଭର କରୁଥିବା ବେଳେ ଆନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ଡେସ୍କ ନ୍ୟୁଜ୍ ବ୍ୟୁରୋ ବ୍ୟତୀତ ବିଦେଶର ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିଥାଏ । ଜିଲ୍ଲା ସମ୍ବାଦ ଚ୍ୟାନେଲ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବେ ଜିଲ୍ଲାର ରିପୋର୍ଟିଂ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ/ ବ୍ୟୁରୋ କିମ୍ବା ଷ୍ଟ୍ରିଞ୍ଜର୍ସମାନଙ୍କ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିଥାଏ । ସ୍ଥାନୀୟ କାହାଣୀ ସ୍ଥାନୀୟ ପୃଷ୍ଠାରେ ସ୍ଥାନୀତ ହେବାପାଇଁ ଖବର ଡେସ୍କ ସହର ରିପୋର୍ଟିଂ ରୁମ୍ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ । କ୍ରୀଡା ଏବଂ ବ୍ୟବସାୟ ସମ୍ବାଦ ଡେସ୍କଗୁଡ଼ିକ ଉପରୋକ୍ତ ଉତ୍ସଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିଥାଏ । ଅଧିକାଂଶ ଖବରକାଗଜରେ ସମ୍ପୃକ୍ତ ବିଶେଷଜ୍ଞ (କ୍ରୀଡା ଏବଂ ବ୍ୟବସାୟ) ସହିତ ସମ୍ବାଦଦାତା ନିଜେ ଡେସ୍କରେ ପୋଷ୍ଟ କରନ୍ତି । ଏହିପରି ସମ୍ବାଦଦାତାମାନେ ଗୋଟିଏ ଡେସ୍କର ମୁଖ୍ୟ ସବ-ଏଡିଟର, ସିନିୟର ଆସିଷ୍ଟାଣ୍ଟ ଏବଂ ଆସିଷ୍ଟାଣ୍ଟ ସହିତ ଗୋଟିଏ ଦଳ ଗଠନ କରନ୍ତି । ସ୍ଥାନୀୟ କ୍ରୀଡା ସମାରୋହ କିମ୍ବା ବ୍ୟବସାୟିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଖବରମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହୋଇଥିବା ବେଳେ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଜାତୀୟ କିମ୍ବା ଆନ୍ତର୍ଜାତୀୟ କାହାଣୀ ସମ୍ବାଦ ଏଜେନ୍ସିରୁ ନିଆଯାଇଛି । ଫଟୋ କଭରେଜ ପାଇଁ ପୁରା ଡେସ୍କ ଖବରକାଗଜରେ ଥିବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଫଟୋଗ୍ରାଫର ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ । କେତେକ ଫଟୋଗ୍ରାଫରଙ୍କୁ ବ୍ୟୁରୋ କିମ୍ବା ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଦ୍ୱାରା ମଧ୍ୟ ପଠାଯାଇପାରିବ । ତଥାପି ଫଟୋଗ୍ରାଫରମାନଙ୍କ ଗୋଟିଏ ମୁଖ୍ୟ ଉତ୍ସ ହେଉଛି ସମ୍ବାଦ ଏଜେନ୍ସିର ଫଟୋ ସେବା ।

୧.୯ ସମ୍ବାଦକକ୍ଷ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ

ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍ ହେଉଛି ସମ୍ବାଦ ସଂଗଠନର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର କେନ୍ଦ୍ର । ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ବାହାର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ (ଦେଶ ତଥା ବିଦେଶରେ ଘଟୁଥିବା) ତଥା ଭିତର (କାର୍ଯ୍ୟର ଚାପ ଏବଂ ସମୟସୀମା) ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରାଯାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ସମୟରେ ଖବର ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରାପ୍ତ କିମ୍ବା ଗ୍ରହଣ କରିଥାଏ, ପ୍ରାପ୍ତ ରିପୋର୍ଟକୁ ସଂଗୃହୀତ ଏବଂ ସଂକଳିତ, ସର୍ଟ ଏବଂ ବଣ୍ଟନ, ପରୀକ୍ଷଣ ଏବଂ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ, ମନୋନୀତ କିମ୍ବା ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ, ସମ୍ପାଦିତ ଏବଂ ଶେଷରେ ପୃଷ୍ଠାଗୁଡିକୁ ସ୍ଥାନିତ କରାଯାଇଥାଏ ।

ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକ ବିବିଧ ଏବଂ ସେଗୁଡିକର ପରିଚାଳନା ଏବଂ ସମ୍ପାଦକୀୟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅଧିକ ଦୂରଦୃଷ୍ଟି ଏବଂ ଦକ୍ଷତା ଆବଶ୍ୟକ କରିଥାଏ । ମୁଖ୍ୟତଃ ଟେକ୍ନୋଲଜିର ଅଗ୍ରଗତୀ କାରଣରୁ ଅନେକ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍ ଅପରେଶନ ବଦଳିଛି । ପାରମ୍ପରିକ ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍‌ରେ ମୁଖ୍ୟତଃ ମାନୁଆଲ ଫଙ୍କ୍‌ସନ୍‌ଗୁଡିକ ଜଡିତ ଥିବା ବେଳେ ଗୋଟିଏ ଆଧୁନୀକ ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କମ୍ପ୍ୟୁଟରୀକରଣ ।

ପ୍ରଥମେ ଆମେ ଏଠାରେ ଗୋଟିଏ ପାରମ୍ପରିକ ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟ ବିଷୟରେ ଆଲୋଚନା କରିବା ଏବଂ ତା ପରେ ଆଧୁନୀକ ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍‌ରେ ବୈଷୟିକ ଉଦ୍ଭାବନ ଦ୍ୱାରା ଅଣାଯାଇଥିବା ପରିବର୍ତ୍ତନଗୁଡିକୁ ବୁଝିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରିବା ।

୧.୯.୧ ପାରମ୍ପରିକ ସମ୍ବାଦକକ୍ଷ-କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ

କ) ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକୁ ମୁଖ୍ୟତଃ ଛଅଟି ପ୍ରମୁଖରେ ବିଭାଜିତ କରାଯାଇପାରେ :

ଖ) ନ୍ୟୁଜ୍ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା/ ହାସଲ କରିବା

ଗ) ନ୍ୟୁଜ୍ ରିପୋର୍ଟଗୁଡିକର ଚୟନ

ଘ) ମନୋନୀତ ଆଇଟମଗୁଡିକର ସମ୍ପାଦନା ଏବଂ ହେଡ୍‌ଲାଇନ୍

ଙ) ସମ୍ପାଦିତ ସମ୍ବାଦ ଆଇଟମ୍ ରଚନା

ଚ) ରଚନା କରାଯାଇଥିବା ବିଷୟର ପ୍ରୁଫ୍ ରିଡିଂ

ଛ) ଲେଆଇଟ୍ ଏବଂ ପେଜ୍‌ମେକିଂ/ପୋଷ୍ଟିଂ

୧.୯.୨ ସମ୍ବାଦ ରିପୋର୍ଟ ଗ୍ରହଣ/ ହାସଲ କରିବା

ନ୍ୟୁଜ୍ ରିପୋର୍ଟ ଦୁଇଟି ଉତ୍ସରୁ ସମାଚାର ଏଜେନ୍ସି ଏବଂ ସମାଚାର ପତ୍ରର ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରାପ୍ତ କରାଯାଏ । ସାଧାରଣତଃ ଗୋଟିଏ ଦୈନିକ ଉଭୟ ଘରୋଇ ସମାଚାର ଏଜେନ୍ସି ପ୍ରେସ୍ ଟ୍ରଷ୍ଟ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଡିଆ (ପିଟିଆଇ) ଏବଂ ଭାରତ ମିଳିତ ଖବର (ୟୁଏନଆଇ)ର ସେବାର ଗ୍ରହୀତା ହୁଏ ଯଦ୍ୱାରା ଗୋଟିଏ ବୃହତ କଭରେଜ୍ ମିଳିଥାଏ

ଏବଂ କାହାଣୀଗୁଡିକ ହରାଇବାର ଆଶଙ୍କା କମିଥାଏ । ହିନ୍ଦୀ ଖବରକାଗଜ ଏହି ଏଜେନ୍ସିଗୁଡିକର ହିନ୍ଦୀ ସେବାର ସବ୍‌ସ୍କ୍ରାଇବ୍ କରିପାରିବ । ଭାଷା (ପିଟିଆଇ) ଏବଂ ବାର୍ତ୍ତା (ୟୁଏନ୍ଆଇ) ଏବଂ ଭାଷା ଖବରକାଗଜ ଉପଲବ୍ଧତା ଅନୁଯାୟୀ ଏହି ଏଜେନ୍ସିଗୁଡିକର ଭାଷାସେବାର ଗ୍ରହଣ ହୋଇପାରେ ।

ଭାରତରେ ଖବରକାଗଜଗୁଡିକ ବିଦେଶୀ ନ୍ୟୁଜ୍ ଏଜେନ୍ସିମାନଙ୍କ ସେବାଗୁଡିକୁ ସିଧାସଳଖ ଭାବେ ସଦସ୍ୟତା ନେବାର ଅନୁମତି ନ ଥାଏ ଏବଂ ଏଥିପାଇଁ ସେମାନଙ୍କୁ ପିଟିଆଇ ଏବଂ ୟୁଟିଆଇ ଉପରେ ନିର୍ଭରଶୀଳ ରହିବାକୁ ପଡିଥାଏ । ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଖବରଗୁଡିକର ଆଦାନପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ଏହି ଘରୋଇ ଏଜେନ୍ସିମାନେ ବିଦେଶୀ ସମାଚାର ଏଜେନ୍ସି-ରାଇଟର, ଆସୋସିଏଟେଡ ପ୍ରେସ୍ (ଏପି), ୟୁନାଇଟେଡ ପ୍ରେସ୍ ଇଣ୍ଟରନ୍ୟାସନାଲ (ୟୁପିଆଇ), ଏଏଫ୍‌ପି ଇତ୍ୟାଦି ସହିତ ସହଯୋଗ କରିଥାନ୍ତି । ଅଧିକାଂଶ ଖବରକାଗଜ ବିଦେଶୀ ଏଜେନ୍ସିଗୁଡିକ ସହିତ ସେମାନଙ୍କ ସହଯୋଗରେ ପିଟିଆଇ ଏବଂ ୟୁଏନଆଇ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ଅନ୍ତରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ସମାଚାର ରିପୋର୍ଟରେ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ରହିଥାନ୍ତି । ଯଦିଓ ବଡ଼ ଖବରକାଗଜ କିଛି ବିଶିଷ୍ଟ କଭରେଜ ହାସଲ କରିବାପାଇଁ ଦୁନିଆର ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସ୍ଥାନରେ ନିଜର ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତ କରିଥାନ୍ତି ।

ପିଟିଆଇ ଏବଂ ୟୁଏନଆଇ ନିକଟରେ ନିଜର ବିଶିଷ୍ଟ ସେବାଗୁଡ଼ିକ ରହିଥାଏ ଏବଂ ଖବରକାଗଜ ସେହି ସେବାଗୁଡ଼ିକର ଲାଭ ଉଠାଇବା ପାଇଁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଥା'ନ୍ତି। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ- ୟୁଏନଆଇ ନିକଟରେ ଗୋଟିଏ ବିତ୍ତୀୟ ସେବା ୟୁନିଫିନ୍ ରହିଛି ଯାହା ଖବରକାଗଜଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ବହୁତ କାମରେ ଆସେ ଯାହା ବ୍ୟବସାୟିକ କଭରେଜକୁ ଅଧିକ ଗୁରୁତ୍ୱ ଦେଇଥାଏ । ଏଜେନ୍ସି ସେବାଗୁଡିକ କଭର କରାଯାଇଥିବା କ୍ଷେତ୍ର (ରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ, ଅନ୍ତରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ, ଖେଳ, ବ୍ୟବସାୟ ଇତ୍ୟାଦି) ଏବଂ କଭରେଜର ସୀମା ତଥା ମାନଦଣ୍ଡ ଆଧାରରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରାଯାଇଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଅନ୍ତରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ସମାଚାରରେ ବିନା ପୃଷ୍ଠାବାଲା ଖବରକାଗଜ ଗୋଟିଏ ଏପରି ଶ୍ରେଣୀର ଚୟନ କରିପାରିବେ ଯେଉଁଥିରେ ଅଳ୍ପ ସଂଖ୍ୟାରେ ଅନ୍ତରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ଖବର ଉପଲବ୍ଧ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଅନ୍ତରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ଖବରକାଗଜଗୁଡ଼ିକରେ ଦୁଇ ପୃଷ୍ଠା ବିଶିଷ୍ଟ ଗୋଟିଏ ଇଂରାଜୀ ସମାଚାରପତ୍ର ଏପରି ଶ୍ରେଣୀର ବିକଳ୍ପକୁ ଚୟନ କରିପାରିବେ ଯେଉଁଠି ଅଧିକ ଏବଂ ବିବିଧ ଖବର ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଥାଏ । ଏହାଧ୍ୟାନ ଦିଆଯାଇପାରେ ଯେ, ଖବର ଏଜେନ୍ସିଗୁଡ଼ିକ ବିଭିନ୍ନ ଶ୍ରେଣୀର ସେବାଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଅଲଗା ଅଲଗା ହାରକୁ ଉଦ୍ଧୃତ କରିଥାନ୍ତି ।

ଏହି ଏଜେନ୍ସୀଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟତୀତ ଖବରକାଗଜର ନିଜସ୍ୱ ସମ୍ବାଦଦାତାମାନେ ମଧ୍ୟ ଖବରର ଗୋଟିଏ ବଡ଼ ଉତ୍ସ ହୋଇପାରନ୍ତି । ଗୋଟିଏ ଖବରକାଗଜକୁ ଦୁଇଟି କାରଣରୁ ସମ୍ବାଦଦତାଙ୍କୁ ନିଜଠାରୁ ବରିଷ୍ଠର ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଛି, ଜଣେ ଏହାର ପ୍ରକାଶନୀର ମୌଳିକତା ଏବଂ ବିଶେଷତାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବାପାଇଁ ଏବଂ ଖବରକାଗଜ ଯେଉଁଠାରେ ବହୁଳଭାବରେ ପ୍ରସାରିତ ହେଉଥିବା ସ୍ଥାନଗୁଡ଼ିକର କଭରେଜର ବ୍ୟାପକତାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବାପାଇଁ ସମ୍ବାଦଦାତା, ରିପୋର୍ଟର, ଷ୍ଟ୍ରିଞ୍ଜର ବ୍ୟୁରୋ, ସିଟି ରିପୋରିଟିଂ ରୁମ୍ ଏବଂ ଏପରି ସମସ୍ତ ସହରଗୁଡ଼ିକରେ, ଗ୍ରାମଗୁଡ଼ିକରେ ନିଯୁକ୍ତି ପାଇଥାନ୍ତି ଯାହା ଖବରକାଗଜର ସର୍କୁଲେସନ ଅଞ୍ଚଳରେ ଆସିଥାଏ । ସାର୍ବଜନୀନ ଏବଂ ଘରୋଇ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଲୋକସଂପର୍କ ପରି କିଛି ସଂସ୍ଥା ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଉତ୍ସ ରହଛି । ଅନେକ ସମୟରେ ସାଧାରଣ ଲୋକମଧ୍ୟ ଗୋଟିଏ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଉତ୍ସ ହୋଇପାରେ । ସମ୍ବାଦ ଏଜେନ୍ସି ଦ୍ୱାରା ସ୍ଥାପିତ ଟେଲିପ୍ରିଣ୍ଟର୍ସଗୁଡ଼ିକରୁ ସମ୍ବାଦର ପ୍ରମୁଖ ଉତ୍ସ ପ୍ରତି ଘଣ୍ଟାରେ ଶହ ଶହ ଏଜେନ୍ସି ପ୍ରତିଲିପି ସହିତ ଭରି ଯାଇଥାଏ ।

ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ସମ୍ବାଦ ରିପୋର୍ଟ ମଧ୍ୟ ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍‌ରେ ପରିପୂର୍ଣ୍ଣ । ସମ୍ବାଦଦାତାମାନେ ସେମାନଙ୍କ ରିପୋର୍ଟକୁ ତିନୋଟି ଉପାୟରେ ପଠାଇଥାନ୍ତି :

(କ) ଖବରକାଗଜ, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ପ୍ରକାଶନୀ ସ୍ଥାନରେ ନିଯୁକ୍ତ ସାମ୍ବାଦିକ ସମାଚାର କକ୍ଷ କିମ୍ବା ସହରର ରିପୋର୍ଟିଂ କକ୍ଷରେ ସ୍ଥାପିତ ଟାଇପରାଇଟରରେ ଟାଇପ କରିବା ପରେ ନିଜର କାହାଣୀଗୁଡ଼ିକୁ ଫାଇଲ୍ କରିଥାନ୍ତି । ଏହି କାହାଣୀଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ପୃକ୍ତ ସାମ୍ବାଦିକମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ପାଦକକକ୍ଷରେ ସିଧାସଳଖ ଉପସ୍ଥାପିତ ହୋଇଥାଏ ।

(ଖ) ଟେଲିପ୍ରିଣ୍ଟରଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟୁରୋ ଖବରକାଗଜର ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ରିପୋର୍ଟ ୟୁନିଟଗୁଡ଼ିକର ବାହ୍ୟସ୍ଥାନରେ ସ୍ଥାପିତ କରାଯାଇଛି । ବ୍ୟୁରୋ/ୟୁନିଟ୍‌ରେ ନିଯୁକ୍ତ ହୋଇଥିବା ସମ୍ବାଦଦାତାମାନେ ସେମାନଙ୍କର ପ୍ରତିଲିପିକୁ ଏହି ପ୍ରିଣ୍ଟର ମାଧ୍ୟମରେ ପଠାନ୍ତି ଏବଂ ଖବରକାଗଜର ମୁଖ୍ୟାଳୟରେ ସ୍ଥାପିତ ଟେଲିପ୍ରିଣ୍ଟରରେ କପିଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରାପ୍ତହୁଏ।

(ଗ) ଯେଉଁଠାରେ କୌଣସି ଟେଲିପ୍ରିଣ୍ଟର ସ୍ଥାପିତ ହୋଇନାହିଁ ସେଠାରେ ନିଯୁକ୍ତ ଥିବା ଆଉଟ୍‌ଷ୍ଟେସନ ସମ୍ବାଦଦାତାମାନେ ଟେଲିଗ୍ରାମ ମାଧ୍ୟମରେ ସେମାନଙ୍କ କାହାଣୀକୁ ପଠାଇପାରିବେ । ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଡାକ ଏବଂ ଟେଲିଗ୍ରାମ ବିଭାଗ ଗୋଟିଏ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି । ଏହିସେବା ପାଇବାପାଇଁ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଖବରକାଗଜକୁ ଟେଲିଗ୍ରାଫ ବିଭାଗକୁ ଆବେଦନ କରିବାକୁ ହେବ, ଯାହାପରେ ବିଭାଗ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ସପକ୍ଷରେ ଟେଲିଗ୍ରାଫିକ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଗୋଟିଏ ପ୍ରାଧିକରଣ ଜାରି କରିବେ ।

ଟେଲିଗ୍ରାଫିକ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ସହିତ ସଜ୍ଜିତ ଜଣେ ସମ୍ବାଦଦାତା କୌଣସି ଦେୟ ବିନା ପ୍ରାଥମିକତା ଅନୁଯାୟୀ ଯେ କୌଣସି ଟେଲିଗ୍ରାଫ୍ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ଗୋଟିଏ ସମ୍ବାଦ ଆଇଟମ୍ ପଠାଇପାରିବେ । ଦେୟରେ ସବ୍‌ସିଡି ଦିଆଯାଇଥାଏ ଏବଂ ଖବରକାଗଜ ଦ୍ୱାରା ଟେଲିଗ୍ରାଫ ବିଭାଗକୁ ବାର୍ଷିକ ଭିତ୍ତିରେ କରାଯାଇଥାଏ । ଏହି ପ୍ରକାରେ ଖବର ବିଷୟ ଖବରକାଗଜରେ ଟେଲିଗ୍ରାମ ଭାବରେ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ନିଃସନ୍ଦେହ ଯେ, ସମ୍ବାଦଦାତାମାନଙ୍କୁ ଏପରି କାହାଣୀଗୁଡ଼ିକୁ ଛୋଟ ରଖିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଛି । ସମ୍ବାଦକକ୍ଷରେ ଏହି ନ୍ୟୁଜ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ଅନୁସନ୍ଧାନରେ କିଛି ସମୟ ନେଇପାରେ ।

ସମସ୍ତ ନ୍ୟୁଜ୍ ଆଇଟମ୍ ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍‌ର ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଟେବୁଲକୁ ଆସେ । କିଛି ଖବରକାଗଜର ଗୋଟିଏ ପ୍ରକ୍ରିୟା ରହିଛି ଯେଉଁଠି ସମାଚାର ଆଇଟମ୍ ପୂର୍ବରୁ ମୁଖ୍ୟ ଡେସ୍କରେ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ପ୍ରଭାରୀଙ୍କ ଟେବୁଲ୍‌କୁ ପହଞ୍ଚିଥାଏ, ଯାହା ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଖବର ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ପଠାଇବେ ।

ଅନ୍ୟ କେତେକ ଖବରକାଗଜରେ, ଡେପୁଟି ନ୍ୟୁଜ୍ ଏଡିଟର ନ୍ୟୁଜ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକର ପରିଚାଳନା କରିପାରନ୍ତି ଯଦିଓ ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍ ଗ୍ରହଣ କାର୍ଯ୍ୟ ଶେଷରେ ରହିଛି, ଏହା ନିଷ୍କ୍ରିୟ ବିଭାଗ କିମ୍ବା ଅଞ୍ଚଳ ନୁହେଁ । ଯଦି ଗୋଟିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଡେସ୍କରେ ଥିବା ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦକ କିମ୍ବା ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ରିପୋର୍ଟ ଗ୍ରହଣ କରୁଛନ୍ତି ସେଥିରେ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ଅନୁଭବ କରିନଥାନ୍ତି । ସଂଶୋଧିତ କିମ୍ବା ନୂତନ କାହାଣୀ ଭରଣ ପାଇଁ ସେ ସର୍ବଦା ସମ୍ପୃକ୍ତ ସମ୍ବାଦଦାତାମାନଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇପାରିବେ । ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦକ ସେହି ଆବଶ୍ୟକ କାହାଣୀଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ କରିବା କିମ୍ବା ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା ପାଇଁ ଦାୟୀ ରହିଥାନ୍ତି ।

ପ୍ରତ୍ୟେକ ଖବରର ଖବର ମୂଲ୍ୟ ସୁନିଶ୍ଚିତ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ତଦାରଖ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାନୁସାରେ ବିଭିନ୍ନ ଡେସ୍କରେ ମୁଖ୍ୟ ଉପସମ୍ପାଦକ ପ୍ରଭାରୀମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ବିଶେଷ ଭାବେ ପ୍ରଭାରୀ ଏବଂ ସାଧାରଣ ଡେସ୍କ ଅନ୍ତରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ବସ୍ତୁଗୁଡ଼ିକର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରିବେ, କାହାକୁ ସମ୍ମୁଖ ପୃଷ୍ଠାରେ ଏବଂ କାହାକୁ କ୍ରମାଗତ ପୃଷ୍ଠାରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଯାଇପାରେ, ସ୍ପୋର୍ଟ୍ ଡେସ୍କର ପ୍ରଭାରୀ ଖେଳ ସାମଗ୍ରୀଗୁଡ଼ିକର ମୂଲ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ବ୍ୟବସାୟ ଡେସ୍କର ପ୍ରଭାରୀ ବ୍ୟବସାୟ ଡେସ୍କର ସମାଚାର ବସ୍ତୁଗୁଡ଼ିକୁ ଓଜନ କରିଥାନ୍ତି । ଯଦିଓ ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ସହିତ ଘନିଷ୍ଠ ସମନ୍ୱୟରେ ସମାଚାର ମୂଲ୍ୟର ନିଶ୍ଚିତ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ। ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ପରାମର୍ଶ କରିବା ଉଚିତ ଏବଂ ସମସ୍ତ ସ୍ତରରେ ତାଙ୍କର ମାର୍ଗଦର୍ଶନ କରିବା ଉଚିତ । ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦକମଧ୍ୟ ଖବରର ମୂଲ୍ୟ ପରୀକ୍ଷଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ପ୍ରମୁଖଙ୍କ ଆବଶ୍ୟକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକୁ ଚୟନ କିମ୍ବା ଅସ୍ୱୀକାର କରିଦିଆଯାଇଥାଏ । ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦକ ସମ୍ବାଦର ଚୟନରେ ମୁଖ୍ୟ ଭୂମିକା ଗ୍ରହଣ କରିଥାନ୍ତି । ସମାଚାର ମୂଲ୍ୟ ବ୍ୟତୀତ ସମାଚାର ଆଇଟମ୍‌ର ଚୟନରେ ଗୋଟିଏ କାରଣ ଯାହା ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ଗ୍ରହଣ କରେ, ସେଥିରେ ସମାଚାର ପତ୍ରର ସମ୍ପାଦକୀୟ ନୀତି ଏବଂ ସେହି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ପୃଷ୍ଠାରେ ସ୍ଥାନର ଉପଲବ୍ଧତା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

୧.୧୦ ସମ୍ବାଦ ରିପୋର୍ଟର ଚୟନ

ଖବରକାଗଜର ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍‌କୁ ପ୍ରତିଦିନ ଶହଶହ ନ୍ୟୁଜ୍ ମିଳିଥାଏ ।ଟେଲିପ୍ରିଣ୍ଟର ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରାପ୍ତ ଏଜେନ୍ସି ନ୍ୟୁଜ୍ ଆଇଟମ୍‌କୁ ସାଧାରଣତଃ ମେସିନ୍‌ରୁ ବାହାର କରାଯାଇଥାଏ ଏବଂ ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍‌ରେ ନିଯୁକ୍ତ ଚତୁର୍ଥ ଶ୍ରେଣୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଏକତ୍ରୀତ କରାଯାଇଥାଏ । ସେ ଟେଲିପ୍ରିଣ୍ଟରରେ ସ୍ଥାପିତ କାଗଜରୋଲରୁ ପୃଷ୍ଠାଗୁଡ଼ିକୁ ଚିରେ ଏବଂ ସମସ୍ତ କପିକୁ ଡେସ୍କର ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିକଟରେ ଦାଖଲ କରେ । ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ବାଦକ ସମ୍ବନ୍ଧୀତ କପିଗୁଡିକୁ ଏକାସାଙ୍ଗରେ ରଖନ୍ତି ଏବଂ ସମସ୍ତ କପିଗୁଡ଼ିକୁ ଉଚିତ କ୍ରମାନୁଯାୟୀ ରଖିଥାନ୍ତି କିମ୍ବା ବ୍ୟବସ୍ଥିତ କରି କପିଗୁଡ଼ିକର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିଥାଏ ।

ସାଧାରଣ ଡେସ୍କର ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ପ୍ରଭାରୀ ମଧ୍ୟ ସର୍ଟ କରି କାମ କରିଥାନ୍ତି । ତାଙ୍କ ଟେବୁଲରେ ପାଞ୍ଚ/ଛଅଟି ଝୁଡ଼ି ରହିଥାଏ ଏବଂ ସର୍ଟିଂ ସମୟରେ ଖେଳ ଖବରର ସାମଗ୍ରୀଗୁଡ଼ିକୁ ଖେଳ ଝୁଡ଼ିରେ, ବ୍ୟବସାୟ ଖବରର ସାମଗ୍ରୀଗୁଡିକ ବ୍ୟବସାୟ ଝୁଡ଼ିରେ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ଏହିପରି ରଖାଯାଇଥାଏ । ସମ୍ପୃକ୍ତ ସମ୍ବାଦ ଆଇଟମ କ୍ରୀଡ଼ା, ବ୍ୟବସାୟ ଇତ୍ୟାଦି ସମ୍ପୃକ୍ତ ଡେସ୍କରେ ଉପସ୍ଥାପିତ ହୁଏ । ଦିନିକିଆ, ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ କ୍ରୀଡ଼ା, ବ୍ୟବସାୟ ଇତ୍ୟାଦିର ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସମ୍ବାଦ ଆଇଟମ, ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିକଟରେ ଦାଖଲ କରାହୁଏ, ଏହାପରେ ସେହି ଆଇଟମଗୁଡ଼ିକୁ ଦିଆଯିବାକୁ ସ୍ଥିର କରାଯାଏ ।

୧.୧୦.୧ ଚୟନିତ ବସ୍ତୁ ସମୂହର ସମ୍ପାଦନା

ମନୋନୀତ କାହାଣୀଗୁଡ଼ିକୁ ସେଠାରେ ପୋଷ୍ଟ କରାଯାଇଥିବା ସମ୍ପାଦକୀୟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଡେସ୍କରେ ସମ୍ପାଦନା କରାଯାଏ । ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ପ୍ରଭାରୀ ପ୍ରତିଲିପିଗୁଡ଼ିକୁ ନିଜେ ସମ୍ପାଦନା କରିଥାନ୍ତି କିମ୍ବା

ନିଜର ସାଥି ବରିଷ୍ଠ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟଟିକୁ ସମର୍ପି ଦେଇଥାନ୍ତି । ଅଧିକାଂଶ ସମ୍ପାଦନା ସମନ୍ୱିତ ପ୍ରଣାଳୀରେ କରାଯାଇଥାଏ, ଯେଉଁଠି ମୁଖ୍ୟ ସହାୟକ କିଛି ପ୍ରତିଲିପିଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ପାଦନା କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ନିଜର କନିଷ୍ଠ ସହଯୋଗୀମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ପାଦିତ ଅନ୍ୟ ପ୍ରତିଲିପିଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରାପ୍ତ କରୁଥାନ୍ତି ।

୧.୧୦.୨ ସମ୍ପାଦିତ ସମ୍ବାଦ ବସ୍ତୁର ରଚନା

ସମ୍ପାଦିତ କାହାଣୀଗୁଡ଼ିକୁ ରଚନାପାଇଁ ରଚନାକକ୍ଷକୁ ପଠାଯାଏ । କମ୍ପୋଜିଂ ରୁମ୍ ହେଉଛି ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନ ଯେଉଁଠାରେ ଖବରକାଗଜରେ ବ୍ୟବହୃତ ଫର୍ମାଟରେ କମ୍ପୋଜିଟର୍ସ ଦ୍ୱାରା ଟାଇପ୍ କରାଯାଇଥାଏ । କିଛି ଦଶନ୍ଧି ପୂର୍ବରୁ ଧାତୁ ପ୍ରକାର ସାହାଯ୍ୟରେ ଟାଇପ୍ ସେଟିଂ ମାନୁଆଲ୍ ଭାବେ କରାଯାଉଥିଲା । ମନୋଟାଇପ ଏବଂ ଲିନୋଟାଇପ୍‌ର ଯାନ୍ତ୍ରିକ ଉପକରଣ ଦ୍ୱାରା ହ୍ୟାଣ୍ଡ ସେଟିଂ ବଦଳାଯାଇଥିଲା । ବିରାଟ ମନୋଟାଇପ୍ ଏବଂ ଲିନୋଟାଇପ ମେସିନ୍‌ଗୁଡ଼ିକରେ ଅକ୍ଷରକୁ ରୂପରେଖ ଦେବାପାଇଁ ଗରମ ଧାତୁ ପକାଯାଉଥିଲା ।

୧.୧୦.୩ ରଚନା କରାଯାଇଥିବା ବିଷୟ ବସ୍ତୁର ପ୍ରୁଫ୍ ରିଡିଂ

ପ୍ରୁଫ୍ ରିଡିଂ ବିଭାଗରେ, ପ୍ରୁଫ୍ ରିଡରମାନେ ପ୍ରିଣ୍ଟଆଉଟ୍ ହୋଇଥିବା ବିଷୟଗୁଡ଼ିକୁ ପଢ଼ନ୍ତି ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ସଂଶୋଧନକୁ ଚିହ୍ନଟ କରନ୍ତି । ପ୍ରୁଫ ରିଡର୍‌ଙ୍କ ମୁଖ୍ୟକାମ ହେଉଛି ଟାଇପିଂ ସମୟରେ ଡିଟିପି ଅପରେଟରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ହୋଇଥିବା ତ୍ରୁଟିଗୁଡ଼ିକୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବା ଏବଂ ଏଥିପାଇଁ ତାଙ୍କୁ ମୂଳକପି ସହିତ ଟାଇପ୍ ବିଷୟକୁ ମିଳାଇବା।

୧.୧୦.୪ ଲେଆଉଟ୍ ଏବଂ ପୃଷ୍ଠା ତିଆରି

ପ୍ରୁଫ୍‌ରିଡ୍ କପିକୁ ସଂଶୋଧନକରିବାପାଇଁ କମ୍ପୋଜିଂ ରୁମ୍/ ଡିଟିପି ରୁମ୍‌କୁ ପୁନର୍ବାର ପଠାଇ ଦିଆଯାଏ । ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସଂଶୋଧନ ପରେ ଡିଟିପି ଅପରେଟର ପୁଣି ଗୋଟିଏ ପ୍ରିଣ୍ଟଆଉଟ୍ ନିଅନ୍ତି, ପରେ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଡେସ୍କକୁ ପଠାଯାଏ ।

ଯଦି ଏପରି କରାଯାଏ, ତେବେ ଡେସ୍କର ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ପ୍ରଭାରୀ ସମାଚର ସମନ୍ୱୟର ଅନ୍ତିମ ପ୍ରିଣ୍ଟଆଉଟ ଦେଖାଇବେ ଯିଏ ଏହାକୁ ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ଦେଖାଇପାରିବେ । ତଥାପି ନିୟମିତ କାହାଣୀ ପାଇଁ ଏହା କରାଯାଏ ନାହିଁ

୧.୧୧ ଆଧୁନିକ ସମ୍ବାଦକକ୍ଷ

କମ୍ପ୍ୟୁଟରର ପରିଚୟ ନ୍ୟୁଜରୁମ୍‌ର ରୂପରେଖ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ବଦଳାଇଦେଇଛି । ସମସ୍ତ ମାନୁଆଲ ସଂଚାଳନ ଯାନ୍ତ୍ରିକ ହୋଇଯାଇଛି ଯେଉଁଥିରେ ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟଶୈଳୀରେ ଯଥେଷ୍ଟ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଆସିଛି । କାର୍ଯ୍ୟକଳାପସୁଗମ ଏବଂ କ୍ଷିପ୍ର ହୋଇପାରିଛି ଏବଂ ସମ୍ବାଦକକ୍ଷର ପ୍ରତ୍ୟେକ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଏକ ଗୁଣାତ୍ମକ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରାଯାଇଛି । ଆଧୁନିକ ସମ୍ବାଦକକ୍ଷ ବିନାକାଗଜ ସମ୍ପନ୍ନ ହୋଇଛି କାରଣ ଏଥିରେ କୌଣସି ହାର୍ଡକପିର ବ୍ୟବହାର ହୁଏ ନାହିଁ । ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କୁ ନ୍ୟୁଜ୍ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାଠାରୁ ଆରମ୍ଭ କରି କପିଗୁଡ଼ିକର ଚୟନ

ଏବଂ ସମ୍ପାଦନା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ, ସବୁକିଛି କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ ହିଁ କରାଯାଇଥାଏ । କାହିଁକି ନା କୌଣସି ହାର୍ଡକପିର ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇ ନ ଥାଏ, ଏଥିପାଇଁ ସମାଚାର ଆଇଟମ୍‌ର ରଚନାର ପ୍ରଶ୍ନ ଉଠୁନାହିଁ । ଏହାର ଆବଶ୍ୟକ ମଧ୍ୟନୁହେଁ, କାରଣପୃଷ୍ଠା ତିଆରି କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ ହିଁ କରାଯାଇପାରିବ । ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ସହିତ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଆଧୁନିକ ସମ୍ବାଦକକ୍ଷରେ ଅନ୍‌ଲାଇନ୍ କାମ କରିଥାଏ । ବର୍ତ୍ତମାନ, ବ୍ୟୁରୋ ଏବଂ ସମାଚାରକକ୍ଷ ମଧ୍ୟରେ କିମ୍ବା ନ୍ୟୁଜ୍ ଏଜେନ୍ସି ଏବଂ ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍ ମଧ୍ୟରେ ସମ୍ବାଦ ରିପୋର୍ଟ ପଠାଇବା ଏବଂ ଗ୍ରହଣ କରିବାପାଇଁ କୌଣସି ଟେଲିପ୍ରିଣ୍ଟରର ଆବଶ୍ୟକ ନ ଥାଏ । ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍ ମଧ୍ୟରେ ନ୍ୟୁଜ୍ ଏଡିଟର ଏବଂ ମୁଖ୍ୟ ସବ୍ ଏଡିଟରଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ କୌଣସି ପ୍ରତିଲିପି ଦିଆଯିବ ନାହିଁ କିମ୍ବା ନିଆଯାଇ ନ ଥାଏ ।

ଏଠାରେ ପାରମ୍ପରିକ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର ତୁଳନାରେ ଆଧୁନିକ ନ୍ୟୁଜରୁମ୍‌ରେ କାର୍ଯ୍ୟଶୈଳୀକୁ ବୁଝିବାର ପ୍ରୟାସ କରାଯାଇଛି ।

୧.୧୧.୧ ସମ୍ବାଦ ରିପୋର୍ଟ ଗ୍ରହଣ କରିବା

ଆଜି ନ୍ୟୁଜ୍ ଏଜେନ୍ସି ଅଫିସ ଏବଂ ଖବରକାଗଜର ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍ ମଧ୍ୟରେ କୌଣସି ଅଣ୍ଡରଗ୍ରାଉଣ୍ଡ କେବୁଲ ବିଛାଯାଇ ନ ଥାଏ, କାହିଁକି ନା କୌଣସି ବି ତାରକୁ ସ୍ଥାପିତ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ନାହିଁ । ବର୍ତ୍ତମାନ ନ୍ୟୁଜ୍ ଏଜେନ୍ସି ନିଜର ସେବାକୁ ସିଧା ଇଣ୍ଟରନେଟରେ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇଥାନ୍ତି ଏବଂ ନ୍ୟୁଜରୁମ୍‌ରେ ବସି ଆପଣ ସର୍ବଦା ସମାଚାର ରିପୋର୍ଟିଂ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପହଞ୍ଚି ପାରିବେ ଯଦି ଆପଣଙ୍କ ସମାଚାର ପତ୍ର ଏଜେନ୍ସି ସେବାର ସଦସ୍ୟତା ନେଇଥିବେ ।

ବିଦେଶରେ ନିଯୁକ୍ତ ସମ୍ବାଦଦାତାମାନେ କିମ୍ବା ବ୍ୟୁରୋରେ ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିମାନେ ନିଜ ରିପୋର୍ଟକୁ ନ୍ୟୁଜରୁମ୍‌କୁ ପଠାଇପାରିବେ ଯଦି ଆପଣ ଖବରକାଗଜ ଏଜେନ୍ସିର ସଦସ୍ୟତା ନେଇଛନ୍ତି । ବିଦେଶରେ ନିଯୁକ୍ତ ସମ୍ବାଦଦାତା ବ୍ୟୁରୋରେ ନିଜର ରିପୋର୍ଟକୁ ନେଟ୍ ସହୟତାରେ ପଠାଇପାରିବେ । ସହରର ରିପୋର୍ଟିଂ ରୁମ୍‌ରେ ବସି ସାମ୍ବାଦିକ ମଧ୍ୟ ନିଜର ରିପୋର୍ଟକୁ ସିଧା କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ ଫାଇଲ କରିପାରିବେ ଯେଉଁଠାରୁ ସ୍ଥାନୀୟ ସମାଚାର ଡେସ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ପାଦନା ପାଇଁ ରିପୋର୍ଟ ନିଆଯାଇପାରେ ।

୧.୧୧.୨ ସମ୍ବାଦ ରିପୋର୍ଟ ଚୟନ କରିବା

ନ୍ୟୁଜ୍ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକର ବର୍ଗୀକରଣ ସମାଚାର ଏଜେନ୍ସିଗୁଡ଼ିକ ଦ୍ୱାରା ନିଜେ ନେଇଥାନ୍ତି ଏବଂ ଏଥିପାଇଁ ସମାଚାର କକ୍ଷରେ କାର୍ଯ୍ୟ ସହଜ ହୋଇଯାଇଥାଏ । ଗୋଟିଏ ଡେସ୍କରେ ଥିବା ସହ-ସମ୍ପାଦକମାନେ ସେମାନଙ୍କ ଆବଶ୍ୟକତାର ଖବର କେଉଁଠାରୁ ପାଇବେ ସେଥିପାଇଁ ବ୍ୟସ୍ତହେବାର ଆବଶ୍ୟକତା ନାହିଁ । ନ୍ୟୁଜ୍ ଏଜେନ୍ସିଗୁଡ଼ିକର ପାଣ୍ଠି ପାଇଁ ସମ୍ବାଦ ଆଇଟମ୍ ଚୟନ କରିବା ଅତ୍ୟନ୍ତ ସହଜ । ମନୋନୀତ ଆଇଟମଗୁଡ଼ିକ ଚିହ୍ନଟ ଏବଂ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଡେସ୍କର ଫାଇଲରେ ଡାଉନଲୋଡ କରାଯାଇଛି । ଯଦି ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ଉପସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କରାଯାଏ ତେବେ ମୁଖ୍ୟ ସହାୟକ ଏହାକୁ ସହଜରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ଏବଂ ତଦାରଖ କରିପାରିବେ ।

୧.୧୧.୩ ଚୟନିତ ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ସମ୍ପାଦନା କରିବା

ମନୋନୀତ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକର ସମ୍ପାଦନା ଗୋଟିଏ ଆଧୁନିକ ସମାଚାର କକ୍ଷରେ ଅନ୍‌ଲାଇନ୍ ମାଧ୍ୟମରେ କରାଯାଇଥାଏ । ଏହାର ଅର୍ଥ ଯେ ସମ୍ପାଦନା କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ ହିଁ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଏଥିପାଇଁ ପ୍ରିଣ୍ଟଆଉଟ୍ ନେବାର ଆବଶ୍ୟକତା ନ ଥାଏ ଏବଂ ଏହାପରେ ପେନ୍‌ଦ୍ୱାରା କପିକୁ ସମ୍ପାଦନ କରାଯାଇଥାଏ । କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ ସମ୍ପାଦନ କରିବା ସୁବିଧାଜନକ ଅଟେ, କାରଣ ତ୍ରୁଟିଗୁଡ଼ିକୁ ସହଜରେ ଚିହ୍ନଟ କରାଯାଇପାରେ ଏବଂ ଉପସମ୍ପାଦକଙ୍କ ସାହାଯ୍ୟରେ ବନାନର ଯାଞ୍ଚ ଉପଲବ୍ଧ ରହେ ଯାହା ସମ୍ପାଦିତ କରାଯାଇଥିବା କପି ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ହେଡଲାଇନ୍ ହୋଇଥାଏ ।

୧.୧୧.୪ ଲେଆଉଟ ଏବଂ ପୃଷ୍ଠା ତିଆରି କରିବା

ଆଧୁନିକ ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍‌ରେ ସ୍ଥାପିତ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଟର୍ମିନାଲଗୁଡ଼ିକ ଡିଟିପି ସଫ୍ଟୱେର ସହିତ ସଜ୍ଜିତ ହୋଇଛି ଯାହା ଲେଆଉଟ୍ ଏବଂ ପୃଷ୍ଠା ତିଆରିରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ । ଏହାପୂର୍ବରୁ ଖବରକାଗଜଗୁଡ଼ିକ ପେଜ୍‌ମେକର ସଫ୍ଟୱେରକୁ ବ୍ୟବହାର କରୁଥିଲେ କିନ୍ତୁ ବର୍ତ୍ତମାନ ଅଧିକାଂଶ ଖବରକାଗଜ କ୍ୱାର୍କ ଏକ୍ସପ୍ରେସକୁ ଆସିଯାଇଛନ୍ତି । ଏହିପରି ଆଜି ଉପ-ସମ୍ପାଦକ କେବଳ ଲେଆଉଟ ନୁହେଁ ବରଂ ପେଜ୍ ମେକିଂ ସହିତ ମଧ୍ୟ ସହଜରେ ପରିଚାଳିତ ହୋଇଛନ୍ତି ।

୧.୧୨ ଆତ୍ମପରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

(କ) ସମାଚାର ସଙ୍ଗଠନର ସମ୍ପାଦକୀୟ ଢାଞ୍ଚା ବିଷୟରେ ବିସ୍ତୃତ ଭାବେ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରନ୍ତୁ ?

(ଖ) ପ୍ରତିଲିପିଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ଡେସ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଇଥିବା ବିଭିନ୍ନ ଦିଗଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରନ୍ତୁ ?

(ଗ) ପାରମ୍ପରିକ ସମାଚାରକକ୍ଷର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ କ'ଣ ?

(ଘ) ଆଧୁନିକ ସମାଚାରକକ୍ଷର କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରନ୍ତୁ ।

ଦ୍ୱିତୀୟ ଏକକ : ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଭୂମିକା

ବିଷୟ ଗଠନ :

୨.୧ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

୨.୨ ପରିଚୟ

୨.୩ ସହ-ସମ୍ପାଦକ

  ୨.୩.୧ ସହ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଯୋଗ୍ୟତା

  ୨.୩.୨ ସହ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଭୂମିକା ଏବଂ ଦାୟିତ୍ୱ

୨.୪ ମୁଖ୍ୟ ସହ-ସମ୍ପାଦକ

୨.୫ ରେସିଡ଼େଣ୍ଟ ସମ୍ପାଦକ

୨.୬ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସମ୍ପାଦକ

୨.୭ ସହକାରୀ ସମ୍ପାଦକ

୨.୮ ପତ୍ରିକା ସମ୍ପାଦକ

୨.୯ ସମ୍ବାଦ ସଂଯୋଜକ

୨.୧୦ ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦକ

୨.୧୧ ସମ୍ପାଦକ

୨.୧୨ ପରିଚାଳନା ସମ୍ପାଦକ

୨.୧୩ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ

୨.୧୪ ଗୋଷ୍ଠୀ ସମ୍ପାଦକ

୨.୧୫ ଲେଖକଙ୍କ ମୁଖ୍ୟ

୨.୧୬ ଆତ୍ମପରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୨.୧ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଖବରକାଗଜ ପତ୍ରିକା ଏବଂ ସମ୍ବାଦ ଏଜେନ୍ସିଗୁଡ଼ିକର ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗର ଭୂମିକା ଏବଂ ଦାୟିତ୍ୱକୁ ବୁଝିବା ଏହି ଅଧ୍ୟାୟର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ । ଏହି ଅଧ୍ୟାୟଟି ସମ୍ପାଦକୀୟ କ୍ରମ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ମଧ୍ୟ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରେ ।

୨.୨ ପରିଚୟ

ଖବରକାଗଜ ସଂଗଠନର କେତେକ ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱ ସମ୍ବାଦ ସାର୍ବଜନୀନ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ସେମାନଙ୍କ ଭୂମିକାକୁ ତୁଲାଇଥାନ୍ତି । ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ଆମେ ତଳରୁ ଉପର ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସମ୍ପାଦକୀୟ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ଭୂମିକା ଏବଂ ଦାୟିତ୍ୱ ବିଷୟରେ ଚର୍ଚ୍ଚା କରିବା । ଗୋଟିଏ କଞ୍ଚା ଖବରକୁ କଳାତ୍ମକ ଢଙ୍ଗ ଆକାରରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି କାହାଣୀ ଭାବେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥାଏ ।

୨.୩ ସହ-ସମ୍ପାଦକ

ଆଠରୁ ଦଶ ସହ-ସମ୍ପାଦକ କିମ୍ବା ଅଧିକ ଗୋଟିଏ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ କାମ କରିଥାନ୍ତି । ଗୋଟିଏ ଛୋଟ ଖବରକାଗଜରେ ଏମାନଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା କମ୍ ହୋଇପାରେ । ଗୋଟିଏ ବ୍ରିଟିଶ୍ ଦୈନିକ ଡେସ୍କରେ ୨୦ରୁ ୩୦ଟି କର୍ମଚାରୀରହିଥାଆନ୍ତି ବ୍ୟାକ୍‌ଷ୍ଟେଜ୍ କର୍ମଚାରୀ ହେଉଛନ୍ତି ସହାୟକ । ସର୍ବସାଧାରଣ ଦୃଷ୍ଟି କୋଣରୁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ଯେଉଁମାନେ କି ବାହାରକୁ ଯାଇ ଲୋକମାନଙ୍କୁ ଭେଟନ୍ତି । ସହ-ସମ୍ପାଦକ ଉଭୟ ଯାନ୍ତ୍ରିକ ଏବଂ ରଚନାତ୍ମକ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରନ୍ତି । ଯେତେବେଳେ ଏହା ଯାନ୍ତ୍ରିକ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟକରନ୍ତି ସେତେବେଳେ ଏହା କେବଳ କପି ଫିକ୍ସିଂ ଅର୍ଥାତ୍ ଟିକ୍‌ଟିକ୍ ଏବଂ ସୃଜନଶୀଳତାକୁ ଡଟ୍ କରିବା କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ଯେତେବେଳେ ଏହା ସମ୍ବାଦ ଅର୍ଥରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି ଶବ୍ଦ, ଯନ୍ତ୍ର ଏବଂ ଚିତ୍ରକଳା ପାଇଁ ଆହ୍ୱାନ କରିଥାନ୍ତି । ଗୋଟିଏ ସବ୍ ଏଡିଟର ସେଟ୍ କୌଶଳ ବ୍ୟବହାର କରି କପି ଚିହ୍ନଟ କରନ୍ତି ଯାହା ସେ ଅଭ୍ୟାସ ଦ୍ୱାରା ଶିକ୍ଷା କରାହୁଏ । ଚିହ୍ନ ସମ୍ପାଦନା ଭାବରେ ପ୍ରିଣ୍ଟରର ସଙ୍କେତରୁ ଅଙ୍ଗୀକୃତ କରାଯାଏ, ଯାହାକୁ ଟାଇପ୍-ସେଟର ଚିହ୍ନଟ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ଅନୁସରଣ କରିଥାନ୍ତି । ଟ୍ୟୁବ୍-ଓ୍ୱାର୍କ ସମୟରେ ଚିହ୍ନଗୁଡ଼ିକର ଆବଶ୍ୟକ ନ ଥାଏ । ପ୍ରେସ୍ ଓ୍ୱାର୍କ ଅତ୍ୟନ୍ତ କୁଶଳୀ ଏବଂ ଜଣେ ସହାୟକ ଭାବେ ପ୍ରେସ୍‌ରେ କାର୍ଯ୍ୟକୁ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ, ସେ ପ୍ରିଣ୍ଟର ମେକାନିଜମକୁ ଜାଣନ୍ତି । ଟାଇପୋଗ୍ରାଫି ବିଷୟରେ ତାଙ୍କର ଜ୍ଞାନ ପ୍ରତିଲିପିକୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ ଏବଂ ଯଦି ଏଥିରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହୁଏ ତେବେ ଯାନ୍ତ୍ରିକ ଘଟଣା ସହିତ ତାଳମେଳ ରକ୍ଷା କରେ ଏବଂ ଏହା ଭଲ ପୁସ୍ତକଗୁଡ଼ିକରେ ରହେ । କିନ୍ତୁ ଯାନ୍ତ୍ରିକ, ସିଦ୍ଧି, ଶିଳ୍ପ କୌଶଳ ଏବଂ କଳାତ୍ମକ ସୌନ୍ଦର୍ଯ୍ୟରେ ଏହା ଭରପୁର । ଭାଷାର ଆଦେଶ, ସମ୍ବାଦ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣ, ପଢ଼ିବାର ଶକ୍ତି, ପ୍ରତିଲିପିକୁ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ଭାବେ ଅର୍ଥପୂର୍ଣ୍ଣ କରିବାର କୌଶଳ ଏବଂ ଆମନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ୟାକେଜର ଉତ୍ପାଦନ ପାଇଁ ଲେଆଉଟ ଭାବନା ଏଥିରେଯୋଡ଼ିହୁଏ । ଏହି ସମସ୍ତ ଉପ-ରଚନାତ୍ମକ ଅଧ୍ୟାପକ, ଧନୀ ଏବଂ ଇର୍ଷାତ୍ମକକୁ ସଂକେତ କରିଥାଏ । ସବ୍-ଏଡିଟର ହେଉଛନ୍ତି ଜଣେ ଚେକପଏଣ୍ଟର ଯିଏ ସର୍ବଦା ନିଜ ପାଦର ଆଙ୍ଗୁଠିରେ ପ୍ରତିଲିପିର ତ୍ରୁଟିଗୁଡ଼ିକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିଥାନ୍ତି । ସେ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ତ୍ରୁଟିଗୁଡ଼ିକୁ ତଥ୍ୟାତ୍ମକ, ବ୍ୟାକରଣାତ୍ମକ, ବନାନ ଏବଂ ଗଠନମୂଳକ ଭାବରେ ଚିହ୍ନଟ କରିଥାନ୍ତି । ସେ ତ୍ରୁଟିଗୁଡ଼ିକୁ ଶୀଘ୍ର ସଂଶୋଧନ କରିବାପାଇଁ ସମୟ ପାଇଥାନ୍ତି । ସେ ନିଜର ବ୍ୟବସାୟିକ କୌଶଳକୁ ମଧ୍ୟ ଲାଗୁ କରି ସମାଚାରଗୁଡ଼ିକୁ ପୁଣିଥରେ ପ୍ରକାଶିତ କରାନ୍ତି । ଏଥିରେ କୌଣସି ସନ୍ଦେହ ନ ଥାଏ ଯେ, ସମ୍ପାଦନ କଲାବେଳେ ସେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀର ଅନୁସରଣ କରନ୍ତି, ତଥାପି ସେ ମୁଖ୍ୟ କାହାଣୀଠାରୁ ଅଧିକ କିମ୍ବା କମ୍ ମୂଲ୍ୟର କାହାଣୀ ପାଇଯାଆନ୍ତି । ନିଷ୍ପତ୍ତିରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ପାଇଁ ପରାମର୍ଶ ଦିଅନ୍ତି । ମୁଖିଆ ତାଙ୍କୁ ଅତିକ୍ରମ କରିପାରନ୍ତି କିମ୍ବା ନୋଡ୍ ଦେଇପାରନ୍ତି । ଅଧିକନ୍ତୁ ସେ ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନତା ଏବଂ ନିୟମ ବିଷୟରେ ସଚେତନ କାରଣ ମୁଦ୍ରଣ ପାଇଁ ତାଙ୍କୁ ଗୋଟିଏ ସ୍ୱଚ୍ଛ କପି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

ସହାୟକ ପ୍ରତିଲିପିକୁ ସ୍ୱଷ୍ଟ କରିଥାନ୍ତି। ସ୍ୱଷ୍ଟ ସମ୍ପାଦନାର ଅର୍ଥ ସ୍ୱଷ୍ଟତାର ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା। ଯାହା ସରଳତାରୁ ଆସିଥାଏ । ସେ କେବଳ ପ୍ରତିଲିପିବାହାର କରି ନ ଥାନ୍ତି ବରଂ ତାତ୍ପର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଏହାର ନିର୍ମାଣ ମଧ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ସେ ପୃଷ୍ଠଭୂମିର ସୂଚନାକୁ ଯୋଡ଼ିଥାନ୍ତି । ସେ ସ୍ୱଷ୍ଟୀକରଣ ସହିତ ଗୋଟିଏ କାହାଣୀକୁ ପ୍ୟାଡ୍ ମଧ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ସମାଚାର ଏବଂ ଯୋଗାଯୋଗ ପାଇଁ ପୁନଃଲିଖନ କରାଯାଇଥାଏ । ଏହାକୁ ଗୋଟିଏ ସୁନ୍ଦର ଆକୃତି ଦେବାପାଇଁ ପ୍ରତିଲିପି ହେଉଛି ସେହି କାମ ଯାହା ସେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବେ ପୂର୍ଣ୍ଣତାର ସହିତ କରିଥାନ୍ତି । କାଟିବା କେବଳ ମାତ୍ର ହ୍ୟାକ୍‌ୱାର୍କ ନୁହେଁ । ସେ କାଟିବା ଦ୍ୱାରା ଜାଗା ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତି, ସେ ସର୍ଜରୀ ମାଧ୍ୟମରେ ମଧ୍ୟ ଜାଗା ପ୍ରାପ୍ତ କରିଥାନ୍ତି । ସେ ଜଣେ କଂସେଇ ନୁହଁନ୍ତି, ସେ ଜଣେ ସର୍ଜନ । ସେ କେବଳ ଅତିରିକ୍ତ ଶବ୍ଦ ବାହାର କରିଥାନ୍ତି, ସେ କେବଳ ଅଙ୍କାବଙ୍କା ଶବ୍ଦଗୁଡ଼ିକୁ ହଟାଇଥାନ୍ତି । ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ ଗୋଟିଏ ଅପରେଶନ ଥିଏଟର, ଏହା ଗୋଟଏ କଂସେଇଖାନା ନୁହେଁ । ଡେସ୍କ ସ୍ଥାନଟି ଶବ୍ଦବହୁଳ ବାକ୍ୟ ଗଠନ କରିବାର ଏକ ନିଶା।

ରନିଂ ବା ଡେଭଲପିଂ ନ୍ୟୁଜ୍‌କୁ ପୂର୍ଣ୍ଣ କରିବା ମାଧ୍ୟମରେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରାଯାଇଥାଏ, ଯାହା ଡେସ୍କ ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ଆହ୍ୱାନମୂଳକ କାର୍ଯ୍ୟ । ଗୋଟିଏ ବରିଷ୍ଠ ସହ-ସମ୍ପାଦକ କନିଷ୍ଠ ଦ୍ୱାରା ସହାୟତା ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାକୁ ସୁଯୋଗ ବଢ଼ିପାରେ । ମାତ୍ର ଗୋଟିଏ ସମ୍ବାଦ ବିଷୟରେ ବିଭିନ୍ନ ଉତ୍ସ ଦ୍ୱାରା ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଉଥିବା ସହାୟତାମୂଳକ ତଥ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ଏକାଠି କରି ସେ ଗୋଟିଏ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କାହାଣୀ ଏବଂ ଗୋଟିଏ କିମ୍ବା ଦୁଇଟି ଲିଙ୍କ୍‌ଆଇଟମ୍‌କୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି । କିନ୍ତୁ ଏ ସବୁ କଲାବେଳେ ସେ ଦେଖନ୍ତି ଯେ ଶବ୍ଦ କିମ୍ବା ତଥ୍ୟର ପୁନରାବୃତ୍ତି ହୁଏ ନାହିଁ । ଯେତେବେଳେ ରିପୋର୍ଟ ପରସ୍ପର ବିରୋଧୀ ହୁଏ, ସେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସଂସ୍କରଣ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିଥାଏ । ସମ୍ପାଦନା ପୂରା କରିବାପରେ ସେ ଶୀର୍ଷକ ଲେଖିଥାନ୍ତି । ଏହା ସାଧାରଣ ଅଭ୍ୟାସ । ପୁଣି ମଧ୍ୟ ଗୋଟିଏ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ପାଖରେ ଶୀର୍ଷକ ଲେଖିବା ପାଇଁ ବ୍ୟଗ୍ରତା ଥାଇପାରେ। ଏହା ଏକ ଭୁଲ ଅଭ୍ୟାସ । ଏତେଗୁଡ଼ିଏ ଲେଖାଯାଇଥିବା ଶୀର୍ଷକ ବିଭ୍ରାନ୍ତିକର କିମ୍ବା ଭୁଲ ହୋଇପାରେ ।

ସମ୍ପାଦନାରେ ସେହି ଘରର ଶୈଳୀ, ଗୋଟିଏ ମାନକ ଶୈଳୀ ପାଇଁ ଇନ୍‌ହାଉସ୍ ଗାଇଡ୍‌ବୁକ୍ ସ୍ଥିରତା ପାଇଁ ଅନୁସରଣ କରିଥାନ୍ତି । ଗୋଟିଏ ସହାୟକ ପ୍ରେସ୍ ଭାବରେ ଆପଣ ପ୍ରମୁଖଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସିଧା ପୃଷ୍ଠା ତିଆରି କରନ୍ତି କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟରେ ତାଙ୍କର ସହାୟତା କରିବାପାଇଁ ସମର୍ପି ଦିଆଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକୁ କରିଥାନ୍ତି । ସେ ବ୍ୟବସାୟ ଶିଖିବା ପାଇଁ ସମୟ ଦେଇଥାନ୍ତି । ତାଙ୍କୁ ସେହି ସ୍ଥାନରେ ଉତ୍ତମ ସମ୍ପର୍କ ସ୍ଥାପନ କରିବା ହୋଇଥାଏ ।

କାହିଁକି ନା କମ୍ପ୍ୟୁଟରୀକରଣ ସମ୍ପାଦନା ଟ୍ୟୁବ୍‌ରେ କାମ କରିଥାଏ, ପ୍ରତିଲିପିରେ ନୁହେଁ, ସେଥିପାଇଁ ଏହି ସହାୟକଙ୍କୁ ବ୍ୟବହାର କରିବାପାଇଁ ସହାୟକଙ୍କ ଆବଶ୍ୟକତା ରହେନାହିଁ, କିନ୍ତୁ ସହାୟକଙ୍କୁ ପରଦାରେ ପ୍ରତିଲିପିକୁ ସିଧା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାପାଇଁ କମ୍ପ୍ୟୁଟର କିବୋର୍ଡର ସଂଚାଳନାର ତନ୍ତ୍ରକୁ ଜାଣିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଯଦି କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ ପୃଷ୍ଠାରେ ଯୋଜନା କରାଯାଉଛି, ତେବେ ସେ ଭବିଷ୍ୟତ ଆସେମ୍ବ୍ଲି ପାଇଁ ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ଏହାର ମେମୋରୀ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଗଚ୍ଛିତ କରନ୍ତି । ହେଡିଂ ଏବଂ ପେଜ୍ ମେକିଂ ବ୍ୟତୀତ ସହାୟକ ଚେକ୍‌ଦ୍ୱାରା ସଠିକ କରିବା, ଶ୍ରେଣୀକରଣ କରିବା, ଘନୀକରଣ କରିବା, ନିର୍ମାଣ କରିବା ଏବଂ ତୁଳନା କରିବା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

ଜଣେ ଉତ୍ତମ ପାଠ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ଆରମ୍ଭରୁ ହିଁ ଗୋଟିଏ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ସାବଧାନ ଏବଂ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କରାଇବା ଉଚିତ । ସେ ଶିଥିଳ ଏବଂ ଅଳସୁଆହେବା ସହିପାରି ନ ଥାନ୍ତି । ତାଙ୍କର ଶାଗୁଣା ଆଖି ତା'କୁ ପାଇବାକୁ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ । ତୃଟିଗୁଡ଼ିକର ସନ୍ଧାନ ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସମାପ୍ତ କରିବାର କାମ ଶୀଘ୍ର କରାଯାଇଥାଏ । ପ୍ରତିଲିପି ପୁନଃ ଲୋଡ୍ କରିବାରେ ତାଙ୍କର ଶିକ୍ଷା ଏବଂ ଜ୍ଞାନ ତାଙ୍କୁ ଭଲ ସ୍ଥିତିରେ ଛିଡ଼ା କରେ । ସେ ସମ୍ବାଦ ଏବଂ ବିକାଶକୁ ଟ୍ରାକ୍ କରନ୍ତି, ଯେଉଁଥିପାଇଁ ଲୋକ ଏବଂ ବିଷୟପ୍ରତି ତାଙ୍କର ଆଗ୍ରହ କଦାପି ହ୍ରାସ ପାଇ ନ ଥାଏ । ସେ ଲୋକ ଏବଂ ସମାଜ ଓ ବୃତ୍ତି ପ୍ରତି ନିଜର ଦାୟିତ୍ୱ ବିଷୟରେ ଅବଗତ । ଜଣେ ଉତ୍ତମ ସହାୟକ ନିଜର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପସନ୍ଦ ଓ ନାପସନ୍ଦକୁ ଅଲଗା ରଖିଥାନ୍ତି । ଲୋକଙ୍କ ଇଚ୍ଛା ଏବଂ ଟେଷ୍ଟ ତାଙ୍କର ଗଭୀରଧ୍ୟାନକୁ ଆକର୍ଷିତ କରିଥାନ୍ତି। ଜଣେ ସହାୟକ ଦକ୍ଷ କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତା ଯିଏ ପ୍ରତ୍ୟେକ ମୁହୂର୍ତ୍ତର ସମୟସୀମାକୁ ପୂରଣ କରିଥାନ୍ତି କିନ୍ତୁ ଭୁଲ କରି ନ ଥାନ୍ତି। ସଠିକତା ସହିତ ଶୀଘ୍ରତା ଅତି ଜରୁରୀ । ସେ ଶୀଘ୍ର ପଡ଼ିଶୀଘ୍ର ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରିଥାନ୍ତି । ତାଙ୍କର ଅନ୍ତର୍ନିହିତ ବିଶ୍ଳେଷଣାତ୍ମକ ମସ୍ତିଷ୍କ ସହାୟତା କରିଥାଏ । ତାଙ୍କ ସମ୍ବାଦର ତାତ୍ପର୍ଯ୍ୟ ହାସଲ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥାନ୍ତି ଏବଂ ତାଙ୍କର ଭାଷା ଶକ୍ତି ତାଙ୍କୁ ଗୋଟିଏ ଆଦର୍ଶ ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱ ଭାବରେ ଗଢ଼ିଥାଏ । ଶାନ୍ତ ମସ୍ତିଷ୍କ ସହିତ ଗୋଟିଏ ମଜବୁତ ଶରୀର ତାଙ୍କୁ ଗତିହୀନ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ କରିବାରେ ଅଧିକ ସାହାଯ୍ୟ କରେ । ଦୃଢ଼ କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ ତାଙ୍କୁ ଉତ୍ତମ ଦୃଷ୍ଟି ଏବଂ ସ୍ନାୟୁର ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଥାଏ ଏବଂ ଦଳଗତ ଭାବନା ସହିତ ଗୋଟିଏ ଅନୁଶାସିତ ବ୍ୟବହାର ମଧ୍ୟ ଗୋଟିଏ ପ୍ରିୟ ଗୁଣ ।

ଯଦିଓ ଶିକ୍ଷିତ ଏବଂ ଜଣେ ସହାୟକଙ୍କ ଶିଖିବାର ଇଚ୍ଛା କେବେ ବି ସମାପ୍ତ ହୋଇ ନ ଥାଏ । ସାମ୍ବାଦିକତାରେ କିଛି ବି ଅନ୍ତିମ ଶବ୍ଦ ନ ଥାଏ । ଯାହା ବ୍ୟକ୍ତି ସଠିକ ଅର୍ଥରେ ସମ୍ବାଦକକ୍ଷରେ ସମ୍ପାଦନାର କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି ସେ ସହ-ସମ୍ପାଦକ । ଗୋଟିଏ ଦୈନିକ ଖବରକାଗଜର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ତାହାର ଆଖପାଖରେ ଘୂରି ବୁଲୁଥାଏ । ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରକୃତିକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ସେ ଚୁପ୍ ରହିଛନ୍ତି କିନ୍ତୁ ଆଶା କରାଯାଏ ଯେ, ସେ ନିତିଦିନିଆ ଭାବରେ ସବୁଠାରୁ କୁଶଳ ଏବଂ ସତର୍କ କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତା ।

ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସ୍ଥିତିକୁ କେତେକ ଜ୍ଞାତ/ଅଜ୍ଞାତ ବିଦ୍ୱାନ ଏବଂ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରଣାଳୀରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଛି । ସେହି ଭାବନାଗୁଡ଼ିକୁ ଦେଖିବା:

- ସହ-ସମ୍ପାଦକ ହେଉଛନ୍ତି ଖବରକାଗଜର ମେରୁଦଣ୍ଡ
- ସହ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ 'ନ୍ୟୁଜ୍ ସର୍ଜନ୍' କୁହାଯାଏ
- ସହ-ସମ୍ପାଦକ ହେଉଛନ୍ତି 'ଅଜ୍ଞାତ ସୈନିକ'
- ସହ-ସମ୍ପାଦକ ହେଉଛନ୍ତି 'ସୃଜନଶୀଳ କଳାକାର' (ବ୍ରିଟେନ୍‌ଡେଲି ଏକ୍ସପ୍ରେସର ମି.ଆର.ଡି.ବ୍ଲୁମ୍‌ଫିଲ୍ଡ)
- ସହ-ସମ୍ପାଦକ ଜଣେ ବାହାଦୁର ବ୍ୟକ୍ତି, ଯିଏ ସର୍ବଦା ସ୍ମରଣୀୟ (ରୋଲାଣ୍ଡ ଇ. ଉଲସୀ)
- ସହ-ସମ୍ପାଦକ ଜଣେ 'କୀର୍ତ୍ତି ଅବିଦିତଥିବା ନାୟକ' (ଷ୍ଟେନ୍‌ଲି ୱାକର)

୨.୩.୧ ଜଣେ ସହ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଯୋଗ୍ୟତା

୧. ଭାଷା ଉପରେ ଦକ୍ଷତା : ଜଣେ ସହ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିକଟରେ ଭାଷା ଉପରେ ଭଲ ଦକ୍ଷତାଥିବା ଆବଶ୍ୟକ। ସେ କେବଳ ନିଜର ମତକୁ ସହଜ ଏବଂ ଯୋଗାଯୋଗୀ ଭାଷାରେ ପ୍ରକାଶ କରିବାକୁ ସମର୍ଥ ହେବା ଉଚିତ ନୁହେଁ ବରଂ ଏହାର ଅର୍ଥକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ ନ କରି ଅନ୍ୟର ବିସ୍ତାରିତ, ରୋଜଗାର ଏବଂ ବ୍ୟାକରଣଗତ ଭୁଲକୁ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ, ସରଳ ଏବଂ ସୁବିଧାଜନକ ଶବ୍ଦରେ ପରିଣତ କରିବେ ।

୨.ଆତ୍ମବିଶ୍ୱାସ : ଜଣେ ସହ-ସମ୍ପାଦକ ତାଙ୍କୁ ଦିଆଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାପାଇଁ ଯଥେଷ୍ଟ ଆତ୍ମବିଶ୍ୱାସର ଅଧିକାରୀ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ଖରାପ ନକଲଗୁଡ଼ିକର ପରିବର୍ତ୍ତନ, ସଂଶୋଧନ କିମ୍ବା ଉନ୍ନତ କରିବାରେ ସେ ଦ୍ୱିଧା କରିବେ ନାହିଁ ।

୩. ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବା : ଜଣେ ଉତ୍ତମ ସହ-ସମ୍ପାଦକ ନିଶ୍ଚିତ ଭାବରେ ଭଲ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଅନ୍ତି । ସେ ଶେଷ ମୁହୂର୍ତ୍ତରେ ମଧ୍ୟ ସମ୍ବାଦ ଚୟନ କରିବାର ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇପାରନ୍ତି । ବିଭିନ୍ନ ପୃଷ୍ଠାରେ ସମ୍ବାଦ କାହାଣୀକୁ ଅବସ୍ଥାପିତ କରିବା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ ମଧ୍ୟ ସେ ନେଇଥାନ୍ତି ।

୪. ପ୍ରତିବନ୍ଧକ : ଜଣେ ସହ-ସମ୍ପାଦକ ସମ୍ପାଦନା ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇବା ପାଇଁ ଯଥେଷ୍ଟ ପରିପକ୍ୱ ହେବା ଉଚିତ । ସମ୍ବେଦନଶୀଳ ସମସ୍ୟାକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିବାବେଳେ ସଂଯମତା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

୨.୩.୨ ଜଣେ ସହ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଭୂମିକା ଏବଂ ଦାୟିତ୍ୱ

ସହ-ସମ୍ପାଦକ ମୁଖ୍ୟ ସହ-ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସ୍କ୍ରିନିଂ ବ୍ୟତୀତ ସମାଚାର କାହାଣୀର ଗଭୀରତାକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖିଥାନ୍ତି। ଏହା କେତେକ ଦୂତ, ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ, ଜାତୀୟ, ଆଞ୍ଚଳିକ ଏବଂ ସ୍ଥାନୀୟ ଲୋକମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କରାଇଥାନ୍ତି ।

ସହାୟକଙ୍କୁ ଏହା ମଧ୍ୟ ଦେଖିବାକୁ ହେବ ଯେ, କ'ଣ ସେ ସେହି ସମ୍ବାଦକୁ ସମ୍ପାଦନ କରୁଛନ୍ତି, ଯାହାଗୋଟିଏ ବଡ କାହାଣୀର ଅଂଶ ଅଟେ ଯାହା ଖବରକାଗଜରେ ଦେଖାଯାଏ । ତାକୁ ସମ୍ପାଦିତ କରିବା ଉଚିତ ଯାହା ବଡ ଢାଞ୍ଚାରେ ଫିଟ୍ ହୋଇପାରିବ ।

- ସମ୍ପାଦନାରେ ସବୁଠାରୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଷୟ ହେଉଛି କାହାଣୀର ଗଠନର ଆୟୋଜନ ।
- ସହ-ସମ୍ପାଦକ ସର୍ବଦା ନିଜ ଖବରକାଗଜର ନୀତି ଓ ଦର୍ଶନ ପ୍ରତି ସଚେତନ ରହିଥାନ୍ତି ।

ସମ୍ପାଦନାରେ ଭାଷାର ଗୋଟିଏ ଗଭୀର ଜ୍ଞାନ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ, ଯେଉଁଠାରେ କାଗଜ ପ୍ରକାଶନ କରାଯାଏ ପ୍ରାସାଦ, ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱ ଏବଂ ପ୍ରଶାସନ କ୍ଷେତ୍ରର ରାଜନୀତି ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଶହେଟି ଜିନିଷ ବିବିଧ ବିଷୟବସ୍ତୁ । ଜଣେ ସହାୟକଙ୍କୁ ପ୍ରାୟତଃ ସମସ୍ତଙ୍କ ବିଷୟରେ ସବୁକିଛି ଜାଣିବା ଉଚିତ ।

୨.୪ ମୁଖ୍ୟ ସହ-ସମ୍ପାଦକ

ଭାରତୀୟ ଖବରକାଗଜରେ ସାମାନ୍ୟ ଢାଞ୍ଚା ଅନୁସାରେ ତିନିଜଣ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ରହିଥାନ୍ତି । ପ୍ରତ୍ୟେକ ପାଳି ଅନୁଯାଇ ସମସ୍ତଙ୍କ ମିଳିତ ସହଯୋଗରେ ଗୋଟିଏ ଦୈନିକ ପ୍ରକାଶ ପାଏ। ଜଣେ ମୁଖ୍ୟ ହେଉଛନ୍ତି ବରିଷ୍ଠ ଡେସ୍କ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ, ଯିଏ ଡ୍ୟୁଟି ସମୟରେ ଡେସ୍କକୁ ଆସୁଥିବା ସମସ୍ତ କପି ଯାଞ୍ଚ କରିଥାନ୍ତି । ସେଗୁଡିକ ମଧ୍ୟରୁ ସେ କେତୋଟିକୁ ଖବରଯୋଗ୍ୟ ବିବେଚନା କରନ୍ତି ଏବଂ ସମ୍ପାଦନା ପାଇଁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସହ-ସମ୍ପାଦକମାନଙ୍କୁ ବଣ୍ଟନ କରନ୍ତି । ତାଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମାକୁ ସେ ପ୍ରତିଲିପି ଉପରେ ଲେଖିପାରନ୍ତି କିମ୍ବା କ'ଣ କରାଯିବ ସେ ବିଷୟରେ ମୌଖିକ ଭାବେ କହିପାରନ୍ତି । ସମ୍ପାଦନା ପରେ ଶୀର୍ଷକଗୁଡିକୁ ସହାୟକଙ୍କ ଦ୍ୱାରାଲେଖାଯାଇଥାଏ ଏବଂ ପ୍ରତିଲିପିଗୁଡିକ ଡେସ୍କ ପ୍ରମୁଖଙ୍କୁ ଯାଞ୍ଚ ପାଇଁ ଫେରାଇ ଦିଆଯାଏ । ଯଦି ଶୀର୍ଷକ ସହିତ ସମ୍ପାଦିତ ପ୍ରତିଲିପି ସନ୍ତୋଷଜନକ ଜଣାପଡେ, ମୁଖ୍ୟ ଉପସ୍ଥାପନା ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ପାଇଁ ମୁଖ୍ୟ ସହାୟକ ଏହାକୁ ପଛକୁ ପଛ ଫିଟ୍ କରନ୍ତି। ଯେଉଁଥିରେ ସମ୍ପାଦିତ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡିକୁ ପଠାଯିବା ପୂର୍ବରୁ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ କରାଯାଏ । ସିଟ୍‌ରେ କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା, ମୁଖ୍ୟ ଖବର ଶବ୍ଦ, ଶୀର୍ଷକର ଆକାର ଏବଂ ସ୍ତମ୍ଭ, କାହାଣୀର ଦୈର୍ଘ୍ୟ, ପୃଷ୍ଠା ଏବଂ ସ୍ଥାନ ଓ ମନ୍ତବ୍ୟଗୁଡିକୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଯାଏ । ସେ କୌଣସି ଚାଲୁରହିଥିବା ଖବର ବିଷୟରେ ନିଜର ସହ-ସମ୍ପାଦକମାନଙ୍କୁ ସଚେତନ କରାଇଥାନ୍ତି। ମୁଖ୍ୟ ସହାୟକ ପ୍ରାୟତଃ ପୃଷ୍ଠା ନିର୍ଦ୍ଦେଶନା କିମ୍ବା ଖବର ସ୍ଥାନ ଦେବା ପାଇଁ ନିଜେ କାର୍ଯ୍ୟଭାର ନିଅନ୍ତି କିମ୍ବା ନିଜ ସହାୟକମାନଙ୍କୁ ଏହିପରି କାମଗୁଡିକୁ ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି । ଯେଉଁଠି ସମ୍ପାଦନା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବେ କମ୍ପ୍ୟୁଟରୀକରଣ ହୋଇଥାଏ, ସଂଶୋଧନ ପରେ ସମ୍ପାଦିତ ଶବ୍ଦକୁ କମ୍ପ୍ୟୁଟରର ମେମୋରୀ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ସଂଗୃହୀତ କରାଯାଏ ଏବଂ ଡେସ୍କ ପ୍ରମୁଖ ସେହି ସଂଗୃହୀତ ବିଷୟବସ୍ତୁର ଗୋଟିଏ ତାଲିକା ରଖିଥାନ୍ତି । ପରେ ପୃଷ୍ଠା ତିଆରି ସମୟରେ, ଯେଉଁ ଭିଡିଓକୁ କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଯାଏ, ଜରୁରୀ ଦୃଷ୍ଟିରୁ ତାକୁ ସଂଗୃହୀତ କରାଯାଇଥାଏ । ପ୍ରମୁଖ ସହାୟକ ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ଉପରେ ନଜର ରଖିଥାନ୍ତି । କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ ଅନୁଯାୟୀ ପୃଷ୍ଠାଗୁଡିକୁ ଗୋଟିଏ ପରେ ଗୋଟିଏ ଜାରୀ କରାଯାଏ ଏବଂ ଏହି ପୃଷ୍ଠା ରିଲିଜ ହୋଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ ଯାହାକୁ ସାବଧାନତାର ସହ ତଦାରଖ କରାଯିବା ସହିତ ପାଳନ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ପୃଷ୍ଠାର ରିଲିଜ ସମୟସୀମା ରହିଥାଏ । ଯଦି ମୁଦ୍ରଣ କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀର ସମୟସୀମା ଅତିକ୍ରମ କରିଯାଏ, ତେବେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ କାଗଜ ପଠାଇବାରେ ବିଳମ୍ବ ହୋଇଥାଏ ।

ଗୋଟିଏ ଖବରଡେସ୍କର ପ୍ରଭାରୀ ହେଉଛନ୍ତି ମୁଖ୍ୟ ସହ-ସମ୍ପାଦକ । ତାଙ୍କୁ ପ୍ରତିଲିପି ଡେସ୍କର ଜଣେ ବରିଷ୍ଠ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପରିଚୟ ମିଳେ ଏବଂ ସମାଚାରକକ୍ଷରେ ତାଙ୍କର ଗୋଟିଏ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସ୍ଥାନ ରହିଛି । ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକ ନିଜର ମୁଖ୍ୟ ସହ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଉପରେ ସବୁଠାରୁ ବେଶୀ ଭରସା କରିଥାନ୍ତି କାରଣ ସେ ଜଣେ ଏମିତି ବ୍ୟକ୍ତି ଯିଏ କି ଖବରକାଗଜର କଭରେଜ ଏବଂ ପ୍ରସ୍ତୁତିକୁ ଅନ୍ତିମ ରୂପ ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତି ।

ମୁଖ୍ୟ ଉପସମ୍ପାଦକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକ ମଧ୍ୟ ଆଲୋଚନା କରାଯାଉଛି ।

୧. ଗେଟ୍ କିପିଙ୍ଗ : ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ପ୍ରାଥମିକ ଏବଂ ସବୁଠାରୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟ ହେଲା ଗେଟ୍‌କିପିଙ୍ଗ୍। ସେ ଜଣେ ଏପରି ବ୍ୟକ୍ତି ଯିଏ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସୂଚନାକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ପ୍ରକୃତ ଖବର କ'ଣ ଏହା ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଅନ୍ତି । ଏହି ମହାନ କୌଶଳକୁ ଷଷ୍ଠ ଇନ୍ଦ୍ରିୟ କୁହାଯାଇଥାଏ । ଏହାକୁ ଇଂରାଜୀରେ ନୋଜ୍ ଫର୍ ନ୍ୟୁଜ୍ (Nose for News)

୨. ସମ୍ବାଦଗୁଡ଼ିକର ଚୟନ : ମୁଖ୍ୟତଃ ଏହି ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଯିଏ କୌଣସି ବିଶେଷ ଡେସ୍କରେ ଖବରର ଚୟନ ପାଇଁ ଦାୟୀ । ପ୍ରେସ୍‌କୁ ଯାଉଥିବା ସମସ୍ତ ପ୍ରତିଲିପି ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଜରିଆରେ ଯାଇଥାଏ, ଯାହା ଗ୍ରହଣ କରାଯାଏ ସେଥିରୁ ଅନେକ ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ରଖାଯାଏ । କାହିଁକି ନା ସମାଚାର କକ୍ଷରେ ପକାଯାଉଥିବା ସମସ୍ତ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରିଣ୍ଟ କରିବା ଅସମ୍ଭବ ।

୩. ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ ନ୍ୟସ୍ତ କରିବା : ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ମୁଖ୍ୟ କାହାଣୀଗୁଡ଼ିକର ସମ୍ପାଦନା କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି। ସେ ତାଙ୍କ ଡେସ୍କରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ସବ-ଏଡିଟରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ପାଦନା କାର୍ଯ୍ୟରେ ସାହାଯ୍ୟ କରନ୍ତି । ସେ ଶୀର୍ଷକର ଆକାରକୁ ଚିହ୍ନଟ କରନ୍ତି, ସୂଚାଇଥାନ୍ତି ଯେ, କାହାଣୀଟିକୁ କାଟିବାକୁ ପଡିବ କିମ୍ବା କିଛି ବିଷୟ ଯୋଡିବାକୁ ହେବ । ଖବରଟି ସ୍ୱାଧୀନ କି ନୁହେଁ, କିମ୍ବା ଏହା ଏକ ପ୍ରମୁଖ ଘଟଣା ସମ୍ବନ୍ଧୀତ ଗୋଟିଏ କାହାଣୀ।

୪. ତଦାରଖ ଏବଂ ପୃଷ୍ଠା ତିଆରି : ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ନିଜ ଡେସ୍କରେ ଥିବା କାର୍ଯ୍ୟର ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ତଥା ତଦାରଖ କରିଥାନ୍ତି । ସେ କେବଳ କାହାଣୀର ଚୟନ ଏବଂ ସମ୍ପାଦନା ପାଇଁ ଦାୟୀ ନୁହଁନ୍ତି ବରଂ ଲେଆଉଟ୍ ଏବଂ ପେଜ୍ ତିଆରିପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଦାୟୀ । ସେ ନିଜେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରିପାରନ୍ତି କିମ୍ବା କୌଣସି ବରିଷ୍ଠ ସହାୟକ କିମ୍ବା ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ମଧ୍ୟ ତାହା କରିବାକୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇପାରନ୍ତି ।

ମୁଖ୍ୟ ସହାୟକ ରାତିର କାର୍ଯ୍ୟ ସମାପ୍ତ ପରେ ଲଗ୍‌ବୁକ୍‌ର ଶେଷ ପୃଷ୍ଠାରେ ରିଲିଜ ସମୟ ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତି। ସେ କୌଣସି ବିଳମ୍ବର କାରଣକୁ ଲେଖିପାରିବେ, ସେ ଅପରେସନ ସମୟରେ ସମ୍ମୁଖୀନ ହୋଇଥିବା ଅସୁବିଧା ବିଷୟରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରିପାରିବେ । ନ୍ୟୁଜ୍ ଏଡିଟର ପରଦିନ ସକାଳେ ଲଗ୍‌ବୁକ୍ ଏଣ୍ଟ୍ରିଗୁଡ଼ିକୁଧ୍ୟାନ ଦେବେ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ସଂଶୋଧନ ପଦକ୍ଷେପଗୁଡ଼ିକ ଲେଖିବେ । ନାଇଟ୍ ସିଫ୍ଟ ବେଳେବେଳେ ଶେଷପୃଷ୍ଠା ସମୟସୀମା ନିକଟରେ ପ୍ରାପ୍ତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସମ୍ବାଦର ବିକାଶକୁ ସ୍ଥାନୀତ କରିବାରେ ଅସୁବିଧାର ସମ୍ମୁଖୀନ ହୁଏ । ଲେଟ୍‌ନାଇଟ୍ ନ୍ୟୁଜ୍ ଦୁଇ ପ୍ରକାରର, ଗୋଟିଏ ହେଲା ବିଳମ୍ବ ଖବର, ଯଦିଓ ଏହାକୁ ବିଳମ୍ବରେ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଛି, ଏହା ସମୟସୀମା ସମାପ୍ତ ହେବା ପୂର୍ବରୁ କିମ୍ବା ପ୍ରେସ୍ ଚାଲିବା ପୂର୍ବରୁ ଆସିଥାଏ । ଅନ୍ୟ ପ୍ରକାରଟି ହେଉଛି 'ଷ୍ଟପ୍‌ପ୍ରେସ୍' ଯାହାରୋଟାରୀ ଚାଲିବା ପରେ ଆସିଥାଏ । ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠାରେ ଲେଆଉଟ୍‌ରେ ଶୀଘ୍ର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି 'ବିଳମ୍ବ ଖବର' ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଛି ଯାହା ସାଧାରଣତଃଶେଷରେ ପ୍ରକାଶିତ ହୋଇଥାଏ । କିନ୍ତୁ ରନିଂ ପରେ 'ଷ୍ଟପ୍‌ପ୍ରେସ୍' ଖବର ନିଆଯାଏ । ପ୍ରେସ୍‌କୁ ବନ୍ଦ କରିଦିଆଯାଏ ଏବଂ ସାଧାରଣତ ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠାର ପ୍ଲେଟ୍‌କୁ ବଦଳାଇଦିଆଯାଏ। ପ୍ରିଣ୍ଟିଂ ମେକାନିକ୍‌ସର ଜାଣତରେ ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟରତ ପ୍ରେସ୍‌ରେ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସହଜରେ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ। ପ୍ରମୁଖ ସହାୟକ ପୁସ୍ତକକୁ ଯିବାକୁ ରୋକିଥାଏ । ପ୍ରେସ୍ ଲୋକଙ୍କ ସହିତ ଭଲ ସମ୍ପର୍କ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।

ଗୋଟିଏ ଖବରକାଗଜ ଜଣେ ମୁଖ୍ୟ ସହାୟକର ହସ୍ତକଳା ବୋଲି ଦର୍ଶାଯାଏ । ବ୍ରିଟେନ୍‌ରେ ମଧ୍ୟ ଏହା ହୋଇଥାଏ । ଏହା ଭାରତରେ ହୋଇନଥାଏ। ଡେସ୍କରେ ଥିବା ଜଣେ ବ୍ରିଟିଶ୍ ମୁଖ୍ୟ ସହାୟକ ମୁକ୍ତ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି। ତାଙ୍କ ଧାରଣା ଏବଂ ଯୋଜନାନୁଯାୟୀ ଖବରକାଗଜ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତି । ସେ କାଗଜଟିକୁ ନିଜର ଶିଶୁ ବୋଲି ଦାବି କରିପାରିବେ । କିନ୍ତୁ ଭାରତୀୟ ପ୍ରତିପକ୍ଷ କେବଳ ଗୋଟିଏ ଶିଫ୍ଟର ମୁଖ୍ୟ ଏବଂ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାର ଏକ ସୁଯୋଗ, ତଥାପି ଏହା ଡମିରେ ଲେଆଉଟରେ ଖବର ନଯାଇପାରେ। ଯୋଜନା ବାହାରେ ଯାଇଥାନ୍ତି । ଏହା ତାଙ୍କପାଇଁ ଗୋଟିଏ ସାମୁହିକ ଉଦ୍ୟୋଗ । ତାଙ୍କ ଦଳର ଭାବନା ତାଙ୍କୁ ଭଲସ୍ଥିତିରେ ଠିଆକରେ । ତଥାପି ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠାର ଦର୍ପଣ ବେଳେବେଳେ ତାଙ୍କ ପ୍ରତିଛବିକୁ ପ୍ରତିଫଳିତ କରେ ।

୨.୫ ବାସିନ୍ଦା ସମ୍ପାଦକ

ବାସିନ୍ଦା ସମ୍ପାଦକ ଜଣେ ବରିଷ୍ଠ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବ୍ୟକ୍ତି ଯିଏ ଖବରକାଗଜର ଗୋଟିଏ ବିଶେଷ କ୍ଷେତ୍ର ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ ହୋଇଥାନ୍ତି । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ- ହିନ୍ଦୁସ୍ଥାନ ଟାଇମ୍‌ସ, ଯାହାର ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ଚୈତନ୍ୟ କଳାବାଗ, ନୂଆଦିଲ୍ଲୀର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବସିଥାନ୍ତି । ଦିଲ୍ଲୀ କ୍ଷେତ୍ର ସହିତ ଏହାର ପ୍ରତ୍ୟେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବାସିନ୍ଦା ସମ୍ପାଦକ ରହିଥାନ୍ତି । ଦି ହିନ୍ଦୁସ୍ଥାନ ଟାଇମ୍‌ସର ଦିଲ୍ଲୀ ସଂସ୍କରଣରେ ଅରୁଣ ରାୟ ଚୌଧୁରୀଙ୍କ ନାମ ବାସିନ୍ଦା ସମ୍ପାଦକ ଭାବରେ ଜଣାଯାଏ ।

୨.୬ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସମ୍ପାଦକ

ଖବରକାଗଜରେ ଯେଉଁଠାରେ ମାଲିକ ନିଜେ ସମ୍ପାଦକ ହେବାକୁ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଅନ୍ତି, ସମ୍ପାଦକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ତୁଲାଇବାପାଇଁ ଜଣେ ପ୍ରଫେସନାଲ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ନିୟୋଜିତ କରିବାକୁ ପଡିବ । ଏହି ବୃତ୍ତିଗତ ସାମ୍ବାଦିକ ସାଧାରଣତଃ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସମ୍ପାଦକ ଭାବେ ନିଯୁକ୍ତି ପାଇଥାନ୍ତି।

୨.୭ ସହକାରୀ ସମ୍ପାଦକ

ଗୋଟିଏ ଖବରକାଗଜରେ ଜଣେ କିମ୍ବା ଏକାଧିକ ସହକାରୀ ସମ୍ପାଦକ ରହିପାରନ୍ତି । ଜଣେ ସହକାରୀ ସମ୍ପାଦକ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗ କ୍ରମରେ ସମ୍ପାଦକ ପାଖରେ ଥାଆନ୍ତି । ସେ ଜଣେ ବରିଷ୍ଠ ବ୍ୟକ୍ତି ଯିଏ ସମ୍ପାଦକ କିମ୍ବା ପରିଚାଳକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ଆସାଇନମେଣ୍ଟକୁ ନେବାପାଇଁ ସର୍ବଦା ପ୍ରସ୍ତୁତ ରହିଥାନ୍ତି ।

୨.୮ ପତ୍ରିକା ସମ୍ପାଦକ

ଯେପରିକି ଆମେ ପୂର୍ବରୁ ଚର୍ଚ୍ଚା କରିସାରିଛୁ ପତ୍ରିକା ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ଖବରକାଗଜର ରବିବାର ପତ୍ରିକା ପ୍ରକାଶ କରିବା । ସେ କଭର ଷ୍ଟୋରୀ କିମ୍ବା ମୁଖ୍ୟ କାହାଣୀ ବିଷୟରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଥାନ୍ତି ଏବଂ ଏହାକୁ ନିଜେ କିମ୍ବା ନିଜ ଲେଖା ତଥା କୌଣସି ବିଶେଷଜ୍ଞ କିମ୍ବା ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଲେଖକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଲେଖିଥାନ୍ତି । ସେ ଅନ୍ୟ ଲେଖା କିମ୍ବା ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟଗୁଡିକ ବିଷୟରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଥାନ୍ତି ଏବଂ ସମୟସୀମା ଦ୍ୱାରା ଉତ୍ପାଦିତ ସମସ୍ତ ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ପ୍ରାପ୍ତ କରିଥାନ୍ତି ।

ଗୋଟିଏ ଖବରକାଗଜରେ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗ ସଂଗଠନର ଆକାର ଏବଂ ପ୍ରକୃତି ଆଧାରରେ ବହୁତ ଅଧିକ ପଦାନୁକ୍ରମ ହୋଇପାରେ । ଅଧିକାଂଶ ଶୀର୍ଷ ପଦବୀରେ ଆମେ ପୂର୍ବରୁ ଚର୍ଚ୍ଚା କରିଛୁ, ତଥାପି ଆମେ ଡେପୁଟୀ ସମ୍ପାଦକ, ବରିଷ୍ଠ ସମ୍ପାଦକ, ଯୁଗ୍ମ ସମ୍ପାଦକ, ସହାୟକ ସମ୍ପାଦକ ପରି କିଛି ଅନ୍ୟ ପଦବୀ ପ୍ରାପ୍ତ କରିପାରିବା ।

୨.୯ ସମ୍ବାଦ ସଂଯୋଜକ

ସମ୍ବାଦ ସଂଯୋଜକ ପଦବୀ ପ୍ରାୟତଃ ବଡ ଖବରକାଗଜରେ ଦେଖାଯାଏ । ଗୋଟିଏ ଖବରକାଗଜ ଯାହା ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନରୁ ଅନେକ ସଂସ୍କରଣ ବାହାର କରିଥାନ୍ତି । ଦୁଇଟି ଖବରକାଗଜ ଯାହା ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନରୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ରଭାବେ ସଂସ୍କରଣ ପ୍ରକାଶ କରିଥାନ୍ତି ।

ଯଦି କୌଣସି ଖବରକାଗଜର ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନରୁ ୪ କିମ୍ବା ୫ଟି ସଂସ୍କରଣ ପ୍ରକାଶ ପାଉଥାଏ ତାଙ୍କ ନିକଟରେ ଦୁଇରୁ ତିନୋଟି ଖବର ସମ୍ପାଦକ ଏବଂ ମୁଖ୍ୟ ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଖବରକାଗଜର ମୁଖ୍ୟ ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକ ହୋଇପାରନ୍ତି କିମ୍ବା ହୋଇ ନ ପାରନ୍ତି । ଏହା ସର୍ବଦା ଖବରକାଗଜର ବିଭିନ୍ନ ସଂସ୍କରଣ ମଧ୍ୟରେ ଜଣେ ସମାଚାର ସଂଯୋଜକ ରହିପାରନ୍ତି ।

୨.୧୦ ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦକ

ସବୁଠାରୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦକ ହେଉଛନ୍ତି ଅନ୍ୟତମ ଯିଏ ଗୋଟିଏ ଦୈନିକ ଖବରକାଗଜର ଯୋଜନା କରିଥାନ୍ତି । ଖବରକାଗଜ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ତାଙ୍କର ଭୂମିକା ସର୍ବୋଚ୍ଚ । ଗୋଟିଏ ଦୈନିକ ଖବରକାଗଜରେ ସକ୍ରିୟ ଏବଂ ଉଦ୍ୟୋଗୀ ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ସର୍ବଦା ଋପଗ୍ରସ୍ତ ଥିବାର ଦେଖାଯାଇଥାଏ। ସେ ଜଣେ ବୁଦ୍ଧିମାନ ବ୍ୟକ୍ତି ଯିଏ କି ଖବରକାଗଜକୁ ଗୋଟିଏ ନୂଆ ରୂପ ଦେବାର ଜାଣିଥାନ୍ତି । ସମ୍ବାଦ କକ୍ଷରେ ସ୍ଥିର ଏବଂ ନିରନ୍ତର ସମ୍ବାଦ ପ୍ରବାହ ପାଇଁ ସେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି ।

ଜଣେ ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ଦାୟିତ୍ୱଗୁଡିକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିନ୍ଦୁଗୁଡିକ ସାହାଯ୍ୟରେ ଆଲୋଚନା କରାଯାଇପାରେ :

1. ସମ୍ବାଦ କାହାଣୀଗୁଡିକର ଚୟନ : ଜଣେ ଆଦର୍ଶ ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକ ନିଜ କାଗଜର ସମସ୍ତ ସ୍ୱଷ୍ଟ କାହାଣୀଗୁଡିକୁ ଗୋଟିଏ ଉତ୍କୃଷ୍ଟ ଅନୁପାତ ରୂପରେ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାକୁ ପ୍ରତିଜ୍ଞାବଦ୍ଧ । ଯେତେବେଳେ କି ସ୍ୱଷ୍ଟ କାହାଣୀଗୁଡ଼ିକର ଅଂଶ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇଥିବା ବେଳେ ତାଙ୍କ ସମ୍ବାଦଦାତା ଗୋଷ୍ଠୀ ଦ୍ୱାରା ଉତ୍ପାଦିତ ମୂଳ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକୁ ଅଧିକରୁ ଅଧିକ ଗୁରୁତ୍ୱ ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି ।

2. ସମ୍ବାଦକକ୍ଷର ବ୍ୟାପାର ପରିଚାଳନା : ଦୈନନ୍ଦିନ କାର୍ଯ୍ୟର ତ୍ୱରାନ୍ୱିତତା ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ପରିଚାଳନାଗତ କୌଶଳ ଏବଂ ତାଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଉପରେ ବିଶେଷ ଦାବି କରେ, ବିଶେଷତଃ ଯେତେବେଳେ ସମୟ ସ୍ୱଳ୍ପ ତଥାପି ସଠିକତା ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

କିଛି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଗୁଣ ରହିଛି ଯାହା ସମ୍ପାଦ ସମ୍ପାଦକ ନିଶ୍ଚିତଭାବରେ ଧାରଣ କରିଥାନ୍ତି । ତାଙ୍କର ଏକ ଅସୀମ ପରିମାଣର ଧୈର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ସମ୍ପାଦ ପ୍ରତି ଗୋଟିଏ ଆଗ୍ରହ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଯଥେଷ୍ଟ ପରିମାଣର ଐତିହାସିକ, ରାଜନୈତିକ ଏବଂ ଅର୍ଥନୈତିକ ଜ୍ଞାନ ସହିତ ତାଙ୍କର ଏକ ଉତ୍ତମ ସାଧାରଣ ଶିକ୍ଷାଗତ ପୃଷ୍ଠଭୂମୀ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ସେ ଦୁନିଆର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିକାଶ ବିଷୟରେ ନିଜକୁ ଅବଗତ କରାଇବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରିବା ଜରୁରୀ । ସେ ନିଶ୍ଚିତଭାବରେ ଖବରକାଗଜ, ସାପ୍ତାହିକ ପତ୍ରିକା ପଢ଼ିବାର ଆନନ୍ଦ ନେବା ଉଚିତ ।

ସମାଚାର କକ୍ଷ ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଅକ୍ତିଆରରେ ରହିଥାଏ । ସେ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଏବଂ ସହ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଜାରୀ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ତାଙ୍କର ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ ସେ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିଥାନ୍ତି । ବୃତ୍ତିଗତ କାର୍ଯ୍ୟ ବ୍ୟତୀତ ସେ ନ୍ୟୁଜ୍‌ରୁମ୍‌ର ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଉତ୍ତରଦାୟୀ । ଏଥିମଧ୍ୟରେ ସାପ୍ତାହିକ ଡ୍ୟୁଟିଚାର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା, କାର୍ଯ୍ୟଶୈଳୀକୁ ସଂଗଠିତ କରିବା ଏବଂ ଚ୍ୟାନେଲ ତିଆରି କରିବା, ତ୍ରୁଟିଯୁକ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଧରିବା ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ତାଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଅନୁଶାସନାତ୍ମକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିବା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

ସମାଚାରକକ୍ଷର ନିୟମାବଳୀ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଉପରେ । ନିର୍ଦ୍ଦେଶଗୁଡିକ ସାଧାରଣତଃ ସମ୍ପାଦକଙ୍କଠାରୁ ଆସିଥାଏ । ବେଳେବେଳେ ସିଧାସଳଖ ପରିଚାଳନାରୁ ଆସିଥାଏ । ଏହି ନିର୍ଦ୍ଦେଶଗୁଡିକ ସମ୍ମାନର ସହ ପାଳିତ ହେଉଛି ବୋଲି ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ପଡିବ ।

୧. ତଦାରଖ ଏବଂ ରିପୋର୍ଟିଂ: ସାଧାରଣତଃ ପ୍ରତିଦିନ ପୂର୍ବାହ୍ନରେ ଗୋଟିଏ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବୈଠକ ହୋଇଥାଏ, ଯାହାର ଅଧ୍ୟକ୍ଷତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କରାଯାଇଥାଏ ଏବଂ ଏଥିରେ ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକ, ବ୍ୟୁରୋ ପ୍ରମୁଖ, ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ବାଦଦାତା, ଫଟୋ ସମ୍ପାଦକ ଏବଂ ବେଳେବେଳେ ମୁଖ୍ୟ ଉପସମ୍ପାଦକ ସାମିଲ ହୋଇଥାନ୍ତି ।

ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକ ସହର କିମ୍ବା ସ୍ଥାନୀୟ ରିପୋର୍ଟିଂ ଉପରେ ସିଧାସଳଖ କବ୍‌ଜା ରଖିଥାନ୍ତି । ସେ ନିଶ୍ଚିତ ଭାବରେ ଡାଏରୀକୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବେ ଏବଂ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ଏହା କଭରେଜ ଦେବାକୁ ହେବ ଯାହା ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବେ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ଏବଂ ସମାଚାର ଏଜେନ୍ସିଗୁଡିକୁ ଛଡାଯିବା ଉଚିତ ନୁହେଁ । ସେ ନିଶ୍ଚିତଭାବରେ ସାମ୍ବାଦିକମାନଙ୍କୁ ସମ୍ବାଦ କାହାଣୀ ବଣ୍ଟନ କରିବେ ଯାହା ଅନୁସନ୍ଧାନକୁ ତ୍ୱରାନ୍ୱିତ କରେ, ଯାହା ତୁରନ୍ତ ଫଳପ୍ରଦ ହୁଏ ନାହିଁ କିନ୍ତୁ କିଛିଦିନ ପରେ ପ୍ରଥମଶ୍ରେଣୀ ରିପୋର୍ଟ ପାଇଁ ଏହା ପ୍ରାଥମିକ ପଦକ୍ଷେପ ହୋଇପାରେ ସମ୍ପାଦ ସମ୍ପାଦକ ସାମ୍ବାଦିକମାନଙ୍କୁ ଯେତେବେଳେ ବି ଗୋଟିଏ ସମ୍ଭାବନା ପାଇଲେ ଅନୁସନ୍ଧାନ କାହାଣୀ କରିବାକୁ କହିଥାନ୍ତି ।

୨. ଅନ୍ୟ ବିଭାଗ ସହିତ ସଂଯୋଜକ: ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକ ଅନ୍ୟ ବିଭାଗଗୁଡିକ ବିଶେଷତଃ ପ୍ରଚାର, ବିଜ୍ଞାପନ, ଉତ୍ପାଦନ ସହିତ ଏକ ଘନିଷ୍ଠ ସହଯୋଗ ବଜାୟ ରଖିଥାନ୍ତି ।

ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକ, ସମାଚାର ବିଭାଗର ପ୍ରମୁଖ, ସମାଚାର ପ୍ରସଂସ୍କରଣ ଏବଂ ପ୍ରୋଜେକ୍ଟିଂର ଅକ୍ଷବିନ୍ଦୁ ହୋଇଥାନ୍ତି । ଯଦି କୌଣସି ବ୍ୟୁରୋ ପ୍ରମୁଖ ନ ଥାନ୍ତି, ସମାଚାର ସଞ୍ଚାଳନା ପାଇଁ ସେ ସମାଚାର ବ୍ୟୁରୋର ମୁଖ୍ୟ ତଥା ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ସହିତ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷାକରି କାମ କରିଥାନ୍ତି । ବ୍ରିଟେନ୍ ଏବଂ ଆମେରିକାର ବିପରୀତ ଅଟେ ଭାରତୀୟ ପ୍ରେସ୍ । ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକ କଭରେଜ ବିଷୟରେ ନିର୍ଣ୍ଣୟ ନେବାପାଇଁ ଜଣେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀଙ୍କ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଯଥେଷ୍ଟ । ବ୍ରିଟେନ୍‌ରେ ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ବାଦଦାତା ହୋଇଥିବା ବେଳେ ଆମେରିକାରେ ସେ ସ୍ଲଟ୍‌ମ୍ୟାନ୍ । ଅଧିକାଂଶ ସ୍ଲଟ୍‌ମ୍ୟାନ୍ ମୁଖ୍ୟ ସହାୟକ । ଏପରିକି ଯଦି ତାଙ୍କୁ ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକ କୁହାଯାଏ, ତେବେ ବି ତାଙ୍କୁ କୌଣସି ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାର ଅଧିକାର ନ ଥାଏ । ବ୍ରିଟେନ୍‌ରେ ସହାୟକ କିଛି କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ଶକ୍ତିଗୁଡ଼ିକର ଆନନ୍ଦ ଉଠାଇଥାନ୍ତି । ଭାରତରେ ମୁଖ୍ୟ ଉପ ପ୍ରମୁଖ ଡେସ୍କର ଶିଫ୍ଟ ଭାବରେ ଏବଂ ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଅଧୀନରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ତାଙ୍କ ଅଧୀନରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ସମସ୍ତ ବିଭାଗର ସହଯୋଗ ବିନା ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦକ ମାନ ନିରୂପଣ କରିପାରିବେ ନାହିଁ । ସେ ଡେସ୍କ ବ୍ୟକ୍ତି ଫଟୋଗ୍ରାଫର, ପ୍ରୁଫ୍ ରିଡର ଏବଂ ଫିଚର ଲେଖକଙ୍କ ସହିତ ସମାଚାର ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ମଧ୍ୟ ଚର୍ଚ୍ଚା କରିଥାନ୍ତି । ଡେସ୍କ ଶିଫ୍ଟକୁ ନୂଆ କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସଚେତନ କରାଯାଏ, ଫଟୋଗ୍ରାଫରମାନଙ୍କୁ ଚିତ୍ରର ବିଚାରଧାରା ମିଳିଥାଏ, ପ୍ରୁଫ୍ ଟାଇପୋସ୍ ବିରୁଦ୍ଧରେ ପାଠକଙ୍କୁ ଚେତାବନୀ ଦେଇଥାଏ, ବୈଶିଷ୍ଟ ଲେଖକ, ଫ୍ରିଲାନ୍ସର ସହିତ ପ୍ରାୟତଃ ପୃଷ୍ଟପୋଷକ ରହିଥାନ୍ତି । ଏହି ସବୁ କରିବା ସମୟରେ ସେ ନିଜର ବିଚାର ଅନୁସରଣ କରିଥାନ୍ତି, ଏବଂ ସମାଚାର ସମ୍ମିଳନୀରୁ ଉତ୍ପନ୍ନ ଏପରି ବିଚାରକୁ ମଧ୍ୟ ସମ୍ମାନ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଏ । ଶେଷରେ ତାଙ୍କର ଯୋଜନାଗୁଡ଼ିକୁ ଧାତୁ କିମ୍ବା ଫିଲ୍ମରେ ବଦଳାଇ ଦିଆଯାଏ ।

ଖବରକାଗଜର ସମସ୍ତ ପୃଷ୍ଠାର ଯୋଜନା ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକ କରିପାରନ୍ତି ନାହିଁ । ଭିତର ପୃଷ୍ଠାର କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ନିୟୋଜିତ ରାତ୍ର ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ପାଇଁ ଛାଡ଼ିଦିଆଯାଇଥାଏ ଯିଏ ସଂଧ୍ୟା ଡ୍ୟୁଟିରେ ମୁଖ୍ୟ ସହାୟକ ଅଟନ୍ତି । ରାତ୍ରି ସମ୍ପାଦକ ସମାଚାର ସଂଗଠନର ପୃଷ୍ଠା ବ୍ୟବସ୍ଥା ଏବଂ ପୃଷ୍ଠା ବିମୋଚନ ଅନୁସୂଚୀର ଅନୁସରଣ କରିଥାନ୍ତି, ଯାହା ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକ ବହୁତ ପୂର୍ବରୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରିନେଇଥାନ୍ତି କିମ୍ବା ଯେତେବେଳେ ତାଙ୍କୁ ପଦାଧିକାର ମିଳିଥାଏ। ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠାର ଯୋଜନା ତାଙ୍କର ପ୍ରାଥମିକ ଦାୟିତ୍ୱ । ସେ ଦିନସାରାର ସେଟିଂଙ୍ଗ୍‌ସ ପାଇଁ ପଠାଯାଉଥିବା ପ୍ରମୁଖ ପ୍ରତିଲିପିଗୁଡ଼ିକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ରାତ୍ରିର ପାଳିକୁ ସମ୍ଭାଳିବାପାଇଁ ଟେବୁଲ୍ ଉପରେ ରଖାଯାଇଥିବା କାହାଣୀଗୁଡ଼ିକୁ ମଧ୍ୟ ଦେଖିଥାନ୍ତି । ସେ ଲିଡ୍, ସେକେଣ୍ଡ ଲିଡ, ଥାର୍ଡ ଲିଡ୍ ଏବଂ ଏଙ୍କର ପରି ଶୀର୍ଷ ପ୍ରାଥମିକତାଗୁଡ଼ିକର କ୍ରମାନୁଯାୟୀ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି । ଏକନମ୍ବର ପୃଷ୍ଠାପାଇଁ ଚିହ୍ନଟ ବିଷୟବସ୍ତୁଗୁଡ଼ିକୁ ନାଇଟମେନ୍ ଦ୍ୱାରା କ୍ରମାନୁସାରେ ରଖାଯାଇପାରିବ । ଅନେକ ସମୟରେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଜଣାଯାଉଥିବା ଖବର ବିଳମ୍ବିତ ସମୟରେ ଆସିଥାଏ । ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦକ କେବେ କେବେ ବିକାଶର ଆଶଙ୍କା କରିଥାନ୍ତି । କେବେ କେବେ ଅପ୍ରତ୍ୟାଶିତ ଭାବରେ ସମାଚାର ବ୍ରେକ୍ ହୋଇଥାଏ । ଯେ କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ରାତ୍ରିର ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ସେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇଥାନ୍ତି କଣ କରିବାକୁ ହେବ ଏବଂ କିପରି କରିବାକୁ ହେବ । ଯେହେତୁ ସମସ୍ତ ମୁଦ୍ରଣ ଯୋଗ୍ୟ ପ୍ରସଙ୍ଗଗୁଡ଼ିକୁ ଡେସ୍କ ମାଧ୍ୟମରେ ସ୍ଥାପିତ କରାଯାଏ, ଏଥିପାଇଁ ସମାଚାର ସମ୍ପାଦକ ନିଜର ଆଖି ଏବଂ କାନକୁ ଖୋଲା ରଖିଥାନ୍ତି ଏବଂ ସମ୍ପାଦନା କରାଯାଉଥିବା ଶବ୍ଦର ପ୍ରବାହକୁ ପ୍ରିଣ୍ଟର କ୍ଷେତ୍ରରେ ଲଗାତାର ଯାଞ୍ଚ କରୁଥାନ୍ତି । ସମ୍ପାଦକ ନିଜ ବିବେକକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ସେ ସମସ୍ତ ଧାରଣାକୁ ମୁଦ୍ରିତ ଶବ୍ଦରେ ଅନୁବାଦ କରନ୍ତି । ପ୍ରକାଶିତ ସଂସ୍କରଣଗୁଡ଼ିକୁ

ପ୍ରାୟତଃ ତାଙ୍କର ଷ୍ଟାମ୍ପ ଲଗାଯାଏ । ପୋଲିସଙ୍କ ପ୍ରତି ଅପମାନଜନକ ଶବ୍ଦ ପ୍ରିଣ୍ଟରେ ଆସିବା ଦ୍ୱାରା ବିଶେଷାଧିକାରର ଉଲ୍ଲଂଘନ ହୋଇଥାଏ । ସେ ରଙ୍ଗୀନ ରିପୋର୍ଟ, ପ୍ରଚ୍ଛନ୍ନ ବିଜ୍ଞାପନ କିମ୍ବା ପ୍ରେରିତ ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ଫିଙ୍ଗି ଦେଇଥାନ୍ତି। କାଲିର ପେପରକୁ ଭଲଭାବେ ଆକାର ଦେବାପାଇଁ ସେ ଚବିଶଘଣ୍ଟା କାମ କରିଥାନ୍ତି, ପ୍ରମୁଖ ଘଟଣାଗୁଡିକ ଉପରେ ନଜର ରଖିଥାନ୍ତି । ପ୍ରାଥମିକତାଗୁଡ଼ିକୁ ଠିକ୍ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ଡମି ଶିଟ୍‌ସ ଉପରେ ଲେଆଉଟ ଯୋଜାନାଗୁଡ଼ିକୁ ସ୍କେଚ୍ କରିଥାନ୍ତି । ସେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଥାନ୍ତି କିମ୍ବା ଘରଠାରୁ ଦୂରରେ ତାଙ୍କ ଟେଲିଫୋନ୍ ସବୁବେଳେ ବାଜୁଥାଏ, ବେଳେବେଳେ ତାଙ୍କୁ ନିଦରୁ ଉଠାଯାଇଥାଏ ଏବଂ ବିଳମ୍ବିତ ରାତ୍ରିରେ ସମସ୍ୟା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଫିସ୍ ତାଙ୍କ ପରାମର୍ଶ ଲୋଡ଼ିଥାଏ । ସେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଶୋଷଣ ଏବଂ ଅନୁସରଣ ପାଇଁ ଘଟଣାଗୁଡ଼ିକୁ ଗୋଟିଏ ଡାଏରୀରେ ରଖିଥାନ୍ତି। ସେ ଡାଏରୀରେ ନିଜ ସନ୍ଦର୍ଭଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ କିମ୍ବା ବିଶେଷ ଆସାଇନ୍‌ମେଣ୍ଟ ପାଇଁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କ ନାମ ଏବଂ ଟେଲିପୋନ୍ ନମ୍ବରକୁ ମଧ୍ୟ ଉଲ୍ଲେଖ କରିଥାନ୍ତି । ସେ କାର୍ଯ୍ୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟର ତାଲିକା ଏବଂ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁରୀକୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି ।

୨.୧୧ ସମ୍ପାଦକ

ସମ୍ପାଦକ ହେଉଛନ୍ତି ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗର ବୃତ୍ତିଗତ ମୁଖ୍ୟ କିନ୍ତୁ ତାଙ୍କର ପଦ କେବଳ ଏହି ବିଭାଗରେ ସୀମିତ ନୁହେଁ । ସମ୍ପାଦକ ଖବରକାଗଜ ସେଟ୍‌ରେ ମଧ୍ୟ ବହୁତ ବଡ ବ୍ୟକ୍ତି ଏବଂ ତାଙ୍କୁ ବାହାର ଦୁନିଆରେ ଖବରକାଗଜର ପ୍ରତିନିଧି କୁହାଯାଏ । ଏହିପରିଭାବେ ସେ ସଂଗଠନର ପ୍ରଥମ ବ୍ୟକ୍ତି ହୋଇଯାଇଥାନ୍ତି ।

୨.୧୨ ପରିଚାଳନା ସମ୍ପାଦକ

ଯେକୌଣସି ଖବରକାଗଜରେ ମାଲିକଙ୍କ ଅଭିଳାଷ ତାଙ୍କୁ ସମ୍ପାଦକୀୟ ସେଟ୍‌ଅପ୍‌ରେ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଅପେକ୍ଷା ଉଚ୍ଚପଦବୀ ହାସଲ କରିବାକୁ ଆଗେଇ ନେଇପାରେ । କିନ୍ତୁ ସମସ୍ୟା ଏହା ଯେ ଗୋଟିଏ ପଦବୀ କିପରି ପ୍ରାପ୍ତ ହେବ ଯାହା ଅଧିକଭାରଗ୍ରସ୍ତ ଏବଂ ଆକର୍ଷକ ହୋଇଥିବ । କିଛି ଖବରକାଗଜରେ ମାଲିକ ଏହି ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ ପାଇସାରିଛନ୍ତି । କାହିଁକି ନା ସେମାନେ ନିଜେ ପ୍ରବନ୍ଧନ କରୁଥିବା ସମ୍ପାଦକ ଭାବେ ନାମିତ କରିବାର ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଥାନ୍ତି ।

ଯଦିଓ, ଆମେ ପ୍ରେସ୍ କିମ୍ବା ପଞ୍ଜୀକରଣ ପୁସ୍ତକ ଅଧିନୀୟମ ଦ୍ୱାରା ଗତି କରିବା ତେବେ ପ୍ରବନ୍ଧ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ସ୍ଥିତିର କୌଣସି ଆଇନଗତ କିମ୍ବା ଅଧିକାରୀକ ପବିତ୍ରତା ନ ଥାଏ । କିନ୍ତୁ ଏହା ନିଶ୍ଚିତରୂପରେ ମାଲିକଙ୍କ ମାନସିକ ସ୍ଥିତିକୁ ଦର୍ଶାଇଥାଏ କାରଣ ସେ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗର ବୃତ୍ତିଗତ କର୍ତ୍ତବ୍ୟକୁ ପାଳନ କରିବାରେ ଅକ୍ଷମ କିମ୍ବା ଇଚ୍ଛୁକ ରହିଥାନ୍ତି ।

୨.୧୩ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ

ଗୋଟିଏ ଶୃଙ୍ଖଳିତ ପ୍ରକାଶନ କିମ୍ବା ବହୁମୁଖୀ ଖବରକାଗଜରେ ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ସାଧାରଣତଃ ମୁଖ୍ୟ ନାମରେ ନାମିତ କରାଯାଇଥାଏ । ଖବରକାଗଜର ବିଭିନ୍ନ ସଂସ୍କରଣରେ ପ୍ରକାଶିତ ସମସ୍ତ ସମ୍ପାଦକୀୟ ପ୍ରସଙ୍ଗ ମୁଖ୍ୟ

ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱରେ ରହିଥାଏ । ସେ ନୀତିଗତ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଥାନ୍ତି ଏବଂ ସମ୍ପାଦକୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଦିଗ୍‌ଦର୍ଶନ ଜାରୀ କରିଥାନ୍ତି । ଉପରୋକ୍ତ ନିୟମଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ବ୍ୟତିକ୍ରମ ରହିଛି । ଆମେ ସେହି ସମ୍ପାଦକୀୟ ପ୍ରମୁଖଙ୍କୁ ଖବର କାଗଜର ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନାମରେ ନାମିତ କରିପାରିବା ଯାହା କେବଳ ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନରୁ ପ୍ରକାଶିତ ହୋଇଥାଏ ।

ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ସିଏ ଯିଏ ସମୁଦାୟ ତଥା ଶୃଙ୍ଖଳାନୁଯାୟୀ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାଶନର ନେତୃତ୍ୱ ନେଇଥାନ୍ତି । ବୋଧହୁଏ ଟାଇମ୍‌ସ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଡିଆ ଗ୍ରୁପ୍, ମୁମ୍ବାଇରେ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପ୍ରକାଶନର ସମସ୍ତ ସମ୍ପାଦକମାନଙ୍କୁ ପ୍ରମୁଖ ଭାବେ ନିଜର ପ୍ରଥମ ଉପସ୍ଥିତି ଉଲ୍ଲେଖ କରିଛନ୍ତି । ଦ ଇଣ୍ଡିଆନ୍ ଏକ୍ସପ୍ରେସଗୋଟିଏ ଚେନ୍ ଖବରକାଗଜ, ଗୋଟିଏ କାଗଜ ଯେଉଁଥିରେ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନରୁ ଅନେକ ସଂସ୍କରଣ ପ୍ରକାଶିତ ହୋଇଥାଏ । ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ଶୃଙ୍ଖଳାର ପ୍ରମୁଖରେ ରହିଥାନ୍ତି । ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସଂସ୍କରଣ ବାସିନ୍ଦା ସମ୍ପାଦକଙ୍କ କେତେକ ପ୍ରଭାରୀ ରହିଥାନ୍ତି । ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ମୁଖ୍ୟାଳୟ ଦିଲ୍ଲୀରେ ବସିଥାନ୍ତି ।

ଖବରକାଗଜରେ ଜଣେ ପରିଚାଳନା ସମ୍ପାଦକ କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସମ୍ପାଦକ ଥାଇପାରନ୍ତି ଯିଏ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିକଟକୁ ଆସନ୍ତି କିନ୍ତୁ ସହାୟକ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଉପରେ ରହିଥାନ୍ତି । ସେ ଜଣେ ବରିଷ୍ଠ ସମ୍ପାଦକୀୟ ପ୍ରବନ୍ଧକ ଯିଏ ନିଜ ସମସ୍ତ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରିବାରେ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ସହାୟତା କରିବାପାଇଁ ଦାୟୀ । ଭାରତରେ ଗୋଟିଏ କିମ୍ବା ଦୁଇଟି ପ୍ରବନ୍ଧ କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ସମ୍ପାଦକ ଥାଇପାରନ୍ତି କିନ୍ତୁ ସାଧାରଣତଃ ଏହି ପଦବୀ ଦେଖାଯାଇ ନ ଥାଏ । ଟାଇମ୍‌ସ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଡିଆ ଗ୍ରୁପ୍‌ରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ସମ୍ପାଦକ ରହିଥାନ୍ତି । ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଅଧୀନସ୍ଥରେ ଜଣେ ସହାୟକ ସମ୍ପାଦକ, ସେହି ବିଚାରଧାରାକୁ ଲେଖିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାନ୍ତି ଯେଉଁଥିରେ ସ୍ତମ୍ଭ ଏବଂ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ପରେ ପତ୍ର ଏବଂ ବିଶେଷତା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । କିଛି ସମାଚାର ପତ୍ରରେ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ସମ୍ପାଦକ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି, ଯେତେବେଳେ କି ତାଙ୍କର ମୁଖ୍ୟ ଛୁଟିରେ ରହିଥାନ୍ତି ।

୨.୧୪ ଗୋଷ୍ଠୀ ସମ୍ପାଦକ

ଗ୍ରୁପ୍ ଏଡିଟର ଏପରି ଏକ ପଦବୀ ଯାହାକୁ ଆମେ କ୍ୱଚିତ କେବେ ଖବରକାଗଜ ଏବଂ ପତ୍ରିକାରେ ପାଇଥାଉ । ଏପରି ମିଡିଆ ହାଉସ ରହିଛି ଯାହାର ପ୍ରକାଶନ ଏବଂ ପ୍ରକାଶିତ ସମାଚାରର ହିତ ସହିତ ଏକ କିମ୍ବା ଅନେକରୁ ଅଧିକ ସ୍ଥାନରେ ଅଣ-ଖବର ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ସେ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାଶନଗୁଡ଼ିକର ଗୋଟିଏ ପ୍ରମୁଖ ସାମ୍ବାଦିକ ସମ୍ପାଦକୀୟ ତିଆରିର ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଥାନ୍ତି । ଏହି ସମ୍ପାଦକୀୟ ପ୍ରମୁଖ ସମୂହଙ୍କୁ ସମ୍ପାଦକ ନାମରେ ନାମିତ କରାଯାଇପାରେ । ବର୍ତ୍ତମାନ ମଧ୍ୟ କେତେକ ଖବରକାଗଜ ରହିଛି ଯେଉଁମାନେ ନିଜ ସମ୍ପାଦକୀୟ ପ୍ରମୁଖଙ୍କୁ ସମ୍ପାଦକ ନାମରେ ନାମିତ କରିବା ପସନ୍ଦ କରିଥାନ୍ତିତାହା ଖବରକାଗଜ ଏକକ ସଂସ୍କରଣ ହେଉ କିମ୍ବା ବହୁ-ସଂସ୍କରଣୀୟ ପ୍ରକାଶନ । ଆମେ ବହୁମୁଖୀୟ ସଂସ୍କରଣ ଦ ଇଣ୍ଡିଆନ ଏକ୍ସପ୍ରେସ, ଦ ଟାଇମ୍‌ସ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଡିଆ ଏବଂ ଦ ହିନ୍ଦୁସ୍ତାନ ଟାଇମ୍‌ସର ଉଦାହରଣ ଦେଖିଛୁ ଯେଉଁଠି ସମ୍ପାଦକୀୟ ପ୍ରମୁଖଙ୍କୁ ଏଡିଟର-ଇନ୍-ଚିଫ ବା ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ନାମରେ ନାମିତ କରାଯାଇଥାଏ ।

୨.୧୫ ଲେଖକଙ୍କ ମୁଖ୍ୟ

ଲିଡର ଲେଖକ ଏପରି ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ଯିଏ ନିୟମିତ ଭାବେ ଲିଡର(ସମ୍ପାଦକୀୟ)ମାନଙ୍କୁ ଲେଖିଥାନ୍ତି । ଏହା ବ୍ୟତୀତ, ସେ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ସମ୍ପାଦକୀୟ ପୃଷ୍ଠାର ଉପଯୋଗ କରିବାପାଇଁ ଅନ୍ୟ ପ୍ରକାର ଲେଖା, ସମୀକ୍ଷା, ବିଶ୍ଳେଷଣ ଏବଂ ମନ୍ତବ୍ୟଗୁଡିକ ମଧ୍ୟ ଲେଖିପାରିବେ । ଗୋଟିଏ ଖବରକାଗଜର ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗରେ ଲିଡର ଲେଖକ ଜଣେ ସହାୟକ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ପଦବୀ ପରି ।

୨.୧୬ ଆତ୍ମପରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧) ସମାଚାର ସଂଗଠନର ସମ୍ପାଦକୀୟ ଢାଞ୍ଚା ବିଷୟରେ ବିସ୍ତୃତ ଭାବେ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କର ?

୨) ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗରେ ବିଭିନ୍ନ ସମ୍ପାଦକମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ?

୩) ଜଣେ ଉତ୍ତମ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଗୁଣ କ'ଣ ?

ତୃତୀୟ ଏକକ : ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟ, କର୍ପୋରେଟ୍ସ (ରାଜନୈତିକ, ଖେଳ, ବୈଦେଶିକ ଇତ୍ୟାଦି) ଷ୍ଟ୍ରିଞ୍ଜର ଏବଂ ଫଟୋ ସାମ୍ବାଦିକ

ବିଷୟ ଗଠନ :

୩.୧ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

୩.୨ ପରିଚୟ

୩.୩ ଚିଫ୍ ରିପୋର୍ଟର, ବ୍ୟୁରୋ ଚିଫ୍

୩.୪ ରାଜନୈତିକ ସମ୍ବାଦଦାତା

୩.୫ ଖେଳ ସମ୍ବାଦଦାତା

୩.୬ ବୈଦେଶିକ ସମ୍ବାଦଦାତା

୩.୭ ଷ୍ଟ୍ରିଞ୍ଜର୍ସ

୩.୮ ଫଟୋ ସାମ୍ବାଦିକତା

୩.୯ ଆତ୍ମପରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୩.୧ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟ ସମାପ୍ତ ପରେ ଶୀକ୍ଷାର୍ଥୀ ବୁଝିବାକୁ ସକ୍ଷମ ହେବେ ଯେ, ଖବର ସଂଗ୍ରହ ପାଇଁ ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟ, ସମ୍ବାଦଦାତା, ଷ୍ଟ୍ରିଞ୍ଜର ଏବଂ ଫଟୋ ସାମ୍ବାଦିକ ବିଷୟରେ । ଖବରକାଗଜ ପତ୍ରିକାରେ ଖବର ଏକତ୍ର କରିବାରେ ସେମାନଙ୍କ ଭୂମିକା ।

୩.୨ ପରିଚୟ

ଅନେକ ଲୋକ ଭାବନ୍ତି ଯେ, ଖବରକାଗଜର ଅର୍ଥ ସାମ୍ବାଦିକତା କିମ୍ବା ସମ୍ପାଦକ । ସେହିପରି ଟିଭି ନ୍ୟୁଜ୍ ସମସ୍ତ ରିପୋର୍ଟର, କ୍ୟାମେରାମ୍ୟାନ୍ କିମ୍ବା ଆଙ୍କରଙ୍କ ବିଷୟରେ ହୋଇଥାଏ ।

ଯଦିଓ ସେମାନେ ସମାଚାର ଏକତ୍ର କରିବାରେ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ, ସେଠାରେ ଆହୁରି ଅନେକ ବ୍ୟକ୍ତି ଅଛନ୍ତି ଯେଉଁମାନେ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ଏବଂ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବାରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ଅନ୍ୟ ଅର୍ଥରେ, ଗୋଟିଏ ଖବରକାଗଜ କିମ୍ବା ଟିଭି ବୁଲେଟିନ୍ ଗୋଷ୍ଠୀଗତ ପ୍ରୟାସର ଫଳ । ଆମକୁ ଖବର ପହଞ୍ଚାଇବାପାଇଁ ସମସ୍ତ ଅଗ୍ରଣୀ ମିଡିଆ ହାଉସ୍‌ରେ ପ୍ରଫେସନାଲମାନଙ୍କର ଅନେକ ଦଳ ଏକତ୍ର କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ଦଳର ଆକାର, ମିଡିଆର ଆକାର ପହଞ୍ଚିବା ଅନୁଯାୟୀ ବଦଳିଯାଇଥାଏ ।

ସଂଗଠନ ଭିତରେ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗଗୁଡ଼ିକ ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଦାୟିତ୍ୱଗୁଡ଼ିକ ସଠିକ୍ ଭାବରେ ସମ୍ପାଦନ କରିବା ପାଇଁ ଏପରି ଅନେକ ଲୋକ ରହିଥାନ୍ତି, ଯିଏ କି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଠାରୁ ଦୂର ସମ୍ବାଦରେ ଯୋଗଦାନ କରିଥାନ୍ତି, କେବେ କେବେ ସେହି କର୍ମଚାରୀ କିମ୍ବା ବିଶିଷ୍ଟ ଲୋକ ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ରହିଥାନ୍ତି । ଅଧିକାଂଶ ସମୟ ସେମାନେ ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଠାରୁ ଦୂରରେ ରହିଥାନ୍ତି ଏବଂ ନିଜ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବିଶିଷ୍ଟ ହୋଇଥାନ୍ତି ।

୩.୩ ଚିଫ୍ ରିପୋର୍ଟର, ବ୍ୟୁରୋ ଚିଫ୍

ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର ଏବଂ ବ୍ୟୁରୋ ଚିଫ୍ ନିଜ ଟିମ୍‌ରେ ସମ୍ବାଦଦାତାମାନଙ୍କ ସଦସ୍ୟମାନେ ଏକା ପ୍ରକାର ଏନେକ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ଅନ୍ୟ ରିପୋର୍ଟରମାନଙ୍କ ପରି ସେ ଲିଡ୍ ଏବଂ ଟିପ୍ସର ଯାଞ୍ଚ କରିଥାନ୍ତି, ସାକ୍ଷାତକାର ଆୟୋଜନ କରିଥାନ୍ତି, ଅନୁସନ୍ଧାନମୂଳକ କାହାଣୀ ଲେଖିଥାନ୍ତି, ସମାଚାର ଲେଖିଥାନ୍ତି ଏବଂ ସମ୍ପାଦିତ କରିଥାନ୍ତି, ପ୍ରକାଶନ କିମ୍ବା ପ୍ରସାରଣର ସମୟସୀମାକୁ ପୂରଣ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ନୂତନ ଘଟଣାବଳୀ ଉପରେ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି । ଯଦିଓ ଜଣେ ପ୍ରମୁଖ ରିପୋର୍ଟର କିମ୍ବା ବ୍ୟୁରୋ ଚିଫ୍‌ଙ୍କ ମୁଖ୍ୟ ଦାୟିତ୍ୱଗୁଡିକ ମଧ୍ୟରୁ ଗୋଟିଏ ହେଉଛି ସାମ୍ବାଦିକ ଏବଂ ସମାଚାର ଟିମ୍‌ର ଅନ୍ୟ ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କ ପାଇଁ ସମାଚାର କଭରେଜର ସମନ୍ୱୟ ଏବଂ ଆସାଇନ୍ କରିବା । ସେ ପ୍ରଶାସକଭାବରେ ମଧ କାମ କରିଥାନ୍ତି, ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ସହିତ କାମ କରିବାପାଇଁ ବଜେଟ୍ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ, କାମରେ ରଖିବା ଏବଂ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପ୍ରବନ୍ଧନ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ମାନବ ସଂଶାଧିତ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ପୂରା କରିଥାନ୍ତି ।

ଉପରୋକ୍ତ ଚର୍ଚ୍ଚା ଅନୁଯାୟୀ ଗୋଟିଏ ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ଗୁଣ ବ୍ୟତୀତ, ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର ଏବଂ ବ୍ୟୁରୋ ଚିଫ୍‌ଙ୍କ ନିକଟରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଗୁଣ ରହିଥାଏ :

- ଶାନ୍ତତା : ପ୍ରମୁଖ କାହାଣୀଗୁଡିକ ଭାଙ୍ଗିଲାବେଳେ କେବେ ବି ଉତ୍ତେଜିତ କିମ୍ବା ବିବ୍ରତ ହୁଅନ୍ତି ନାହିଁ । ତାଙ୍କର ଶାନ୍ତତା ତାଙ୍କୁ ନିରପେକ୍ଷ ଭାବରେ ସମାଚାରର ଆକଳନ କରିବା ଏବଂ ପ୍ରାଥମିକତା ଅନୁଯାୟୀ ସହାୟତା କରିଥାଏ ।
- ନିଷ୍ପତ୍ତି : ସେ ଶୀଘ୍ର ଏବଂ ସଠିକ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାରେ ଉତ୍ତମ ହୋଇଥାନ୍ତି ।
- ନିରପେକ୍ଷତା : ତାଙ୍କର ନିପରେକ୍ଷତା ଖବରକାଗଜର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ସ୍ଥାପିତ କରିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ।
- ଶୀଘ୍ର ବୁଝିବା : ସେ ପରିସ୍ଥିତିକୁ ଆକାର ଦେବାର କ୍ଷମତା ରଖିଥାନ୍ତି, କାହିଁକି ନା ଘଟଣାଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ମୁଖକୁ ଆସିଥାଏ ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତ କରିବା ପାଇଁ ସଠିକ ଶବ୍ଦକୁ ଖୋଜିବାର କ୍ଷମତା ରଖିଥାନ୍ତି ।
- ଦର୍ଶକଙ୍କୁ ଜାଣିବା : ସେମାନଙ୍କ ନିକଟରେ ପାଠକଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣରୁ କାହାଣୀକୁ ଦେଖିବା ଏବଂ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାର କ୍ଷମତା ରହିଥାଏ ।
- ସକାରାତ୍ମକ ସନ୍ଦେହ : ବରିଷ୍ଠ ସାମ୍ବାଦିକ ହୋଇଥିବା କାରଣରୁ, ସମ୍ଭବତଃ ତ୍ରୁଟିଗୁଡ଼ିକୁ ଉପସ୍ଥାପନା କରିବାପାଇଁ ତାଙ୍କ ନିକଟରେ ଗୋଟିଏ ସାମର୍ଥ୍ୟ ରହିଥାଏ ।

- ଜ୍ଞାନ : ମୁଖ୍ୟ ରିପୋଟର ଏବଂ ବ୍ୟୁରୋ ଚିଫ୍ ସାଧାରଣତଃ ସାମାଜିକ-ରାଜନୈତିକ ବାତାବରଣ, ଆଞ୍ଚଳିକ, ବ୍ୟବସାୟୀକ, ସଂସ୍କୃତି ଏବଂ ଅନ୍ୟ ବିଷୟରେ ଅଧିକ ସୂଚନା ରଖିଥାନ୍ତି ।
- ସ୍ମୃତି : ପୂର୍ବ ଘଟଣାଗୁଡ଼ିକୁ ମନେ ରଖିବାର ତାଙ୍କର ଦକ୍ଷତା ସମାଚ଼ରକୁ ଗୋଟିଏ ନୂତନ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣ ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ କିମ୍ବା କାହାଣୀରେ ଅଧିକ ପୃଷ୍ଠଭୂମୀ ଯୋଡ଼ିଥାଏ ।
- ନେତୃତ୍ୱ : ଟିମ୍‌ର ପ୍ରମୁଖ ହୋଇଥିବା କାରଣରୁ, ସେ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କୁ ଅନୁସରଣ ନିମନ୍ତେ ଉଦାହରଣ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରିଥାନ୍ତି । ତାଙ୍କ ନିକଟରେ ଉତ୍କୃଷ୍ଟ ସଂଗଠନାତ୍ମକ ଏବଂ ପ୍ରାବନ୍ଧିକ କୌଶଳ ରହିଥାଏ ।
- କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ ଅଭିଜ୍ଞତା : ତାଙ୍କୁ ସମାଚାର କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରବାହ ଏବଂ ସମାଚ଼ର ସମ୍ପଦ ପରିଚ଼ଳନାର ସଠିକ ଜ୍ଞାନ ରହିଛି ।

୩.୪ ରାଜନୈତିକ ସମ୍ବାଦଦାତା

ରାଜନୈତିକ ସମ୍ବାଦଦାତା ପ୍ରିଣ୍ଟ ଏବଂ ଅନ୍‌ଲାଇନ୍ ସମ୍ବାଦଗୁଡ଼ିକୁ ଏକାସାଙ୍ଗରେ ଟେଲିଭିଜନ ଏବଂ ରେଡିଓ ପ୍ରସାରଣ ପାଇଁ ରାଜନୈତିକ ରିପୋର୍ଟ, ଲେଖା ଏବଂ ସାକ୍ଷାତକାର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାପାଇଁ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ବିଶ୍ଳେଷଣ କରିଥାନ୍ତି । ସେଗୁଡ଼ିକ ସ୍ଥାନୀୟ, ରାଜ୍ୟସ୍ତରୀୟ, ରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ଏବଂ ଅନ୍ତରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ସ୍ତରରେ ଜନତାଙ୍କୁ ରାଜନୈତିକ ସମାଚ଼ର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି ।

ରାଜନୈତିକ ସମ୍ବାଦଦାତା ପ୍ରାୟତଃ ନିଜ ନିପୋର୍ଟିଂ ପାଇଁ ସୂଚନା ସଂଗୃହୀତ କରିବାପାଇଁ ଯାତ୍ରା କରିଥାନ୍ତି, ଏବଂ ଅନ୍ତରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ରାଜନୀତିକୁ କଭର କରୁଥିବା ସମ୍ବାଦଦାତା ଲମ୍ବା ସମୟ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଦେଶରୁ ବାହାରେ ରହିପାରନ୍ତି। ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ଗଣମାଧ୍ୟମରେ କାମ କରୁଥିବା ରାଜନୈତିକ ସମ୍ବାଦଦାତା ସାଧାରଣତଃ ଗୋଟିଏ ବଡ଼ ଖବରକୁ ଫୋନ୍ ଯୋଗେ କଥା ହୋଇ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିଥାନ୍ତି।

ରାଜନୈତିକ ସମ୍ବାଦଦାତା ପଦବୀ ପାଇଁ ସାଧାରଣତଃ ଏହି କ୍ଷେତ୍ରରେ କିଛି ବର୍ଷର ଅଭିଜ୍ଞତା ଏବଂ ରାଜନୀତି ପାଇଁ ମଜବୁତ ଜ୍ଞାନ ଏବଂ ଉତ୍ସାହର ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଥାଏ । ସମ୍ପ୍ରତି ସ୍ନାତକମାନେ ସ୍ଥାନୀୟ ମିଡିଆ ଆଉଟଲେଟ୍‌ରେ ସାମାନ୍ୟ ଆସାଇନ୍‌ମେଂଟ ସାମ୍ବାଦିକ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟବଳରେ ପ୍ରବେଶ କରିପାରିବେ ଏବଂ ଦୈନନ୍ଦିନ କାହାଣୀଗୁଡିକୁ ଲେଖିବା ସହିତ ବିକାଶର ପରବର୍ତ୍ତୀ ପ୍ରସଙ୍ଗର ଅନୁଭବ କରିପାରିବେ । ସେ କେତେକ ରୂପରେଖରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ଏବଂ ଫଟୋ ଏବଂ ଭିଡିଓ ସହିତ ପାଠକୁ ଏକୀକୃତ କରିବାର ମଧ୍ୟ ଅଭ୍ୟାସ କରିପାରିବେ ।

ଏଣ୍ଟ୍ରି ସ୍ତରର ସାମ୍ବାଦିକ କିମ୍ବା ସାମ୍ବାଦିକମାନେ ରାଜନୈତିକ ଲେଖନ କ୍ଲିପର ବିଭାଗଗୁଡିକର ନିର୍ମାଣ କରିପାରିବେ ଏବଂ ରାଜନୈତିକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସମ୍ପର୍କ ପ୍ରାପ୍ତ କରିପାରିବେ । ୩-୫ ବର୍ଷ ପରେ, ସେ ବଡ଼ ସମାଚ଼ର ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକ ସହିତ ପଦବୀର ଅନ୍ୱେଷଣ କରିପାରିବେ ଏବଂ ରାଜନୈତିକ ସମ୍ବାଦଦାତା ରୂପରେ ବିଶେଷଜ୍ଞ ହୋଇପାରିବେ । ଏହି ଅତିରିକ୍ତ, ପୃଷ୍ଠା ଲେଆଉଟ୍ ସଫ୍ଟୱେର ଏବଂ ଡିଜିଟାଲ ମିଡିଆରେ ପ୍ରଗତି ସହିତ ଅପ-ଟୁ-

ଡେଟ୍ ରଖିବା ଦ୍ୱାରା ରାଜନୈତିକ ସମ୍ବାଦଦାତାମାନଙ୍କ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଭିତର କୌଶଳ ପରିବର୍ତ୍ତନଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ମୁଖରେ ପ୍ରତିଦ୍ୱନ୍ଦିତାମୂଳକ ରହିବାରେ ସହାୟକ ମିଳିଥାଏ ।

୩.୫ ଖେଳ ସମ୍ବାଦଦାତା

ଖେଳ ସମ୍ବାଦଦାତା ସାଧାରଣତଃ ଖେଳ ବିଷୟଗୁଡିକ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ଖେଳ ପ୍ରତିଯୋଗିତା ତରଫରୁ କାମ କରିଥାନ୍ତି । ଧନୀ ଏବଂ ମଧ୍ୟମ ଶ୍ରେଣୀର ଲୋକମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଖେଳର ଲୋକପ୍ରିୟତା ବଢ଼ିଥିବାରୁ ଖେଳ ବିଷୟରେ ଅଧିକ କଭରେଜ ହୋଇଥାଏ । ଖେଳ ପତ୍ରକାରିତା ୧୮୦୦ ଦଶକରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇଛି ଏବଂ ଖବରକାଗଜ ସମର୍ପିତ ଖେଳ ଖବର ଆରମ୍ଭ କରିଛି । ସାମାନ୍ୟ ଖେଳ, ଖେଳର ବିକାଶ, ଖେଳର ନୂତନ ନିୟମ, ଖେଳର ବିଶ୍ଳେଷଣ, ଖେଳାଳୀଙ୍କ ଜୀବନ ଶୈଳୀ ଇତ୍ୟାଦି । ଖେଳ ସାମ୍ବାଦିକତାର କେତେକ ରୂପ ରହିଛି । ବର୍ତ୍ତମାନ ପ୍ରଯୁକ୍ତି ବିଦ୍ୟା ଖେଳର ପ୍ରତ୍ୟେକ କ୍ଷେତ୍ରକୁ କଭର କରିବାପାଇଁ ଲାଇଭ୍ ଟେଲିକାଷ୍ଟରେ ଖେଳ ସାମ୍ବାଦିକତାକୁ ବଦଳାଇ ଦେଇଛି । ଖେଳ ସମ୍ବାଦଦାତା ସାଧାରଣତ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ମ୍ୟାଚ୍ ସହିତ ପୂର୍ବରୁ ଏବଂ ପରର କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀକୁ କଭର କରିଥାନ୍ତି ।

ବର୍ତ୍ତମାନ ଖେଳ ଯୁବସମାଜ ଏବଂ ପିଲାମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଅଧିକ ଗ୍ଲାମର୍ସ ଏବଂ ଆକର୍ଷଣୀୟ ହୋଇଯାଇଛି । ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତି ଖେଳ ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱମାନଙ୍କ ଜୀବନଶୈଳ, ସେମାନଙ୍କ ଆହାର, ପରିବାର ଏବଂ ପୂର୍ବ ଜୀବନ ବିଷୟରେ ଜାଣିବାକୁ ଚାହିଁଥାନ୍ତି ।

ଖେଳ ସମ୍ବାଦଦାତା ଖେଳ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ସହିତ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସମ୍ପର୍କ ବିକଶିତ କରିବା ଏବଂ ଖେଳକୁଦ, ଜୀବନ ଶୈଳୀ, ଭୋଜନର ଅଭ୍ୟାସ, ସାଙ୍ଗସାଥି, ପରିବାର, ଗୃହପାଳିତ ପଶୁ ଇତ୍ୟାଦି ସମସ୍ତ ବିବରଣୀକୁ ଏକତ୍ର କରିବାର ଚେଷ୍ଟା କରିଥାନ୍ତି ।

୩.୬ ବୈଦେଶିକ ସମ୍ବାଦଦାତା

ଜଣେ ବୈଦେଶିକ ସମ୍ବାଦଦାତା ଗୋଟିଏ ପତ୍ରକାର ହୋଇଥାନ୍ତି ଯିଏକି ବିଦେଶରୁ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂଗଠନ ପାଇଁ ରିପୋର୍ଟିଂ କରିଥାନ୍ତି । ସମାଚାର ରାଜନୈତିକ, ଯୁଦ୍ଧ, ଖେଳ, ପାଣିପାଗ, ମାନବାଧିକାର ଏବଂ କୌଣସି ବିଦେଶ ଦେଶର ଜୀବନଶୈଳୀ ହୋଇପାରେ । ବିଦେଶୀ ସମ୍ବାଦଦାତା ପୁରା ଦୁନିଆ ପାଇଁ ସାର୍ବଜନୀନ ଭାବେ ଆଖି ଏବଂ କାନ ହୋଇଥାନ୍ତି, ଯେଉଁଠାରେ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂଗଠନ ଘଟଣାଗୁଡିକୁ ପ୍ରମାଣ ସ୍ୱରୂପ ବାସ୍ତବିକତାର ଆଶା କରିଥାନ୍ତି ।

ବୈଦେଶିକ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ପକ୍ଷରେ ଯାତ୍ରା କରିବା, ଉପରେ ସମାଚାରକୁ ଏକତ୍ର କରିବା ଅଧିକ ଆହ୍ୱାନମୂଳକ କ୍ୟାରିଅର ହୋଇଥାଏ । ବିଦେଶୀ ସାମ୍ବାଦିକ କେତେକ ଗଣମାଧ୍ୟମର କୌଶଳ, ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷାଗୁଡିକୁ ଶିଖିବା ଏବଂ କହିବାର ଦକ୍ଷତା, ପୀଡିତଙ୍କ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତିକୁ ବୁଝିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଛି । ବିଦେଶୀ ସମ୍ବାଦଦାତା

ଅନ୍ତରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ପ୍ରସଙ୍ଗ ଏବଂ ବିଶ୍ୱସ୍ତରୀୟ ପରିବର୍ତ୍ତନଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଉତ୍ସାହଜନକ ଏବଂ ଭାବୁକ ହୋଇଥାନ୍ତି । ସେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଘଟଣାଗୁଡ଼ିକ କଭର କରିବାପାଇଁ ଲେଖକ, ସମ୍ପାଦକ, ଫଟୋଗ୍ରାଫର, କ୍ୟାପ୍‌ଶନ ଲେଖକଙ୍କ ଭୂମିକା ଗ୍ରହଣ କରିଥାନ୍ତି ।

୩.୭ ଷ୍ଟ୍ରିଙ୍ଗର୍ସ

ଷ୍ଟ୍ରିଙ୍ଗର ଏପରି ଏକ ବ୍ୟକ୍ତି ଯିଏ ଜଣେ ଫ୍ରିଲାନ୍‌ସର ସାମ୍ବାଦିକ, ଫଟୋଗ୍ରାଫର ଏବଂ ଭିଡିଓଗ୍ରାଫର ଭାବରେ କାମ କରିଥାନ୍ତି । ଯିଏ ପ୍ରକାଶନ କିମ୍ବା ସମାଚାର ପ୍ରସାରଣର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଖଣ୍ଡର ମୂଳ କଥାର ଖବରକାଗଜ/ ସମାଚାର ଚ୍ୟାନେଲଗୁଡ଼ିକ ଏବଂ ସମାଚାର ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକୁ ସମାଚାର ଏକତ୍ର କରିବା ଏବଂ ଯୋଗଦାନ କରିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାନ୍ତି । ସେ କୌଣସି ମଧ୍ୟ ସମାଚାର ସଂଗଠନ ଦ୍ୱାରା ସମର୍ପି ଦିଆଯାଇଥିବା ସ୍ୱଳ୍ପକାଳୀନ ସାମ୍ବାଦିକ ଭାବରେ କାମ କରିଥାନ୍ତି ।

ଷ୍ଟ୍ରିଙ୍ଗର କୌଣସି ମଧ୍ୟ ମିଡିଆ ସଂଗଠନର ନିୟମିତ କର୍ମଚାରୀ ନ ଥାନ୍ତି, ଯେତେବେଳେ ସମୟ ପାଇଥାନ୍ତ, ସେ ବିଶେଷ ବିଷୟବସ୍ତୁଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ସ୍ୱଇଚ୍ଛାରେ କାମ କରିଥାନ୍ତି । କିଛି ଷ୍ଟ୍ରିଙ୍ଗର ଖବରକାଗଜ ଏବଂ ପତ୍ରିକାରେ ନିଜର ବାଇଲାଇନ୍ ପାଇଁ କାମ କରିବାକୁ ଚାହିଁଥାନ୍ତି ।

୩.୮ ଫଟୋ ସାମ୍ବାଦିକତା

ଷ୍ଟ୍ରିଙ୍ଗର ପ୍ରକାଶନ ଏବଂ ପ୍ରସାରଣ ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ସମୟରେ ବିଭିନ୍ନ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂଗଠନ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧ ରଖିଥାନ୍ତି । ଯେତେବେଳେ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂଗଠନ ପାଇଁ କୌଣସି ବ୍ରେକିଂ ନ୍ୟୁଜ୍ ଷ୍ଟୋରୀକୁ ଏକାଠୀ କରିବାପାଇଁ ଷ୍ଟକ୍ ରିପୋର୍ଟରକୁ ପଠାଇବା କଷ୍ଟ ହୋଇଥାଏ, ତେବେ ବଡ ନ୍ୟୁଜ୍ ସଂଗଠନ ସମସ୍ତ ବିବରଣୀଗୁଡ଼ିକ ଏବଂ ଫଟୋଗୁଡ଼ିକ ସହିତ ଶୀଘ୍ର କଭରେଜ ଦେବାପାଇଁ ସ୍ଥାନୀୟ ଷ୍ଟିଙ୍ଗର ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିଥାନ୍ତି । ଷ୍ଟ୍ରିଙ୍ଗର ଭିଡିଓ କଭରେଜ ଏବଂ ସାକ୍ଷାତକାରଗୁଡ଼ିକୁ ଏକତ୍ର କରିବାପାଇଁ ଟେଲିଭିଜନ କଭରେଜ ଅଧିକ ଉପଯୋଗ କରାଯାଇଥାଏ ।

ଗୋଟିଏ ସମାଚାରର କାହାଣୀ ଯଥାସମ୍ଭବ ନିରପେକ୍ଷ ଭାବରେ ଘଟଣାଗଡୁକି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିଥାଏ । ଏହା କେବଳ ସେହି ଜଣାଇଥାନ୍ତି ଯିଏ ଖବରକାଗଜର ଲେଖକ ଏବଂ ସମ୍ପାଦକ ସତ୍ୟ ଜାଣିଥାନ୍ତି । ଏପରି ପ୍ରସଙ୍ଗରେ, ସମାଚାରକୁ ସଚ୍ଚୋଟତା ଏବଂ ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ବଜାର ରଖିବା ଉଚିତ । ଏହି ସମସ୍ତ ସମାଚାର ଫଟୋଗ୍ରାଫୀ ନିମନ୍ତେ ସମାନ ଅଟେ । ଗୋଟିଏ ଫଟୋ ସାମ୍ବାଦିକ ସେହି କାମ କରିଥାନ୍ତି ଯାହା ଜଣେ ରିପୋର୍ଟର କରିଥାଏ, କେବଳ ସେ ନୋଟ୍‌ବୁକ ପରିବର୍ତ୍ତେ କ୍ୟାମେରାର ବ୍ୟବହାର କରିଥାନ୍ତି ।

ସାଧାରଣତଃ ଫଟୋ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ କାମ ପ୍ରକାଶନ ଏବଂ ପ୍ରସାରଣ ନିମନ୍ତେ ଖବର ଫଟୋଗୁଡ଼ିକୁ ଏକାଠି କରିବା, ସମ୍ପାଦନା ଏବଂ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ହୋଇଥାଏ । ପ୍ରଥମେ ଫଟୋ ସାମ୍ବାଦିକ କେବଳ ଷ୍ଟିଲ୍ ଫଟୋଗ୍ରାଫ ଏକାଠି କରୁଥିଲେ, କିନ୍ତୁ ବର୍ତ୍ତମାନର ପ୍ରସାରଣ ପତ୍ରକାରିତାର ବିକାଶ ଅଧିକ ରୁ ଅଧିକ ଚଳନଶୀଳ ଚିତ୍ରକୁ

ଆଣିପାରିଛି । ଫଟୋ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟାରୀ ଫଟୋଗ୍ରାଫ, ଷ୍ଟ୍ରୀଟ୍ ଫଟୋଗ୍ରାଫୀ, ସେଲିବ୍ରିଟି ଫଟୋଗ୍ରାଫି, ଘଟଣାବହୁଳ ଫଟୋଗ୍ରାଫୀରେ ସାମ୍ବାଦିକତା ଭାବେ କୁହାଯାଉଥିବା କାହାଣୀ ରୂପରେ ଜଣାଯାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ସ୍ଥିତିରେ ଗୋଟିଏ ଫଟୋ ସାମ୍ବାଦିକ ଅଧିକ ରଚନାତ୍ମକ ଏବଂ ମନୋରଞ୍ଜନ ପ୍ରଣାଳୀରେ ଚିତ୍ରଗୁଡିକୁ ନିରପେକ୍ଷ ଏବଂ ସଠିକ ପ୍ରଣାଳୀରେ ଏକାଠୀ କରିଥାନ୍ତି ।

ଜଣେ ଫଟୋ ସାମ୍ବାଦିକ ବାହାରକୁ ଯାଇଥାନ୍ତି ଏବଂ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଜୀବନର ଅନୁଭବ କରିଥାନ୍ତି, ଫିଲ୍ମର ଗୋଟିଏ ଘଟଣାକୁ ନେବାପାଇଁ ଏବଂ ଆଶା ରହିଛି ଯେ ଯେଉଁ ଭାବନାର ଅନୁଭବ କରାଯାଇଥିଲା, ସେଥିରେ ଦଖଲ କରାଯାଇପାରେ, ଏଥିପାଇଁ ପାଠକ ଦେଖିପାରିବେ ଏବଂ ଅନୁଭବ କରିପାରିବେ ଯେ, ସେଠାରେ କ'ଣ ଘଟିବାର ଥିଲା।

ଖବରକାଗଜର ଚିତ୍ରଗୁଡିକୁ ମଧ୍ୟ ସଚ୍ଚୋଟତାର ସହ କବ୍‌ଜା କରାଯିବା ଉଚିତ । ଏହା କେବଳ ତାହା ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ଯାହା ହୋଇଥାଏ ଓ ଯେତେବେଳେ ଏହା ଘଟେ । ଏହା ଗୋଟିଏ ସ୍ଥିତିକୁ ପୁଣିଥରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଉଚିତ ନୁହେଁ । ଫଟୋଗୁଡିକୁ ଉତ୍ତମ ପ୍ରଦର୍ଶନ ପାଇଁ ଏହାକୁ କୌଣସି ଘଟଣାର ଦୃଶ୍ୟରେ ସହ ଭ୍ରମଣ କରାଇବା ଉଚିତ ନୁହେଁ ।

୩.୯ ଆତ୍ମପରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

(କ) ଦୟାକରି ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଗୁଣଗୁଡିକର ବର୍ଣ୍ଣନା କରନ୍ତୁ ।

(ଖ) ରାଜନୈତିକ ସମ୍ବାଦଦାତାମାନଙ୍କ ଭୂମିକା କ'ଣ ?

(ଗ) ଖବରକାଗଜ ଏବଂ ପତ୍ରିକାରେ ଫଟୋ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ଭୂମିକା କ'ଣ ?

ଚତୁର୍ଥ ଏକକ :

ସପ୍ତାହ ଶେଷ ପୁଲ୍‌ଆଉଟ୍, ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ସପ୍ଲିମେଣ୍ଟ, ସ୍ତମ୍ଭ, ସ୍ତମ୍ଭକାର, କାର୍ଟୁନିଷ୍ଟ

ବିଷୟ ଗଠନ :

୪.୧ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

୪.୨ ପରିଚୟ

୪.୩ ସମୀକ୍ଷା ବନାମ ପୃଷ୍ଠଭୂମି

୪.୪ ପୃଷ୍ଠଭୂମି ଲେଖିବା

୪.୫ ପୁସ୍ତକ ସମୀକ୍ଷା

୪.୬ ବିଶେଷ ସପ୍ଲିମେଣ୍ଟସ

୪.୭ ସ୍ତମ୍ଭ ଏବଂ ସ୍ତମ୍ଭକାର

୪.୮ କାର୍ଟୁନିଷ୍ଟ

୪.୯ ଆତ୍ମପରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୪.୧ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ସମୀକ୍ଷା ଲେଖିବା ଏବଂ ପତ୍ରିକା ପାଇଁ ରିପୋର୍ଟ କରିବା ଗଭୀର ଜ୍ଞାନ ଏବଂ ଅଭିଜ୍ଞତା ଆବଶ୍ୟକ କରେ । ଏହି ଅଧ୍ୟାୟ ସମାପ୍ତ କରିବାପରେ ଆପଣ, ଶିଖିବାକୁ ସମର୍ଥ ହେବେ ଯେ -

- ସମୀକ୍ଷା ଏବଂ ପୃଷ୍ଠଭୂମୀ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ
- ଗୋଟିଏ ପୃଷ୍ଠଭୂମୀ କିପରି ଲେଖିବେ
- ବହିଗୁଡ଼ିକ କିପରି ସମୀକ୍ଷା କରିବେ
- ବିଶେଷ ସପ୍ଲିମେଣ୍ଟସ୍
- ସ୍ତମ୍ଭ ଏବଂ ସ୍ତମ୍ଭକାର
- କାର୍ଟୁନିଷ୍ଟ

୪.୨ ପରିଚୟ

ସମସ୍ତ ସାମ୍ବାଦିକ ସର୍ବଦା ସମାଚାର, ସମ୍ପାଦକୀୟ ଏବଂ ରାଜନୀତି, ବ୍ୟବସାୟ ଇତ୍ୟାଦି ବିଷୟରେ ଲେଖା ଲେଖି ନଥାନ୍ତି । ସେମାନେ ପାଠକଙ୍କୁ ନୂତନ ପୁସ୍ତକ, ଚଳଚ୍ଚିତ୍ର, ବୃତ୍ତଚିତ୍ର ଏବଂ ପ୍ରଦର୍ଶନ କଳାକୁ ଅନ୍ୟ ଶବ୍ଦରେ ପ୍ରାମାଣିକ ଅନ୍ତର୍ଦୃଷ୍ଟି ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି । ଆପଣଙ୍କ ରୁଚି କ୍ଷେତ୍ର ଆଧାରରେ, ଆପଣ ସ୍ୱୟଂ ଗୋଟିଏ

ସମୀକ୍ଷକ ହୋଇପାରିବେ । ବର୍ତ୍ତମାନ ଗୋଟିଏ ନୂଆ ଟ୍ରେଣ୍ଡ୍ ଯାହାକି ପ୍ରଯୁକ୍ତି ବିଦ୍ୟା, ଭୋଜନ, ଯାତ୍ରା, ଭ୍ରମଣ ସ୍ଥାନ ମଧ୍ୟ ଆରମ୍ଭ ହୋଇଛି । କେବଳ ଏତିକି ନୁହେଁ ପାଠକ ଗୋଟିଏ ପୁସ୍ତକରେ କିଛି ବିଶେଷଜ୍ଞ ଅନ୍ତର୍ଦୃଷ୍ଟି ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା ପସନ୍ଦ କରିଥାନ୍ତି ଯାହାକୁ ସେମାନେ ପଢ଼ିବା ଚାହୁଁଛନ୍ତି କିମ୍ବା ଗୋଟିଏ ଚଳଚ୍ଚିତ୍ର ପରି ଦେଖିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ।

ସାମ୍ବାଦିକ ପାଠକମାନଙ୍କୁ କୌଣସି ପ୍ରସଙ୍ଗର ଐତିହାସିକ ବିବରଣୀ ମଧ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି । ସେଗୁଡ଼ିକୁ ପୃଷ୍ଠଭୂମୀ କୁହାଯାଇଥାଏ । ସାମ୍ବାଦିକମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଦିଆଯାଉଥିବା ମିଡିଆ କିଟ୍‌ର ଗୋଟିଏ ଅଂଶ ରୂପରେ ପବ୍ଲିକ ରିଲେଶନ ପ୍ରଫେସନ ଦ୍ୱାରା ମଧ୍ୟ ବ୍ୟାକ୍‌ଗ୍ରାଉଣ୍ଡକୁ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇଥାଏ । ସମାଚାର ପତ୍ର ସପ୍ଲିମେଣ୍ଟାରୀ ସହିତ ଆସିଥାଏ ଯାହା ପାଠକଙ୍କ ପାଇଁ ଅଧିକରୁ ଅଧିକ ଆକର୍ଷକ ହୋଇଥାଏ । ସମ୍ପାଦକୀୟ ଡେସ୍କର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ପାଇଁ ସ୍ତମ୍ଭ ଗୋଟିଏ ମହତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ଗ୍ରହଣ କରେ ।

୪.୩ ସମୀକ୍ଷା ବନାମ ପୃଷ୍ଠଭୂମି

ଏହା ବ୍ୟତୀତ ସାମ୍ବାଦିକ ପତ୍ରିକାଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଲେଖିଥାନ୍ତି । ଏହା ଅନେକ ଖବରକାଗଜରୁ ଅଲଗା ହୋଇଥାଏ । ପତ୍ରିକାଗୁଡ଼ିକର ଲକ୍ଷ୍ୟ ସମାଚାର ପତ୍ରର ତୁଳନାରେ କୌଣସି ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ଅଧିକ ଅନ୍ତର୍ଦୃଷ୍ଟି ପ୍ରଦାନ କରିବା ହୋଇଥାଏ । ପରବର୍ତ୍ତୀ ପାଇଁ ସମୟର ଅଭାବ କାରଣରୁ ଭିତରୁ କାମ କରିବାକୁ ପଡିଥାଏ । ପତ୍ରିକାଗୁଡିକ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ଏପରି ହୋଇ ନ ଥାଏ । ଯଦିଓ, ଡିଜିଟାଲ ମିଡିଆର ପ୍ରବାହ ସହିତ, ପ୍ରିଣ୍ଟ ପତ୍ରିକାଗୁଡିକର ଅସ୍ତିତ୍ୱ ବିପଦର ସାମ୍ନା କରିବାକୁ ପଡିଥାଏ । ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ଆମେ ଏହି ସମସ୍ତ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ବିସ୍ତୃତଭାବେ ଜାଣିବା ।

ସରଳ ଶବ୍ଦରେ କହିବାକୁ ଗଲେ, ଗୋଟିଏ ପୃଷ୍ଠଭୂମିକର୍ତ୍ତା ଗୋଟିଏ ସୂଚନାତ୍ମକ ଦସ୍ତାବିଜ । ଏହା ସାଧାରଣତଃ ଗୋଟିଏ ପ୍ରେସ୍ ବିଜ୍ଞପ୍ତି, ପ୍ରେସ୍ ପରାମର୍ଶଦାତା କିମ୍ବା ବଡ ଗଣମାଧ୍ୟମ କିଟ୍‌ର ଅଂଶ ଭାବରେ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥାଏ । ପୃଷ୍ଠଭୂମି କୌଣସି ପ୍ରସଙ୍ଗ, ଘଟଣା କିମ୍ବା ରୁଚି କିମ୍ବା ଲଞ୍ଚର ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଅଧିକ ବିସ୍ତୃତ ପୃଷ୍ଠଭୂମୀ ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ।

ଏହା ବିପରୀତରେ, ଗୋଟି ସମୀକ୍ଷାର ଲେଖା ଯାହା ଗୋଟିଏ ପାଠ, ପ୍ରଦର୍ଶନ କିମ୍ବା ଉତ୍ପାଦନ (ଉଦାହରଣ ପାଇଁ, ଗୋଟିଏ ପୁସ୍ତକ, ଚଳଚ୍ଚିତ୍ର, ସଙ୍ଗୀତ କିମ୍ବା ଭିଡିଓ ଗେମ୍)ର ଗୋଟିଏ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାଏ । ଏବାଉଟ୍.କମ୍ ଅନୁସାରେ ଗୋଟିଏ ସମୀକ୍ଷାରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ତତ୍ୱ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ:

- ଶୈଳୀ ବା ବିଷୟର ସାମାନ୍ୟ ପ୍ରକୃତିର ସମୀକ୍ଷା କରାଯାଏ।
- ବିଷୟବସ୍ତୁର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ସାରାଂଶ (ଯେପରିକି ଚଳଚ୍ଚିତ୍ର କିମ୍ବା ଉପନ୍ୟାସର ମୌଳିକ ଷଡଯନ୍ତ୍ର)।
- କୌଣସି ବିଷୟର ସମୀକ୍ଷାର ବିଶିଷ୍ଟ ଶକ୍ତି କିମ୍ବା ଦୁର୍ବଳତାର ପ୍ରମାଣ ଦ୍ୱାରା ସମର୍ଥିତ ଏକ ଆଲୋଚନା।
- ସମ୍ବନ୍ଧିତ କାର୍ଯ୍ୟ, କଳାକାର, କିମ୍ବା ଅଭିନେତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ସହିତ ସମ୍ପୃକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକ ସହିତ ବିଷୟର ତୁଳନା।

୪.୪ ପୃଷ୍ଠଭୂମି ଲେଖିବା

ପୃଷ୍ଠଭୂମିକର୍ତ୍ତା ଗଣମାଧ୍ୟମ କିମ୍ବା ପାଠକଙ୍କୁ ଅଧିକ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । ଯଦିଓ, ଏହା ପଠନୀୟତା ସହିତ ଆପୋଷ ବୁଝାମଣା କରି ନ ଥାଏ ।

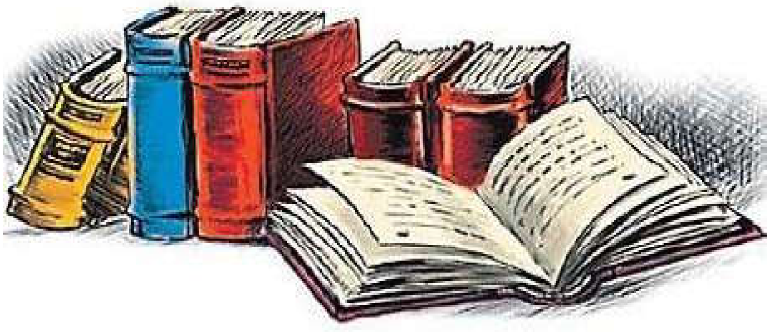
ଗୋଟିଏ ପୃଷ୍ଠଭୂମି ଲେଖିବା ସମୟରେ, ଦିଆଯାଇଥିବା ବିଷୟରେ ଗୋଟିଏ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ପରିଚୟ ସହିତ ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତୁ। ପରେ, ଅତିରିକ୍ତ ସୂଚନା ଅନୁଯାୟୀ ଉପଶୀର୍ଷକ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରନ୍ତୁ ଯାହା ଆପଣ ପ୍ରଦାନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି । ଶେଷରେ, ଯଥେଷ୍ଟ ସୂଚନା ସହିତ ଉପଶୀର୍ଷକ ଭରନ୍ତୁ ।

ଆପଣ ଯେତେ ସହାୟକ, ସେମାନେ ଏବଂ ସହଜରେ ସନ୍ଦର୍ଭ ଗ୍ରାଫିକ୍‌ର ଉପଯୋଗ କରିବାର ଚେଷ୍ଟା କରିପାରିବେ । ଗୋଟିଏ ପୃଷ୍ଠଭୂମି ଲେଖୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପାଇଁ, ଆପଣଙ୍କୁ ନିଜର ଗ୍ରାହକ କିମ୍ବା ସଂଗଠନର ଅନ୍ୟ ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କ ସାକ୍ଷାତକାର ମଧ୍ଯ ନେବାକୁ ପଡିପାରେ । ବାହାର ସୂଚନାର ଉଲ୍ଲେଖ କରିବା ସମୟରେ, ଉଚିତ ଉଦ୍ଧୃତିର ଉପଯୋଗ କରିବା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ କିମ୍ବା ଉତ୍ସକୁ ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତୁ ।

୪.୫ ପୁସ୍ତକ ସମୀକ୍ଷା

ପୁସ୍ତକ ସମୀକ୍ଷା ନିକଟରେ ପ୍ରକାଶିତ ପୁସ୍ତକଗୁଡିକର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରେ । ସେମାନେ ପାଠ୍ୟର ମୁଖ୍ୟ ବିନ୍ଦୁଗୁଡିକର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବର୍ଣ୍ଣନା ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତି ଏବଂ ପ୍ରାୟତ ପୁସ୍ତକର ଶକ୍ତି ଏବଂ ଦୁର୍ବଳତାର ଗୋଟିଏ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତି । ଲୋକମାନେ ପ୍ରାୟତଃ ପୁସ୍ତକର ରିପୋର୍ଟ ସହିତ ପୁସ୍ତକର ସମୀକ୍ଷାକୁ ଭ୍ରମିତ କରିଥାନ୍ତି, କିନ୍ତୁ ଉଭୟ ସମାନ ନୁହେଁ। ପୁସ୍ତକର ରିପୋର୍ଟ ସାଧାରଣତଃ ଦର୍ଶାଇଥାଏ ଯେ, କାମ କଣ ହେଉଛି, ପୁସ୍ତକ ସମୀକ୍ଷା ଗୋଟିଏ କାମ ବିଷୟରେ ବିଶ୍ଳେଷଣାତ୍ମକ ଅନ୍ତର୍ଦୃଷ୍ଟି ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ। ପୁସ୍ତକ ସମୀକ୍ଷା ସାଧାରଣତଃ ପତ୍ରିକାଗୁଡିକ, ଖବରକାଗଜ ଏବଂ ଏକାଡେମିକ ପତ୍ରିକାଗୁଡିକରେ ପ୍ରକାଶିତ ହୋଇଥାଏ ।

ପୁସ୍ତକ ସମୀକ୍ଷା ସାଧାରଣତଃ ୫୦୦-୭୫୦ ଶବ୍ଦମଧ୍ୟରେ ହୋଇଥାଏ । ସେଗୁଡିକ କେବେ କେବେ ଲମ୍ବା କିମ୍ବା ଛୋଟ ହୋଇପାରେ । ପୁସ୍ତକ ସମୀକ୍ଷାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପାଠକମାନଙ୍କୁ ଏହା ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଇଥାଏ ଯେ କେତେକ ପୁସ୍ତକ କିପରି ଏବଂ ସମୀକ୍ଷକ ଏହାର ଆନନ୍ଦ ନେଉଛନ୍ତି କିମ୍ବା ନାହିଁ, ଏବଂ ପୁସ୍ତକ କ୍ରୟକରିବା ବିଷୟରେ ବିବରଣୀ ଦେଉଛନ୍ତି ।



ପୁସ୍ତକ ସମୀକ୍ଷା ଲେଖିବାର ଟିପ୍ପଣୀ :

ପୁସ୍ତକଗୁଡିକୁ ଭଲଭାବରେ ପଢ଼ନ୍ତୁ । କିନ୍ତୁ ପଢ଼ିବା ଆରମ୍ଭ କରିବା ପୂର୍ବରୁ, ସେହି ତତ୍ତ୍ୱଗୁଡିକ ଉପରେ ବିଚାର କରନ୍ତୁ ଯେଉଁଗୁଡିକ ଆପଣଙ୍କୁ ନିଜର ସମୀକ୍ଷାରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଛି । ଏଗୁଡିକ ହେଲା : ଲେଖକ ବିଷୟରେ ସୂଚନା, ସେମାନଙ୍କ ପୂର୍ବ କାର୍ଯ୍ୟ, ପୁରସ୍କାର, ଲେଖିବାର ଶୈଳୀ ଇତ୍ୟାଦି; ପୁସ୍ତକର ଶୈଳୀ – ସେ ଗୋଟିଏ ଉପନ୍ୟାସ ହେଉ, ଅକଳ୍ପନୀୟ, ରୋମାଞ୍ଚକ, କବିତା, କାହାଣୀ ଇତ୍ୟାଦି ହେଉ, ପୁସ୍ତକ ପାଠକଙ୍କ ମନବୃତ୍ତି, ପୁସ୍ତକର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ, ପୁସ୍ତକର ଶୀର୍ଷକ ଏବଂ ଏହା ପୁସ୍ତକର ସାମଗ୍ରୀରେ କିପରି ସମ୍ବନ୍ଧିତ ହେବେ, ପ୍ରସ୍ତାବନା/ ପରିଚୟ ଏବଂ ତାଲିକା ସାମଗ୍ରୀ; ପୁସ୍ତକର ଆବରଣ ।

ପୁସ୍ତକକୁ ପଢ଼ିବା ସମୟରେ, ପୁସ୍ତକର ମୁଖ୍ୟ ବିନ୍ଦୁ, ବର୍ଣ୍ଣ ଏବଂ ତଥା ବିଷୟଗୁଡିକ ନୋଟ୍ କରିନିଅନ୍ତୁ । ସମୀକ୍ଷା ଲେଖିବା ସମୟରେ, ଆପଣ କାମର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ସାରାଂଶ କିମ୍ବା ପୃଷ୍ଠଭୂମି ସହିତ ଆରମ୍ଭ କରିପାରିବେ, କିନ୍ତୁ ଆରମ୍ଭରୁ ବହୁତ ଅଧିକ ବିବରଣୀ ଦିଅନ୍ତୁ ନାହିଁ । ଅଧିକାଂଶ ସମୀକ୍ଷାଗୁଡିକ ପାଠକମାନଙ୍କ ପୁସ୍ତକର ଗୋଟିଏ କିମ୍ବା ଦୁଇଟି ଅଧ୍ୟାୟ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସୀମିତ କରିଥାନ୍ତି କିମ୍ବା ପାଠକଙ୍କୁ ପୁସ୍ତକର ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କଥା କିମ୍ବା ବିନ୍ଦୁ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ନେଇଯାଇଥାନ୍ତି । ସମୀକ୍ଷାର ଶେଷ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଆପଣଙ୍କ କାମର ରାୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହେବା ଉଚିତ ।

ଏହା କେବଳ ସାମାନ୍ୟ ଦିଗ୍‌ଦର୍ଶନ ଅଟେ । ଲେଖିବାର ଶୈଳୀ ବର୍ତ୍ତମାନ କ୍ରମାଗତ ବଦଳୁଛି । ଏଥିପାଇଁ, ଆପଣଙ୍କୁ ଜେତେ ସମ୍ଭବ ସେତେଟା ପ୍ରକାଶିତ ପୁସ୍ତକର ସମୀକ୍ଷା ପଢ଼ିବାର ଚେଷ୍ଟା କରିବା ଉଚିତ ।

୪.୬ ବିଶେଷ ସପ୍ଲିମେଣ୍ଟସ

ରିଏଲ ଇଷ୍ଟେଟ୍, ଅଟୋମୋବାଇଲ, ଫେଶନ, ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ, ଖାଦ୍ୟ, ଆଭୂଷଣ, ବିଜ୍ଞାପନ ସହିତ ଶିକ୍ଷା, ଯାହା ଅଧିକାଂଶ ବିଜ୍ଞାପନଦାତାମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରାୟୋଜିତ ଅଟେ, ସେ ବିଷୟରେ ଅତିରିକ୍ତ କଭରେଜ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଉଥିବା ବିଶେଷ ସପ୍ଲିମେଣ୍ଟ୍‌ସ ଖବରକାଗଜ ହୋଇଥାଏ । ସପ୍ଲିମେଣ୍ଟ୍‌ସ କେବେ କେବେ ସେଗୁଡ଼ିକର ଦାବି ଅନୁଯାୟୀ ଅଲଗା ବିକ୍ରି ହୁଏ । ବର୍ତ୍ତମାନ ବିଶିଷ୍ଟ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକ ସହିତ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବୈକଳ୍ପିକ ଦିନଗୁଡ଼ିକରେ ଗୋଟିଏ ଦିନର ସପ୍ଲିମେଣ୍ଟ୍‌ସ ଆସେ ।

It's a piece of CAKE

B1
LOCAL

Happenings

A Piece of History

(Source : Creative Commons)

ଉପରୋକ୍ତ ଚିତ୍ରରେ ଆପଣ କେକ୍ ବିଷୟରେ ଗୋଟିଏ ଚିତ୍ର ଦେଖିପାରୁଛନ୍ତି । ଏକାଡେମୀକ ପ୍ରକାଶନରେ କିଛି ପତ୍ରିକା ଶୈକ୍ଷିକ ଅନୁସନ୍ଧାନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସପ୍ଲିମେଣ୍ଟ୍‌ସ ପ୍ରକାଶିତ କରିଥାନ୍ତି, ଶିକ୍ଷଣୀୟ ସାମଗ୍ରୀ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ଏବଂ ପାଠ୍ୟ ପୁସ୍ତକର ସୂଚନାରେ ଡିଜାଇନ୍ କରାଯାଇଥାଏ । ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନ ନିଜର ସଂସ୍ଥାନ, ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ଏବଂ ପ୍ରବେଶ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଦେବାପାଇଁ ନିଜର ବିଜ୍ଞାପନ ମଧ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ।

ପୂଜା, ଛୁଟି, ସପିଂ ଋତୁରେ ସପ୍ଲିମେଣ୍ଟଗୁଡିକ ମଧ୍ୟ ଅଧିକ ନିକଟତର ହୋଇଥାଏ । ଯେଉଁଥିରେ ଅଧିକରୁ ଅଧିକ ବିଜ୍ଞାପନ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥାଏ । ଏହି ଅବଧିରେ ଖବରକାଗଜର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗ ପରିବର୍ତ୍ତେ ବିଜ୍ଞାପନ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳିତ ହୋଇଥାଏ ।

୪.୭ ସ୍ତମ୍ଭ ଏବଂ ସ୍ତମ୍ଭକାର

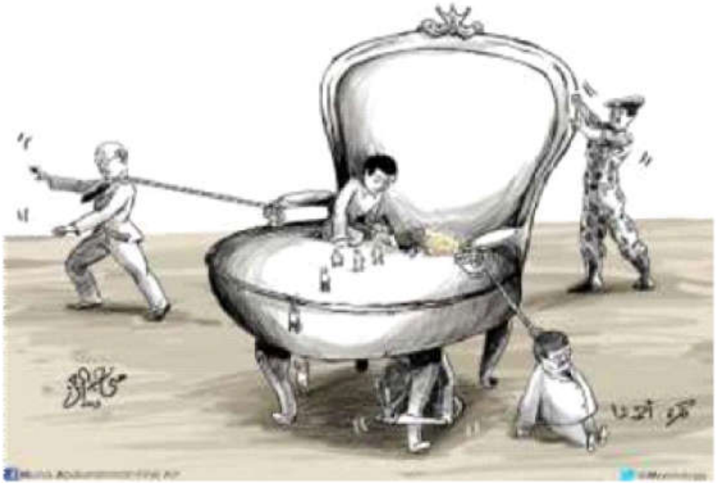
ସ୍ତମ୍ଭ ଗୋଟିଏ ଖବରକାଗଜ, ପତ୍ରିକା କିମ୍ୱା ଲେଖକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଲେଖାଯାଇଥିବା ଅନ୍ୟ ପ୍ରକାଶନରେ ଲେଖାର ଗୋଟିଏ ନିୟମିତ ଖଣ୍ଡ । ଲେଖକ ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ନିଜର ରାୟ ବ୍ୟକ୍ତ କରିଥାନ୍ତି ଯାହା ସମ୍ପାଦକୀୟ ନାମରେ ଜଣାଶୁଣା । ସ୍ତମ୍ଭରେ ସେହି ସମାଜର ବର୍ତ୍ତମାନ ସ୍ଥିତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଲଖାଯାଇଥାଏ ଯେଉଁଠି ସାର୍ବଜନୀନ ହିତକୁ ଧ୍ୟାନରେ ରଖାଯାଏ । ଏହା ପତ୍ରକାରିତା ଲେଖିବା ରୂପରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଲଗା, ଯେଉଁଠି ଅଲଗା-ଅଲଗା ଲୋକମାନଙ୍କ ରାୟ ଲେଖକଙ୍କ ବିଚାରରୁ ହୋଇଥାଏ । କଲମ ଲେଖାରେ ସମାଜ ପାଇଁ କିଛି ପରାମର୍ଶ ରହିଥାଏ। ଅଧିକାଂଶ ଖବରକାଗଜରେ ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱଙ୍କ ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି ଯାହା ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ସମାଜ ସୁଧାରକର ଭୂମିକା ଗ୍ରହଣ କରିଥାନ୍ତି ।

ଖବରକାଗଜ କିମ୍ୱା ପତ୍ରିକାରେ କ୍ରମାନୁସାରେ ଖବର ଯୋଗାଉଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ସ୍ତମ୍ଭକାରଭାବେ ଜଣାଶୁଣା । ଏକ ସମୟ ଥିଲା ଯେତେବେଳେ ନାମୀ ସ୍ତମ୍ଭକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଲିଖିତ ସ୍ତମ୍ଭ ପାଇଁ ଖବରକାଗଜ ବିକ୍ରି ହେଉଥିଲା । ଭାରତରେ ଚେତନ ଭଗତ, ଏମ.ଜେ.ଅକବର, କୂଲଦୀପ ନାୟାର, ତାରକ ମେହେଟ୍ଟା, ଖୁସଓ୍ୱନ୍ତ ସିଂହ, ରାଜଦୀପ ସରଦେଶାଇ, ସ୍ୱପ୍ନା ଦାସଗୁପ୍ତା, ଶୋଭା ଦେ, ଗୁରୁଚରନ ଦାସ, ତାଭଲିନ୍ ସିଂଙ୍କ ଭଳି କିଛି ଲୋକପ୍ରିୟ ସ୍ତମ୍ଭକାର ରହିଛନ୍ତି, ଯେଉଁମାନେ ପ୍ରମୁଖ ଖବରକାଗଜ ଏବଂ ପତ୍ରିକାଗୁଡିକରେ କେତେକ ଲୋଖାର ଯୋଗଦାନ ଦେଇଛନ୍ତି ।

୪.୮ କାର୍ଟୁନିଷ୍ଟ

ପ୍ରିଣ୍ଟ ମିଡିଆରେ, ଗୋଟିଏ କାର୍ଟୁନ କଳାକାର ଦ୍ୱାରା ଅଙ୍କା ଯାଇଥିବା ଚିତ୍ରର ଗୋଟିଏ ଖଣ୍ଡ, ଯାହା ସାଧାରଣତଃ ବାସ୍ତବବାଦୀ କିମ୍ୱା ଅଣ-ବାସ୍ତବବାଦୀ ହୋଇଥାଏ ଯାହା ରାଜନୈତିକ ଘଟଣାଗୁଡିକୁ ଏବଂ ସାମାଜିକ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ମନ୍ତବ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱ କିମ୍ୱା ସଂଗଠନକୁ ସମାଲୋଚନା କରିବାକୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କାର୍ଟୁନ ଅଧିକାଂଶ ସମୟରେ ବିଫଳ ହୋଇଯାଇଥାଏ । କାର୍ଟୁନ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିର ଛବି କିମ୍ୱା ଗାରିମାକୁ ସିଧା ଟିପ୍ପଣୀ କରି ନ ଥାଏ । କାର୍ଟୁନ ଅଧିକାଂଶ ହାସ୍ୟ ପ୍ରକୃତିରେ ମନୋରଞ୍ଜନ ଅଟେ । ଏହା ସମାଜରେ ପ୍ରଭାବ ସହିତ ଅଣ-ମୌଖିକ ଯୋଗାଯୋଗ ରୂପରେ ଗୋଟିଏ ଶକ୍ତିଶାଳୀ ସଞ୍ଚାର ଉପକରଣ ।

ପ୍ରଥମ ଅର୍ଥରେ କାର୍ଟୁନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରୁଥିବା କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ କାର୍ଟୁନିଷ୍ଟ କୁହାଯାଇଥାଏ । କାର୍ଟୁନ ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ବ୍ୟଙ୍ଗାତ୍ମକ ଭାବରେ ପ୍ରତିନିଧିତ୍ୱ କରିଥାଏ । ଖବରକାଗଜ ସର୍ବଦା ଗୋଟିଏ କାର୍ଟୁନକୁ ଏକ ବିଶିଷ୍ଟ ସ୍ଥାନରେ ଦେବାର ପ୍ରଚେଷ୍ଟା କରିଥାଏ ଯାହା ଗୋଟିଏ ସାମାଜିକ ସନ୍ଦେଶ ନେଇଥାଏ । କାର୍ଟୁନ ରିପୋର୍ଟିଂର ସମସ୍ତ କ୍ଷେତ୍ରରେ ରଚନାତ୍ମକ ହୋଇଥାଏ ।



(Source : Creative Commons)

୪.୯ ଆତ୍ମପରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

(କ) ଖବରକାଗଜ ପାଇଁ ପୁସ୍ତକ ସମୀକ୍ଷା କାହିଁକି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ?

(ଖ) ସପ୍ଲିମେଣ୍ଟ ଖବରକାଗଜ କ'ଣ ?

(ଗ) ଖବରକାଗଜ ଏବଂ ପତ୍ରିକାରେ କାର୍ଟୁନର ଭୂମିକା ବର୍ଣ୍ଣନା କର ?

୪.୧୦ ସହାୟକ ଗ୍ରନ୍ଥସୂଚୀ

୧. ଏଡିଟିଙ୍ଗ୍ ମାନୁଆଲ-ସୋରେନ ବାନାର୍ଜୀ (କୋଲକାତା ଜର୍ଣ୍ଣାଲିଷ୍ଟ କ୍ଲବ୍)

୨. ହ୍ୟାଣ୍ଡବୁକ୍ ଅଫ ଜର୍ଣ୍ଣାଲିଜମ୍ ଏଣ୍ଡ ମାସ୍ କମ୍ୟୁନିକେସନ, ବିରବାଲା ଅଗ୍ରୱାଲ ଏଣ୍ଡ ବି.ଏସ୍. ଗୁପ୍ତା (କନ୍‌ସେପ୍ଟ)

୩. ଭାରତରେ ଜନଯୋଗାଯୋଗ – କେବଲ୍ ଜେ.କୁମାର (ଜାଇକୋ)

୪. ରିପୋର୍ଟିଂ ଏବଂ ସମ୍ପାଦନର ମୌଳିକ ଢାଞ୍ଚା । ଡା.ଅମ୍ବ୍ରିସ୍ ସକ୍ସେନା (କନିଷ୍କ ପବ୍ଲିସର୍ସ)

୫. ଭାରତରେ ବ୍ୟାପକ ଯୋଗାଯୋଗ ଏବଂ ପତ୍ରକାରିତା, ଡି.ଏମ୍. ମେହେଟ୍ଟା (ସହଯୋଗୀ)

୬. ଆଧୁନିକ ନ୍ୟୁଜ୍ ଏଡିଟିଙ୍ଗ ମାର୍କ-ଡି ଲୁଡୱିଗ୍ ଏବଂ ଜିନ୍ ଗିଲ୍‌ମୋର (ୱିଲି ବ୍ଲାକୱେଲ)

୭. ସମ୍ବାଦ ରିପୋର୍ଟ ଏବଂ ସମ୍ପାଦନା – କେ. ଶ୍ରୀବାସ୍ତବ (ଷ୍ଟର୍ଲିଂ)

୮. ଡିଜିଟାଲ ଭିଡିଓ-ରବର୍ଟ ଏମ୍ ଗୁଡ୍‌ମ୍ୟାନ୍ ଏବଂ ପ୍ୟାଟ୍ରିକ୍ ମ୍ୟାକ୍‌ଗ୍ରଥ୍ (ମ୍ୟାକ୍‌ଗ୍ରା-ହିଲ୍ ଶିକ୍ଷା ଟ୍ୟାବ୍)

୯. ସମ୍ବାଦ ରିପୋର୍ଟ ଏବଂ ସମ୍ପାଦନା: ଗୋଟିଏ ସମୀକ୍ଷା-ସୁହାସ ଚକ୍ରବର୍ତ୍ତୀ (କନିଷ୍କ)

୧୧. ୱିକିପିଡିଆ