ସାମ୍ବାଦିକତା ଓ ଗଣ ଯୋଗାଯୋଗ

JMC 02/02

ନ୍ୟୁଜ୍ ସେଟ୍ ଅପ୍

ବ୍ଲକ୍ ୨

ୟୁନିଟ-୧ : ରିପୋର୍ଟିଂ ବିଭାଗ, ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ଭୂମିକା, କାର୍ଯ୍ୟ ଓ ଗୁଣ

ୟୁନିଟ-୨ : ଖବର ଉତ୍ସର ଭୂମିକା ଓ ଗୁରୁତ୍ୱ, ଖବର, ରିପୋର୍ଟିଂ ଓ ଉତ୍ସର ନୈତିକ ଦିଗ

ବିଶେଷଜ୍ଞ କମିଟି

ଡ. ମୃଣାଳ ଚାଟାର୍ଜୀ
ପ୍ରଫେସର ଓ ମୁଖ୍ୟ, ଭରାତୀୟ ଜନସଂଚାର ସଂସ୍ଥାନ, ଢେଙ୍କାନାଳ -**ଅଧ୍ୟକ୍ଷ**

ଡ. ଆଶିଷ କୁମାର ଦ୍ୱିବେଦୀ, ଆସିଷ୍ଟାଣ୍ଟ ପ୍ରଫେସର (କମ୍ୟୁନିକେସନ୍ ଷ୍ଟଡ଼ିଜ୍), ଶିକ୍ଷା ଓ ଅନୁସନ୍ଧାନ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, ଭୁବନେଶ୍ୱର -**ସଭ୍ୟ**

ଶ୍ରୀ ସୁଧୀର ପଟ୍ଟନାୟକ,ସଂପାଦକ, ସମଦୃଷ୍ଟି -**ସଭ୍ୟ**

ଶ୍ରୀ ସୁଜିତ କୁମାର ମହାନ୍ତି, ଆସିଷ୍ଟାଣ୍ଟ ପ୍ରଫେସର, ସାମ୍ବାଦିକତା ଓ ଗଣ ଯୋଗାଯୋଗ ବିଭାଗ, ଓଡ଼ିଶା କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, କୋରାପୁଟ-**ସଭ୍ୟ**

ଡ. ଦୀପକ ସାମନ୍ତରାୟ
ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ନେସ୍‌ନାଲ ଏକାଡେମୀ ଅଫ୍ ବ୍ରଡ଼କାଷ୍ଟିଂ ଆଣ୍ଡ ମଲ୍‌ଟିମିଡ଼ିଆ, ଭୁବନେଶ୍ୱର-**ସଭ୍ୟ**

ଶ୍ରୀ ଜ୍ୟୋତି ପ୍ରକାଶ ମହାପାତ୍ର, ସାମ୍ବାଦିକତା ଓ ଗଣ ଯୋଗାଯୋଗ ବିଭାଗ, ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ମୁକ୍ତ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, ସମ୍ବଲପୁର -**ଆବାହକ**

ମୂଳ ଇଂରାଜୀ	ଅନୁବାଦ	ସଂପାଦନା
ସଂଜୟ କୁମାର ସାହୁ	**ରାମଚଣ୍ଡୀ ପ୍ରସାଦ ରଣସିଂହ** ସାମ୍ବାଦିକ	**ଜ୍ୟୋତି ପ୍ରକାଶ ମହାପାତ୍ର** ସାମ୍ବାଦିକତା ଓ ଗଣ ଯୋଗାଯୋଗ ବିଭାଗ ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ମୁକ୍ତ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, ସମ୍ବଲପୁର

ସାମଗ୍ରୀ ଉତ୍ପାଦନ

ଡ. ଜୟନ୍ତ କର ଶର୍ମା
କୁଳସଚିବ
ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ମୁକ୍ତ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, ସମ୍ବଲପୁର

© OSOU, 2018. *News Set Up* is made available under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0
http://creativecommons.org/licences/by-sa/4.0
Printers by : Sri Mandir Publication, Sahid Nagar, Bhubaneswar

ସୂଚୀପତ୍ର

ୟୁନିଟ୍: ୧- ରିପୋର୍ଟିଂ ବିଭାଗ, ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ,ଗୁଣ ଓ ଭୂମିକା

୧.୦: ବିଷୟର ଗଠନ
୧.୧: ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
୧.୨: ବିଷୟ ପରିଚୟ
୧.୩: ଖବର ସଂସ୍ଥା
୧.୪: ଖବର ବିଭାଗ
୧.୪.୧: ଖବରକାଗଜ / ସମ୍ବାଦପତ୍ର ଖବର ବିଭାଗ
୧.୪.୨: ପତ୍ରିକାର ଖବର ବିଭାଗ
୧.୪.୩: ସମ୍ବାଦ ସରବାରାହ ସଂସ୍ଥାର ଖବର ବିଭାଗ
୧.୪.୪: ରେଡ଼ିଓ / ବେତାରର ଖବର ବିଭାଗ
୧.୪.୫: ଟିଭି ଚ୍ୟାନେଲର ଖବର ବିଭାଗ
୧.୫: ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା
୧.୬: ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ଭୂମିକା, କାର୍ଯ୍ୟ ଓ ଗୁଣ
୧.୬.୧: ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ଗୁଣ
୧.୬.୨: ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ଭୂମିକା, କାର୍ଯ୍ୟ
୧.୬.୩: ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟ ଓ ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ,ଗୁଣ ଓ ଭୂମିକା
୧.୭ ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

ୟୁନିଟ୍: ୨- ଖବର ଉତ୍ସର ଭୂମିକା ଓ ଗୁରୁତ୍ୱ, ଖବର, ରିପୋର୍ଟିଂ ଓ ଉତ୍ସର ନୈତିକ ଦିଗ

୨.୦ ବିଷୟର ଗଠନ
୨.୧: ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
୨.୩: ବିଷୟ ପରିଚୟ
୨.୪: ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ପାଇଁ ଉତ୍ସ
୨.୫: ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ ବା ପରିଚୟ
୨.୬: ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା
୨.୭: ଉତ୍ସ ସୃଷ୍ଟି, ଯାଞ୍ଚ୍ ଓ ସଂପର୍କ
୨.୮: ଖବର, ରିପୋର୍ଟିଂ ଓ ଉତ୍ସର ନୈତିକ ଦିଗ
୨.୯: ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

ସାରାଂଶ

ଅଧିକ ଜାଣିବା ପାଇଁ

ପ୍ରଗତି ଜାଣିବା ପାଇଁ ଉତ୍ତର ସମୂହ

ସମ୍ଭାବ୍ୟ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

ୟୁନିଟ: ୧ ରିପୋର୍ଟିଂ ବିଭାଗ, ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ,ଗୁଣ ଓ ଭୂମିକା

୧.୦: ବିଷୟର ଗଠନ
୧.୧: ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
୧.୨: ବିଷୟ ପରିଚୟ
୧.୩: ଖବର / ସମ୍ବାଦ ସଂସ୍ଥାର ରୂପରେଖ
୧.୪: ଖବର / ସମ୍ବାଦ ବିଭାଗ
୧.୪: ଖବର / ସମ୍ବାଦ ବିଭାଗ
୧.୪.୧: ଖବରକାଗଜ / ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ଖବର ବିଭାଗ
୧.୪.୨: ପତ୍ରିକାର ଖବର ବିଭାଗ
୧.୪.୩: ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାର ଖବର ବିଭାଗ
୧.୪.୪: ରେଡ଼ିଓ / ବେତାରର ଖବର ବିଭାଗ
୧.୪.୫: ଟିଭି ଚ୍ୟାନେଲର ଖବର ବିଭାଗ
୧.୫ ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା
୧.୬: ଖବରଦାତା / ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ଭୂମିକା, କାର୍ଯ୍ୟଧାରା ଓ ଦକ୍ଷତା
୧.୬.୧: ଖବରଦାତା / ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ଦକ୍ଷତା
୧.୬.୨: ଖବରଦାତା / ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ଭୂମିକା ଓ କାର୍ଯ୍ୟଧାରା
୧.୬.୩: ମୁଖ୍ୟ ଖବରଦାତା / ସମ୍ବାଦଦାତା ଓ ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ଭୂମିକା, କାର୍ଯ୍ୟଧାରା ଓ ଦକ୍ଷତା
୧.୭ ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

୧.୧: ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ୟୁନିଟ୍‌ର ଆଭିମୁଖ୍ୟ ହେଲା ଖବର ପ୍ରସ୍ତୁତି କେନ୍ଦ୍ର, ଏଠାରେ ଚାଲୁଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଓ ଖବର / ସମ୍ବାଦ ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିୟୋଜିତ ବିଭିନ୍ନ କିସମ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସଂପର୍କରେ ଅବଗତ ହେବା ।
ଏହି ୟୁନିଟ୍ ଶେଷରେ ନିମ୍ନ ବିଷୟ ସଂପର୍କରେ ଧାରଣା ସୃଷ୍ଟି ହୋଇପାରିବ-

- ସମ୍ବାଦ / ଖବର ପ୍ରସ୍ତୁତି କେନ୍ଦ୍ରର ରୂପରେଖ ବା ଗଠନ ସଂପର୍କରେ ମୋଟାମୋଟି ଧାରଣା
- ସମ୍ବାଦ / ଖବର ପ୍ରସ୍ତୁତି କେନ୍ଦ୍ରରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ବିଭିନ୍ନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସଂପର୍କରେ ଧାରଣା ।

୧.୨ ବିଷୟ ପରିଚୟ:

ଜନସାଧାରଣଙ୍କର ଧାରଣା ଯେ, ସମ୍ବାଦପତ୍ର କେବଳ ସାମ୍ବାଦିକ, ଫଟୋଗ୍ରାଫର / ଚିତ୍ରଉତ୍ତୋଳକଙ୍କୁ ନେଇ ସୃଷ୍ଟି । ସେହିପରି ସମ୍ବାଦଦାତା, ଘୋଷକ, କ୍ୟାମେରାମ୍ୟାନ / ଚିତ୍ରଉତ୍ତୋଳକଙ୍କୁ ନେଇ ଟିଭି ଖବର ସୃଷ୍ଟି ବୋଲି

ଅନେକଙ୍କର ଧାରଣା । ଏହି ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କର ସମ୍ବାଦ ସଂଗ୍ରହ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ରହିଥିଲେ ମଧ୍ୟ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ପାଇଁ ପୂର୍ଣ୍ଣାଙ୍ଗ ଖବର ଉପସ୍ଥାପନ କରିବା ଦିଗରେ ଅନେକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଭୂମିକା ରହିଛି । ଖବରର ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରକିୟାକରଣରେ ଏହି ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷ ଭୂମିକା ନିର୍ବାହ କରିଥାନ୍ତି । ତେଣୁ ଟେଲିଭିଜନ ଖବର ପ୍ରସ୍ତୁତି ବା ସମ୍ବାଦପତ୍ର ମୁଦ୍ରଣ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଏକ ଦଳଗତ ଉଦ୍ୟମ ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହ କରିଥାଏ । ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ନିକଟରେ ଖବର ପହଞ୍ଚିବା ପାଇଁ ଅଗ୍ରଣୀ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂସ୍ଥାରେ ଏକାଧିକ ପେଶାଦାର ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ସଂସ୍ଥାର ଆକାର ଅନୁଯାୟୀ ଏହି ପେଶାଦାର ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା ଅଧିକ ବା କମ୍ ହୋଇଥାଏ । ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସଂସ୍ଥା ପରି ସମ୍ବାଦପତ୍ର ବା ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂସ୍ଥାକୁ ଚଳାଇବା ପାଇଁ ଏଠାରେ କାର୍ଯ୍ୟଧାରାକୁ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ଯଦିଓ ସମସ୍ତ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂସ୍ଥାରେ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗର କର୍ମଚାରୀ ସଂଖ୍ୟା ସମାନ ନଥାଏ ତଥାପି କାର୍ଯ୍ୟ ଓ ମୂଳ ରୂପରେଖ ବସ୍ତୁତଃ ସମାନ ରହିଥାଏ । ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବିଭାଗ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ କାର୍ଯ୍ୟ ସୁଚାରୁ ରୂପେ ସଂପାଦନ କରାଯାଇଥାଏ । ଏବେ ସମ୍ବାଦପତ୍ର, ପତ୍ରିକା, ଟେଲିଭିଜନ ଓ ରେଡ଼ିଓ / ବେତାର ଗଣମାଧ୍ୟମର ସଂସ୍ଥାଗତ ଢ଼ାଞ୍ଚା ସଂପର୍କରେ ଆଲୋଚନା କରିବା ।

୧.୩ ସମ୍ବାଦପତ୍ର / ଖବର ସଂସ୍ଥା

ସମ୍ବାଦ / ଖବର ସଂଗ୍ରହ କରି ଏହାକୁ ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ପୂର୍ବକ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ନିକଟରେ ପହଞ୍ଚାଇବା ପାଇଁ ଏକ ସମ୍ବାଦପତ୍ର / ଖବର ସଂସ୍ଥାରେ ଏକାଧିକ ବିଭାଗ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ଏହି ସମସ୍ତ ବିଭାଗ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ସମ୍ବାଦପତ୍ର / ଖବର ସଂସ୍ଥାରେ ୪ଟି ପ୍ରମୁଖ ବିଭାଗ ରହିଥାଏ । ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା ସଂପାଦକୀୟ, ମୁଦ୍ରଣ, ପ୍ରସାରଣ ଓ ବିଜ୍ଞାପନ । ଏହି ୪ଟି ବିଭାଗ ଦୀର୍ଘ ୧୫୦ ବର୍ଷ ଧରି ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ଅଂଶବିଶେଷ ହୋଇ ରହିଆସିଛି । ଟିଭି ବା ରେଡ଼ିଓ ପରି ଇଲେକ୍‌ଟ୍ରୋନିକ୍‌ସ ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ପ୍ରସାରଣ ବିଭାଗ ନାହିଁ । ଏଠାରେ ଶବ୍ଦ ତରଙ୍ଗ ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରସାରଣ ହୋଇଥାଏ ଯାହା ଦୃଶ୍ୟଗୋଚର ହୋଇନଥାଏ । କିନ୍ତୁ ମୁଦ୍ରିତ ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରସାରଣ ପାଇଁ ଯାନବାହାନ ଓ ବିତରକଙ୍କୁ ନିୟୋଜିତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ଏହି ୪ଟି ବିଭାଗ ବ୍ୟତୀତ ବଡ଼ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂସ୍ଥାରେ ପ୍ରଶାସନିକ ବିଭାଗ, ବାଣିଜ୍ୟ ବିଭାଗ, ଭଣ୍ଡାର ବିଭାଗ ଓ ହିସାବ ବିଭାଗ ଆଦି ରହିଥାଏ । ଏବେ ବିଭିନ୍ନ ସମ୍ବାଦପତ୍ର / ଖବର ସଂସ୍ଥାର ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ ସଂପର୍କରେ ଜାଣିବା ।

ସମ୍ବାଦପତ୍ର / ଖବର ସଂସ୍ଥାର ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ

ସଂପାଦନା ବିଭାଗ: ନାମକରଣରୁ ଜଣାପଡୁଛି ଯେ, ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ବିଷୟବସ୍ତୁ ପାଇଁ ଏହି ବିଭାଗର ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ ରହିଛି । ଏହି ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ ଦାୟିତ୍ୱ ହେଲା ସମ୍ବାଦ ସଂଗ୍ରହ, ପ୍ରକାଶ ବା ପ୍ରସାରଣଯୋଗ୍ୟ ସମ୍ବାଦ ବା ଫିଚର ଚିହ୍ନଟ, ଏହାର ସଂପାଦନା ଓ ସଜ୍ଜୀକରଣ । ଏହି ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ ହେଲେ ସଂପାଦକ ଯେ କି ସମ୍ବାଦପତ୍ରରେ ପ୍ରକାଶ ପାଉଥିବା ସମସ୍ତ ଖବର ପାଇଁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ । ସଂପାଦକଙ୍କୁ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟରେ ସହାୟତା ପାଇଁ ରହିଥାନ୍ତି ସହକାରୀ ସଂପାଦକ, ବାର୍ତ୍ତା ସଂପାଦକ, ସହ-ସଂପାଦକ, କପି ଟେଷ୍ଟର, ଫିଚର ଲେଖକ, ସମ୍ବାଦଦାତା ଓ ଅନ୍ୟମାନେ । ଏମାନେ ବିଭିନ୍ନ ସୂତ୍ରରୁ ଖବର ସଂଗ୍ରହ କରି ଏହାକୁ ପାଠକଙ୍କ ନିକଟରେ ପହଞ୍ଚାଇଥାନ୍ତି । ଟେଲିଭିଜନ ଚ୍ୟାନେଲ୍ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସଂପାଦନା ବିଭାଗରେ ସଂପାଦକ ବା ବାର୍ତ୍ତା

> **ସଂପାଦନା ବିଭାଗ:** ଏହି ବିଭାଗର ଦାୟିତ୍ୱ ହେଲା ସମ୍ବାଦ ସଂଗ୍ରହ, ପ୍ରକାଶନ ବା ପ୍ରସାରଣ ପାଇଁ ସମ୍ବାଦ ଓ ଫିଚର ମନୋନୟନ

ସଂପାଦକ, ଘୋଷକ, ଗ୍ରାଫିକ୍ ଡ଼ିଜାଇନର, ସମ୍ବାଦଦାତା ଓ ଲେଖକ ଖବର ପ୍ରଦର୍ଶନରେ ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହ କରିଥାନ୍ତି ।

ବିଜ୍ଞାପନ ବିଭାଗ: ଗଣମାଧ୍ୟମରେ 'ସ୍ଥାନ' ବିକ୍ରି କରି ବିଜ୍ଞାପନ ବିଭାଗ ଖବର ସଂସ୍ଥା ପାଇଁ ଜାତୀୟ ଓ ସ୍ଥାନୀୟ ବିଜ୍ଞାପନଦାତାଙ୍କଠାରୁ ରାଜସ୍ୱ ଆୟ କରିଥାନ୍ତି । ଏହି ବିଭାଗ ବିଜ୍ଞାପନ ସଂଗ୍ରହ କରି ଏହାକୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସ୍ଥାନରେ ସ୍ଥାନିତ କରିବା ସହ ବିଜ୍ଞାପନଦାତାଙ୍କ ନିକଟକୁ ବିଲ୍ ପଠାଇଥାନ୍ତି । ବିଜ୍ଞାପନ ବ୍ୟତିରେକ ଏକ ସମ୍ବାଦପତ୍ର ସଂସ୍ଥା ଚଳିପାରିବ ନାହିଁ । ଯେକୌଣସି ଗଣମାଧ୍ୟମର ବିଜ୍ଞାପନ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଏହି ବିଭାଗ ରହିଥାଏ । ଏହି ବିଭାଗର କର୍ମଚାରୀ ଗ୍ରାହକ ଓ ବିଜ୍ଞାପନ ପ୍ରଦାନକାରୀ ସଂସ୍ଥା ସହ ସିଧାସଳଖ ଯୋଗାଯୋଗରେ ରହିଥାନ୍ତି ।

> **ବିଜ୍ଞାପନ ବିଭାଗ:** ଏହି ବିଭାଗର ଦାୟିତ୍ୱ ହେଲା ସଂସ୍ଥା ପାଇଁ ବିଜ୍ଞାପନ ସଂଗ୍ରହ । ସଂସ୍ଥା ପାଇଁ ଏହି ବିଭାଗ ପାଣ୍ଠି ଯୋଗାଡ଼କାରୀ ଭାବେ ବିବେଚିତ ହୋଇଥାଏ ।

ପ୍ରସାରଣ ବିଭାଗ: ପାଠକ ବା ଦର୍ଶକଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା ଉପରେ ଗଣମାଧ୍ୟମର ଉତ୍ଥାନ ବା ପତନ ନିର୍ଭର କରୁଥିବାରୁ ଏକ ଗଣମାଧ୍ୟମର ଅନ୍ୟତମ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଭାଗ ହେଲା ପ୍ରସାରଣ ବିଭାଗ । ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟକୁ ବିଭିନ୍ନ ଅଞ୍ଚଳ, ସହର ଓ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳର ପାଠକ ବା ଦର୍ଶକଙ୍କ ନିକଟରେ ପହଞ୍ଚାଇବା ଦାୟିତ୍ୱ ଏହି ବିଭାଗ ତୁଲାଇଥାଏ । ଏହି ବିଭାଗର କର୍ମଚାରୀ ମୁଖ୍ୟତଃ ସମ୍ବାଦପତ୍ର ବିକ୍ରୟ କରିଥାନ୍ତି । ଗ୍ରାହକଙ୍କ ନିକଟରୁ ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ମୂଲ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ କରିଥାନ୍ତି ଯାହା ସଂସ୍ଥାର ରାଜସ୍ୱ ଆୟକୁ ଯାଇଥାଏ । ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସଂପର୍କରେ ତଥ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ କରିଥାନ୍ତି । ପାଠକ ଓ ଦର୍ଶକ ସଂଖ୍ୟା ବୃଦ୍ଧି ପାଇଁ ଏହି ବିଭାଗ ବିଭିନ୍ନ ପଦକ୍ଷେପ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଗ୍ରହଣ କରିଥାଏ ।

> **ପ୍ରସାରଣ ବିଭାଗ:** ସମ୍ବାଦପତ୍ର କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏହାକୁ ଛପାଇ ପ୍ୟାକେଟ କରାଯାଇ ବିତରକଙ୍କ ଜରିଆରେ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ନିକଟରେ ପହଞ୍ଚାଯାଇଥାଏ । କିନ୍ତୁ ଟିଭି / ରେଡ଼ିଓ ପରି ଇଲେକଟ୍ରୋନିକ୍ସ ମାଧ୍ୟମରେ ଶବ୍ଦ ତରଙ୍ଗ ଜରିଆରେ ଏହାର ପ୍ରସାରଣ ହୋଇଥାଏ ।

ଛାପା / ପ୍ରସ୍ତୁତି ବିଭାଗ: ଏହି ବିଭାଗ ସମ୍ବାଦପତ୍ର ବା ପତ୍ରିକା ଛାପାଠାରୁ ଆରମ୍ଭ କରି ଏହାର ପ୍ରେରଣ ଓ ବଣ୍ଟନ କାର୍ଯ୍ୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିଥାନ୍ତି । ଏହି ବିଭାଗ ଖବରକୁ ମୁଦ୍ରିତ ରୂପ ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସ ଗଣମାଧ୍ୟମ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସ୍ଥାନୀୟ ଅଞ୍ଚଳରୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମକୁ ଏହି ବିଭାଗ ଏକତ୍ରୀକରଣ କରିଥାଏ । ଅନେକ ସ୍ଥାନରେ ଏହି ବିଭାଗ ପ୍ରଯୋଜନା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ମଧ୍ୟ ଆୟୋଜନ କରିଥାଏ ।

> **ଛାପା / ପ୍ରସ୍ତୁତି ବିଭାଗ:** ଏହି ବିଭାଗର ଦାୟିତ୍ୱ ହେଲା ଉତ୍ପାଦ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ନିକଟରେ ପହଞ୍ଚାଇବା । ସମ୍ବାଦପତ୍ରକୁ ମେସିନରେ ଛପାଇ ଜନତାଙ୍କ ନିକଟରେ ପହଞ୍ଚାଇବାକୁ ପଡ଼େ । କିନ୍ତୁ ଟିଭି / ରେଡ଼ିଓରେ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ଇଲେକଟ୍ରୋନିକ୍ସ ମାଧ୍ୟମରେ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ନିକଟରେ ପହଞ୍ଚାଇ ଦିଆଯାଏ ।

ବାଣିଜ୍ୟ ବିଭାଗ: ବାଣିଜ୍ୟ ବିଭାଗ ଦର୍ଶକ ବା ପାଠକ ସଂଖ୍ୟା ବୃଦ୍ଧି ଦିଗରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ଏଥିପାଇଁ ବିଭାଗ ପକ୍ଷରୁ ବିଭିନ୍ନ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରାଯାଇଥାଏ ଓ ପ୍ରଚାର କାର୍ଯ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଥାଏ । ନିଜ ଉତ୍ପାଦର ଗ୍ରାହକ ସଂଖ୍ୟା

ବୃଦ୍ଧି ନିମନ୍ତେ ଏହା ବିଜ୍ଞାପନ ମଧ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାଏ। ଏହାକୁ ଦେଖି ବା ପଢ଼ି ପାଠକ ଆକୃଷ୍ଟ ହୋଇଥାନ୍ତି। ଗଣମାଧ୍ୟମର ବଜାର ସ୍ଥିତି, ଖବର, ଦର୍ଶକ ସଂଖ୍ୟା ଆଦି ଉପରେ ମଧ୍ୟ ଏହି ବିଭାଗ ଦୃଷ୍ଟି ରଖିଥାଏ।

ହିସାବ ବିଭାଗ: ଏହି ବିଭାଗ ସଂସ୍ଥାର ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ଆର୍ଥିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ରଖିଥାଏ। ସଂସ୍ଥାର ବଜେଟ୍, ବ୍ୟୟ, ବିକ୍ରି, ଆକଳନ, ଖର୍ଚ୍ଚ ବିଲ, ଆୟ ଓ ଦରମା ଆଦି ଉପରେ ଏହି ବିଭାଗ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ। ଏହି ବିଭାଗ ଆର୍ଥିକ ଯୋଜନା ସହ ବଜେଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାଏ। ସଂସ୍ଥାର ହିସାବ ରଖିବା ସହ ବାଲାନ୍ସ ସିଟ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାଏ। ଟିକସ ଆଇନ୍ ଅନୁଯାୟୀ ବ୍ୟବସାୟର ସମସ୍ତ ନଥିପତ୍ର ଏହି ବିଭାଗ ନିକଟରେ ରହିଥାଏ।

ପ୍ରଶାସନିକ ବିଭାଗ: ସଂସ୍ଥାର ମୋଟାମୋଟି ପ୍ରଶାସନ ଦାୟିତ୍ୱ ଏହି ବିଭାଗ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ। କର୍ମଚାରୀ ଚିହ୍ନଟ, ନିୟୋଜନ, ତାଲିମ, କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶ, ପଦୋନ୍ନତି, ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତିର ଦାୟିତ୍ୱ ଏହି ବିଭାଗ ତୁଲାଇଥାଏ। ଏହି ବିଭାଗ ସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା ସହ ଯୋଗସୂତ୍ର ରକ୍ଷା କରିବା ସହ ସଂସ୍ଥାର ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ ମଧ୍ୟରେ ଯୋଗଯୋଗ ରକ୍ଷା କରିଥାଏ। ଯେଉଁ ସଂସ୍ଥାରେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବେ ଆଇନ ବିଭାଗ ନାହିଁ ସେଠାରେ ଏହି ବିଭାଗ ଆଇନଗତ ଦିଗକୁ ମଧ୍ୟ ସମ୍ଭାଳିଥାଏ।

ଭଣ୍ଡାର ବିଭାଗ: ଛାପା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ଛାପା କାଗଜ, ପ୍ଲେଟ, କାଳି, ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କଞ୍ଚାମାଲ ଗଚ୍ଛିତ କରି ରଖିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ଏହି ବିଭାଗର। ଗଚ୍ଛିତ କଞ୍ଚାମାଲ୍ ଓ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଉତ୍ପାଦର ରେକର୍ଡ଼ ଏହି ବିଭାଗ ରଖିଥାଏ। ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟରେ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗକୁ ସାମଗ୍ରୀ ଯୋଗାଣ ଦାୟିତ୍ୱକୁ ସୁଚାରୁ ଭାବେ ଏହି ବିଭାଗ ତୁଲାଇଥାଏ। ସମସ୍ତ ସାମଗ୍ରୀ ଯେପରି ସୁରକ୍ଷିତ ଭାବେ ରହିବ ଏବଂ ଏହାର ଯୋଗାଣ ନିଅଣ୍ଟ ହେବ ନାହିଁ ସେଥିପ୍ରତି ଏହି ବିଭାଗ ଯତ୍ନଶୀଳ ରହିଥାଏ।

ଉପରୋକ୍ତ ବିଭାଗ ବ୍ୟତୀତ ବଡ଼ ଖବର ସଂସ୍ଥାରେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବେ ମାନବ ସମ୍ବଳ, ଆଇନ ଓ ଲୋକସଂପର୍କ ବିଭାଗ ରହିଥାଏ। ମାନବ ସମ୍ବଳ ବିଭାଗ ସଂସ୍ଥାରେ ନିଯୁକ୍ତିର ସଂଯୋଜନା କରିଥାଏ। ଏହା ସଂସ୍ଥା ପାଇଁ କର୍ମଚାରୀ ମନୋନୟନ, ସେମାନଙ୍କ ତାଲିମ୍, ଦରମା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଆନୁସଙ୍ଗିକ ସୁବିଧାସୁଯୋଗ ସଂପର୍କରେ ବୁଝିଥାଏ। ସହ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ କ୍ଷତିପୂରଣ, ପଦୋନ୍ନତି, କର୍ମଚାରୀ କଲ୍ୟାଣ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ, କର୍ମଚାରୀ ଦକ୍ଷତା ସମୀକ୍ଷା, ନିଯୁକ୍ତି ନିୟମ, ଅବସର ଗ୍ରହଣ ଓ ଅବସରକାଳୀନ ସୁବିଧାସୁଯୋଗ ପ୍ରଦାନ ଆଦିର ଦାୟିତ୍ୱ ଏହି ବିଭାଗ ତୁଲାଇଥାଏ। ଯେଉଁଠାରେ ମାନବ ସମ୍ବଳ ବିଭାଗ ନଥାଏ ସେଠାରେ ଏହି ଦାୟିତ୍ୱ ପ୍ରଶାସନିକ ବିଭାଗ ତୁଲାଇଥାଏ। ଆଇନ ବିଭାଗ ଆଇନଗତ ଦିଗ ଉପରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ। ଲୋକସଂପର୍କ ବିଭାଗ ସଂସ୍ଥାର ଆଭ୍ୟନ୍ତରିଣ ଓ ବାହ୍ୟ ସ୍ତରରେ ଜନସଂପର୍କ ରକ୍ଷା ଦିଗରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ। ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରତିଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱିତା ଅଧିକ ରହୁଥିବାରୁ କେତେକ ସଂସ୍ଥା ବିକାଶମୂଳକ ବିଭାଗ ମଧ୍ୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରିଛନ୍ତି। ଏହି ବିଭାଗ ସଂସ୍ଥାର ବିକାଶମୂଳକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଦେଇଥାଏ। ବଡ଼ ସମ୍ବାଦ ସଂସ୍ଥାରେ ଡ଼ାଟା ପ୍ରୋସେସିଂ ବିଭାଗ ମଧ୍ୟ ରହିଥାଏ। ଏହି ବିଭାଗ ଡ଼ାଟା ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ କରିଥାଏ। ପ୍ରୋସେସିଂ ମ୍ୟାନେଜର, କମ୍ପ୍ୟୁଟର ସୁପରଭାଇଜର, କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଅପରେଟର, କୀ ପଞ୍ଚ୍ ସୁପରଭାଇଜର, ପ୍ରୋଗ୍ରାମର, ଆନାଲିଷ୍ଟ୍ ଓ କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ କ୍ଲର୍କ୍‌କୁ ନେଇ ଏହି ବିଭାଗ ଗଠିତ। ସଂପ୍ରତି କେତେକ ସଂସ୍ଥା ନୂତନ କରି ଅନଲାଇନ ବିଭାଗ ଆରମ୍ଭ କରିଛନ୍ତି। ଏହି ବିଭାଗ ସଂସ୍ଥାର ୱେବ ପୋର୍ଟାଲ ଓ ଅନ୍‌ଲାଇନ ସଂସ୍କରଣ ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଉଛନ୍ତି।

୧.୪: ଖବର / ସମ୍ବାଦ ବିଭାଗ:

ଏକ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂସ୍ଥାର ହୃଦୟ ହେଉଛି ଖବର ବିଭାଗ । ଏହା ସଂସ୍ଥାର ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଭାଗ । ଖବର ଆଗମନ, ଚୟନ, ସଂପାଦନା ଓ ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ଉପରେ ଏହି ବିଭଗ ଦୃଷ୍ଟି ରଖିଥାଏ । ବିଜ୍ଞାପନକୁ ବାଦଦେଲେ ସମ୍ବାଦପତ୍ର, ଅନ୍‌ଲାଇନ୍ ଖବରକାଗଜ, ପତ୍ରିକା, ରେଡ଼ିଓ ଓ ଟେଲିଭିଜନ ପ୍ରସାରଣର ସମସ୍ତ ଦିଗ ଉପରେ ଏହି ବିଭାଗ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ କରିଥାଏ । ଖବର, ଫିଚର, ମତାମତ, ସ୍ତମ୍ଭ ଓ ସମ୍ପାଦକୀୟ ଉପରେ ଏହି ବିଭାଗ ଲକ୍ଷ୍ୟ ରଖିଥାଏ । ବିଭିନ୍ନ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂସ୍ଥାର ସଂପାଦନା ବିଭାଗ ସଂପର୍କରେ ଏବେ ଆଲୋଚନା କରିବା ।

୧.୪.୧: ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ଖବର / ସମ୍ବାଦ ବିଭାଗ

ଖବରକାଗଜ ବା ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ଖବର ବିଭାଗ ମୁଖ୍ୟ ହେଉଛନ୍ତି ସଂପାଦକ ବା ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକ । ତାଙ୍କୁ ସହାୟତା କରିବା ପାଇଁ ରହିଥାନ୍ତି ପରିଚାଳନା ସଂପାଦକ ବା ସହଯୋଗୀ ସଂପାଦକ । ସଂପାଦକ ବା ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକ ସମଗ୍ର ସଂପାଦନା ବିଭାଗର କର୍ମଚାରୀ ପରିଚାଳନା କରିବା ସହ ପ୍ରକାଶକଙ୍କ ସହ ଯୋଗାଯୋଗ ରକ୍ଷା କରିଥାନ୍ତି । ସେ ହେଉଛନ୍ତି ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ମୁହଁ । ପରିଚାଳନା ସଂପାଦକ ବିଭାଗର ଦୈନନ୍ଦିନ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ବୁଝିବା ସହ ଖବର ସଂପର୍କରେ ଯୋଜନା କରିଥାନ୍ତି । ସେ କର୍ମଚାରୀ ଓ ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସେତୁ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । କେତେକ ବଡ଼ ସମ୍ବାଦପତ୍ରରେ ଉପବିଭାଗ ସଂପାଦକ ବା ଡ଼େସ୍କ ସଂପାଦକ ରହିଥାନ୍ତି । ଏମାନେ ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କିସମ ଖବର ବା ପୃଷ୍ଠା ଦାୟିତ୍ୱରେ ରହିଥାନ୍ତି । ଏମାନେ ନଗର ପୃଷ୍ଠା ସଂପାଦକ, କ୍ରୀଡ଼ା ସଂପାଦକ, ଫିଚର ସଂପାଦକ, ମନୋରଞ୍ଜନ ପୃଷ୍ଠା ସଂପାଦକ, ବ୍ୟବସାୟିକ ସଂପାଦକ, ସରକାରୀ ସମ୍ବାଦ ସଂପାଦକ, ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ ସଂପାଦକ ଓ ୱେବ୍ ସଂପାଦକ ଆଦି ହୋଇପାରନ୍ତି । ସମ୍ବାଦପତ୍ର ସଂସ୍ଥା ଯେତେ ବଡ଼ ହେବ ସେତେ ଅଧିକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଉପବିଭାଗ ସଂପାଦକ ରହିଥାନ୍ତି । ଏକାଧିକ ସଂସ୍କରଣ ଥିବା କିଛି ସମ୍ବାଦପତ୍ର ଆବାସିକ ସଂପାଦକ ନିଯୁକ୍ତି କରିଥାନ୍ତି । ପ୍ରତି ଆବାସିକ ସଂପାଦକ ନିଜନିଜ ସଂସ୍କରଣ ସଂପର୍କରେ ସଂପାଦକଙ୍କ ସହ ସମନ୍ୱୟ ଓ ଯୋଗସୂତ୍ରରେ ରହିଥାନ୍ତି । ସାମଗ୍ରୀକ ଭାବେ ସମସ୍ତ ସଂସ୍କରଣର ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକ ହୋଇଥିବାରୁ ତାଙ୍କ ସହ ଯୋଗାଯୋଗ ବାଞ୍ଛନୀୟ ।

ସଂପାଦନା ବିଭାଗର ବିଭିନ୍ନ ଉପବିଭାଗ ଗୁଡ଼ିକ ହେଲା ରିପୋର୍ଟିଂ, ସଂପାଦନା, ଫଟୋଗ୍ରାଫି, ସଂପାଦକୀୟ ପୃଷ୍ଠା, ଓ ଡ଼ିଜାଇନ୍ / ଗ୍ରାଫିକ୍ସ । ଏହି ବିଭାଗଗୁଡ଼ିକ ବାର୍ତ୍ତା ସଂପାଦକଙ୍କ ନେତୃତ୍ୱରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ ଯେକି ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ସହ ପରାମର୍ଶକ୍ରମେ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରକାଶ ସଂପର୍କରେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଥାନ୍ତି । ଖବର ସଂଗ୍ରହ, ଏହାର ସଂପାଦନା ଏବଂ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଖବର ଉପସ୍ଥାପନା କ୍ଷେତ୍ରରେ ବାର୍ତ୍ତା ସଂପାଦକ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରିଥାନ୍ତି । ବାର୍ତ୍ତା ସଂପାଦକ ବିଭିନ୍ନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଦାୟିତ୍ୱ ବଣ୍ଟନ କରିବା ସହ ବିଜ୍ଞାପନ ସ୍ଥାନ ସଂପର୍କରେ ବିଜ୍ଞାପନ ବିଭାଗ ସହ ଯୋଗଯୋଗ ରକ୍ଷା କରିଥାନ୍ତି । ମୋଟାମୋଟି ଭାବେ ସଂପାଦନା ବିଭାଗର କାର୍ଯ୍ୟ ଉପରେ ସେ ନଜର ରଖିଥାନ୍ତି ।

ରିପୋର୍ଟିଂ ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ ଭାବେ ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟ ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇଥାନ୍ତି । ସେ ବ୍ୟୁରୋରେ ଥିବା ବିଭିନ୍ନ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଦାୟିତ୍ୱ ବଣ୍ଟନ କରିବା ସହ ଏହାର ତଦାରଖ କରିଥାନ୍ତି । ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର ତଳ ପାହ୍ୟା ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ଦାୟିତ୍ୱ ବଣ୍ଟନ କରିବା ସହ ଏହାର ତଦାରଖ କରିଥାନ୍ତି । ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ସହ

ଏହାର ବାଖ୍ୟାକରଣ କରିଥାନ୍ତି । ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟରଙ୍କୁ ବରିଷ୍ଠ ରିପୋର୍ଟର, ଖବରଦାତା, ସମ୍ବାଦଦାତା ଓ ସାମୟିକ ଖବରଦାତା ବା ଷ୍ଟ୍ରିଂଜର ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି । ବିଭିନ୍ନ ଖବରକାଗଜରେ ସେମାନଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଧିଷ୍ଟ ବିଷୟବସ୍ତୁ ଉପରେ ଖବର ପରିବେଷଣର ଦାୟିତ୍ୱ ଦିଆଯାଇଥାଏ । ସେମାନେ ଏହି ଖବର ସଂଗ୍ରହ କରିବା ପାଇଁ କ୍ଷେତ୍ରକୁ ଯାଇଥାନ୍ତି ଓ ଫେରିବା ପରେ ଖବର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି । ଖବର ପ୍ରସ୍ତୁତ ପରେ ସେମାନେ ବିବରଣୀକୁ ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟଙ୍କୁ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିଥାନ୍ତି ଓ ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟ ଏହାକୁ ବାର୍ତ୍ତା ସଂପାଦକଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି ।

ଷ୍ଟ୍ରିଂଜର୍ ହେଉଛନ୍ତି ସାମୟିକ ସମ୍ବାଦଦାତା । ଏମାନେ ସଂସ୍ଥାର ନିୟମିତ କର୍ମଚାରୀ ନୁହଁନ୍ତି । ସଂସ୍ଥାର ଆଖପାଖ ସ୍ଥାନ ବା କମ୍ ଖବର ଘଟୁଥିବା ଅଞ୍ଚଳରୁ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରେରଣ ଦାୟିତ୍ୱ ଏମାନଙ୍କୁ ଦିଆଯାଇଥାଏ । ଷ୍ଟ୍ରିଂଜରମାନଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କ ସମ୍ବାଦ ପରିମାଣକୁ ନେଇ ପାରିଶ୍ରମିକ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥାଏ ।

ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକ: ପରିଚାଳନା ସଂପାଦକ - ସହଯୋଗୀ ସଂପାଦକ ବା ଆବାସିକ ସଂପାଦକ – ବାର୍ତ୍ତା ସଂପାଦକ
ରିପୋର୍ଟିଂ: ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟ - ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର - ବରିଷ୍ଠ ରିପୋର୍ଟର - ରିପୋର୍ଟର
ସଂପାଦନା : ମୁଖ୍ୟ ସହସଂପାଦକ - ବରିଷ୍ଠ ସହସଂପାଦକ - ସହସଂପାଦକ
ଫଟୋଗ୍ରାଫି : ମୁଖ୍ୟ ଫଟୋଗ୍ରାଫର - ବରିଷ୍ଠ ଫଟୋଗ୍ରାଫର - ଫଟୋଗ୍ରାଫର
କମ୍ପ୍ୟୁଟର/ ଗ୍ରାଫିକ : ଗ୍ରାଫିକ ସଂପାଦକ - ଗ୍ରାଫିକ୍ ଡ଼ିଜାଇନର
ସଂପାଦକୀୟ ପୃଷ୍ଠା ସଂପାଦକ: ସଂପାଦକୀୟ ପୃଷ୍ଠା ଲେଖକ

ଏହାପରେ କେଉଁ ଖବର କେଉଁ ବିଭାଗ ବା କେଉଁ ପୃଷ୍ଠାରେ ସ୍ଥାନିତ ହେବ ସେ ସଂପର୍କରେ ସଂପାଦକ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇ ଖବରଗୁଡ଼ିକୁ ମୁଖ୍ୟ ସହ-ସଂପାଦକଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇଥାନ୍ତି । ବାର୍ତ୍ତା ସଂପାଦକଙ୍କ ପରି ସଂପାଦନା ବିଭାଗରେ ମୁଖ୍ୟ ସହ-ସଂପାଦକଙ୍କ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ରହିଛି । ଖବର ଡ଼େସ୍କର ନେତୃତ୍ୱ ମୁଖ୍ୟତଃ ମୁଖ୍ୟ ସହ-ସଂପାଦକ ନେଇଥାନ୍ତି । ବାର୍ତ୍ତା ସଂପାଦକଙ୍କ ସହ ଯୋଜନା କରି ମୁଖ୍ୟ ସହ-ସଂପାଦକ ସମ୍ବାଦ ଶିରୋନାମା ଲେଖିଥାନ୍ତି । ଏକ ସମ୍ବାଦରେ ସର୍ବଶେଷ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରି ସେ ବିଷୟବସ୍ତୁରେ ଉନ୍ନତି କରାଇଥାନ୍ତି । ଖବର ଡ଼େସ୍କର ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ ଅବଧି ବା ସିଫ୍ଟ ରହିଥିବାରୁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସିଫ୍ଟର ଦାୟିତ୍ୱରେ ଜଣେ ମୁଖ୍ୟ ସହ-ସଂପାଦକ ରହିଥାନ୍ତି । ବାର୍ତ୍ତା ସଂପାଦକ ସଂପାଦନା ଓ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରସ୍ତୁତି ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଉଥିବାବେଳେ ମୁଖ୍ୟ ସହ-ସଂପାଦକ ଏହାକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିଥାନ୍ତି । ସେ ସହ-ସଂପାଦକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ ବଣ୍ଟନ କରିବା ସହ ସେମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ତଦାରଖ କରିଥାନ୍ତି ।

ଜଣେ ସହ-ସଂପାଦକଙ୍କୁ ଗୋଟିଏ ଖବର ପ୍ରଦାନ କରାଗଲା ପରେ ସେ ସେହି ବିବରଣୀ ଉପରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ସହ-ସଂପାଦକ ଘଟଣା ସହ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବେ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ ନଥାନ୍ତି । କିନ୍ତୁ ସେମାନେ ଖବରଦାତାଙ୍କ ଖବରକୁ ଆକର୍ଷଣୀୟ ଭାବେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି । କାରଣ ସହ-ସଂପାଦକ ବିବରଣୀର ଖବର ମୂଲ୍ୟବୋଧ ଦିଗ ପ୍ରତି ଗୁରୁତ୍ୱ ପ୍ରଦାନ କରିବା ସହ ଅନାବଶ୍ୟକ ଅଂଶ ବାଦ୍ ଦେଇଥାନ୍ତି ଏବଂ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକ ଶୃଙ୍ଖଳାର ସହ କ୍ରମିକ ଭାବେ ଉପସ୍ଥାପନା କରିଥାନ୍ତି । ତଥ୍ୟ, ବ୍ୟାକରଣ, ଶୈଳୀକୁ ସେମାନେ ନିରୀକ୍ଷା ଓ ପୁନଃ ନିରୀକ୍ଷା କରିଥାନ୍ତି । ଖବର ସଂପାଦନା କରିବା ସମୟରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଖବର ପାଇଁ ସହ-ସଂପାଦକ ଉପଯୁକ୍ତ ଶିରୋନାମା ଲେଖିଥାନ୍ତି । ସେମାନେ ପୃଷ୍ଠା ଡ଼ିଜାଇନ୍ କରି ଖବରକୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସ୍ଥାନରେ ସ୍ଥାନିତ କରିଥାନ୍ତି । ବେଳେବେଳେ ଖବର ମଧ୍ୟସ୍ଥ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଂଶ ବା ବାକ୍ୟକୁ ଏହା ବଡ଼ ଅକ୍ଷରବିଶିଷ୍ଟ କରାଇ ପାଠକଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରାଇବାରେ ସମର୍ଥ

ହୋଇଥାନ୍ତି । ସହ-ସଂପାଦକ ବା କପି ସଂପାଦକଙ୍କ ଖବରର 'ମଧ୍ୟମା ପତ୍ନୀ' ଭାବେ ବିବେଚନା କରାଯାଇଥାଏ । କେତେକ ଖବରକାଗଜ ସଂସ୍ଥାରେ ସହ-ସଂପାଦକଙ୍କୁ ଡ଼ିଟିପି ଅପରେଟର ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି ।

ଏକ ସମ୍ବାଦପତ୍ର ସଂସ୍ଥାର ଫଟୋ ବିଭାଗ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଫଟୋ ସଂପାଦକ ବା ମୁଖ୍ୟ ଫଟୋଗ୍ରାଫର ରହିଥାନ୍ତି । ଅଧିକାଂଶ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପୂର୍ବତନ ଫଟୋଗ୍ରାଫର ଫଟୋ ସଂପାଦକ ହୋଇଥାନ୍ତି । ଫଟୋ ଉତ୍ତୋଳନ ପାଇଁ ସେ ଫଟୋଗ୍ରାଫରଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଦାୟିତ୍ୱ ବଣ୍ଟନ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ପ୍ରକାଶଯୋଗ୍ୟ ଫଟୋ ଚୟନ ପାଇଁ ବାର୍ତ୍ତା ସଂପାଦକଙ୍କୁ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି । ଫଟୋଗ୍ରାଫର ସମ୍ବାଦପତ୍ରରେ ପ୍ରକାଶ ପାଇଁ ଘଟଣାର ଫଟୋ ଉତ୍ତୋଳନ କରିଥାନ୍ତି । ବଡ଼ ଖବରକାଗଜରେ ଏକାଧିକ ଫଟୋଗ୍ରାଫର ରହିଥାନ୍ତି । ପ୍ରତ୍ୟେକଙ୍କୁ କ୍ରୀଡ଼ା, ସଂସ୍କୃତି ଆଦି ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଫଟୋ ଉତ୍ତୋଳନ ଦାୟିତ୍ୱ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥାଏ । କିନ୍ତୁ ଛୋଟ ଖବରକାଗଜରେ ଫଟୋଗ୍ରାଫର କ୍ରୀଡ଼ା ସହ ଘଟଣାର ଫଟୋ ମଧ୍ୟ ଉତ୍ତୋଳନ କରିଥାନ୍ତି ।

ଭଲ ଭାବେ ବୋଧଗମ୍ୟ ହେବା ପାଇଁ କେତେକ ଖବରରେ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼ିଥାଏ । ଏହି ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ସଂପୃକ୍ତ ବିଭାଗ ଯୋଗାଇ ଦେଇଥାନ୍ତି । ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ ହେଉଛନ୍ତି ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ସଂପାଦକ । କେତେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏହି ବିଭାଗକୁ କଳା ବିଭାଗ ବୋଲି କୁହାଯାଇଥାଏ । ଖବରକାଗଜ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ଓ ରେଖାଚିତ୍ର ଦାୟିତ୍ୱରେ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ସଂପାଦକ ରହିଥାନ୍ତି । ତାଙ୍କୁ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ଡ଼ିଜାଇନର ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି, ଯେ ଖବରକୁ ପରିପୁଷ୍ଟ କରିବା ଭଳି ସୂଚନାତ୍ମକ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ଡ଼ିଜାଇନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି । ସେମାନେ ସଂପାଦକ ଓ ଖବରଦାତାଙ୍କ ନିକଟରୁ ପାଉଥିବା ସୂଚନାକୁ ନେଇ ଚାର୍ଟ, ଗ୍ରାଫ, ମାନଚିତ୍ର ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ କରିଥାନ୍ତି । ସଂପାଦକୀୟ ପୃଷ୍ଠାର ସଂପାଦକ ଏହି ପୃଷ୍ଠା ପାଇଁ ବିଷୟବସ୍ତୁ ଚୟନ କରିଥାନ୍ତି । ଏଥିସହ ଖବରକାଗଜର 'ଓପେଡ୍' ପୃଷ୍ଠା ଦାୟିତ୍ୱରେ ମଧ୍ୟ ସେ ରହିଥାନ୍ତି । ଏହି ପୃଷ୍ଠାରେ ସଂପାଦକୀୟ, ଚିଠିପତ୍ର, ମତାମତ, ବିଶେଷଜ୍ଞ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ପ୍ରବନ୍ଧ, ଅତିଥି ସ୍ତମ୍ଭ ଆଦି ପ୍ରକାଶିତ ହୋଇଥାଏ । ସଂପାଦକୀୟ ପୃଷ୍ଠା ସଂପାଦକଙ୍କୁ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟରେ ସଂପାଦକୀୟ ପୃଷ୍ଠା ଲେଖକମାନେ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି ।

୧.୪.୨: ପତ୍ରିକାର ଖବର ବିଭାଗ

ନିଜ ଆଭିମୁଖ୍ୟ ଓ ସମ୍ବାଦ ଉପସ୍ଥାପନା ଶୈଳୀକୁ ନେଇ ସମ୍ବାଦପତ୍ର ଓ ପରସ୍ପରଠାରୁ ଭିନ୍ନ । ଖବରର ପୁଙ୍ଖାନୁପୁଙ୍ଖ ଦିଗ ମଧ୍ୟକୁ ପତ୍ରିକା ପ୍ରବେଶ କରିଥାଏ, ଯାହା ଖବରକାଗଜରେ ଘଟିନଥାଏ । ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଘଟଣାର ସମସ୍ତ ପ୍ରସଙ୍ଗ ସଂପର୍କରେ ଧାରଣା ଦେବାକୁ ପତ୍ରିକା ଉଦ୍ୟମ କରିଥାଏ । ଖବରକାଗଜ କେବଳ ତଥ୍ୟ ଅବତାରଣା କରିଥାଏ ଓ ସଦ୍ୟ ଖବର ଉପରେ ଏହାର ଲେଖା ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ତେଣୁ ପତ୍ରିକାର ଖବର ବିଭାଗ ସମ୍ବାପତ୍ରଠାରୁ ଭିନ୍ନ ହୋଇଥାଏ ।

ଖବରକାଗଜ ପରି ପତ୍ରିକା ଖବର ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ ହେଉଛନ୍ତି ସଂପାଦକ ଓ ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକ । କେତେକ ପତ୍ରିକାରେ ତାଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂପାଦକ ବା ପରିଚାଳନା ସଂପାଦକ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି । ପତ୍ରିକାର ସମସ୍ତ ଅଣବିଜ୍ଞାପନ ବିଷୟବସ୍ତୁ ପାଇଁ ସଂପାଦକ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରହିଥାନ୍ତି । ପତ୍ରିକାରେ ପ୍ରକାଶ ପାଉଥିବା ବିଷୟବସ୍ତୁ ଯେପରି ସତ୍ୟ ଉପରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷିତ ହୋଇଥିବ ତାହା ଦେଖିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ସଂପାଦକଙ୍କର । ଏହାହେଲେ ପତ୍ରିକା ପାଠକ ଓ ବିଜ୍ଞାପନଦାତାଙ୍କ ନିକଟରେ ଆଦୃତି ଲାଭ କରିଥାଏ । ସମସ୍ତ ସଂପାଦକୀୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, ନୀତି,

ବିଷୟବସ୍ତୁ, ସଂପାଦକୀୟ ପୃଷ୍ଠା, ବଜେଟ୍, ଲକ୍ଷ୍ୟ, ଓ କର୍ମଚାରୀ ପରିଚାଳନା ଓ ତଦାରଖ ଦାୟିତ୍ୱ ସଂପାଦକଙ୍କର। ପତ୍ରିକାର ସଂପାଦକୀୟ ପୃଷ୍ଠାରେ କଣ ପ୍ରକାଶ ପାଇବ ସେସଂପର୍କରେ ସଂପାଦକ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଥାନ୍ତି।

କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂପାଦକ ବା ପରିଚାଳନା ସଂପାଦକ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଂଖ୍ୟା ପତ୍ରିକା କିପରି ପ୍ରସ୍ତୁତି ହେବ ସେ ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇଥାନ୍ତି। ଏମାନେ ସଂପାଦକୀୟ ନୀତି କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବା ସହ କର୍ମଚାରୀ ପରିଚାଳନା କରିଥାନ୍ତି। ପ୍ରତି ସଂଖ୍ୟାର କେଉଁ ବିଷୟବସ୍ତୁ ପ୍ରକାଶିତ ହେବ ଓ ଡ଼ିଜାଇନ୍ ଗୁଡିକର ଯୋଜନା ଏମାନେ କରିଥାନ୍ତି। ଲେଖା ଓ ସଂପାଦନା ଦାୟିତ୍ୱ ସହ କଳାତ୍ମକ କାର୍ଯ୍ୟ, ଆଲେଖ୍ୟ ଓ ମୁଦ୍ରଣ ପାଇଁ ବ୍ୟୟବରାଦ ସହ ବଜେଟ ମଧ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି।

ପତ୍ରିକାରେ ସର୍ବଦା ସୁଦୃଶ୍ୟ ଛବି ଓ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ରହିଥାଏ। ମୋଟାମୋଟି ପତ୍ରିକାଟି ସୁଦୃଶ୍ୟ କରିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ଡ଼ିଜାଇନ୍ ସଂପାଦକଙ୍କର। ବିଭିନ୍ନ ପତ୍ରିକା ସଂସ୍ଥାରେ ଡ଼ିଜାଇନ ସଂପାଦକଙ୍କୁ କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ / ସୃଜନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ / କଳା ସଂପାଦକ / ଡ଼ିଜାଇନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଆଦି ଭାବେ ନାମିତ କରାଯାଇଥାଏ। ପତ୍ରିକାରେ ପ୍ରକାଶିତ ହେବାକୁ ଥିବା ସମସ୍ତ କଳାତ୍ମକ କର୍ଯ୍ୟ ସେ ଚୟନ କରିଥାନ୍ତି। ତାଙ୍କୁ ଆଭ୍ୟନ୍ତରିଣ ଓ ବାହ୍ୟ କ୍ଷେତ୍ରରୁ ଡ଼ିଜାଇନର, ଫଟୋଗ୍ରାଫର ଓ ଚିତ୍ରକରଙ୍କ ଏକ ଦଳ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି। ପତ୍ରିକାର ରୂପରେଖ, କଳାତ୍ମକ ଚାତୁରୀ, ଗ୍ରାଫିକ୍ସ, ପ୍ରଚ୍ଛଦ ପୃଷ୍ଠା, ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଷୟର ରେଖାଚିତ୍ର ସେ ତଦାରଖ କରିଥାନ୍ତି। ପତ୍ରିକା କିଭଳି ସୁନ୍ଦର ଦେଖାଯିବ ତାହା ଦେଖିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ହେଲା କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କର। ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମା ଓ ତତ୍ତ୍ୱାବଧାନରେ ଡ଼ିଜାଇନର, ଫଟୋଗ୍ରାଫର ଓ ଚିତ୍ରକର କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି।

ଫଟୋ ସଂପାଦକ ଛବି ଆମଦାନୀ ଓ ଏହାର ମୂଲ୍ୟ ସଂପର୍କରେ ବିଭିନ୍ନ ସଂସ୍ଥା ସହ ମୂଲଚାଲ କରିଥାନ୍ତି। ସେ ଏହି ଫଟୋ ସଂଗ୍ରହ କରି କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ସହ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରି କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି। ପତ୍ରିକାର ସସସ୍ତ ସ୍ତରରେ ଫଟୋର ଉଚ୍ଚ ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନ ଯେପରି ବଜାୟ ରୁହେ ସେଥିପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଦେବାର ଦାୟିତ୍ୱ ଫଟୋ ସଂପାଦକଙ୍କର।

ବିଭାଗ ସଂପାଦକମାନେ ଫିଚର, ସମ୍ବାଦ ଓ ସମୀକ୍ଷା ପରି ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରମୁଖ ସଂପାଦନା ବିଭାଗ ଦାୟିତ୍ୱରେ ରହିଥାନ୍ତି। ବିଭାଗର ଲେଖକ, ଖବରଦାତା, ସାମୟିକ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କୁ ସଂପାଦକ ଭିନ୍ନଭିନ୍ନ ଦାୟିତ୍ୱ ପ୍ରଦାନ କରି ଏହି ବିଭାଗର କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ରଖିଥାନ୍ତି। ପତ୍ରିକା ସଂସ୍ଥାର ଆକାର ଓ ଆର୍ଥିକ ଅବସ୍ଥାକୁ ନେଇ ଏକ ପତ୍ରିକା ସଂସ୍ଥାରେ ଏକାଧିକ ବିଭାଗୀୟ ସଂପାଦକ ରହିଥାନ୍ତି। ନିଜ ବିଭାଗୀୟ ବିଷୟ ପାଇଁ ଏମାନେ ବିବରଣୀ ଓ ଫଟୋ ସଂଗ୍ରହ କରି ଏହା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି। ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକ, କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଓ ଉତ୍ପାଦନ ପରିଚାଳକଙ୍କ ସହ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରି ଏମାନେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି।

କେତେକ ପତ୍ରିକାରେ ସହକାରୀ ସଂପାଦକ ରହିଥାନ୍ତି। ଏମାନେ ନିୟମିତ କାର୍ଯ୍ୟ, ଗବେଷଣା, ସଂପାଦନା ଓ ଆଲେଖ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତି ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇଥାନ୍ତି। ଏମାନେ ଫିଚର ଲେଖବା ସହ ଏହାର ସଂପାଦନା ମଧ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି।

ପତ୍ରିକାରେ ସ୍ଥାନିତ ସମସ୍ତ ଲେଖା ସଠିକ୍ ଭାବେ ଲେଖାଯାଇଥିବ ଓ ଏହାର ତଥ୍ୟ ମଧ୍ୟ ତ୍ରୁଟିଶୂନ୍ୟ କରାଇବାର ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇଥାନ୍ତି ପତ୍ରିକା ସଂସ୍ଥାରେ କପି ସଂପାଦକ ବା ବିବରଣୀ ସଂପାଦକ। ବିବରଣୀ ସଠିକ୍ ଭାବେ ସଂପାଦନା କରିବା ସହ ଏହାର ବ୍ୟାକରଣ, ଶୈଳୀ ଓ ବନାନ ତ୍ରୁଟିଶୂନ୍ୟ କରି କପି ସଂପାଦକ ବା ବିବରଣୀ ସଂପାଦକ ଏହାର ସଂପାଦନା କରିଥାନ୍ତି। ବାହ୍ୟ ସୂତ୍ରରୁ ଏମାନେ ଆଲେଖ୍ୟ ଆଣି ଏହାକୁ ଉପଯୁକ୍ତ ମାନଯୁକ୍ତ

କରିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇଥାନ୍ତି । କପି ସଂପାଦକ ବା ବିବରଣୀ ସଂପାଦକ ମୁଖ୍ୟ ଶିରୋନାମା, ଉପ ଶିରୋନାମା ଓ କିକର୍ ଲେଖିଥାନ୍ତି । କପି ସଂପାଦକ ବା ବିବରଣୀ ସଂପାଦକଙ୍କୁ ତଥ୍ୟ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ଗବେଷକ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି । ପ୍ରକାଶ ପୂର୍ବରୁ ଏମାନେ ବିବରଣୀର ସତ୍ୟାସତ୍ୟ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରିଥାନ୍ତି । ବେଳେବେଳେ ଦିଆଯାଇଥିବା ସୂଚନା ଓ ଉଦ୍ଧୃତାଂଶ ଠିକ୍ ଅଛି କି ନାହିଁ ତାହା କପି ସଂପାଦକ ବା ବିବରଣୀ ସଂପାଦକ ପୁନଃ ପରୀକ୍ଷଣ କରିନିଅନ୍ତି । କପି ସଂପାଦକ ବା ବିବରଣୀ ସଂପାଦକଙ୍କୁ ପ୍ରୁଫ୍ ପାଠକ ମଧ୍ୟ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି । ପ୍ରୁଫ୍ ପାଠକ ସମସ୍ତ ବିବରଣୀର ବ୍ୟାକରଣ ଓ ବନାନ ଠିକ୍ କରିଥାନ୍ତି । ଯଦି ବିବରଣୀ ଭୁଲ ହୋଇଥାଏ ତାହାଲେ କପି ସଂପାଦକ ବା ବିବରଣୀ ସଂପାଦକଙ୍କ ସହ ପରାମର୍ଶ କରି ପ୍ରୁଫ୍ ପାଠକ ଏହାର କିଛି ଅଂଶ ବାଦ ଦେଇଥାନ୍ତି ।

ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକ - ପରିଚାଳନା ସଂପାଦକ
ବିଭାଗ ସଂପାଦକ: ଖବରଦାତା - ରିପୋର୍ଟର - ସାମୟିକ ଖବରଦାତା – ମୁକ୍ତବୃତ୍ତି ଖବରଦାତା
କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ: ଫଟୋ ସଂପାଦକ - ଡ଼ିଜାଇନର - ଚିତ୍ରକର - ସହଯୋଗୀ
ସହକାରୀ ସଂପାଦକ: ମୁଖ୍ୟ ବିବରଣୀ ସଂପାଦକ - ବିବରଣୀ ସଂପାଦକ - ଗବେଷକ - ପ୍ରୁଫ ପାଠକ

୧.୪.୩: ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାର ଖବର ବିଭାଗ

ସମ୍ବାଦପତ୍ର ଓ ପତ୍ରିକାଠାରୁ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥା କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଭିନ୍ନ । ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥା ଖବର ସଂଗ୍ରହ କରିଥାଏ କିନ୍ତୁ ପ୍ରକାଶ କରିନଥାଏ । ତେଣୁ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାର ଗାଠନିକ ରୂପରେଖ ସମ୍ବାଦପତ୍ର ଓ ପତ୍ରିକାଠାରୁ ଭିନ୍ନ । ଭାରତରେ ୨ଟି ପ୍ରମୁଖ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥା ରହିଛି । ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା ପ୍ରେସ୍ ଟ୍ରଷ୍ଟ ଅଫ ଇଣ୍ଡିଆ (ପି.ଟି.ଆଇ) ଓ ୟୁନାଇଟେଡ଼୍ ନ୍ୟୁଜ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଡିଆ (ୟୁ.ଏନ.ଆଇ) । ଏଗୁଡ଼ିକ କେତେକ ସମ୍ବାଦପତ୍ର ଗୋଷ୍ଠୀ ନିୟନ୍ତ୍ରଣାଧିନ । ଏହାର ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମଣ୍ଡଳୀରେ ଜଣେ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ରହିଥାନ୍ତି, ଯେ ସଂସ୍ଥାର ନୀତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିଥାନ୍ତି । ସଂସ୍ଥାର ଦୈନନ୍ଦିନ କାର୍ଯ୍ୟଧାରାରେ ପରିଚାଳନାମଣ୍ଡଳୀ ହସ୍ତକ୍ଷେପ କରିନଥାନ୍ତି ।

ଏହାର ଦୈନିନ୍ଦିନ ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ୱ ସାଧାରଣ ପରିଚାଳକ ତଥା ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକ ତୁଲାଇଥାନ୍ତି । ସାଧାରଣ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ଉପ ସାଧାରଣ ପରିଚାଳକ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି । ସଂପାଦନା ଡ଼େସ୍କର ଦାୟିତ୍ୱରେ ବାର୍ତ୍ତା ସଂପାଦକ ରହୁଥିବାବେଳେ ରିପୋର୍ଟିଂ ବିଭାଗ ପାଇଁ ଦାୟିତ୍ୱରେ ରହିଥାନ୍ତି ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟ । ଏଠାରେ ରିପୋର୍ଟିଂ ବିଭାଗ ୨ ଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ । ଯେଉଁ ଖବରଦାତାମାନେ ନିୟମିତ ଘଟଣାର ବିବରଣୀ ସଂଗ୍ରହ କରନ୍ତି ସେମାନେ ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ଅଧିନରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ଦ୍ୱିତୀୟତଃ ଅନ୍ୟ କେତେକ ଖବରଦାତା ଅଛନ୍ତି ଯେଉଁମାନେ ବିଭିନ୍ନ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟ ଓ ବିଧାନସଭା ବିବରଣୀ ସଂଗ୍ରହ କରିଥାନ୍ତି । ଏମାନେ ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ଅଧିନରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି ।

ଖବରଦାତାଙ୍କ ପ୍ରସ୍ତୁତ ବିବରଣୀ ଖବର ଡ଼େସ୍କରେ ସଂପାଦନା କରାଯାଇଥାଏ । ଏହାର ମୁଖ୍ୟ ହେଉଛନ୍ତି ବିଭାଗୀୟ ମୁଖ୍ୟ ଓ ତାଙ୍କୁ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି ସହ-ସଂପାଦକ । ଏହାପରେ ଖବର ବିଭିନ୍ନ ସମ୍ବାଦପତ୍ର ସଂସ୍ଥାକୁ ପ୍ରେରଣ କରାଯାଇଥାଏ । ଖବରକାଗଜ ସଂସ୍ଥା ଏହି ଖବରକୁ ନିଜ ରୁଚି ଅନୁଯାୟୀ ସମ୍ବାଦପତ୍ରରେ ସ୍ଥାନିତ କରିଥାନ୍ତି ।

୧.୪.୪: ରେଡ଼ିଓ / ବେତାରର ଖବର ବିଭାଗ

ସମ୍ବାଦପତ୍ର ପରି ରେଡ଼ିଓ / ବେତାର ଓ ଟିଭି ଚ୍ୟାନେଲ୍‌ର ଖବର ବିଭାଗର ଢ଼ାଞ୍ଚା ସମାନ । ରେଡ଼ିଓ ଖବର ବିଭାଗ ମୁଖ୍ୟ ହେଉଛନ୍ତି ସଂପାଦକ ବା ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକ । ରେଡ଼ିଓ ବା ଟିଭି କେନ୍ଦ୍ରର ସେ ହେଉଛନ୍ତି ଜଣେ ବରିଷ୍ଠ ସାମ୍ବାଦିକ । ଖବରର ଉଭୟ ସଂପାଦକୀୟ ଓ ପରିଚାଳନା ବ୍ୟବସ୍ଥା ପାଇଁ ସେ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ।

ରେଡ଼ିଓ / ବେତାର କେନ୍ଦ୍ରରେ ଦୈନନ୍ଦିନ ଖବର ଡ଼େସ୍କ୍ ପରିଚାଳନାରେ ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକ ଜଡ଼ିତ ରହିଥାନ୍ତି । ନୀତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ, ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟ, ଖବର ସଂଗ୍ରହ ଓ ଉପସ୍ଥାପନା ଆଦିର ସେ ତତ୍ତ୍ୱାବଧାନ କରିଥାନ୍ତି । ଖବର ପ୍ରସାରଣର ସମୟ ଓ ବ୍ୟବଧାନ ସେ ସ୍ଥିର କରିବା ସହ ସଂପାଦନା କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ ଓ ଖବର ନୀତି ଧାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ସ୍ଥାନୀୟ, ଜାତୀୟ ଓ ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ଖବରର ବିଷୟବସ୍ତୁ, ପରିମାଣ ଓ ଶୈଳୀ ସଂପର୍କରେ ସେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଥାନ୍ତି । ଖବର ଯେପରି ନିରପେକ୍ଷ, ସଠିକ୍ ଓ ଆଇନ୍‌ଗତ ଦୃଷ୍ଟିରୁ ମୁକ୍ତ ରହିବ ତାହା ସେ ତଦାରଖ କରିଥାନ୍ତି । ସେହିପରି କେଉଁ ଖବର କିଏ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ ତାହା ସେ ସ୍ଥିର କରିଥାନ୍ତି ।

ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକଙ୍କୁ ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟରେ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି ବୁଲେଟିନ୍ ପ୍ରଯୋଜକ । ବୁଲେଟିନ ପ୍ରଯୋଜକ ହେଉଛନ୍ତି କାର୍ଯ୍ୟରତ ସାମ୍ବାଦିକ ଯେଉଁମାନେ ଘଣ୍ଟିକିଆ ବୁଲେଟିନର ବିଷୟବସ୍ତୁ ଓ ଏହାର ସଜ୍ଜୀକରଣ ତଦାରଖ କରିଥାନ୍ତି । ଏମାନେ କେନ୍ଦ୍ର ସାମ୍ବାଦିକ, ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସାମ୍ବାଦିକ ବା ଜାତୀୟ ଖବର ଯୋଗାଣକାରୀ ସଂସ୍ଥା ନିକଟରୁ ଖବର ଓ ଅଡ଼ିଓ ସଂଗ୍ରହ କରିଥାନ୍ତି । ଏଗୁଡ଼ିକୁ ପରୀକ୍ଷା ନିରୀକ୍ଷା କରି ନିଜ ସଂପାଦକୀୟ ନୀତି ଶୈଳୀରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି । ଏମାନଙ୍କୁ 'ବୁଲେଟିନ ଏନଫୋର୍ସର' ଭାବେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ତୁଲାଇଥାନ୍ତି । ବିବରଣୀର ଆଇନଗତ ଦିଗ, ନିରପେକ୍ଷତା ଓ ସଠିକ୍‌ତା ସଂପର୍କରେ ଏମାନେ ପରୀକ୍ଷଣ କରିଥାନ୍ତି ଓ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଖବର ପରିବେଷଣ ପାଇଁ ଖବରଦାତାଙ୍କୁ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି । ବେଳେବେଳେ ଏମାନେ ଖବର ପୁନଃଲିଖନ କରିଥାନ୍ତି ବା କିଛି ଅତିରିକ୍ତ ତଥ୍ୟ ଦେଇ ଏଥିରେ ଉନ୍ନତି ଆଣିଥାନ୍ତି । ବିବରଣୀ ସଂଗ୍ରହ ଦାୟିତ୍ୱ ଏମାନେ ଖବରଦାତାଙ୍କୁ ବଣ୍ଟନ କରିଥାନ୍ତି ।

ସାକ୍ଷାତକାରରୁ ସ୍ୱର ଓ ଅଡ଼ିଓ ପ୍ୟାକେଜ ସଂଗ୍ରହ କରି ବରିଷ୍ଠ ରେଡ଼ିଓ ସାମ୍ବାଦିକ ଓ ଖବର ପ୍ରଯୋଜକମାନେ ଖବର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି । ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ଏମାନେ ବୁଲେଟିନ୍ ସଂପାଦକ ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇଥାନ୍ତି । କନିଷ୍ଠ ଖବରଦାତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ତୁଳନାରେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟର ଭିନ୍ନତା ହେଲା ବରିଷ୍ଠ ବା ପ୍ରଯୋଜକମାନେ ଅଧିକାଂଶ ସମୟରେ ନୀତିଗତ ନିଷ୍ପତ୍ତି, ବିବରଣୀ ସଂଗ୍ରହ, ଖବରର ନୂଆ ଦିଗ ସୃଷ୍ଟି କାର୍ଯ୍ୟରେ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ ରହିଥାନ୍ତି ।

ବରିଷ୍ଠ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ତଳକୁ ଖବରଦାତା ବା ରିପୋର୍ଟର ରହିଥାନ୍ତି । ଏମାନେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଖବର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି । ଘଟଣାସ୍ଥଳରୁ ସାକ୍ଷାତକାର ଓ ବିବରଣୀ ସଂଗ୍ରହ କରିଥାନ୍ତି । ଏମାନେ ଅଡ଼ିଓ ସଂଗ୍ରହ କରିବା ସହ ବିବରଣୀ ଲେଖନ୍ତି । ଖବର ପାଇଁ ନୂଆ ଚିନ୍ତା ବା ପରିକଳ୍ପନା କରିଥାନ୍ତି । ଏଥିପାଇଁ ସଂପାଦକଙ୍କ ନିକଟରୁ ପରାମର୍ଶ ନେଇଥାନ୍ତି । ରେଡ଼ିଓ ରିପୋର୍ଟର ଖବର ଚିହ୍ନଟ କରି ଏହା ଉପରେ ଗବେଷଣା କରିବା ପରେ ଏହାକୁ ପ୍ରସାରଣ କରାଯାଇଥାଏ । ଭଲ ଖବର ପାଇଁ ଉପାଦାନ, ତ୍ରୁଟିଶୂନ୍ୟତା, ଅବିଚଳତା, ତ୍ୱରିତ ଓ 'ରେଡ଼ିଓ ଚିନ୍ତା' ଆଦି ଯୋଗ୍ୟତା ରହିଲେ ରେଡ଼ିଓ ଖବର ଉତ୍ତମ ଭାବେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇପାରିବ । ରେଡ଼ିଓ ଖବରଦାତା ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନରେ ଅବସ୍ଥାପିତ ହୋଇଥାନ୍ତି । ଫଳରେ ଘଟଣା ଘଟିବା ମାତ୍ରେ ସେମାନେ ପ୍ରଥମେ ଘଟଣାସ୍ଥଳରେ ଉପସ୍ଥିତ

ହୋଇପାରିବେ । ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ବ୍ୟତୀତ ଷ୍ଟ୍ରିଞ୍ଜର ଓ ଖବରଦାତା ମଧ୍ୟ ରେଡ଼ିଓ ପାଇଁ ଖବର ଓ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି ।

ରେଡ଼ିଓରେ ଯେଉଁ ଖବର ପ୍ରସାରଣ କରାଯାଏ ତାହା ପାଠ କରୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କୁ ଉପସ୍ଥାପକ ବା ଘୋଷକ ବୋଲି କୁହାଯାଇଥାଏ । ସେମାନେ ବେତାର କେନ୍ଦ୍ରର ପ୍ରକୃତ କଣ୍ଠସ୍ୱର । ରେଡ଼ିଓ ଶୈଳୀରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରି ଶ୍ରୋତାଙ୍କ ନିକଟତର ହେବାର ଦାୟିତ୍ୱ ଏମାନଙ୍କ ଉପରେ ରହିଥାଏ । ପ୍ରସାରଣ ହେବାକୁ ଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ପୃଷ୍ଠଭୂମି ସୂଚନା ଏମାନେ ସଂଗ୍ରହ କରି ଘୋଷଣାନମା ପାଇଁ ଆନୁସଙ୍ଗିକ ଉପାଦାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ମଧ୍ୟରେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବା କୌତୁହଳପ୍ରଦ ବିଷୟକୁ ଗୁରୁତ୍ୱ ନେଇ ଶ୍ରୋତା ଆକର୍ଷିତ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ରେଡ଼ିଓ କେନ୍ଦ୍ରରେ ବ୍ୟବହୃତ ଯନ୍ତ୍ରାଂଶ ସଂପର୍କରେ ସେମାନଙ୍କ ଧାରଣା ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଘୋଷକଙ୍କ କଣ୍ଠସ୍ୱର ପରିବର୍ତ୍ତନୀୟ ଓ ଗମ୍ଭୀର ହେବା ସହ ଭାଷା ଉଚ୍ଚାରଣ ସଠିକ୍ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ଉପସ୍ଥାପକଙ୍କର ଉପସ୍ଥିତ ଜ୍ଞାନ ରହିବା ଉଚିତ୍ ।

ଉପରୋକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ବ୍ୟତୀତ ରେଡ଼ିଓ କେନ୍ଦ୍ରରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ରହିଥାନ୍ତି । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପାଇଁ ଯୋଜନା ଓ ସମନ୍ୱୟରେ ଏମାନେ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ମୌଳିକ ଭିତ୍ତିଭୂମି ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସହାୟକ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି । ଏଥିସହ କେନ୍ଦ୍ରରେ ବୈଷୟିକ ଜ୍ଞାନସଂପନ୍ନ ବ୍ୟକ୍ତି ରହିଥାନ୍ତି ଯେଉଁମାନେ ଖବର ପ୍ରସାରଣ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ବୈଷୟିକ ଦିଗରେ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି ।

ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକ - ପରିଚାଳନା ସଂପାଦକ - ବୁଲେଟିନ୍ ସଂପାଦକ - ବରିଷ୍ଠ ସାମ୍ବାଦିକ - ରିପୋର୍ଟର - ସମ୍ବାଦ ପାଠକ ଓ ଉପସ୍ଥାପକ

୧.୪.୫ : ଟେଲିଭିଜନ ଖବର ଚ୍ୟାନେଲର ଖବର ବିଭାଗ

ଟେଲିଭିଜନ ଚ୍ୟାନେଲ ଖବର ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ ହେଉଛନ୍ତି ସଂପାଦକ ବା ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକ ଅଥବା ଖବର ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ । ବଡ଼ ଟିଭି ଚ୍ୟାନେଲରେ ଖବର ବିଭାଗ ମୁଖ୍ୟଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂପାଦକ ବା ପରିଚାଳନା ସଂପାଦକ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି ।

ରେଡ଼ିଓ ସମ୍ବାଦର ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକଙ୍କ ପରି ଟିଭି ସମ୍ବାଦ ଚ୍ୟାନେଲର ମୁଖ୍ୟ ବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଉଭୟ ସଂପାଦନା ଓ ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହ କରିଥାନ୍ତି । ସମ୍ବାଦ ବିଭାଗର ସାମ୍ବାଦିକତା ମାନ ବଜାୟ ରଖିବା ସହ କିଏ, କଣ, କେଉଁଠି, କେତେବେଳେ ଓ କେଉଁ ସମ୍ବାଦ କାହିଁକି ପ୍ରକାଶ ପାଇବ ବା ନପାଇବ ତାହା ସେ ସ୍ଥିର କରିଥାନ୍ତି । ଆଗାମୀ ଘଟଣାର କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ ସଂପର୍କରେ ସେ ଅବଗତ ହେବା ସହ ଏହାର ବିବରଣୀ ସଂଗ୍ରହ ପାଇଁ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି । ଘଟଣାର ଦାୟିତ୍ୱ ନିଜ ମୁଣ୍ଡକୁ ନେଇ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମକୁ ଅଧିକ ପ୍ରତିଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱିତାମୂଳକ କରିବା ପାଇଁ ସେ ଉଦ୍ୟମ କରିଥାନ୍ତି । ଆକସ୍ମିକ ବା ଆଶା କରାଯାଉଥିବା ଘଟଣାର ବିବରଣୀ ସଂଗ୍ରହ ପାଇଁ ସେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇ ରହିଥାନ୍ତି । ସଙ୍କଟ ସମୟରେ ଅଧିକ ଚାପ ଓ ବିବ୍ରତ ଅବସ୍ଥା ମଧ୍ୟରେ ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରତିବଦ୍ଧତାର ସହ ତୁଲାଇବା ନିମନ୍ତେ ସେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିଥାନ୍ତି । ଏହି ସମ୍ବାଦ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମଟି କିପରି ହେଉଛି ଏବଂ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ

ସହ ପ୍ରଯୋଜକ କିପ୍ରକାର ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରିଛନ୍ତି ତାହା ନିରୀକ୍ଷଣ କରିବା ଦାୟିତ୍ୱ ମଧ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ବା ଖବର ବିଭାଗ ମୁଖ୍ୟଙ୍କର । ତାଙ୍କର ପରିଚାଳନାଗତ ଦାୟିତ୍ୱ ମଧ୍ୟରେ କର୍ମଚାରୀ ନିଯୁକ୍ତି, କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପରିଚାଳନା, ବଜେଟ ପ୍ରସ୍ତୁତି ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

ସମ୍ବାଦ ବିଭାଗ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କୁ ପରିଚାଳନା ସଂପାଦକ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି. ଯେକି ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିଭଙ୍ଗୀ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିଥାନ୍ତି । ବିବରଣୀର ବିଷୟବସ୍ତୁ, ସଠିକତା, ନିରପେକ୍ଷତା ଓ ଭାରସାମ୍ୟତା ସେ ବଜାୟ ରଖିଥାନ୍ତି । ଏହାଫଳରେ କେନ୍ଦ୍ରର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ବୃଦ୍ଧି ପାଇଥାଏ । ସମ୍ବାଦ ବିଭାଗର ଦୈନନ୍ଦିନ କାର୍ଯ୍ୟଧାରା ସେ ମଧ୍ୟ ପରିଚାଳାନା କରିଥାନ୍ତି ।

ସମ୍ବାଦ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଓ ପରିଚାଳନା ସଂପାଦକଙ୍କ ପରକୁ ଟିଭି ଚ୍ୟାନେଲର ଖବର ବିଭାଗ ଦୁଇ ଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ଆଗମନ ବା ଇନପୁଟ୍ ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ ଦାୟିତ୍ୱ ହେଲା ଖବର ସଂଗ୍ରହ କରିବା । ବହିର୍ଗମନ ବା ଆଉଟପୁଟ୍ ବିଭାଗର କାର୍ଯ୍ୟ ହେଲା ଆସିଥିବା ଖବରର ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ କରି ଏହାକୁ ପ୍ରସାରଣ ଉପଯୋଗୀ କରିବା । ଆଗମନ ବା ଇନପୁଟ୍ ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ ଭାବେ ଇନପୁଟ୍ ସଂପାଦକ ରହୁଥିବାବେଳେ ବହିର୍ଗମନ ବା ଆଉଟପୁଟ୍ ବିଭାଗର ମଖ୍ୟ ଭାବେ ଆଉଟପୁଟ୍ ସଂପାଦକ ରହିଥାନ୍ତି । କେତେକ ଟିଭି ଚ୍ୟାନେଲରେ ଆଉଟପୁଟ ଦଳକୁ ପ୍ରଯୋଜକ ବୋଲି ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଇଥାଏ ।
ଇନପୁଟ୍ ବିଭାଗରେ ସଂପାଦକ, ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର, ରିପୋର୍ଟର, ସମ୍ବାଦଦାତା, କ୍ୟାମେରା ଦଳ, ଷ୍ଟ୍ରିଞ୍ଜର୍, ଅତିଥି ସମନ୍ୱୟକାରୀ ଓ ଅନ୍ୟ ସହାୟକ କର୍ମଚାରୀ ରହିଥାନ୍ତି । ସେହିପରି ଆଉଟପୁଟ୍ ବିଭାଗରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂପାଦକ, ବାର୍ତ୍ତା ସଂପାଦକ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଉପସ୍ଥାପକ, ଚିତ୍ର ସଂପାଦକ, ଗ୍ରାଫିକ୍ ଡ଼ିଜାଇନର, ପାଠାଗାର ପରିଚାଳନ ଓ ଅନ୍ୟ ସହାୟକ କର୍ମଚାରୀ ରହିଥାନ୍ତି ।

ରିପୋର୍ଟର, ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥା, ଷ୍ଟ୍ରିଞ୍ଜର୍ ଓ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ନିକଟରୁ ଖବର ସଂଗ୍ରହ କରିବା ଦାୟିତ୍ୱ ଇନପୁଟ୍ ସଂପାଦକଙ୍କର । ତତ୍କାଳ ଖବର ପ୍ରତି ସେ ସର୍ବଦା ସତର୍କ ରହିଥାନ୍ତି ଓ ଏଥିପ୍ରତି ଆଉଟପୁଟ୍ ବିଭାଗ ଓ ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟଙ୍କୁ ସଜାଗ କରାଇଥାନ୍ତି । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ବଣ୍ଟନ ଓ ଖବର ସଂଗ୍ରହ ପାଇଁ ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି ।

ଘଟଣା ବିବରଣୀ ସଂଗ୍ରହ କରିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ଇନପୁଟ୍ ସଂପାଦକଙ୍କର । ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଘଟଣାର ବିବରଣୀ ସଂଗ୍ରହ ଦାୟିତ୍ୱ ରିପୋର୍ଟର ଓ କ୍ୟାମେରା ଦଳଙ୍କ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ କରିବା ତାଙ୍କର ପ୍ରମୁଖ ଦାୟିତ୍ୱ । ଖବର ବିବରଣୀ ସଂଗ୍ରହ ପାଇଁ ଯାଉଥିବା ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀରେ ସେ କୌଶଳାତ୍ମକ ପରିବର୍ତ୍ତନ ମଧ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ଏହାର କାରଣ ହେଲା ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବା ପାଇଁ ଯଥେଷ୍ଟ ସମୟ ମିଳିପାରିବ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଘଟଣା ଉପରେ ଦୈନନ୍ଦିନ ଓ ଘଣ୍ଟାକୁ ଘଣ୍ଟା ସେ ଦୃଷ୍ଟି ରଖିଥାନ୍ତି । ପ୍ରତିଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱି ଚ୍ୟାନେଲର ଖବର ଉପରେ ସେ ନଜର ରଖି ଯଦି ନିଜ ସାମ୍ବାଦିକ କୌଣସି ବିଷୟ ହସ୍ତଗତ କରିପାରିନଥିବେ ତାହାଲେ ତାଙ୍କୁ ଏଥିପ୍ରତି ସଜାଗ କରାଇ ଦେଇଥାନ୍ତି । ସେହିପରି ରିପୋର୍ଟର କାହା ସହିତ ସାକ୍ଷାତକାର କରିବେ ବା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଖବର ପାଇଁ କେଉଁ ସ୍ଥାନକୁ ଯିବେ ସେସଂପର୍କରେ କାର୍ଯ୍ୟବଣ୍ଟନ ସଂପାଦକ ଆନୁସଙ୍ଗିକ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରିଥାନ୍ତି । ଦାୟିତ୍ୱ ବଣ୍ଟନ ବ୍ୟତୀତ କାର୍ଯ୍ୟବଣ୍ଟନ ସଂପାଦକ ବିଭିନ୍ନ ବିଷୟ ସଂପର୍କରେ ଏକ ଧରଣା ଦେଇଥାନ୍ତି । ଚ୍ୟାନେଲକୁ ଆସୁଥିବା ବିଭିନ୍ନ ସୂଚନା ଯଥା ପ୍ରେସ୍ ଇସ୍ତାହାର, ସଭାର ଘୋଷଣାନାମା ଆଦିକୁ ସେ ପୃଥକ କରିଥାନ୍ତି । ଫୋନ ଯୋଗେ

ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ନିକଟରୁ ମିଳୁଥିବା ସୂଚନାକୁ ଖବର ରୂପରେ ପ୍ରକାଶ କରିଥାନ୍ତି । ଆଉଟପୁଟ୍ ସଂପାଦକ ଓ ଇନପୁଟ୍ ସଂପାଦକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସେ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରିଥାନ୍ତି ।

ଟିଭି ଚ୍ୟାନେଲ ଇନପୁଟ୍ ବିଭାଗରେ ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର ଜଣେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବ୍ୟକ୍ତି । ବ୍ୟୁରୋ ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ରିପୋର୍ଟର ଓ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ନେତୃତ୍ୱ ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର ନେଇଥାନ୍ତି । ଅଭିଜ୍ଞସଂପନ୍ନ ବରିଷ୍ଠ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ଏହି ପଦବୀରେ ଅବସ୍ଥାପିତ କରାଯାଇଥାଏ । ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ରାଜନୈତିକ ଦଳ କାର୍ଯ୍ୟଧାରା, ପୁଲିସ ବ୍ୟବସ୍ଥା, ସାଂସ୍କୃତିକ ବିବିଧତା ଆଦି ସଂପର୍କରେ ସବିଶେଷ ଧାରଣା ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ରିପୋର୍ଟରମାନେ ତତ୍କାଳ ଖବର ସଂଗ୍ରହ କରିଥାନ୍ତି । ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ନିକଟରେ ରିପୋର୍ଟର ରହି କ୍ଷେତ୍ରରୁ ସିଧାସଳଖ ଖବର ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି । କେତେକ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନକୁ ଯାଇ ଖବର ଭାବେ କ୍ୟାମେରାରେ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ସାକ୍ଷାତକାର ରେକର୍ଡ଼ିଂ କରିଥାନ୍ତି । କେତେକ ଯୁଦ୍ଧ ବିଧ୍ୱସ୍ତ ବା ବାତ୍ୟା ବିଧ୍ୱସ୍ତ ଅଞ୍ଚଳକୁ ଯାଇ ଖବର ସଂଗ୍ରହ କରିଥାନ୍ତି । ଆଉ କେତେକ ରାସ୍ତା କଡ଼ର ମଣିଷଙ୍କ ସାକ୍ଷାତକାର କରିଥାନ୍ତି । ଏମାନେ ଆଉଟପୁଟ୍ ବିଭାଗ, ପ୍ରଯୋଜକଙ୍କ ସହ ଯୋଗାଯୋଗରେ ରହିବା ସହ ସିଧା ପ୍ରସାରଣ ସମୟରେ ଘୋଷକଙ୍କ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର ମଧ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି । ଘଟଣାର ଯଥେଷ୍ଟ ପ୍ରସଙ୍ଗ ଏମାନେ ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି । ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଓ ବ୍ୟବସାୟିକ ଖବର ଆଦି ପାଇଁ ବିଶେଷ ଜ୍ଞାନ ଥିବା ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ସମ୍ବାଦଦାତା ମଧ୍ୟ ରହିଥାନ୍ତି । ସଂସ୍ଥାର ଉପରୋକ୍ତ ସ୍ଥାୟୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବ୍ୟତୀତ ଷ୍ଟ୍ରିଞ୍ଜର୍ ଓ ମୁକ୍ତବୃତ୍ତି ଖବରଦାତା ମଧ୍ୟ ଚ୍ୟାନେଲ ପାଇଁ ଖବର ଯୋଗାଇ ଥାଆନ୍ତି ।

ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ସହ ତାଳ ଦେଇ କ୍ୟାମେରା ବ୍ୟକ୍ତି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ସହ ଘଟଣାର ଭିଡ଼ିଓ ଚିତ୍ର ଉତ୍ତୋଳନ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ସଦ୍ୟ ଘଟଣାର ଚିତ୍ର ସିଧା ପ୍ରସାରଣ କରିବାରେ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି । ସେ ଭିଡ଼ିଓ କ୍ୟାମେରା ଓ ଶବ୍ଦ ପରିଚାଳନା କରିଥାନ୍ତି । ଏଥିସହ ଦୂରଦୂରାନ୍ତ ସ୍ଥାନରୁ ଚିତ୍ରର ସିଧା ପ୍ରସାରଣ ପାଇଁ ସେ ଅତ୍ୟାଧୁନିକ ମାଇକ୍ରୋୱେଭ୍ ଓ ଉପଗ୍ରହ ପ୍ରସାରଣ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ବ୍ୟବହାର କରିଥାନ୍ତି । ମୁଖ୍ୟ କ୍ୟାମେରାମ୍ୟାନଙ୍କ ନେତୃତ୍ୱରେ ଏହି ବିଭାଗ ପରିଚାଳିତ ହୋଇଥାଏ ।

କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ଅତିଥି ଯୋଗାଡ଼ ଦାୟିତ୍ୱ ହେଉଛି ଅତିଥି ସଂଯୋଜକଙ୍କର । ସମ୍ବାଦ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାକ୍ଷାତକାର ଆଦି ପାଇଁ ଏହି ଅତିଥିମାନଙ୍କୁ ନିୟୋଜିତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ ।

ଆଉଟପୁଟ୍ ବିଭାଗ ମୁଖ୍ୟଙ୍କୁ ଆଉଟପୁଟ୍ ସଂପାଦକ କୁହାଯାଇଥାଏ । ଇନପୁଟ୍ ବିଷୟବସ୍ତୁ କିପରି ଉପସ୍ଥାନଯୋଗ୍ୟ ହୋଇପାରିବ ସେ ଦାୟିତ୍ୱ ଆଉଟପୁଟ୍ ସଂପାଦକଙ୍କର । ପ୍ରସାରଣ ପାଇଁ ଖବର ବିବରଣୀ ସଜ୍ଜୀକରଣ ଦାୟିତ୍ୱ ଆଉଟପୁଟ୍ ସଂପାଦକ ତୁଲାଇଥାନ୍ତି । ଏଥିସହ ଆଉଟପୁଟ୍ ସଂପାଦକ ଘୋଷକଙ୍କ ସହ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରି ସିଧା ପ୍ରସାରଣ ସମୟରେ ଘୋଷକଙ୍କୁ କିଛି ତଥ୍ୟ ଓ ସୂଚନା ଯୋଗାଇଥାନ୍ତି । ବୁଲେଟିନର ରନ୍‌ଡ଼ାଉନ ସଂପର୍କରେ ସେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଥାନ୍ତି । କେଉଁ ଖବର କେଉଁ ବୁଲେଟିନ୍‌ରେ ଓ କେତେବେଳେ ପ୍ରସାରଣ ହେବ ସେସଂକ୍ରାନ୍ତ ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ ରନ୍‌ଡ଼ାଉନ କୁହାଯାଇଥାଏ ।

ଆଉଟପୁଟ୍ ସଂପାଦକଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ପ୍ରଯୋଜକ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି । ବିଭିନ୍ନ ଖବର ବିବରଣୀ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ମୋଟାମୋଟି ଦାୟିତ୍ୱରେ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ପ୍ରଯୋଜକ ରହିଥାନ୍ତି । ସେ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇଥାନ୍ତି, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ବିଷୟବସ୍ତୁ ଅନୁମୋଦନ କରିଥାନ୍ତି ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ କିପରି ସଠିକ୍ ଧାରାରେ ଚାଲିବ ତାହା ନିଶ୍ଚିତ କରିଥାନ୍ତି । ଯେକୌଣସି ସଙ୍କଟଜନକ ପରିସ୍ଥିତି ଯଥା ପ୍ରସ୍ତୁତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ନଷ୍ଟ ହୋଇଯିବା, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅତିଥିଙ୍କ ଅନୁପସ୍ଥିତି

ବା ଅନ୍ୟକୌଣସି ଅଜଣା ପରିସ୍ଥିତିର ମୁକାବିଲା ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ପ୍ରଯୋଜକ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରହିଥାନ୍ତି । କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ପ୍ରଯୋଜକ ଜଣେ ସୃଜନଶୀଳ ଚିନ୍ତକ ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଦର୍ଶକଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପ୍ରତି ବାନ୍ଧି ରଖିବା ଭଳି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ଏହାକୁ ଉପସ୍ଥାପିତ କରିବା ଦାୟିତ୍ୱ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ପ୍ରଯୋଜକଙ୍କର । ଏକ ପୂର୍ଣ୍ଣାଙ୍ଗ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ପ୍ରଯୋଜକ ବିବରଣୀ, ଭିଡ଼ିଓ ଓ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ଆଦି ଅନୁଧ୍ୟାନ କରିଥାନ୍ତି ଏହାର ଏକତ୍ରୀକରଣ କରାଇଥାନ୍ତି । ସମଗ୍ର ପ୍ରସାରଣ ସେ ତଦାରଖି କରିଥାନ୍ତି । ଯୋଜନା ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ ବିଷୟ ଯେପରି ପ୍ରସାରିତ ହୋଇପାରିବ ସେଥିରେ ସେ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରିଥାନ୍ତି । ଛୋଟ କେନ୍ଦ୍ରରେ ସହଯୋଗୀ ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରଯୋଜକ ନଥାନ୍ତି । ଏକ୍ଷେତ୍ରରେ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ପ୍ରଯୋଜକଙ୍କୁ ଭିନ୍ନ ଭାବେ ବ୍ୟବସ୍ଥା ପରିଚାଳନା କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । କେତେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବୁଲେଟିନ୍ ପ୍ରଯୋଜକ ରହିଥାନ୍ତି ଯେକି କେଉଁ ଶୃଙ୍ଖଳରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଚାଲିବ ତାହା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିଥାନ୍ତି । ବିଷୟବସ୍ତୁ ଉପକ୍ରମଣିକା, ଗ୍ରାଫିକ୍ସ, ଆଲେଖ୍ୟ ଓ ବୁଲେଟିନ୍ ଶୈଳୀକୁ ବୁଲେଟିନ୍ ପ୍ରଯୋଜକ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରିବା ସହ ଏଥିପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ ବଣ୍ଟନ କରିଥାନ୍ତି ।

ବଡ଼ ଖବର ଚ୍ୟାନେଲରେ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ପ୍ରଯୋଜକଙ୍କୁ ବରିଷ୍ଠ ପ୍ରଯୋଜକ, ପ୍ରଯୋଜକ ଓ ସହକାରୀ ପ୍ରଯୋଜକ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି । ସେମାନେ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ପ୍ରଯୋଜକଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଅଂଶଦାର ହୋଇ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ବିଭାଗ, ଘୋଷକ, ରିପୋର୍ଟର, ସଂପାଦକ ଓ ବୈଷୟିକ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ସହ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରି କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ଖବରର ଧାରା କଣ ରହିବ, ତାହା ଉପରେ ଗବେଷଣା କରିଥାନ୍ତି । ସେହି ଅନୁଯାୟୀ ଖବର ଲେଖି ଭିଡ଼ିଓ ଚୟନ କରିଥାନ୍ତି । ଏଥିସହ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ଖବର ପାଇଁ ସାକ୍ଷାତକାର ଧାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି ।

ଖବର ଲେଖକ ଓ ସଂପାଦକ ଆସିଥିବା ଖବର ଅନୁଧ୍ୟାନ କରି ଘୋଷକ ପାଇଁ ଆଲେଖ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି । ଏମାନେ ୱେବସାଇଟ ପାଇଁ ବିଷୟବସ୍ତୁ ପ୍ରଯୋଜନା କରିଥାନ୍ତି । ଖବରଟିକୁ ବିଜ୍ଞାପିତ କରିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହାର ହେବାକୁ ଥିବା ଟିଜ୍ ବା ସଂଳାପ ଲେଖିଥାନ୍ତି । ରିପୋର୍ଟର, ଘୋଷକ, ୱେବ୍‌ମାଷ୍ଟର, ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଓ ପ୍ରଯୋଜକଙ୍କ ସହ ଯୋଗସୂତ୍ର ରକ୍ଷାକରି ଲେଖକ ଓ ସଂପାଦକ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ଖବର ବା ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ତଥ୍ୟନିଷ୍ଠ କରିବା ପାଇଁ ଏମାନେ ଗବେଷଣା ଓ ସାକ୍ଷାତକାର କରିଥାନ୍ତି । ଭିଡ଼ିଓ ସଂପାଦକ ଭିଡ଼ିଓକୁ କାଣ୍ଟଛାଟ କରି ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ରୂପ ଦେଇଥାନ୍ତି । ପ୍ରଚାର ଭିଡ଼ିଓ ମଧ୍ୟ ଭିଡ଼ିଓ ସଂପାଦକ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି । ଏହାକୁ ଆକର୍ଷଣୀୟ କରିବା ପାଇଁ ଭିଡ଼ିଓ ସଂପାଦକ ବିଷୟବସ୍ତୁରେ କିଛି ସଙ୍ଗୀତ, ଗ୍ରାଫିକ୍ସ, ସ୍ୱର ଓ ଦୃଶ୍ୟାବଳୀ ସଂଯୋଗ କରିଥାନ୍ତି ।

ଖବର ବା ବିବରଣୀ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ପ୍ରଚ୍ଛଦପଟ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ଓ ରେଖାଚିତ୍ର ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ଶିଳ୍ପୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି । ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବିଷୟ ବା ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ଅଧିକ ଆକର୍ଷଣୀୟ ଓ ଅନୁଭବଶୀଳ କରିବା ପାଇଁ ଏମାନେ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ପ୍ରଯୋଜକଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ଏମାନେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଶୀର୍ଷକ, ଉପସଂହାର ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ଉପକରଣ ଯଥା ଷ୍ଟିଲ, କ୍ୟାପସନ୍ ଆନିମେସନ୍ ଆଦି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି । ଟେଲିଭିଜନ ଚ୍ୟାନେଲ ପ୍ରଚାର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ଏଗୁଡ଼ିକ ଉପଯୋଗ କରାଯାଇଥାଏ । ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପାଇଁ ସମସ୍ତ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ 'ପ୍ରପସ୍' ଏମାନେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି । ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ଦଳ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ସଂପାଦକଙ୍କ ନେତୃତ୍ୱରେ ପରିଚାଳିତ ହୋଇଥାନ୍ତି ।

ଖବର ପ୍ରସାରଣ ପରେ ଏହାକୁ ସଂରକ୍ଷିତ କରି ରଖିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ପାଠାଗାର ପରିଚାଳକଙ୍କ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ । ସେ ପାଠାଗାରର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରିବା ସହ ଏହାକୁ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ ଢ଼ଙ୍ଗରେ ରଖିଥାନ୍ତି । ଯେଉଁମାନେ ପାଠାଗାରରୁ ପୁସ୍ତକ ନେଇଛନ୍ତି ସେମାନେ ଯପରି ଏହାକୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟରେ ଫେରସ୍ତ କରନ୍ତି ସେଥିପ୍ରତି ପାଠାଗାର ପରିଚାଳକ ଦୃଷ୍ଟି ଦେଇଥାନ୍ତି ।

ସମ୍ବାଦ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଘୋଷକ ବା ଉପସ୍ଥାପକ ହେଉଛନ୍ତି ସବୁଠାରୁ ଦୃଶ୍ୟଶୀଳ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷ। ସେମାନେ ହେଉଛନ୍ତି ଟିଭି ଖବରର ଦର୍ପଣ। ଘୋଷକକୁ ଚ୍ୟାନେଲକୁ ପରିଚୟ ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି। ଏଥିପାଇଁ ଘୋଷକଙ୍କୁ ବିଷୟବସ୍ତୁ ବିଷୟରେ କିଛିକିଛି ଜାଣିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ। ଏକ ଟିଭି ଚ୍ୟାନେଲ ପାଇଁ ଦର୍ଶକଙ୍କ ଆସ୍ଥା ଓ ବିଶ୍ୱାସ ଜିଣିବା ବଡ଼କଥା। କାରଣ ଥରେ ଚ୍ୟାନେଲ୍ ପ୍ରତି ଦର୍ଶକଙ୍କ ଅନୁରକ୍ତି ଆସିଗଲେ ସେମାନେ ସେହି ଚ୍ୟାନେଲ୍ ହିଁ ଦେଖିବାକୁ ପସନ୍ଦ କରିଥାନ୍ତି। ଏହାଦ୍ୱାରା ଚ୍ୟାନେଲ ଓ ଦର୍ଶକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଏକ ସଂପର୍କ ପ୍ରତିଷ୍ଠା ହୋଇଥାଏ। ଘୋଷକ ଖବର ଆରମ୍ଭ କରିଥାନ୍ତି, ରିପୋର୍ଟର ସହ ମତବିନିମୟ କରିଥାନ୍ତି, ବିଶେଷଜ୍ଞ ସହ ସାକ୍ଷାତକାର କରିଥାନ୍ତି, ବେଳେବେଳେ ସମୀକ୍ଷା ମଧ୍ୟ କରି ମତାମତ ଦେଇଥାନ୍ତି। ଦକ୍ଷ ସାମ୍ବାଦିକ ଓ ଘୋଷକ ନିଜର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ରିପୋର୍ଟ ନିଜେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଖବର ମଧ୍ୟ ପାଠ କରିଥାନ୍ତି। ଘୋଷକ ହେଉଛନ୍ତି ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକ ଯାହାଙ୍କର ରିପୋର୍ଟିଂ, ସିଧା ପ୍ରଧାରଣ, ଲେଖା ଦକ୍ଷତା ଓ ବିବରଣୀ ସଜ୍ଜୀକରଣ ଦକ୍ଷତା ରହିଛି।

ଉପରୋକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ବ୍ୟତୀତ ଟେଲିଭିଜନ ଚ୍ୟାନେଲ୍ ଖବର ବିଭାଗରେ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷ ଅଛନ୍ତି। ସେମାନେ ହେଲେ ବୈଷୟିକ ଓ ଇଞ୍ଜିନିୟରିଂ ଦଳ। ନିମ୍ନରେ ଚ୍ୟାନେଲର ଏକ କର୍ମଚାରୀ ତାଲିକା ପ୍ରଦାନ କରାଗଲା, ଯାହା ସଂସ୍ଥାକୁ ସଂସ୍ଥା ଭିନ୍ନ ହୋଇପାରେ।

ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକ - ପରିଚାଳନା ସଂପାଦକ
ଇନପୁଟ୍ ସଂପାଦକ - ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର - ରିପୋର୍ଟର - ଷ୍ଟ୍ରିଞ୍ଜର୍ / ମୁକ୍ତବୃତ୍ତି
କ୍ୟାମେରା ମୁଖ୍ୟ - କ୍ୟାମେରାମ୍ୟାନ - ଷ୍ଟ୍ରିଞ୍ଜର୍ / ମୁକ୍ତବୃତ୍ତି ସାମ୍ବାଦିକ□- ଆଉଟପୁଟ୍ ସଂପାଦକ - କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ପ୍ରଯୋଜକ - ଘୋଷକ / ଉପସ୍ଥାପକ
କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ପ୍ରଯୋଜକ - ବୁଲେଟିନ୍ ପ୍ରଯୋଜକ - ପ୍ରଯୋଜକ / ସହକାରୀ ପ୍ରଯୋଜକ - ଗ୍ରାଫିକ୍ସ- କପି ସଂପାଦକ / ଖବର ଲେଖକ - ଭିଡ଼ିଓ ସଂପାଦକ - ପାଠାଗାର

୧.୫: ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

୧.୫.୧: ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ପ୍ରମୁଖ ବିଭାଗଗୁଡ଼ିକ ସଂପର୍କରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

....

....

....

....

୧.୫.୨: ଟିଭି ଚ୍ୟାନେଲରେ ସମ୍ବାଦ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ଭୂମିକା କଣ ?

....

....

....

....

୧.୬: ସାମ୍ବାଦିକ / ଖବରଦାତାଙ୍କ ଭୂମିକା, କାର୍ଯ୍ୟ ଓ ଗୁଣ

ଏକ ଖବର ବା ସମ୍ବାଦ ସଂସ୍ଥାରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ବିଭିନ୍ନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସଂପର୍କରେ ଆମେ ପୂର୍ବରୁ ଆଲୋଚନା କରିଛେ । ଖବର ସୃଷ୍ଟିରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ସଂଶ୍ଲିଷ୍ଟ ହୋଇଥାନ୍ତି । ତେବେ ରିପୋର୍ଟର ହେଉଛନ୍ତି ଖବର ସଂସ୍ଥାର ଆଗୁଆ ସୈନିକ। ସେମାନେ ସଂସ୍ଥାର ଆଖି, କାନ ସଦୃଶ ଓ ଜାଗ୍ରତ ପ୍ରହରୀ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ଖବର ପାଇଁ ସେମାନେ କ୍ଷେତ୍ରକୁ ଯାଇ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ କରିଥାନ୍ତି । ସମାଜରେ ଘଟୁଥିବା ଯେକୌଣସି ଘଟଣା ଠାବ କରିବା ପାଇଁ ସେମାନେ ସର୍ବଦା ସଜାଗ ରହିବା ସହ ଆଖି, କାନ ଖୋଲା ରଖିଥାନ୍ତି । ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂସ୍ଥା ପାଇଁ ସେମାନେ ପ୍ରାଥମିକ ସମ୍ବାଦ ସୂତ୍ର ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ତେଣୁ ସମ୍ବାଦ ବିବରଣୀ ସଂଗ୍ରହ ପାଇଁ ରିପୋର୍ଟର ବା ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର କେତେକ ଗୁଣ ସହ ଦକ୍ଷତା ରହିବା ଉଚିତ୍ । ଏହାହେଲେ ସହଜରେ ଓ ଫଳପ୍ରଦ ସହକାରେ ସେମାନେ ନିଜର କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ନିର୍ବାହ କରିପାରିବେ । ଏହି ବିଭାଗରେ ଆମେ ଉତ୍ତମ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ଗୁଣ ଓ ଦାୟିତ୍ୱ ସଂପର୍କରେ ଆଲୋଚନା କରିବା ।

୧.୬.୧: ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ଗୁଣ ବା ଚରିତ୍ର (ଆବେଗ ରହିତ, ନିରପେକ୍ଷ, ଦକ୍ଷ, ସାହାସୀ, ସକରାତ୍ମକ ଚିନ୍ତା, ଆତ୍ମପ୍ରରୋଚିତ, ଉତ୍ତମ ଶ୍ରୋତା, ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ, ଶୃଙ୍ଖଳିତ, ଉତ୍ତମ ପଠନକାରୀ ଓ ସୂଚନା ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ, ଅନୁସନ୍ଧିତ୍ସୁ)

ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପେଶା ପରି ସଫଳତା ଲାଭ ପାଇଁ ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର କେତେକ ଗୁଣ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

୧) **ଖବର ସଂପର୍କିତ ଧାରଣା:** ସମ୍ବାଦ ସୃଷ୍ଟି କରିବା ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ପ୍ରାଥମିକ କାର୍ଯ୍ୟ । ତେଣୁ ଏହା ହେଉଛି ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ମୂଳ ଗୁଣ । ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ଖବର ସଂପର୍କରେ ଧାରଣା ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ ଏବଂ କେଉଁଟି ଖବର ଓ କେଉଁଟି ଅଣଖବର ତାହା ସେ ନିରୂପଣ କରିପାରୁଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । କେଉଁଟି ଜନସ୍ୱାର୍ଥ ସମ୍ବଳିତ ଓ କେଉଁଟି ପ୍ରଚାର ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାହା ସେ ଜାଣିପାରୁଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

୨) **ସ୍ୱଷ୍ଟତା:** ଜଣେ ଭଲ ସାମ୍ବାଦିକ ମାନସିକ ଓ ପରିପ୍ରକାଶ ସ୍ତରରେ ସ୍ୱଷ୍ଟତା ଅନୁସରଣ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏକ ଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱଯୁକ୍ତ ମସ୍ତିଷ୍କ ସ୍ୱଷ୍ଟ ଭାବେ ଖବର ପ୍ରକାଶ କରିପାରେ ନାହିଁ । ସରଳ ଓ ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ ଭାବେ ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକ ଖବର ଉପସ୍ଥାପନା କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

୩) **ନିରପେକ୍ଷତା:** ଭଲ ଖବର ରିପୋର୍ଟିଂ ପାଇଁ ନିରପେକ୍ଷତା, ନିର୍ବିକାର, ସତ୍ୟତା ଆଦି ଗୁଣ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ନିଜର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଚିନ୍ତାଧାରା ଓ ପକ୍ଷପାତିତାରୁ ଦୂରେଇ ରହି ସାମ୍ବାଦିକ ତଥ୍ୟ ସମ୍ବଳିତ ସନ୍ତୁଳିତ ଖବର ପରିବେଷଣ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ବିବାଦୀୟ ଖବରରେ କାହାରି ପକ୍ଷ ନନେଇ ଉଭୟ ପକ୍ଷ ପ୍ରତିନିଧିଙ୍କ ମତାମତକୁ ଖବରରେ ସ୍ଥାନ ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହାଫଳରେ ଖବର ଭାରସାମ୍ୟଯୁକ୍ତ ହୋଇପାରିବ । ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ମତ ଓ ପକ୍ଷଭୁକ୍ତ ମତାମତ ଖବର ଗୌଣ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ ।

୪) **ସଠିକତା:** ସଠିକ୍ ତଥ୍ୟ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବା ପାଇଁ ଜଣେ ଭଲ ସାମ୍ବାଦିକ ଉଦ୍ୟମ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ତଥ୍ୟକୁ ଓଲଟପାଲଟ କରିବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ । ତଥ୍ୟ ଓ ସଂଖ୍ୟାତ୍ମକ ଖବର ପରିବେଷଣ ସମୟରେ ଏହାକୁ ବାରମ୍ବାର ନିରୀକ୍ଷଣ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଭ୍ରମାତ୍ମକ ରିପୋର୍ଟିଂ ନୈତିକ ଅପରାଧ ସହ ତୁଳନୀୟ । ଏହା ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂସ୍ଥା ଓ ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ପ୍ରତି କୁଠାରଘାତ ସଦୃଶ ହୋଇଥାଏ ।

୫) **ସଜାଗ:** ସମସ୍ତ ପରିସ୍ଥିତିରେ ରିପୋର୍ଟର ସଜାଗ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହାଫଳରେ ବିଶେଷ ଖବର ବା ସ୍କୁପ୍ ସେ ପାଇପାରନ୍ତି । ଏହି ଗୁଣ ଯୋଗୁଁ ଘଟୁଥିବା ଘଟଣା ସଂପର୍କରେ ସେ ସର୍ବଦା ଅବଗତ ରହିଥାନ୍ତି ।

୬) **ଚଞ୍ଚଳ:** ସାମ୍ବାଦିକ ତଥ୍ୟ ସଂପର୍କରେ ଭାବିବା ସହ ଏହା ଉପରେ ତ୍ୱରିତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏଥିସହ ଡ଼େଡ଼୍‌ଲାଇନ୍ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ଏହାକୁ ଶୀଘ୍ର ଲେଖିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହି ଗୁଣଦ୍ୱାରା ଆଉ ଏକ ଖବର ପ୍ରସ୍ତୁତି ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ସମୟ ମିଳିଯାଇପାରେ । ଅଳସୁଆ ହେଲେ ସାମ୍ବାଦିକର ଦକ୍ଷତା ହ୍ରାସ ପାଇଥାଏ ।

୭) **ଅବିଚଳିତ:** ସାମ୍ବାଦିକ ଭିନ୍ନଭିନ୍ନ ପରିବେଶରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ରୋମାଞ୍ଚକର ହେଉ ବା ଦୁଃଖଦ ହେଉ, ସସସ୍ତ ପରିସ୍ଥିତିରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଅବିଚଳିତ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ବିରକ୍ତିକର ଓ ଦୀର୍ଘ କାର୍ଯ୍ୟଚାପକୁ ସେମାନଙ୍କୁ ସମ୍ଭାଳିବାକୁ ପଡ଼ିବ । ତେଣୁ ସେମାନେ ସମସ୍ତ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଅବିଚଳିତ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

୮) **ଅନୁସନ୍ଧିତ୍ସୁ:** ଭଲ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ଏହା ଅନ୍ୟ ଏକ ଗୁଣ ହେଉଛି ସଦାସର୍ବଦା ଜାଣିବାର ଇଚ୍ଛା ବା ଅନୁସନ୍ଧିତ୍ସା । ଏପ୍ରକାର ଇଚ୍ଛା ତାଙ୍କୁ ଭଲ ଖବର ସୃଷ୍ଟିରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ ।

୯) **ସନ୍ଦିହାନ:** ଭଲ ସାମ୍ବାଦିକ ଯେକୌଣସି ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ସ୍ୱାଭାବିକ ଭାବେ ଗ୍ରହଣ କରିନଥାଏ । ଏକ ସକରାତ୍ମକ ସନ୍ଦେହ ବା ପ୍ରଶ୍ନବାଚୀ ସାମ୍ବାଦିକ ପାଇଁ ଉତ୍ତମ ଅଟେ । ଏହି ଗୁଣ ଯୋଗୁଁ ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକ ଭଲ ଖବର ପାଇପାରେ ।

୧୦) **ସମୟାନୁବର୍ତ୍ତିତା:** ଏପ୍ରକାର ଗୁଣ ଯୋଗୁଁ ସାମ୍ବାଦିକ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟରେ ପହଞ୍ଚିବା ସହ କିଛି ହରାଇନଥାଏ । ବିଳମ୍ବରେ ପହଞ୍ଚି ଅନ୍ୟକୁ ପଚାରି ବୁଝିବା ଅପେକ୍ଷା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟରେ ପହଞ୍ଚି ଅପେକ୍ଷା କରିବା ଭଲ ଅଟେ । ସମ୍ବାଦ ସୂତ୍ର ସହ ଉତ୍ତମ ସଂପର୍କ ରକ୍ଷା କରିବାରେ ଏହି ଗୁଣ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।

୧୧) **ଧୈର୍ଯ୍ୟ:** ଖବର ସଂଗ୍ରହରେ ପ୍ରତିଦିନ ଧୈର୍ଯ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା ହୋଇଥାଏ । ନିଜେ ଆତ୍ମସଂଯମରେ ରହିଲେ କଷ୍ଟକର ଅପେକ୍ଷା, ଉତ୍ତେଜନା, ଅନ୍ୟାୟ ଓ ଦୁର୍ଦ୍ଦଶା ଆଦି ଅସ୍ୱସ୍ତିକର ପରିସ୍ଥିତିକୁ ଏଡ଼ାଇ ଦିଆଯାଇପାରେ ।

୧୨) **ପରିକଳ୍ପନା:** ଏକ ଖବରକୁ ଆଗ୍ରହପ୍ରଦ ଭାବେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିବା ପାଇଁ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର କିଛି ପରିକଳ୍ପନା ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହି ଗୁଣ ଯୋଗୁଁ ଖବରଟି ଉତ୍ତମ ଢ଼ଙ୍ଗରେ ଉପସ୍ଥାପିତ ହୋଇପାରେ ।

୧୩) **ଦୂରଦୃଷ୍ଟି:** ଏହା ଆଗାମୀ ଦିନକୁ ଅନାଇବାର ଦୃଷ୍ଟିଭଙ୍ଗୀ । କେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି ଓ ଧାରା ଆଗାମୀ ଦିନରେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହେବେ ତାହା ଏହି ଗୁଣ ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇଥାଏ । ଆଗାମୀ ଦିନ ପାଇଁ କେଉଁ ଖବରଟି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହେବ ତାହା ଏହି ଗୁଣ ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇଥାଏ । ଫଳରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଏଥିପାଇଁ ନିଜକୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାଏ ।

୧୪) **ଆତ୍ମଶୃଙ୍ଖଳା:** ଏହା ନିଷ୍ଠା ଓ ପ୍ରତିଶ୍ରୁତିବଦ୍ଧତାକୁ ସୂଚୀତ କରିଥାଏ । ସଫଳତାର ସହ ନିଜ ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇବାରେ ଏହି ଗୁଣ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ ।

୧୫)**ସଚ୍ଚୋଟତା:** ଭଲ ସାମ୍ବାଦିକ ନୀତିନିଷ୍ଠ ଓ ସଚ୍ଚୋଟ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ସାମ୍ବାଦିକ ପକ୍ଷଭୁକ୍ତ ହେବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ । ଏହି ଗୁଣ ଦ୍ୱାରା ସାମ୍ବାଦିକ ଅନୈତିକ ପ୍ରଭାବରୁ ଦୂରେଇ ରୁହେ ।

୧୬) **ନିର୍ଭୟ:** ଜଣେ ଭଲ ସାମ୍ବାଦିକ ସାହାସୀ ଓ ଆତ୍ମବିଶ୍ୱାସୀ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହା ବ୍ୟତୀରେକ ଜଣେ ଭଲ ସାମ୍ବାଦିକ ପଦବାଚ୍ୟ ହୋଇପାରିବେ ନାହିଁ । ଅପ୍ରୀତିକର ପ୍ରଶ୍ନ ପଚାରି ସତ୍ୟକୁ ଉନ୍ମୋଚନ କରିବାର ବିପଦକୁ ସାମ୍ବାଦିକ ଭୟ କରିବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ ।

୧୭) **କୌଶଳାତ୍ମକ:** କାହାରିକୁ ଆଘାତ ନଦେଇ ବା ବିରକ୍ତି ନକରି ସାମ୍ବାଦିକ ଯେକୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିକୁ କୌଶଳାତ୍ମକ ଭାବେ ପରିଚାଳନା କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଭଲ ସାମ୍ବାଦିକ କାହାରିକୁ ଅସମ୍ମାନଜନକ ପରିସ୍ଥିତି ବା ବିରକ୍ତିକର ପରିସ୍ଥିତିର ସମ୍ମୁଖୀନ କରିବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ । ନମନୀୟ ଓ ମିଶିବା ଗୁଣ ଯୋଗୁଁ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ଯେଗାଯୋଗ ଓ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସହଜ ହୋଇଥାଏ ।

୧୮) **ଅଗ୍ରଣୀ ଭୂମିକା:** ଭଲ ସାମ୍ବାଦିକ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରତି ସର୍ବଦା ଆଗଭର ହେବା ଅଗ୍ରଣୀ ଭୂମିକା ଗ୍ରହଣ କରିବା ଉଚିତ୍ । ସଫଳତା ପ୍ରାପ୍ତି ପାଇଁ ସେ ଦୃଢ଼ ଓ ଆକ୍ରମଣାତ୍ମକ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।

୧୯) **ଚଳଚଞ୍ଚଳ:** ଭଲ ସାମ୍ବାଦିକ ସର୍ବଦା ବୁଲାବୁଲି କରିବା ସହ ଜନତାଙ୍କୁ ଭେଟିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଆବଶ୍ୟକ ହେଲେ ଖବର ପାଇଁ ଦୂର ସ୍ଥାନକୁ ଯାତ୍ରା କରିବା ନିମନ୍ତେ ସେ କୁଣ୍ଠିତ ହେବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ ।

୨୦) **ଅଧ୍ୟବସାୟ:** ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ନିକଟରେ ଅଧ୍ୟବସାୟ ଗୁଣ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ସେମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ କଷ୍ଟସହିଷ୍ଣୁ, ସଜାଗ ଓ ନିଷ୍ଠା ଆବଶ୍ୟକ କରିଥାଏ । ନିର୍ଭୁଲ ଖବର ପାଇଁ ସେମାନେ କଠିନ ପରିଶ୍ରମ କରିବା ସହ ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଭଲ ପାଇବା ଆବଶ୍ୟକ ।

୨୧) **ଉତ୍ତମ ଲେଖା ଦକ୍ଷତା:** ଜଣେ ଭଲ ସାମ୍ବାଦିକ ଉତ୍ତମ ଭାବେ ଲେଖିପାରୁଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଉତ୍ତମ ଲେଖାର ଅର୍ଥ ହେଲା ଏହା ସମସ୍ତଙ୍କ ପାଇଁ ସହଜରେ ବୁଝି ହେଲା ପରି ସ୍ପଷ୍ଟ ଓ ବିଷୟକେନ୍ଦ୍ରୀକ ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏଥିରେ ବନାନ ଶୁଦ୍ଧି, ବିରାମ ଓ ବ୍ୟାକରଣ ରହିଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

୨୨) **ଉତ୍ତମ ପଠନ:** ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ଭଲ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ସାଧାରଣ ଜ୍ଞାନ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ସାମ୍ବାଦିକ ପଢ଼ାପଢ଼ି କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ନିଜ ପରିସର ସଂପର୍କରେ ଜ୍ଞାନ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହା ହେଲେ ପରିବର୍ତ୍ତିତ ପରିସ୍ଥିତିରୁ ସେ ସହଜରେ ଗ୍ରହଣ କରିପାରନ୍ତି ।

୨୩ **) ଦଳଗତ ଭାବନା:** ଖବର ପ୍ରସ୍ତୁତି ଏକ ଦଳଗତ କାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥିବାରୁ ରିପୋର୍ଟରଙ୍କର ଗୋଷ୍ଠୀ ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାର ଆଗ୍ରହ ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଦଳ ଜଣେ ସଦସ୍ୟ ଭାବେ ସାମ୍ବାଦିକ ନିଜ ଭୂମିକା, ଦାୟିତ୍ୱ ସଂପର୍କରେ ଅବଗତ ରହି ଏହାକୁ ଯଥାସମ୍ଭବ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବା ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରିବା ଉଚିତ୍ ।

୧.୬.୨: ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ଭୂମିକା ଓ କାର୍ଯ୍ୟ

ଏକ ଘଟଣାର ବିବରଣୀ ସଂଗ୍ରହ ଓ ଲିଖନ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ଦାୟିତ୍ୱ ବୋଲି ଆମେ ଆଲୋଚନା କରିସାରିଛେ । ୨୪ ଘଣ୍ଟିଆ ଖବରର ଯୁଗ ଆସିବା ପରେ ଜାତୀୟ ଓ ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ଖବର ସଂଗ୍ରହ କରୁଥିବା ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ଉପରେ ଚାପ ବୃଦ୍ଧି ପାଇଛି । ଖବର ଓ ଏହାର ନୂଆ ଦିଗ ସଂପର୍କରେ କିଏ ଆଗୁଆ ରହିବ ସେଥିପାଇଁ ଚାଲିଛି ତୀବ୍ର ପ୍ରତିଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱିତା । ଏବେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର କେତେକ ମୌଳିକ ଭୂମିକା ଓ କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପର୍କରେ ଆମେ ଆଲୋଚନା କରିବା ।

ରଏଟର୍ସ ଫାଉଣ୍ଡେସନ ରିପୋର୍ଟର୍ସ ହ୍ୟାଣ୍ଡବୁକ୍ ଅନୁଯାୟୀ ଏକ ଗଣତନ୍ତ୍ରରେ ସରକାର ଓ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଯୋଗସୂତ୍ରର ଭୂମିକା ତୁଲାଇଥାନ୍ତି । ଏହା ୨ ପାଖିଆ ରାସ୍ତା ପରି । ସାମ୍ବାଦିକ ସରକାରଙ୍କର ନିଷ୍ପତ୍ତି ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଇଥାନ୍ତି ଏବଂ ଜନ ମତାମତ ସରକାରଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପିତ କରିଥାନ୍ତି । ଏହି ଭୂମିକାଗୁଡ଼ିକ ହେଲା:

- ସରକାର, ଅଦାଲତ ଓ ବଡ଼ କମ୍ପାନୀର କାର୍ଯ୍ୟ ନୀରିକ୍ଷଣ କରି ଏହାର ସଫଳତା ଓ ବିଫଳତା ପ୍ରକାଶ କରିବା ।
- ସମସ୍ତ ସ୍ତରରୁ ଦୁର୍ନୀତି ଦୂର କରିବା ।
- ସରକାର ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଅବହେଳା ଓ ଅପାରଗତା ସଂପର୍କରେ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରିବା ।
- ସମାଜର ଅବହେଳିତ ବର୍ଗ ପାଇଁ ସ୍ୱର ଉଠାଇବା ।
- ରାଜନୈତିକ ଦଳର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂପର୍କରେ ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଇ ନିର୍ବାଚନରେ ମତଦାନ ପାଇଁ ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ପ୍ରରୋଚିତ କରିବା ।

- ଦେଶର ଅର୍ଥନୈତିକ ଧାରା ସଂପର୍କରେ ବୁଝାଇବା ।

ଜଣେ ରିପୋର୍ଟର ନିଜ ଆଖି ଖୋଲା ରଖିବା ସହ ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟର ସଫଳତା ନିମନ୍ତେ ବର୍ତ୍ତମାନ, ଭବିଷ୍ୟତ ଓ ଅତୀତ ସଂପର୍କରେ ମୁଣ୍ଡ ଖେଳାଇବା ଆବଶ୍ୟକ । ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ଖବର ସଂଗ୍ରହ କରିବାକୁ ପଡୁଥିବାରୁ ତାଙ୍କୁ ଦିଆଯାଇଥିବା କ୍ଷେତ୍ରରେ ସେ ସର୍ବଦା ବୁଲିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ସାମ୍ବାଦିକ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ସହ ବାର୍ତ୍ତାଳାପ କରିବା ସହ ସଭାସମିତି, ବୈଠକ, ସାମ୍ବାଦିକ ସମ୍ମିଳନୀ ଓ ଅଦାଲତକୁ ଯିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଜନସ୍ୱାର୍ଥ ସମ୍ବଳିତ ଘଟଣାର ଅନୁସନ୍ଧାନ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ସମସାମୟିକ ଘଟଣାର ଖବର ନିରୂପଣ କରି ଏହା ସଂଗ୍ରହ କରିବା ଉଚିତ୍ । ସରକାରୀ ସୂତ୍ର ଯଥା ପୁଲିସ, ଅଗ୍ନିଶମ କର୍ମଚାରୀ, ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷଦର୍ଶୀ ଆଦିଙ୍କ ମତାମତ ନେବା ପାଇଁ ସାମ୍ବାଦିକ କ୍ଷେତ୍ର ସ୍ଥଳକୁ ଯାଇ ଖବର ସଂଗ୍ରହ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏସମସ୍ତକୁ ଏକତ୍ରୀତ କରି ଖବର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥାଏ ।

ବିବରଣୀକୁ ଅଧିକ ସାରଗର୍ଭକ କରିବା ନିମନ୍ତେ ସାମ୍ବାଦିକ ଗବେଷଣା କରିଥାନ୍ତି । ତଥ୍ୟ ନିର୍ଭୁଲ ଅଛି କି ନାହିଁ ତାହା ସେ ପରୀକ୍ଷା କରିଥାନ୍ତି । ପ୍ରସଙ୍ଗ ସଂପର୍କରେ ଅଧିକ ସୂଚନା ପାଇଁ ବିଶେଷଜ୍ଞ ଓ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷଦର୍ଶୀଙ୍କ ସହ ଯୋଯୋଗ କରିଥାନ୍ତି । କେତେକ ସ୍ପର୍ଶକାତର ଘଟଣା ଯେପରି ଆଇନକାନୁନ ବହିର୍ଭୂତ ନହେବ ସେଥିପାଇଁ ଆଇନ ବିଶେଷଜ୍ଞଙ୍କ ସହ ସାମ୍ବାଦିକ ପରାମର୍ଶ କରିଥାନ୍ତି । ବେଳେବେଳେ ସ୍ଥାନ ପୂରଣ ପାଇଁ ମୂଳ ଖବରରେ କିଛି ପୃଷ୍ଠଭୂମି ସଂଲଗ୍ନ କରାଯାଇ ଏହାକୁ ବର୍ଣ୍ଣନାତ୍ମକ କରାଯାଇଥାଏ ।

ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ସମସ୍ୟା ଯଥା ଦୁର୍ନୀତି ଅଭିଯୋଗ, ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଅପାରଗତା ଆଦି ସଂପର୍କରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରିଥାନ୍ତି । ସେମାନେ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ସହ ସାକ୍ଷାତକାର କରିଥାନ୍ତି ଯେଉଁମାନେ ଘଟଣା ସଂପର୍କରେ ଅଧିକ ସୂଚନା, ତଥ୍ୟ, ଦସ୍ତାବିଜ୍ ଦେଇଥାନ୍ତି ।

ତେଣୁ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ମୌଳିକ କାର୍ଯ୍ୟ ହେଲା ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ସୂଚନା ଦେବା, ଶିକ୍ଷିତ କରାଇବା, ଜନମତ ସୃଷ୍ଟି କରିବା, ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ସୁଗମ କରିବା । ସାମ୍ବାଦିକ ପରିବର୍ତ୍ତନର ବାହକ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।

୧.୬.୩: ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର ଓ ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ,ଗୁଣ ଓ ଭୂମିକା

ରିପୋର୍ଟର୍‌ମାନେ ଯେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର ବା ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟ ଉଣାଅଧିକେ ସେହି କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ଅନ୍ୟ ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ପରି ସେମାନେ ଅନୁସନ୍ଧାନ, ସାକ୍ଷାତକାର ଓ ଗବେଷଣା ଖବର ଲେଖିଥାନ୍ତି ବା ସଂପାଦନା କରିଥାନ୍ତି । ଖବରଯୋଗ୍ୟ ଘଟଣା ସଂପର୍କରେ ସେମାନେ ବିବରଣୀ ସଂଗ୍ରହ କରିଥାନ୍ତି । ପ୍ରକାଶନ ବା ପ୍ରସାରଣ ସମୟସୀମା ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ ଶେଷ କରିଥାନ୍ତି । ତେବେ ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର ଓ ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ଅନ୍ୟତମ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟଟି ହେଲା ସେମାନେ ରିପୋର୍ଟର ଓ ଦଳର ଅନ୍ୟ ସଦସ୍ୟଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରିବା ସହ ଦାୟିତ୍ୱ ବଣ୍ଟନ କରିବା । ସେମାନେ ପ୍ରଶାସକ ଭାବେ ମଧ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ସଂପାଦକଙ୍କ ସହ ବସି ସେମାନେ ବଜେଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ସହ ତାଲିମ୍, କର୍ମଚାରୀ ନିୟୋଜନ ଓ କର୍ମଚାରୀ ପରିଚାଳନା କରି ମାନବ ସମ୍ବଳ ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ କରିଥାନ୍ତି ।

ଉପରୋକ୍ତ ଗୁଣଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟତୀତ ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର ଓ ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ନିମ୍ନପ୍ରଦତ୍ତ କେତେକ ଗୁଣ ରହିଥାଏ ।

. ଅବିଚଳିତ: ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଘଟଣା ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ସେମାନେ ଅଧିକ ଉତ୍ସାହିତ ବା ବିଚଳିତ ହୁଅନ୍ତି ନାହିଁ । ସେମାନଙ୍କ ଏହି ଗୁଣ ଯୋଗୁଁ ଖବରଟିକୁ ନିରପେକ୍ଷ ଭାବେ ବିଚାର କରାଯାଇ ସେହି ଅନୁଯାୟୀ ଅଗ୍ରାଧିକାର ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥାଏ ।

. ନିଷ୍ପତ୍ତି: ସେମାନେ ତତ୍କାଳ, ସଠିକ୍ ଓ ତ୍ୱରିତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଥାନ୍ତି ।

. ନିରପେକ୍ଷ: ସେମାନଙ୍କ ନିରପେକ୍ଷ ଗୁଣ ଯୋଗୁଁ ଗଣମାଧ୍ୟମ ନିଜର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ବଜାୟ ରଖିପାରେ ।

. ତ୍ୱରିତ ଅବଗତ: ଘଟଣା ଜାଣିବା କ୍ଷଣି ପରିସ୍ଥିତି ସଂପର୍କରେ ଏକ ଆକଳନ କରିବାର ଦକ୍ଷତା ସେମାନଙ୍କ ରହିଥାଏ । ଏଥିସହ ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ ସଂଯୋଜନାର ଦକ୍ଷତା ମଧ୍ୟ ସେମାନଙ୍କ ନିକଟରେ ରହିଥାଏ ।

.ସକରାତ୍ମକ ଆଶଙ୍କା: ବରିଷ୍ଠ ସମ୍ପାଦିକ ଭାବେ ସେମାନେ ସୁସ୍ଥକର ପ୍ରଶ୍ନ ଉଠାଇଥାନ୍ତି ଯଦ୍ୱାରା ଗୁରୁତର ଭୁଲ ଧରାପଡ଼ିଯାଇଥାଏ ।

. ଜ୍ଞାନ: ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର ଓ ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟଙ୍କର ସ୍ଥାନୀୟ ଅଞ୍ଚଳ, ସାମାଜିକ- ରାଜନୈତିକ ପରିବେଶ, ବ୍ୟବସାୟ, ସଂସ୍କୃତି ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିଷୟରେ ସାଧାରଣତଃ ଅଧିକ ଜ୍ଞାନ ଥାଏ ।

. ସ୍ମରଣ: ଅତୀତ ବିଷୟ ମନେ ପକାଇ ପାରିବାର ଦକ୍ଷତା ସେମାନଙ୍କ ଥାଏ । ଏହାଦ୍ୱାରା ଖବରଟିରେ ପୃଷ୍ଠଭୂମି ଦିଆଯାଇ ଏହାକୁ ଅଧିକ ସାବଲୀଳ କରାଯାଇପାରେ ।

. ନେତୃତ୍ୱ: ଦଳର ମୁଖ୍ୟ ଭାବେ ଅନ୍ୟମାନେ ଅନୁସରଣ କଲାଭଳି ଉଦାହରଣ ସେ ସୃଷ୍ଟି କରିଥାନ୍ତି । ସେମାନଙ୍କ ନିକଟରେ ଉତ୍କୃଷ୍ଟ ସଂସ୍ଥାଗତ ଓ ପରିଚାଳନାଗତ ଦକ୍ଷତା ରହିଥାଏ ।

. କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରଜନିତ ବିଶେଷ ଜ୍ଞାନ: ଖବର ଆଗମନ ଓ ଖବର ପରିଚାଳନା ସଂପର୍କରେ ତାଙ୍କର ଉତ୍ତମ ଜ୍ଞାନ ରହିଥାଏ ।

୧.୭: ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

୧.୭.୧: ଏକ ଗଣତନ୍ତ୍ରରେ ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ଭୂମିକା କଣ ?

....

....

....

....

୧.୭.୨: ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଗୁଣଗୁଡ଼ିକ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

....

....

....

....

ୟୁନିଟ୍: ୨ ଖବର ଉତ୍ସର ଭୂମିକା ଓ ଗୁରୁତ୍ୱ, ଖବର, ରିପୋର୍ଟିଂ ଓ ଉତ୍ସର ନୈତିକ ଦିଗ

୨.୦: ବିଷୟର ଗଠନ
୨.୧: ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
୨.୨: ବିଷୟ ପରିଚୟ
୨.୩; ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ଉତ୍ସ
୨.୪: ଖବର ଉତ୍ସର ଭୂମିକା ଓ ଗୁରୁତ୍ୱ
୨.୫: ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ ବା ବୈଶିଷ୍ଟ
୨.୬: ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା
୨.୭: ଖବର ଉତ୍ସ ସୃଷ୍ଟି, ଯାଞ୍ଚ ଓ ସଂପର୍କ
୨.୮: ରିପୋର୍ଟିଂ ଓ ଖବର ଉତ୍ସର ନୈତିକ ଦିଗ
୨.୯: ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

୨.୧: ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଖବର ଉତ୍ସ ଓ ଏହାର ପରିଚାଳନା ସଂପର୍କରେ ଧାରଣା ସୃଷ୍ଟି କରିବା ଏହି ଅଧ୍ୟାୟର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ । ଏହି ଅଧ୍ୟାୟ ଶେଷରେ ଆମେ ନିମ୍ନକଥିତ ବିଷୟ ଜାଣିପାରିବା ।

- ଖବର ଉତ୍ସ ଓ ଏହାର ଗୁରୁତ୍ୱ
- ଖବର ଉତ୍ସ ସହ ସଂପର୍କ ରକ୍ଷା

୨.୨: ବିଷୟର ପରିଚୟ

ଖବରର ମୂଳଦୁଆ ହେଉଛି ସୂଚନା । ନିଜ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣରୁ ସାମ୍ବାଦିକ ଯେତେ ସମ୍ଭବ ଖବର ସଂଗ୍ରହ କରିବାକୁ ଉଦ୍ୟମ କରିଥିଲେ ମଧ୍ୟ ଏହା ସମ୍ଭବ ହୋଇନଥାଏ । ସାମ୍ବାଦିକ ପହଞ୍ଚିବା ପୂର୍ବରୁ କେତେକ ଘଟଣା ଶେଷ ହୋଇଯାଇଥାଏ । ବେଳେବେଳେ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନରେ ଏକ ସମୟରେ ମଧ୍ୟ ଘଟଣା ଘଟିଥାଏ । ସମସ୍ତ ସ୍ଥାନକୁ ଗୋଟିଏ ସମୟରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଯିବା ସମ୍ଭବ ହୋଇନଥାଏ । ତେଣୁ ସାମ୍ବାଦିକ ଯେଉଁ ସ୍ଥାନରେ ରହିଥାନ୍ତି ସେହି ଘଟଣାର ବିବରଣୀ ସଂଗ୍ରହ କରିବା ସମ୍ଭବ ହୋଇଥାଏ । ଯଦି ସ୍ଥାନର ଖବର ବା ସୂଚନା ଜଣାଇବା ପାଇଁ ତାଙ୍କର ନିଜସ୍ୱ କିଛି ଉତ୍ସ ନଥିବ ତାହାଲେ ଉକ୍ତ ଘଟଣାର ବିବରଣୀ ସେ ପାଇପାରିବେ ନାହିଁ । ତେଣୁ ଏଥିପାଇଁ କିଛି ଉତ୍ସ ଯୋଗାଡ଼ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ଏହି ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଯଥା ସାଧାରଣ ଜନତା, ଚିଠି, ବହି, ନଥି, ଫିଲ୍ମ, ଟେପ୍ ଆଦି ହୋଇଥାଇପାରେ । ଏସବୁଥିରୁ କିଛି ସୂଚନା ମିଳିଥାଏ । ଯେତେବେଳେ କାହାଠାରୁ ବା କେଉଁ ସୂତ୍ରରୁ ସାମ୍ବାଦିକ କିଛି ସୂଚନା ପାଇଥାନ୍ତି ତାହାକୁ ' ଖବର ଉତ୍ସ' କୁହାଯାଇଥାଏ ।

ସାମ୍ବାଦିକ ଓ ତାଙ୍କ ଖବର ଉତ୍ସ ମଧ୍ୟରେ ସଂପର୍କ ପରସ୍ପର ନିର୍ଭରଶୀଳ । ସାମ୍ବାଦିକ ଯେଉଁ ସୂଚନା ଲୋଡ଼ିଥାନ୍ତି ତାହାକୁ ଖବର ଉତ୍ସ ଯୋଗାଇ ଦେଇଥାନ୍ତି । ଏହି ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ଖବର ଉତ୍ସ ପ୍ରତି ସାମ୍ବାଦିକ ଦୃଷ୍ଟି ଦେବା ସହ ଯତ୍ନଶୀଳ ହେବାର ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଛି । ଖବର ସୂତ୍ର ଯେତେ ନିର୍ଭରଯୋଗ୍ୟ ଓ ଉପଯୋଗୀ ହେବ ଖବର ପ୍ରସ୍ତୁତି ପାଇଁ ବିବରଣୀ ସେତେ ବିଶ୍ୱସନୀୟ ହୋଇପାରିବ । ଖବର ଉତ୍ସଟି ସଂଗଠିତ ହୋଇପାରେ ବା ଅସଂଗଠିତ ହୋଇପାରେ । ଏହା ସରକାରୀ ବା ବେସରକାରୀ ହୋଇପାରେ । ଖବର ପାଇଁ ସାମ୍ବାଦିକ ବାରମ୍ବାର ଉତ୍ସକୁ ପଚାରିଥାନ୍ତି । ଏହି ବିଭାଗରେ ଆମେ ଖବର ଉତ୍ସ ଓ ଏହାର ପରିଚାଳନା ସଂପର୍କରେ ଅଧିକ ଶିକ୍ଷାଲାଭ କରିପାରିବା । ଖବର ଉତ୍ସର ଗୁରୁତ୍ୱ ଓ ଭୂମିକା ସଂପର୍କରେ ଆମେ ଏବେ ଆଲୋଚନା କରିବା ।

୨.୩: ରିପୋର୍ଟର ପାଇଁ 'ଖବର ଉତ୍ସ'

ଜଣେ ରିପୋର୍ଟର ପାଇଁ ଖବର ନିମନ୍ତେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି, ପୁସ୍ତକ, ନଥି, ଦସ୍ତାବିଜ୍ ଆଦି ଖବର ଉତ୍ସ ହୋଇପାରେ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ସରକାରୀ ନଥିପତ୍ର, ପୁସ୍ତିକା ବା ପ୍ରସାରଣ ବିଷୟବସ୍ତୁ, ବହି, ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀ, ବ୍ୟବସାୟିକ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ, ସଂସ୍ଥା କିମ୍ବା ନିଗମ, ଅପରାଧର ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷଦର୍ଶୀ, ଦୁର୍ଘଟଣା, ଜନସାଧାରଣ ଜଡ଼ିତ ଥିବା ଆକ୍ରାନ୍ତ ହେଉଥିବା ଘଟଣା ଖବର ଉତ୍ସ ହୋଇଥାଏ । ହରବର୍ଟ ଗାନ୍ ନିଜ ପୁସ୍ତକ ' ଡ଼ିସାଇଡ଼ିଂ ହ୍ୱାଟ୍ ଇଜ୍ ନ୍ୟୁଜ'ରେ ଉତ୍ସର ସଂଜ୍ଞା ସଂପର୍କରେ କହିଛନ୍ତି ଯେ, ' ଉତ୍ସ ହେଉଛି ଏକ ଅଭିନେତା ଯାହାକୁ ସାମ୍ବାଦିକ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ କରିବା ସହ ସାକ୍ଷାତକାର ମଧ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ବେଳେବେଳେ ସାକ୍ଷାତକାର ପ୍ରଦାନକାରୀ ପରଦାରେ ମଧ୍ୟ ଉଭା ହୋଇଥାନ୍ତି ବା ତାଙ୍କୁ ଖବରରେ ଉଦ୍ଧାର କରାଯାଇଥାଏ । ଖବର ପରାମର୍ଶଦାତା ବା ପୃଷ୍ଠଭୂମି ସୂଚନା ପ୍ରଦାନକାରୀ ଖବର ଉତ୍ସ ହୋଇପାରନ୍ତି' ।

ନିର୍ଭୁଲ ଓ ବିଶ୍ୱସନୀୟ ସୂଚନାକୁ ନେଇ ସାମ୍ବାଦିକ ସୂତ୍ରକୁ ଗ୍ରହଣ କରିଥାଏ । ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକ ପାଇଁ ଉତ୍ସଗୁଡ଼ିକ ହେଲା:

- ସହଯୋଗୀ ସାମ୍ବାଦିକ: ବନ୍ଧୁ ସାମ୍ବାଦିକମାନେ ସୂଚନାର ବିଶ୍ୱସନୀୟ ଉତ୍ସ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ସେମାନେ ସହକର୍ମୀ ହୋଇପାରନ୍ତି ବା ଅନ୍ୟ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂସ୍ଥାର ସାମ୍ବାଦିକ ହୋଇପାରନ୍ତି ।
- ପ୍ରାଥମିକ ଉତ୍ସ: ଘଟଣା ସ୍ଥଳରେ ଥିବା ସୂତ୍ରକୁ ପ୍ରାଥମିକ ସୂତ୍ର ଭାବେ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଥାଏ । ଏମାନେ ଘଟଣା ସଂପର୍କରେ ସର୍ବୋତ୍ତମ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିପାରନ୍ତି । ତେଣୁ ଏମାନଙ୍କୁ ସର୍ବୋତ୍ତମ ଉତ୍ସ ଭାବେ ବିଚାର କରାଯାଇଥାଏ । ପୁଙ୍ଖାନୁପୁଙ୍ଖ ଭାବେ ଏମାନେ ସଠିକ୍ ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ କରିବା ସହ ମତାମତ ମଧ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି ।
- ଲିଖିତ ଉତ୍ସ: ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ପାଇଁ ଲିଖିତ ବିବରଣୀ ସୂଚନାର ଉତ୍ତମ ଉତ୍ସ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ଏଗୁଡ଼ିକ ଦୀର୍ଘ ଗବେଷଣା ପରେ ଲେଖକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଲେଖାଯାଇଥାଏ । ସାଧାରଣତଃ ଏଗୁଡ଼ିକର ତ୍ରୁଟିଶୂନ୍ୟତା ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଇ ସରକାରୀ ସ୍ତରରେ ଅନୁମୋଦିତ ହୋଇଥାଏ ।
- ପ୍ରଘଟ ତଥ୍ୟ: ବେଳେବେଳେ କେତେକ ଦସ୍ତାବିଜ୍ ଗୋପନରେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥାଏ । ଏହି ଦସ୍ତାବିଜ୍‌ର ସୂଚନା ବା ତଥ୍ୟ ସଂପର୍କରେ ସର୍ବସାଧାରଣ ଅବଗତ ହେବା ଉଚିତ୍ ଭାବି ସଂପୃକ୍ତ ସୂତ୍ର ଗୋପନୀୟ ଭାବେ ଏହା ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି । ଏହାର କାରଣ ହେଲା ଏହି ଦସ୍ତାବିଜ୍ ସର୍ବସାଧାରଣ କରିବା କ୍ଷମତା ସୂତ୍ରର ନଥାଏ । କେତେକ ସମୟରେ କାହାରି ବିପକ୍ଷରେ ନିଜକୁ ସୁରକ୍ଷିତ ରଖିବା ପାଇଁ ଗୋପନରେ ଦସ୍ତାବିଜ

ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥାଏ । ଗୋପନରେ ମିଳୁଥିବା ଦସ୍ତାବିଜ ଉତ୍ତମ ଖବର ଉତ୍ସ ହୋଇପାରେ, କାରଣ ଏହାଦ୍ୱାରା ଗୋପନୀୟ ବିଷୟ ସର୍ବସମ୍ମୁଖକୁ ଆସିପାରେ ।

- ମାଧ୍ୟମିକ ଉତ୍ସ: ମାଧ୍ୟମିକ ଉତ୍ସ ହେଉଛନ୍ତି ସେହିମାନେ ଯେଉଁମାନେ ନିଜେ କବର ପ୍ରସ୍ତୁତ ନକରି ଅନ୍ୟକୁ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିଥାନ୍ତି । କୌଣସି ଘଟଣାର ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ପୁଲିସ ରିପୋର୍ଟ ବା କେଉଁ ସଂସ୍ଥାର ପ୍ରେସ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ବକ୍ତବ୍ୟ ଏହି ବର୍ଗରେ ଆସିଥାଏ ।
- ଆଭାସ: ବେଳେବେଳେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ନିକଟକୁ କେହି ଫୋନ କରି ଏକ ସୂଚନା ସଂପର୍କରେ ଆଭାସ ଦେଇଥାନ୍ତି, କିନ୍ତୁ ନିଜର ନାମ ପ୍ରକାଶ କରିନଥାନ୍ତି । ଏହି ଅଜ୍ଞାତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ସୂଚନା ଭଲ ଖବର ଉତ୍ସର କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ତେବେ ଏହାକୁ ଏକାଧିକ ଥର ଯାଞ୍ଚ୍ ନକରି ପ୍ରକାଶ କରାଯିବା ଉଚିତ ନୁହେଁ ।
- ସାମ୍ବାଦିକ ସମ୍ମିଳନୀ ଓ ପ୍ରେସ ଇସ୍ତାହାର: ସାମ୍ବାଦିକ ସମ୍ମିଳନୀ ଓ ପ୍ରେସ ଇସ୍ତାହାର ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ପାଇଁ ଉତ୍ତମ ଖବର ଉତ୍ସର କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ଏହା ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । ଏଥିରେ କିଛି ଘୋଷଣାନାମା, ସ୍ପଷ୍ଟୀକରଣ, ଖଣ୍ଡନ ମନ୍ତବ୍ୟ ବା ନୂଆ ସୂଚନା ରହିଥାଏ ।
- ଭକ୍ସ ପପ୍ ବା ସର୍ବସାଧାରଣ ସିଦ୍ଧାନ୍ତ: ଭକ୍ସ ପପ୍ ବା ଜନତାଙ୍କ ସ୍ୱର ହେଉଛି ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ପାଇଁ ଉଚ୍ଚକୋଟୀର ଖବର ଉତ୍ସ । ଏକ୍ଷେତ୍ରରେ ସାମ୍ବାଦିକ ସାମ୍ବାଦିକ ନିଜେ କ୍ଷେତ୍ରକୁ ଯାଇ କୌଣସି ସାର୍ବଜନୀନ ସମସ୍ୟା ସଂପର୍କରେ ଖୋଲାଖୋଲି ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ମତାମତ ନେଇଥାନ୍ତି ।

ଏଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟତୀତ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ପାଇଁ ଅନ୍ୟ କେତେକ ଖବର ଉତ୍ସ ମଧ୍ୟ ରହିଛି । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଅଦାଲତ କାର୍ଯ୍ୟଧାରା ଉତ୍ତମ ଖବର ଉତ୍ସ ହୋଇପାରିବ । ଉଦ୍‌ବୋଧନ ମଧ୍ୟ ଖବର ଉତ୍ସ ହୋଇପାରିବ । ଅନ୍ୟ କେତେକ ଖବର ଉତ୍ସ ମଧ୍ୟ ରହିଛି । କିନ୍ତୁ ଉପରୋକ୍ତ ଉତ୍ସଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି ସର୍ବୋତ୍ତମ ଏବଂ ଏହାକୁ ସାମ୍ବାଦିକ ସର୍ବଦା ଉପଯୋଗ କରିଥାନ୍ତି ।

ସମୟ କ୍ରମେ ଉତ୍ସର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ପ୍ରତିଷ୍ଠା ହୋଇଥାଏ । ଯଦି ସୂଚନା ପ୍ରଦାନରେ ଉତ୍ସ ସର୍ବଦା ଠିକ୍ ଓ ତାହାଲେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ସଂପୃକ୍ତ ଉତ୍ସକୁ ବିଶ୍ୱାସ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । କୌଣସି ଉତ୍ସକୁ ଉପଯୋଗ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସାମ୍ବାଦିକ ଏହାକୁ ଏକାଧିକ ଥର ଯାଞ୍ଚ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ରଏଟର ଫାଉଣ୍ଡେସନ ରିପୋର୍ଟର୍ସ ହ୍ୟାଣ୍ଡବୁକ୍ ଅନୁଯାୟୀ ସାମ୍ବାଦିକର ଉତ୍ସଗୁଡ଼ିକ ହେଲା:

ନାମିତ ଉତ୍ସ: ଏହି ଉତ୍ସକୁ ସର୍ବଦା ଅଗ୍ରାଧିକାର ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥାଏ । ଯଦି ସୂତ୍ର ନିଜକୁ ପରିପ୍ରକାଶ କରିବା ପାଇଁ କୁଣ୍ଠିତ ହୁଅନ୍ତି ତାହାଲେ ଏଥିପାଇଁ ତାଙ୍କୁ ରାଜି କରାଇବା ନିମନ୍ତେ ଆଲୋଚନା କରନ୍ତୁ । ଉତ୍ସ ଯେତେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହେବ ସେତେ ଭଲ । 'କୂଟନୈତିକ ସୂତ୍ର' ଅପେକ୍ଷା 'ବୁଝାମଣାରେ ପାଶ୍ଚାତ୍ୟ କୂଟନୀତିଜ୍ଞ ସାମିଲ ହେବା' ଭଲ ।

ବ୍ୟାକଗ୍ରାଉଣ୍ଡ ବା ପ୍ରଚ୍ଛଦ ଉତ୍ସ: ପ୍ରଚ୍ଛଦପଟରେ ରହି ଯଦି ଜଣେ ଉତ୍ସ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି ତାହାଲେ ଏହାକୁ ସିଧା ଖବର ପାଇଁ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇପାରିବ ନାହିଁ । ଅନ୍ୟ ବା ସ୍ୱାଧୀନ ଉତ୍ସରୁ ଯଦି ସମରୂପ ସୂଚନା ମିଳିବ ତାହାଲେ ଏହାକୁ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇପାରିବ ।

ସରକାରୀ ସୂତ୍ର: ସରକାର, ସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା, କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ବ୍ୟାଙ୍କର ବିବୃତ୍ତିକୁ ଖବର ଉତ୍ସ ଭାବେ ବ୍ୟବହାର ହୋଇପାରିବ । ଏହା ପୁଙ୍ଖାନୁପୁଙ୍ଖ ହୋଇନଥିବାରୁ ଏଥିରେ ଅନ୍ୟ କିଛି ମିଶ୍ରଣ କରାଯାଇପାରେ । ତେବେ ଏହା ହେଉଛି ସୁରକ୍ଷିତ ଉତ୍ସ ।

ଶିକ୍ଷାବିତ୍ ଓ ବିଶେଷଜ୍ଞ: ଏମାନେ ମଧ୍ୟ ଉତ୍ତମ ଉତ୍ସ ଭାବେ ବିବେଚିତ ହୋଇଥାନ୍ତି । ଏମାନେ ସ୍ୱାଧୀନ ଉତ୍ସ ହୋଇଥିବାରୁ ପକ୍ଷଭୁକ୍ତ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିନଥାନ୍ତି ।

ବାହ୍ୟ ଉତ୍ସ: କୂଟନୀତିଜ୍ଞ, ବେସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା, ଜାତିସଂଘ ବିଭାଗ ଓ ବିଦେଶୀ ଫାର୍ମ ମଧ୍ୟ ଉତ୍ତମ ଉତ୍ସ ହୋଇପାରନ୍ତି । କାରଣ ଏମାନେ ଦେଶକୁ ଭଲ ଭାବେ ଜାଣିଥାନ୍ତି । କିନ୍ତୁ ବାହାର ସ୍ଥାନରୁ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣ ପ୍ରକାଶ କରିଥାନ୍ତି ।

ଧାର୍ମିକ ଓ ସାଂସ୍କୃତିକ ଅନୁଷ୍ଠାନ ଏବଂ ପେଶାଦାର ସଂସ୍ଥା: ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କିସମ ଖବର ପାଇଁ ଏମାନେ ଖବର ଉତ୍ସ ହୋଇପାରନ୍ତି । ଧାର୍ମିକ ସ୍ଥଳୀରେ ଅନେକ ବ୍ୟକ୍ତି ଜଡ଼ିତ ରହିବା ସହ ସେମାନଙ୍କର ବ୍ୟାପକତା ଥାଏ । ତେଣୁ କଣ ସବୁ ଘଟଣା ଘଟୁଛି ତାହା ସେମାନେ ଜାଣିଥାନ୍ତି ।

ପଥପାର୍ଶ୍ୱ ଉତ୍ସ: ରାସ୍ତାରେ ଚଲାବୁଲା କରୁଥିବା ଗ୍ରାହକ, ମହିଳା ଓ ପୁରୁଷଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା କଲେ ଏକ ମତାମତ ମିଳିଥାଏ । ଏହା ମଧ୍ୟ ଖବର ଉତ୍ସ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ ।

ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଗଣମାଧ୍ୟମ: ବେଳେବେଳେ ଅନ୍ୟ ଗଣମାଧ୍ୟମ ଖବରର ଉତ୍ସ ହୋଇଥାଏ । ଏହି ଗଣମାଧ୍ୟମକୁ ଉଦ୍ଧୃତ କରିବା ପାଇଁ ପଡ଼ିଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଯଦି ଜଣେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବ୍ୟକ୍ତି କୌଣସି ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ସାକ୍ଷାତକାର ପ୍ରଦାନ କରିଥିବେ ତାହା ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଖବର ଉତ୍ସ ହୋଇପାରିବ । କିନ୍ତୁ ନିର୍ଭରଯୋଗ୍ୟ ଗଣମାଧ୍ୟମରୁ କଦବା କ୍ୱଚିତ୍ ଏହା କରାଯାଇଥାଏ ।

୨.୪: ଖବର ଉତ୍ସର ଗୁରୁତ୍ୱ ଓ ଭୂମିକା

ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ଧର୍ମ ହେଲା ଖବର ଖୋଜିବା, ବାହାର କରିବା ଏବଂ ଏହାକୁ ସଂଗ୍ରହ କରି ଜନଗଣଙ୍କ ପାଇଁ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା । କେତେକ ସମୟରେ ଖବର ପାଇବା ପାଇଁ ଅପେକ୍ଷା କରିବାକୁ ପଡ଼େ । କେତେକ ସମୟରେ ଏହା ଲୁକ୍କାୟିତ ଅବସ୍ଥାରେ ଥାଏ ଯାହାକୁ ଉନ୍ମୋଚିତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ସାମ୍ବାଦିକ ଚାହୁଁଥିବା ଖବର ବାହାର କରିବା ପାଇଁ ସାଧାରଣତଃ ଖବର ଉତ୍ସ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ସହାୟତା କରିଥାଏ । ପୁଙ୍ଖାନୁପୁଙ୍ଖ ସୂଚନା ପାଇଁ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ଉପରେ ମଧ୍ୟ ନିର୍ଭର କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ ।

ଖବର ଉତ୍ସ ବ୍ୟତିରେକ ଆଧୁନିକ ସାମ୍ବାଦିକତା କଥା ଚିନ୍ତା କରାଯାଇପାରିବ ନାହିଁ । ଯେଉଁଭଳି କଞ୍ଚାମାଲ ଉପଯୋଗରେ ସାମଗ୍ରୀ ଉତ୍ପାଦନ କରାଯାଇଥାଏ ସେହିଭଳି ଖବର ଉତ୍ସ ଜରିଆରେ ଗଣମାଧ୍ୟମକୁ କଞ୍ଚାମାଲ ମିଳିଥାଏ । ଅନୁସନ୍ଧାନ ରିପୋର୍ଟିଂ ପାଇଁ ସମ୍ବଳ ଯଦି ହ୍ରାସ ପାଇବ ତାହାଲେ ଖବର ଉତ୍ସର ଗୁରୁତ୍ୱ ବୃଦ୍ଧି ପାଇବ ।

ଖବର ଉତ୍ସ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ସଠିକ୍ ତଥ୍ୟ ଯୋଗାଇଥାଏ । ଏଥିସହ ଘଟଣାର ବିବରଣୀ ସଂପର୍କରେ ମଧ୍ୟ ସୂଚୀତ କରିଥାଏ । ଏହାଫଳରେ ଖବରର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ଓ ଦୃଢ଼ତା ବୃଦ୍ଧି ପାଇଥାଏ । ଯଦି ଉତ୍ସ ଭ୍ରମାତ୍ମକ ବା ବିଭ୍ରାନ୍ତିକର ତଥ୍ୟ ଯୋଗାଏ ତାହାଲେ ଖବରର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ପ୍ରତି ପ୍ରଶ୍ନ ଉଠିଥାଏ ।

କେତେକ ସମ୍ବାଦପତ୍ରରେ ନିରପେକ୍ଷ ସାମ୍ବାଦିକତା ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟ ଓ ସ୍ୱୀକୃତ ଉତ୍ସକୁ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଥାଏ । ଏକ ସନ୍ତୁଳିତ ଖବର ପାଇବା ପାଇଁ ବହୁସ୍ତରୀୟ ଉତ୍ସ ଉପଯୋଗ କରାଯାଇଥାଏ । ଫଳରେ ଗୋଟିଏ ଖବର ପାଇଁ ବହୁପାକ୍ଷିକ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣ ଓ ବିଭିନ୍ନ ମତାମତ ମିଳିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ । ଏହି ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ଗାନ୍ ୨ କିସମ ଖବର ଉତ୍ସ ଚିହ୍ନଟ କରିଛନ୍ତି । ତାହା ହେଲା ଜଣା ଓ ଅଜଣା । ଜଣା ଉତ୍ସଟି ହେଲା ସଂଭ୍ରାନ୍ତ ଓ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଯଥା ସରକାରୀ ମୁଖ୍ୟ, ମନ୍ତ୍ରୀ, ଉପମନ୍ତ୍ରୀ, ସରକାରୀ ମୁଖପାତ୍ର, ଲୋକସଂପର୍କ ଅଧିକାରୀ, ବେସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା ମୁଖ୍ୟ, ବିଶେଷଜ୍ଞ ଓ ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷ ଆଦି । ଅଜଣା ଉତ୍ସ କୌଣସି ଉଚ୍ଚପଦସ୍ଥ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷ ନୁହଁନ୍ତି । ଏମାନେ ସାଧାରଣ ଜନତା ହୋଇପାରନ୍ତି । ଏମାନେ କ୍ଷତିଗ୍ରସ୍ତ ପକ୍ଷ ବା ପରିବାର ହୋଇଥାନ୍ତି ବା କୌଣସି ଘଟଣାର ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷଦର୍ଶୀ ଥାଇ ଘଟଣା ସଂପର୍କରେ ଅବଗତ ରହିଥାନ୍ତି । ଏମାନେ ଖବର ଉତ୍ସ ହୋଇପାରନ୍ତି ।

ଖବର ଉତ୍ସଟି ନିଜ ପଦକ୍ଷେପ, ଶକ୍ତି ଓ ଦକ୍ଷତା ଦ୍ୱାରା ସାମ୍ବାଦିକ ଚାହୁଁଥିବା ସୂଚନା ଯଦି ଯୋଗାଇ ପାରିଲା ତାହାଲେ ଏହା ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ନିକଟତର ହୋଇପାରିବ । ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ଉଦ୍ୟମ ଓ ତ୍ୱରିତ ଭାବେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ସୂଚନା ଯୋଗାଇପାରୁଥିବା ଉତ୍ସକୁ ସାମ୍ବାଦିକ ପସନ୍ଦ କରିଥାନ୍ତି । ଯେଉଁ ଉତ୍ସର ସୂଚନା ସ୍ୱଚ୍ଛ ଯାଞ୍ଚର ଆବଶ୍ୟକତା ରଖେ ସଂପୃକ୍ତ ଉତ୍ସକୁ ସାମ୍ବାଦିକ ଅଧିକ ଲୋଡ଼ିଥାନ୍ତି ।

ସାମ୍ବାଦିକ ଓ ଖବର ଉତ୍ସ ମଧ୍ୟରେ ସଂପର୍କ ଏକ ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ବୁଝାମଣା ଓ ଅଲିଖିତ ନିୟମାବଳୀ ସଦୃଶ । ଖବର ଉତ୍ସ ଓ ସାମ୍ବାଦିକ ମଧ୍ୟରେ ରହିଥିବା ଯୋଗସୂତ୍ର 'ଟଗ୍ ଅଫ ଓ୍ୱାର' ବା ଦଉଡ଼ି ଟଣା ଖେଳ ପରି । ଗାନ୍‌ସଙ୍କ ଅନୁଯାୟୀ ଖବର ଉତ୍ସଟି ଖବର ପରିଚାଳନା କରି ଉତ୍ତମ ସୂଚନା ବାହାର କରିବା ପାଇଁ ଉଦ୍ୟମ କରୁଥିବାବେଳେ ସାମାଦିକ ଉତ୍ସ ପରିଚାଳନା କରି ନିଜେ ଚାହୁଁଥିବା ସୂଚନା ଆଦାୟ କରିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରନ୍ତି । ବେଳେବେଳେ ସୂଚନା କେତେ ପରିମାଣରେ ଏବଂ କେଉଁ ଢ଼ଙ୍ଗରେ ପ୍ରକାଶ ପାଇବ ସେସଂପର୍କରେ ଖବର ଉତ୍ସ ଦୃଢ଼ ମତାମତ ରଖିଥାନ୍ତି । ଏହି ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ସାମ୍ବାଦିକ ମଧ୍ୟ ଜାଣିଥାନ୍ତି ଯେ, ଯଦି ଉତ୍ସ ଖୁସି ହୋଇପାରୁନଥିବା ପରି ଖବର ପ୍ରକାଶ କରାଯିବ ତାହାଲେ ସେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ ବନ୍ଦ କରିଦେଇପାରନ୍ତି । ଏକ୍ଷେତ୍ରରେ ଗଣମାଧ୍ୟମ ଯଦି ଉତ୍ସର କଥା ରକ୍ଷା କରନ୍ତି ତାହାଲେ ଭିବଷ୍ୟତ ପାଇଁ ସେ ମୂଲ୍ୟବାନ ସୂଚନା ହସ୍ତଗତ କରିପାରିବେ ।

ଦେଖାଯାଏ ଯେ, ନିଜ ସ୍ୱାର୍ଥ ପାଇଁ ବେଳେବେଳେ ଉତ୍ସ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ସାମ୍ବାଦିକ କିନ୍ତୁ ଏଥିପ୍ରତି ଗୁରୁତ୍ୱ ନଦେଇ ଖବର ଧର୍ମ ପାଳନ କରିବାକୁ ଚାହିଁଥାନ୍ତି । ଏକ୍ଷେତ୍ରରେ ଉଭୟ ପକ୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱ ଉପୁଜିଥାଏ । କେତେକ ଉତ୍ସ ଭଲ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି ତ କେତେକ ନିଜ ପ୍ରତିପକ୍ଷଙ୍କୁ ବିରୁଦ୍ଧାଚରଣ କରିବାକୁ ଯାଇ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି । ଅନ୍ୟ କେତେକ କୌଣସି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନୀତି ସଂପର୍କରେ ଜନ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ଜାଣିବା ପାଇଁ ସୂଚନା ପ୍ରକାଶ କରିଥାନ୍ତି ।

ଲୋକସଂପର୍କ ଅଧିକାରୀ ବା ମୁଖପାତ୍ର ବେଳେବେଳେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ପାଇଁ ଖବର ଉତ୍ସର କାର୍ଯ୍ୟ ତୁଲାଇଥାନ୍ତି । ଏଥିପାଇଁ ନିଜ ସଂସ୍ଥା ବା ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସଂପର୍କରେ ସକରାତ୍ମକ ଖବର ପ୍ରକାଶ ପାଇଁ ସେମାନେ ପ୍ରଥମେ ଉଦ୍ୟମ

କରିଥାନ୍ତି । ଦ୍ୱିତୀୟତଃ ସେମାନେ ନୂଆ ମତାମତ ସୃଷ୍ଟି କରିବା ପାଇଁ ଚେଷ୍ଟା କରିଥାନ୍ତି । ତୃତୀୟତଃ ବିରୋଧୀ ମତାମତ ଶୀଥିଳ କରିବାକୁ ସେମାନେ ଉଦ୍ୟମ କରିଥାନ୍ତି ।

ଉତ୍ସର ଆଭିମୁଖ୍ୟ ହସ୍ତଗତ ସୂଚନାକୁ ଯେପରି କ୍ଷତିଗ୍ରସ୍ତ ନକରେ ସେଥିପ୍ରତି ସାମ୍ବାଦିକ ଯତ୍ନଶୀଳ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ତେଣୁ ସ୍ୱାଧୀନ ସୂତ୍ରରୁ ସେମାନେ ଏହାକୁ ଯାଞ୍ଚ କରାଇନେବା ଆବଶ୍ୟକ । ଅନେକ ସାମ୍ବାଦିକ ଉତ୍ସ ସହ ନିବିଡ଼ ବନ୍ଧୁତ୍ୱ ରକ୍ଷା କରିବାରୁ ଦୂରେଇ ରହିଥାନ୍ତି । ଏହାର କାରଣ ହେଲା କାଳେ ଖବରର ନିରପେକ୍ଷତାରେ ଉତ୍ସର ହସ୍ତକ୍ଷେପ ରହିବ । ଏହି ଆଶଙ୍କା ଯୋଗୁଁ ସାମ୍ବାଦିକ ଉତ୍ସ ସହ ନିବିଡ଼ ବନ୍ଧୁତ୍ୱରୁ ଦୂରେଇ ରହିଥାନ୍ତି ।

ସାଧାରଣ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ଯେତେ ଅଧିକ ଉତ୍ସ ରହିବ ତାଙ୍କ ଖବର ସେତେ ଭଲ ହେବ । ଏକ ଖବର ଉତ୍ସ ସୃଷ୍ଟି ନିମନ୍ତେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ସମୟ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ଏହାକୁ ସମୟ ନଷ୍ଟ ହେଲା ବୋଲି କୁହାଯାଇପାରିବ ନାହିଁ । କୌଣସି ଖବର ସ୍ଥାନିତ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ସଂପାଦକ ୨ଟି ସ୍ୱାଧୀନ ଉତ୍ସ ଚାହିଁଥାନ୍ତି । କେତେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏକମାତ୍ର ଉତ୍ସରେ ଏହା ହୋଇପାରିବ, କିନ୍ତୁ ଉତ୍ସ ବିଶ୍ୱସନୀୟ ହୋଇଥିବା ସହ ଜାଣିବାର କ୍ଷମତା ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ନାମନଥିବା ଉତ୍ସ, ଅଭିଯୋଗ ଓ ବିବାଦୀୟ ବିବୃତ୍ତି ଏଡ଼ାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

୨.୫: ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ ବା ପରିଚୟ

ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ ହେଉଛି ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ସହ ସାକ୍ଷାତକାର କରାଯାଏ ବା ତାଙ୍କ ପ୍ରଦତ୍ତ ଦସ୍ତାବିଜ୍‌କୁ ଖବର ପାଇଁ ସୂଚନା ଆକାରରେ ଉପଯୋଗ କରାଯାଏ ତାଙ୍କ ନାମ ଓ ପରିଚୟ ଦର୍ଶକ, ଶ୍ରୋତା ବା ପାଠକଙ୍କୁ ଜଣାଇବା । ଏଥିରେ କିଏ କହୁଛି ଓ ଖବର ପାଇଁ ସୂଚନା କେଉଁଠାରୁ ଆସିଛି ତାହା ସୂଚୀତ କରାଯାଇଥାଏ । ସୂଚନାର ଉତ୍ସ ଏଥିରେ ଚିହ୍ନଟ ହୋଇଥାଏ । ସାଧାରଣତଃ ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ ଅର୍ଥ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନକାରୀଙ୍କ ପୂରା ନାମ ଓ ପଦବୀ ଆଦି ପ୍ରକାଶ କରାଯାଇଥାଏ । ଏହି ସୂଚନାକୁ ସଂପୃକ୍ତ ଉତ୍ସରୁ ଉଦ୍ଧୃତ କରାଯାଇପାରେ ।

ଉଭୟ କଥିତ ଓ ଲିଖିତ ସୂଚନା ଯଥା ଭାଷଣ, ବିବରଣୀ, ପୁସ୍ତକ, ଫିଲ୍ମ, ସମ୍ବାଦପତ୍ର, ରେଡ଼ିଓ, ଟେଲିଭିଜନ ଖବର ପାଇଁ ଉତ୍ସର ପରିଚୟ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇପାରିବ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଏକ କମ୍ପାନୀର ବିଏସ୍‌ଇ ଫାଇଲିଂର ସୂଚନା ଉତ୍ସର ପରିଚିତକୁ ଏଠାରେ ସୂଚୀତ କରୁଛି । ଉତ୍ସର ପରିଚୟ ପ୍ରଦାନ କରାଗଲେ ସୂଚନାର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ନିଶ୍ଚିତ ହୋଇଯାଏ । ଉତ୍ସ ଓ ସାମ୍ବାଦିକ ମଧ୍ୟରେ ଅଲିଖିତ ରାଜିନାମା ଅନୁଯାୟୀ ୪ ସ୍ତରୀୟ ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ ବା ପରିଚୟ ରହିଛି ।

ଅନ୍ ଦି ରେକର୍ଡ଼: ଯେତେବେଳେ ସୂତ୍ର ଖୋଲାଖୋଲି ଭାବେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ଓ ନିଜ ପଦବୀ ଆଦି ପ୍ରକାଶ କରିବା ସହ ନିଜକୁ ଉଦ୍ଧୃତ କରିବା ପାଇଁ ରାଜି ହୋଇଥାଏ ତାହାକୁ 'ଅନ୍ ଦି ରେକର୍ଡ଼' କୁହାଯାଏ । ଏହାର ଅର୍ଥ ହେଲ ଉତ୍ସ ଯାହା କହିଲା ତାହା ପ୍ରକାଶ ବା ପ୍ରସାରଣ କରାଯାଇପାରେ । ଉତ୍ସ ଆଗୁଆ 'ଅଫ ଦି ରେକର୍ଡ଼' କହିନଥିଲେ ଯେକୌଣସି ବାର୍ତ୍ତାଳାପକୁ 'ଅନ୍ ଦି ରେକର୍ଡ଼' ବୋଲି ଧରିନିଆଯାଏ । ରାଜନୈତିକ ନେତାଙ୍କ ଭାଷଣ, ଦୁର୍ଘଟଣାର ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷଦର୍ଶୀ ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନକାରୀ, ଅପରାଧ ସଂପର୍କରେ ପୁଲିସ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ମନ୍ତବ୍ୟ, ଦର ବୃଦ୍ଧିକୁ କମ୍ପାନୀ ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ସମର୍ଥନ ଘଟଣାରେ ସମସ୍ତେ ପରିଚିତ ହୋଇପାରିବେ ବା ସେମାନଙ୍କ ମନ୍ତବ୍ୟରେ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବେ ନାମ ଉଦ୍ଧାର କରାଯାଇପାରିବ । 'ଅନ୍ ଦି ରେକର୍ଡ଼'ରେ ସୂଚନା ହସ୍ତଗତ କରିବା

ସର୍ବଦା ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ପାଇଁ ଭଲ । ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବେ ନାମ ବା କଣ୍ଠସ୍ୱର ଉଦ୍ଧାର କରିବା ଫଳରେ ଖବରର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ବୃଦ୍ଧି ପାଇଥାଏ । ଏହି ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହେଉଛି ଯେ, ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତିଟି କହିଲା ତାହା ଶୁଣି ବା ପଢ଼ି ଜନସାଧାରଣ ବିଚାର କରିଥାନ୍ତି ।

ଉଦାହରଣ: ଓଡ଼ିଶା ସରକାର ୪୦ଟି ଆବାସିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରିବେ ବୋଲି ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀ ନବୀନ ପଟ୍ଟନାୟକ ଘୋଷଣା କରିଛନ୍ତି ।

ଅନ୍ ବ୍ୟାକଗ୍ରାଉଣ୍ଡ : ଏହା ସାମ୍ବାଦିକ ଓ ଉତ୍ସ ମଧ୍ୟରେ ଏକ ରାଜିନାମା ଯେଉଁଥିରେ ଉତ୍ସ ପ୍ରଦାନ କରିଥିବା ସୂଚନା ସାମ୍ବାଦିକ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ, କିନ୍ତୁ ଉତ୍ସର ନାମ ବା ଉଦ୍ଧୃତାଂଶ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବେ ପ୍ରକାଶ କରିପାରିବେ ନାହିଁ । ଏଠାରେ ଉତ୍ସ ସିଧାସଳଖ ପ୍ରକାଶିତ ହେବାକୁ ଚାହେଁ ନାହିଁ । କିନ୍ତୁ ଉତ୍ସ ପଦପଦବୀର ବର୍ଣ୍ଣନା ଦିଆଯାଇପାରେ । ଅର୍ଥାତ ଉତ୍ସର ନାମ ପ୍ରକାଶ ନକରି ମୁଦ୍ରଣ ବା ଉଦ୍ଧୃତାଂଶ ପାଇଁ ସୀମିତ ମଞ୍ଜୁରୀ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥାଏ । ଅନ୍ୟ ସୂତ୍ରରୁ ଉପଯୁକ୍ତ ଯାଞ୍ଚ ପରେ 'ଅନ୍ ବ୍ୟାକଗ୍ରାଉଣ୍ଡ' ସୂଚନା ବ୍ୟବହାର କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଯେତେବେଳେ ସୂଚନାଟି ସ୍ପର୍ଶକାତର ହୋଇଥିବ ବା ଏହା କୌଣସି ଉତ୍ତେଜନା ସୃଷ୍ଟି କରିବାର ଆଶଙ୍କା ଥିବ 'ଅନ୍ ବ୍ୟାକଗ୍ରାଉଣ୍ଡ' ଉପଯୋଗ କରାଯାଇଥାଏ । 'ଅନ୍ ବ୍ୟାକଗ୍ରାଉଣ୍ଡ' ଉତ୍ସକୁ ଗୋପନ ରଖେ, ମାତ୍ର ସୂଚନାକୁ ନେଇ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଲଗାଇବା ପାଇଁ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ସୁଯୋଗ ଦେଇଥାଏ ।

ଉଦାହରଣ: ଓଡ଼ିଶା ଅଧିକ ଖଣି ନିଲାମ କରିବ ବୋଲି ଜଣେ ବରିଷ୍ଠ ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀ ସୂଚନା ଦେଇଛନ୍ତି ।

ନଟ୍ ଫର ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ: ଏହା 'ଅନ୍ ବ୍ୟାକଗ୍ରାଉଣ୍ଡ'ଠାରୁ ଭିନ୍ନ । ଏକ୍ଷେତ୍ରରେ ଉତ୍ସର ନାମ ପ୍ରକାଶ ନକରିବାକୁ ସାମ୍ବାଦିକ ସହମତି ପ୍ରକାଶ କରିଥାନ୍ତି । ବିବରଣୀରେ ଉତ୍ସର ପରିଚୟ ପ୍ରକାଶ ନକରି ସୂଚନା ଉପସ୍ଥାପିତ କରାଯାଇଥାଏ । ବେଳେବେଳେ ନିର୍ଦ୍ଧିଷ୍ଟ ଖବର ପାଇଁ ବିଶେଷଜ୍ଞମାନେ ନିଜେ ଖୋଲାଖୋଲି ଜଣାନପଡ଼ିବା ପାଇଁ ଚାହିଁଥାନ୍ତି , କିନ୍ତୁ ପ୍ରସଙ୍ଗ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିବା ପାଇଁ ରାଜି ଥାଆନ୍ତି । ସାମ୍ବାଦିକ ନିଜେ ଏହାକୁ ଲେଖିଥାନ୍ତି । ଉତ୍ସକୁ ସିଧାସଳଖ ଉଦ୍ଧାର କରାଯାଏ ନାହିଁ କି ଚିହ୍ନଟ ମଧ୍ୟ କରାଯାଏ ନାହିଁ । ଏହି ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ ପାଇଁ ପରିଚୟ ପ୍ରଦାନ କରିବାକୁ ଯାଇ ସାମ୍ବାଦିକ ' ଏକଥା ଜଣାପଡ଼ିଛି ଯେ' ବୋଲି ଲେଖିଥାନ୍ତି । ଏକ୍ଷେତ୍ରରେ ଯଦି ଉତ୍ସ ଓ ସୂଚନା ଉପରେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ଆତ୍ମବିଶ୍ୱାସ ରହିଥିବ ତାହାଲେ ତାହାଲେ ଏହି ସୂଚନାକୁ ସେ ଖବର ପାଇଁ ବ୍ୟବହାର କରିଥାନ୍ତି ।

ଉଦାହରଣ: ଓଡ଼ିଶା ସରକାର ପରିବହନ ଭଡ଼ା ସମାନ ଭାବେ ବୃଦ୍ଧି କରିବେ ।

ଅଫ ଦି ରେକର୍ଡ଼: ଏପ୍ରକାର ସୂଚନା କେବଳ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ଜାଣିବା ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ, ପ୍ରକାଶନ ପାଇଁ ନୁହେଁ । ଏହି ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ଉତ୍ସରୁ ମିଳିଥିବା ସୂଚନା ପ୍ରକାଶନରେ ପ୍ରତିବନ୍ଧକ ରହିଥାଏ । ସାଧାରଣତଃ ଗୋଟିଏ ସ୍ପର୍ଶକାତର ପ୍ରସଙ୍ଗର ପୃଷ୍ଠଭୂମି ବୁଝିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଉତ୍ସ ଏହି ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । ଘଟଣା ବା ପ୍ରସଙ୍ଗ ସଂପର୍କରେ ଅଧିକ ଧାରଣା ସୃଷ୍ଟି କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଏହି ସୂଚନା ଦିଆଯାଇଥାଏ । ତେବେ ଏହି ସୂଚନା ସଂପର୍କରେ ନିଶ୍ଚିତ ହେବା ଓ ଏହାକୁ ବ୍ୟବହାର କରିବା ପାଇଁ ସାମ୍ବାଦିକ ଅନ୍ୟ ସୂତ୍ର ଉପଯୋଗ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । 'ଅଫ ଦି ରେକର୍ଡ଼', 'ଅନ୍ ବ୍ୟାକଗ୍ରାଉଣ୍ଡ' ଓ 'ନଟ୍ ଫର ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ' ଶବ୍ଦାବଳୀକୁ ନେଇ ଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱ ରହିବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ । 'ଅଫ ଦି ରେକର୍ଡ଼' କ୍ଷେତ୍ରରେ ଉତ୍ସର ସୂଚନାକୁ ସାମ୍ବାଦିକ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ ନାହିଁ । 'ଅନ୍ ବ୍ୟାକଗ୍ରାଉଣ୍ଡ' ଓ 'ନଟ୍ ଫର ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ' କ୍ଷେତ୍ରରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଉତ୍ସକୁ ପରିଚିତି ପ୍ରଦାନ ନକରି ସୂଚନା ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ ।

ଖବର ପାଇଁ ଅଜ୍ଞାତ ଉତ୍ସ ସର୍ବଦା ବିବାଦୀୟ ହୋଇ ରହିଆସିଛି । ଏହା ଦୁଇ ଧାରବିଶିଷ୍ଟ ଖଣ୍ଡା ସଦୃଶ । ପେଶାଦାର ସାମ୍ବାଦିକ ସୋସାଇଟି (ଏସ୍‌ପିଜେ) ଅନୁଯାୟୀ ଅଜ୍ଞାତ ଉତ୍ସ ବଡ଼ ଖବର ଉନ୍ମୋଚନ କରିବା ଦିଗରେ ଏକମାତ୍ର ଚାବିକାଠି । ଏହି ଉତ୍ସ ଦୁର୍ନୀତି ଉପରୁ ପରଦା ଉଠାଇଥାଏ । ଏହାଦ୍ୱାରା ସମାଜର ଜାଗ୍ରତ ପ୍ରହରୀ ଭାବେ ସାମ୍ବାଦିକ ନିଜ ଲକ୍ଷ୍ୟ ପୂରଣ କରିପାରିଥାଏ । କିନ୍ତୁ ବେଳେବେଳେ ଅଜ୍ଞାତ ଉତ୍ସ ନୈତିକତାର ପଙ୍କ ମଧ୍ୟକୁ ରାସ୍ତା କଢ଼ାଇ ନେଇଥାଏ । ତେଣୁ ଅଜ୍ଞାତ ଉତ୍ସକୁ ସତର୍କତାର ସହ ଉପଯୋଗ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଅଜ୍ଞାତ ଉତ୍ସରୁ ମିଳୁଥିବା ସୂଚନାକୁ ଅନ୍ୟ ଏକ ଦ୍ୱିତୀୟ ଉତ୍ସ ସହ ମେଳ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ଅଜ୍ଞାତ ଉତ୍ସ ପାଇଁ ଏସ୍‌ପିଜେ ୨ଟି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି । ତାହା ହେଲା
- ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ଉତ୍ସ ଚିହ୍ନଟ କରାଯାଉ । ଉତ୍ସର ବିଶ୍ୱସନୀୟତାକୁ ଦେଖି ଯେତେ ଅଧିକ ସମ୍ଭବ ସୂଚନା ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇପାରେ ।
- ଅଜ୍ଞାତ ରଖିବା ପାଇଁ ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ଦେବା ପୂର୍ବରୁ ସର୍ବଦା ଉତ୍ସର ଆଭିମୁଖ୍ୟ ପ୍ରତି ପ୍ରଶ୍ନ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଏସଂକ୍ରାନ୍ତ ସର୍ତ୍ତ ସଂପର୍କରେ ସ୍ପଷ୍ଟୀକରଣ ଲୋଡ଼ିବା ଆବଶ୍ୟକ । ତେବେ ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ରକ୍ଷା କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ।

ଅଜ୍ଞାତ ଉତ୍ସକୁ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବେ କ୍ୱଚିତ ଉଦ୍ଧାର କରାଯାଏ । ପ୍ରକାଶନ ପୂର୍ବରୁ ଅଜ୍ଞାତ ଉତ୍ସର ପରିଚୟ ଯେକୌଣସି ଜଣେ ସଂପାଦକଙ୍କୁ ସାମ୍ବାଦିକ ଜଣାଇବା ଉଚିତ୍ ।

ଅନ୍ ଦି ରେକର୍ଡ଼: . ଉଦ୍ଧୃତାଂଶ ଉଲ୍ଲେଖ ହୋଇପାରେ, . ଉତ୍ସ ଚିହ୍ନଟ ହୋଇପାରିବ, . ସୂଚନା ବ୍ୟବହାର ହୋଇପାରିବ ।

ନଟ୍ ଟୁ ବି ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁଟେଡ଼: ଉଦ୍ଧୃତାଂଶ ଉଲ୍ଲେଖ ହୋଇପାରିବ ନାହିଁ, . ଉତ୍ସ ଚିହ୍ନଟ ହେବ ନାହିଁ, . ସୂଚନା ବ୍ୟବହାର ହୋଇପାରିବ ।

ଅନ୍ ବ୍ୟାକଗ୍ରାଉଣ୍ଡ: ଉଦ୍ଧୃତାଂଶ ଉଲ୍ଲେଖ ହୋଇପାରେ, . ଉତ୍ସ ଚିହ୍ନଟ ହେବ ନାହିଁ, . ସୂଚନା ବ୍ୟବହାର ହୋଇପାରିବ ।

ଅଫ ଦି ରେକର୍ଡ଼: ଉଦ୍ଧୃତାଂଶ ଉଲ୍ଲେଖ ହୋଇପାରିବ ନାହିଁ, . ପରିଚୟ ନାହିଁ, . ସୂଚନା ବ୍ୟବହାର ହୋଇପାରିବ ନାହିଁ ।

ଡ଼ିପ୍ ଥ୍ରୋଟ: ଆଧୁନିକ ସାମ୍ବାଦିକତା ଇତିହାସରେ 'ଡ଼ିପ୍ ଥ୍ରୋଟ' ହେଉଛି ପ୍ରସିଦ୍ଧ ଅଜ୍ଞାତ ଉତ୍ସ । ଏହି ଉତ୍ସ ୱାସିଂଟନ ପୋଷ୍ଟର ଖ୍ୟାତାନାମା ସାମ୍ବାଦିକ କାର୍ଲ ବର୍ଣ୍ଣଷ୍ଟାଇନ ଓ ବବ୍ ଉଡ଼ୱାର୍ଡ଼ଙ୍କୁ ଘଟଣାର କଣ, କିପରି ଓ କେଉଁଠି ଜଣାଇଥିଲା । ଘଟଣା ଢ଼ାଙ୍କିବା ପାଇଁ ହୋଇଥିବା ଉଦ୍ୟମ, ଭୁଲ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆର୍ଥିକ ବ୍ୟବସ୍ଥା, ଅଧିକ ସୂଚନା କେଉଁଠାରୁ ମିଳିବ ସେସଂକ୍ରାନ୍ତ ସୂଚନା ମଧ୍ୟ ଏହି ଅଜ୍ଞାତ ସୂତ୍ର ଯୋଗାଇଥିଲା । ଏହି ଗୁପ୍ତ ସୂଚନା ସହାୟତାରେ ଯେଉଁ ଖବର ସୃଷ୍ଟି ହେଲା ତାହା ଆମେରିକା ରାଷ୍ଟ୍ରପତି ରିଚାର୍ଡ଼ ନିକ୍ସନଙ୍କୁ ଇସ୍ତଫା ଦେବାକୁ ବାଧ୍ୟ କରିଥିଲା । ୧୯୭୨ ମସିହାରେ ଉନ୍ମୋଚିତ ହୋଇଥିବା ଏହି ଘଟଣା ଐତିହାସିକ ୱାଟରଗେଟ୍ ଦୁର୍ନୀତି ଭାବେ ନାମିତ । ନିକ୍ସନଙ୍କ ବିରୋଧୀ ଡ଼େମୋକ୍ରାଟିକ୍ ନ୍ୟାସନାଲ କମିଟିର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ କିଛି ବ୍ୟକ୍ତି ସେହି ବର୍ଷ ତଦନ୍ତ ଆଳରେ ଗୁପ୍ତରେ ପ୍ରବେଶ କରିଥିଲେ । ଏହି ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଟି ୱାଟର୍‌ଗେଟ୍ ପରିସରରେ ଥିଲା । ନିକ୍ସନ ନିଜ ବିରୋଧୀଙ୍କୁ ଦମନ କରିବା ପାଇଁ କ୍ଷମତାର ଅପବ୍ୟବହାର କରି ନିକ୍ସନ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥିଲେ ବୋଲି ଅଭିଯୋଗ ହୋଇଥିଲା । ଏହି ଉତ୍ସ ଘଟଣାର ୩୩ ବର୍ଷ ପରେ ୨୦୦୫ ମସିହାରେ ଭ୍ୟାନିଟି ଫେୟାର ମାଗାଜିନ୍ ପ୍ରବନ୍ଧ ମାଧ୍ୟମରେ ଲୋକଲୋଚନକୁ ଆସିଥିଲା । ଏହି ଉତ୍ସଟି ଅନ୍ୟ କେହି ନୁହେଁ ସେ ଥିଲେ ତତ୍‌କାଳୀନ ଆମେରିକା ଫେଡ଼େରାଲ ବ୍ୟୁରୋ ଅଫ ଇନଭେଷ୍ଟିଗେସନ (ଏଫ.ବି.ଆଇ)ର ଦ୍ୱିତୀୟ ପ୍ରମୁଖ

ଅଧିକାରୀ ଡ଼ବ୍ଲ୍ୟୁ ମାର୍କ ଫେଲ୍ଟ । ଏହି ଘଟଣା ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ସାମ୍ବାଦକତାରେ ଡ଼ିପ୍ ଥ୍ରୋଟ ବା ଅଜ୍ଞାତ ଉତ୍ସ ଲୋକପ୍ରିୟ ହୋଇଥିଲା । ଏହାସତ୍ତ୍ୱେ ଅଜ୍ଞାତ ଉତ୍ସ ଏବେବି ବିତର୍କର ବିଷୟ ।

୨.୬: ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

୨.୬.୧: ପ୍ରାଥମିକ ଖବର ଉତ୍ସ କଣ ?

....

....

....

....

୨.୬.୨: ଅଫ୍ ଦି ରେକର୍ଡର ଅର୍ଥ କଣ ଏବଂ ଏହା ଅନ୍ୟ ପରିଚୟ ପ୍ରସଙ୍ଗ ବା ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନଠାରୁ କିପରି ଭିନ୍ନ ?

....

....

....

....

୨.୭: ଉତ୍ସ ସୃଷ୍ଟି, ଯାଞ୍ଚ୍ ଓ ପରିଚାଳନା:

ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ବଡ଼ ସମ୍ପତ୍ତି ହେଲା ଖବର ଉତ୍ସ । ସାମ୍ବାଦିକ ନିରପେକ୍ଷ ଓ ଭାରସାମ୍ୟ ଖବର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପାଇଁ ଭଲ ଓ ବିଶ୍ୱସନୀୟ ଉତ୍ସ ଚାହିଁଥାନ୍ତି । ଭଲ ଉତ୍ସ ସହ ସଂପର୍କ ଭଲ ଖବର ଯୋଗାଇଥାଏ । ଅନ୍ୟପକ୍ଷରେ ଯେଉଁ ସୂତ୍ରଟି ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ବିଶ୍ୱାସ କରେ ଓ ସମ୍ମାନ ଦିଏ ସେ ଖବରଯୋଗ୍ୟ ଯେକୌଣସି ସୂଚନା ପ୍ରଥମେ ସଂପର୍କ ରଖିଥିବା ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ଜଣାଇଥାଏ । ବେଶ୍ କିଛି ସଂଖ୍ୟକ ଉତ୍ସ ଥିବା ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ସହଜ ହୋଇଥାଏ । କିନ୍ତୁ ଉତ୍ସ ସବୁବେଳେ ତତ୍କ୍ଷଣାତ ମିଳନ୍ତି ନାହିଁ । ଉତ୍ସ ପ୍ରତି ବିଶ୍ୱାସ ଓ ସମ୍ମାନ ସୃଷ୍ଟି ପାଇ କିଛି ସମୟ ଲାଗିଯାଏ । ବେଳେବେଳେ ଉତ୍ସ କେତେକ ଖବର ପାଇଁ ସହଯୋଗ କରିନଥାଏ ବା ଆବଶ୍ୟକ ସମୟରେ ମିଳିନଥାଏ । ତେଣୁ ପେଶାଦାର ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ପାଇଁ ଉତ୍ସ ସୃଷ୍ଟି ଓ ପରିଚାଳନା ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ ।

ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ମଣିଷ ଖବରର ଉତ୍ସ । ଉତ୍ସ ପ୍ରତି ନମ୍ର ହେବା ସହ ସମ୍ମାନ ଜଣାଇବା ପ୍ରତ୍ୟେକ ସାମ୍ବାଦିକ ପାଇଁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ସେମାନେ ଯେପରି ନିରପେକ୍ଷ ଆଚରଣ ପାଇପାରିବେ ସେଥିପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଦିଆଯିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଉତ୍ସ ଉଗ୍ର ଓ ଅପ୍ରୀତିକର ହୋଇଥିଲେ ମଧ୍ୟ ସାମ୍ବାଦିକ ପ୍ରତିକ୍ରିୟାଶୀଳ ହେବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ । ସାମ୍ବାଦିକ ଉତ୍ସର ଆଚରଣ ପ୍ରତି ନୁହେଁ, ସୂଚନା ପ୍ରତି ଅଧିକ ଦୃଷ୍ଟି ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ଉତ୍ସ ସୃଷ୍ଟି କରିବା ପାଇଁ ସାମ୍ବାଦିକ ସମୟ ଦେବା ଉଚିତ୍ । ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଉତ୍ସ ନିକଟରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଉପଲବ୍ଧ ହେବା ଉଚିତ୍ । ସାମ୍ବାଦିକ ଜଣଙ୍କ ବିଷୟ ପ୍ରତି ଆଗ୍ରହୀ ବୋଲି ଉତ୍ସ ଜାଣିବା ଉଚିତ୍ ଓ ତାଙ୍କ ନିକଟରେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ଫୋନ ନମ୍ବର ଓ ଇ-ମେଲ୍ ରହିଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ସାମ୍ବାଦିକ ବିଭିନ୍ନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ସାକ୍ଷାତ କରିବା ଉଚିତ୍ ଯେଉଁମାନେ କି ସମ୍ଭାବ୍ୟ ଉତ୍ସ ହୋଇପାରନ୍ତି । ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ଉତ୍ସ ସହ ଆଲୋଚନା ମାଧ୍ୟମରେ

ରିପୋର୍ଟର ଜଣାଶୁଣା ହେବା ଆବଶ୍ୟକ। ରିପୋର୍ଟର ତତ୍କାଳ କୌଣସି ସୂଚନା ପାଇନପାରନ୍ତି, କିନ୍ତୁ ଏହାଦ୍ୱାରା ଭବିଷ୍ୟତ ଉପଯୋଗ ପାଇଁ ସେ ମୂଲ୍ୟବାନ ଉତ୍ସ ପାଇପାରନ୍ତି।

ଉତ୍ସ ସହ ରିପୋର୍ଟର ବନ୍ଧୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ, କିନ୍ତୁ ବନ୍ଧୁ ହେବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ। ବନ୍ଧୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଆଚରଣ ଉତ୍ସ ନିକଟରୁ ସୂଚନା ପାଇବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ , କିନ୍ତୁ ବନ୍ଧୁତ୍ୱ ଖବରର ବିଶ୍ୱସନୀୟତାକୁ ନଷ୍ଟ କରିଥାଏ। ପେଶାଦାର ବା ବିଶେଷଜ୍ଞମାନେ ବେଳେବେଳେ ଭଲ ଉତ୍ସ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି। ସାମ୍ବାଦିକ ନିଜ କ୍ଷେତ୍ରାଞ୍ଚଳର ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନ, ବୁଦ୍ଧିଜୀବୀ ଓ ଅଣଲାଭକାରୀ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକ ସଂପର୍କରେ ଅବଗତ ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ। ଏମାନେ ନିଜ କ୍ଷେତ୍ରର ନୂଆ ଘଟଣା ସଂପର୍କରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି, ଯାହା ଆଗକୁ ଖବର ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ସହାୟକ ହୋଇପାରିଥାଏ।

ବାର୍ତ୍ତାଳାପ ବା ସାକ୍ଷାତକାର ଯଦି ରେକର୍ଡିଂ କରିବାକୁ ପଡ଼େ ତାହାଲେ ଉତ୍ସକୁ ଆଗୁଆ ଜଣାଇବା ଉଚିତ୍। ଉତ୍ସଟି ଜାଣିବା ଉଚିତ୍ ଯେ ସେ ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ସହ କଥାବାର୍ତ୍ତା ହେଉଛନ୍ତି। ଏହି ସାକ୍ଷାତକାର ବା ବାର୍ତ୍ତାଳାପର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ କଣ ତାହା ଉତ୍ସକୁ ଅବଗତ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ। ଉତ୍ସରୁ ମିଳୁଥିବା ସୂଚନା ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରକାଶ ବା ପ୍ରସାରିତ ହେଉଥିବାରୁ ଉତ୍ସ ଜାଣିନାହିଁ ବୋଲି କହିବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ। ଉତ୍ସକୁ ବିଭ୍ରାନ୍ତ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ। ବିବରଣୀର ଦିଗ ସଂପର୍କରେ ଉତ୍ସକୁ ସୂଚୀତ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ।

ନିହାତି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇନଥିଲେ ଅଜ୍ଞାତ ଉତ୍ସକୁ ଏଡ଼ାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ। ଅସ୍ପଷ୍ଟ ବା ଅଜଣା ଉତ୍ସର ସୂଚନାକୁ ପାଠକ, ଦର୍ଶକ ବା ଶ୍ରୋତା ବିଶ୍ୱାସକୁ ନେଇନଥାନ୍ତି। ଉତ୍ସର ସୂଚନା ପ୍ରତି ରିପୋର୍ଟର ଅନାଗ୍ରହ ମନୋଭାବ ପ୍ରକାଶ କଲେ ବେଳେବେଳେ ଅଜ୍ଞାତ ଉତ୍ସ ନିଜ ନାମ ପ୍ରକାଶ କରିବାକୁ ରାଜି ହୋଇଥାନ୍ତି। ଅଜଣା ସୂତ୍ରର ପରିଚୟ ସଂପାଦକଙ୍କୁ ଜଣାଇବା ଉଚିତ୍।

ଉତ୍ସ କିପରି ସୃଷ୍ଟି କରିବା:

- ପ୍ରତ୍ୟେକ ହେଉଛନ୍ତି ଉତ୍ସ। ଉଚ୍ଚ ପଦବୀରେ ଥିବା ଉତ୍ସ ଆମ ପାଇଁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ। କିନ୍ତୁ ତଳ ପଦବୀରେ ଥିବା ଉତ୍ସରୁ ଅନେକ ସମୟରେ ମୂଲ୍ୟବାନ ସୂଚନା ବା ଖବରର ଆଭାସ ମିଳିଥାଏ।

- ନିଜ ଉତ୍ସକୁ ଜାଣ। ରିପୋର୍ଟିଂ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ନଥିବା ବିଷୟବସ୍ତୁ ସଂପର୍କରେ ମଧ୍ୟ ତାଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା କର। ଉଭୟଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସମାନତା ଥିବା ବିଷୟ ଯଥା ପ୍ରିୟ ଫୁଟବଲ ଦଳ, ଅଭ୍ୟାସ, ପରିବାର ଓ ଅବକାଶ ଆଦି ସଂପର୍କରେ ଆଲୋଚନା କର। ଉତ୍ସର ଜୀବନଜୀବିକା ସଂପର୍କରେ ଆଲୋଚନା ମହତ୍ତ୍ୱ ରଖେ।

- ଯୋଗାଯୋଗରେ ରୁହ। କିଛି ଆବଶ୍ୟକ ନଥିଲେ ମଧ୍ୟ ଟେଲିଫୋନ କର। ସମସ୍ୟା ସମୟରେ ଯେଉଁ ରିପୋର୍ଟର ଉତ୍ସକୁ ପଚାରିଥିବେ ସଂପୃକ୍ତ ଉତ୍ସ କେବଳ ସେହି ରିପୋର୍ଟର ସହ କଥା ହୋଇଥାନ୍ତି। ତୁମେ ଉତ୍ସ ସହ ବନ୍ଧୁ ହୁଅନାହିଁ, ବନ୍ଧୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହୁଅ।

- ଉତ୍ସକୁ ମିଥ୍ୟା କୁହ ନାହିଁ। ତାଙ୍କଠାରୁ ମଧ୍ୟ ତୁମେ ସମାନ ଗୁଣ ଆଶା କରିବା ଆବଶ୍ୟକ। କୌଣସି ଖବର ବା ପ୍ରସଙ୍ଗ ବିଷୟରେ ଉଦ୍‌ବେଗ ବା ଆଶଙ୍କା ସଂପର୍କରେ ଆଲୋଚନା ପାଇଁ ଉତ୍ସକୁ ସୁଯୋଗ ଦିଅ।

- ଉତ୍ସର ପୃଷ୍ଠଭୂମି ସଂପର୍କରେ ଅନୁଧ୍ୟାନ କର । ଉତ୍ସ ଜାଣିନଥିବା ବିଷୟ ପ୍ରଘଟ ନକରିବା ପାଇଁ ପରିମର୍ଶ ଦିଅ । ଏହାନହେଲେ ପ୍ରକାଶିତ ବା ପ୍ରସାରିତ ଖବର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ହରାଇବ ।

- ଉତ୍ସ ପ୍ରଦାନ କରିଥିବା ସବୁ ସୂଚନାକୁ ଦୁଇ ଥର ଯାଞ୍ଚ କର । ସର୍ବଦା 'ତୁମେ କିପରି ଜାଣିଲ' ବୋଲି ପଚାର । ଉତ୍ସ ବେଳେବେଳେ ତଥ୍ୟ ସହ ଭାବନାର ମିଶ୍ରଣ କରିଦେଇଥାନ୍ତି । କେତେକ ଅତିରଞ୍ଜିତ ହୋଇଥାଏ ଓ କେତେକ ବଛାବଛା ହୋଇଥାଏ । ଉତ୍ସର ମଧ୍ୟ କିଛି ଆଭିମୁଖ୍ୟ ରହିଥାଏ । ତେଣୁ ଉତ୍ସର ସୂଚନା ଯାଞ୍ଚ୍ କରିବା ଦାୟିତ୍ୱ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ।

- ତିନି ନିୟମ ପାଳନ କର । ଉତ୍ସ ନିକଟରୁ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ କରିସାରିବା ପରେ ଏହି ପ୍ରସଙ୍ଗ ଉପରେ ଅନ୍ୟ ୩ ଜଣ ଜ୍ଞାନୀ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ସଂପର୍କରେ ତାଙ୍କୁ ପଚାର । ଏମାନଙ୍କ ସହ ମଧ୍ୟ ପ୍ରସଙ୍ଗ ବିଷୟରେ ତୁମେ ଆଲୋଚନା କରିପାରିବ । ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅନ୍ୟ ୩ ଜଣଙ୍କଠାରେ ମଧ୍ୟ ପ୍ରୟୋଗ କରିବ । ଏହାଦ୍ୱାରା ଉତ୍ସ ନିଜକୁ ମୂଲ୍ୟବାନ ଭାବିବା ସହ ତୁମକୁ ମଧ୍ୟ ସୁରକ୍ଷା ଦେଇଥାଏ । ପୂର୍ଣ୍ଣାଙ୍ଗ ଖବର ପାଇଁ ଯେତେ ଅଧିକ ସମ୍ଭବ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା କଲେ ଭଲ ।

- ଅଜ୍ଞାତ ଉତ୍ସର ବ୍ୟବହାର ବିବାଦୀୟ, କିନ୍ତୁ ବେଳେବେଳେ ଏହାର ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଛି । 'ଅନ୍ ଦି ରେକର୍ଡ଼'ରେ ଯିବା ପାଇଁ ନିଜ ଉତ୍ସକୁ ପ୍ରବର୍ତ୍ତାଅ । ଯଦି ସେ ରାଜି ନହୁଅନ୍ତି ତାହାଲେ ତାଙ୍କର କାରଣ ମଧ୍ୟ ବୁଝିଯାଅ । ଯଦି ତାଙ୍କ ପରିଚୟ ଗୋପନ ରଖିବା ପାଇଁ ତୁମେ ରାଜି ତାହାଲେ ଏହାକୁ ସଞ୍ଜତ ଭାବେ କର । ନିଜ ଉତ୍ସକୁ ଗୋପନ ରଖିବା ପାଇଁ ଜେଲ୍ ଯିବା ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରୁହ ।

- ଖବର ପ୍ରକାଶ ପରେ ଉତ୍ସକୁ ଫୋନ୍ କରି ପ୍ରକାଶିତ ଖବର ସଂପର୍କରେ ଆଲୋଚନା କର । ଉତ୍ସ ସୃଷ୍ଟି ଓ ସମ୍ମାନବୋଧ ପାଇଁ ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ମାର୍ଗ ।

ଉତ୍ସ: ଇଣ୍ଟରନ୍ୟାସନାଲ ଜର୍ଣ୍ଣାଲ ନେଟଓ୍ୱର୍କ ।

ପ୍ରାଥମିକ ଉତ୍ସରୁ ସଂଗୃହୀତ ସୂଚନା ମତାମତ ହୋଇଥାଇପାରେ ବା ଯାଞ୍ଚ୍ୟୋଗ୍ୟ ତଥ୍ୟ ହୋଇପାରେ । ପ୍ରାଥମିକ ସୂତ୍ର ପ୍ରଦତ୍ତ ସୂଚନାର ତଥ୍ୟ ସଠିକ୍ ଅଛି କି ନାହିଁ ତାହା ଯାଞ୍ଚ୍ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏକ ଭଲ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତି ପାଇଁ ଭିନ୍ନଭିନ୍ନ ମତାମତ ଓ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣ ସଂଗୃହ ପାଇଁ ସର୍ବଦା ସୁପାରିଶ କରାଯାଇଥାଏ । ମାଧ୍ୟମ ଉତ୍ସ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସୂଚନାଟି ତଥ୍ୟ ନା ମତାମତ ତାହା ବିଶ୍ଳେଷଣ କରିବା ଦାୟିତ୍ୱ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର । ଏହି ଉତ୍ସର ସୂଚନାକୁ ସାମ୍ବାଦିକ ଯାଞ୍ଚ୍ କରିଥାନ୍ତି । ତଥ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ୍ କରିବାର ଏକମାତ୍ର ରାସ୍ତା ହେଲା ଭିନ୍ନଭିନ୍ନ ମତାମତ ସଂଗ୍ରହ ।

ଏକ ଉତ୍ସ ସହ ଯେତେବେଳେ କାରବାର କରୁଛ ସେତେବେଳେ ସେ ଯାହା କହିଲେ ତାହାର ସତ୍ୟତା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ସୂଚନାର ସଠିକତା ଉପରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଗୁରୁତ୍ୱ ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ । ସାମ୍ବାଦିକତାରେ ଗୋଟିଏ ଉକ୍ତି ରହିଛି ତାହା ହେଲା ଯଦି ତୁମ ମା' ତୁମକୁ ଭଲ ପାଆନ୍ତି ବୋଲି କୁହନ୍ତି ତାହାଲେ ତୁମେ ତାକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିନେବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହାର କାରଣ ହେଲା ଉତ୍ସ ମିଛ କହିଥାଇପାରେ ବା ତ୍ରୁଟି କରିଥାଇପାରେ । ଯଦି ସାମ୍ବାଦିକ ଏହି ଏହି ମିଛ ଓ ତ୍ରୁଟିପୂର୍ଣ୍ଣ ତଥ୍ୟକୁ ନେଇ ଖବର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତି ତାହାଲେ ଖବରର ବିଶ୍ୱାସନୀୟତା ବାଧା ହୋଇଥାଏ । ତେଣୁ ଉତ୍ସଠାରୁ ଦସ୍ତାବିଜ୍, କାଗଜପତ୍ର, ରିପୋର୍ଟ, ବ୍ୟବସାୟିକ କାର୍ଡ଼, ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିବରଣୀ, କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର ଆଦି ସଂଗ୍ରହ କରାଯାଇପାରେ । ଏହାଫଳରେ ବନାନ, ସଂଖ୍ୟା ଓ ଅନ୍ୟ ତଥ୍ୟ ଆଦି ଠିକ୍ ରହିଥାଏ ।

ଉତ୍ସ ପ୍ରଦତ୍ତ ସୂଚନା ଅନ୍ୟ କେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରମାଣିତ ହୋଇପାରିବ ସେସଂପର୍କରେ ମଧ୍ୟ ତଥ୍ୟ ଉତ୍ସ ନିକଟରୁ ଅଣାଯାଇପାରେ । ଗୋଟିଏ ସୂତ୍ରରୁ ହସ୍ତଗତ ସୂଚନା ପ୍ରମାଣଯୋଗ୍ୟ କରିବା ପାଇଁ ଅନ୍ୟ ସୂତ୍ରର ସାହାଯ୍ୟ ନିଆଯାଇପାରେ । ଏକାଧିକ ସୂତ୍ର ଉପଯୋଗ ସର୍ବଦା ଭଲ ଅଟେ ।

ବେଳେବେଳେ ପ୍ରକାଶନ ପୂର୍ବରୁ ଖବରଟି ଦେଖିବା ପାଇଁ ଉତ୍ସ ଚାହିଁଥାନ୍ତି । ଏହାକୁ ଏଡ଼ାଯିବା ଉଚିତ୍ । ରିପୋର୍ଟର ଓ ସଂପାଦନ ଖବର ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିବା ଉଚିତ୍ । ଯଦି ପ୍ରକାଶନ ପୂର୍ବରୁ ଖବରଟି ଉତ୍ସ ଦେଖନ୍ତି ତାହାଲେ ଏହା ତାଙ୍କ ପକ୍ଷକୁ ନେବାପାଇଁ ସେ ଉଦ୍ୟମ କରିପାରନ୍ତି । ମନ୍ତବ୍ୟ ଓ ସଠିକତା ପାଇଁ ସାମ୍ବାଦିକ ବିବରଣୀକୁ ଦ୍ୱୈତ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ସାମ୍ବାଦିକ ଉତ୍ସକୁ କୌଣସି ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ଦେବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ । ପ୍ରକାଶନ ବା ପ୍ରସାରଣ ପରେ ଖବରଟିକୁ ଉତ୍ସ ନିକଟକୁ ପ୍ରେରଣ କରିବା ଭଲ । ଯେଉଁ ବିଷୟ ସଂପର୍କରେ ଖବର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଉଛି ତାହାର ପ୍ରସଙ୍ଗ, ପ୍ରଯୁକ୍ତି, ଅର୍ଥନୀତି ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦିଗ ବିଷୟରେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ଜ୍ଞାନ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହାଦ୍ୱାରା ଉତ୍ସ ନିକଟରେ ନିଜର ସମ୍ମାନ ରହିଥାଏ । ଯଦି ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ଏସଂପର୍କରେ ଜ୍ଞାନ ନାହିଁ ତାହାଲେ ସେ ତାହା ସ୍ୱୀକାର କରିବା ଉଚିତ୍ । ତ୍ରୁଟିଯୁକ୍ତ ଜ୍ଞାନ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ବିଶ୍ୱାସନୀୟତା ପ୍ରତି ଆଞ୍ଚ ଆଣିଥାଏ । ଗୋଟିଏ ଉତ୍ସ ନିକଟରେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ସମ୍ମାନ ଯେତେ ରୁହେ ସେ ଅଧିକ ସୂଚନା ମିଳିପାରିଥାଏ ।

ଏଭଳି କିଛି ସୂଚନା ରହିଛି ଯାହା ଖବର ହୋଇପାରିବ ବୋଲି ଉତ୍ସ ମନେ କରିଥାଏ । କିନ୍ତୁ ଏହା ଖବର ହୋଇପାରିବ ନାହିଁ ବୋଲି ସାମ୍ବାଦିକ ମନେ କରିଥାନ୍ତି । ଏହାସତ୍ତ୍ୱେ ସଂପୃକ୍ତ ସୂଚନା ପ୍ରତି ସାମ୍ବାଦିକ ଆଗ୍ରହ ପ୍ରକାଶ କରିବା ଉଚିତ୍ । ଉତ୍ସ ବିରକ୍ତିକର, ଅନାଗ୍ରହପ୍ରଦ ହୋଇଥିଲେ ମଧ୍ୟ ତାଙ୍କୁ ଧୈର୍ଯ୍ୟର ସହ ଶୁଣିବା ଆବଶ୍ୟକ । କାରଣ ଏହି ଅବସରରେ ଉତ୍ସ କିଛି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିବାର ଆଶା ରହିଥାଏ । ଯଦିବି ସୂଚନା ବ୍ୟବହାରଯୋଗ୍ୟ ନୁହେଁ ତଥାପି ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ଆଗ୍ରହକୁ ଉତ୍ସ ପସନ୍ଦ କରିଥାଏ । ଏଥିପାଇଁ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ କିଛି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବା ଆଗ୍ରହପ୍ରଦ ଖବର ଦେଇପାରନ୍ତି ।

ପ୍ରସ୍ତାବିତ ଖବର ସଂପର୍କରେ ଉତ୍ସକୁ ଅବଗତ କରାଯାଇପାରେ । ଏହା ବେଳେବେଳେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ । କାରଣ ଉତ୍ସ ଏହି ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବେ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ ନହେଲେ ମଧ୍ୟ ଅନ୍ୟ ଉତ୍ସ ସଂପର୍କରେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ ଦେଇପାରନ୍ତି, ଯାହାକି ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ପାଇଁ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।

ସାମ୍ବାଦିକ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବେ ଉତ୍ସକୁ ଜାଣିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଉତ୍ସର ପରିବାର, ଅଭ୍ୟାସ, ପୃଷ୍ଠଭୂମି, ସାମର୍ଥ୍ୟ ଓ ଦୁର୍ବଳତା ଆଦି ସଂପର୍କରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଜାଣିବା ଉଚିତ୍ । ଉତ୍ସର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ଫୋନ, ଇ-ମେଲ, କାର୍ଯ୍ୟ ଇତିହାସ, ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନ ଆଦି ଜାଣିଲେ ଏହା ଯୋଗସୂତ୍ର ପ୍ରତିଷ୍ଠାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।

ଯେତେ ସମ୍ଭବ ସାମ୍ବାଦିକ ଉତ୍ସ ସହ ଅନ ରେକର୍ଡ଼ ବା ଖୋଲାଖୋଲି ମତ ବିନିମୟ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଯଦି ଅଫ ରେକର୍ଡ଼ ହୁଏ ତାହାଲେ ଏହାର ଅନ୍ୟ କିଛି କାରଣ ଥାଇପାରେ ।

ଯଦି କିଛି ତ୍ରୁଟି ହୋଇଥାଏ ତାହାଲେ ସାମ୍ବାଦିକ ଏହାକୁ ସ୍ୱୀକାର କରିବା ସହ କ୍ଷତିଗ୍ରସ୍ତ ପକ୍ଷଙ୍କ ନିକଟରେ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବେ କ୍ଷମାପ୍ରାର୍ଥନା କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଯଦି ଉତ୍ସ ଭାବେ ବିବରଣୀଟି ଭୁଲ ଓ ସାମ୍ବାଦିକ ଭାବନ୍ତି ବିବରଣୀଟି ଠିକ୍ ତାହାଲେ ସାମ୍ବାଦିକ ନିଜ ପକ୍ଷ ସଂପର୍କରେ ସ୍ପଷ୍ଟୀକରଣ ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ଉତ୍ସର ଏକ ତାଲିକା ସାମ୍ବାଦିକର ଦୈନନ୍ଦିନ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସହଜ କରିଥାଏ । ଏହାଦ୍ୱାରା ସାମ୍ବାଦିକ ଉତ୍ସକୁ କେଉଁଠି ପାଇବେ, ତାଙ୍କ ନିକଟରୁ କିପ୍ରକାର ସୂଚନା ଆଣିପାରିବେ ଓ କେଉଁ ଉତ୍ସ ଉପଲବ୍ଧ ଅଛନ୍ତି ତାହା ଜାଣିପାରନ୍ତି । ଉତ୍ସକୁ ନେଇ ସାମ୍ବାଦିକ ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି ।

ଖବର ସହ ସଂପର୍କିତ ନଥିଲେ ମଧ୍ୟ ଉତ୍ସ ନିକଟରୁ ସାମ୍ବାଦିକ କୌଣସି ଅର୍ଥ ବା ଉପହାର ଆଣିବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ । ସେହିପରି ସୂଚନା ପାଇଁ ଉତ୍ସକୁ କୌଣସି ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ ।

ଚେକ୍‌ବୁକ ସାମ୍ବାଦିକତା: ଖବର ପ୍ରସ୍ତୁତି ପାଇଁ ଉତ୍ସ, ସୂଚନାଦାତା ଓ ସାକ୍ଷାତକାର କରାଯାଉଥିବା ଆଦି ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କୁ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବାକୁ ଚେକ୍‌ବୁକ ସାମ୍ବାଦିକତା ବୋଲି କୁହାଯାଏ । କିନ୍ତୁ ଏହି ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ଅନୈତିକ ବୋଲି ଧରାଯାଏ । ସୂଚନା ପାଇଁ ଉତ୍ସକୁ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରାଗଲେ ଏହା ବ୍ୟବସାୟିକ କାରବାର ସହ ତୁଳନୀୟ ହୋଇଥାଏ ଓ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ଖବର ସ୍ୱାର୍ଥ ପ୍ରତି ଏହା ଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱ ସୃଷ୍ଟି କରିଥାଏ । ଏଥିପାଇଁ ସୋସାଇଟି ଅଫ ପ୍ରଫେସନାଲ ଜର୍ଣ୍ଣାଲିଷ୍ଟର ଆଚରଣ ବିଧିରେ ଅର୍ଥ ବଦଳରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସତର୍କ କରାଇ ଦିଆଯାଇଛି । ଉତ୍ସକୁ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ କରିବା ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ନିଷେଧ ଅଟେ ।

୨.୮: ଖବର ଉତ୍ସ ଓ ରିପୋର୍ଟିଂର ନୈତିକ ଦିଗ

ସାମ୍ବାଦିକ ବଞ୍ଚିରହିବା ପାଇଁ ଖବରର ଉତ୍ସ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ତେଣୁ ଉତ୍ସ ସହ ସାମ୍ବାଦିକ ଦାୟିତ୍ୱସଂପନ୍ନ ଓ ନୀତିନିଷ୍ଠ ସଂପର୍କ ରକ୍ଷା କରିବା ଉଚିତ୍ । ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ, ରିପୋର୍ଟିଂ ଓ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କ୍ଷେତ୍ରରେ ସେମାନେ ନିରପେକ୍ଷ ଓ ସଚ୍ଚୋଟ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ଉତ୍ସକୁ ନାମ ଓ ପଦବୀ ଦ୍ୱାରା ଚିହ୍ନଟ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉତ୍ସ ପାଇଁ ପାଠକ ଖବରର ସଠିକ୍ତା ଓ ବିଶ୍ୱସନୀୟତାକୁ ଗ୍ରହଣ କରିଥାନ୍ତି ।

ନୀତିନିଷ୍ଠ ସାମ୍ବାଦିକତାରେ ଉତ୍ସର ସୁରକ୍ଷା ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ । କର୍ପୋରେଟ୍ ବା ରାଜନୈତିକ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ଥିବା ଉତ୍ସ ଯଦି କୌଣସି ଦୁର୍ନୀତି ଉନ୍ମୋଚନ କରନ୍ତି ତାହାଲେ ସେଥିପାଇଁ ସେ ଯେପରି କ୍ଷତିଗ୍ରସ୍ତ ନହୁଅନ୍ତି ସେ ବିଶ୍ୱାର ସାମ୍ବାଦିକ ପ୍ରତି ଉତ୍ସର ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହି ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ତାଙ୍କୁ ସୁରକ୍ଷିତ ରଖାଯିବ ବୋଲି ସାମ୍ବାଦିକ ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହି ନୈତିକ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ପ୍ରାୟତଃ ସସସ୍ତଙ୍କ ପାଇଁ ସ୍ୱୀକୃତ ଓ ସାମ୍ବାଦିକମାନେ ଏହାକୁ ମାନିନେଇଥାନ୍ତି ।

ପ୍ରେସ୍ କାଉନସିଲ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଡିଆ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ଆଚରଣ ନିୟମାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ' ଯଦି ଗୋପନୀୟ ସୂତ୍ରରୁ ଏକ ସୂଚନା ମିଳିଛି ତାହାଲେ ଗୋପନୀୟତା ପ୍ରତି ସମ୍ମାନବୋଧ ରହିବା ଉଚିତ୍ । ଉତ୍ସ ପ୍ରକାଶ କରିବାକୁ ପ୍ରେସ୍ କାଉନସିଲ୍ ଅଫ ଇଣ୍ଡିଆ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ବାଧ୍ୟ କରିପାରିବ ନାହିଁ । ତେବେ କାଉନସିଲ୍ ଶୁଣାଣି ସମୟରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଯଦି ସ୍ୱେଚ୍ଛାରେ ଉତ୍ସ ପ୍ରକାଶ କରେ ତାହାଲେ ଏହାକୁ ନୈତିକତା ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ବୋଲି କୁହାଯାଇପାରିବ ନାହିଁ । ସାଧାରଣତଃ ସାମ୍ବାଦିକ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଯେଉଁ ଅଭିଯୋଗ ଆସିଥାଏ ତାହାର ମୁକାବିଲା ପାଇଁ ଉତ୍ସ ପ୍ରକାଶ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ଉପୁଜିଥାଏ ।

ସାଧାରଣତଃ ଜନସାଧାରଣ ନିଜକୁ ଗୋପନ ରଖିବାକୁ ଚାହିଁଥାନ୍ତି, କାରଣ ତାଙ୍କ ପ୍ରଦତ୍ତ ସୂଚନା ଅନ୍ୟ କେହି ଜାଣିପାରିବାର ଭୟ ରହିଥାଏ । ଏହି ଆଶଙ୍କାର ଅନେକ କାରଣ ରହିଛି । ଅଧିକୃତ ନହୋଇ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ

କରିଥିବାରୁ ଏଥିପାଇଁ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ତାଙ୍କୁ ଦଣ୍ଡିତ କରାଯିବାର ଭୟ ରହିଥାଏ । ଉତ୍ସ ଗୋପନୀୟ ରଖିବାର ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ଦେଇ ଯଦି କୌଣସି ସାମ୍ବାଦିକ ଉତ୍ସ ପ୍ରକାଶ କରିଦିଅନ୍ତି ତାହାଲେ ଏହାକୁ ବିଶ୍ୱାସର ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ବୋଲି ଧରାଯିବ । ଏଥିପାଇଁ ବେଳେବେଳେ ଉତ୍ସ ହରାଇବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ଏହା ପରଠାରୁ ଉତ୍ସ ଆଉ ସଂପୃକ୍ତ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିନଥାଏ । ଉତ୍ସ ଥରେ ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରତାରଣାର ଶିକାର ହେଲେ ସେ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ବିଶ୍ୱାସକୁ ନେଇନଥାନ୍ତି । ଏହାଦ୍ୱାରା ପେଶା କ୍ଷତିଗ୍ରସ୍ତ ହୋଇଥାଏ ।

କେତେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସଂପାଦକ ଉତ୍ସର ନାମ ଜାଣିବାକୁ ଚାହିଁଥାନ୍ତି । ଏହା କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ଉତ୍ସର ଅନୁମତି ଆଣିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ଉତ୍ସର ପରିଚୟ ଗୋପନ ରଖିବା ପାଇଁ ସଂପାଦକଙ୍କର ମଧ୍ୟ ଦାୟିତ୍ୱ ରହିଛି ।

ଉତ୍ସ ସହ ସଂପର୍କ ରକ୍ଷା କ୍ଷେତ୍ରରେ ସାମ୍ବାଦିକ ସ୍ୱଚ୍ଛତା ଅବଲମ୍ବନ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଯେଉଁ ସୂଚନା ସେ ନେଉଛନ୍ତି ତାହା ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରକାଶନ ବା ପ୍ରସାରଣ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବୋଲି ଉତ୍ସକୁ ରିପୋର୍ଟର ଜଣାଇବା ଆବଶ୍ୟକ । ସାମ୍ବାଦିକ ଉତ୍ସର ଦୁର୍ବଳତା ଓ ମୂଲ୍ୟ ସଂପର୍କରେ ମଧ୍ୟ ଅବଗତ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ଉତ୍ସ ନିକଟରୁ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଉତ୍ସର ନିଟକତର ହେବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ । ନିୟମ କହୁଛି ବନ୍ଧୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହୁଅ, କିନ୍ତୁ ବନ୍ଧୁ ହୁଅନାହିଁ । ଅତି ନିକଟ ହେଲେ ଏହାର ଖବରର ନିରପେକ୍ଷତାକୁ ବାଧାପ୍ରାପ୍ତ କରିବାର ଆଶଙ୍କା ରହିଥାଏ । ଯଦି ସାମ୍ବାଦିକ ଉତ୍ସର ଅତି ନିକଟ ହୁଅନ୍ତି ତାହାଲେ ଉତ୍ସ ଚାହୁଁଥିବା ଅନୁଯାୟୀ ଖବର ଏକପାଖିଆ ହେବାର ସମ୍ଭାବନା ରହିଥାଏ । କେତେକ ଉତ୍ସ ଶକ୍ତିଶାଳୀ ଓ ସେମାନଙ୍କର ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଯୋଜନା ରହିଥାଏ । ଉତ୍ସ ଯାହା କହିଥାଏ ତାହା ଉପରେ ପ୍ରଶ୍ନ ନକରି ସାମ୍ବାଦିକ ଯଦି ଏହାକୁ ଗ୍ରହଣ କରିଯାଏ ତାହାଲେ ନୈତିକ ରେଖା ଅତିକ୍ରମଣର ସମ୍ଭାବନା ରହିଥାଏ ।

ଉତ୍ସଠାରୁ କିଛି ପରିମାଣରେ ଦୂରେଇ ରହିବା ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ଏକ ନୈତିକ ଆବଶ୍ୟକତା ବୋଲି ସାଧାରଣତଃ ଧରାଯାଇଥାଏ । ଦି ସୋସାଇଟି ଅଫ ପ୍ରଫେସନାଲ ଜର୍ଣ୍ଣାଲିଷ୍ଟର ନୈତିକ ଆଚରଣ ବିଧିରେ ଉତ୍ସର ଅତି ନିକଟତର ହେବା ବିରୋଧରେ ସତର୍କ କରାଇ ଦିଆଯାଇଛି । ଏହାଦ୍ୱାରା ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ସ୍ୱାଧୀନ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାର ସାମର୍ଥ୍ୟ ସାଲିସର ସମ୍ମୁଖୀନ ହୋଇଥାଏ । ତେଣୁ ସ୍ୱାର୍ଥ, ବାସ୍ତବ ବା ଆନୁମାନିକ ଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱଠାରୁ ସାମ୍ବାଦିକ ଦୂରେଇ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ବୃତ୍ତିଗତ ସାଧୁତା ଓ ବିଶ୍ୱନୀୟତା ପ୍ରତି ଆଞ୍ଚ୍ ଆଣିବାର ସମ୍ଭାବନା ଥିବା ମିଳାମିଶା ଓ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପଠାରୁ ଦୂରେଇ ରୁହନ୍ତୁ । ଅଧିକ ସଂପର୍କ ପ୍ରତିଷ୍ଠା ଦ୍ୱାରା ସୂଚନାରୁ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତି ପାଇଁ ସାମ୍ବାଦିକ ଯେଉଁ ଆଭିମୁଖ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରିଥାଏ ସେଥିରେ ଶିଥିଳତା ଆସିଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଯଦି ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକ ଉତ୍ସ ବା ଏହାର ସଂସ୍ଥା ସଂପର୍କରେ କୌଣସି ନକରାତ୍ମକ ଲେଖା ଲେଖନ୍ତି ତାହାଲେ ସଂପର୍କ କ୍ଷତିଗ୍ରସ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ତେଣୁ ନିୟମ କହୁଛି ଉତ୍ସ ସହ ନିବିଡ଼ ସଂପର୍କରୁ ଦୂରେଇ ରୁହ । କିନ୍ତୁ ଉତ୍ସ ସହ ସାମାଜିକ ସଂପର୍କ କିଛି ଖରାପ ନୁହେଁ । ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସଂପର୍କ ସ୍ୱାର୍ଥଜନିତ ଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱ ସୃଷ୍ଟି କରିପାରେ ।

ଯେତେ ସମ୍ଭବ ଅଜଣା ଉତ୍ସକୁ ଏଡ଼ାଇବା ଆବଶ୍ୟକ । କାରଣ ଏହାକୁ ଦୁର୍ବଳ ଉତ୍ସ ଭାବେ ବିବେଚନା କରାଯାଇଥାଏ । ଅଜଣା ଉତ୍ସକୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ପରିସ୍ଥିତିରେ ବ୍ୟବହାର କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଯେତେବେଳେ ସଂପାଦକ ବା ରିପୋର୍ଟର ବିଶ୍ୱାସ କରନ୍ତି ଏହି ଉତ୍ସ ସଠିକ୍, ବିଶ୍ୱସନୀୟ ଓ ଖବରଯୋଗ୍ୟ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି ଯାହା ଅନ ଦି ରେକର୍ଡ଼ରେ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଉତ୍ସରୁ ମିଳିବା ସମ୍ଭବପର ନୁହେଁ ସେତେବେଳେ ସାମ୍ବାଦିକ ଅଜଣା ଉତ୍ସ ଉପଯୋଗ କରିପାରନ୍ତି । ଯେହେତୁ ଅଜଣା ଉତ୍ସର କୌଣସି ଉତ୍ତର ଦାୟିତ୍ୱ ରୁହେ ନାହିଁ ତେଣୁ ଏହି ସୂତ୍ରରୁ ଆନୀତ ସୂଚନା

ଓ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଖବରର ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ କେବଳ ସାମ୍ବାଦିକ ବା ସଂପାଦକଙ୍କୁ ବହନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ତେବେ ଅଜଣା ଉତ୍ସ ସଂପର୍କରେ ଯେତେ ସମ୍ଭବ ବର୍ଣ୍ଣନା ମାଧ୍ୟମରେ ପାଠକଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ରଏଟର ହ୍ୟାଣ୍ଡବୁକ୍ ଅଫ ଜର୍ଣ୍ଣାଲିଜିମ୍ ଅନୁଯାୟୀ ଅଜଣା ଉତ୍ସକୁ ସେମାନଙ୍କ ସାମର୍ଥ୍ୟ ଅନୁଯାୟୀ ମାନ୍ୟତା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥାଏ ।

- ଅଧିକୃତ ଉତ୍ସ ପ୍ରସଙ୍ଗ ଉପରେ ପ୍ରକୃତ ଅଧିକାର ସାବ୍ୟସ୍ତ କରିପାରିଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ବୈଦେଶିକ ବିଭାଗ ମନ୍ତ୍ରୀ ବୈଦେଶିକ ନୀତି ସଂପର୍କରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ଅଧିକାରପ୍ରାପ୍ତ , କିନ୍ତୁ ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ପାଇଁ ନୁହେଁ ।
- ସରକାରୀ ସୂତ୍ର ଯଥା କମ୍ପାନୀ ମୁଖପାତ୍ର ନିଜ ପଦବୀ ବଳରେ କମ୍ପାନୀ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିପାରିବେ । ଏହି ଉତ୍ସର ପରିସର ସୀମିତ ।
- ନାମିତ ଉତ୍ସ ଯଥା କୂଟନୈତିକ ଉତ୍ସ, ସମ୍ମିଳନୀ ଉତ୍ସ ବା ଗୁଇନ୍ଦା ଉତ୍ସ । ସରକାରୀ ଉତ୍ସ ପରି ଏମାନଙ୍କର ବିଷୟବସ୍ତୁ ସଂପର୍କରେ କିଛି ଧାରଣା ରହିଥାଏ ।

ଗୋପନୀୟତା ବଜାୟ ରଖିବା ପାଇଁ ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ଦେବା ପୂର୍ବରୁ ରିପୋର୍ଟର ଉତ୍ସର ଆଭିମୁଖ୍ୟ ପ୍ରତି ପ୍ରଶ୍ନ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ବ୍ୟକ୍ତି ବା ସଂସ୍ଥା ସଂପର୍କରେ ନକରାତ୍ମକ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତି କରିବାକୁ ଥିଲେ ଏପ୍ରକାର ଉତ୍ସକୁ ଏଡ଼ାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଗୁପ୍ତ ବା ଅଜଣା ଉତ୍ସର ପରିଚୟ ସଂପାଦକଙ୍କୁ ଜଣାଇବା ସର୍ବଦା ଭଲ ।

ସାମ୍ବାଦିକ ଉତ୍ସ ନିକଟରୁ ଉପହାର, ମାଗଣା ଯାତ୍ରା ଓ ନିସର୍ତ୍ତ ସୁବିଧା ଗ୍ରହଣ କରିବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ । ଏହାଦ୍ୱାରା ଖବରର ନିରପେକ୍ଷତା ପ୍ରଭାବିତ ହେବାର ଆଶଙ୍କା ରହିଥାଏ । ଅନ୍ୟପକ୍ଷରେ ସୂଚନା ପାଇଁ ଉତ୍ସକୁ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବା ଦ୍ୱାରା ଖବରର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ବାଧାପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ଚେକ୍‌ବୁକ୍ ସାମ୍ବାଦିକତା ଭାବେ ନାମିତ ଏପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ ଦ୍ୱାରା ସାମ୍ବାଦିକ ଓ ଉତ୍ସ ମଧ୍ୟରେ ସଂପର୍କ ବ୍ୟବସାୟିକ ହୋଇ ସ୍ୱାର୍ଥଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱ ଉପୁଜିଥାଏ । ସେହିପରି ଥରେ ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକ ସୂଚନା ପାଇଁ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କଲେ ଏହା ଏକ ନକରାତ୍ମକ ପରମ୍ପରା ସୃଷ୍ଟି କରିଥାଏ । ଫଳରେ ବିନା ଅର୍ଥରେ ସଂପୃକ୍ତ ଉତ୍ସ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିନଥାଏ । ଏହି ଦୁର୍ନୀତି ଉନ୍ମୋଚନକାରୀ ବ୍ୟବସାୟିକ ବ୍ୟକ୍ତି ହୋଇଯାନ୍ତି ।

ସୋସାଇଟି ଅଫ ପ୍ରଫେସନାଲ୍ ଜର୍ଣ୍ଣାଲିଷ୍ଟ୍ ନୀତି କମିଟି ରିପୋର୍ଟ ଅନୁଯାୟୀ ସୂଚନା ପାଇଁ ଦେୟ ପ୍ରଦାନକୁ ଚେକ୍‌ବୁକ ସାମ୍ବାଦିକତା ବୋଲି କୁହାଯାଇଥାଏ । ଏହାଦ୍ୱାରା ସାମ୍ବାଦିକତା ଦୁର୍ନୀତିଗ୍ରସ୍ତ ହେବାର ଆଶଙ୍କା ରହିଥାଏ । ଏହା ସାମ୍ବାଦିକତାର ସ୍ୱାଧୀନତା, ସାଧୁତା ପ୍ରତି ଆଞ୍ଚ ଆଣିବା ସହ କିଣା ହୋଇଥିବା ସୂଚନାର ସଠିକ୍ତା ପ୍ରତି ପ୍ରଶ୍ନ ଉଠାଇଥାଏ । ଏହାଦ୍ୱାରା ସୂଚନାର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ପ୍ରତି ଆଶଙ୍କା ଉପୁଜିଥାଏ । ଅର୍ଥ ଲାଳସାରେ   ଉତ୍ସ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି ନା ଗୁରୁତ୍ୱ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣରୁ ଉତ୍ସ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି ସେ ସଂପର୍କରେ ଅବଗତ ହେବା ପାଠକ ବା ଦର୍ଶକଙ୍କ ହକ୍ ଅଟେ । ଏଥିସହ ଥରେ ଏକ ଉତ୍ସକୁ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ କରାଗଲେ ପ୍ରସଙ୍ଗର ପୁଙ୍ଖାନୁପୁଙ୍ଖ ମଧ୍ୟକୁ ସାମ୍ବାଦିକ ପ୍ରବେଶ କରିନଥାନ୍ତି । କାରଣ ତାଙ୍କର ଆଶଙ୍କା ଥାଏ ଯେ, ଏହାଦ୍ୱାରା କିଛି ବିବାଦୀୟ ସୂଚନା ଉନ୍ମୋଚନ ହୋଇପାରେ । ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଶ୍ନ ପଚାରିବା, ଉତ୍ସର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପରୀକ୍ଷଣ କରିବା ଓ ଉତ୍ସର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ମାପିବା ଆଦି ଆଦି ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଧିକ ଜଟିଳ ହୋଇପଡ଼େ ।

ଅଧିକାଂଶ ସମୟରେ ଗଣମାଧ୍ୟମକୁ ଉତ୍ସ ପ୍ରଦାନ କରୁଥିବା ସୂଚନା ପଛରେ କିଛି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ରହିଥାଏ। ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ଚିହ୍ନଟ କରି ଏଥିରୁ ସୂଚନା ବାହାର କରିଆଣିବା ଦାୟିତ୍ୱ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର। ପ୍ରସଙ୍ଗର ସମସ୍ତ ଦିଗ ଆଲୋଚିତ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ। ଉତ୍ସ ଦ୍ୱାରା ହେରଫେର ଏଡ଼ାଇବା ପାଇଁ ସାମ୍ବାଦିକ ନିଜ ବୁଦ୍ଧି ପ୍ରୟୋଗ କରିବା ସହ ପୂର୍ବ ସୂଚନାକୁ ଅବଲୋକନ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ। ଏକାଧିକ ଉତ୍ସ ସହ କଥାବାର୍ତ୍ତା ଏକ୍ଷେତ୍ରରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ।

ଉତ୍ସକୁ କୌଣସି ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ଦେବା ପୂର୍ବରୁ ସାମ୍ବାଦିକ ସତର୍କ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ। ପରିଚୟ ବା ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ ଯଥା ' ଅନ୍ ଦି ରେକର୍ଡ଼' ' ଅଫ ଦି ରେକର୍ଡ଼', ' ଅନ୍ ବ୍ୟାକ୍‌ଗ୍ରାଉଣ୍ଡ' ଓ ' ନଟ୍ ଫର ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ' ସଂପର୍କରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଉତ୍ସକୁ ଦେଇଥିବା ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ପାଳନ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ। ଶିଶୁ, ଅପରାଧ ପୀଡ଼ିତାକୁ ଉତ୍ସ ଭାବେ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବା ସମୟରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଅନୁକମ୍ପାଶୀଳ ହେବା ଉଚିତ୍।

ଗୋପନୀୟ ବା ଅଜ୍ଞାତ ଭାବେ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହଠାରୁ ସାମ୍ବାଦିକ ଦୂରେଇ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ। ଯେତେବେଳେ ପାରମ୍ପରିକ ବା ଉନ୍ମୁକ୍ତ ପ୍ରଣାଳୀରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଜନସ୍ୱାର୍ଥ ସମ୍ବଳିତ ସୂଚନା ପାଇବାରେ ବିଫଳ ହୁଅନ୍ତି ସେତେବେଳେ ଗୋପନ ପ୍ରଣାଳୀ ଅବଲମ୍ବନ କରିପାରନ୍ତି।

ଉତ୍ସ ପ୍ରତି ନିଷ୍ଠାବାନ ଓ ନିରପେକ୍ଷ ରହିଲେ ଏହା ବୃତ୍ତି ପ୍ରତି ସମ୍ମାନ ଆଣିବା ସହ ଉତ୍ସର ବିଶ୍ୱାସ ଜଣିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ। ଏହାଦ୍ୱାରା ଉତ୍ସ ଓ ସାମ୍ବାଦିକ ମଧ୍ୟରେ ସଂପର୍କ ବୃଦ୍ଧି ପାଇବା ସହ କାର୍ଯ୍ୟ ସହଜ ହୋଇଥାଏ।

ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା:

୨.୯.୧ ଚେକ୍‌ବୁକ ସାମ୍ବାଦିକତା କଣ ?

....

....

....

....

୨.୯.୨: ଅଜ୍ଞାତ ଉତ୍ସ କେତେବେଳେ ଉପଯୋଗ କରାଯିବ ?

....

....

....

....

ସାରାଂଶ:

ୟୁନିଟ୍-୧

- ପ୍ରତ୍ୟେକ ସମ୍ବାଦପତ୍ର / ଖବର ସଂସ୍ଥାରେ ୪ଟି ପ୍ରମୁଖ ବିଭାଗ ରହିଥାଏ। ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା ସଂପାଦକୀୟ, ମୁଦ୍ରଣ, ପ୍ରସାରଣ ଓ ବିଜ୍ଞାପନ।

- ସଂପାଦନା ବିଭାଗ ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ବିଷୟବସ୍ତୁ ପାଇଁ ଏହି ବିଭାଗର ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ ରହିଛି। ଏହି ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ ଦାୟିତ୍ୱ ହେଲା ସମ୍ବାଦ ସଂଗ୍ରହ, ପ୍ରକାଶ ବା ପ୍ରସାରଣଯୋଗ୍ୟ ସମ୍ବାଦ ବା ଫିଚର ଚିହ୍ନଟ, ଏହାର ସଂପାଦନା ଓ ସଜ୍ଜୀକରଣ। ଏହି ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ ହେଲେ ସଂପାଦକ ଯେ କି ସମ୍ବାଦପତ୍ରରେ ପ୍ରକାଶ ପାଉଥିବା ସମସ୍ତ ଖବର ପାଇଁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ।

- ବିଜ୍ଞାପନ ବିଭାଗ: ଗଣମାଧ୍ୟମରେ 'ସ୍ଥାନ' ବିକ୍ରି କରି ବିଜ୍ଞାପନ ବିଭାଗ ଖବର ସଂସ୍ଥା ପାଇଁ ଜାତୀୟ ଓ ସ୍ଥାନୀୟ ବିଜ୍ଞାପନଦାତାଙ୍କଠାରୁ ରାଜସ୍ୱ ଆୟ କରିଥାନ୍ତି। ଏହି ବିଭାଗ ବିଜ୍ଞାପନ ସଂଗ୍ରହ କରି ଏହାକୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସ୍ଥାନରେ ସ୍ଥାନିତ କରିବା ସହ ବିଜ୍ଞାପନଦାତାଙ୍କ ନିକଟକୁ ବିଲ୍ ପଠାଇଥାନ୍ତି।

- ଏହି ବିଭାଗର କର୍ମଚାରୀ ମୁଖ୍ୟତଃ ସମ୍ବାଦପତ୍ର ବିକ୍ରୟ କରିଥାନ୍ତି। ଗ୍ରାହକଙ୍କ ନିକଟରୁ ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ମୂଲ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ କରିଥାନ୍ତି ଯାହା ସଂସ୍ଥାର ରାଜସ୍ୱ ଆୟକୁ ଯାଇଥାଏ। ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସଂପର୍କରେ ତଥ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ କରିଥାନ୍ତି।
- ଛାପା / ପ୍ରସ୍ତୁତି ବିଭାଗ ସମ୍ବାଦପତ୍ର ବା ପତ୍ରିକା ଛାପାଠାରୁ ଆରମ୍ଭ କରି ଏହାର ପ୍ରେରଣ ଓ ବଣ୍ଟନ କାର୍ଯ୍ୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିଥାନ୍ତି।

- ବାଣିଜ୍ୟ ବିଭାଗ: ବିପଣୀ ବିଭାଗ ଦର୍ଶକ ବା ପାଠକ ସଂଖ୍ୟା ବୃଦ୍ଧି ଦିଗରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ। ଏଥିପାଇଁ ବିଭାଗ ପକ୍ଷରୁ ବିଭିନ୍ନ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରାଯାଇଥାଏ ଓ ପ୍ରଚାର କାର୍ଯ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଥାଏ। ନିଜ ଉତ୍ପାଦର ଗ୍ରାହକ ସଂଖ୍ୟା ବୃଦ୍ଧି ନିମନ୍ତେ ଏହା ବିଜ୍ଞାପନ ମଧ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାଏ। ଏହାକୁ ଦେଖି ବା ପଢ଼ି ପାଠକ ଆକୃଷ୍ଟ ହୋଇଥାନ୍ତି।

- ହିସାବ ବିଭାଗ ସଂସ୍ଥାର ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ଆର୍ଥିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ରଖିଥାଏ। ସଂସ୍ଥାର ବଜେଟ୍, ବ୍ୟୟ, ବିକ୍ରି, ଆକଳନ, ଖର୍ଚ୍ଚ ବିଲ୍, ଆୟ ଓ ଦରମା ଆଦି ଉପରେ ଏହି ବିଭାଗ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ।

- ପ୍ରଶାସନିକ ବିଭାଗ ସଂସ୍ଥାର ମୋଟାମୋଟି ପ୍ରଶାସନିକ ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇଥାଏ।

- ଭଣ୍ଡାର ବିଭାଗ ଛାପା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ଛାପା କାଗଜ, ପ୍ଲେଟ୍, କାଳି, ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କଞ୍ଚାମାଲ ଗଚ୍ଛିତ କରି ରଖିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇଥାଏ। ଗଚ୍ଛିତ କଞ୍ଚାମାଲ୍ ଓ ଚୁଡ଼ାନ୍ତ ଉତ୍ପାଦର ରେକର୍ଡ଼ ଏହି ବିଭାଗ ରଖିଥାଏ।

- ଖବରକାଗଜ ବା ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ଖବର ବିଭାଗ ମୁଖ୍ୟ ହେଉଛନ୍ତି ସଂପାଦକ ବା ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକ। ତାଙ୍କୁ ସହାୟତା କରିବା ପାଇଁ ରହିଥାନ୍ତି ପରିଚାଳନା ସଂପାଦକ ବା ସହଯୋଗୀ ସଂପାଦକ। ସଂପାଦକ ବା ମୁଖ୍ୟ

ସଂପାଦକ ସମଗ୍ର ସଂପାଦନା ବିଭାଗର କର୍ମଚାରୀ ପରିଚାଳନା କରିବା ସହ ପ୍ରକାଶକଙ୍କ ସହ ଯୋଗାଯୋଗ ରକ୍ଷା କରିଥାନ୍ତି । ସେ ହେଉଛନ୍ତି ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ମୁହଁ । ପରିଚାଳନା ସଂପାଦକ ବିଭାଗର ଦୈନନ୍ଦିନ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ବୁଝିବା ସହ ଖବର ସଂପର୍କରେ ଯୋଜନା କରିଥାନ୍ତି ।

- ସଂପାଦନା ବିଭାଗର ବିଭିନ୍ନ ଉପବିଭାଗ ରହିଛି । ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା ରିପୋର୍ଟିଂ, ସଂପାଦନା, ଫଟୋଗ୍ରାଫି, ସଂପାଦକୀୟ ପୃଷ୍ଠା, ଓ ଡ଼ିଜାଇନ / ଗ୍ରାଫିକ ଆଦି । ଏହି ବିଭାଗଗୁଡ଼ିକ ବାର୍ତ୍ତା ସଂପାଦକଙ୍କ ନେତୃତ୍ୱରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ ଯେକି ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ସହ ପରାମର୍ଶକ୍ରମେ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରକାଶ ସଂପର୍କରେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଥାନ୍ତି ।

- ରିପୋର୍ଟିଂ ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ ଭାବେ ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟ ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇଥାନ୍ତି । ସେ ବ୍ୟୁରୋରେ ଥିବା ବିଭିନ୍ନ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଦାୟିତ୍ୱ ବଣ୍ଟନ କରିବା ସହ ଏହାର ତଦାରଖ କରିଥାନ୍ତି । ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର ତଳ ପାହ୍ୟା ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ଦାୟିତ୍ୱ ବଣ୍ଟନ କରିବା ସହ ଏହାର ତଦାରଖ କରିଥାନ୍ତି ।

- ବାର୍ତ୍ତା ସଂପାଦକଙ୍କ ପରି ସଂପାଦନା ବିଭାଗରେ ମୁଖ୍ୟ ସହ-ସଂପାଦକଙ୍କ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ରହିଛି । ଖବର ଡ଼େସ୍କର ନେତୃତ୍ୱ ମୁଖ୍ୟତଃ ମୁଖ୍ୟ ସହ-ସଂପାଦକ ନେଇଥାନ୍ତି । ବାର୍ତ୍ତା ସଂପାଦକଙ୍କ ସହ ଯୋଜନା କରି ମୁଖ୍ୟ ସହ-ସଂପାଦକ ସମ୍ବାଦ ଶିରୋନାମା ଲେଖିଥାନ୍ତି । ଏକ ସମ୍ବାଦରେ ସର୍ବଶେଷ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରି ସେ ବିଷୟବସ୍ତୁରେ ଉନ୍ନତି କରାଇଥାନ୍ତି ।

- ଏକ ସମ୍ବାଦପତ୍ର ସଂସ୍ଥାର ଫଟୋ ବିଭାଗ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଫଟୋ ସଂପାଦକ ବା ମୁଖ୍ୟ ଫଟୋଗ୍ରାଫର ରହିଥାନ୍ତି । ଅଧିକାଂଶ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପୂର୍ବତନ ଫଟୋଗ୍ରାଫର ଫଟୋ ସଂପାଦକ ହୋଇଥାନ୍ତି । ଫଟୋ ଉତ୍ତୋଳନ ପାଇଁ ସେ ଫଟୋଗ୍ରାଫରଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଦାୟିତ୍ୱ ବଣ୍ଟନ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ପ୍ରକାଶ୍ୟଯୋଗ୍ୟ ଫଟୋ ଚୟନ ପାଇଁ ବାର୍ତ୍ତା ସଂପାଦକଙ୍କୁ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି ।

- ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ବିଭାଗ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ଯୋଗାଇ ଦେଇଥାଏ । ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ ହେଉଛନ୍ତି ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ସଂପାଦକ । କେତେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏହି ବିଭାଗକୁ କଳା ବିଭାଗ ବୋଲି କୁହାଯାଇଥାଏ । ଖବରକାଗଜ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ଓ ରେଖାଚିତ୍ର ଦାୟିତ୍ୱରେ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ସଂପାଦକ ରହିଥାନ୍ତି ।

- ସଂପାଦକୀୟ ପୃଷ୍ଠାର ସଂପାଦକ ଏହି ପୃଷ୍ଠା ପାଇଁ ବିଷୟବସ୍ତୁ ଚୟନ କରିଥାନ୍ତି । ଏଥିସହ ଖବରକାଗଜର 'ଓପେଡ଼' ପୃଷ୍ଠା ଦାୟିତ୍ୱରେ ମଧ୍ୟ ସେ ରହିଥାନ୍ତି । ଏହି ପୃଷ୍ଠାରେ ସଂପାଦକୀୟ, ଚିଠିପତ୍ର, ମତାମତ, ବିଶେଷଜ୍ଞ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ପ୍ରବନ୍ଧ, ଅତିଥି ସ୍ତମ୍ଭ ଆଦି ପ୍ରକାଶିତ ହୋଇଥାଏ ।

- ପତ୍ରିକା ଖବର ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ ହେଉଛନ୍ତି ସଂପାଦକ ଓ ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକ । କେତେକ ପତ୍ରିକାରେ ତାଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂପାଦକ ବା ପରିଚାଳନା ସଂପାଦକ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି ।

- ମୋଟାମୋଟି ପତ୍ରିକାଟିକୁ ସୁଦୃଶ୍ୟ କରିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ଡ଼ିଜାଇନ ସଂପାଦକଙ୍କର । ବିଭିନ୍ନ ପତ୍ରିକା ସଂସ୍ଥାରେ ଡ଼ିଜାଇନ ସଂପାଦକଙ୍କୁ କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ / ସୃଜନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ / କଳା ସଂପାଦକ / ଡ଼ିଜାଇନ୍ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଆଦି

ଭାବେ ନାମିତ କରାଯାଇଥାଏ। ପତ୍ରିକାରେ ପ୍ରକାଶିତ ହେବାକୁ ଥିବା ସମସ୍ତ କଳାତ୍ମକ କର୍ଯ୍ୟ ସେ ଚୟନ କରିଥାନ୍ତି।

- ବିଭାଗ ସଂପାଦକମାନେ ଫିଚର, ସମ୍ବାଦ ଓ ସମୀକ୍ଷା ପରି ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରମୁଖ ସଂପାଦନା ବିଭାଗ ଦାୟିତ୍ୱରେ ରହିଥାନ୍ତି। ବିଭାଗର ଲେଖକ, ଖବରଦାତା, ସାମୟିକ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କୁ ସଂପାଦକ ଭିନ୍ନଭିନ୍ନ ଦାୟିତ୍ୱ ପ୍ରଦାନ କରି ଏହି ବିଭାଗର କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ରଖିଥାନ୍ତି।

- କେତେକ ପତ୍ରିକାରେ ସହକାରୀ ସଂପାଦକ ରହିଥାନ୍ତି। ଏମାନେ ନିୟମିତ କାର୍ଯ୍ୟ, ଗବେଷଣା, ସଂପାଦନା ଓ ଆଲେଖ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତି ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇଥାନ୍ତି। ଏମାନେ ଫିଚର ଲେଖିବା ସହ ଏହାର ସଂପାଦନା ମଧ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି।

- ପତ୍ରିକାରେ ସ୍ଥାନିତ ସମସ୍ତ ଲେଖା ସଠିକ୍ ଭାବେ ଲେଖାଯାଇଥିବ ଓ ଏହାର ତଥ୍ୟ ମଧ୍ୟ ତ୍ରୁଟିଶୂନ୍ୟ କରାଇବାର ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇଥାନ୍ତି ପତ୍ରିକା ସଂସ୍ଥାରେ କପି ସଂପାଦକ ବା ବିବରଣୀ ସଂପାଦକ। ବିବରଣୀ ସଠିକ୍ ଭାବେ ସଂପାଦନା କରିବା ସହ ଏହାର ବ୍ୟାକରଣ, ଶୈଳୀ ଓ ବନାନ ତ୍ରୁଟିଶୂନ୍ୟ କରି କପି ସଂପାଦକ ବା ବିବରଣୀ ସଂପାଦକ ଏହାର ସଂପାଦନା କରିଥାନ୍ତି। ବାହ୍ୟ ସୂତ୍ରରୁ ଏମାନେ ଆଲେଖ୍ୟ ଆଣି ଏହାକୁ ଉପଯୁକ୍ତ ମାନଯୁକ୍ତ କରିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇଥାନ୍ତି।

- ଏହାର ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମଣ୍ଡଳୀରେ ଜଣେ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ରହିଥାନ୍ତି, ଯେ ସଂସ୍ଥାର ନୀତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିଥାନ୍ତି। ସଂସ୍ଥାର ଦୈନନ୍ଦିନ କାର୍ଯ୍ୟଧାରାରେ ପରିଚାଳନାମଣ୍ଡଳୀ ହସ୍ତକ୍ଷେପ କରିନଥାନ୍ତି।

- ଏହାର ଦୈନିନ୍ଦିନ ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ୱ ସାଧାରଣ ପରିଚାଳକ ତଥା ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକ ତୁଲାଇଥାନ୍ତି। ସାଧାରଣ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ଉପ ସାଧାରଣ ପରିଚାଳକ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି। ସଂପାଦନା ଡ଼େସ୍କର ଦାୟିତ୍ୱରେ ବାର୍ତ୍ତା ସଂପାଦକ ରହୁଥିବାବେଳେ ରିପୋର୍ଟିଂ ବିଭାଗ ପାଇଁ ଦାୟିତ୍ୱରେ ରହିଥାନ୍ତି ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟ।

- ରିପୋର୍ଟିଂ ବିଭାଗ ୨ ଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ। ଯେଉଁ ଖବରଦାତାମାନେ ନିୟମିତ ଘଟଣାର ବିବରଣୀ ସଂଗ୍ରହ କରନ୍ତି ସେମାନେ ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ଅଧିନରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି। ଦ୍ୱିତୀୟତଃ ଅନ୍ୟ କେତେକ ଖବରଦାତା ଅଛନ୍ତି ଯେଉଁମାନେ ବିଭିନ୍ନ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟ ଓ ବିଧାନସଭା ବିବରଣୀ ସଂଗ୍ରହ କରିଥାନ୍ତି। ଏମାନେ ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ଅଧିନରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି।

- ରେଡ଼ିଓ / ବେତାର କେନ୍ଦ୍ରରେ ଦୈନନ୍ଦିନ ଖବର ଡ଼େସ୍କ ପରିଚାଳନାରେ ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକ ଜଡ଼ିତ ରହିଥାନ୍ତି। ନୀତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ, ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟ, ଖବର ସଂଗ୍ରହ ଓ ଉପସ୍ଥାପନା ଆଦିର ସେ ତତ୍ତ୍ୱାବଧାନ କରିଥାନ୍ତି।

- ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକଙ୍କୁ ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟରେ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି ବୁଲେଟିନ୍ ପ୍ରଯୋଜକ। ବୁଲେଟିନ୍ ପ୍ରଯୋଜକ ହେଉଛନ୍ତି କାର୍ଯ୍ୟରତ ସାମ୍ବାଦିକ ଯେଉଁମାନେ ଘଣ୍ଟିକିଆ ବୁଲେଟିନର ବିଷୟବସ୍ତୁ ଓ ଏହାର ସଜ୍ଜୀକରଣ ତଦାରଖ କରିଥାନ୍ତି। ଏମାନେ କେନ୍ଦ୍ର ସାମ୍ବାଦିକ, ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସାମ୍ବାଦିକ ବା ଜାତୀୟ ଖବର ଯୋଗାଣକାରୀ ସଂସ୍ଥା ନିକଟରୁ ଖବର ଓ ଅଡ଼ିଓ ସଂଗ୍ରହ କରିଥାନ୍ତି। ଏଗୁଡ଼ିକୁ ପରୀକ୍ଷା ନିରୀକ୍ଷା କରି ନିଜ ସଂପାଦକୀୟ ନୀତି ଶୈଳୀରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି। ଏମାନଙ୍କୁ 'ବୁଲେଟିନ ଏନଫୋର୍ସର' ଭାବେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ତୁଲାଇଥାନ୍ତି।

- ବରିଷ୍ଠ ରେଡ଼ିଓ ସାମ୍ବାଦିକ ଓ ଖବର ପ୍ରଯୋଜକମାନେ ସାକ୍ଷାତକାରରୁ ସ୍ୱର ଓ ଅଡ଼ିଓ ପ୍ୟାକେଜ ସଂଗ୍ରହ କରି ଖବର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି । ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ଏମାନେ ବୁଲେଟିନ୍ ସଂପାଦକ ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇଥାନ୍ତି ।

- ରେଡ଼ିଓରେ ଯେଉଁ ଖବର ପ୍ରସାରଣ କରାଯାଏ ତାହା ପାଠ କରୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କୁ ଉପସ୍ଥାପକ ବା ଘୋଷକ ବୋଲି କୁହାଯାଇଥାଏ । ସେମାନେ ବେତାର କେନ୍ଦ୍ରର ପ୍ରକୃତ କଣ୍ଠ । ରେଡ଼ିଓ ଶୈଳୀରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରି ଶ୍ରୋତାଙ୍କ ନିକଟତର ହେବାର ଦାୟିତ୍ୱ ଏମାନଙ୍କ ଉପରେ ରହିଥାଏ ।

- ଟେଲିଭିଜନ ଚ୍ୟାନେଲ ଖବର ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ ହେଉଛନ୍ତି ସଂପାଦକ ବା ମୁଖ୍ୟ ସଂପାଦକ ଅଥବା ଖବର ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ । ବଡ଼ ଟିଭି ଚ୍ୟାନେଲରେ ଖବର ବିଭାଗ ମୁଖ୍ୟଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂପାଦକ ବା ପରିଚାଳନା ସଂପାଦକ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି ।

- ଟିଭି ସମ୍ବାଦ ଚ୍ୟାନେଲର ମୁଖ୍ୟ ବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଉଭୟ ସଂପାଦନା ଓ ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହ କରିଥାନ୍ତି । ସମ୍ବାଦ ବିଭାଗର ସାମ୍ବାଦିକତା ମାନ ବଜାୟ ରଖିବା ସହ କିଏ, କଣ, କେଉଁଠି, କେତେବେଳେ ଓ କେଉଁ ସମ୍ବାଦ କାହିଁକି ପ୍ରକାଶ ପାଇବ ବା ନପାଇବ ତାହା ସେ ସ୍ଥିର କରିଥାନ୍ତି ।

- ସମ୍ବାଦ ବିଭାଗ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କୁ ପରିଚାଳନା ସଂପାଦକ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି ଯେକି ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିଭଙ୍ଗୀ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିଥାନ୍ତି । ବିବରଣୀର ବିଷୟବସ୍ତୁ, ସଠିକତା, ନିରପେକ୍ଷତା ଓ ଭାରସାମ୍ୟତା ସେ ବଜାୟ ରଖିଥାନ୍ତି । ଏହାଫଳରେ କେନ୍ଦ୍ରର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ବୃଦ୍ଧି ପାଇଥାଏ ।

- ଟିଭି ସମ୍ବାଦ ଚ୍ୟାନେଲର ମୁଖ୍ୟ ବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଉଭୟ ସଂପାଦନା ଓ ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହ କରିଥାନ୍ତି । ସମ୍ବାଦ ବିଭାଗର ସାମ୍ବାଦିକତା ମାନ ବଜାୟ ରଖିବା ସହ କିଏ, କଣ, କେଉଁଠି, କେତେବେଳେ ଓ କେଉଁ ସମ୍ବାଦ କାହିଁକି ପ୍ରକାଶ ପାଇବ ବା ନପାଇବ ତାହା ସେ ସ୍ଥିର କରିଥାନ୍ତି ।

- ଇନପୁଟ୍ ବିଭାଗରେ କାର୍ଯ୍ୟବଣ୍ଟନ ସଂପାଦକ, ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର, ରିପୋର୍ଟର, ସମ୍ବାଦଦାତା, କ୍ୟାମେରା ଦଳ, ଷ୍ଟ୍ରିଞ୍ଜର, ଅତିଥି ସମନ୍ୱୟକାରୀ ଓ ଅନ୍ୟ ସହାୟକ କର୍ମଚାରୀ ରହିଥାନ୍ତି । ସେହିପରି ଆଉଟପୁଟ୍ ବିଭାଗରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂପାଦକ, ବାର୍ତ୍ତା ସଂପାଦକ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଉପସ୍ଥାପକ, ଚିତ୍ର ସଂପାଦକ, ଗ୍ରାଫିକ୍ ଡ଼ିଜାଇନର, ପାଠାଗାର ପରିଚାଳନ ଓ ଅନ୍ୟ ସହାୟକ କର୍ମଚାରୀ ରହିଥାନ୍ତି ।

- ଟିଭି ଚ୍ୟାନେଲ ଇନପୁଟ୍ ବିଭାଗରେ ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର ଜଣେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବ୍ୟକ୍ତି । ବ୍ୟୁରୋ ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ରିପୋର୍ଟର ଓ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ନେତୃତ୍ୱ ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର ନେଇଥାନ୍ତି । ଅଭିଜ୍ଞସମ୍ପନ୍ନ ବରିଷ୍ଠ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ଏହି ପଦବୀରେ ଅବସ୍ଥାପିତ କରାଯାଇଥାଏ । ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ରାଜନୈତିକ ଦଳ କାର୍ଯ୍ୟଧାରା, ପୁଲିସ ବ୍ୟବସ୍ଥା, ସାଂସ୍କୃତିକ ବିବିଧତା ଆଦି ସଂପର୍କରେ ସବିଶେଷ ଧାରଣା ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

- ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ସହ ତାଳ ଦେଇ କ୍ୟାମେରା ବ୍ୟକ୍ତି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ସହ ଘଟଣାର ଭିଡ଼ିଓ ଚିତ୍ର ଉତ୍ତୋଳନ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ସଦ୍ୟ ଘଟଣାର ଚିତ୍ର ସିଧା ପ୍ରସାରଣ କରିବାରେ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି । ସେ ଭିଡ଼ିଓ କ୍ୟାମେରା ଓ ଶବ୍ଦ ପରିଚାଳନା କରିଥାନ୍ତି । ଏଥିସହ ଦୂରଦୂରାନ୍ତ ସ୍ଥାନରୁ ଚିତ୍ରର ସିଧା ପ୍ରସାରଣ ପାଇଁ ସେ ଅତ୍ୟାଧୁନିକ

ମାଇକ୍ରୋୱେଭ୍ ଓ ଉପଗ୍ରହ ପ୍ରସାରଣ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ବ୍ୟବହାର କରିଥାନ୍ତି । ମୁଖ୍ୟ କ୍ୟାମେରାମ୍ୟାନଙ୍କ ନେତୃତ୍ୱରେ ଏହି ବିଭାଗ ପରିଚାଳିତ ହୋଇଥାଏ ।

- କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ଅତିଥି ଯୋଗାଡ଼ ଦାୟିତ୍ୱ ହେଉଛି ଅତିଥି ସଂଯୋଜକଙ୍କର । ସମ୍ବାଦ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାକ୍ଷାତକାର ଆଦି ପାଇଁ ଏହି ଅତିଥିମାନଙ୍କୁ ନିୟୋଜିତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ ।

- ଆଉଟପୁଟ୍ ବିଭାଗ ମୁଖ୍ୟଙ୍କୁ ଆଉଟପୁଟ୍ ସଂପାଦକ କୁହାଯାଇଥାଏ । ଇନପୁଟ୍ ବିଷୟବସ୍ତୁ କିପରି ଉପସ୍ଥାନଯୋଗ୍ୟ ହୋଇପାରିବ ସେ ଦାୟିତ୍ୱ ଆଉଟପୁଟ୍ ସଂପାଦକଙ୍କର । ପ୍ରସାରଣ ପାଇଁ ଖବର ବିବରଣୀ ସଜ୍ଜୀକରଣ ଦାୟିତ୍ୱ ଆଉଟପୁଟ୍ ସଂପାଦକ ତୁଲାଇଥାନ୍ତି । ଏଥିସହ ଆଉଟପୁଟ୍ ସଂପାଦକ ଘୋଷକଙ୍କ ସହ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରି ସିଧା ପ୍ରସାରଣ ସମୟରେ ଘୋଷକଙ୍କୁ କିଛି ତଥ୍ୟ ଓ ସୂଚନା ଯୋଗାଇଥାନ୍ତି ।

- ଆଉଟପୁଟ୍ ସଂପାଦକଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ପ୍ରଯୋଜକ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି । ବିଭିନ୍ନ ଖବର ବିବରଣୀ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ମୋଟାମୋଟି ଦାୟିତ୍ୱରେ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ପ୍ରଯୋଜକ ରହିଥାନ୍ତି ।

- ବଡ଼ ଖବର ଚ୍ୟାନେଲରେ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ପ୍ରଯୋଜକଙ୍କୁ ବରିଷ୍ଠ ପ୍ରଯୋଜକ, ପ୍ରଯୋଜକ ଓ ସହକାରୀ ପ୍ରଯୋଜକ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି । ସେମାନେ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ପ୍ରଯୋଜକଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଅଂଶଦାର ହୋଇ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ବିଭାଗ, ଘୋଷକ, ରିପୋର୍ଟର, ସଂପାଦକ ଓ ବୈଷୟିକ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ସହ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରି କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ଖବରର ଧାରା କଣ ରହିବ ତାହା ଉପରେ ଗବେଷଣା କରିଥାନ୍ତି । ସେହି ଅନୁଯାୟୀ ଖବର ଲେଖି ଭିଡ଼ିଓ ଚୟନ କରିଥାନ୍ତି । ଏଥିସହ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ଖବର ପାଇଁ ସାକ୍ଷାତକାର ଧାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି ।

- ଖବର ଲେଖକ ଓ ସଂପାଦକ ଆସିଥିବା ଖବର ଅନୁଧ୍ୟାନ କରି ଘୋଷକ ପାଇଁ ଆଲେଖ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି । ଏମାନେ ୱେବସାଇଟ ପାଇଁ ବିଷୟବସ୍ତୁ ପ୍ରଯୋଜନା କରିଥାନ୍ତି । ଖବରଟିଙ୍କୁ ବିଜ୍ଞାପିତ କରିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହାର ହେବାକୁ ଥିବା ଟିଜ୍ ବା ସଂଳାପ ଲେଖିଥାନ୍ତି । ରିପୋର୍ଟର, ଘୋଷକ, ୱେବ୍‌ମାଷ୍ଟର, ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଓ ପ୍ରଯୋଜକଙ୍କ ସହ ଯୋଗସୂତ୍ର ରକ୍ଷାକରି ଲେଖକ ଓ ସଂପାଦକ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ଖବର ବା ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ତଥ୍ୟନିଷ୍ଠ କରିବା ପାଇଁ ଏମାନେ ଗବେଷଣା ଓ ସାକ୍ଷାତକାର କରିଥାନ୍ତି ।

- ଖବର ପ୍ରସାରଣ ପରେ ଏହାକୁ ସଂରକ୍ଷିତ କରି ରଖିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ପାଠାଗାର ପରିଚାଳକଙ୍କ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ । ସେ ପାଠାଗାରର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରିବା ସହ ଏହାକୁ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ ଢ଼ଙ୍ଗରେ ରଖିଥାନ୍ତି । ଯେଉଁମାନେ ପାଠାଗାରରୁ ପୁସ୍ତକ ନେଇଛନ୍ତି ସେମାନେ ଯପରି ଏହାକୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟରେ ଫେରସ୍ତ କରନ୍ତି ସେଥିପ୍ରତି ପାଠାଗାର ପରିଚାଳକ ଦୃଷ୍ଟି ଦେଇଥାନ୍ତି ।

- ସମ୍ବାଦ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଘୋଷକ ବା ଉପସ୍ଥାପକ ହେଉଛନ୍ତି ସବୁଠାରୁ ଦୃଶ୍ୟଶୀଳ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷ । ସେମାନେ ହେଉଛନ୍ତି ଟିଭି ଖବରର ଦର୍ପଣ । ଘୋଷକଙ୍କୁ ଚ୍ୟାନେଲକୁ ପରିଚୟ ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି । ଏଥିପାଇଁ ଘୋଷକଙ୍କୁ ବସୁ ବିଷୟରେ କିଛିକିଛି ଜାଣିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ଏକ ଟିଭି ଚ୍ୟାନେଲ ପାଇଁ ଦର୍ଶକଙ୍କ ଆସ୍ଥା ଓ ବିଶ୍ୱାସ ଜିଣିବା ବଡ଼କଥା । କାରଣ ଥରେ ଚ୍ୟାନେଲ ପ୍ରତି ଦର୍ଶକଙ୍କ ଅନୁରକ୍ତି ଆସିଗଲେ ସେମାନେ ସେହି ଚ୍ୟାନେଲ ହିଁ ଦେଖିବାକୁ ପସନ୍ଦ କରିଥାନ୍ତି । ଏହାଦ୍ୱାରା ଚ୍ୟାନେଲ୍ ଓ ଦର୍ଶକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଏକ ସଂପର୍କ ପ୍ରତିଷ୍ଠା ହୋଇଥାଏ ।

ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ମୁକ୍ତ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, ସମ୍ବଲପୁର
ODISHA STATE OPEN UNIVERSITY, SAMBALPUR

- ଉତ୍ତମ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ମୌଳିକ ଗୁଣଗୁଡ଼ିକ ହେଲା: ଖବର ସଂପର୍କୀତ ଧାରଣା, ସ୍ୱଚ୍ଛତା, ନିପେକ୍ଷତା, ନିର୍ଭୁଲ, ସଜାଗ, ଚଞ୍ଚଳ, ଅବିଚଳିତ, ଅନୁସନ୍ଧିତ୍ସୁ, ସନ୍ଦିହାନ, ସମୟାନୁବର୍ତ୍ତୀତା, ଧୈର୍ଯ୍ୟ, ପରିକଳ୍ପନା, ଦୂରଦୃଷ୍ଟି, ଆତ୍ମଶୃଙ୍ଖଳା, ସଚ୍ଚୋଟତା, ନିର୍ଭୟ, କୌଶଳାତ୍ମକ, ଅଗ୍ରଣୀ ଭୂମିକା, ଚଳଚଞ୍ଚଳ, ଅଧ୍ୟବସାୟ, ଉତ୍ତମ ଲେଖା ଦକ୍ଷତା, ଉତ୍ତମ ପଠନ, ଦଳଗତ ଭାବନା ।

- ଏକ ଗଣତନ୍ତ୍ରରେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ଭୂମିକା ହେଲା:

- ସରକାର, ଅଦାଲତ ଓ ବଡ଼ କମ୍ପାନୀର କାର୍ଯ୍ୟ ନୀରିକ୍ଷଣ କରି ଏହାର ସଫଳତା ଓ ବିଫଳତା ପ୍ରକାଶ କରିବା ।
- ସମସ୍ତ ସ୍ତରରୁ ଦୁର୍ନୀତି ଦୂର କରିବା ।
- ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଅବହେଳା ଓ ଅପାରଗତା ସଂପର୍କରେ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରିବା ।
- ସମାଜର ଅବହେଳିତ ବର୍ଗ ପାଇଁ ସ୍ୱର ଉଠାଇବା ।
- ରାଜନୈତିକ ଦଳର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂପର୍କରେ ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଇ ନିର୍ବାଚନରେ ମତଦାନ ପାଇଁ ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ପ୍ରରୋଚିତ କରିବା ।
- ଦେଶର ଅର୍ଥନୈତିକ ଧାରା ସଂପର୍କରେ ବୁଝାଇବା ।

- ଜଣେ ରିପୋର୍ଟର ନିଜ ଆଖି ଖୋଲା ରଖିବା ସହ ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟର ସଫଳତା ନିମନ୍ତେ ବର୍ତ୍ତମାନ, ଭବିଷ୍ୟତ ଓ ଅତୀତ ସଂପର୍କରେ ମୁଣ୍ଡ ଖେଳାଇବା ଆବଶ୍ୟକ । ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ଖବର ସଂଗ୍ରହ କରିବାକୁ ପଡୁଥିବାରୁ ତାଙ୍କୁ ଦିଆଯାଇଥିବା କ୍ଷେତ୍ରରେ ସେ ସର୍ବଦା ବୁଲିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

- ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ସମସ୍ୟା ଯଥା ଦୁର୍ନୀତି ଅଭିଯୋଗ, ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଅପାରଗତା ଆଦି ସଂପର୍କରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରିଥାନ୍ତି । ସେମାନେ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ସହ ସାକ୍ଷାତକାର କରିଥାନ୍ତି ଯେଉଁମାନେ ଘଟଣା ସଂପର୍କରେ ଅଧିକ ସୂଚନା, ତଥ୍ୟ, ଦସ୍ତାବିଜ୍ ଦେଇଥାନ୍ତି ।

- ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର ଓ ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ଅନ୍ୟତମ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟଟି ହେଲା ସେମାନେ ରିପୋର୍ଟର ଓ ଦଳର ଅନ୍ୟ ସଦସ୍ୟଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରିବା ସହ ଦାୟିତ୍ୱ ବଣ୍ଟନ କରିଥାନ୍ତି । ସେମାନେ ପ୍ରଶାସକ ଭାବେ ମଧ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ସଂପାଦକଙ୍କ ସହ ବସି ସେମାନେ ବଜେଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ସହ ତାଲିମ୍, କର୍ମଚାରୀ ନିୟୋଜନ ଓ କର୍ମଚାରୀ ପରିଚାଳନା କରି ମାନବ ସମ୍ବଳ ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ କରିଥାନ୍ତି ।

- ରିପୋର୍ଟରଙ୍କର ଥିବା ଗୁଣଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟତୀତ ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟର ଓ ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟଙ୍କର ଅତିରିକ୍ତ ଗୁଣଗୁଡ଼ିକ ହେଲା ଅବିଚଳିତ, ନିଷ୍ପତ୍ତି, ନିରପେକ୍ଷ, ତ୍ୱରିତ ଅବଗତ, ସକରାତ୍ମକ ଆଶଙ୍କା, ଜ୍ଞାନ, ସ୍ମରଣ, ନେତୃତ୍ୱ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରଜନିତ ବିଶେଷ ଜ୍ଞାନ ।

ୟୁନିଟ୍: ୨

ଜଣେ ରିପୋର୍ଟର ପାଇଁ ଖବର ନିମନ୍ତେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି, ପୁସ୍ତକ, ନଥି, ଦସ୍ତାବିଜ୍ ଆଦି ଖବର ଉତ୍ସ ହୋଇପାରେ ।

- ହରବର୍ଟ ଗାନ୍ ନିଜ ପୁସ୍ତକ ' ଡ଼ିସାଇଡ଼ିଂ ହ୍ୱାଟ୍ ଇଜ୍ ନ୍ୟୁଜ'ରେ ଉତ୍ସର ସଂଜ୍ଞା ସଂପର୍କରେ କହିଛନ୍ତି ଯେ, ' ଉତ୍ସ ହେଉଛି ଏକ ଅଭିନେତା ଯାହାକୁ ସାମ୍ବାଦିକ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ କରିବା ସହ ସାକ୍ଷାତକାର ମଧ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ବେଳେବେଳେ ସାକ୍ଷାତକାର ପ୍ରଦାନକାରୀ ପରଦାରେ ମଧ୍ୟ ଉଭା ହୋଇଥାନ୍ତି ବା ତାଙ୍କୁ ଖବରରେ ଉଦ୍ଧାର କରାଯାଇଥାଏ । ଖବର ପରାମର୍ଶଦାତା ବା ପୃଷ୍ଠଭୂମି ସୂଚନା ପ୍ରଦାନକାରୀ ଖବର ଉତ୍ସ ହୋଇପାରନ୍ତି' ।

- ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକ ପାଇଁ ସହଯୋଗୀ ସାମ୍ବାଦିକ, ପ୍ରାଥମିକ ଉତ୍ସ, ଲିଖିତ ଉତ୍ସ, ଗୋପନୀୟ ତଥ୍ୟ, ମାଧ୍ୟମିକ ଉତ୍ସ, ଆଭାସ ଓ ଭକ୍ସ ପପ୍ ବା ସର୍ବସାଧାରଣ ସିଦ୍ଧାନ୍ତ ଖବର ଉତ୍ସ ହୋଇପାରେ ।

- ଏଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟତୀତ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ପାଇଁ ଅନ୍ୟ କେତେକ ଖବର ଉତ୍ସ ମଧ୍ୟ ରହିଛି । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଅଦାଲତ କାର୍ଯ୍ୟଧାରା ଉତ୍ତମ ଖବର ଉତ୍ସ ହୋଇପାରିବ । ଉଦ୍‌ବୋଧନ ମଧ୍ୟ ଖବର ଉତ୍ସ ହୋଇପାରିବ । ଅନ୍ୟ କେତେକ ଖବର ଉତ୍ସ ମଧ୍ୟ ରହିଛି । କିନ୍ତୁ ଉପରୋକ୍ତ ଉତ୍ସଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି ସର୍ବୋତ୍ତମ ଏବଂ ଏହାକୁ ସାମ୍ବାଦିକ ସର୍ବଦା ଉପଯୋଗ କରିଥାନ୍ତି ।

- ସମୟ କ୍ରମେ ଉତ୍ସର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ପ୍ରତିଷ୍ଠା ହୋଇଥାଏ । ଯଦି ସୂଚନା ପ୍ରଦାନରେ ଉତ୍ସ ସର୍ବଦା ଠିକ୍ ଓ ତାହାଲେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ସଂପୃକ୍ତ ଉତ୍ସକୁ ବିଶ୍ୱାସ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । କୌଣସି ଉତ୍ସକୁ ଉପଯୋଗ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସାମ୍ବାଦିକ ଏହାକୁ ଏକାଧିକ ଥର ଯାଞ୍ଚ୍ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

- ଖବର ଉତ୍ସ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ସଠିକ୍ ତଥ୍ୟ ଯୋଗାଇଥାଏ । ଏଥିସହ ଘଟଣାର ବିବରଣୀ ସଂପର୍କରେ ମଧ୍ୟ ସୂଚୀତ କରିଥାଏ । ଏହାଫଳରେ ଖବରର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ଓ ଦୃଢ଼ତା ବୃଦ୍ଧି ପାଇଥାଏ । ଯଦି ଉତ୍ସ ଭ୍ରମାତ୍ମକ ବା ବିଭ୍ରାନ୍ତିକର ତଥ୍ୟ ଯୋଗାଏ ତାହାଲେ ଖବରର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ପ୍ରତି ପ୍ରଶ୍ନ ଉଠିଥାଏ ।

- କେତେକ ସମ୍ବାଦପତ୍ରରେ ନିରପେକ୍ଷ ସାମ୍ବାଦିକତା ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟ ଓ ସ୍ୱୀକୃତ ଉତ୍ସକୁ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଥାଏ । ଏକ ସନ୍ତୁଳିତ ଖବର ପାଇବା ପାଇଁ ବହୁସ୍ତରୀୟ ଉତ୍ସ ଉପଯୋଗ କରାଯାଇଥାଏ । ଫଳରେ ଗୋଟିଏ ଖବର ପାଇଁ ବହୁପାକ୍ଷିକ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣ ଓ ବିଭିନ୍ନ ମତାମତ ମିଳିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।

- ଦୁଇ କିସମ ଖବର ଉତ୍ସ ରହିଛି । ତାହା ହେଲା ଜଣା ଓ ଅଜଣା । ଜଣା ଉତ୍ସଟି ହେଲା ସଂଭ୍ରାନ୍ତ ଓ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଯଥା ସରକାରୀ ମୁଖ୍ୟ, ମନ୍ତ୍ରୀ, ଉପମନ୍ତ୍ରୀ, ସରକାରୀ ମୁଖପାତ୍ର, ଲୋକସଂପର୍କ ଅଧିକାରୀ, ବେସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା ମୁଖ୍ୟ, ବିଶେଷଜ୍ଞ ଓ ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷ ଆଦି ।

- ଅଜଣା ଉତ୍ସ କୌଣସି ଉଚ୍ଚପଦସ୍ଥ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷ ନୁହଁନ୍ତି । ଏମାନେ ସାଧାରଣ ଜନତା ହୋଇପାରନ୍ତି । ଏମାନେ କ୍ଷତିଗ୍ରସ୍ତ ପକ୍ଷ ବା ପରିବାର ହୋଇଥାନ୍ତି ବା କୌଣସି ଘଟଣାର ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷଦର୍ଶୀ ଥାଇ ଘଟଣା ସଂପର୍କରେ ଅବଗତ ରହିଥାନ୍ତି । ଏମାନେ ଖବର ଉତ୍ସ ହୋଇପାରନ୍ତି ।

- ଖବର ଉତ୍ସଟି ନିଜ ପଦକ୍ଷେପ, ଶକ୍ତି ଓ ଦକ୍ଷତା ଦ୍ୱାରା ସାମ୍ବାଦିକ ଚାହୁଁଥିବା ସୂଚନା ଯଦି ଯୋଗାଇ ପାରିଲା ତାହାଲେ ଏହା ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ନିକଟତର ହୋଇପାରିବ ।

- ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ଉଦ୍ୟମ ଓ ତ୍ୱରିତ ଭାବେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ସୂଚନା ଯୋଗାଇପାରୁଥିବା ଉତ୍ସକୁ ସାମ୍ବାଦିକ ପସନ୍ଦ କରିଥାନ୍ତି । ଯେଉଁ ଉତ୍ସର ସୂଚନା ସ୍ୱଳ୍ପ ଯାଞ୍ଚର ଆବଶ୍ୟକତା ରଖେ ସଂପୃକ୍ତ ଉତ୍ସକୁ ସାମ୍ବାଦିକ ଅଧିକ ଲୋଡ଼ିଥାନ୍ତି ।

- ସାମ୍ବାଦିକ ଓ ଖବର ଉତ୍ସ ମଧ୍ୟରେ ସଂପର୍କ ଏକ ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ବୁଝାମଣା ଓ ଅଲିଖିତ ନିୟମାବଳୀ ସଦୃଶ ।

- ଲୋକସଂପର୍କ ଅଧିକାରୀ ବା ମୁଖପାତ୍ର ବେଳେବେଳେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ପାଇଁ ଖବର ଉତ୍ସର କାର୍ଯ୍ୟ ତୁଲାଇଥାନ୍ତି । ଏଥିପାଇଁ ନିଜ ସଂସ୍ଥା ବା ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସଂପର୍କରେ ସକରାତ୍ମକ ଖବର ପ୍ରକାଶ ପାଇଁ ସେମାନେ ପ୍ରଥମେ ଉଦ୍ୟମ କରିଥାନ୍ତି । ଦ୍ୱିତୀୟତଃ ସେମାନେ ନୂଆ ମତାମତ ସୃଷ୍ଟି କରିବା ପାଇଁ ଚେଷ୍ଟା କରିଥାନ୍ତି । ତୃତୀୟତଃ ବିରୋଧୀ ମତାମତ ଶିଥିଳ କରିବାକୁ ସେମାନେ ଉଦ୍ୟମ କରିଥାନ୍ତି ।
ଉତ୍ସର ଆଭିମୁଖ୍ୟ ହସ୍ତଗତ ସୂଚନାକୁ ଯେପରି କ୍ଷତିଗ୍ରସ୍ତ ନକରେ ସେଥିପ୍ରତି ସାମ୍ବାଦିକ ଯତ୍ନଶୀଳ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ତେଣୁ ସ୍ୱାଧୀନ ସୂତ୍ରରୁ ସେମାନେ ଏହାକୁ ଯାଞ୍ଚ କରାଇନେବା ଆବଶ୍ୟକ ।

- ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ ହେଉଛି ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ସହ ସାକ୍ଷାତକାର କରାଯାଏ ବା ତାଙ୍କ ପ୍ରଦତ୍ତ ଦସ୍ତାବିଜ୍‌କୁ ଖବର ପାଇଁ ସୂଚନା ଆକାରରେ ଉପଯୋଗ କରାଯାଏ ତାଙ୍କ ନାମ ଓ ପରିଚୟ ଦର୍ଶକ, ଶ୍ରୋତା ବା ପାଠକଙ୍କୁ ଜଣାଇବା । ଏଥିରେ କିଏ କହୁଛି ଓ ଖବର ପାଇଁ ସୂଚନା କେଉଁଠାରୁ ଆସିଛି ତାହା ସୂଚୀତ କରାଯାଇଥାଏ ।

- ଉଭୟ କଥିତ ଓ ଲିଖିତ ସୂଚନା ଯଥା ଭାଷଣ, ବିବରଣୀ, ପୁସ୍ତକ, ଫିଲ୍ମ, ସମ୍ବାଦପତ୍ର, ରେଡ଼ିଓ, ଟେଲିଭିଜନ ଖବର ପାଇଁ ଉତ୍ସର ପରିଚୟ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇପାରିବ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଏକ କଂପାନୀର ବିଏସ୍‌ଇ ଫାଇଲିଂର ସୂଚନା ଉତ୍ସର ପରିଚିତକୁ ଏଠାରେ ସୂଚୀତ କରିଥାଏ ।

- ଉତ୍ସ ଓ ସାମ୍ବାଦିକ ମଧ୍ୟରେ ଅଲିଖିତ ରାଜିନାମା ଅନୁଯାୟୀ ୪ ସ୍ତରୀୟ ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ ବା ପରିଚୟ ରହିଛି । ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା:
- ଅନ୍ ଦି ରେକର୍ଡ଼: ଯେତେବେଳେ ସୂତ୍ର ଖୋଲାଖୋଲି ଭାବେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ଓ ନିଜ ପଦବୀ ଆଦି ପ୍ରକାଶ କରିବା ସହ ନିଜକୁ ଉଦ୍ଧୃତ କରିବା ପାଇଁ ରାଜି ହୋଇଥାଏ ତାହାକୁ 'ଅନ୍ ଦି ରେକର୍ଡ଼' କୁହାଯାଏ । ଏହାର ଅର୍ଥ ହେଲା ଉତ୍ସ ଯାହା କହିଲା ତାହା ପ୍ରକାଶ ବା ପ୍ରସାରଣ କରାଯାଇପାରେ ।

- ଅନ୍ ବ୍ୟାକଗ୍ରାଉଣ୍ଡ : ଏହା ସାମ୍ବାଦିକ ଓ ଉତ୍ସ ମଧ୍ୟରେ ଏକ ରାଜିନାମା ଯେଉଁଥିରେ ଉତ୍ସ ପ୍ରଦାନ କରିଥିବା ସୂଚନା ସାମ୍ବାଦିକ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ, କିନ୍ତୁ ଉତ୍ସର ନାମ ବା ଉଦ୍ଧୃତାଂଶ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବେ ପ୍ରକାଶ କରିପାରିବେ ନାହିଁ ।

- ନଟ୍ ଫର ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ: ଏକ୍ଷେତ୍ରରେ ଉତ୍ସର ନାମ ପ୍ରକାଶ ନକରିବାକୁ ସାମ୍ବାଦିକ ସହମତି ପ୍ରକାଶ କରିଥାନ୍ତି ।

- ଅଫ ଦି ରେକର୍ଡ଼: ଏପ୍ରକାର ସୂଚନା କେବଳ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ଜାଣିବା ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ, ପ୍ରକାଶନ ପାଇଁ ନୁହେଁ । ଏହି ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ଉତ୍ସରୁ ମିଳିଥିବା ସୂଚନା ପ୍ରକାଶନରେ ପ୍ରତିବନ୍ଧକ ରହିଥାଏ ।

- ଅଜ୍ଞାତ ଉତ୍ସକୁ କ୍ୱଚିତ୍ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବେ ଉଦ୍ଧୃତ କରାଯାଏ । ପ୍ରକାଶନ ପୂର୍ବରୁ ଅଜ୍ଞାତ ଉତ୍ସର ପରିଚୟ ଯେକୌଣସି ଜଣେ ସଂପାଦକଙ୍କୁ ସାମ୍ବାଦିକ ଜଣାଇବା ଉଚିତ୍ ।

- ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ମଣିଷ ଖବରର ଉତ୍ସ । ଉତ୍ସ ପ୍ରତି ନମ୍ର ହେବା ସହ ସମ୍ମାନ ଜଣାଇବା ପ୍ରତ୍ୟେକ ସାମ୍ବାଦିକ ପାଇଁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ସେମାନେ ଯେପରି ନିରପେକ୍ଷ ଆଚରଣ ପାଇପାରିବେ ସେଥିପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଦିଆଯିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଉତ୍ସ ଉଗ୍ର ଓ ଅପ୍ରୀତିକର ହୋଇଥିଲେ ମଧ୍ୟ ସାମ୍ବାଦିକ ପ୍ରତିକ୍ରିୟାଶୀଳ ହେବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ ।

- ଉତ୍ସ ସହ ରିପୋର୍ଟର ବନ୍ଧୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ, କିନ୍ତୁ ବନ୍ଧୁ ହେବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ । ବନ୍ଧୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଆଚରଣ ଉତ୍ସ ନିକଟରୁ ସୂଚନା ପାଇବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ , କିନ୍ତୁ ବନ୍ଧୁତ୍ୱ ଖବରର ବିଶ୍ୱସନୀୟତାକୁ ନଷ୍ଟ କରିଥାଏ ।

- ନିହାତି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇନଥିଲେ ଅଜ୍ଞାତ ଉତ୍ସକୁ ଏଡ଼ାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଅସ୍ପଷ୍ଟ ବା ଅଜଣା ଉତ୍ସର ସୂଚନାକୁ ପାଠକ, ଦର୍ଶକ ବା ଶ୍ରୋତା ବିଶ୍ୱାସକୁ ନେଇନଥାନ୍ତି । ଉତ୍ସର ସୂଚନା ପ୍ରତି ରିପୋର୍ଟର ଅନାଗ୍ରହ ମନୋଭାବ ପ୍ରକାଶ କଲେ ବେଳେବେଳେ ଅଜ୍ଞାତ ଉତ୍ସ ନିଜ ନାମ ପ୍ରକାଶ କରିବାକୁ ରାଜି ହୋଇଥାନ୍ତି । ଅଜଣା ସୂତ୍ରର ପରିଚୟ ସଂପାଦକଙ୍କୁ ଜଣାଇବା ଉଚିତ୍ ।

- ପ୍ରାଥମିକ ଉତ୍ସରୁ ସଂଗୃହୀତ ସୂଚନା ମତାମତ ହୋଇଥାଇପାରେ ବା ଯାଞ୍ଚଯୋଗ୍ୟ ତଥ୍ୟ ହୋଇପାରେ । ପ୍ରାଥମିକ ସୂତ୍ର ପ୍ରଦତ୍ତ ସୂଚନାର ତଥ୍ୟ ସଠିକ୍ ଅଛି କି ନାହିଁ ତାହା ଯାଞ୍ଚ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

- ଏକ ଉତ୍ସ ସହ ଯେତେବେଳେ କାରବାର କରୁଛ ସେତେବେଳେ ସେ ଯାହା କହିଲେ ତାହାର ସତ୍ୟତା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ।

- ବେଳେବେଳେ ପ୍ରକାଶନ ପୂର୍ବରୁ ଖବରଟି ଦେଖିବା ପାଇଁ ଉତ୍ସ ଚାହିଁଥାନ୍ତି । ଏହାକୁ ଏଡ଼ାଯିବା ଉଚିତ୍ । ରିପୋର୍ଟର ଓ ସଂପାଦନ ଖବର ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିବା ଉଚିତ୍ ।

- ଯେଉଁ ବିଷୟ ସଂପର୍କରେ ଖବର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଉଛି ତାହାର ପ୍ରସଙ୍ଗ, ପ୍ରଯୁକ୍ତି, ଅର୍ଥନୀତି ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦିଗ ବିଷୟରେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ଜ୍ଞାନ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହାଦ୍ୱାରା ଉତ୍ସ ନିକଟରେ ନିଜର ସମ୍ମାନ ରହିଥାଏ ।

- ଏଭଳି କିଛି ସୂଚନା ରହିଛି ଯାହା ଖବର ହୋଇପାରିବ ବୋଲି ଉତ୍ସ ମନେ କରିଥାଏ । କିନ୍ତୁ ଏହା ଖବର ହୋଇପାରିବ ନାହିଁ ବୋଲି ସାମ୍ବାଦିକ ମନେ କରିଥାନ୍ତି । ଏହାସତ୍ତ୍ୱେ ସଂପୃକ୍ତ ସୂଚନା ପ୍ରତି ସାମ୍ବାଦିକ ଆଗ୍ରହ ପ୍ରକାଶ କରିବା ଉଚିତ୍ । ଉତ୍ସ ବିରକ୍ତିକର, ଅନାଗ୍ରହପ୍ରଦ ହୋଇଥିଲେ ମଧ୍ୟ ତାଙ୍କୁ ଧୈର୍ଯ୍ୟର ସହ ଶୁଣିବା ଆବଶ୍ୟକ । କାରଣ ଏହି ଅବସରରେ ଉତ୍ସ କିଛି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିବାର ଆଶା ରହିଥାଏ ।

- ପ୍ରସ୍ତାବିତ ଖବର ସଂପର୍କରେ ଉତ୍ସକୁ ଅବଗତ କରାଯାଇପାରେ । ଏହା ବେଳେବେଳେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ । କାରଣ ଉତ୍ସ ଏହି ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବେ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ ନହେଲେ ମଧ୍ୟ ଅନ୍ୟ ଉତ୍ସ ସଂପର୍କରେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ ଦେଇପାରନ୍ତି, ଯାହାକି ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ପାଇଁ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।

- ଯେତେ ସମ୍ଭବ ସାମ୍ବାଦିକ ଉତ୍ସ ସହ ଅନ୍ ରେକର୍ଡ୍ ବା ଖୋଲାଖୋଲି ମତ ବିନିମୟ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଯଦି ଅଫ ରେକର୍ଡ୍ ହୁଏ ତାହାଲେ ଏହାର ଅନ୍ୟ କିଛି କାରଣ ଥାଇପାରେ ।

- ସାମ୍ବାଦିକ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବେ ଉତ୍ସକୁ ଜାଣିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଉତ୍ସର ପରିବାର, ଅଭ୍ୟାସ, ପୃଷ୍ଠଭୂମି, ସାମର୍ଥ୍ୟ ଓ ଦୁର୍ବଳତା ଆଦି ସଂପର୍କରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଜାଣିବା ଉଚିତ୍ ।

- ଯେତେ ସମ୍ଭବ ସାମ୍ବାଦିକ ଉତ୍ସ ସହ ଅନ ରେକର୍ଡ୍ ବା ଖୋଲାଖୋଲି ମତ ବିନିମୟ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଯଦି ଅଫ ରେକର୍ଡ୍ ହୁଏ ତାହାଲେ ଏହାର ଅନ୍ୟ କିଛି କାରଣ ଥାଇପାରେ ।

- ଉତ୍ସର ଏକ ତାଲିକା ସାମ୍ବାଦିକର ଦୈନନ୍ଦିନ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସହଜ କରିଥାଏ ।

-ସାମ୍ବାଦିକ ବଞ୍ଚିରହିବା ପାଇଁ ଖବର ଉତ୍ସ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ତେଣୁ ଉତ୍ସ ସହ ସାମ୍ବାଦିକ ଦାୟିତ୍ୱସମ୍ପନ୍ନ ଓ ନୀତିନିଷ୍ଠ ସଂପର୍କ ରକ୍ଷା କରିବା ଉଚିତ୍ । ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ, ରିପୋର୍ଟିଂ ଓ ବାଖ୍ୟା କ୍ଷେତ୍ରରେ ସେମାନେ ନିରପେକ୍ଷ ଓ ସଚ୍ଚୋଟ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।

-ନୀତିନିଷ୍ଠ ସାମ୍ବାଦିକତାରେ ଉତ୍ସର ସୁରକ୍ଷା ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ । କର୍ପୋରେଟ ବା ରାଜନୈତିକ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ଥିବା ଉତ୍ସ ଯଦି କୌଣସି ଦୁର୍ନୀତି ଉନ୍ମୋଚନ କରନ୍ତି ତାହାଲେ ସେଥିପାଇଁ ସେ ଯେପରି କ୍ଷତିଗ୍ରସ୍ତ ନହୁଅନ୍ତି ସେ ବିଶ୍ୱାର ସାମ୍ବାଦିକ ପ୍ରତି ଉତ୍ସର ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

- କେତେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସଂପାଦକ ଉତ୍ସର ନାମ ଜାଣିବାକୁ ଚାହିଁଥାନ୍ତି । ଏହା କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ଉତ୍ସର ଅନୁମତି ଆଣିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ଉତ୍ସର ପରିଚୟ ଗୋପନ ରଖିବା ପାଇଁ ସଂପାଦକଙ୍କର ମଧ୍ୟ ଦାୟିତ୍ୱ ରହିଛି ।

- ଉତ୍ସ ସହ ସଂପର୍କ ରକ୍ଷା କ୍ଷେତ୍ରରେ ସାମ୍ବାଦିକ ସ୍ୱଚ୍ଛତା ଅବଲମ୍ବନ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଯେଉଁ ସୂଚନା ସେ ନେଉଛନ୍ତି ତାହା ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରକାଶନ ବା ପ୍ରସାରଣ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବୋଲି ଉତ୍ସକୁ ରିପୋର୍ଟର ଜଣାଇବା ଆବଶ୍ୟକ ।

- ଉତ୍ସ ନିକଟରୁ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଉତ୍ସର ନିଟକତର ହେବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ । ନିୟମ କହୁଛି ବନ୍ଧୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହୁଅ, କିନ୍ତୁ ବନ୍ଧୁ ହୁଅନାହିଁ । ଅତି ନିକଟ ହେଲେ ଏହାର ଖବରର ନିରପେକ୍ଷତାକୁ ବାଧାପ୍ରାପ୍ତ କରିବାର ଆଶଙ୍କା ରହିଥାଏ ।

- ଯେତେ ସମ୍ଭବ ଅଜଣା ଉତ୍ସକୁ ଏଡ଼ାଇବା ଆବଶ୍ୟକ । କାରଣ ଏହାକୁ ଦୁର୍ବଳ ଉତ୍ସ ଭାବେ ବିବେଚନା କରାଯାଇଥାଏ । ଅଜଣା ଉତ୍ସକୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ପରିସ୍ଥିତିରେ ବ୍ୟବହାର କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଯେତେବେଳେ ସଂପାଦକ ବା

ରିପୋର୍ଟର ବିଶ୍ୱାସ କରନ୍ତି ଏହି ଉତ୍ସ ସଠିକ୍, ବିଶ୍ୱସନୀୟ ଓ ଖବରଯୋଗ୍ୟ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି ଯାହା ଅନ ଦି ରେକର୍ଡ଼ରେ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଉତ୍ସରୁ ମିଳିବା ସମ୍ଭବପର ନୁହେଁ ସେତେବେଳେ ସାମ୍ବାଦିକ ଅଜଣା ଉତ୍ସ ଉପଯୋଗ କରିପାରନ୍ତି ।

- ଗୋପନୀୟତା ବଜାୟ ରଖିବା ପାଇଁ ରିପୋର୍ଟର ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ଦେବା ପୂର୍ବରୁ ଉତ୍ସର ଆଭିମୁଖ୍ୟ ପ୍ରତି ପ୍ରଶ୍ନ କରିବା ଆବାଶ୍ୟକ । ବ୍ୟକ୍ତି ବା ସଂସ୍ଥା ସଂପର୍କରେ ନକରାତ୍ମକ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତି କରିବାକୁ ଥିଲେ ଏପ୍ରକାର ଉତ୍ସକୁ ଏଡ଼ାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

-ସାମ୍ବାଦିକ ଉତ୍ସ ନିକଟରୁ ଉପହାର, ମାଗଣା ଯାତ୍ରା ଓ ନିସର୍ତ୍ତ ସୁବିଧା ଗ୍ରହଣ କରିବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ । ଏହାଦ୍ୱାରା ଖବରର ନିରପେକ୍ଷତା ପ୍ରଭାବିତ ହେବାର ଆଶଙ୍କା ରହିଥାଏ ।

- ଅନ୍ୟପକ୍ଷରେ ସୂଚନା ପାଇଁ ଉତ୍ସକୁ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବା ଦ୍ୱାରା ଖବରର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ବାଧାପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ଚେକ୍‌ବୁକ ସାମ୍ବାଦିକତା ଭାବେ ନାମିତ ଏପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ ଦ୍ୱାରା ସାମ୍ବାଦିକ ଓ ଉତ୍ସ ମଧ୍ୟରେ ସଂପର୍କ ବ୍ୟବସାୟିକ ହୋଇ ସ୍ୱାର୍ଥଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱ ଉପୁଜିଥାଏ ।

- ଅଧିକାଂଶ ସମୟରେ ଗଣମାଧ୍ୟମକୁ ଉତ୍ସ ପ୍ରଦାନ କରୁଥିବା ସୂଚନା ପଛରେ କିଛି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ରହିଥାଏ । ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ଚିହ୍ନଟ କରି ଏଥିରୁ ସୂଚନା ବାହାର କରିଆଣିବା ଦାୟିତ୍ୱ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ।

- ଉତ୍ସକୁ କୌଣସି ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ଦେବା ପୂର୍ବରୁ ସାମ୍ବାଦିକ ସତର୍କ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ପରିଚୟ ବା ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ ଯଥା ‘ ଅନ୍ ଦି ରେକର୍ଡ଼’ ‘ ଅଫ ଦି ରେକର୍ଡ଼’, ‘ ଅନ୍ ବ୍ୟାକ୍‌ଗ୍ରାଉଣ୍ଡ’ ଓ ‘ ନଟ୍ ଫର ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ’ ସଂପର୍କରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଉତ୍ସକୁ ଦେଇଥିବା ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ପାଳନ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

- ଗୋପନୀୟ ବା ଅଜ୍ଞାତ ଭାବେ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହଠାରୁ ସାମ୍ବାଦିକ ଦୂରେଇ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଯେତେବେଳେ ପାରମ୍ପରିକ ବା ଉନ୍ମୁକ୍ତ ପ୍ରଣାଳୀରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଜନସ୍ୱାର୍ଥ ସମ୍ବଳିତ ସୂଚନା ପାଇବାରେ ବିଫଳ ହୁଅନ୍ତି ସେତେବେଳେ ଗୋପନ ପ୍ରଣାଳୀ ଅବଲମ୍ବନ କରିପାରନ୍ତି ।

ଅଧିକ ଜାଣିବା ପାଇଁ:

- ହ୍ୟାଣ୍ଡବୁକ୍ ଅଫ ରିପୋର୍ଟିଂ ଏଣ୍ଡ କମ୍ୟୁନିକେସନ ସ୍କିଲ, ଲେଖକ: ଭି.ଏସ୍. ଗୁପ୍ତା, କନସେପ୍ଟ ପବ୍ଲିସିଂ କଂପାନୀ, ନୂଆଦିଲ୍ଲୀ
- ଜର୍ଣ୍ଣାଲିଜିମ୍ ଏଣ୍ଡ ମାସ୍ କମ୍ୟୁନିକେସନ୍, ଲେଖକ: ହେନା ନକ୍‌ଭୀ, ଉପକାର ପବ୍ଲିକେଶନ୍, ଆଗ୍ରା
- ମଡ଼ର୍ଣ୍ଣ ଜର୍ଣ୍ଣାଲିଜିମ୍ ରିପୋର୍ଟିଂ ଏଣ୍ଡ୍ ରାଇଟିଂ, ଲେଖକ: ଡ଼ି.ଶର୍ମା, ଦୀପ ଏଣ୍ଡ ଦୀପ ପବ୍ଲିକେଶନ୍, ନୂଆଦିଲ୍ଲୀ
- ନ୍ୟୁଜ ରିପୋର୍ଟିଂ ଏଣ୍ଡ ଏଡ଼ିଟିଂ, ଲେଖକ: କେ.ଏମ୍.ଶ୍ରୀବାସ୍ତବ, ଷ୍ଟର୍ଲିଂ ପବ୍ଲିକେଶନ୍, ନୂଆଦିଲ୍ଲୀ
- ଏସେନ୍‌ସିଆଲ ଅଫ ପ୍ରାକ୍ଟିକାଲ ଜର୍ଣ୍ଣାଲିଜିମ୍, ଲେଖକ: ବୀରବଲ ଅଗ୍ରୱାଲ, କନସେପ୍ଟ ପବ୍ଲିସିଂ କଂପାନୀ, ନୂଆଦିଲ୍ଲୀ

ପ୍ରଗତି ଜାଣିବା ପାଇଁ ଉତ୍ତର ସମୂହ

ୟୁନିଟ୍: ୧

୧.୫.୧: ଖବରକାଗଜର ୪ଗୋଟି ପ୍ରମୁଖ ବିଭାଗ ରହିଥାଏ । ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା ସଂପାଦନା, ଉତ୍ପାଦନ / ମୁଦ୍ରଣ, ପ୍ରସାରଣ ଓ ବିଜ୍ଞାପନ ବିଭାଗ । ସମ୍ବାଦପତ୍ରରେ ଏହି ୪ଟି ବିଭାଗ ଦୀର୍ଘ ୧୫୦ ବର୍ଷ ଧରି ରହିଆସିଛି । ସଂପାଦନା ବିଭାଗ ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ଖବର ପ୍ରତି ଦାୟୀ ରହୁଥିବାବେଳେ ଉତ୍ପାଦନ / ମୁଦ୍ରଣ ବିଭାଗ ସମ୍ବାଦପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତି ଓ ମୁଦ୍ରଣ ପାଇଁ ଦାୟୀ ରହିଥାଏ । ପ୍ରସାରଣ ବିଭାଗ ବିଭିନ୍ନ ଅଞ୍ଚଳ, ସହର ଓ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ନିକଟରେ ଖବକାଗଜ ପହଞ୍ଚାଇବାର ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇଥାଏ । ବିଜ୍ଞାପନ ବିଭାଗ ସ୍ଥାନୀୟ, ଓ ଜାତୀୟ ବିଜ୍ଞାପନଦାତାଙ୍କୁ ସ୍ଥାନ ପ୍ରଦାନ କରି ସଂସ୍ଥା ପାଇଁ ରାଜସ୍ୱ ଆୟ କରିଥାନ୍ତି । ଏଥିସହ ବିଭାଗ ବିଜ୍ଞାପନ ସୂଚୀ ପ୍ରସ୍ତୁତି କରିଥାଏ ଓ ବିଜ୍ଞାପନଦାତାଙ୍କ ନିକଟକୁ ବିଲ୍ ପ୍ରେରଣ କରିଥାଏ ।

୧.୫.୨: ଟିଭି ସମ୍ବାଦ ଚ୍ୟାନେଲର ମୁଖ୍ୟ ବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଉଭୟ ସଂପାଦନା ଓ ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହ କରିଥାନ୍ତି । ଆଗାମୀ ଘଟଣାର କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ ସଂପର୍କରେ ସେ ଅବଗତ ହେବା ସହ ଏହାର ବିବରଣୀ ସଂଗ୍ରହ ପାଇଁ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି । ଏହି ସମ୍ବାଦ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମଟି କିପରି ହେଉଛି ଏବଂ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ସହ ପ୍ରଯୋଜକ କିପ୍ରକାର ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରିଛନ୍ତି ତାହା ନିରୀକ୍ଷଣ କରିବା ଦାୟିତ୍ୱ ମଧ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ବା ଖବର ବିଭାଗ ମୁଖ୍ୟଙ୍କର । ତାଙ୍କର ପରିଚାଳନାଗତ ଦାୟିତ୍ୱ ମଧ୍ୟରେ କର୍ମଚାରୀ ନିଯୁକ୍ତି, କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପରିଚାଳନା, ବଜେଟ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତି ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

୧.୬.୧: ଏକ ଗଣତନ୍ତ୍ରରେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ରହିଛି । ରଏଟର୍ସ ଫାଉଣ୍ଡେସନ ରିପୋର୍ଟର୍ସ ହ୍ୟାଣ୍ଡବୁକ୍ ଅନୁଯାୟୀ ଏକ ଗଣତନ୍ତ୍ରରେ ସରକାର ଓ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଯୋଗସୂତ୍ରର ଭୂମିକା ତୁଲାଇଥାନ୍ତି । ଏହା ୨ ପାଖିଆ ରାସ୍ତା ପରି । ସାମ୍ବାଦିକ ସରକାରଙ୍କର ନିଷ୍ପତ୍ତି ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଇଥାନ୍ତି ଏବଂ ଜନ ମତାମତ ସରକାରଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପିତ କରିଥାନ୍ତି । ଏହି ଭୂମିକାଗୁଡ଼ିକ ହେଲା:

- ସରକାର, ଅଦାଲତ ଓ ବଡ଼ କମ୍ପାନୀର କାର୍ଯ୍ୟ ନୀରିକ୍ଷଣ କରି ଏହାର ସଫଳତା ଓ ବିଫଳତା ପ୍ରକାଶ କରିବା ।
- ସମସ୍ତ ସ୍ତରରୁ ଦୁର୍ନୀତି ଦୂର କରିବା ।
- ସରକାର ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଅବହେଳା ଓ ଅପାରଗତା ସଂପର୍କରେ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରିବା ।
- ସମାଜର ଅବହେଳିତ ବର୍ଗ ପାଇଁ ସ୍ୱର ଉଠାଇବା ।
- ରାଜନୈତିକ ଦଳର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂପର୍କରେ ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଇ ନିର୍ବାଚନରେ ମତଦାନ ପାଇଁ ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ପ୍ରରୋଚିତ କରିବା ।
- ଦେଶର ଅର୍ଥନୈତିକ ଧାରା ସଂପର୍କରେ ବୁଝାଇବା ।

୧.୬.୨: ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ଥିବା ଗୁଣ ମୁଖ୍ୟ ରିପୋର୍ଟରଙ୍କ ନିକଟରେ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହାବ୍ୟତୀତ ଖବରର ନିରପେକ୍ଷତା ପାଇଁ ସେ ଅବିଚଳିତ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାରେ ଦକ୍ଷ ଓ ବିଚାରଧାରା ନିରପେକ୍ଷ ହେବା

ଆବଶ୍ୟକ । ସହଜରେ ଧରିପାରୁଥିବା ଓ ଭଲ ସ୍ମରଣଶକ୍ତି ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ନିଜ ପାଠକ, ଶ୍ରୋତା ବା ଦର୍ଶକଙ୍କୁ ସେ ଜାଣିଥିବେ । ଗୁରୁତର ତ୍ରୁଟି ଧରିବା ପାଇଁ ତାଙ୍କ ସକରାତ୍ମକ ଆଶଙ୍କା ପ୍ରକାଶ ଗୁଣ ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏଥିସହ ସଂସ୍ଥା ଓ ସଂସ୍ଥାର ଉତ୍ପାଦନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସଂପର୍କରେ ତାଙ୍କର ଜ୍ଞାନ ଥିବା ସହ ନେତୃତ୍ୱ ନେବାର ଦକ୍ଷତା ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ୟୁନିଟ୍: ୨

୨.୬.୧: ପ୍ରାଥମିକ ଉତ୍ସ ଖବରର ଆଦ୍ୟ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । ପ୍ରାଥମିକ ଉତ୍ସ ଘଟଣା ବା ପ୍ରସଙ୍ଗ ସଂପର୍କରେ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କଠାରୁ ଅଧିକ ଜାଣିଥାନ୍ତି ବା ସେ ଘଟଣାସ୍ଥଳରେ ହିଁ ଉପସ୍ଥିତ ଥାଆନ୍ତି । ଘଟଣା ସଂପର୍କରେ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ ପାଇଁ ତାଙ୍କୁହିଁ ସର୍ବୋତ୍କୃଷ୍ଟ ଉତ୍ସ ଭାବେ ବିବେଚନା କରାଯାଇଥାଏ । ପୁଙ୍ଖାନୁପୁଙ୍ଖ, ସଠିକ୍ ଓ ଦୃଢ଼ ମତାମତ ପ୍ରଦାନ କରିବାରେ ସେ ହିଁ ସମର୍ଥ ହୋଇଥାନ୍ତି ।

୨.୬.୨: 'ଅଫ ଦି ରେକର୍ଡ଼' ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ଉତ୍ସ ପ୍ରଦାନ କରିଥିବା ସୂଚନା ସାମ୍ବାଦିକ ଉପଯୋଗ କରିବାରେ ପ୍ରତିବନ୍ଧକ ରହିଛି । ଏହି ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ଉତ୍ସ ପ୍ରଦାନ କରିଥିବା ସୂଚନା ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ବୋଧଗମ୍ୟତା ପାଇଁ, ପ୍ରକାଶନ ପାଇଁ ନୁହେଁ । କିନ୍ତୁ 'ଅନ୍ ବ୍ୟାକ୍‌ଗ୍ରାଉଣ୍ଡ' ଓ 'ନଟ୍ ଫର ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ'ରେ ସାମ୍ବାଦିକ ସୂତ୍ରର ପରିଚୟ ପ୍ରଦାନ ନକରି ସୂଚନା ପ୍ରସାରଣ ବା ପ୍ରକାଶନ ପାଇଁ ଉପଯୋଗ କରିପାରିବେ ।

୨.୯. ୧: ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ ପ୍ରତିବଦଳରେ ଉତ୍ସକୁ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବା ଧାରାକୁ ଚେକ୍‌ବୁକ୍ ସାମ୍ବାଦିକତା କୁହାଯାଇଥାଏ । ଏହି ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ଅନୈତିକ ବୋଲି ବିବେଚନା କରାଯାଇଥାଏ । ଏହାର କାରଣ ହେଲା ସୂଚନା ପାଇଁ ଉତ୍ସକୁ ଅର୍ଥ ଦେବା ଏକ ବ୍ୟବସାୟିକ କାର୍ଯ୍ୟ ସହ ତୁଳନୀୟ ହୋଇଥାଏ । ଏହାଦ୍ୱାରା ଖବରର ନିରପେକ୍ଷତା ନେଇ ସ୍ୱାର୍ଥଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱ ଉପୁଜିଥାଏ ।

୨.୯.୨: ଅଜଣା ଉତ୍ସକୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ପରିସ୍ଥିତିରେ ବ୍ୟବହାର କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଯେତେବେଳେ ସଂପାଦକ ବା ରିପୋର୍ଟର ବିଶ୍ୱାସ କରନ୍ତି ଏହି ଉତ୍ସ ସଠିକ୍, ବିଶ୍ୱସନୀୟ ଓ ଖବରଯୋଗ୍ୟ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି ଯାହା ଅନ ଦି ରେକର୍ଡ଼ରେ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଉତ୍ସରୁ ମିଳିବା ସମ୍ଭବପର ନୁହେଁ ସେତେବେଳେ ସାମ୍ବାଦିକ ଅଜଣା ଉତ୍ସ ଉପଯୋଗ କରିପାରନ୍ତି । ଯେହେତୁ ଅଜଣା ଉତ୍ସର କୌଣସି ଉତ୍ତର ଦାୟିତ୍ୱ ରୁହେ ନାହିଁ ତେଣୁ ଏହି ସୂତ୍ରରୁ ଆନୀତ ସୂଚନା ଓ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଖବରର ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ କେବଳ ସାମ୍ବାଦିକ ବା ସଂପାଦକଙ୍କୁ ବହନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ ।

ସମ୍ଭାବ୍ୟ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

କ) ଅତି ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ

୧) ବିଜ୍ଞାପନ ବିଭାଗର ଭୂମିକା କଣ ?
୨) ଖବର ସଂପର୍କରେ ଧାରଣା ଅର୍ଥ କଣ ?
୩) ଖବରକାଗଜ ସଂପାଦକଙ୍କ ପରିଚାଳନାଗତ ଦାୟିତ୍ୱ କଣ ?
୪) ଖବର ଉତ୍ସର ସଂଜ୍ଞା ଲେଖ ।
୫) ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ / ପରିଚୟ କଣ ?

ଖ) ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ

୧) ପତ୍ରିକା ସଂସ୍ଥାର ଖବର ବିଭାଗ ରୂପରେଖ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।
୨) ରେଡ଼ିଓ ଓ ଟିଭିରେ ଉପସ୍ଥାପକଙ୍କର ଭୂମିକା ଓ ଗୁରୁତ୍ୱ କଣ ?
୩) ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ଗୁଣ ସଂପର୍କରେ ଆଲୋଚନା କର ।
୪) ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁସନ ବା ପରିଚିତି ସ୍ତର କଣ ?
୫) ଚେକ୍‌ବୁକ୍ ସାମ୍ବାଦିକତା କଣ ପାଇଁ ନୈତିକତା ନୁହେଁ ?
୬) ଅଜଣା ଉତ୍ସ ବ୍ୟବହାରକୁ କଣ ପାଇଁ ଏଡ଼ାଯିବା ଉଚିତ୍ ?

ଗ) ଦୀର୍ଘ ପ୍ରଶ୍ନ (ପ୍ରତ୍ୟେକ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର ୩୦୦ରୁ ୬୦୦ ଶବ୍ଦ ମଧ୍ୟରେ ଲେଖ)

୧) ଏକ ଟିଭି ଚ୍ୟାନେଲ ସଂପାଦନା ବିଭାଗ ରୂପରେଖ ଓ ଭୂମିକା ସଂପର୍କରେ ଲେଖ ?
୨) ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ ସଂପର୍କରେ ଲେଖ ?
୩) ସାମ୍ବାଦିକ ପାଇଁ ଉତ୍ସ କାହିଁକି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ?
୪) ଭଲ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କର ଗୁଣଗୁଡ଼ିକ କଣ ?
୫) ଖବର ଉତ୍ସ ପରିଚାଳନା କ୍ଷେତ୍ରରେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଦିଗଗୁଡ଼ିକ କଣ ?

ଟିପ୍ପଣୀ