ସାମ୍ବାଦିକତା ଓ ଗଣ ଯୋଗାଯୋଗ

JMC 03/02

ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ୍

ବ୍ଲକ୍ ୨

ୟୁନିଟ-୧ : ସମ୍ବାଦ ସଂସ୍ଥାର ସଂପାଦକୀୟ ସଂରଚନା

ୟୁନିଟ-୨ : ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ୍ ଓ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା

ୟୁନିଟ-୩: ସମ୍ବାଦ ପ୍ରବାହ ଓ ସମ୍ପାଦନା: ଗେଟକିପରଙ୍କ ଭୂମିକା ଓ ଦାୟିତ୍ୱ

ୟୁନିଟ-୪ : ସମ୍ବାଦର ଉତ୍ସ

ୟୁନିଟ-୫: ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା

ବିଶେଷଜ୍ଞ କମିଟି

ଡ. ମୃଣାଳ ଚାଟାର୍ଜୀ
ପ୍ରଫେସର ଓ ମୁଖ୍ୟ, ଭରାତୀୟ ଜନସଂଚାର ସଂସ୍ଥାନ, ଢ଼େଙ୍କାନାଳ -**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
ସୌରଭ ଗୁପ୍ତା	**ଗୌତମ ବଲିୟାରସିଂହ** ସାମ୍ବାଦିକ	**ସଂବିତ ମିଶ୍ର** 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 Desk* 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: ସମ୍ବାଦ ସଂସ୍ଥାର ସଂପାଦକୀୟ ସଂରଚନା

୧.୦ ବିଷୟର ଗଠନ

୧.୧ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

୧.୨ ବିଷୟ ପରିଚୟ

୧.୩ ସମ୍ପାଦକ ଓ ତାଙ୍କ ଦଳ

୧.୪ ବିଭିନ୍ନ ସମ୍ବାଦ ସଂସ୍ଥାର ସମ୍ପାଦକୀୟ ସଂରଚନା

୧.୫ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାର ସମ୍ପାଦକୀୟ ସଂରଚନା

୧.୬ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବର୍ଗୀକରଣ ଓ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ପଦାଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା

୧.୭ ବିଭିନ୍ନ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ପଦାଧିକାରୀ

୧.୮ ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

ୟୁନିଟ୍- ୨: ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ୍ ଓ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା

୨.୦ ବିଷୟର ଗଠନ

୨.୧ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

୨.୨ ବିଷୟ ପରିଚୟ

୨.୩ ଡେସ୍କ୍ ଦ୍ୱାରା କପିକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବାର ବିଭିନ୍ନ ଦିଗ

୨.୪ ପର୍ଯ୍ୟାୟ ଓ ସଂସ୍କରଣ

୨.୫ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍

୨.୬ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ବ୍ୟବସ୍ଥା

୨.୭ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା

୨.୮ ଆଧୁନିକ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍

୨.୯ ବୈଦ୍ୟୁତିକ ଗଣମାଧମରେ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍

୨.୧୦ ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

ୟୁନିଟ୍- ୩: ସମ୍ବାଦ ପ୍ରବାହ ଓ ସମ୍ପାଦନା: ଗେଟ୍‌କିପରର ଭୂମିକା ଓ ଦାୟିତ୍ୱ

୩.୦ ବିଷୟର ଗଠନ

୩.୧ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

୩.୨ ବିଷୟ ପରିଚୟ

୩.୩ ଗେଟ୍ କିପିଙ୍ଗ୍‌ର ଆଭିଧାନିକ ଶୈଳୀ

୩.୪ ପରିକଳ୍ପନା

୩.୫ ଗେଟ୍ କିପିଙ୍ଗ୍‌ର କାରଣ

୩.୬ ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ଗେଟ୍ କିପିଙ୍ଗ୍‌ର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତର

୩.୭ ଏକ ସମ୍ବାଦ ସଂସ୍ଥାରେ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଦ୍ୱାରପାଳ

୩.୮ ଉପସଂହାର

୩.୯ ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

ୟୁନିଟ୍- ୪:	ସମ୍ବାଦର ଉତ୍ସ

୪.୦ ବିଷୟର ଗଠନ
୪.୧ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
୪.୨ ବିଷୟ ପରିଚୟ
୪.୩ ସମ୍ବାଦ ଉତ୍ସର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ
୪.୪ ପ୍ରାଥମିକ ଉତ୍ସ
୪.୫ ଲିଖିତ ଉତ୍ସ
୪.୬ ମାଧ୍ୟମିକ ଉତ୍ସ
୪.୭ ଅଗ୍ରିମ ସୂଚନା
୪.୮ ବିଶେଷ ଶ୍ରେୟ
୪.୯ କାଳ୍ପନିକ ନାମର ବ୍ୟବହାର
୪.୧୦ ଉପସଂହାର
୪.୧୧ ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

ୟୁନିଟ୍- ୫:	ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା

୫.୦ ବିଷୟର ଗଠନ
୫.୧ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
୫.୨ ବିଷୟ ପରିଚୟ
୫.୩ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା- ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କାର୍ଯ୍ୟପ୍ରଣାଳୀ
୫.୪ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ପ୍ରକ୍ରିୟା
୫.୫ ଭଲ ଓ ଖରାପ ଖବର ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଜ୍ଞାନ
୫.୬ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା
୫.୭ ଉପସଂହାର
୫.୮ ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

ଅଧିକ ଜାଣିବା ପାଇଁ
ପ୍ରଗତି ଜାଣିବା ପାଇଁ ଉତ୍ତର ସମୂହ
ସମ୍ଭାବ୍ୟ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

ୟୁନିଟ୍- ୧: ସମ୍ବାଦ ସଂସ୍ଥାର ସମ୍ପାଦକୀୟ ସଂରଚନା

୧.୦ ବିଷୟର ଗଠନ

୧.୧ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

୧.୨ ବିଷୟ ପରିଚୟ

୧.୩ ସମ୍ପାଦକ ଓ ଦଳ

୧.୪ ବିଭିନ୍ନ ସମ୍ବାଦ ସଂସ୍ଥାର ସମ୍ପାଦକୀୟ ସଂରଚନା

୧.୫ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାର ସମ୍ପାଦକୀୟ ସଂରଚନା

୧.୬ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବର୍ଗୀକରଣ ଓ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ପଦାଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା

୧.୭ ବିଭିନ୍ନ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ପଦାଧିକାରୀ

୧.୮ ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

୧.୧ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର, ପତ୍ରିକା ଓ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥା ଗୁଡ଼ିକର ସଂପାଦକୀୟ ସଂରଚନା ବାବଦରେ ଜଣାଇବା ହେଉଛି ଏହି ୟୁନିଟ୍‌ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ । ସଂପାଦକୀୟ ଅନୁକ୍ରମ ଓ ବିଭିନ୍ନ ପଦାଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ମଧ୍ୟ ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ବର୍ଣ୍ଣିତ ।

୧.୨ ବିଷୟ ପରିଚୟ

ଏକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ତିନିଟି ସଂରଚନାତ୍ମକ ଅଂଶ ରହିଛି ଯଥା- ସମ୍ପାଦକୀୟ, କାରଖାନା କାର୍ଯ୍ୟ ଓ ସଂସ୍ଥାପନ । ସମ୍ପାଦକୀୟ ଅଂଶର ଦୁଇଟି ବିଭାଗ- ମତାମତ ଓ ସମ୍ବାଦ, ମତାମତ ବିଭାଗଟି ସିଧାସଳଖ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଅଧୀନରେ ଥାଏ ଏବଂ ସମ୍ବାଦ ବିଭାଗ ବ୍ୟୁରୋ ଚିଫ୍ ଓ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ (ନ୍ୟୁଜ୍ ଏଡିଟର୍)ଙ୍କ ତତ୍ତ୍ୱାବଧାନରେ ଚାଲେ । କାରଖାନା କାର୍ଯ୍ୟ ମଧ୍ୟରେ ରହିଛି କମ୍ପୋଜ୍ କରିବା, ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ଓ ମୁଦ୍ରଣ, ଏବଂ ସବୁକିଛି ଜଣେ କାରଖାନା କାର୍ଯ୍ୟ ପରିଚାଳକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିୟନ୍ତ୍ରିତ ହୁଏ । ସଂସ୍ଥାପନ ଅନ୍ତର୍ଗତ ବିଭାଗଗୁଡ଼ିକ ହେଲା- ପ୍ରସାର, ବିଜ୍ଞାପନ, ହିସାବ କିତାବ, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଓ ସୁରକ୍ଷା, ଯାହା ସମ୍ପୃକ୍ତ ବିଭାଗୀୟ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ଅଧୀନରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯାଇଥାଏ । ଏହି ସଂରଚନାତ୍ମକ ସଂଗଠନ ସାଧାରଣତଃ ଏକ ପ୍ରକାର, କିନ୍ତୁ ବଡ଼ ବଡ଼ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଗୁଡ଼ିକରେ ସବିଶେଷ ଭାବେ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ବ୍ୟବସ୍ଥା ମଧ୍ୟ ରହିପାରେ । ମୁଖ୍ୟତଃ ପ୍ରଦ୍ୟୋଗିକ ବଳ ଓ ଆଧୁନିକ ସଂଚାଳନ ଅନୁଯାୟୀ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ ।

ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗ ପ୍ରକାଶନ ନିମନ୍ତେ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାଏ, ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ କାରଖାନା କାର୍ଯ୍ୟ ବିଭାଗ ମୁଦ୍ରଣର ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହ କରେ । ସଂସ୍ଥାପନ ବିଭାଗ ବିଶେଷତଃ ବ୍ୟବସାୟିକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ; ଯାହା ବିକ୍ରୟ, ବିଜ୍ଞାପନ ଓ ହିସାବ କିତାବକୁ ଜରିଆ କରି ଅର୍ଥ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ସମ୍ଭାଳେ । ଏତଦ୍ ବ୍ୟତୀତ ସଂଚାଳନ ମଧ୍ୟ ଏହା ଦ୍ୱାରା ଚାଲୁ ରହେ । ତେବେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କଥା ହେଉଛି ବିଜ୍ଞାପନ ନିମନ୍ତେ ସ୍ଥାନ ବିକ୍ରୟ (ସ୍ପେସ୍ ସେଲିଂ) ଏବଂ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ପ୍ରସାର ତଥା ବିକ୍ରି (ପେପର୍ ସେଲିଂ) । ମତାମତ ଶାଖା ଅର୍ଥାତ୍ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗରେ ସମ୍ପାଦକ

ଓ ତାଙ୍କର ଦଳ କାର୍ଯ୍ୟରତ ଥା'ନ୍ତି । ସମ୍ପାଦକ ହେଉଛନ୍ତି ଅଧିନାୟକ, ଯାହାଙ୍କ ତତ୍ତ୍ୱାବଧାନରେ ସହସମ୍ପାଦକମାନେ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ବ୍ୟକ୍ତ କରନ୍ତି । ସାମ୍ପ୍ରତିକ ଘଟଣାବଳୀକୁ ନେଇ ଏକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ମତାମତମାନ ପ୍ରକାଶ କରେ । ସହ ସମ୍ପାଦକମାନେ ମଧ୍ୟ ନାମପଂକ୍ତିଯୁକ୍ତ ଲେଖା, ମଧ୍ୟ ଭାଗରେ ପ୍ରକାଶ ପାଉଥିବା କଠିନ (ହାର୍ଡ୍) ଓ ନରମ (ସଫ୍ଟ) ବିଷୟ ଆଦି ତଦାରଖ କରନ୍ତି ଏବଂ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିକଟକୁ ଆସୁଥିବା ପତ୍ର ଓ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଫିଚର୍ ପ୍ରଭୃତି ପ୍ରକାଶ କରିଥା'ନ୍ତି ।

ସମ୍ବାଦ ଶାଖା ଦୁଇଟି ଶ୍ରେଣୀରେ ବିଭକ୍ତ- ରିପୋର୍ଟିଂ ରୁମ୍ ଓ ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ- ଏହି ଦୁଇ ଶ୍ରେଣୀ ଉପରେ ଦୁଇଜଣ ମୁଖ୍ୟ ରୁହନ୍ତି । ଏମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଜଣେ ନ୍ୟୁଜ୍ ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟ, ଯାହାଙ୍କ ଅଧୀନରେ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ବାଦଦାତା (ଚିଫ୍ ରିପୋର୍ଟର୍) ଓ ତାଙ୍କର ଦଳ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଜଣକ ହେଲେ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ, ଯାହାଙ୍କ ଅଧୀନରେ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଓ ଉପ-ସମ୍ପାଦକମାନେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି । ସମ୍ବାଦ ଶାଖାରେ ଫଟୋଗ୍ରାଫର୍ ଓ ପ୍ରୁଫ୍-ରିଡର୍ ମଧ୍ୟ ଥା'ନ୍ତି, ଯିଏ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିକଟରେ ଉତ୍ତରଦାୟୀ । କେତେଜଣ ଫିଚର୍ ସମ୍ପାଦକ ମଧ୍ୟ ତାଙ୍କଠାରୁ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ ଖୋଜିଥା'ନ୍ତି । ତେବେ ବ୍ୟାପାର ସମ୍ପାଦକ (ବିଜନେସ୍ ଏଡିଟର୍), କ୍ରୀଡ଼ା ସମ୍ପାଦକ (ସ୍ପୋର୍ଟସ୍ ଏଡିଟର୍) ଓ ଚଳଚ୍ଚିତ୍ର ସମ୍ପାଦକ (ଫିଲ୍ମ ଏଡିଟର୍) ସହ ସମ୍ପାଦକ ପଦଭୁକ୍ତ ହୋଇଥିବାରୁ ଦଳର ଅଧିନାୟକ ତଥା ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିକଟରେ ଉତ୍ତରଦାୟୀ । ସେହିଭଳି ସ୍ତମ୍ଭକାର ଓ କାର୍ଟୁନିଷ୍ଟ ମଧ୍ୟ ସହ ସମ୍ପାଦକ ପଦଭୁକ୍ତ ଅଟନ୍ତି ।

କ୍ଷୁଦ୍ର ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରଗୁଡ଼ିକରେ ଅଳ୍ପ ପଦ ଓ ବ୍ୟକ୍ତି ରହିଥା'ନ୍ତି । ତଦନୁଯାୟୀ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଭିନ୍ନ ରହିଥାଏ । ବର୍ଗୀକରଣରେ ମହତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ପଦବୀକୁ ବିଚାରରେ ରଖି ବୃହତ ସଂସ୍ଥାନ ଅନେକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତି ଦିଏ, କିନ୍ତୁ କ୍ଷୁଦ୍ର ସଂସ୍ଥାନ ଅର୍ଥ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ବିଚାରରେ ରଖେ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ବଡ଼ ବଡ଼ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ଦୃଶ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ତଦାରଖ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଜଣେ ଚିତ୍ର ସମ୍ପାଦକ ରହିଥା'ନ୍ତି, ଅଥଚ ଏକ କ୍ଷୁଦ୍ର ଦୈନିକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ହିଁ ଏସବୁ କରିଥା'ନ୍ତି । ପୁଣି ମୁଖ୍ୟ ଉପ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ସହ ଫିଚର୍ ସମ୍ପାଦକ ଅଳ୍ପ କିଛି ଅତିରିକ୍ତ ଅର୍ଥରେ ଏହି ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହ କରି ପାରନ୍ତି । ସେହିଭଳି ଜଣେ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ସାଧାରଣ ଡେସ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ସହିତ ରିପୋର୍ଟିଂ ରୁମ୍‌ର ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇ ପାରନ୍ତି ଏବଂ ସେହି କ୍ଷେତ୍ରରେ ବ୍ୟୁରୋ ଚିଫ୍ ଯଦି ଅନୁପସ୍ଥିତ ଥା'ନ୍ତି, ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ବାଦଦାତା ତାଙ୍କର ପରାମର୍ଶ ଅନୁସାରେ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତି, ଯଦିଓ ଦୈନନ୍ଦିନ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଏହା ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ନୁହେଁ ।

୧.୩ ସମ୍ପାଦକ ଓ ଦଳ

ପ୍ରତିଦିନ ପ୍ରକାଶକଙ୍କ ନାମ ସହ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନାମ ମଧ୍ୟ ମୁଦ୍ରଣରେ ରହିଥାଏ । ଏହି ଛାପା ଧାଡ଼ି ସାଧାରଣତଃ ଶେଷ ପୃଷ୍ଠାର ତଳ ଆଡ଼କୁ ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ । ଏହା ସୂଚାଏ- ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ଯାହା ବି ପ୍ରକାଶ ପାଉଛି, ସେଥିପାଇଁ ସମ୍ପାଦକ ଦାୟୀ । ଯେତେବେଳେ କିଛି ଆଇନଗତ ତ୍ରୁଟି ଆସେ, ତାଙ୍କୁ ନ୍ୟାୟାଳୟକୁ ଡକାଯାଏ । ବେଳେ ବେଳେ ସେ ନିଜ ତ୍ରୁଟି ପାଇଁ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କାହାର ତ୍ରୁଟି ନିମନ୍ତେ ମୋଟା ଅଙ୍କର ଅର୍ଥ ପଇଠ କରନ୍ତି । ତାଙ୍କୁ ଚେତାବନୀ ମଧ୍ୟ ମିଳିଥାଏ । ସମ୍ବାଦ ହେଉ ବା ଦୃଶ୍ୟ, ସମ୍ପାଦକୀୟ ଦଳର ଅଧିନାୟକ ହୋଇଥିବା ଯୋଗୁଁ ସମ୍ପାଦକମାନେ ସମସ୍ତ ଘଟଣାକ୍ରମକୁ ସାଇତି ରଖନ୍ତି । ସେ ନିଶ୍ଚିତରୂପେ ଜଣେ ଜ୍ଞାନୀ ବ୍ୟକ୍ତି ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ, ଚାରିଆଡ଼େ ଯାହାସବୁ ଘଟୁଛି ତାହା ସମ୍ପର୍କରେ ଜାଣିଥିବେ, ଯଦ୍ୱାରା ସେ ନିଜର ଦଳକୁ ନୂଆ ନୂଆ କଥା ନେଇ ଆସୁଥିବା ଲିଖିତ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ବାବଦରେ ଦିଗ୍‌ଦର୍ଶନ ଦେଇ ପାରୁଥିବେ । ମତାମତ ସ୍ତମ୍ଭ ନିମନ୍ତେ ସହ

ସମ୍ପାଦକ ଓ ସମ୍ବାଦର ବିସ୍ତୃତ ସୂଚନା ନିମନ୍ତେ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ଉପରେ ସେ ନିର୍ଭର କରିଥା'ନ୍ତି । ପ୍ରତିଦିନ ନିଜ ଦଳ ସହ ଆଲୋଚନା କରି ସେ ବିଚାର ନେଇଥା'ନ୍ତି ।

କିଛି ସମ୍ପାଦକ ଦୈନିକ ଦୁଇଟି ଆଲୋଚନା ଚକ୍ର ରଖନ୍ତି, ଗୋଟିଏ ସକାଳେ ନିଜର ସହ ସମ୍ପାଦକ ଓ ଫିଚର୍ ସମ୍ପାଦକମାନଙ୍କ ସହ ଏବଂ ଅନ୍ୟଟି ବ୍ୟୁରୋ ଚିଫ୍, ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ବାଦଦାତା, ମୁଖ୍ୟ ଫଟୋଗ୍ରାଫର୍ ଓ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ସହ ହୋଇଥାଏ । କେତେ ଜଣ କେବଳ ଗୋଟିଏ ଆଲୋଚନାଚକ୍ର କରିଥା'ନ୍ତି, ଯେଉଁଠି ସମ୍ପାଦକୀୟ ଲେଖକ ଓ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ଯୋଜନା କର୍ମୀଗଣ ଉପସ୍ଥିତ ରୁହନ୍ତି । ଆଲୋଚନାଚକ୍ରରେ ସମ୍ପାଦକ ବିଚାର ଗ୍ରହଣ କରନ୍ତି ଓ ପରାମର୍ଶ ଦେଇଥା'ନ୍ତି । ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅର୍ଥନୈତିକ ପ୍ରସଙ୍ଗ ନେଇ ଆଲୋଚନା ହୋଇପାରେ । ଯଦି ସେ ଏହା ଉପରେ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ପ୍ରକାଶ କରିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି, ସହ ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ଏଥିସହ ସୁପରିଚିତ ହୋଇ ଲେଖିବା ପାଇଁ ସେ କୁହନ୍ତି । କିନ୍ତୁ ସାଧାରଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ରାଜନୈତିକ ଲେଖାମାନ ସେ ଚାହିଁଥା'ନ୍ତି । ରାଜନୀତି ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ । ବେଳେ ବେଳେ ସାଙ୍କେତିକ ଭାବେ ହାଲକାଫୁଲକା ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ସେ ବିଚାରକୁ ନେଇଥା'ନ୍ତି । କେତୋଟି ଆଧୁନିକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର କେବଳ ଗୋଟିଏ ସମ୍ପାଦକୀୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତି, ଯାହା ରାଜନୈତିକ ବା ଅର୍ଥନୈତିକ ହୋଇପାରେ । ତେବେ କିଛି ରକ୍ଷଣଶୀଳ ଦୈନିକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ରହିଛି ଯାହା ପ୍ରତିଦିନ ତିନିଟି ସମ୍ପାଦକୀୟ ରଖିଥାଏ । ପ୍ରଥମ ସମ୍ପାଦକୀୟଟି ଉପରେ ରହି ଅଗ୍ରଣୀ ଭାବେ ପୂରା ଦିନର ବିଷୟମାନ ସୂଚାଏ । ଦ୍ୱିତୀୟଟି ଅପେକ୍ଷାକୃତ କମ୍ ରହିଥାଏ । କିନ୍ତୁ ତୃତୀୟ ଖଣ୍ଡ ସାଧାରଣତଃ ହାଲକାଫୁଲକା ପାଠ ଅଟେ ।

ବିଚାର ପ୍ରସଙ୍ଗ- ସମ୍ପାଦକୀୟ, ସମ୍ପାଦକୀୟ ପରବର୍ତ୍ତୀ ପାଠ, ମଧ୍ୟ ଭାଗରେ ଥିବା ପାଠ ଓ ପତ୍ର ଆଦି ଏକତ୍ରିତ ହୋଇ ସେଣ୍ଟର୍ ସ୍ପ୍ରେଡ୍ ପେଜ୍ ବା ମଝି ପୃଷ୍ଠାର ବାମ ପଟେ ରହିଥାଏ । ସାଧାରଣତଃ ସମ୍ପାଦକୀୟ ପୃଷ୍ଠାଟି ଅନ୍ୟ ପୃଷ୍ଠାର ବିଷୟକୁ ସାମିଲ ନକରି ନିଜ ଭିତରେ ସୀମିତ ଥାଏ, କିନ୍ତୁ ପାଠ ଯଦି ଲମ୍ବା ଅଛି, ସେଇଠି ସମ୍ପାଦକୀୟ ପରବର୍ତ୍ତୀ ପାଠ ଶେଷରେ ଏକ 'କ୍ରମଶଃ' ଧାଡ଼ି ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ ଏବଂ ଏହା କିସ୍ତି ଆକାରରେ ଆସେ ନାହିଁ । ସ୍ତମ୍ଭ ପ୍ରତି ସପ୍ତାହରେ ନିୟମିତ ଭାବେ ଆସିଥାଏ । ସହ ସମ୍ପାଦକ ଏହି ପୃଷ୍ଠାର ଦାୟିତ୍ୱରେ ରୁହନ୍ତି ଏବଂ ଯାହାର ବିଷୟ ବହୁ ପୂର୍ବରୁ ମିଳିଯାଏ । ବେଳେ ବେଳେ ବିଷୟରେ କିଛି ନୂତନତା ଆସୁଥିଲେ ଅନ୍ତିମ ସୋପାନରେ ପାଠ ଲେଖିବାକୁ ପଡ଼େ, ଯେଉଁଥିପାଇଁ ସମ୍ପାଦକୀୟ ପୃଷ୍ଠା ଟିକେ ବିଳମ୍ବରେ ଅନ୍ତିମ ସୋପାନରେ ପ୍ରକାଶ ପାଏ । ସମ୍ପାଦକୀୟ କ୍ୱଚିତ୍ ପ୍ରଥମପୃଷ୍ଠା ବା ଫ୍ରଣ୍ଟ୍ ପେଜ୍‌ରେ ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ । ଜରୁରୀ କାଳୀନ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଏଭଳି ଲେଖା ପ୍ରଥମପୃଷ୍ଠାରେ ନଜର ଆସେ । ଏହି କ୍ଷେତ୍ରରେ ପୂର୍ବରୁ ଲେଖା ଯାଇଥିବା ସମ୍ପାଦକୀୟ ପୃଷ୍ଠା ଓଲଟପାଲଟ ହୁଏ ନାହିଁ ।

ପ୍ରାତଃ ସଂସ୍କରଣ ପ୍ରକାଶ ପାଇବା ପରେ ସମ୍ପାଦକ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର ଉଚ୍ଚ ପଦାଧିକାରୀଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନାଚକ୍ରରେ ସଂସ୍କରଣର ତୁରନ୍ତ ଅନୁଶୀଳନ କରିଥା'ନ୍ତି । ସଫଳତା ଓ ବିଫଳତାକୁ ବିଚାର କରାଯାଏ । ସେହି ଦିନର ସମ୍ବାଦ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଏବଂ ବିବରଣୀ ଜନିତ ନାନା ବିଷୟ ଉପରେ ବିସ୍ତୃତ ଆଲୋଚନା ହୁଏ । ବ୍ୟୁରୋ ଚିଫ୍ ଓ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ସମ୍ବାଦର ବିଚାର ରଖନ୍ତି । ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିଜସ୍ୱ ବିଚାର ମଧ୍ୟ ରହିଥାଏ । ଟିପ୍ପଣୀ ବିନିମୟରେ ସେ ଏହା ଜଣାଇଥା'ନ୍ତି । ଦୃଶ୍ୟ ସମ୍ଭାବନାକୁ ମଧ୍ୟ ବିଚାରରେ ରଖାଯାଏ । ପ୍ରକାଶ ପାଇ ନଥିବା ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଫିଚର୍‌କୁ ଅନୁମୋଦନ ମିଳିଥାଏ । ମାସକୁ ଥରେ ହେଉ ପଛେ, ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ପ୍ରସାର ଓ ବିଜ୍ଞାପନ ଜନିତ ଯୋଜନା ନିମନ୍ତେ ସମ୍ପାଦକ ଆଗୁଆ ବିଶାଳ ଆଲୋଚନାଚକ୍ର ରଖିଥା'ନ୍ତି । ସମ୍ପାଦକୀୟ ମଣ୍ଡଳୀକୁ ବାଦ୍ ଦେଲେ ପ୍ରସାର ପରିଚାଳକ (ସର୍କୁଲେସନ୍ ମ୍ୟାନେଜର୍), ବିଜ୍ଞାପନ ପରିଚାଳକ (ଆଡଭର୍ଟାଇଜମେଣ୍ଟ ମ୍ୟାନେଜର୍) ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପରିଚାଳକ (ୱାର୍କସ୍ ମ୍ୟାନେଜର୍) ଏଥିରେ ଉପସ୍ଥିତ ରୁହନ୍ତି । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି

ସମ୍ପାଦକୀୟ ସହଯୋଗ ବାବଦରେ ସେମାନେ ଆଲୋଚନା କରିଥା'ନ୍ତି । ସଂଚାଳନର ଅଂଶ ହୋଇଥିବାରୁ ସମ୍ପାଦକ ସହାୟକ ଭାବେ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ନୀତି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥା'ନ୍ତି । ବିଶେଷ କରି ବିବେକକୁ ପ୍ରାଧାନ୍ୟ ଦେଇ ସବୁକିଛି ସୁଚାରୁ ରୂପେ ତଦାରଖ କରିଥା'ନ୍ତି । ତାଙ୍କର ବୌଦ୍ଧିକ ସଚ୍ଚୋଟତା ଦର୍ଶାଇଥା'ନ୍ତି । ଜଣେ ଅଖଣ୍ଡ ନୀତିସମ୍ପନ୍ନ ବ୍ୟକ୍ତି ଭାବେ ସେ ବିଶ୍ୱାସଭାଜନ ହେବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରନ୍ତି, ଯାହା ସ୍ୱୟଂ ଏକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱକୁ ବିକଶିତ କରିପାରେ ।

ସମ୍ପାଦକ ନାନା ଚାପ ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି । ସତ୍ତ୍ୱାଧିକାରୀ, ସହକର୍ମୀ, ବିଜ୍ଞାପନଦାତା, ପାଠକ, ଅଧିକାରୀ, ରାଜନେତା ପ୍ରଭୃତିଙ୍କ ପକ୍ଷରୁ ଚାପ ପଡ଼ିଥାଏ । ଯଦି ସେ ଅଭିଧାନ ଅନୁସାରେ ଚାଲନ୍ତି, ପ୍ରତିକ୍ରିୟାଶୀଳ ହୁଅନ୍ତି ନାହିଁ, ପଦ ଅନୁଯାୟୀ କୌଣସି ପ୍ରକାର ସାଲିସ କରନ୍ତି ନାହିଁ, ସେ ହୁଏତ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ଭାଙ୍ଗିବେ ଅଥବା ନିଜେ ଓହରି ପାରିବେ । କିଛି ଅହଂକାରୀ ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ବାଦ୍ ଦେଲେ ଆଧୁନିକ ସମ୍ପାଦକମାନେ ପ୍ରାୟତଃ ଅପ୍ରୀତିକର ପରିସ୍ଥିତକୁ ଏଡ଼ାଇବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରନ୍ତି । ସେ ଜାଣିଛନ୍ତି ଯେ, ସମ୍ବାଦ ସୃଷ୍ଟି କରିବା ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ନୁହେଁ । ପ୍ରକାଶନ ପଛରେ ଯଦି ଦଳର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସେ ଭୁଲିଯିବେ, ଏହା ତାଙ୍କର ମୂର୍ଖତା ହେବ । ଭାରତ ଭଳି ଗଣତାନ୍ତ୍ରିକ ରାଷ୍ଟ୍ରରେ ଜଣେ ସମ୍ପାଦକ ସମ୍ପାଦକୀୟ ସ୍ୱାଧୀନତାକୁ ବିକଶିତ କରିବା ପାଇଁ ଚେଷ୍ଟା କରିପାରିବେ । କଲମର ସ୍ୱାଧୀନତା ସାମ୍ବିଧାନିକ ସୂତ୍ରରେ ପ୍ରତିଶ୍ରୁତିବଦ୍ଧ, କିନ୍ତୁ ଏହାର ଅର୍ଥ ନୁହେଁ ସେ ବିବେକଶୂନ୍ୟ ହୋଇଯିବେ ।

୧.୪ ବିଭିନ୍ନ ସମ୍ବାଦ ସଂସ୍ଥାର ସମ୍ପାଦକୀୟ ସଂରଚନା

ସମ୍ବାଦ ସଂସ୍ଥାର ସମ୍ପାଦକୀୟ ସଂରଚନା ମାଧ୍ୟମର ମୌଳିକ ବୈଷୟିକ ପ୍ରଭେଦ ଅନୁଯାୟୀ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ରହିଥାଏ, ବି.ଦ୍ର. ମୁଦ୍ରଣ ଗଣମାଧ୍ୟମ ମଧ୍ୟରେ ଆସୁଥିବା ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଓ ପତ୍ରିକା ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବହୁଳ ଭାବେ ଲିଖିତ ଶବ୍ଦ ଓ ସ୍ଥିର ଚିତ୍ର ବା ଷ୍ଟିଲ୍ ଫଟୋଗ୍ରାଫ୍ ବ୍ୟବହାର କରିଥାଏ । ରେଡ଼ିଓ ଓ ଟେଲିଭିଜନ୍ ହେଉଛି ବୈଦ୍ୟୁତିକ ଗଣମାଧ୍ୟମ, ଯେଉଁଠି ଅଡିଓ କ୍ଲିପ୍ ଏବଂ ଭିଡିଓ ଫୁଟେଜ୍‌ର ଏଡିଟିଂ ହୋଇ ପ୍ରସାରଣ ଯୋଗ୍ୟ କରାଯାଇଥାଏ । ନାନା ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ ଓ ପ୍ରସାରଣକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ଆଜିକାଲି ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକ ବି ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ସମ୍ପାଦନା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ତୁଲାଉଛନ୍ତି ।

୧.୪.୧ ଗୋଟିଏ ଖବରକାଗଜ/ପତ୍ରିକାର ସମ୍ପାଦକୀୟ ସଂରଚନା

ପ୍ରତ୍ୟେକ ପତ୍ର ପତ୍ରିକା ନିମନ୍ତେ ସଫଳତାର ଚାବିକାଠି ହେଉଛି ଏହାର ପ୍ରମୁଖ କର୍ମଚାରୀ, ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ଓ କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ବୃତ୍ତିଗତ ସୁସମ୍ପର୍କ । ଡିଜାଇନର୍‌ଙ୍କ ଭୂମିକା ବି ଖୁବ୍ ମହତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାରଣ- ସାଂଗଠନିକ ଓ ପ୍ରଦର୍ଶନ କୌଶଳ ସହିତ ଅନ୍ତିମ ଉତ୍ପାଦ ଭେଟି ଦେଲା ବେଳେ ତାହା ଭଲ ଦେଖାଯିବା ମଧ୍ୟ ଜରୁରୀ, ଯଦିଓ ବେଳେ ବେଳେ କଡ଼ା ସମୟସୀମା ଓ କଡ଼ା ବଜେଟ୍ ମଧ୍ୟରେ କାମ କରିବାକୁ ହୁଏ । ଦଳର ପରିମାଣ ଓ ପ୍ରକାଶନ ନିମନ୍ତେ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବଜେଟ୍‌କୁ ବିଚାରରେ ରଖି କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ରହିଥାଏ ।

୧.୪.୨ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ / ଏଡିଟର୍ ଇନ୍ ଚିଫ୍

ପ୍ରତ୍ୟେକ ପ୍ରକାଶନରେ ସେ ହେଉଛନ୍ତି ମୁଖ୍ୟ ଚରିତ୍ର । ତେବେ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ଜଣେ ଦୂରଦୃଷ୍ଟି ସମ୍ପନ୍ନ ବ୍ୟକ୍ତି ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ, କାରଣ- ତାଙ୍କର ଦୂରଦର୍ଶୀତା ଓ ନିଷ୍ପତ୍ତି ପ୍ରକାଶନର ସଫଳତା ନିମନ୍ତେ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଜରୁରୀ ଅଟେ । ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ଜଣେ ଏମିତି ବ୍ୟକ୍ତି ହେବା ଉଚତ୍, ଯିଏ ବିଭିନ୍ନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଦକ୍ଷ ହୋଇଥିବେ । ସର୍ବୋପରେ, ସେ ଜଣେ ଉତ୍ତମ ସାମାଦିକ ହୋଇଥିବେ । ପୁନଶ୍ଚ ସେ ଜଣେ ଦକ୍ଷ ଅଧିନାୟକ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ, କାରଣ ତାଙ୍କ ଦଳର ସଦସ୍ୟମାନେ ତାଙ୍କୁ କଠିନ ଓ ଅନିଶ୍ଚିତ ମାର୍ଗରେ ଅନୁସରଣ କରିବେ । ବର୍ତ୍ତମାନ ସମୟରେ ବଜାରରେ ଯେତେବେଳେ ପତ୍ର ପତ୍ରିକା ବନ୍ଦ ହେବାରେ ଲାଗିଛି, ସେହି ସମୟରେ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଦୈନନ୍ଦିନ ଦାୟିତ୍ୱ ଆହୁରି ବଢ଼ିବାରେ ଲାଗିଛି । କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ରଚନାତ୍ମକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଅଥବା ଅଳଙ୍କରଣ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ସହିତ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ଯୋଡ଼ି ହୋଇ ରହିବା ଉଚିତ୍ । ସେମାନଙ୍କ ପାରସ୍ପରିକ ସହଯୋଗ ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ । ଏକ ପ୍ରକାଶନ କିଭଳି ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହେବ, କିଭଳି ବିଚାର ରଖିବ, ପାଠକମାନଙ୍କୁ କିଭଳି ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ଓ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ପେଶ୍ କରିବ; ସେମାନେ ଏକତ୍ରିତ ହୋଇ ଏ ଦିଗରେ ଚିନ୍ତା କରିବା ଜରୁରୀ । ଦଳର ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରମୁଖ ଚରିତ୍ରଙ୍କ ସହ ମଧ୍ୟ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ଘନିଷ୍ଠ ହୋଇ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି । ପ୍ରଡକ୍ସନ୍ ମ୍ୟାନେଜର୍, ଚିଫ୍ କପି ଏଡିଟର୍, ପିକଚର୍ ଏଡିଟର୍, ବିଭାଗୀୟ ମୁଖ୍ୟ (ଯେଥା- ବିଉଟି ଏଡିଟର୍, ଫ୍ୟାଶନ୍ ଏଡିଟର୍, ଲାଇଫଷ୍ଟାଇଲ୍ ଏଡିଟର୍...) ପ୍ରଭୃତିଙ୍କ ସହ ମଧ୍ୟ ସେ ଯୋଡ଼ି ହୋଇ ରହିବା ଉଚିତ୍ । ସମ୍ପାଦକୀୟ ଦଳର ଏହିସବୁ ପ୍ରମୁଖ ଚରିତ୍ର ଏକାଠି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ, ଯଦ୍ୱାରା ପ୍ରକାଶନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସୁଚାରୁ ରୂପେ ଓ ବିନା ବିଳମ୍ବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିପାରିବ । ମାସିକ ପ୍ରକାଶନ ନିମନ୍ତେ ସପ୍ତାହକୁ ଥରେ ଏବଂ ବେଳେ ବେଳେ ସାପ୍ତାହିକ ପ୍ରକାଶନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଗୋଟିଏ ଥରରୁ ଅଧିକ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବୈଠକ ଡକାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଦଳର ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତି ନିଜର ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ପର୍କରେ ଜାଣନ୍ତି ଏବଂ ପ୍ରକାଶନ ସୃଷ୍ଟିରେ ନିଜର ଭୂମିକା ନିର୍ବାହ କରନ୍ତି ।

ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ସମସ୍ତଙ୍କୁ ତଦାରଖ କରିଥା'ନ୍ତି । ଅନେକ ସମୟରେ ତାଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟଭାର ବଢ଼ିଯାଏ, ତେଣୁ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ଜଣେ ସହଯୋଗୀ ରହିଥା'ନ୍ତି । ତେବେ ପ୍ରକାଶନର ସଫଳତା ପାଇଁ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଭୂମିକା ଅତ୍ୟନ୍ତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ଏଥିସହ କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ଭୂମିକା ବି ମହତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ ।

୧.୪.୩ କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ / ରଚନାତ୍ମକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ / କଳା ସମ୍ପାଦକ / ଅଳଙ୍କରଣ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ

ଏଥିରୁ ଅନୁମେୟ ଯେ- ପ୍ରକାଶନ ଦଳରେ ପ୍ରମୁଖ ରଚନାତ୍ମକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ନେଇ ବିଭିନ୍ନ ସମ୍ବୋଧନ ରହିଛି । ଆପଣ ତାଙ୍କୁ ଯାହା ବି କୁହନ୍ତୁ, ସମସ୍ତଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟଧାରା ସମାନ, ଯଦିଓ ଆର୍ଟ୍ ଡାଇରେକ୍ଟର୍ ବା କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ସମ୍ବୋଧନ ସବୁଠୁ ସାଧାରଣ ଅଟେ । ସଂଗଠନ ନିମନ୍ତେ କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଆବଶ୍ୟକ ଏବଂ ପ୍ରକାଶନ ଅନ୍ତର୍ଗତ ସମସ୍ତ କଳା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ବିଷୟକୁ ସେ ତଦାରଖ କରିଥା'ନ୍ତି । ନିଜର ଡିଜାଇନର୍ ଦଳ ସହ ସେ ସମ୍ପର୍କରେ ଥା'ନ୍ତି, ଫଟୋଗ୍ରାଫର୍‌ମାନଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଲଗାନ୍ତି, ଦୃଶ୍ୟ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ସହ ମିଶି ଛବି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତି, ଆବଶ୍ୟକ ହେଲେ ଚିତ୍ର ନିମନ୍ତେ କାହାକୁ ଡାକିଥା'ନ୍ତି, ମୋଟାମୋଟି ପ୍ରକାଶନର ସମସ୍ତ ରଚନାତ୍ମକ ଦିଗ ନିମନ୍ତେ ସେ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ଅଟନ୍ତି । ଡିଜାଇନର୍, ଫଟୋଗ୍ରାଫର୍ ଓ ଇଲଷ୍ଟ୍ରେଟର୍‌ମାନଙ୍କ ପାଇଁ ତାଙ୍କର ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅତ୍ୟନ୍ତ ମହତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ନିଜର ଅଳଙ୍କରଣ ଦଳକୁ ସେ ସ୍ପଷ୍ଟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ । କେତେଜଣ ଡିଜାଇନର୍ ଡିଜାଇନ୍ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ସମସ୍ତ ଦିଗକୁ ପୁଙ୍ଖାନୁପୁଙ୍ଖ ଦେଖିଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ଅନ୍ୟ କେତେଜଣ ନିଜ ଦଳକୁ ଅଧିକ ସାଧୀନତା ଦେଇଥା'ନ୍ତି । ତେବେ ଦଳରେ କିଏସବୁ ଅଛନ୍ତି, ଏହା ତା'ରି ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ । କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସାଧାରଣତଃ ଜଣେ ସହଯୋଗୀ ରହିଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ପ୍ରାୟ ସବୁ ସମୟରେ ସେ ତାଙ୍କ ସହ ରହି କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି । ପତ୍ରିକାଟିଏ କିଭଳି ଦେଖାଯିବ, ଏହାର ଦାୟିତ୍ୱ କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ପ୍ରକାଶନର ସଫଳତା ମଧ୍ୟ

ଅଳଙ୍କରଣ ତଥା ଡିଜାଇନ୍ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିଥାଏ। ଖରାପ ଅଳଙ୍କରଣ ତଥା ଡିଜାଇନ୍ କାରଣରୁ ଅନେକ ସମୟରେ ଉତ୍ତମ ସାମ୍ବାଦିକତା ଏବଂ ଉତ୍ତମ ପ୍ରକାଶନ ଧ୍ୱଂସ ହେବାର ନଜିର ରହିଛି ।

୧.୪.୪ ଡିଜାଇନର୍ସ୍

ଏମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ହେଲା- କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ ଓ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କ୍ରମେ ପ୍ରକାଶନକୁ ଚିତ୍ରିତ ବା ଡିଜାଇନ୍ କରିବା । ଡିଜାଇନର୍ମାନେ କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ସହ ଘନିଷ୍ଠ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ଡିଜାଇନିଂ ବାବଦରେ ଏମାନଙ୍କ ଅଂଶଗ୍ରହଣ ଓ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ରତା କେତୋଟି ସାଧନ ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୁଏ ।
ମୁଖ୍ୟ ସାଧନ ହେଉଛି କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଏମାନଙ୍କୁ କେତେ ସ୍ୱାଧୀନତା ଦେଉଛନ୍ତି, କାରଣ କେତେଜଣ କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ପ୍ରକାଶନ ଚିତ୍ରଣର ସବୁକିଛି ତଦାରଖ କରିବାକୁ ପସନ୍ଦ କରନ୍ତି, ଅନ୍ୟ କେତେଜଣ ଖୁସିରେ କାର୍ଯ୍ୟ ତୁଲାଇବାକୁ ଦିଅନ୍ତି ଓ ପୃଷ୍ଠା ବାହାରିବା ପରେ ହିଁ ତାକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିଥା'ନ୍ତି । ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ କନିଷ୍ଠ ଡିଜାଇନର୍ଙ୍କ ଅପେକ୍ଷା ବରିଷ୍ଠ ଡିଜାଇନର୍ଙ୍କୁ ଅଧିକ ସ୍ୱାଧୀନତା ମିଳିଥାଏ ।
ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ଓ ପ୍ରକାଶନର ସମୟସୀମା ଅନୁଯାୟୀ ଡିଜାଇନର୍ଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୁଏ । ଯେତେବେଳେ ସମୟସୀମା କମ୍ ରହିଥାଏ, ଡିଜାଇନର୍ଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ ବଢ଼ିଯାଏ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଅଧିକ ସ୍ୱାଧୀନତା ମିଳେ ।

୧.୪.୫ ପିକଚର୍ ଏଡିଟର୍ / ଚିତ୍ର ସମ୍ପାଦକ

ଏମାନେ ସାଧାରଣତଃ ଚିତ୍ର ପ୍ରକାଶ କରିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇଥା'ନ୍ତି, ଏ ନେଇ ଚିତ୍ର ଆସୁଥିବା ସଂସ୍ଥାନଗୁଡ଼ିକୁ କେତେ ଅର୍ଥରାଶି ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ତାହା ଧାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି, ଫଟୋଗ୍ରାଫର୍ଙ୍କୁ ଏମାନେ ଦେୟ ଦେଇଥା'ନ୍ତି, କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ସହ ଘନିଷ୍ଠ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି ଏବଂ ସମଗ୍ର ପ୍ରକାଶନରେ ଫଟୋଚିତ୍ରର ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନ କିଭଳି ଉଚ୍ଚ ରହିବ, ତାହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିଥା'ନ୍ତି ।

୧.୪.୬ କପି ଏଡିଟର୍

ଏହି ସମ୍ପାଦକମାନଙ୍କର ଦାୟିତ୍ୱ ହେଉଛି ବାହ୍ୟ ଲେଖକଙ୍କଠାରୁ ଲେଖା ସଂଗ୍ରହ କରିବା, ଏହା ସହ ଲେଖାର ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନ କିଭଳି ବଜାୟ ରହିବ ସେଥିପ୍ରତି ସଜାଗ ହେବା । ସମସ୍ତ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ବାଦ (ହେଡ୍‌ଲାଇନ୍ସ) ଓ ଏଥିସହ ସଂଲଗ୍ନ ହୋଇଥିବା ଅଗ୍ରଲେଖ (କିକର୍ସ୍) କପି ଏଡିଟର୍ମାନେ ହିଁ ଲେଖିଥା'ନ୍ତି ।

୧.୪.୭ ପ୍ରୁଫ୍ ରିଡର୍ସ୍ / ପାଠ ସଂଶୋଧକ

ଏମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ହେଉଛି ସମସ୍ତ ପାଠର ସଠିକ୍ ବ୍ୟାକରଣ ଓ ବନାନକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା । ଅତିରିକ୍ତ ପାଠକୁ ମଧ୍ୟ ଏମାନେ କାଣ୍ଟଛାଣ୍ଟ୍ କରିଥା'ନ୍ତି । କପି ଏଡିଟର୍ଙ୍କ ସହ ଘନିଷ୍ଠ ଭାବେ ଏମାନେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି ।

୧.୪.୮ ପ୍ରଡକ୍ସନ୍ ମ୍ୟାନେଜର୍ / ଉତ୍ପାଦ ପରିଚାଳକ

ଏହି ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ଗୋଟିଏ ପ୍ରଡକ୍ସନ୍ ସିଡ୍ୟୁଲ୍ ବା ଉତ୍ପାଦ ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ସବୁ ଜିନିଷ ପତ୍ର ତଥା ସ୍ଥାବର ବସ୍ତୁର ତଦାରଖ କରିଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ସମସ୍ତେ କିଭଳି ଏଥିସହ ଯୋଡ଼ି ହୋଇ ରହିବେ ତାହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତି । ମୁଦ୍ରଣ ଗୃହ ସହ ଯୋଗାଯୋଗ ରଖିବା ଏମାନଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ; ଲିଖିତ ପାଠ, ଛବି, ଡିଜାଇନ୍, ଏଡିଟିଂ ଆଦିର ସମୟସୀମା ଏମାନେ ଧାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି ।

୧.୪.୯ ବିଭାଗୀୟ ସମ୍ପାଦକ

ପ୍ରତ୍ୟେକ ପ୍ରକାଶନର ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ ରହିଛି; ଏଇ ଯେମିତି ଆପଣ ଯଦି ଫ୍ୟାଶନ୍ ମ୍ୟାଗାଜିନ୍ ବା ପତ୍ରିକାରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବେ, ସମ୍ପାଦକୀୟ ମଣ୍ଡଳୀରେ ଫ୍ୟାଶନ୍ ଏଡିଟର୍ ଓ ବିଉଟି ଏଡିଟର୍ ରହିଥିବେ । ଏହି ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ନିଜ ସେକ୍ସନ୍ ବା ବିଭାଗର ପ୍ରକାଶନ ଦାୟିତ୍ୱ ନେଇଥା'ନ୍ତି ।

ଏମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ହେଉଛି ପତ୍ରିକା ନିମନ୍ତେ ପାଠ ଗ୍ରହଣ କରିବା, କପି ଲେଖିବା, ବିଭାଗ ନିମନ୍ତେ ଛବି ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା ଏବଂ ଏମାନେ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ, କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଓ ଉତ୍ପାଦ ପରିଚାଳକଙ୍କ ସହ ଘନିଷ୍ଠ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି ।

୧.୫ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାର ସମ୍ପାଦକୀୟ ସଂରଚନା

ସାଧାରଣତଃ ଏକ ନ୍ୟୁଜ୍ ଏଜେନ୍ସି ବା ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାର ବିଭାଗଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି:

୧. ସମ୍ବାଦ ବିଭାଗ
୨. ଏଡିଟିଂ ବା ସମ୍ପାଦନା ବିଭାଗ
୩. ସୂଚନା, ଅଧ୍ୟୟନ ଓ ଅନୁସନ୍ଧାନ ମୂଳକ ବିବରଣୀ ବିଭାଗ
୪. ସମ୍ବାଦ ସେବା ଓ ମାର୍କେଟିଂ ବା ବିପଣନ ବିଭାଗ
୫. ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଓ ବିକାଶ ଏବଂ ବୈଦେଶିକ ସମ୍ପର୍କ ବିଭାଗ
୬. ବୈଷୟିକ କାର୍ଯ୍ୟ ବିଭାଗ
୭. ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟ ବିଭାଗ
୮. ଆର୍ଥିକ କାର୍ଯ୍ୟ ବିଭାଗ

୧.୫.୧ ସମ୍ପାଦନା ବିଭାଗ

୧. ବୈଦେଶିକ ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦନା ବିଭାଗ
୨. ଆଞ୍ଚଳିକ ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପାଦନା ବିଭାଗ
୩. ବୈଦେଶିକ ସମ୍ବାଦ ସେକ୍ସନ୍ (ଅନୁବାଦ)
୪. ରେଡିଓ ଓ ଟିଭି ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ବିଭାଗ

୧.୫.୨ ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ:

- ଏଜେନ୍ସି ଜରିଆରେ ଦେଶ ଓ ଦେଶ ବାହାରୁ ଆସୁଥିବା ସମ୍ବାଦର ସମ୍ପାଦନା ବା ଏଡିଟିଂ ।
- ସମ୍ବାଦକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ଏବଂ ସମ୍ବାଦ ଯୋଗାଇବା ପୂର୍ବରୁ ବିଷୟର ସ୍ୱଚ୍ଛତା ଓ ସତ୍ୟତାକୁ ଭଲ ଭାବରେ ପରଖିବା ।
- ସାଧାରଣ ବୁଲେଟିନ୍‌ରୁ ନ୍ୟୁଜ୍ ଏଜେନ୍ସିକୁ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ, ଫେଡେରେସନ୍ ଅଫ୍ ଆରବ ନ୍ୟୁଜ୍ ଏଜେନ୍ସିଜ୍ (ଏଫ୍.ଏ.ଏନ୍.ଏ) ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ତଟସ୍ଥ ନ୍ୟୁଜ୍ ଏଜେନ୍ସିଗୁଡ଼ିକରୁ ସମ୍ବାଦ ଏକତ୍ରୀକରଣ ।
- ଆରବ ଓ ବୈଦେଶିକ ନ୍ୟୁଜ୍ ଏଜେନ୍ସିଗୁଡ଼ିକରୁ ଆସୁଥିବା ସମ୍ବାଦର ଯାଞ୍ଚ କରିବା, ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ସମ୍ବାଦର ଚୟନ ଏବଂ ପୁନଃସମ୍ପାଦନା ବା ରି-ଏଡିଟିଂ କରି ତାହାକୁ ଯୋଗାଇବା ।

- ରେଡିଓ ଷ୍ଟେସନ୍‌ରୁ ପ୍ରସାରିତ ହେଉଥିବା ସମ୍ବାଦର ଯାଞ୍ଚ କରି ସାଧାରଣ ବୁଲେଟିନ୍ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ସମ୍ବାଦକୁ ଚୟନ କରିବା କିମ୍ବା ସୂଚନା ବିଭାଗକୁ ତାହା ପଠାଇବା ।
- ଆରବୀୟ ଭାଷାର ସମ୍ବାଦକୁ ଇଂରାଜୀରେ ଅନୁବାଦ କରି ଏଜେନ୍ସି ଜରିଆରେ ତାହାକୁ ଯୋଗାଇବା ।
- ନ୍ୟୁଜ୍ ଏଜେନ୍ସି, କିଛି ଆରବୀୟ ଓ ବୈଦେଶିକ ସମ୍ବାଦପତ୍ର ଏବଂ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରେ ପ୍ରକାଶ ପାଉଥିବା ଇଂରାଜୀ, ଫରାସୀ ଓ ହେବ୍ରୁ ଭାଷାର ସମ୍ବାଦକୁ ଅନୁବାଦ କରିବା ଏବଂ ଏ ସବୁକୁ ସମ୍ପାଦନା ବିଭାଗକୁ ପଠାଇ ଏଜେନ୍ସି ନିମନ୍ତେ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ରହିଥିବା ସମ୍ବାଦର ପ୍ରସାର ।

୧.୬ ସମ୍ପାଦକୀୟ ଅନୁକ୍ରମ ଓ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ପଦାଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା

ଏକ ଦୈନିକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ବଡ଼ ସଂଗଠନ ଅଟେ, ଯାହା ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ ଯଥା- ସମ୍ପାଦକୀୟ, ବିଜ୍ଞାପନ, ପ୍ରସାର, ଉତ୍ପାଦ ଓ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ସମାବେଶ କରିଥାଏ । ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ସଂଗଠନକୁ ଏକ ସଂଯୁକ୍ତ ଖଣ୍ଡରେ ପରିଣତ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଏହିସବୁ ବିଭାଗ ଏକତ୍ରିତ ହୋଇ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି । ସହକର୍ମୀ ମାନଙ୍କର ପାରସ୍ପରିକ ସମନ୍ୱୟ ଫଳରେ ସମସ୍ତେ ମିଳିମିଶି ସଂଗଠନର ଲକ୍ଷ୍ୟ ସାଧନ ଦିଗରେ ଆଗେଇ ଚାଲନ୍ତି ।

ଏକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ମୁଖ୍ୟତଃ ଦୁଇଟି କାର୍ଯ୍ୟ କରାଯାଇଥାଏ- ଗୋଟିଏ ହେଉଛି ରିପୋର୍ଟିଂ (ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ) ଏବଂ ଅନ୍ୟଟି ଏଡିଟିଂ (ସମ୍ପାଦନା) । ସମ୍ପାଦକୀୟ, ରିପୋର୍ଟିଂ ଓ ଏଡିଟିଂ ବିଭାଗର ଆକାର ବିଶେଷ କରି ଦୁଇଟି ଉପାଦାନ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ- (କ) ଦୈନିକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା, (ଖ) କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ପ୍ରକାଶ ପାଉଥିବା ସଂସ୍କରଣ ସଂଖ୍ୟା ।

ପ୍ରତ୍ୟେକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗର ସଂରଚନା ପରସ୍ପରଠାରୁ ଭିନ୍ନ ଅଟେ, ଯାହାର କାରଣ ଆମେ ପୂର୍ବରୁ ଆଲୋଚନା କରିସାରିଛନ୍ତି । ତେବେ ଏସବୁ ସତ୍ତ୍ୱେ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗର ବ୍ୟାପକ ସଂରଚନା ପ୍ରାୟ ଏକାଭଳି ରହିଥାଏ । ସହ ସମ୍ପାଦକ, ପତ୍ରିକା ସମ୍ପାଦକ ବା ଫିଚର୍ ସମ୍ପାଦକ ପତ୍ରିକା ତଥା ଫିଚର୍ ବିଭାଗର ତଦାରଖ କରିଥା'ନ୍ତି । ନିମ୍ନରେ ଥିବା ଚିତ୍ରକୁ ଭଲ ଭାବରେ ଦେଖିଲେ, ବୁଝିବାରେ ସହଜ ହେବ ।
ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗରେ ପ୍ରଥମେ ଉଚ୍ଚ ପଦାଧିକାରୀଙ୍କ ସ୍ଥିତି ବିଷୟରେ ଆମେ ସତନ୍ତ୍ର ଭାବେ ଜାଣିବା, ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଭୂମିକା ଓ ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ପର୍କରେ ଅଧ୍ୟୟନ କରିବା ଏବଂ ପରେ ପରେ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍, ଏହାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଓ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ବିଷୟରେ ଆଲୋଚନା କରିବା । ଏଠାରେ ଆମେ ବ୍ୟୁରୋକୁ ଆଲୋଚନାଭୁକ୍ତ କରିବା ନାହିଁ କାରଣ ଏହା ରିପୋର୍ଟିଂର ଅଂଶ ବିଶେଷ ।

ପ୍ରକାଶକ
ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ
ପରିଚାଳନା ସମ୍ପାଦକ
ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ

ସମ୍ପାଦକ (ବିଜ୍ଞାନ)	ସମ୍ପାଦକ (ବ୍ୟାପାର)	ସମ୍ପାଦକ (କ୍ରୀଡ଼ା)	ସମ୍ପାଦକ (ସହର)	ସମ୍ପାଦକ (ଫିଚର୍)

ଉପ ସମ୍ପାଦକ

ସମ୍ବାଦଦାତା ପ୍ରତିନିଧି ଷ୍ଟାଫ୍ ଲେଖକ ଫଟୋଗ୍ରାଫର୍

୧.୬.୧ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗର ଅନୁକ୍ରମ ତାଲିକା

ପରିଚାଳନା ସମ୍ପାଦକ
ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ
ଗୋଷ୍ଠୀ ସମ୍ପାଦକ
ସମ୍ପାଦକ
ଅଗ୍ର ଲେଖକ
ନିବାସୀ ସମ୍ପାଦକ
କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ସମ୍ପାଦକ
ସହ ସମ୍ପାଦକ
ପତ୍ରିକା ସମ୍ପାଦକ
ସମ୍ବାଦ ସଂଯୋଜକ

ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍	ବ୍ୟୁରୋ	ସ୍ଥାନୀୟ ରିପୋର୍ଟିଂ ରୁମ୍
ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ	ବ୍ୟୁରୋ ଚିଫ୍	ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ବାଦଦାତା
ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ	ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ପ୍ରତିନିଧି	ବରିଷ୍ଠ ସମ୍ବାଦଦାତା
ଉପ ସମ୍ପାଦକ	ମୁଖ୍ୟ ପ୍ରତିନିଧି	ଷ୍ଟାଫ୍ ସମ୍ବାଦଦାତା
ବରିଷ୍ଠ ପ୍ରତିନିଧି	ଟ୍ରେନି ରିପୋର୍ଟର୍	
ପ୍ରତିନିଧି	ଷ୍ଟ୍ରିଂଜର୍	

ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ୍ ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ୍ ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ୍ ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ୍
ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ
ବରିଷ୍ଠ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ
ଉପ-ସମ୍ପାଦକ
ଟ୍ରେନି ଉପ-ସମ୍ପାଦକ

୧.୭ ବିଭିନ୍ନ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ପଦାଧିକାରୀ

ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗରେ ଥିବା ବିଭିନ୍ନ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ବିଷୟରେ ଜାଣିବା ।

୧.୭.୧ ସମ୍ପାଦକ

ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗର ବୃତ୍ତିଗତ ମୁଖ୍ୟ ହେଉଛନ୍ତି ସମ୍ପାଦକ, କିନ୍ତୁ ତାଙ୍କର ପଦ କେବଳ ନିଜ ବିଭାଗ ମଧ୍ୟରେ ସୀମିତ ରୁହେ ନାହିଁ । ଗୋଟିଏ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ସମ୍ପାଦକ ଜଣେ ବେଶ୍ ଉଚ୍ଚ ପଦସ୍ଥ ବ୍ୟକ୍ତି ଏବଂ ବାହାରେ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ପ୍ରତିନିଧି ଭାବେ ସେ ପରିଗଣିତ ହୁଅନ୍ତି । ତେଣୁ ସେ ହେଉଛନ୍ତି ସଂଗଠନର ପ୍ରଥମ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ।

୧.୭.୨ ପରିଚାଳନା ସମ୍ପାଦକ

ଏକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ସତ୍ତ୍ୱାଧିକାରୀଙ୍କ ମହତ୍ୱାକାଂକ୍ଷା ସମ୍ପାଦକୀୟ ସଂରଚନାରେ ସମ୍ପାଦକଙ୍କଠାରୁ ଉଚ୍ଚ ପଦ ହାସଲ କରିବା ନିମନ୍ତେ ତାଙ୍କୁ ପ୍ରେରିତ କରେ । କିନ୍ତୁ ସମସ୍ୟା ହେଉଛି ଏମିତି ଏକ ପଦବୀ କିଭଳି ପ୍ରାପ୍ତ କରିବେ, ଯାହା ଗୁରୁତ୍ୱ ବହନ କରୁଥିବ ଓ ଆକର୍ଷଣୀୟ ହୋଇଥିବ । ତେବେ କେତେକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ସତ୍ତ୍ୱାଧିକାରୀମାନେ ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ ଖୋଜି ପାଇଛନ୍ତି, ସେମାନେ ନିଜକୁ ପରିଚାଳନା ସମ୍ପାଦକ ପଦବୀ ପ୍ରଦାନ କରିବାର ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଛନ୍ତି ।
ପ୍ରେସ୍ ଓ ପୁସ୍ତକ ପଞ୍ଜିକରଣ ଅଧିନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ପରିଚାଳନା ସମ୍ପାଦକ ପଦବୀ ଆଇନ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣରୁ ଅଧିକାରଭୁକ୍ତ ନୁହେଁ । କିନ୍ତୁ ଏହା ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରିତ କରୁଥିବାରୁ ସତ୍ତ୍ୱାଧିକାରୀଙ୍କୁ ଆତ୍ମସନ୍ତୋଷ ଦେଇଥାଏ । ଏହି ଆତ୍ମସନ୍ତୋଷ କେବଳ ତାଙ୍କର ମାନସିକ ସ୍ଥିତିକୁ ପ୍ରତିଫଳିତ କରେ, ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗର ବୃତ୍ତିଗତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମକୁ ତୁଲାଇବାରେ ସେ ସମର୍ଥ ବା ଅସମର୍ଥ ହୋଇପାରନ୍ତି ।

୧.୭.୩ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ

ଏକ ଶୃଙ୍ଖଳିତ ପ୍ରକାଶନ କିମ୍ବା ବିଭିନ୍ନ-ସଂସ୍କରଣଯୁକ୍ତ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ସାଧାରଣତଃ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ/ ଏଡିଟର୍-ଇନ୍-ଚିଫ୍ ବା ଚିଫ୍ ଏଡିଟର୍‌ଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତ କରିଥାଏ । ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ବିଭିନ୍ନ ସଂସ୍କରଣରେ ପ୍ରକାଶ ପାଉଥିବା ସମସ୍ତ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଷୟର ଦାୟିତ୍ୱ ଏଡିଟର୍-ଇନ୍-ଚିଫ୍ ନେଇଥା'ନ୍ତି । ସେ ମଧ୍ୟ ନୀତି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଅନ୍ତି ଏବଂ ସମ୍ପାଦକୀୟ ଦଳ ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ପ୍ରକାଶ କରନ୍ତି । ତେବେ ଉପରୋକ୍ତ ନିୟମରେ ଛାଡ଼ ମଧ୍ୟ ପରିଲକ୍ଷିତ ହୁଏ । କେବଳ ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନରୁ ପ୍ରକାଶ ପାଉଥିବା ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ସମ୍ପାଦକୀୟ ମୁଖ୍ୟ ବି ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ପଦ ଅଳଙ୍କୃତ କରିଥିବାର ନଜିର୍ ରହିଛି ।

ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ଏକ ଗୋଷ୍ଠୀ ବା ଶୃଙ୍ଖଳର ସମସ୍ତ ପ୍ରକାଶନ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରିତ କରିଥା'ନ୍ତି । ବମ୍ବେ ସ୍ଥିତ ଟାଇମ୍ସ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଡିଆର ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ସମସ୍ତ ସଂସ୍କରଣର ମୁଖ୍ୟ ହେବା ଅତୀତରେ ନଜର ଆସିଛି । ଦ ଇଣ୍ଡିଆନ୍ ଏକ୍ସପ୍ରେସ୍ ଏକ ଶୃଙ୍ଖଳପୂର୍ଣ୍ଣ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର, ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନରେ ଏହାର ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ସଂସ୍କରଣ ରହିଛି । ଶୃଙ୍ଖଳର ମୁଖ୍ୟ ହେଉଛନ୍ତି ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ, ସେପଟେ ନିବାସୀ ସମ୍ପାଦକ ବା ରେସିଡେଣ୍ଟ୍ ଏଡିଟର୍ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଂସ୍କରଣର ଦାୟିତ୍ୱ ନେଇଥା'ନ୍ତି । ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ଦିଲ୍ଲୀ ସ୍ଥିତ ମୁଖ୍ୟାଳୟରେ ଥା'ନ୍ତି ।

ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ପରିଚାଳନା ସମ୍ପାଦକ ବା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ସମ୍ପାଦକ ମଧ୍ୟ ରହି ପାରନ୍ତି, ଯିଏ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ପରେ ସହ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଉପରେ ଥା'ନ୍ତି । ସେ ଜଣେ ବରିଷ୍ଠ ସମ୍ପାଦକୀୟ ପରିଚାଳକ ଯିଏ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ସମଗ୍ର କାର୍ଯ୍ୟରେ ସହଯୋଗ କରନ୍ତି । ଭାରତରେ ଜଣେ ବା ଦୁଇ ଜଣ ପରିଚାଳନା ତଥା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ସମ୍ପାଦକ ରହି ପାରନ୍ତି, କିନ୍ତୁ ପଦବୀଟି ସାଧାରଣତଃ ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହୁଏ ନାହିଁ । ଦ ଟାଇମ୍ସ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଡିଆ ଗ୍ରୁପ୍‌ରେ ପରିଚାଳନା ସମ୍ପାଦକ ରହିଥା'ନ୍ତି । ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଅଧୀନରେ ଥିବା ସହ ସମ୍ପାଦକ ତାଙ୍କୁ ପାଠ ଲେଖିବାରେ ସହଯୋଗ କରନ୍ତି, ଯାହା ମଧ୍ୟରେ ରହିଛି ସ୍ତମ୍ଭ, ସମ୍ପାଦକୀୟ ନିମ୍ନରେ ଥିବା ପାଠ, ପତ୍ର ଓ ଫିଚର୍ । କେତେକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ସମ୍ପାଦକ ଅନୁପସ୍ଥିତ ଥିଲେ ତାଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ଉପ ସମ୍ପାଦକ ତୁଲାଇଥା'ନ୍ତି ।

୧.୭.୪ ଗୋଷ୍ଠୀ ସମ୍ପାଦକ

ଗୋଷ୍ଠୀ ସମ୍ପାଦକ ବା ଗ୍ରୁପ୍ ଏଡିଟର୍ ପଦବୀ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଓ ପତ୍ର ପତ୍ରିକାରେ କ୍ୱଚିତ୍ ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ । କିଛି ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂଗଠନରେ ଏକାଧିକ ଗ୍ରୁପ୍ ଏଡିଟର୍ ମଧ୍ୟ ରହିଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସ୍ଥାନର ସମ୍ବାଦ ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିକାଶମୂଳକ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣକୁ ନଜରରେ ରଖି ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଜଣେ ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାଶନର ସମ୍ପାଦକୀୟ ମୁଖ୍ୟ କରିବା ପାଇଁ ସ୍ଥିର କରିଥା'ନ୍ତି । ସମ୍ପାଦକୀୟ ମୁଖ୍ୟ ଗ୍ରୁପ୍ ଏଡିଟର୍ ପଦବୀ ମଧ୍ୟ ପାଇ ପାରନ୍ତି । ତେବେ ଅନେକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ରହିଛି, ଯାହା ତା'ର ସମ୍ପାଦକୀୟ ମୁଖ୍ୟଙ୍କୁ ସମ୍ପାଦକ ପଦବୀ ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ, ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଏକକ-ସଂସ୍କରଣ ହୋଇପାରେ ବା ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ-ସଂସ୍କରଣଯୁକ୍ତ ପ୍ରକାଶନ ହୋଇପାରେ । ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ସଂସ୍କରଣଯୁକ୍ତ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ଉଦାହରଣ ହେଉଛି- ଦ ଇଣ୍ଡିଆନ୍ ଏକ୍ସପ୍ରେସ୍, ଦ ଟାଇମ୍ସ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଡିଆ ଓ ଦ ହିନ୍ଦୁସ୍ତାନ୍ ଟାଇମ୍ସ ଯେଉଁଠି ସମ୍ପାଦକୀୟ ମୁଖ୍ୟ ଏଡିଟର୍-ଇନ୍-ଚିଫ୍ ବା ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ପଦବୀ ପାଇଥା'ନ୍ତି ।

୧.୭.୫ ଅଗ୍ର ଲେଖକ

ଅଗ୍ର ଲେଖକ ନିୟମିତ ଭାବେ ଅଗ୍ରଲେଖ (ସମ୍ପାଦକୀୟ) ଲେଖିଥା'ନ୍ତି । ସମ୍ପାଦକୀୟ ପୃଷ୍ଠାରେ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାୟୀ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପାଠ, ସମୀକ୍ଷା, ବିଶ୍ଳେଷଣ ଓ ଆଲୋଚନା ପ୍ରଭୃତି ମଧ୍ୟ ସେ ଲେଖି ପାରନ୍ତି । ଏକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗରେ ଅଗ୍ର ଲେଖକ ସହ ସମ୍ପାଦକ ସଦୃଶ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି ।

୧.୭.୬ ନିବାସୀ ସମ୍ପାଦକ

ନିବାସୀ ସମ୍ପାଦକ ଜଣେ ବରିଷ୍ଠ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ଯିଏ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର କିଛି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅଂଶରେ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରିତ କରିଥା'ନ୍ତି । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଦ ହିନ୍ଦୁସ୍ତାନ୍ ଟାଇମ୍ସର ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ଚୈତନ୍ୟ କାଲବାଗ ନୂଆଦିଲ୍ଲୀ ସ୍ଥିତ ମୁଖ୍ୟାଳୟରେ ରହିଥିବା ବେଳେ ଦିଲ୍ଲୀ ସମେତ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅଞ୍ଚଳରେ ନିବାସୀ ସମ୍ପାଦକ ଥା'ନ୍ତି । ଦ ହିନ୍ଦୁସ୍ତାନ୍ ଟାଇମ୍ସର ଦିଲ୍ଲୀ ସଂସ୍କରଣରେ ଅରୁଣ ରାୟ ଚୌଧୁରୀଙ୍କ ନାମ ରେସିଡେଣ୍ଟ୍ ଏଡିଟର୍ ବା ନିବାସୀ ସମ୍ପାଦକ ଭାବେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଛି ।

୧.୭.୭ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ସମ୍ପାଦକ

କିଛି ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଯେଉଁଠି ସତ୍ତ୍ୱାଧିକାରୀ ସ୍ୱୟଂ ସମ୍ପାଦକ ହେବାକୁ ସ୍ଥିର କରନ୍ତି, ଜଣେ ପେଶାଦାର ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ସମ୍ପାଦକୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ ତୁଲାଇବା ପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତ କରାଯାଏ । ଏହି ପେଶାଦାର ସାମ୍ବାଦିକ ସାଧାରଣତଃ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ସମ୍ପାଦକ ପଦରେ ରହିଥା'ନ୍ତି ।

ସତ୍ତ୍ୱାଧିକାରୀ ସ୍ୱୟଂ ସମ୍ପାଦକ ହେବାକୁ ସ୍ଥିର କରନ୍ତି, ଜଣେ ପେଶାଦାର ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ସମ୍ପାଦକୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ ତୁଲାଇବା ପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତ କରାଯାଏ । ଏହି ପେଶାଦାର ସାମ୍ବାଦିକ ସାଧାରଣତଃ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ସମ୍ପାଦକ ପଦରେ ରହିଥା'ନ୍ତି ।

୧.୭.୮ ସହ ସମ୍ପାଦକ

ଏକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ଜଣେ ବା ଅଧିକ ସହ ସମ୍ପାଦକ ରହିଥା'ନ୍ତି । ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗର ଅନୁକ୍ରମ ଅନୁଯାୟୀ ସହ ସମ୍ପାଦକ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ପରେ ଆସନ୍ତି । ସେ ଜଣେ ବରିଷ୍ଠ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ, ଯିଏ ସର୍ବଦା ସମ୍ପାଦକ ବା ସଞ୍ଚାଳନ ଦ୍ୱାରା ଦିଆ ଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକୁ ତୁଲାଇବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରୁହନ୍ତି ।

୧.୭.୯ ପତ୍ରିକା ସମ୍ପାଦକ

ଆମେ ଯେମିତି ପୂର୍ବରୁ ଆଲୋଚନା କରି ସାରିଛନ୍ତି, ପତ୍ରିକା ସମ୍ପାଦକଙ୍କର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ହେଉଛି ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ରବିବାର ପତ୍ରିକାର ଦାୟିତ୍ୱ ନେବା । ପ୍ରଦତ୍ତ ପ୍ରସଙ୍ଗ ବା ମୁଖ୍ୟ ପ୍ରସଙ୍ଗ ବାବଦରେ ସେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଥା'ନ୍ତି । ସେ ଏହାକୁ ସ୍ୱୟଂ ଲେଖନ୍ତି, ନଚେତ୍ କୌଣସି ବିଶେଷଜ୍ଞ ବା ମୁକ୍ତ ଲେଖକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଲେଖାଇଥା'ନ୍ତି । ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପାଠ ଓ ଫିଚର୍ ବାବଦରେ ମଧ୍ୟ ସେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ସମୟସୀମା ମଧ୍ୟରେ ସବୁକିଛି ପ୍ରକାଶ କରନ୍ତି ।
ସଂଗଠନର ଆକୃତି ଓ ପ୍ରକୃତିକୁ ବିଚାରରେ ରଖି ଏକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗରେ ଅନେକ ଅନୁକ୍ରମ ରହିପାରେ । ଅଧିକାଂଶ ଉଚ୍ଚ ପଦବୀ ସମ୍ପର୍କରେ ଆମେ ପୂର୍ବରୁ ଆଲୋଚନା କରିଛନ୍ତି; ତେବେ ଉପ ସମ୍ପାଦକ, ବରିଷ୍ଠ ସମ୍ପାଦକ, ଯୁଗ୍ମ ସମ୍ପାଦକ ଓ ସହଯୋଗୀ ସମ୍ପାଦକ ଭଳି କିଛି ପଦବୀ ମଧ୍ୟ ନଜର ଆସେ ।

୧.୭.୧୦ ସମ୍ବାଦ ସଂଯୋଜକ

ବିଶେଷ କରି ବଡ଼ ବଡ଼ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ସମ୍ବାଦ ସଂଯୋଜକ ପଦବୀ ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ- ପ୍ରଥମତଃ ସେହି ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଯାହାର ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନରୁ ବିଭିନ୍ନ ସଂସ୍କରଣ ପ୍ରକାଶ ପାଏ, ଦ୍ୱିତୀୟତଃ ସେହି ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଯାହା ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନରୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ସଂସ୍କରଣମାନ ପ୍ରକାଶ କରିଥାଏ ।
ଯଦି ଏକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନରୁ ଚାରି ବା ପାଞ୍ଚଟି ସଂସ୍କରଣ ପ୍ରକାଶ କରୁଥାଏ, ନିହାତି ଦୁଇ କିମ୍ବା ତିନି ଜଣ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ଏବଂ ଜଣେ ମୁଖ୍ୟ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ରହିଥିବେ, ତେବେ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ମୁଖ୍ୟ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ନଥିଲେ ବିଭିନ୍ନ ସଂସ୍କରଣ ମଧ୍ୟରେ ଜଣେ ସମ୍ବାଦ ସଂଯୋଜକ ରହି ପାରିବେ ।

୧.୭.୧୧ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ

ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ଅନ୍ୟତମ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ଯିଏ ଦୈନିକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତି । ଏକ ଦୈନିକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ଜଣେ ସକ୍ରିୟ ଓ ଉଦ୍ୟମୀ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ସର୍ବଦା ବ୍ୟସ୍ତ ରହିଥିବାର ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ । ସେ ଜଣେ ବୁଦ୍ଧିଦୀପ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତି ଯିଏ ଜାଣିଛନ୍ତି ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରକୁ କିଭଳି ଏକ ନୂଆ ରୂପ ଦେଇ ପାରିବେ । ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ନିୟମିତ ଓ ଅନବରତ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରବାହର ଦାୟିତ୍ୱ ତାଙ୍କରି ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ ହୋଇଥାଏ ।
ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ଓ ଦାୟିତ୍ୱ ନିମ୍ନରେ ଦର୍ଶାଯାଇଛି:

(୧) ସମ୍ବାଦ ବିଷୟର ଚୟନ: ଜଣେ ଆଦର୍ଶ ସମ୍ପାଦକ ସସସ୍ତ ସ୍ୱଷ୍ଟ ଓ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ପ୍ରସଙ୍ଗଙ୍କୁ ନିଜ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ଏକ୍ସକ୍ଲୁସିଭ୍ ବା ଅନନ୍ୟ ରୂପ ଦେଇ ଦର୍ଶାଇବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରିଥା'ନ୍ତି । ସ୍ୱଷ୍ଟ ଓ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ପ୍ରସଙ୍ଗ ବିଭାଗଟି ଯେତିକି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ, ତାଙ୍କ ପ୍ରତିନିଧି ଦଳ ବାସ୍ତବ ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ କରିବା ମଧ୍ୟ ଆହୁରି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ ।

(୨) ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ପରିଚାଳନା: ଦୈନନ୍ଦିନ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଶୀଘ୍ରତା ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ପରିଚାଳନାଗତ କୌଶଳ ଓ ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ ବିକଶିତ କରେ ଏବଂ ଏହା ସହିତ ସମୟର ସ୍ୱଳ୍ପତା ମଧ୍ୟରେ ସମ୍ବାଦର ସତ୍ୟତାକୁ ବଜାୟ ରଖିବେ ସେଥିପ୍ରତି ମଧ ଦୃଷ୍ଟିଦେବା ଦରକାର।

ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ କିଛି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଗୁଣର ବାହକ ନିଶ୍ଚୟ ହୋଇଥିବେ । ସେ ଅସୀମ ଧୈର୍ଯ୍ୟଶୀଳ ହେବା ସହ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗ ଉପରେ ଆଗ୍ରହ ରଖୁଥିବେ । ତାଙ୍କର ସାଧାରଣ ଶୈକ୍ଷିକ ପୃଷ୍ଠଭୂମି ଉତ୍ତମ ହେବା ସହିତ ଐତିହାସିକ, ରାଜନୈତିକ ଓ ଅର୍ଥନୈତିକ ଜ୍ଞାନ ମଧ୍ୟ ରହିଥିବ । ବିଶ୍ୱରେ ଯାହାସବୁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ବିକାଶ ଘଟୁଛି, ତାହା ସମ୍ପର୍କରେ ସେ ଅବଗତ ଥିବେ । ବିଭିନ୍ନ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର, ସାପ୍ତାହିକୀ ଓ ପତ୍ରିକା ସେ ଅଧ୍ୟୟନ କରୁଥିବେ ।

ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଦଖଲ ରହିଥାଏ । ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଓ ଉପ-ସମ୍ପାଦକମାନଙ୍କୁ ସେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ତାଙ୍କର ନିଷ୍ପତ୍ତି ଯେପରି କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହୁଏ, ତାହାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତି । ବୃତ୍ତିଗତ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ବାଦ୍ ଦେଲେ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର ସଂଚାଳନଗତ କାର୍ଯ୍ୟର ଦାୟିତ୍ୱ ବି ସେ ନେଇଥା'ନ୍ତି । ଏହା ମଧ୍ୟରେ ରହିଛି ସାପ୍ତାହିକ କାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକା, ଲୋକବଳକୁ ସଂଗଠିତ ଓ ତ୍ୱରାନ୍ୱିତ କରିବା, ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଲଗାଇବା ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ହେଲେ ସେମାନଙ୍କ ଉପରେ ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିବା ।

ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ନିୟମ ଓ ଅଧିନିୟମ ପାଳନ କରିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ ଥାଏ । ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ସାଧାରଣତଃ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିକଟରୁ ଆସେ, ବେଳେ ବେଳେ ସିଧାସଳଖ ପରିଚାଳନା ତରଫରୁ ମଧ୍ୟ ଆସିଥାଏ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀକୁ ଯେଭଳି ସମ୍ମାନର ସହ ବଜାୟ ରହେ, ସମ୍ପାଦକ ତାହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବେ ।

(୩) ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଓ ରିପୋର୍ଟିଂ: ସାଧାରଣତଃ ପ୍ରତ୍ୟହ ସକାଳେ ଏକ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବୈଠକ ଡକାଯାଏ, ସମ୍ପାଦକ ଯାହାର ପୌରହିତ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ଏଥିରେ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ, ବ୍ୟୁରୋ ଚିଫ୍, ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ବାଦଦାତା, ଫଟୋ ସମ୍ପାଦକ ଓ ବେଳେ ବେଳେ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଉପସ୍ଥିତ ଥା'ନ୍ତି ।

ସ୍ଥାନୀୟ ସହର ବା ଲୋକାଲ୍ ରିପୋର୍ଟିଂରେ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କର ସିଧାସଳଖ ଦଖଲ ରହିଥାଏ । ଏ ନେଇ ଧ୍ୟାନ ରଖିବା ସହ ସତନ୍ତ୍ର ଭାବେ ଏହାର ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ ନିମନ୍ତେ ସେ ନିଶ୍ଚୟ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଲଗାଇବେ, କୌଣସି ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାକୁ ନୁହେଁ । ଯେଉଁ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗର ଅନୁସନ୍ଧାନ ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ, ଯାହା ଶୀଘ୍ର ଫଳାଫଳ ପ୍ରଦାନ ନକଲେ ବି କିଛି ଦିନ ପରେ ବିବରଣୀ ପ୍ରକାଶ କରିବାର ପ୍ରାଥମିକ ସୋପାନ ଭାବରେ ପରିଗଣିତ ହୁଏ, ତାହା ବାବଦରେ ସମ୍ପାଦକ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କୁ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ଅବଗତ କରାଇବେ । ଯେତେବେଳେ ବି ସମ୍ଭବ ହୁଏ, ଫଲୋ-ଅପ୍ ଷ୍ଟୋରୀ ବା ପ୍ରସଙ୍ଗର ଅଧିକ ଯାଞ୍ଚ ନିମନ୍ତେ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କୁ ସେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଉଥିବେ।

(୪) ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିଭାଗ ସହ ସମନ୍ୱୟ: ସମ୍ପାଦକ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିଭାଗ ବିଶେଷ କରି ପ୍ରସାର, ବିଜ୍ଞାପନ ଓ ଉତ୍ପାଦ ବିଭାଗ ସହ ଘନିଷ୍ଠ ସହଯୋଗପୂର୍ଣ୍ଣ ସମ୍ପର୍କ ବଜାୟ ରଖନ୍ତି ।

ସମ୍ବାଦ ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ ହୋଇଥିବା ହେତୁ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ସମ୍ବାଦ ସଂସାଧନ ଓ ପ୍ରଦର୍ଶନର ମୁଖ୍ୟ ଆଧାର ଅଟନ୍ତି। ସମ୍ବାଦ ପରିବେଷଣ ନିମନ୍ତେ ନ୍ୟୁଜ୍ ବ୍ୟୁରୋ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ସହ ଘନିଷ୍ଠ ଭାବରେ ସେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି, ବ୍ୟୁରୋ ଚିଫ୍ ନଥିଲେ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ସହ ସମ୍ପର୍କ ରଖିଥା'ନ୍ତି । ଭାରତୀୟ ପ୍ରେସ୍‌ରେ ବିବରଣୀ ସଂଗ୍ରହ ବା କଭରେଜ୍ ସମ୍ପର୍କିତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ହିଁ ସ୍ୱୟଂ ନେଇଥା'ନ୍ତି, ତେବେ ବ୍ରିଟେନ୍ ଓ ଆମେରିକାରେ ଏପରି ହୁଏ ନାହିଁ । ବ୍ରିଟେନ୍‌ରେ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ବାଦଦାତା ହୋଇଥିବା ବେଳେ ଆମେରିକାରେ ସେ ସମୟବିଧି ନିର୍ଘଣ୍ଟ କରୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ବା ସ୍ଲଟ୍ ମ୍ୟାନ୍ ଭାବେ ନଜର ଆସନ୍ତି । ଅତି ବେଶୀରେ ସ୍ଲଟ୍ ମ୍ୟାନ୍ ମୁଖ୍ୟ ଉପ ସମ୍ପାଦକ ହୋଇଥିବେ । ଯଦିଓ ତାଙ୍କୁ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ କୁହାଯାଏ, ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାର କ୍ଷମତା ତାଙ୍କର ନଥାଏ । ବ୍ରିଟେନ୍‌ରେ ଉପ ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ କିଛି କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କ୍ଷମତା ମିଳିଥାଏ । ତେବେ ଭାରତରେ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଅଧୀନରେ ମୁଖ୍ୟ ଉପ ସମ୍ପାଦକ ଡେସ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକା ବା ସିଫ୍ଟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିଥା'ନ୍ତି । ସମସ୍ତ ବିଭାଗର ବିନା ସହଯୋଗରେ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନ ଗଢ଼ି ପାରନ୍ତି ନାହିଁ । ଡେସ୍କ କର୍ମଚାରୀ, ଫଟୋଗ୍ରାଫର୍, ପ୍ରୁଫ୍ ରିଡର୍ ଓ ଫିଚର୍ ଲେଖିକଙ୍କ ସହ ସେ ସମ୍ବାଦ ବାବଦରେ ଆଲୋଚନା କରନ୍ତି । ଡେସ୍କ କର୍ମଚାରୀ ସମ୍ବାଦ ତାଲିକା ନେଇ ଅବଗତ ହୁଅନ୍ତି; ଫଟୋଗ୍ରାଫର୍‌ଙ୍କୁ ଫଟୋ ବି ଛବି ଜନିତ ବିଚାର ମିଳିଥାଏ; ମୁଦ୍ରଣ ବା ଲେଖନ ତ୍ରୁଟି ବାବଦରେ ପ୍ରୁଫ୍ ରିଡର୍ ଚେତାବନୀ ପାଆନ୍ତି; ମୁକ୍ତ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ସମେତ ଫିଚର୍ ଲେଖକ ମଧ୍ୟ ଅନେକ ସମୟରେ ସହଯୋଗ ଲାଭ କରନ୍ତି । ତେବେ ଏସବୁ କରିବା ପରେ ବି ସମ୍ପାଦକ ନିଜ ବିଚାର ଅନୁଯାୟୀ ଆଗେଇ ଚାଲନ୍ତି ଏବଂ ସମ୍ବାଦ ସମ୍ମିଳନୀରୁ ଆସୁଥିବା ବିଚାରକୁ ମଧ୍ୟ ବିଚାରରେ ରଖାଯାଏ । ସର୍ବ ଶେଷରେ, ତାଙ୍କର ଯୋଜନା ଧାତବ ବା ଫିଲ୍ମ ରୂପରେ ପରିଣତ ହୁଏ ।

ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ସମସ୍ତ ପୃଷ୍ଠାର ଯୋଜନା ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ କରନ୍ତି ନାହିଁ । ଭିତରେ ଥିବା ପୃଷ୍ଠା ନିମନ୍ତେ ଯୋଜନା ରାତ୍ର ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ନ୍ୟସ୍ତ ହୋଇଥାଏ, ଯିଏ ସନ୍ଧ୍ୟା ସମୟରେ ମୁଖ୍ୟ ଉପ ସମ୍ପାଦକ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି । ରାତ୍ର ସମ୍ପାଦକ ସମ୍ବାଦ ସଂଗଠନର ପୃଷ୍ଠା ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ଅନୁସରଣ କରନ୍ତି ଏବଂ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବହୁ ପୂର୍ବରୁ ପେଜ୍ ରିଲିଜ୍ ସିଡ୍ୟୁଲ୍ ବା ପୃଷ୍ଠା ଜନିତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇଥାଏ, ଯାହାକୁ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ରାତ୍ର ସମ୍ପାଦକ ଧ୍ୟାନ ରଖିଥା'ନ୍ତି । ପ୍ରଚ୍ଛଦ ପୃଷ୍ଠାର ଯୋଜନା ତାଙ୍କର ପ୍ରାଥମିକ ଦାୟିତ୍ୱ । ଦିନ ସମୟରେ ମୁଦ୍ରଣ ପାଇଁ ପଠାଯାଇଥିବା ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଲେଖା ବା କପିକୁ ସେ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରନ୍ତି ଏବଂ ରାତି ସିଫ୍ଟରେ ଟେବୁଲରେ ଥିବା ଆଗତ ସମ୍ବାଦକୁ ମଧ୍ୟ ଦେଖିଥା'ନ୍ତି । ଶୀର୍ଷ ପ୍ରାଥମିକତା ଅନୁଯାୟୀ ଲିଡ୍, ସେକେଣ୍ଡ୍ ଲିଡ୍, ଥାର୍ଡ୍ ଲିଡ୍ ଓ ଆଙ୍କର୍‌କୁ ସେ ସଜାଇଥା'ନ୍ତି । ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠାର ଅବଶିଷ୍ଟାଂଶ ମଧ୍ୟ ରାତ୍ର ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସଜା ଯାଇପାରେ । ଅନେକ ସମୟରେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସମ୍ବାଦ ବିଳମ୍ବିତ ସନ୍ଧ୍ୟାରେ ଆସେ । ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ବେଳେ ବେଳେ ସମ୍ବାଦ ଆସିବା ନେଇ ଆଶାନ୍ୱିତ ଥା'ନ୍ତି, ବେଳେ ବେଳେ ହଠାତ୍ ସମ୍ବାଦ ଆସିବାରେ ମନ୍ଥରତା ପରିଲକ୍ଷିତ ହୁଏ । ତେବେ କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ବି ଏଭଳି କ୍ଷେତ୍ରରେ ରାତ୍ର ସମ୍ପାଦକ କ'ଣ କରିବେ ଓ କିଭଳି ପ୍ରସ୍ତୁତ ରହିବେ, ଏ ନେଇ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇଥା'ନ୍ତି । ଯେହେତୁ ସମସ୍ତ ମୁଦ୍ରଣ ଜନିତ ପ୍ରସଙ୍ଗ ଡେସ୍କ ଜରିଆରେ ଚିହ୍ନଟ ହୁଏ, ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ଧ୍ୟାନ ସହକାରେ ସଂପାଦନାକୁ ତଦାରଖ କରି ମୁଦ୍ରଣ

ବିଭାଗ ଉପରେ ନିଘା ରଖିଥା'ନ୍ତି । ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ବିବେକ ଓ ବିଚାର ମୁଦ୍ରିତ ଶବ୍ଦରେ ରୂପାନ୍ତରିତ ହୁଏ । ପ୍ରକାଶପ୍ରାପ୍ତ ସଂସ୍କରଣ ତାଙ୍କର ସାକ୍ଷର ବହନ କରେ । ସେ ଅପମାନଜନକ ଶବ୍ଦ ମୁଦ୍ରଣରେ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତି ନାହିଁ । ଭଲ-ମନ୍ଦର ବିଶ୍ଳେଷଣ କରନ୍ତି । ଅତିରଞ୍ଜିତ ବିବରଣୀ, ଛଦ୍ମ ବିଜ୍ଞାପନ ଏବଂ ଉତ୍ତେଜନାମୂଳକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପକୁ ସେ ବାଦ୍ ଦେଇଥା'ନ୍ତି । ଆସନ୍ତା କାଲିର ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରକୁ ଆଖିଦୃଶିଆ କରିବା ନିମନ୍ତେ ସେ ସବୁ ସମୟରେ ସଜାଗ ରୁହନ୍ତି, ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଘଟଣାବଳୀର ହିସାବ ରଖନ୍ତି, ପ୍ରାଥମିକତାକୁ ଧାର୍ଯ୍ୟ କରି ଡମି କାଗଜରେ ଲେ-ଆଉଟ୍ ପ୍ଲାନ୍ ଆଙ୍କିଥା'ନ୍ତି । ସେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଥା'ନ୍ତୁ କି ବାହାରେ, ତାଙ୍କୁ ସବୁ ସମୟରେ ଫୋନ୍ ଆସେ । ଏମିତିକି ଅନେକ ସମୟରେ ତାଙ୍କୁ ନିଦରୁ ଉଠିବାକୁ ପଡ଼େ ଏବଂ ବିଳମ୍ବିତ ରାତ୍ରୀ ସମୟରେ କିଛି ସମସ୍ୟା ଉପୁଜିଲେ ତାଙ୍କର ପରାମର୍ଶ ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ । ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଫଲୋ-ଅପ୍ ନିମନ୍ତେ ସେ ନଥି ବା ଡାଏରୀ ବଜାୟ ରଖନ୍ତି । ନିଜର ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ଅଥବା ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମକୁ ବିଚାରରେ ରଖି ସେ ମଧ୍ୟ ଡାଏରୀରେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନାମ ଓ ଟେଲିଫୋନ୍ ନମ୍ବର୍ ଲେଖିଥା'ନ୍ତି । ପୁନଶ୍ଚ ସୂଚୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ସହ ସେ ଛୁଟି ଅନୁମୋଦନ କରିଥା'ନ୍ତି ।

୧.୭.୧୨ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ

ଚିରାଚରିତ ଭାବେ ଏକ ଭାରତୀୟ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ତିନି ଜଣ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଥା'ନ୍ତି, ସମସ୍ତେ ଗୋଟିଏ ଲେଖାଏଁ ସିଫ୍ଟ ବା କାର୍ଯ୍ୟ ସମୟକୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରନ୍ତି ଏବଂ ସମସ୍ତେ ମିଶି ଏକ ଦୈନିକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ନିଜର ଅବଦାନ ଦେଇଥା'ନ୍ତି । ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଜଣେ ବରିଷ୍ଠ ଡେସ୍କ୍ କର୍ମଚାରୀ ଯିଏ ନିଜର ନ୍ୟୁଜ୍ ସେନ୍ସ ବା ସମ୍ବାଦ ପରଖିବା ଜ୍ଞାନକୁ ବ୍ୟବହାର କରି ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ଡେସ୍କକୁ ଆସୁଥିବା ସମସ୍ତ ପାଠକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିଥା'ନ୍ତି । ଏଥି ମଧ୍ୟରୁ ସମ୍ବାଦ ଉପଯୋଗୀ କିଛି ପାଠକୁ ଚୟନ କରି ତାହାର ସମ୍ପାଦନା ନିମନ୍ତେ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇଥା'ନ୍ତି । ପାଠ ଉପରେ ସେ ନିଜର ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଲେଖି ପାରିବେ କିମ୍ବା କ'ଣସବୁ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ, ଏ ନେଇ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ମୌଖିକ ଭାବେ କହି ପାରିବେ । ସମ୍ପାଦନା ଶେଷ ହେବା ପରେ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଶୀର୍ଷକ ଲେଖାଯାଏ ଓ କପିଗୁଡ଼ିକ ଡେସ୍କ୍ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ନିକଟକୁ ଯାଞ୍ଚ ନିମନ୍ତେ ପଠାଯାଏ । ଯଦି ଶୀର୍ଷକ ସହ ସମ୍ପାଦିତ ପାଠ ସନ୍ତୋଷଜନକ ଲାଗେ, ଉପ ସମ୍ପାଦକ ଆଗାମୀ ପ୍ରକ୍ରିୟା ନିମନ୍ତେ ତାହାକୁ ପ୍ରେସ୍ ପଠାଇଥା'ନ୍ତି । ଏକ କପି କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ ସିଟ୍ ବା କାଗଜ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ ରହିଥାଏ, ଯେଉଁଠି ବାହାରକୁ ପଠାଯିବା ପୂର୍ବରୁ ସମ୍ପାଦିତ ପ୍ରସଙ୍ଗଗୁଡ଼ିକ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ହୁଏ । କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା, ସମ୍ବାଦର ସାଙ୍କେତିକ ଶବ୍ଦ, ଶୀର୍ଷକର ଆକାର ଓ ସ୍ତମ୍ଭ, ପ୍ରସଙ୍ଗର ମାପ, ପୃଷ୍ଠା ଓ ସ୍ଥାନ ଏବଂ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ପ୍ରଭୃତି ଦର୍ଶା ଯାଇଥାଏ । ସେ ନିଜର କନିଷ୍ଠମାନଙ୍କୁ ଆଗତ ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପର୍କରେ ଅବଗତ କରାଇଥା'ନ୍ତି । ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଅନେକ ସମୟରେ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ସ୍ୱୟଂ ପ୍ରେସ୍‌କୁ ଯାଆନ୍ତି ଅଥବା ତାଙ୍କର କୌଣସି ଅଧସ୍ତନଙ୍କ ଜରିଆରେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ସମାପନ କରିଥା'ନ୍ତି । ସମ୍ପାଦନା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ରୂପେ କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍ ଯୋଗେ ହେଉଥିବା ବେଳେ ସଂଶୋଧନ ପରେ ସମ୍ପାଦିତ ପାଠ କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍ ମେମୋରୀରେ ରହିଯାଏ ଏବଂ ଡେସ୍କ୍ ମୁଖ୍ୟ ଏସବୁର ଏକ ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତି । ପରେ ପରେ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରସ୍ତୁତି ସମୟରେ ଭିଡିଓ ଡିସ୍‌ପ୍ଲେ ଟର୍ମିନାଲ୍‌ରେ ଯାହା କରାଯାଇଥାଏ, ତାହାକୁ ଦାୟିତ୍ୱର ସହିତ ସଂଗୃହୀତ କରାଯାଏ । ସମସ୍ତ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଉପରେ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଦୃଷ୍ଟି ରଖିଥା'ନ୍ତି । ତାଲିକା ଅନୁଯାୟୀ ଗୋଟିଏ ପରେ ଗୋଟିଏ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରକାଶ ପାଏ, ଯେଉଁଥିପାଇଁ ଅତ୍ୟନ୍ତ ପ୍ରଯତ୍ନର ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ହୁଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରକାଶନର ଏକ ସମୟସୀମା ରହିଛି । ଯଦି ସମୟସୀମା ଅତିକ୍ରମ କରିଯାଏ, ଛାପା ବିଳମ୍ବ ହୁଏ ଓ ପାଠକଙ୍କ ନିକଟକୁ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ବିଳମ୍ବରେ ଆସେ ।

ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଡେସ୍କ୍ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥା'ନ୍ତି । କପି ଡେସ୍କରେ ସେ ଜଣେ ବରିଷ୍ଠ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ଏବଂ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ତାଙ୍କର ସ୍ଥାନ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ । ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଉପରେ ବହୁଳ ଭାବେ ନିର୍ଭର କରିଥା'ନ୍ତି କାରଣ ଏମାନେ ହିଁ ବିବରଣୀ ପ୍ରକାଶ କରନ୍ତି ଓ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରକୁ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ରୂପ ଦେଇଥା'ନ୍ତି ।
ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା କିଛି ଏମିତି:

(୧) ଗେଟ୍ କିପିଙ୍ଗ୍ ବା ଦ୍ୱାର-ରକ୍ଷା: ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ପ୍ରାଥମିକ ଏବଂ ସବୁଠୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟ ହେଉଛି ଦ୍ୱାର-ରକ୍ଷା । ସେ ଏପରି ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ଯିଏ ସୂଚନାର ପ୍ରତିଟି ଦିଗକୁ ବିଶ୍ଳେଷଣ କରିଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ପ୍ରକୃତରେ ସମ୍ବାଦ କ'ଣ, ତାହା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରନ୍ତି । ଏଥିପାଇଁ ଉତ୍ତମ କୌଶଳର ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଛି, ଯାହାକୁ ଆମେ ଷଷ୍ଠ ଇନ୍ଦ୍ରିୟ ବୋଲି କହିଥାଉ । ମୋଟାମୋଟି କହିବାକୁ ଗଲେ 'ନୋଜ୍ ଫର୍ ନ୍ୟୁଜ୍' ଭାବେ ଏହା ଜଣାଶୁଣା ।

(୨) ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗର ଚୟନ: ପ୍ରାଥମିକ ଭାବେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଡେସ୍କରେ ସମ୍ବାଦର ଚୟନ ନିମନ୍ତେ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଦାୟୀ । ପ୍ରେସ୍‌କୁ ପଠାଯାଉଥିବା ସମସ୍ତ ପାଠ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ମାଧ୍ୟମରେ ଯାଏ, ଯିଏ ଗ୍ରହୀତ ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ ବିଷୟକୁ ସାଥିରେ ରଖିଥା'ନ୍ତି, କାରଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌କୁ ଯାହା ଆସେ, ତନ୍ମଧ୍ୟରୁ ସବୁକିଛି ପ୍ରକାଶ କରିବା ସମ୍ଭବପର ନୁହେଁ ।

(୩) କନିଷ୍ଠମାନଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟଭାର ଅର୍ପଣ: ମୁଖ୍ୟ ପ୍ରସଙ୍ଗଗୁଡ଼ିକର ସମ୍ପାଦନା ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ କରିଥା'ନ୍ତି । ଡେସ୍କରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ତାଙ୍କୁ ସମ୍ପାଦନା କାର୍ଯ୍ୟରେ ସହାୟତା କରିଥା'ନ୍ତି । ଶୀର୍ଷକର ଆକୃତିକୁ ସେ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରନ୍ତି, ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ଛୋଟ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ନା ସେଥିରେ କିଛି ଯୋଡ଼ିବାକୁ ପଡ଼ିବ, ପୁନଶ୍ଚ ସମ୍ବାଦଟି ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଅଥବା ମୁଖ୍ୟ ପ୍ରସଙ୍ଗ ସହ ଯୋଡ଼ି ହୋଇଥିବା କୌଣସି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସମ୍ବାଦ ଅଟେ, ଏସବୁ ଉପରେ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଆଲୋକପାତ କରନ୍ତି ।

(୪) ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଓ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରସ୍ତୁତି: ଡେସ୍କର ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଓ ନୀରିକ୍ଷଣ କରିଥା'ନ୍ତି । ସେ କେବଳ ବିଷୟର ଚୟନ ଓ ସମ୍ପାଦନା ନିମନ୍ତେ ଦାୟୀ ନୁହଁନ୍ତି, ବରଂ ଲେ-ଆଉଟ୍ ଓ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରସ୍ତୁତି ମଧ୍ୟ ତାଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ସେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ସ୍ୱୟଂ କରିପାରନ୍ତି, ନଚେତ କୌଣସି ବରିଷ୍ଠ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ବା ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କରାଇ ପାରନ୍ତି ।

ରାତ୍ର କାର୍ଯ୍ୟ ଶେଷ ହେବା ପରେ ଶେଷ ପୃଷ୍ଠା ବାହାରିବା ସମୟରେ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଆସିଥା'ନ୍ତି । କାର୍ଯ୍ୟରେ ବିଳମ୍ବ ହେଲେ ତାଙ୍କୁ କାରଣ ଦର୍ଶାଇବାକୁ ପଡ଼ିପାରେ; କାର୍ଯ୍ୟ ସମୟରେ କିଛି ସମସ୍ୟା ଉପୁଜିଥିଲେ ସେ ତାହା ଉଲ୍ଲେଖ କରିପାରିବେ । ରାତିରେ ଆସିଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ ପୁସ୍ତିକାକୁ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ସକାଳେ ନେଇପାରିବେ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ କ୍ରମେ ତାହାକୁ ସଂଶୋଧନ କରିପାରିବେ । ରାତ୍ର ସମୟରେ ଶେଷ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବାର ସମୟସୀମା ସରି ଆସିବା ବେଳେ ଯଦି କିଛି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସମ୍ବାଦ ଆସେ, ତାହାକୁ ସମନ୍ୱିତ କରିବା କଷ୍ଟକର ହୋଇଯାଏ । ଦୁଇ ପ୍ରକାର ବିଳମ୍ବିତ-ରାତ୍ରୀ ସମ୍ବାଦ ରହିଥାଏ । ଗୋଟିଏ ହେଉଛି 'ବିଳମ୍ବିତ ସମ୍ବାଦ' । ବିଳମ୍ବରେ ଆସିଲେ ବି ଏହା ସମୟସୀମା ସରିବାର ଟିକେ ପୂର୍ବରୁ ପ୍ରେସ୍ ଚାଲୁ ରହିବା ସମୟରେ ଆସିଥାଏ । ଅନ୍ୟଟି ହେଉଛି 'ପ୍ରେସ୍ ବନ୍ଦ' ବା 'ଷ୍ଟପ୍ ପ୍ରେସ୍', ଯାହା କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ ହେବା ପରେ ଆସିଥାଏ । ପ୍ରଚ୍ଛଦ ପୃଷ୍ଠା ଲେ-ଆଉଟ୍‌ରେ ତତକ୍ଷଣାତ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରାଯାଇ 'ବିଳମ୍ବତ ସମ୍ବାଦ'କୁ ସମନ୍ୱିତ

କରାଯାଇପାରେ, କାରଣ ସାଧାରଣତଃ ଏହା ଅନ୍ତିମ ସୋପାନରେ ହିଁ ପ୍ରକାଶ ପାଏ । କିନ୍ତୁ 'ଷ୍ଟପ୍ ପ୍ରେସ୍' ସମ୍ବାଦଟି ପୃଷ୍ଠା ବାହାରି ସାରିବା ପରେ ନିଆଯାଇଥାଏ । ଏଥିପାଇଁ ପ୍ରଚ୍ଛଦ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ଲେଟ୍ ବଦଳାଇବାକୁ ପଡ଼େ । ମୁଦ୍ରଣକାରୀ ବା ପ୍ରିଣ୍ଟ୍ ମେକାନିକ୍‌ଙ୍କ ସାମାନ୍ୟ ବୈଷୟିକ ଜ୍ଞାନ ପ୍ରେସ୍ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସୁଚାରୁ ରୂପେ ତୁଲାଇବାରେ ସହାୟକ ହୁଏ । ଅଭିଧାନରୁ ଦୂରରେ ରହି ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି । ବରଂ ପ୍ରେସ୍ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସହ ଉତ୍ତମ ସମ୍ପର୍କ ତାଙ୍କୁ ସହାୟକ ହୁଏ । ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ହସ୍ତକର୍ମ ବୋଲି କୁହାଯାଇଥାଏ । ତେବେ ବ୍ରିଟେନ୍‌ରେ ଏହା ପରିଲକ୍ଷିତ ହେଉଥିବା ବେଳେ ଭାରତରେ ହୁଏ ନାହିଁ । ଡେସ୍କ୍ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରିତ କରୁଥିବା ଜଣେ ବ୍ରିଟିଶ୍ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ମୁକ୍ତ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ନିଜର ବିଚାର ଓ ଯୋଜନା ଅନୁଯାୟୀ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ପ୍ରକାଶ କରନ୍ତି । ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରକୁ ସେ ନିଜର ଶିଶୁ ବୋଲି ଦାବି କରି ପାରିବେ । କିନ୍ତୁ ଭାରତରେ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ କେବଳ ସିଫ୍ଟ ବା କାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ନିଜକୁ ଦର୍ଶାଇବାର ସୁଯୋଗ ଖୋଜନ୍ତି, ଯଦିଓ ସେ କ୍ୱଚିତ୍ ଡମିରେ ଲେ-ଆଉଟ୍ ଦେଖୁଥିବେ । ତାଙ୍କ ପାଇଁ ଏ ହେଉଛି ଏକ ଦଳଗତ କାର୍ଯ୍ୟ । ଏହି ଟିମ୍ ସ୍ପିରିଟ୍ ବା ଦଳଗତ ଉତ୍ସାହ ତାଙ୍କୁ ଖୁସି ରଖେ, ଯଦିଓ ପ୍ରଚ୍ଛଦ ପୃଷ୍ଠା ତାଙ୍କରି ଚିତ୍ର ହିଁ ପ୍ରତିଫଳିତ କରିଥାଏ ।

୧.୭.୧୩ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ

ଗୋଟିଏ ସିଫ୍ଟ ବା ସମୟ ନିର୍ଘଣ୍ଟ ମଧ୍ୟରେ ଆଠରୁ ଦଶ ଜଣ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି । ଏକ ବ୍ରିଟିଶ୍ ଦୈନିକ ସମ୍ବାଦପତ୍ରରେ ୨୦ରୁ ୩୦ ଜଣ ଡେସ୍କରେ ଥା'ନ୍ତି । ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ହେଉଛନ୍ତି ପ୍ରଚ୍ଛଦପଟ୍ଟ କର୍ମଚାରୀ, ସାର୍ବଜନିକ ପ୍ରଦର୍ଶନରୁ ଦୂରେଇ ରହି ଏକାନ୍ତରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି, ବାହାରେ ଜନତାଙ୍କୁ ଭେଟୁଥିବା ରିପୋର୍ଟର୍ ବା ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ପରି ନୁହେଁ । ଉପ-ସମ୍ପାଦନା ଉଭୟ ଯାନ୍ତ୍ରିକ ଓ ସୃଜନଶୀଳ; ଯାନ୍ତ୍ରିକ ସେତିକି ବେଳେ, ଯେତେବେଳେ ଏହା ପାଠ ସଂଶୋଧନ ବେଳେ ଇଂରାଜୀ 'ଟି' ଓ 'ଆଇ'ର ବ୍ୟବହାର କରିଥାଏ ଏବଂ ଯେତେବେଳେ ସମ୍ବାଦ ପରଖିବା, ଶବ୍ଦ ପ୍ରଯତ୍ନ ଓ କଳାତ୍ମକ ଦିଗର କଥା ଆସେ, ଏହା ସୃଜନଶୀଳ ହୋଇଥାଏ । ଅଭ୍ୟାସଗତ ଭାବେ ଶିଖିଥିବା ସେଟ୍ ଟେକ୍ନିକ୍‌ର ପ୍ରୟୋଗରେ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ପାଠର ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତି । ସଂଶୋଧନ ଜନିତ ସମ୍ପାଦନା ଚିହ୍ନ ତଥା ପ୍ରିଣ୍ଟର୍ ମାର୍କ୍‌କୁ ଟାଇପ୍-ସେଟର୍ ବୁଝିଥା'ନ୍ତି ଓ ଅନୁସରଣ କରିଥା'ନ୍ତି । ତେବେ ଟ୍ୟୁବ୍-ଓ୍ୱାର୍କ୍ କ୍ଷେତ୍ରରେ ମାର୍କ୍ ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇ ନଥାଏ । ପ୍ରେସ୍ କାର୍ଯ୍ୟ ଅତ୍ୟନ୍ତ କୌଶଳପୂର୍ଣ୍ଣ ଏବଂ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଯେହେତୁ ପ୍ରେସ୍‌ରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି, ମୁଦ୍ରଣର ଯାନ୍ତ୍ରିକ ଦିଗସବୁ ସେ ଜାଣିଥା'ନ୍ତି । ତାଙ୍କର ଟାଇପୋଗ୍ରାଫି ଜ୍ଞାନ କପିକୁ ବେଶ୍ ଉନ୍ନତ କରିଥାଏ ଏବଂ ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ବୈଷୟିକ ଦିଗକୁ ଯଦି ସେ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରୁଥିବେ, ସେ ଆହୁରି ଭଲ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିପାରିବେ । କିନ୍ତୁ ଏହି ଯାନ୍ତ୍ରିକ ଦିଗ ମଧ୍ୟ ହସ୍ତକର୍ମ ଓ କଳାତ୍ମକ ଉତ୍କର୍ଷତା ଆଣିଥାଏ । ଭାଷାରେ ଦଖଲ ସହ ତାଙ୍କର ସମ୍ବାଦ ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀ ଜ୍ଞାନ ଓ ଦଖଲକୁ ଏହା ବିକଶିତ କରେ, ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ଅର୍ଥପୂର୍ଣ୍ଣ ପାଠ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାରେ ସେ କୁଶଳୀ ହୋଇପାରନ୍ତି ଏବଂ ତାଙ୍କର ଲେ-ଆଉଟ୍ ଜ୍ଞାନ ଆକର୍ଷଣୀୟ ପ୍ରସଙ୍ଗ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ । ଏସବୁ ସୂଚାଏ ଯେ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ସୃଜନଶୀଳତା ପ୍ରଚୁର ଓ ଗଭୀର ଅଟେ । ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଏକ ଚେକ୍ ପଏଣ୍ଟ୍ ଭଳି ପାଠରେ ଥିବା ତ୍ରୁଟିକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିଥା'ନ୍ତି । ତଥ୍ୟ, ବ୍ୟାକରଣ, ବନାନ ଓ ସଂରଚନା ଜନିତ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ତ୍ରୁଟିକୁ ସେ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରିଥା'ନ୍ତି । ଯଦିଓ ସେ ଦ୍ରୁତ ଗତରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି, ତଥାପି ସମୟ ବାହାର କରି ଏସବୁକୁ ସଂଶୋଧନ କରିଥା'ନ୍ତି । ସେ ମଧ୍ୟ ସମ୍ବାଦକୁ ପୁନଶ୍ଚ ଯାଞ୍ଚ କରିବାକୁ ନିଜର ବୃତିଗତ କୌଶଳ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତି । ନିଃସନ୍ଦେହ ଯେ ସମ୍ପାଦନା

କଲା ବେଳେ ସେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକୁ ଅନୁସରଣ କରନ୍ତି, ତେବେ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ କହିବା ତୁଳନାରେ ସମ୍ବାଦର ପ୍ରସଙ୍ଗ ତାଙ୍କୁ ଅପେକ୍ଷାକୃତ ଅଧିକ ବାନ୍ଧି ରଖେ । ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତିରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିଲେ ସେ ପରାମର୍ଶ ଦେଇଥା'ନ୍ତି । ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ତାଙ୍କୁ ଅଗ୍ରାହ୍ୟ କରିପାରିବେ ଅଥବା ସମ୍ମତି ଜଣାଇ ପାରିବେ । ଅଧିକନ୍ତୁ, ନୀତି ଓ ଆଇନ ବାବଦରେ ସେ ସଚେତନ ରୁହନ୍ତି, କାରଣ ପ୍ରକାଶନ ନିମନ୍ତେ ଏକ ସ୍ୱଚ୍ଛ ପାଠ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ତାଙ୍କର ପ୍ରଧାନ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ ।

ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ପାଠକୁ ସଂଶୋଧନ କରିଥା'ନ୍ତି । ସ୍ୱଚ୍ଛ ସମ୍ପାଦନାର ଅର୍ଥ ହେଉଛି ସ୍ପଷ୍ଟତା ବଜାୟ ରଖିବା, ଯାହା ସରଳ ହୋଇଥିବ । ସେ କେବଳ ପାଠକୁ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତି ନାହିଁ, ବରଂ ଏହାକୁ ଅର୍ଥପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବେ ଗଢ଼ି ତୋଳନ୍ତି । ସେ ପୃଷ୍ଠଭୂମି ଜନିତ ସୂଚନା ଯୋଡ଼ିଥା'ନ୍ତି; ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ବିସ୍ତୃତ ଭାବେ ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ଦେଇ ଆଲୋଚନା କରନ୍ତି । ସମ୍ବାଦ ଓ ଗଣ ଯୋଗାଯୋଗ ନିମନ୍ତେ ପାଠ ପୁନଶ୍ଚ ଲେଖାଯାଏ । ପାଠକୁ କାଣ୍ଟଛାଟ କରି ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଆକୃତି ଦେବା ତାଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ, ଯାହାକୁ ସେ ଅତ୍ୟନ୍ତ ନିପୁଣତା ପୂର୍ବକ କରିଥା'ନ୍ତି । କାଟିବା କେବଳ ଏକ ମାମୁଲି କାମ ନୁହେଁ । କାଟିବା ଦ୍ୱାରା ସେ ସ୍ଥାନ ସଂରକ୍ଷିତ କରିଥା'ନ୍ତି, ଏହିଭଳି ସର୍ଜରୀ କରି ସ୍ପେସ୍ ବା ସ୍ଥାନ ଲାଭ କରନ୍ତି । ସେ ଜଣେ କଟାଳି ନୁହଁନ୍ତି, ସେ ଜଣେ ସର୍ଜନ୍ । ସେ କେବଳ ଅତିରିକ୍ତ ଶବ୍ଦକୁ ବାଦ୍ ଦିଅନ୍ତି, ସେ କେବଳ ଅଧିକ ଶବ୍ଦ ଜନିତ ସମସ୍ୟାକୁ ପୋଛି ନିଅନ୍ତି । ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ୍ ପ୍ରକୃତରେ ଅସ୍ତ୍ରୋପଚାର ଗୃହ ବା ଅପରେସନ୍ ଥିଏଟର୍ ଭଳି, ଏକ କଂସାରୀ ଘର ନୁହେଁ । ଡେସ୍କର ଜଣେ ସଦସ୍ୟ ହୋଇଥିବାରୁ ଶବ୍ଦର ବ୍ୟବହାର ପ୍ରତି ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ସଚେତନ ରୁହନ୍ତି ।

ଆଗତ ତଥା ପ୍ରଗତିଶୀଳ ସମ୍ବାଦକୁ ପୂର୍ଣ୍ଣତାର ସହ ସମ୍ଭାଳିବା ଡେସ୍କ୍ ପାଇଁ ବାସ୍ତବରେ ଏକ ଆହ୍ୱାନ । କନିଷ୍ଠଙ୍କ ସହଯୋଗରେ ଜଣେ ବରିଷ୍ଠ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଦାୟିତ୍ୱର ସହ ଏହାକୁ ତୁଲାଇଥା'ନ୍ତି । ସମାନ ସମ୍ବାଦ ନିମନ୍ତେ ବିଭିନ୍ନ ଉତ୍ସରୁ ଆସିଥିବା ଲଥ୍ୟକୁ ସମ୍ମିଳିତ କରି ସେ ଏକ ସଂଯୁକ୍ତ ପ୍ରସଙ୍ଗ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତି ଓ ସେଥିରେ ଗୋଟିଏ ବା ଦୁଇଟି ସମ୍ପର୍କିତ ପ୍ରସଙ୍ଗ ଯୋଡ଼ିଥା'ନ୍ତି । କିନ୍ତୁ ଏସବୁ କଲା ବେଳେ ସେ ଲକ୍ଷ୍ୟ ରଖନ୍ତି ତଥ୍ୟ ବା ଶବ୍ଦ ଯେପରି ଦୋହରା ନଯାଏ । ବିବରଣୀ ଯେତେବେଳେ ପରସ୍ପର-ବିରୋଧୀ ହୋଇଥାଏ, କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବିଚାର ଉପରେ ସେ ନିର୍ଭର କରିଥା'ନ୍ତି । ସମ୍ପାଦନା ଶେଷ କରିବା ପରେ ସେ ଶୀର୍ଷକ ଲେଖିଥା'ନ୍ତି । ଏହା ସାଧାରଣ ଅଭ୍ୟାସ । ତେବେ ସମ୍ପାଦନା ପୂର୍ବରୁ ବି ଅନେକ ସମୟରେ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଶୀର୍ଷକ ଲେଖିବାକୁ ଅନେଇ ବସନ୍ତି । ଏହା କଦାପି ଠିକ୍ ନୁହେଁ । ଏପରି ଲିଖିତ ଶୀର୍ଷକ ଭ୍ରମାତ୍ମକ ହୋଇପାରେ, ଏମିତିକି ଭୁଲ୍ ମଧ୍ୟ ହୋଇପାରେ । ସଂଗଠନର ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ଅନୁସରଣ କରିବା ସହ କାର୍ଯ୍ୟରେ ସଂଗତି ନିମନ୍ତେ ସଂଗଠନ ପକ୍ଷରୁ ଦିଆଯାଇଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ପୁସ୍ତିକାକୁ ମଧ୍ୟ ସେ ଅନୁସରଣ କରିଥା'ନ୍ତି । ବିଭାଗୀୟ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ମୁତାବକ ପ୍ରେସ୍‌ରେ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ସିଧା ସଳଖ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତି ଅଥବା କାର୍ଯ୍ୟରେ ତାଙ୍କୁ ସହାୟତା କରିଥା'ନ୍ତି । ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ଶିଖିବାରେ ସେ ସମୟ ଉପଯୋଗ କରନ୍ତି । ସବୁଆଡ଼େ ଉତ୍ତମ ସମ୍ପର୍କ ବଜାୟ ରଖିଥା'ନ୍ତି ।

ଟ୍ୟୁବ୍ ଜରିଆରେ କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍ ଯୋଗେ ସମ୍ପାଦନା ହୋଇଥାଏ, କପିରେ ନୁହେଁ, ତେଣୁ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ପକ୍ଷେ ମାର୍କ୍ ବା ଚିହ୍ନ ଦର୍ଶାଇବାର ଆବଶ୍ୟକତା ପଡ଼େ ନାହିଁ, କିନ୍ତୁ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍ ସ୍କ୍ରିନ୍‌ରେ ସମ୍ପାଦନା କରିବା ନିମନ୍ତେ କି-ବୋର୍ଡ୍ ଚଳାଇବା ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ଜାଣିବା ଆବଶ୍ୟକ । ପୃଷ୍ଠାଗୁଡ଼ିକ କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍‌ରେ ଯୋଜନା ମୁତାବକ ରହିଲେ ଭବିଷ୍ୟତ ପାଇଁ ସେ ତାହାକୁ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ମେମୋରୀରେ ଗଚ୍ଛିତ କରି ରଖିପାରିବେ । ଚେକିଂ, କରେକ୍ଟିଂ, କ୍ଲାସିଫାଇଂ, କଂଡେନ୍ସିଂ, କନଷ୍ଟ୍ରକ୍ଟିଂ ଓ କମ୍ପେୟାରିଂ ସହିତ ହେଡ୍-ରାଇଟିଂ ଓ ପେଜ୍-ମେକିଂ କାର୍ଯ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ କରିଥା'ନ୍ତି । ସି୬+ଏଚ୍‌ପି=ଏସ୍, ଅର୍ଥାତ୍ ଉପ-ସମ୍ପାଦନା ହେଉଛି ୬ଟି ସି ଯୁକ୍ତ ହେଡ୍-ରାଇଟିଂ ଓ

ପେଜ୍-ମେକିଂ । ଉତ୍ତମ ପାଠ ସମ୍ପାଦନା ସେତେବେଳେ ହୋଇପାରିବ, ଯେତେବେଳେ ପ୍ରଥମରୁ ହିଁ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଯତ୍ନଶୀଳ ଓ ବିଶ୍ଳେଷଣାତ୍ମକ ହୋଇଥିବେ । ସେ ନକାରାତ୍ମକ ଓ ଦାୟିତ୍ୱହୀନ ହୋଇ ନଥିବେ । ତାଙ୍କର ଚିଲ ସଦୃଶ ଚକ୍ଷୁ ସବୁକିଛି ପରଖିବାରେ ତାଙ୍କୁ ସହାୟକ ହୁଏ । ତ୍ରୁଟିକୁ ଚିହ୍ନଟ କରି ତାହାକୁ ବାଦ୍ ଦେବା ଦ୍ରୁତ ଗତିରେ ହୋଇଥାଏ । ପାଠକୁ ପୁଣିଥରେ ଯାଞ୍ଚ କଲାବେଳେ ତାଙ୍କର ଶିକ୍ଷା ଓ ଜ୍ଞାନ ତାଙ୍କୁ ଉତ୍ତମତା ପ୍ରଦାନ କରେ । ସମ୍ବାଦ ଓ ଏତଦ୍‌ଜନିତ ପ୍ରଗତି ଉପରୁ ସେ ଧ୍ୟାନ ହଟାନ୍ତି ନାହିଁ । ଜନତା, ସମାଜ ଓ ବୃତ୍ତି ପ୍ରତି ନିଜର ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ପର୍କରେ ସେ ସଚେତନ ଥା'ନ୍ତି । ଜଣେ ଉତ୍ତମ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ନିଜର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପସନ୍ଦ ଓ ନାପସନ୍ଦରୁ ଦୂରରେ ରହି କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି । ଜନତାଙ୍କ ଆଶା ଓ ପସନ୍ଦ ପ୍ରତି ସେ ଗଭୀର ଧ୍ୟାନ ରଖିଥା'ନ୍ତି । ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଜଣେ ଦ୍ରୁତଗାମୀ କର୍ମଚାରୀ ଯିଏ ପ୍ରତି ମୁହୂର୍ତ୍ତରେ ସମୟସୀମାକୁ ସାମ୍ନା କରିଥା'ନ୍ତି, କିନ୍ତୁ ନିର୍ଭୁଲ ରହିଥା'ନ୍ତି । ବେଗ ସହିତ ଶୁଦ୍ଧତା ପ୍ରଶଂସନୀୟ । ସେ ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ଶୀଘ୍ର ଶୀଘ୍ର ପଢ଼ିଥା'ନ୍ତି ଓ ତାଙ୍କର ନିର୍ଣ୍ଣୟ ମଧ୍ୟ ତତ୍‌କ୍ଷଣାତ୍ ପ୍ରକାଶ ପାଏ । ତାଙ୍କର ଅନ୍ତର୍ନିହିତ ବିଚାରଶୀଳ ମନ କାର୍ଯ୍ୟରେ ସହାୟକ ହୁଏ । ତାଙ୍କର ସମ୍ବାଦ ଜନିତ ଜ୍ଞାନ ତାଙ୍କ ପାଇଁ ଲାଭବାନ୍ ହୁଏ ଓ ଭାଷାରେ ଦଖଲ ତାଙ୍କୁ ଜଣେ ସଠିକ୍ ବୃତ୍ତିକ ଭାବେ ଗଢ଼ି ତୋଳେ । ବସି ରହି କାମ କରୁଥିଲେ ବି ସୁସ୍ଥ ଶରୀର ଓ ଥଣ୍ଡା ମିଜାଜରେ ସେ ସବୁକିଛି ତୁଲାଇ ପାରନ୍ତି । କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସୁଚାରୁ ରୂପେ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଉତ୍ତମ ଦୃଷ୍ଟିଶକ୍ତି ଓ ଇନ୍ଦ୍ରିୟ ଆବଶ୍ୟକ । ଦଳ ସହ ଶୃଙ୍ଖଳିତ ବ୍ୟବହାର ତାଙ୍କର ସ୍ନେହସ୍ପଦ ଗୁଣ ଅଟେ । ଶିକ୍ଷିତ ହୋଇଥିଲେ ବି ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଆହୁରି ଶିଖିବାର ଆଶା କେବେ ଶେଷ ହୁଏ ନାହିଁ । ସାମ୍ବାଦିକତାରେ ଅନ୍ତିମ ଶବ୍ଦ ନଥାଏ । ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ବାସ୍ତବରେ ସମ୍ପାଦନା କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ହିଁ ଅଟନ୍ତି । ଏକ ଦୈନିକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ତାଙ୍କରି ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ନୀରବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିଲେ ବି ଦୈନିକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ସେ ସବୁଠାରୁ ଦକ୍ଷ ଓ ସତର୍କ କର୍ମଚାରୀ ।

ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଗୁରୁତ୍ୱ ସମ୍ପର୍କରେ ଅନେକ ଜଣା/ଅଜଣା ବିଜ୍ଞ ବିଭିନ୍ନ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିଛନ୍ତି । ସେମାନଙ୍କ ଭାଷାରେ:

- ଉପ-ସମ୍ପାଦକ 'ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ମେରୁଦଣ୍ଡ'
- ଉପ-ସମ୍ପାଦକ 'ସମ୍ବାଦର ସର୍ଜନ୍ ବା ଶଲ୍ୟ ଚିକିତ୍ସକ'
- ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଜଣେ 'ଅଜଣା ସୈନିକ'
- ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଜଣେ 'ସୃଜନଶୀଳ କଳାକାର' (ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ଆର୍.ଡି ବ୍ଲୁମ୍‌ଫିଲ୍ଡ, ଡେଲି ଏକ୍ସପ୍ରେସ୍, ବ୍ରିଟେନ୍)
- ଉପ-ସମ୍ପାଦିକ ଜଣେ 'ସାହସୀ ବ୍ୟକ୍ତି, ଯିଏ ସର୍ବଦା ମନେ ରୁହନ୍ତି' (ରୋଲାଣ୍ଡ୍ ଇ. ଉଲ୍‌ସେ)
- ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଜଣେ 'ନୀରବ ନାୟକ' (ଷ୍ଟେନ୍‌ଲି ଓ୍ୱାକର୍)

ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଗୁଣାବଳୀ

(୧) ଭାଷାରେ ଦଖଲ: ଜଣେ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କର ଭାଷାରେ ଦଖଲ ରହିବା ନିହାତି ଆବଶ୍ୟକ, ଯେଉଁ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି । ନିଜର ଦୃଷ୍ଟିକୋଣକୁ ସେ କେବଳ ସହଜ ଓ ସୁବୋଧ୍ୟ ଭାଷାରେ ପ୍ରକାଶ କରିବେ ନାହିଁ, ବରଂ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କର ଅସଙ୍ଗଠିତ, ଅର୍ଥହୀନ ଓ ବ୍ୟାକରଣଗତ ଭାଷା ତ୍ରୁଟିକୁ ସେ ସିଧା, ସରଳ ଓ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବେ ତାହାର ଅର୍ଥ ପରିବର୍ତ୍ତନ ନକରି ପ୍ରକାଶ କରିବେ ।

(୨) ଆତ୍ମବିଶ୍ୱାସ: କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସୁଚାରୁ ରୂପେ ତୁଲାଇବା ନିମନ୍ତେ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିକଟରେ ପ୍ରଚୁର ଆତ୍ମବିଶ୍ୱାସ ରହିବା ଉଚିତ୍ । ତ୍ରୁଟିଯୁକ୍ତ ପାଠର ପରିବର୍ତ୍ତନ, ସଂଶୋଧନ ବା ଉନ୍ନତୀକରଣ ନିମନ୍ତେ ସେ ସଙ୍କୋଚ କରିବା ଅନୁଚିତ୍ ।

(୩) ନିର୍ଣ୍ଣୟ: ଜଣେ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ଜଣେ ଉତ୍ତମ ନିର୍ଣ୍ଣୟକାରୀ ହୋଇଥିବେ । ଠିକ୍ ସମୟରେ ସେ ପ୍ରକାଶ ଯୋଗ୍ୟ ସମ୍ବାଦ ଓ ଘଟଣାବଳୀର ଚୟନ କରିପାରୁଥିବେ । ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ପୃଷ୍ଠାରେ କେଉଁ ସମ୍ବାଦ ସ୍ଥାନ ପାଇବ, ଏ ବାବଦରେ ମଧ୍ୟ ସେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଥା'ନ୍ତି ।

(୪) ନିୟନ୍ତ୍ରଣ: ସମ୍ପାଦନା ଦାୟିତ୍ୱକୁ କାନ୍ଧରେ ବୋହିଥିବା ଜଣେ ସମ୍ପାଦକ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ସେତିକି ପରିପକ୍ୱ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ସମ୍ବେଦନଶୀଳ ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ସେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରି ପାରୁଥିବେ ।

ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଭୂମିକା ଓ ଦାୟିତ୍ୱ

(୧) ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ପ୍ରାଥମିକ ଆଲୋକପାତ ପରେ ବି ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ସମ୍ବାଦ ଉପରେ ଗଭୀର ନଜର ରଖିଥା'ନ୍ତି, ବିଭିନ୍ନ ଦିଗରୁ ଏହାକୁ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରନ୍ତି- ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ, ଜାତୀୟ, ଆଞ୍ଚଳିକ ଓ ସ୍ଥାନୀୟ ।

(୨) ସମ୍ପାଦନା କରାଯାଉଥିବା ପ୍ରସଙ୍ଗ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ପ୍ରକାଶ ପାଇଥିବା କୌଣସି ବଡ଼ ଖବରର ଅଂଶ ହୋଇଥିଲେ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଏହାର ଯାଞ୍ଚ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ସେ ଏପରି ସମ୍ପାଦନା କରିବେ, ଯାହା ଏକ ବିଶାଳ ସଂରଚନା ମଧ୍ୟରେ ଖାପ ଖୁଆଇ ରହିପାରୁଥିବ ।

(୩) ସମ୍ପାଦନାରେ ସବୁଠୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହେଉଛି ପ୍ରସଙ୍ଗର ସଂରଚନାକୁ ସଂଗଠିତ ରଖିବା ।

(୪) ନିଜ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ନୀତି ଓ ଦର୍ଶନ ବାବଦରେ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ସର୍ବଦା ସଚେତନ ଥା'ନ୍ତି ।

(୫) ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ପ୍ରକାଶ ପାଉଥିବା ଭାଷା ବାବଦରେ ଗଭୀର ଜ୍ଞାନ ସହିତ ପ୍ରକାଶନ ସ୍ଥାନରେ ଥିବା ପ୍ରାସାଦ, ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱ ଓ ଏହାର ରାଜନୀତି ଭଳି ଶହ ଶହ ଦିଗ ସମ୍ପର୍କରେ ସବିଶେଷ ଜାଣିବା ସମ୍ପାଦନାର ଅଂଶ ବିଶେଷ । ଜଣେ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ପ୍ରତ୍ୟେକ ମଣିଷ ଓ ଜିନିଷ ବିଷୟରେ ଜାଣିବା ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ ।

ଆସ ପ୍ରଗତି ମାପିବା

୧.୧ ଏକ ସମ୍ବାଦ ସଂଗଠନର ସମ୍ପାଦକୀୟ ସଂରଚନା ବିଷୟରେ ବିସ୍ତୃତ ଭାବେ ଲେଖ । (ଉତ୍ତର ଚାବି ୧.୪.୧)

୧.୨ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗରେ ଥିବା ବିଭିନ୍ନ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ବର୍ଣ୍ଣନା କର । (ଉତ୍ତର ଚାବି ୧.୭)

୧.୩ ଜଣେ ଉତ୍ତମ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କର କ'ଣ ସବୁ ଗୁଣ ରହିଛି ?

ୟୁନିଟ୍- ୨:   ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ ଓ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା

ODISHA STATE OPEN UNIVERSITY, SAMBALPUR

୨.୦   ବିଷୟର ଗଠନ

୨.୧   ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

୨.୨   ବିଷୟ ପରିଚୟ

୨.୩   ଡେସ୍କ ଦ୍ୱାରା ଲେଖାକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବାର ବିଭିନ୍ନ ଦିଗ

୨.୪   ସିଫ୍ଟ ଓ ସଂସ୍କରଣ

୨.୫   ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍

୨.୬   ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ସେଟପ୍

୨.୭   ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା

୨.୮   ମଡର୍ଣ୍ଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍

୨.୯   ବୈଦ୍ୟୁତିକ ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍

୨.୧୦ ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

୨.୧ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ୟୁନିଟ୍‌ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଉଛି ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ସହ ପାଠ ବାବଦରେ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଉଥିବା ବିଭିନ୍ନ ଦିଗ ସମ୍ପର୍କରେ ଜାଣିବା

୨.୨ ବିଷୟ ପରିଚୟ

ଏକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗ ନିମନ୍ତେ ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ ଏକ ଜଣାଶୁଣା ଶବ୍ଦ । ତେବେ ଗଭୀର ଭାବେ ବିଚାର କଲେ ଶବ୍ଦର ମୂଳ ଆଧାର ହେଉଛି- ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ନିକଟରୁ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ ସଂଗୃହୀତ ହେବା ପରେ ଲେଖା, ରଚନା ବା କମ୍ପୋଜିଂ, ପୁନଃ ଲେଖନ, ସଂଶୋଧନ, ସମ୍ପାଦନା ଓ ପ୍ରୁଫ୍ ରିଡିଂ ଆଦି କରାଯାଇଥାଏ, ଏଡିଟିଂ ବା ସମ୍ପାଦନା ସହ ସମ୍ପର୍କିତ ଏ ସବୁକିଛି ଡେସ୍କର ପ୍ରଧାନ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ । ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାରୁ ପଠାଯାଇଥିବା ପ୍ରସଙ୍ଗଗୁଡ଼ିକୁ ମଧ୍ୟ ପାଠ/କପି ନିମନ୍ତେ ଚୟନ କରାଯାଏ ଓ ଡେସ୍କରେ ତାହାକୁ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରାଯାଏ ।

ଡେସ୍କର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ମୁଖ୍ୟତଃ ଦୁଇ ପ୍ରକାର, ଗୋଟିଏ ପଟେ ରିପୋର୍ଟିଂ ବିଭାଗର କାର୍ଯ୍ୟ (ଏକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ସମ୍ବାଦଦାତା ବା ରିପୋର୍ଟର୍ ବିଭିନ୍ନ ସମ୍ବାଦ ସଂଗ୍ରହ କରନ୍ତି ଓ ତାହାକୁ ଡେସ୍କକୁ ଦେଇଥା'ନ୍ତି) ଶେଷ ହେବା ପରେ ଦ୍ୱିତୀୟ ସୋପାନରେ ତାହା ଡେସ୍କକୁ ଯାଇଥାଏ, ତାହାକୁ କମ୍ପୋଜ୍ କରାଯାଇ ସମ୍ପାଦନା ନିମନ୍ତେ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଯାଏ । କମ୍ପୋଜ୍ ହେବା ପରେ ପାଠ / କପି ଉପ-ସମ୍ପାଦକ, ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଓ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଜରିଆରେ ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଏ ଏବଂ ବେଳେ ବେଳେ ପାଠ ଅଧିକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇଥିଲେ

ସମ୍ପାଦକ ତାହାକୁ ବିଚାର କରିଥା'ନ୍ତି । ପାଠ / କପି ମଧ୍ୟ ବନାନଗତ ସଂଶୋଧନ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରୁଫ୍ ରିଡରଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଯାଏ ।

୨.୩ ପାଠକୁ ବିଚାର କରି ନିମ୍ନରେ ଦର୍ଶା ଯାଇଥିବା ଦିଗଗୁଡ଼ିକ ଡେସ୍କରେ ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଏ

ପାଠକୁ ବିଚାର କରି ବିଭିନ୍ନ ଦିଗ ସମ୍ପର୍କରେ ଜାଣିବା ଯାହା ଡେସ୍କରେ ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଏ ।

୨.୩.୧ ସମ୍ବାଦର ଗୁରୁତ୍ୱ ଓ ରଚନା

ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ପ୍ରକାଶ ପାଉଥିବା ରିପୋର୍ଟ୍ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହେବା ଉଚିତ୍ ଏବଂ ଜନତା ଓ ସମାଜ ପ୍ରତି ଏହା ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ହୋଇଥିବ । ପ୍ରସଙ୍ଗର ସାମ୍ବାଦିକତା ଗୁରୁତ୍ୱ ରଚନାରେ ଯେପରି ପ୍ରତିଫଳିତ ହେବ, ଡେସ୍କ ଏହାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ଉଚିତ୍ । ଏଥି ନିମନ୍ତେ ପ୍ରକୃଷ୍ଟ ଶୀର୍ଷକ ଓ ଅଗ୍ରଲେଖ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ।

୨.୩.୨ ଭାଷା

ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ମୁଖ୍ୟତଃ ଏକ ଗଣ ମାଧ୍ୟମ । ଏହା ସାଧାରଣ ମଣିଷକୁ ଧ୍ୟାନରେ ରଖିଥାଏ, ତେବେ ସମାନ ସମୟରେ ଏହା ଅଶ୍ଳୀଳ ହେବା ଅନୁଚିତ୍ ଏବଂ ଏହା ସାମାଜିକ ଗ୍ରହଣୀୟତାକୁ ବଜାୟ ରଖିବା ଉଚିତ୍ । ତେଣୁ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ଶବ୍ଦ ଏଭଳି ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ଯାହା ସହଜରେ ବୁଝି ହେଉଥିବ, ବ୍ୟାକରଣରେ ଶୁଦ୍ଧ ହେବା ସହ ଶସ୍ତା ଲାଗୁ ନଥିବ । ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ଭାଷାର ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନ ବଜାୟ ରଖିବା ନିମନ୍ତେ ଡେସ୍କର ଭୂମିକା ବେଶ୍ ମହତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ।

୨.୩.୩ ଆଇନଗତ ଦିଗ

ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଏକ ବ୍ୟବସାୟିକ ଓ ସାର୍ବଜନିକ ସଂସ୍ଥା ଯାହା ଆଇନରେ ବନ୍ଧା । କ'ଣ ପ୍ରକାଶ କରି ପାରିବ ଓ କ'ଣ କରିବ ନାହିଁ, ଏ ନେଇ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର କିଛି ନିୟମ ଓ ଅଧିନିୟମ ଅନୁସରଣ କରିଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ରାଜଦ୍ରୋହ ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ଜାତୀୟ ସ୍ୱାର୍ଥରେ ବାଧା ଆସୁଥିବା କିଛି ବି ପ୍ରସଙ୍ଗ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ପ୍ରକାଶ କରେ ନାହିଁ । ପୁନଶ୍ଚ ସରକାରୀ ଗୋପନୀୟତା ଅଧିନିୟମକୁ ଆଧାର କରି ଜାତୀୟ ସୁରକ୍ଷାରେ ବାଧା ଆସୁଥିବା କୌଣସି ସୂଚନା ପ୍ରକାଶ କରିବାରୁ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ବିରତ ରୁହନ୍ତି । ଏଥି ସହିତ ନ୍ୟାୟାଳୟ ଅବମାନନା ଆଇନ ଅନୁଯାୟୀ କୌଣସି ନ୍ୟାୟିକ ମାମଲା ଉପରେ ସାମ୍ବାଦିକ ଟିପ୍ପଣୀ ପ୍ରକାଶ କରିପାରିବେ ନାହିଁ । ଏହିସବୁ ଆଇନଗତ ଦିଗ ଉପରେ ଡେସ୍କ ଧ୍ୟାନ ରଖିଥାଏ କାରଣ କୌଣସି ପ୍ରକାର ଆଇନ ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ଜନିତ ପ୍ରକାଶନ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରକୁ ସମସ୍ୟାରେ ପକାଇ ପାରେ ।

୨.୩.୪ ନୈତିକ ଦିଗ

ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଗଣତନ୍ତ୍ରର ଚତୁର୍ଥ ସ୍ତମ୍ଭ ହୋଇଥିବାରୁ ଅଭ୍ୟାସ ଓ ବ୍ୟବହାରରେ ନୈତିକତା ବଜାୟ ରଖିବା ଏହାର ନୈତିକ ଦାୟିତ୍ୱ ଅଟେ । ନୈତିକତା ସିଧାସଳଖ ପ୍ରଚଳିତ ସାମାଜିକ ମାନଦଣ୍ଡକୁ ଯୋଡ଼ି ରଖିଥାଏ ଏବଂ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଏଥିପ୍ରତି ସମ୍ବେଦନଶୀଳ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ, ଶସ୍ତା ଲୋକପ୍ରିୟତା ତଥା ବିକ୍ରି ନିମନ୍ତେ ଏହା କଦାପି ଅଶ୍ଳୀଳ ଓ ଯୌନଉଦ୍ଦୀପକ ଛବି, ଭିତିହୀନ କାଳ୍ପନିକ ପ୍ରସଙ୍ଗ, ଗୁଜବ, ସତ୍ୟବିହୀନ ଅତରଞ୍ଜିତ ସମ୍ବାଦ ଆଦି ପ୍ରକାଶ କରିବା ଅନୁଚିତ୍ । ଏହା ନିରପେକ୍ଷ ଓ ଲକ୍ଷ୍ୟ ଅଭିମୁଖୀ ହେବା ଉଚିତ୍ । ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ନୈତିକ ଉଲ୍ଲଂଘନକୁ ରୋକିବା ଦିଗରେ ଡେସ୍କ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଅଙ୍ଗ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ ।

ଉପରୋକ୍ତ ପୋଷ୍ଟ୍ ରିପୋର୍ଟିଂ ବା ରିପୋର୍ଟିଂ ପରବର୍ତ୍ତୀ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମକୁ ବାଦ୍ ଦେଲେ ଡେସ୍କ୍ ମଧ୍ୟ କିଛି ଦୈନନ୍ଦିନ କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହ କରେ । ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା-

ପେଜ୍ ଲେଆଉଟ୍ ଆଣ୍ଡ୍ ଡିଜାଇନିଂ / ପୃଷ୍ଠା ଚିତ୍ରଣ ଓ ଅଲଙ୍କରଣ- ଡେସ୍କରେ ପେଜ୍ ଡିଜାଇନିଂ ସଫ୍ଟୱାର୍ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇ ଦୈନିକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର, ସାପ୍ତାହିକୀ ଓ ପତ୍ରିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୁଏ । ଗୁରୁତ୍ୱ ଅନୁଯାୟୀ ସମ୍ବାଦ ପୃଷ୍ଠା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇ ସମ୍ବାଦ ସ୍ଥାନ ପାଏ । ସେହିପରି ଛବିର ସମ୍ପାଦନା ଓ ଅଳଙ୍କରଣ କରାଯାଇଥାଏ ।

କପି ଟେଷ୍ଟିଂ ଆଣ୍ଡ୍ କପି ସିଲେକ୍ସନ୍ସ / ପାଠ ପରଖିବା ଓ ଚୟନ- ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥା, ଫିଚର୍ ଲେଖକ ଓ ଫଟୋ ଏଜେନ୍ସିଙ୍କ ନିକଟରୁ ପ୍ରତିଦିନ ସମ୍ବାଦ, ଫିଚର୍, ଛବି ଆଦି ବହୁ ସଂଖ୍ୟାରେ ଡେସ୍କକୁ ଆସିଥାଏ, ଯାହାକୁ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ପ୍ରକାଶ କରେ । ଡେସ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ହେଉଛି ଏହିସବୁ କପିକୁ ପଢ଼ିବା, ତାହାର ସାମ୍ବାଦିକତା ଗୁରୁତ୍ୱକୁ ମାପିବା ଏବଂ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରସଙ୍ଗଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ପ୍ରକାଶ କରିବା । ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ କପି ଟେଷ୍ଟିଂ ଆଣ୍ଡ୍ କପି ସିଲେକ୍ସନ୍ସ / ପାଠ ପରଖିବା ଓ ଚୟନ କୁହାଯାଇଥାଏ ।

୨.୪ ସିଫ୍ଟ ଓ ସଂସ୍କରଣ

ଭାରତୀୟ ପ୍ରେସ୍‌ରେ ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ୍ ତିନିଟି ସିଫ୍ଟରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ଅବକାଶ ସମୟକୁ ମିଶାଇ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସିଫ୍ଟ ୭ ଘଣ୍ଟା ଲେଖାଏଁ ଚାଲେ, ତେବେ ନାଇଟ୍ ସିଫ୍ଟ ବା ରାତି ସିଫ୍ଟ ଅଳ୍ପ ସମୟ ବିଶିଷ୍ଟ । ସାଧାରଣତଃ ସକାଳ ବା ମର୍ଣ୍ଣିଂ ସିଫ୍ଟ ୯ଟା ବେଳେ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ କାର୍ଯ୍ୟ ଶେଷ ହେବା ଯାଏଁ ଚାଲୁ ରହେ । ସକାଳ ଓ ରାତି ସିଫ୍ଟ ଅପେକ୍ଷା ଅପରାହ୍ନ ସିଫ୍ଟରେ ଡେସ୍କରେ ଅଧିକ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଡେସ୍କରେ ରହିଥା'ନ୍ତି । ଅଧିକାଂଶ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗ ଅପରାହ୍ନ ୩ଟାରୁ ୯ଟା ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ଆସିଥାଏ, ଯେଉଁଥିପାଇଁ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ସୁଚାରୁ ରୂପେ ତୁଲାଇ ପାରୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ଆବଶ୍ୟକ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଡେସ୍କ୍ କର୍ମଚାରୀ ସପ୍ତାହକୁ ଗୋଟିଏ ଦିନ ଛୁଟି ପାଇଥା'ନ୍ତି ଓ ସପ୍ତାହ ଯାକ ରାତିରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିଲେ ଦିବା ସମୟରେ ଅତିରିକ୍ତ ଅବକାଶ ମିଳିଥାଏ ।

ବ୍ରିଟେନ୍‌ରେ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଲଗା, ଯେଉଁଠି ଦିନ ହେଉ କି ରାତି, ଗୋଟିଏ ସିଫ୍ଟରେ ଡେସ୍କ୍ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ ଓ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ପ୍ରକାଶ କରେ । ଦିନ ବା ଡେ ସିଫ୍ଟ ସନ୍ଧ୍ୟା ସଂସ୍କରଣ ପ୍ରକାଶ କରୁଥିବା ବେଳେ ରାତି ବା ନାଇଟ୍ ସିଫ୍ଟରେ ସକାଳ ସଂସ୍କରଣ ପ୍ରକାଶ ପାଏ । ଏହି ଦୁଇଟି ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ସିଫ୍ଟ ଜଣେ ଜଣେ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିୟନ୍ତ୍ରିତ ହୁଏ । ଏମାନେ ପରସ୍ପରଠାରୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର, ନିଜ ନିଜ ସଂସ୍କରଣର ପ୍ରକାଶନ ନିମନ୍ତେ ଏମାନେ ପୃଥକ୍ ଭାବେ ଦାୟୀ ରୁହନ୍ତି । ଉଭୟ ସକାଳ ଓ ସନ୍ଧ୍ୟା ପ୍ରକାଶନର ବିଭିନ୍ନ ସଂସ୍କରଣ ରହିଥାଏ ।

ଭାରତରେ କିନ୍ତୁ ସଂସ୍କରଣ ପ୍ରକାଶ ନିମନ୍ତେ ତିନିଟି ସିଫ୍ଟ ଦାୟୀ ରୁହନ୍ତି । ଭାରତୀୟ ଦୈନିକ ସଂସ୍କରଣକୁ 'ଡାକ୍' ବା 'ମୁଫସିଲ୍' କୁହାଯାଇଥାଏ । 'ଡାକ୍' ସଂସ୍କରଣଗୁଡ଼ିକ ଦୂର ଦୂରାନ୍ତକୁ ବା ବାହାର ରାଜ୍ୟରେ ବିତରଣ ହେଉଥିବା ବେଳେ 'ମୁଫସିଲ୍' ସଂସ୍କରଣଗୁଡ଼ିକ ଗ୍ରାମ୍ୟ ସଂସ୍କରଣ ଅଟେ, ଦୂର ଗ୍ରାମ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ଯାଇଥାଏ । ପ୍ରକାଶ ପାଉଥିବା ସ୍ଥାନରେ ଯେଉଁ ସଂସ୍କରଣ ପହଞ୍ଚେ, ତାହାକୁ 'ଟାଉନ୍' / 'ସିଟି' ବା 'ଲେଟ୍ ସିଟି' ସଂସ୍କରଣ କୁହାଯାଇଥାଏ । ଆମେ ଆଜି ଏକକ-ସଂସ୍କରଣଯୁକ୍ତ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ପଢ଼ି ପାରୁଛନ୍ତି, ପୂର୍ବ ଭଳି ଅନେକ-ସଂସ୍କରଣଯୁକ୍ତ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ନୁହେଁ । ଏହା ଏକ ନୂତନ ପ୍ରଗତି, ଯାହା ନିମ୍ନଲିଖିତ କାରଣ ଯୋଗୁଁ ସମ୍ଭବ ହୋଇପାରିଛି ।

(କ) ବିଭିନ୍ନ ପଡ଼ୋଶୀ ରାଜ୍ୟର ରାଜଧାନୀ ଓ ସହରର ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଅଞ୍ଚଳରେ ଅନେକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ପ୍ରକାଶ ପାଇବା;

(ଖ) ନ୍ୟୁଜ୍ ପ୍ରିଣ୍ଟ୍ / ଛାପା କାଗଜ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉପକରଣର ମୂଲ୍ୟ କ୍ରମାଗତ ବଢ଼ି ଚାଲିବା;
(ଗ) 'ଡାକ୍' ଓ 'ମୁଫସିଲ୍' ଅଞ୍ଚଳରେ ସଂସ୍କରଣ ନିମନ୍ତେ ଉଚ୍ଚ ଦର; ଏବଂ
(ଘ) ଆଞ୍ଚଳିକ ସମ୍ବାଦ ଓ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ବିତରଣକୁ ଅଧିକ ଗୁରୁତ୍ୱ ଦେବା । ଏହିସବୁ କାରଣରୁ ମାନସିକତା ବଦଳିବାର ଆଭାସ ମିଳେ, ଯାହା ବ୍ୟବସାୟ ବୃଦ୍ଧିରେ ବାଧକ ସାଜେ । ଏବେ ପରିଚାଳକମାନେ ବିତରଣକୁ ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ରଖିବାକୁ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଲେଣି ।

୨.୫ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍

ଏକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗରେ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ହେଉଛି ସବୁଠୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅନୁଭାଗ ବା ୟୁନିଟ୍ । ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ହେଉ ଅଥବା ରେଡ଼ିଓ ବା ଟିଭି ନ୍ୟୁଜ୍ ଚ୍ୟାନେଲ୍, ସମସ୍ତ ସମ୍ବାଦ ସଂଗଠନରେ ଏହାର ସ୍ଥାନ ବେଶ୍ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ । ରିପୋର୍ଟିଂ ହେଉ କି ଏଡିଟିଂ, ସବୁ ସମ୍ବାଦ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ଏହା କେନ୍ଦ୍ରବିନ୍ଦୁ ।
ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ଏକ ସ୍ଥାନ ଯେଉଁଠି ବିଭିନ୍ନ ଉତ୍ସ ଯଥା- ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ନିଜସ୍ୱ ସମ୍ବାଦଦାତା ଓ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ପ୍ରତିନିଧି, ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥା ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉତ୍ସରୁ ସମ୍ବାଦ ଆସିଥାଏ । ଏହିସବୁ ରିପୋର୍ଟ୍ ବା ବିବରଣୀକୁ ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ କରି ଏକତ୍ରିତ କରାଯାଏ, ପ୍ରସଙ୍ଗର ଚୟନ ହୁଏ, ସମ୍ପାଦନା କରାଯାଏ ଏବଂ ଅନ୍ତିମ ଉପଯୋଗ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୁଏ । ବିଭିନ୍ନ ଗଣ ମାଧ୍ୟମରେ ଅନ୍ତିମ ଉପଯୋଗ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ହୋଇଥାଏ । ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗ ବିଭିନ୍ନ ପୃଷ୍ଠାରେ ସ୍ଥାନ ପାଇବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୁଏ, ରେଡିଓ ଏବଂ ଟିଭି କ୍ଷେତ୍ରରେ ବିଭିନ୍ନ ବୁଲେଟିନ୍ ନିମନ୍ତେ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୁଏ । ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ନୀତିର ସଂରକ୍ଷକ ଭାବେ ପରିଗଣିତ ହୁଏ । ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ନୀତି ଅନୁଯାୟୀ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୋଇଯାଏ । ସମ୍ବାଦର ଚୟନ ଓ ପରଖ ଏକ ଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟ, ସମ୍ପାଦନା କର୍ମଚାରୀ ଜାଣିବା ଉଚିତ୍ ପ୍ରକୃତରେ ସମ୍ବାଦ କ'ଣ ।

ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍

ସାଧାରଣ	କ୍ରୀଡ଼ା	ବ୍ୟବସାୟ	ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ	ଜିଲ୍ଲା	ଆଂଚଳିକ
ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ	ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ	ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ	ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ	ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ	ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ
ମୁଖ୍ୟ	ମୁଖ୍ୟ	ମୁଖ୍ୟ	ମୁଖ୍ୟ	ମୁଖ୍ୟ	ମୁଖ୍ୟ
ଉପ-ସମ୍ପାଦକ	ଉପ-ସମ୍ପାଦକ	ଉପ-ସମ୍ପାଦକ	ଉପ-ସମ୍ପାଦକ	ଉପ-ସମ୍ପାଦକ	ଉପ-ସମ୍ପାଦକ
ବରିଷ୍ଠ ଉପ-	ବରିଷ୍ଠ ଉପ-	ବରିଷ୍ଠ ଉପ-	ବରିଷ୍ଠ ଉପ-	ବରିଷ୍ଠ ଉପ-	ବରିଷ୍ଠ ଉପ-
ସମ୍ପାଦକ	ସମ୍ପାଦକ	ସମ୍ପାଦକ	ସମ୍ପାଦକ	ସମ୍ପାଦକ	ସମ୍ପାଦକ
ଉପ-ସମ୍ପାଦକ	ଉପ-ସମ୍ପାଦକ	ଉପ-ସମ୍ପାଦକ	ଉପ-ସମ୍ପାଦକ	ଉପ-ସମ୍ପାଦକ	ଉପ-ସମ୍ପାଦକ
ଟ୍ରେନି	ଟ୍ରେନି	ଟ୍ରେନି	ଟ୍ରେନି	ଟ୍ରେନି	ଟ୍ରେନି
ଉପ-ସମ୍ପାଦକ	ଉପ-ସମ୍ପାଦକ	ଉପ-ସମ୍ପାଦକ	ଉପ-ସମ୍ପାଦକ	ଉପ-ସମ୍ପାଦକ	ଉପ-ସମ୍ପାଦକ

୨.୬ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ସେଟପ୍

ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ହେଉଛି ସମ୍ବାଦ ସଂଗଠନର ମେରୁଦଣ୍ଡ । ଦିନ ତମାମ ଅଧିକାଂଶ ସମୟ ଏହା କାର୍ଯ୍ୟରତ ରହିଥାଏ । ଏକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟ ସକାଳ ୯ଟା'ରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ ପ୍ରାୟ ଅପରାହ୍ନ ୨ଟା'ରେ ସରେ । ରେଡିଓ ଏବଂ ଟିଭି ନ୍ୟୁଜ୍ ଚ୍ୟାନେଲ୍‌ରେ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ଅନବରତ ଘଣ୍ଟା ଘଣ୍ଟା ଧରି କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ କାରଣ- ଏଠାରେ ଲାଇଟ୍ ବା ଆଲୁଅ କେବେ ବନ୍ଦ ହୁଏ ନାହିଁ ।

ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର ମୁଖ୍ୟ ହେଉଛନ୍ତି ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ଏବଂ ତାଙ୍କ ଅଧୀନରେ ସହଯୋଗୀ ସମ୍ପାଦକମାନେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି । ଏମାନଙ୍କ ପରେ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକମାନେ (ଆମେରିକାରେ ସ୍ଲଟ୍ ମେନ୍) ଆସିଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ଅନୁକ୍ରମର ସର୍ବନିମ୍ନ ସୋପାନରେ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ (କେପି ଏଡିଟର୍ ବା ରିମ୍ ମେନ୍ ଭାବେ ଜଣାଶୁଣା) ଆସିଥା'ନ୍ତି ।

ସାଧାରଣ ସମ୍ବାଦ, ସ୍ଥାନୀୟ ସମ୍ବାଦ, କ୍ରୀଡ଼ା ସମ୍ବାଦ, ବ୍ୟାପାର ସମ୍ବାଦ ଆଦି ନିମନ୍ତେ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଡେସ୍କ୍ ରହିଛି । ଡେସ୍କ୍ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା ଓ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ଦୃଷ୍ଟିକୋଣରୁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ପରସ୍ପରଠାରୁ ଅଲଗା । କେତେକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଆଞ୍ଚଳିକ ଓ ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରୀୟ ଡେସ୍କ୍ ରହିଥାଏ । ଇଂରାଜୀ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ପୁଣି ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ଡେସ୍କ୍ ରହିଥାଏ ।

ଡେସ୍କ୍‌ର ଆକାର ସାଧାରଣତଃ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ଆକାର ଓ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବିଭାଗର ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ । କ୍ରୀଡ଼ା ବାବଦରେ ୪ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରୁଥିବା ଏକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ପାଞ୍ଚରୁ ଛଅଜଣ ଡେସ୍କ୍ କର୍ମଚାରୀ ରହିବା ଉଚିତ୍- ଜଣେ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ, ଦୁଇଜଣ ବରିଷ୍ଠ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଏବଂ ଦୁଇରୁ ତିନିଜଣ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ । ଯଦି କ୍ରୀଡ଼ା ପୃଷ୍ଠା କେବଳ ଦୁଇ ଅଙ୍କ ବିଶିଷ୍ଟ ହୋଇଥାଏ, କ୍ରୀଡ଼ା ଡେସ୍କ୍‌ରେ ତିନିଜଣରୁ ଅଧିକ ବ୍ୟକ୍ତି ରହିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ନଥାଏ । ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥା ଓ ନିଜସ୍ୱ ପ୍ରତିନିଧିଙ୍କଠାରୁ ଆସୁଥିବା ବହୁ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗରୁ କ'ଣସବୁ ଚୟନ କରାଯିବ, ତାହାର ଦାୟିତ୍ୱ ଡେସ୍କ୍ ନେଇଥାଏ । ତା'ପରେ ଚୟନ ହୋଇଥିବା ସମ୍ବାଦଗୁଡ଼ିକୁ ଏଡିଟିଂ ବା ସମ୍ପାଦନା କରାଯାଏ, ଶୀର୍ଷକ ଦିଆଯାଇ ଲେଆଉଟ୍ ଅନୁସାରେ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୁଏ । ଲେଆଉଟ୍ ଓ ପୃଷ୍ଠା ସଂଯୋଜନା ନିମନ୍ତେ ଡେସ୍କ୍‌ର ସମ୍ପାଦକୀୟ କର୍ମଚାରୀ ଦାୟୀ ରୁହନ୍ତି । ଏହା ନିଶ୍ଚିତ ପକ୍ଷେ ଉଲ୍ଲେଖଯୋଗ୍ୟ ଯେ ସମ୍ବାଦ ଚୟନ ସହିତ ଡେସ୍କ୍ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରକୃତରେ ଆରମ୍ଭ ହୁଏ ନାହିଁ । ଡେସ୍କ୍‌ରେ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଚିନ୍ତା କରିବା ଉଚିତ୍ କେଉଁଠାରୁ ଓ କେମିତି ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗ ଆସି ପାରିବ । ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରକୁ ସମ୍ବାଦ ଯୋଗାଇବାରେ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥା ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଉତ୍ସ, ଏଥିରେ କୌଣସି ସନ୍ଦେହ ନାହିଁ । କିନ୍ତୁ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଡେସ୍କ୍‌ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ପୂରା କରିବାରେ ତାହା ଏକମାତ୍ର ସାଧନ ନୁହେଁ । ତେଣୁ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଏହାର ନିଜସ୍ୱ ରିପୋର୍ଟିଂ ଉତ୍ସ ବା ନେଟୱାର୍କ୍‌କୁ ବିକଶିତ କରାଇବା ଜରୁରୀ ଅଟେ ।
ଧ୍ୟାନ ଦିଅନ୍ତୁ, ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର କେଉଁଠାରୁ ସମ୍ବାଦ ପାଇଥାଏ, ନିମ୍ନରେ ଦର୍ଶାଯାଇଛି:

(କ) ଜାତୀୟ ରାଜଧାନୀରେ ଥିବା ନ୍ୟୁଜ୍ ବ୍ୟୁରୋ
(ଖ) ରାଜ୍ୟ ରାଜଧାନୀରେ ଥିବା ନ୍ୟୁଜ୍ ବ୍ୟୁରୋ
(ଗ) ପ୍ରକାଶନ ସ୍ଥାନରେ ଥିବା ସହର ବିବରଣୀ କକ୍ଷ ବା ସିଟି ରିପୋର୍ଟିଂ ରୁମ୍
(ଘ) ଜିଲ୍ଲା ମୁଖ୍ୟାଳୟରେ ଥିବା ରିପୋର୍ଟିଂ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ/ବ୍ୟୁରୋ
(ଙ) ନଗର/ସହରରେ ଥିବା ଷ୍ଟ୍ରିଂଜର୍ ବା ଅତିରିକ୍ତ ସମ୍ବାଦଦାତା
(ଚ) ବିଦେଶରେ ରହୁଥିବା ସମ୍ବାଦଦାତା

ସାଧାରଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ୍ ଉପରୋକ୍ତ ଉତ୍ସ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରୁଥିବା ବେଳେ ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ଡେସ୍କ୍ ନ୍ୟୁଜ୍ ବ୍ୟୁରୋ ସହିତ ବିଦେଶରେ ରହୁଥିବା ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ । ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରୀୟ ନ୍ୟୁଜ୍ ଚ୍ୟାନେଲ୍ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ରୂପେ ଜିଲ୍ଲାରେ ଥିବା ରିପୋର୍ଟିଂ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ/ବ୍ୟୁରୋ କିମ୍ବା ଅତିରିକ୍ତ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିଥାଏ । ଆଞ୍ଚଳିକ ବା ସ୍ଥାନୀୟ ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ୍ ସ୍ଥାନୀୟ ପୃଷ୍ଠା ନିମନ୍ତେ ସମ୍ବାଦ ପାଇବା ପାଇଁ ସହର ବିବରଣୀ କକ୍ଷ ବା ସିଟି ରିପୋର୍ଟିଂ ରୁମ୍ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ । ତେବେ କ୍ରୀଡ଼ା ଓ ବ୍ୟାପାର ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ୍ ଉପରୋକ୍ତ ଉତ୍ସଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ

ବିଶେଷ ନିର୍ଭର କରେ ନାହିଁ । ଅଧିକାଂଶ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ଏଥି ନିମନ୍ତେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ପ୍ରତିନିଧି (କ୍ରୀଡ଼ା ବା ବ୍ୟାପାର) ଡେସ୍କରେ ରହିଥା'ନ୍ତି । ଏଣୁ ସମ୍ବାଦଦାତା, ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ, ବରିଷ୍ଠ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଓ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କର ଏକ ଦଳ ଡେସ୍କରେ ଗଢ଼ି ହୋଇଯାଏ । ସ୍ଥାନୀୟ କ୍ରୀଡ଼ା ବା ବ୍ୟାପାର ସମାରୋହର ବିବରଣୀ ସମ୍ବାଦଦାତା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରୁଥିବା ବେଳେ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଜାତୀୟ ବା ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ କ୍ରୀଡ଼ା ବା ବ୍ୟାପାର ପ୍ରସଙ୍ଗ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାରୁ ଆସିଥାଏ । ଫଟୋ କଭରେଜ୍ ବା ଚିତ୍ର ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଡେସ୍କ୍ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ଷ୍ଟାଫ୍ ଫଟୋଗ୍ରାଫର୍‌ଙ୍କ ଉପରେ ନର୍ଭର କରିଥାଏ । ବ୍ୟୁରୋ ବା ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ମଧ୍ୟ କିଛି ଫଟୋଗ୍ରାଫ୍ ପଠାଯାଏ । ତେବେ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାର ଫଟୋ ସେବା ବିଭାଗ ମଧ୍ୟ ଫଟୋଗ୍ରାଫର୍‌ଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଉତ୍ସ ଅଟେ ।

୨.୭ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା

ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ସଂଗଠନରେ ହେଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟର କେନ୍ଦ୍ରବିନ୍ଦୁ ହେଉଛି ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ । ଉଭୟ ବାହାର (ଦେଶ ବିଦେଶର ଘଟଣାବଳୀ) ଓ ଭିତର (ସମୟସୀମାକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି କାର୍ଯ୍ୟର ଚାପ) କାର୍ଯ୍ୟ ସମୂହକୁ ନେଇ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୁଏ । ସବୁ ସମୟରେ ବିବରଣୀ ଆସିଥାଏ, ଏଗୁଡ଼ିକ ସଂଗୃହୀତ ହୋଇ ବାଣ୍ଟି ଦିଆଯାଏ, ପ୍ରସଙ୍ଗର ତର୍ଜମା ହୁଏ, ଚୟନ କରାଯାଏ ଅଥବା ଅଗ୍ରାହ୍ୟ କରି ଦିଆଯାଏ ଏବଂ ଚୟନ ହୋଇଥିବା ରିପୋର୍ଟ୍‌ର ସମ୍ପାଦନା କରାଯାଇ ଶୀର୍ଷକ ଦିଆଯାଏ ଓ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୁଏ ।

ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଅଟେ ଏବଂ ତାହାକୁ ସମ୍ଭାଳିବା ନିମନ୍ତେ ସମ୍ପାଦକୀୟ କର୍ମଚାରୀ ଗଭୀର ଅନ୍ତର୍ଦୃଷ୍ଟିସମ୍ପନ୍ନ ଓ ଦକ୍ଷ ହେବା ନିହାତି ଆବଶ୍ୟକ । ବୈଷୟିକ ବିକାଶ ଫଳରେ ଗତ କିଛି ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ଅନେକାଂଶରେ ବଦଳି ଗଲାଣି । ପାରମ୍ପରିକ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ କାର୍ଯ୍ୟ ମୁଖ୍ୟତଃ ହାତରେ କରାଯାଉଥିବା ବେଳେ ଏବେ ମଡର୍ଣ୍ଣ ବା ଆଧୁନିକ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ କାର୍ଯ୍ୟ କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍ ମାଧ୍ୟମରେ ହେଉଛି ।

ଏଠାରେ ଆମେ ପ୍ରଥମେ ପାରମ୍ପରିକ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ସମ୍ପର୍କରେ ଜାଣିବା ଓ ତା'ପରେ ବୈଷୟିକ ଉଦ୍ଭାବନକୁ ଜରିଆ କରି ମଡର୍ଣ୍ଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ କ'ଣସବୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଆସିଛି, ତାହାକୁ ବୁଝିବା ।

୨.୭.୧ ପାରମ୍ପରିକ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍- କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା

ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ମୁଖ୍ୟତଃ ଛଅଟି ଶ୍ରେଣୀରେ ବିଭକ୍ତ:

(କ) ସମ୍ବାଦ ବିବରଣୀ ବା ରିପୋର୍ଟ୍ ଗ୍ରହଣ କରିବା

(ଖ) ସମ୍ବାଦ ଚୟନ

(ଗ) ଚୟନ ହୋଇଥିବା ସମ୍ବାଦର ସମ୍ପାଦନା ଓ ଶୀର୍ଷକ

(ଘ) ସମ୍ପାଦିତ ସମ୍ବାଦର ରଚନା / କମ୍ପୋଜିଂ

(ଙ) କମ୍ପୋଜ୍ ହୋଇଥିବା ପାଠକୁ ପଢ଼ିବା / ପ୍ରୁଫ୍-ରିଡିଂ

(ଚ) ଲେଆଉଟିଂ ଓ ପୃଷ୍ଠା-ପ୍ରସ୍ତୁତି / ପେଷ୍ଟିଂ

୨.୭.୨ ସମ୍ବାଦ ବିବରଣୀ ବା ରିପୋର୍ଟ୍ ଗ୍ରହଣ କରିବା

ଏକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ବିବରଣୀ ଦୁଇଟି ଉତ୍ସରୁ ଆସିଥାଏ- ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥା ଏବଂ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ନିଜସ୍ୱ ପ୍ରତିନିଧି / ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ନିକଟରୁ । ସାଧାରଣତଃ ଏକ ଦୈନିକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ ସହ ଭୁଲ୍‌ରେ ସମ୍ବାଦ ଯେଭଳି ହାତରୁ ନ ଖସେ, ଏଥିପାଇଁ ଦୁଇଟି ଘରୋଇ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥା- ପ୍ରେସ୍ ଟ୍ରଷ୍ଟ୍ ଅଫ୍

ଇଣ୍ଡିଆ (ପିଟିଆଇ) ଏବଂ ୟୁନାଇଟେଡ୍ ନ୍ୟୁଜ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଡିଆ (ୟୁଏନ୍ଆଇ)ର ସାହାଯ୍ୟ ନେଇଥାଏ । ହିନ୍ଦୀ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଉପରୋକ୍ତ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକର ହିନ୍ଦୀ ସେବା- ଭାଷା (ପିଟିଆଇ) ଓ ବାର୍ତ୍ତା (ୟୁଏନ୍ଆଇ)କୁ ନିଜର କରିଥାଏ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭାଷାର ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରଗୁଡ଼ିକ ଏସବୁର ଭାଷା ସେବା ମହଜୁଦ ଥିଲେ ତାହାକୁ ବ୍ୟବହାର କରିଥା'ନ୍ତି ।

ଭାରତୀୟ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ବୈଦେଶିକ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକରୁ ସିଧାସଳଖ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା ନେଇ ଅନୁମୋଦନ ପାଇ ନାହାନ୍ତି ଏବଂ ଏଥିପାଇଁ ସେମାନେ ପିଟିଆଇ ଓ ୟୁଟିଆଇ ଉପରେ ନିର୍ଭରଶୀଳ । ଏହିସବୁ ଘରୋଇ ଏଜେନ୍ସି ବା ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥା ରଏଟର୍ସ, ଆସୋସିଏଟେଡ୍ ପ୍ରେସ୍ (ଏପି), ୟୁନାଇଟେଡ୍ ପ୍ରେସ୍ ଇଣ୍ଟରନ୍ୟାସନାଲ୍ (ୟୁପିଆଇ), ଏଏଫ୍‌ପି ପ୍ରଭୃତି ବୈଦେଶିକ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥା ସହ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସମ୍ବାଦ ବିନିମୟ ନିମନ୍ତେ ସହଯୋଗପୂର୍ଣ୍ଣ ସମ୍ପର୍କ ସ୍ଥାପିତ କରିଥା'ନ୍ତି । ଅଧିକାଂଶ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ପ୍ରସଙ୍ଗ ଜନିତ ସନ୍ତୋଷଜନକ ରିପୋର୍ଟ୍ 'ପିଟିଆଇ' ଓ 'ୟୁଏନ୍ଆଇ'ରୁ ପାଇଥା'ନ୍ତି, ବୈଦେଶିକ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥା ସହ ଏମାନଙ୍କ ସମ୍ପର୍କ ଏଥିରେ ସହାୟତା କରିଥାଏ । ତେବେ ବଡ଼ ବଡ଼ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଏ ନେଇ ବିଶ୍ୱର ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସ୍ଥାନଗୁଡ଼ିକରେ ତାଙ୍କର ପ୍ରତିନିଧିଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତ କରିଥା'ନ୍ତି ।

ପିଟିଆଇ ଓ ୟୁଏନ୍ଆଇ ତାଙ୍କର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ସେବା ଯୋଗାଇ ଦିଅନ୍ତି, ଯାହାକୁ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ମୁକ୍ତ ଭାବେ ପାଇଥା'ନ୍ତି । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ୟୁଏନ୍ଆଇ ଏକ ଆର୍ଥିକ ସେବା ୟୁ.ଏନ୍.ଆଇ.ଏଫ୍.ଆଇ.ଏନ୍ ଯୋଗାଏ, ଯାହା ବ୍ୟାପାର ଜନିତ ବିବରଣୀକୁ ଅଧିକ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ନିମନ୍ତେ ବିଶେଷ ବ୍ୟବହାର ଯୋଗ୍ୟ । ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାର ସେବାକୁ ଆଞ୍ଚଳିକ ଏବଂ ବିବରଣୀର ଗୁଣାତ୍ମକ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣରୁ କେତୋଟି ଶ୍ରେଣୀରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇଛି (ଜାତୀୟ, ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ, କ୍ରୀଡ଼ା, ବ୍ୟାପାର ପ୍ରଭୃତି) । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ହିନ୍ଦୀ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ପୃଷ୍ଠା ନଥିଲେ ସେମାନେ କୌଣସି ଏକ ଶ୍ରେଣୀକୁ ଚୟନ କରିପାରନ୍ତି, ଯେଉଁଠି ଅଳ୍ପ ସଂଖ୍ୟାରେ ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ସମ୍ବାଦ ଦିଆଯାଇଥାଏ । ସେପଟେ ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ସମ୍ବାଦକୁ ଦୁଇଟି ପୃଷ୍ଠାରେ ବିଭକ୍ତ କରୁଥିବା ଏକ ଇଂରାଜୀ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଉପରୋକ୍ତ ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ ମଧ୍ୟରୁ ଗୋଟିଏ ଚୟନ କରିପାରେ, ଯେଉଁଠି ଅଧିକ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗ ସ୍ଥାନ ପାଇପାରିବ । ଉଲ୍ଲେଖ ଯୋଗ୍ୟ ଯେ- ବିଭିନ୍ନ ସେବା ନିମନ୍ତେ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଦର ଧାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ ।

ଏହିସବୁ ଏଜେନ୍ସି ବା ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାକୁ ବାଦ୍ ଦେଲେ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ନିଜସ୍ୱ ପ୍ରତିନିଧି ସମ୍ବାଦ ସଂଗ୍ରହର ଏକ ବିଶାଳ ଉତ୍ସ । ଦୁଇଟି କାରଣରୁ ଏକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ନିଜସ୍ୱ ପ୍ରତିନିଧି ଆବଶ୍ୟକ କରେ । ପ୍ରଥମତଃ ମୁଦ୍ରଣରେ ନିଜସ୍ୱ ଛାପ ଓ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିବା, ଦ୍ୱିତୀୟତଃ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନରେ ବ୍ୟାପକ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନରେ ବହୁ ସଂଖ୍ୟାରେ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଯୋଗାଇ ଦେବା । ପ୍ରତିନିଧି, ସମ୍ବାଦଦାତା ଓ ଅତିରିକ୍ତ ସମ୍ବାଦଦାତା ବିଭିନ୍ନ ବ୍ୟୁରୋ, ସିଟି ରିପୋର୍ଟିଂ ରୁମ୍, ସମସ୍ତ ନଗର, ସହର, ଗ୍ରାମ ପ୍ରଭୃତିରେ ନିୟୋଜିତ ଥା'ନ୍ତି, ଯାହା ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ବିତରଣ ମଧ୍ୟରେ ସ୍ଥାନ ପାଇଥାଏ । ସମ୍ବାଦର ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉତ୍ସ ମଧ୍ୟରେ ଅଛନ୍ତି ସରକାରୀ ଓ ବେସରକାରୀ ସଂଗଠନରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ଜନ ସମ୍ପର୍କ ଅଧିକାରୀ । ତେବେ ଅନେକ ସମୟରେ ସାଧାରଣ ଜନତା ମଧ୍ୟ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଉତ୍ସ ହୋଇପାରନ୍ତି । ତେବେ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ରଖା ଯାଉଥିବା ଟେଲି ପ୍ରିଣ୍ଟର୍‌ରେ ବି ଶହ ଶହ ସଂଖ୍ୟାରେ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରତି ଘଣ୍ଟାରେ ଆସିଥାଏ, ଯାହା ସମ୍ବାଦ ସଂଗ୍ରହର ଏକ ବିରାଟ ଉତ୍ସ ଅଟେ ।

ପ୍ରତିନିଧି ବା ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ପକ୍ଷରୁ ମଧ୍ୟ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌କୁ ସମ୍ବାଦ ଆସେ । ତିନିଟି ମାଧ୍ୟମରେ ସମ୍ବାଦଦାତା ନିଜର ବିବରଣୀ ବା ରିପୋର୍ଟ୍ ପଠାଇଥା'ନ୍ତି ।

(କ) ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ/ପ୍ରକାଶନ ସ୍ଥାନରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ସମ୍ବାଦଦାତା ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ବା ସିଟି ରିପୋର୍ଟିଂ ରୁମ୍‌ରେ ଥିବା ଟାଇପ୍ ରାଇଟର୍ ଜରିଆରେ ବିବରଣୀ ଲେଖିବା ପରେ ନିଜର ଷ୍ଟୋରୀ ଫାଇଲ୍ କରିଥା'ନ୍ତି । ଏହି ପାଠ ବା ଷ୍ଟୋରୀ ସମ୍ପୃକ୍ତ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସିଧାସଳଖ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ଦାଖଲ କରାଯାଏ ।

(ଖ) ବ୍ୟୁରୋ ଓ ଦୂର ଦୂରାନ୍ତରେ ଥିବା ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ରିପୋର୍ଟିଂ ୟୁନିଟ୍ / ବିବରଣୀ ଗୃହରେ ମଧ୍ୟ ଟେଲି ପ୍ରିଣ୍ଟର୍ ରଖାଯାଇଥାଏ । ସେଠାରେ ନିୟୋଜିତ ହୋଇଥିବା ସମ୍ବାଦଦାତା ଏହି ପ୍ରିଣ୍ଟର୍ ଦ୍ୱାରା ପାଠ ବା କପି ପଠାଇଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ମୁଖ୍ୟାଳୟରେ ରଖା ଯାଇଥିବା ଟେଲି ପ୍ରିଣ୍ଟର୍ ଜରିଆରେ କପି ଗ୍ରହଣ କରାଯାଏ ।

(ଗ) ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ, ଯେଉଁଠି ଟେଲି ପ୍ରିଣ୍ଟର୍ ନ ଥାଏ, ସେଠାରୁ ଟେଲିଗ୍ରାମ୍ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ବାଦଦାତା ନିଜର ସମ୍ବାଦ ପଠାନ୍ତି । ଡାକ ଓ ଟେଲିଗ୍ରାଫ୍ ବିଭାଗ ଏଥି ନିମନ୍ତେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ସେବା ଯୋଗାଇ ଦିଏ । ଏହି ସେବା ଲାଭ କରିବା ପାଇଁ ଏକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଟେଲିଗ୍ରାଫ୍ ବିଭାଗକୁ ଦରଖାସ୍ତ ଲେଖିବା ଆବଶ୍ୟକ, ଯାହା ପରେ ବିଭାଗ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ପାଇଁ ଟେଲିଗ୍ରାଫ୍ ସୁବିଧାର ବନ୍ଦୋବସ୍ତ କରିଥାଏ ।

ଟେଲିଗ୍ରାଫ୍ ଅଧିକାର ପାଇଥିବା ଜଣେ ସମ୍ବାଦଦାତା ଯେ କୌଣସି ଟେଲିଗ୍ରାଫ୍ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ପ୍ରାଥମିକତା ଆଧାରରେ ସମ୍ବାଦ ପଠାଇ ପାରିବେ, ଏଥିପାଇଁ ତାଙ୍କୁ କୌଣସି ଦେୟ ଦେବାକୁ ପଡ଼େ ନାହିଁ । ଦେୟରେ ରିହାତି ମିଳେ ଓ ଟେଲିଗ୍ରାଫ୍ ବିଭାଗକୁ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ବାର୍ଷିକ କିସ୍ତିରେ ଦେୟ ଦେଇ ପାରିବେ । ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରକୁ ଦୂର ଦୂରାନ୍ତରୁ ଆସୁଥିବା ସମ୍ବାଦ ଟେଲିଗ୍ରାମ୍ ଆକାରରେ ପହଞ୍ଚେ । ସମ୍ବାଦଦାତା ନିଜର ପାଠ ବା କପିକୁ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ରଖିବେ, ଏଥିରେ କୌଣସି ସନ୍ଦେହ ନାହିଁ । ସମ୍ବାଦର ରିସର୍ଚ୍ଚ ବା ଗବେଷଣା ନିମନ୍ତେ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌କୁ କିଛି ସମୟ ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ ।

ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଟେବୁଲରେ ସମସ୍ତ ସମ୍ବାଦ ଏକତ୍ରିତ ହୁଏ, ଯିଏ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥା'ନ୍ତି । କିଛି ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ଏପରି ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିଛି, ଯେଉଁଠି ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଥମେ ସାଧାରଣ ଡେସ୍କ୍ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିକଟକୁ ଆସିଥାଏ । ସେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସମ୍ବାଦଗୁଡ଼ିକୁ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇଥା'ନ୍ତି, ଯିଏ ତାହାର ତର୍ଜମା କରି ଆବଶ୍ୟକୀୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇ ପାରିବେ । କିଛି ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ସହଯୋଗୀ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ସର୍ବ ପ୍ରଥମେ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗଗୁଡ଼ିକୁ ବିଚାର କରିଥା'ନ୍ତି ।

ଯଦିଓ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ସର୍ବଶେଷରେ ସମ୍ବାଦ ଗ୍ରହଣ କରେ, ଏହା ଆଦୌ ଏକ ନିଷ୍କ୍ରିୟ ବିଭାଗ ନୁହେଁ । ଯଦି ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ କିମ୍ବା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଡେସ୍କ୍ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଗ୍ରହଣ କରିଥିବା ରିପୋର୍ଟ୍‌ରେ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ହୁଅନ୍ତି ନାହିଁ, ସେ ସମ୍ପୃକ୍ତ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କୁ ସମ୍ବାଦର ପୁନଃ ବିଚାର ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇ ପାରିବେ । ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ଏହି ଅଧିକାର ଓ ଦାୟିତ୍ୱ ମିଳିଛି ଏବଂ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ ରଖିବା ପାଇଁ ଯେଭଳି ପ୍ରସଙ୍ଗ ସେ ଚାହୁଁଛନ୍ତି, ତାହା ଦାବି କରିପାରିବେ ।

୨.୭.୩ ସମ୍ବାଦର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ

ପ୍ରତିଦିନ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌କୁ ଶହ ଶହ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗ ଆସିଥାଏ । ଟେଲି ପ୍ରିଣ୍ଟର୍ ଯୋଗେ ଆସୁଥିବା ଏଜେନ୍ସି ସମ୍ବାଦଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣତଃ କିଛି ଚତୁର୍ଥ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମେସିନ୍‌ରୁ ସଂଗ୍ରହ କରାଯାଏ । ସେ ପୃଷ୍ଠାଗୁଡ଼ିକୁ କାଟି/ଟେଲି ପ୍ରିଣ୍ଟର୍‌ରେ ଲାଗିଥିବା ପେପର୍ ରୋଲ୍‌ରୁ ତାହାକୁ ବାହାର କରି ସାଧାରଣ ଡେସ୍କ୍

ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିକଟରେ ଦାଖଲ କରନ୍ତି । ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ପାଠ/କପିଗୁଡ଼ିକୁ ଏକତ୍ରିତ କରି ଶୃଙ୍ଖଳିତ ଭାବେ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ ରଖନ୍ତି ।

ସାଧାରଣ ଡେସ୍କ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ସମ୍ବାଦର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ ଦାୟିତ୍ୱ ମଧ୍ୟ ନିଭାଇଥା'ନ୍ତି । ତାଙ୍କ ନିକଟରେ ପାଞ୍ଚରୁ ଛଅଟି ବାସ୍କେଟ୍ ରହିଥାଏ ଓ ସର୍ଟିଂ ବା ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ କରିବା ସମୟରେ କ୍ରୀଡ଼ା ସମ୍ବାଦଗୁଡ଼ିକୁ କ୍ରୀଡ଼ା ବାସ୍କେଟ୍‌ରେ, ବାଣିଜ୍ୟ ସମ୍ବାଦକୁ ବାଣିଜ୍ୟ ବାସ୍କେଟ୍‌ରେ ଏବଂ ଏହିଭଳି ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମ୍ବାଦଗୁଡ଼ିକୁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ବାସ୍କେଟ୍ ମଧ୍ୟରେ ସେ ରଖିଥା'ନ୍ତି । କ୍ରୀଡ଼ା, ବ୍ୟାପାର ପ୍ରଭୃତି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଡେସ୍କରେ ଦାଖଲ କରାଯାଏ । ଜାତୀୟ, ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ, କ୍ରୀଡ଼ା, ବ୍ୟାପାର ପ୍ରଭୃତି ଅତ୍ୟନ୍ତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଦୈନିକ ସମ୍ବାଦଗୁଡ଼ିକୁ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଏ, ତା'ପରେ ସେହି ସମ୍ବାଦଗୁଡ଼ିକୁ କିଭଳି ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ, ତାହା ସେ ସ୍ଥିର କରିଥା'ନ୍ତି ।

ପ୍ରତ୍ୟେକ ପ୍ରସଙ୍ଗର ସାମ୍ବାଦିକତା ଗୁରୁତ୍ୱକୁ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରିବା ନିହାତି ଆବଶ୍ୟକ । ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅନୁସାରେ ବିଭିନ୍ନ ଡେସ୍କ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ କରିଥା'ନ୍ତି । ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ଓ ସାଧାରଣ ଡେସ୍କ ଦ୍ୱାରା ଜାତୀୟ ଏବଂ ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ପ୍ରସଙ୍ଗର ତର୍ଜମା କରାଯାଏ, ବିଶେଷ କରି ପ୍ରଚ୍ଛଦ ପୃଷ୍ଠାରେ କେଉଁ ପ୍ରସଙ୍ଗ ସ୍ଥାନ ପାଇବ, ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପୃଷ୍ଠାରେ କ'ଣ ସବୁ ରହିବ; ଏସବୁ ବାବଦରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯାଏ । ସେହିଭଳି କ୍ରୀଡ଼ା ଡେସ୍କ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି କ୍ରୀଡ଼ା ସମ୍ବାଦର ଗୁରୁତ୍ୱକୁ ତଦାରଖ କରନ୍ତି ଏବଂ ବାଣିଜ୍ୟ ଡେସ୍କ ମୁଖ୍ୟ ଆସିଥିବା ବ୍ୟାପାର ସମ୍ବାଦକୁ ତର୍ଜମା କରିଥା'ନ୍ତି । ତେବେ ସମ୍ବାଦର ଗୁରୁତ୍ୱକୁ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ଅତି ନିକଟରୁ ବିଚାର କରିବା ଉଚିତ୍ । ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ପରାମର୍ଶ ମାନିବେ ଏବଂ ସବୁ ସ୍ତରରେ ତାଙ୍କର ମାର୍ଗଦର୍ଶନ ଖୋଜିବେ । ପ୍ରସଙ୍ଗର ଗୁରୁତ୍ୱକୁ ମାପିବା, ତାହାକୁ ଚୟନ କରିବା କି ପରିତ୍ୟାଗ କରିବା; ଏ ନେଇ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେବା ଉଚିତ୍ । ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗର ଚୟନରେ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଭୂମିକା ଅତ୍ୟନ୍ତ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ସାମ୍ବାଦିକତା ଗୁରୁତ୍ୱକୁ ବାଦ୍ ଦେଲେ ଅନ୍ୟ ଏକ ଦିଗ ଯାହା ସମ୍ବାଦ ଚୟନରେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ନିର୍ବାହ କରେ, ତାହା ହେଉଛି ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ସମ୍ପାଦକୀୟ ନୀତି ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପୃଷ୍ଠା ନିମନ୍ତେ ସ୍ଥାନ ନିରୂପଣ ।

୨.୭.୪ ଚୟନ ହୋଇଥିବା ସମ୍ବାଦର ସମ୍ପାଦନା ଓ ଶୀର୍ଷକ

ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଡେସ୍କ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ସମ୍ପାଦକୀୟ କର୍ମଚାରୀ ଚୟନ ହୋଇଥିବା ସମ୍ବାଦର ସମ୍ପାଦନା କରିଥା'ନ୍ତି । ଦାୟିତଭୁକ୍ତ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ସ୍ୱୟଂ ପାଠ / କପିର ସମ୍ପାଦନା କରନ୍ତି, ନଚେତ୍ ଏହି ଦାୟିତ୍ୱ ସେ କୌଣସି ବରିଷ୍ଠ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ କିମ୍ବା ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିଥା'ନ୍ତି । ସମ୍ପାଦନା ବିଶେଷ କରି ଏକ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ ଶୈଳୀରେ କରାଯାଏ, ଯେଉଁଠି ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ କିଛି ପାଠର ସମ୍ପାଦନା କରୁଥିବା ବେଳେ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପାଠ/କପି କନିଷ୍ଠ ସହକର୍ମୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କରାଯାଇଥାଏ ।

୨.୭.୫ ସମ୍ପାଦିତ ସମ୍ବାଦର ରଚନା / କମ୍ପୋଜିଂ

ସମ୍ପାଦିତ ପାଠକୁ କମ୍ପୋଜ୍ କରିବା ନିମନ୍ତେ ରଚନା କକ୍ଷ ବା କମ୍ପୋଜିଂ ରୁମ୍‌କୁ ପଠାଯାଇଥାଏ । କମ୍ପୋଜିଂ ରୁମ୍ ସେହି ସ୍ଥାନ, ଯେଉଁଠି ସମ୍ବାଦ କମ୍ପୋଜିଟର୍‌ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ଲିପିରେ ଟାଇପ୍ କରାଯାଏ । କିଛି ଦଶକ ପୂର୍ବେ ଧାତବ ପଦ୍ଧତିରେ ମାନୁଆଲ୍ ବା ହସ୍ତଚାଳିତ ରୀତିରେ ଟାଇପ୍ ହେଉଥିଲା । ତେବେ ମନୋଟାଇପ୍ ଓ ଲିନୋଟାଇପ୍ ଯାନ୍ତ୍ରିକ ଉପକରଣ ଆସିବା ପରେ ଏହା ହସ୍ତଚାଳିତ ପଦ୍ଧତିକୁ ବଦଳାଇ

ପାରିଛି । ବିଶାଳକାୟ ମନୋଟାଇପ୍ ଓ ଲିନୋଟାଇପ୍ ମେସିନ୍ ଦ୍ୱାରା ତପ୍ତ ଧାତୁ ଏବେ ଅକ୍ଷରରେ ରୂପାନ୍ତରିତ ହୋଇଛି ।

୨.୭.୬ କମ୍ପୋଜ୍ ହୋଇଥିବା ପାଠକୁ ପଢ଼ିବା / ପ୍ରୁଫ୍-ରିଡିଂ

ପ୍ରୁଫ୍-ରିଡିଂ ବିଭାଗରେ ଟାଇପ୍ ହୋଇଥିବା ପାଠର ପ୍ରିଣ୍ଟ୍ ବାହାର କରାଯାଏ, ଯାହାକୁ ପ୍ରୁଫ୍-ରିଡର୍ ପଢ଼ିଥା'ନ୍ତି ଓ ଆବଶ୍ୟକ କ୍ରମେ ସଂଶୋଧନ କରିଥା'ନ୍ତି । ପ୍ରୁଫ୍-ରିଡର୍‌ଙ୍କ ପ୍ରଧାନ କାର୍ଯ୍ୟ ହେଉଛି ଡିଟିପି ଅପରେଟର୍‌ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ହୋଇଥିବା ତ୍ରୁଟିକୁ ସୁଧାରିବା, ଏବଂ ଏଥିପାଇଁ ମୂଳ ପାଠ ସହ ଟାଇପ୍ ହୋଇଥିବା ପାଠକୁ ସେ ମିଳାଇଥା'ନ୍ତି ।

୨.୭.୭ ଲେଆଉଟିଂ ଓ ପୃଷ୍ଠା-ପ୍ରସ୍ତୁତି / ପେଷ୍ଟିଂ

ପ୍ରୁଫ୍-ରିଡ୍ କପି/ପାଠ କମ୍ପୋଜିଂ ରୁମ୍ ବା ଡିଟିପି ରୁମ୍‌କୁ ସଂଶୋଧନ ନିମନ୍ତେ ପଠାଯାଏ । ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସଂଶୋଧନ କରାଯିବା ପରେ ଡିଟିପି ଅପରେଟର୍ ପୁଣିଥରେ ଏକ ପ୍ରିଣ୍ଟ୍ ବାହାର କରନ୍ତି, ଯାହା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଡେସ୍କ୍ ପଠାଯାଇଥାଏ ।

ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଅନ୍ତିମ ପ୍ରିଣ୍ଟ୍ ସମ୍ବାଦ ସଂଯୋଜକଙ୍କୁ ଦେଖାଇଥା'ନ୍ତି, ଯିଏ ତାହାକୁ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ଦେଖାନ୍ତି । ତେବେ ନିୟମିତ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏପରି ହୁଏ ନାହିଁ ।

୨.୮ ମଡର୍ଣ୍ଣ୍ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍

କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍‌ର ଉଦ୍ଭାବନ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର ଆକୃତି ଓ କାର୍ଯ୍ୟ ଧାରାକୁ ବଦଳାଇ ଦେଇଛି । ସମସ୍ତ ହସ୍ତଚାଳିତ କାର୍ଯ୍ୟ ଏବେ ଯାନ୍ତ୍ରିକ ହୋଇଗଲାଣି, ଯାହା କାର୍ଯ୍ୟରେ କ୍ରମାଗତ ବିକାଶ ଆଣିପାରିଛି । କାର୍ଯ୍ୟ ଏବେ ସହଜ ଓ ଦ୍ରୁତ ହୋଇଛି ଏବଂ ଗୁଣାତ୍ମକ ବିକାଶ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର ପ୍ରତିଟି ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ନଜର ଆସୁଛି । ମଡର୍ଣ୍ଣ୍ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ପେପର୍‌ଲେସ୍ ବା କାଗଜ ବିହୀନ ଅଟେ, ଏଠାରେ ହାର୍ଡ୍ କପି ବା କାଗଜ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ ନାହିଁ । ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ନିକଟରୁ ବିବରଣୀ ପାଇବାଠାରୁ ଆରମ୍ଭ କରି କପି ଚୟନ ଓ ସମ୍ପାଦନା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ, ସବୁକିଛି କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍‌ରେ କରାଯାଉଛି । ହାର୍ଡ୍ କପି ବ୍ୟବହୃତ ହେଉ ନଥିବାରୁ ସମ୍ବାଦ କମ୍ପୋଜ୍ କରିବାର ପ୍ରଶ୍ନ ହିଁ ଆସେ ନାହିଁ । କମ୍ପୋଜିଂ ହେଉ ନାହିଁ ଅର୍ଥାତ୍ ପ୍ରୁଫ୍-ରିଡିଂ ମଧ୍ୟ ହେଉ ନାହିଁ । ଯେତେବେଳେ ହାର୍ଡ୍ କପି ନାହିଁ, ପୃଷ୍ଠା ମଧ୍ୟ ପେଷ୍ଟ୍ କରାଯିବ ନାହିଁ । ଏହାର ଆବଶ୍ୟକତା ପଡ଼େ ନାହିଁ କାରଣ କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍‌ରେ ହିଁ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇପାରୁଛି । କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍ ଓ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ଏକତ୍ରିତ ହୋଇ ମଡର୍ଣ୍ଣ୍ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ 'ଅନ୍-ଲାଇନ୍' ୱାର୍କିଂ ବା କାର୍ଯ୍ୟ ପଦ୍ଧତି ଆଣିପାରିଛି । ଏବେ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରେରଣ କିମ୍ବା ଗ୍ରହଣ କରିବା (ବ୍ୟୁରୋ ଓ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ମଧ୍ୟରେ, ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥା ଓ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ମଧ୍ୟରେ) ନିମନ୍ତେ ଟେଲି ପ୍ରିଣ୍ଟର୍ ମଧ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉ ନାହିଁ । ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ବି ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ଓ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ କିମ୍ବା ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଓ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ କପିର ଆଦାନ-ପ୍ରଦାନ ଆଉ ଦେଖିବାକୁ ମିଳୁନାହିଁ ।

ଏଠାରେ ପାରମ୍ପରିକ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ସହ ତୁଳନା କରି ମଡର୍ଣ୍ଣ୍ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ଦର୍ଶାଇବାର ଏକ ପ୍ରୟାସ ହୋଇଛି ।

୨.୮.୧ ସମ୍ବାଦ ବିବରଣୀ ବା ରିପୋର୍ଟ୍ ଗ୍ରହଣ କରିବା

ଆଜିକାଲି ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଓ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ମଧ୍ୟରେ କୌଣସି ଭୂତଳ ତାର ସଂଯୋଗ ଯୋଡ଼ାଯାଇ ନାହିଁ, ତେଣୁ ଟେଲି ପ୍ରିଣ୍ଟର୍ ଖଞ୍ଜା ଯିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ନାହିଁ । ଏବେ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ

ସଂସ୍ଥା ନିଜର ସେବାଗୁଡ଼ିକୁ ସିଧାସଳଖ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରେ ଯୋଗାଇ ଦେଉଛନ୍ତି ଏବଂ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ବସି ସମ୍ବାଦ ରିପୋର୍ଟ୍ ଆପଣ ପାଇ ପାରିବେ, ଯଦି ଆପଣଙ୍କ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାର ସଦସ୍ୟ ଅଛି । ବିଦେଶରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ସମ୍ବାଦଦାତା ହୁଅନ୍ତୁ ଅଥବା ବ୍ୟୁରୋରେ ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ, ନିଜର ସମ୍ବାଦ ଏମାନେ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ପଠାଇ ପାରିବେ, ତେବେ ରିପୋର୍ଟ୍ ସେତିକି ବେଳେ ହସ୍ତଗତ ହୋଇପାରିବ, ଯେତେବେଳେ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାର ସେବା ପାଇବା ନିମନ୍ତେ ଦେୟଭୁକ୍ତ ହୋଇଥିବ । ବିଦେଶରେ ଥିବା ସମ୍ବାଦଦାତା ଓ ବ୍ୟୁରୋରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ଜରିଆରେ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌କୁ ବିବରଣୀ ପଠାଇ ପାରନ୍ତି । ସିଟି ରିପୋର୍ଟିଂ ରୁମ୍‌ରେ ବସିଥିବା ସମ୍ବାଦଦାତା ମଧ୍ୟ ନିଜର ବିବରଣୀକୁ ସିଧାସଳଖ କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍ ଯୋଗେ ପଠାଇ ପାରିବେ, ଯେଉଁଠାରୁ ସ୍ଥାନୀୟ ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ୍ ସମ୍ବାଦ ଚୟନ କରି ସମ୍ପାଦନା କାର୍ଯ୍ୟ ତୁଲାଇଥାଏ ।

୨.୮.୨ ସମ୍ବାଦର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ

ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥା ସ୍ୱୟଂ ସମ୍ବାଦର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ କରିଥାଏ ଏବଂ ଏହିପରି ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ କାର୍ଯ୍ୟ ସହଜ ହୋଇଯାଏ । ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ସମ୍ବାଦ କେଉଁଠାରୁ ପାଇବେ, ଡେସ୍କ୍‌ରେ ଥିବା ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ଏ ନେଇ ଚିନ୍ତା କରିବାକୁ ପଡ଼େ ନାହିଁ । ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାର ସାହାଯ୍ୟରେ ସମ୍ବାଦ ଚୟନ କରିବା ଖୁବ୍ ସହଜ ହୋଇଥାଏ । ଚୟନ ହୋଇଥିବା ସମ୍ବାଦକୁ ଚିହ୍ନଟ କରାଯାଇ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଡେସ୍କ୍‌ରେ ରଖିଦିଆଯାଏ । ଯଦି ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ପନ୍ନ ହୁଏ, ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ସହଜରେ ତାହାକୁ ସହଜରେ ପରଖି ପାରନ୍ତି, ଅନୁଧ୍ୟାନ କରିପାରନ୍ତି ।

୨.୮.୩ ଚୟନ ହୋଇଥିବା ସମ୍ବାଦର ସମ୍ପାଦନା

ଏକ ମଡର୍ଣ୍ଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ଚୟନ ହୋଇଥିବା ସମ୍ବାଦର ସମ୍ପାଦନା ଅନ୍-ଲାଇନ୍ ହୁଏ । ଏହାର ଅର୍ଥ ହେଉଛି- ସମ୍ପାଦନା କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍ ମାଧ୍ୟମରେ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ପ୍ରିଣ୍ଟ୍ ବାହାର କରି କପିକୁ ପେନ୍‌ରେ ସମ୍ପାଦନା କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ନଥାଏ । କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ପାଦନା ସୁବିଧାଜନକ କାରଣ ତ୍ରୁଟି ଆପଣାଛାଏଁ ଜଣାପଡ଼େ ଏବଂ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ସାହାଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ସ୍ପେଲ୍ ଚେକ୍ ବା ବନାନଗତ ସଂଶୋଧନ ଏଥିରେ ରହିଥାଏ । ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ସମ୍ପାଦିତ ହୋଇଥିବା ପାଠର ଶୀର୍ଷକ ଦେଇଥା'ନ୍ତି । ଏକ ମଡର୍ଣ୍ଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ କମ୍ପୋଜିଂ ଓ ପ୍ରୁଫ୍-ରିଡିଂର ସ୍ଥାନ ନଥାଏ କାରଣ- ସମ୍ବାଦର ଏକ ସଫ୍ଟ କପି ମହଜୁଦ ଥାଏ । ଏହା ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ କମ୍ପୋଜିଂ ରୁମ୍ ବା ଡିଟିପି ବିଭାଗକୁ ନିରର୍ଥକ କରି ଦେଇଛି । କମ୍ପୋଜିଂ ହେଉ ନଥିବା ଯୋଗୁଁ ପ୍ରୁଫ୍-ରିଡିଂ ପ୍ରଶ୍ନ ଉଠେନି । ତେଣୁ ମଡର୍ଣ୍ଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ପ୍ରୁଫ୍-ରିଡିଂ ବିଭାଗ ନଥାଏ ।

୨.୮.୪ ଲେଆଉଟିଂ ଓ ପୃଷ୍ଠା-ପ୍ରସ୍ତୁତି

ମଡର୍ଣ୍ଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ଖଞ୍ଜା ଯାଇଥିବା କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍‌ରେ ଡିଟିପି ସଫ୍ଟୱାର୍ ରହିଥାଏ, ଯାହା ଲେଆଉଟିଂ ଓ ପୃଷ୍ଠା-ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ସହାୟକ ହୁଏ । ପୂର୍ବରୁ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ପେଜ୍-ମେକର୍ ସଫ୍ଟୱାର୍ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଉଥିଲା, କିନ୍ତୁ ଏବେ ଅଧିକାଂଶ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର କ୍ୱାର୍କ୍ ଏକ୍ସପ୍ରେସ୍‌କୁ ନିଜର କରିଛନ୍ତି । ତେଣୁ ଆଜି ଉପ-ସମ୍ପାଦକ କେବଳ ଲେଆଉଟିଂ ନୁହେଁ, ବରଂ ପେଜ୍-ମେକିଂ ମଧ୍ୟ ସହଜରେ ସଞ୍ଚାଳନ କରିପାରୁଛନ୍ତି ।

୨.୯ ବୈଦ୍ୟୁତିକ ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍

ପ୍ରସାରଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ଠିକ୍ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ଭଳି । ତେବେ ଦୁଇଟି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ପାର୍ଥକ୍ୟ ହେଉଛି- ଏହି ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ଦୃଶ୍ୟ ବା ଶବ୍ଦର ସମ୍ପାଦନା ନିମନ୍ତେ ଛୋଟ ଛୋଟ କୋଠରୀ ରହିଥାଏ, ଯାହା ରେଡ଼ିଓ କିମ୍ବା ଟିଭି

ଷ୍ଟୁଡିଓ ନିକଟରେ ସ୍ଥାପିତ ହୋଇଥାଏ । ଗତ ୫୦ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ମଡର୍ଣ୍ଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ଅନେକ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଦେଇ ଗତି କରିଛି, କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍ ଟାଇପ୍ ରାଇଟର୍‌ର ସ୍ଥାନ ନେଇଥିବା ବେଳେ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ଟେଲି ଜନିତ ଉପକରଣକୁ ହଟାଇ ଦେଇଛି । ଅଧିକାଂଶ ଜାତୀୟ ଅଳ୍ପସଂଖ୍ୟକ ସମୂହ ତଥା ମହିଳା ଏବେ ସମ୍ବାଦଦାତା ଓ ସମ୍ପାଦକ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ସହ କିଛି ପରିଚାଳନାଗତ ପଦବୀରେ ମଧ୍ୟ ସାମିଲ ହେଲେଣି । ଅନେକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ସଂସ୍କରଣ ପ୍ରକାଶ ପାଉଛି ଏବଂ କିଛି କ୍ଷେତ୍ରରେ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ୱେବ୍‌ସାଇଟ୍‌ରେ ସମ୍ବାଦ ଯୋଗାଇବା ପାଇଁ ସମ୍ବାଦଦାତା କଡ଼ା ସମୟସୀମାର ସମ୍ମୁଖୀନ ହେଉଛନ୍ତି, ଏମିତିକି ମୁଦ୍ରିତ ସଂସ୍କରଣ ପ୍ରକାଶ ପାଇ ବିତରଣ କରାଯିବା ପୂର୍ବରୁ ୱେବ୍‌ସାଇଟ୍‌ରେ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରକାଶ ପାଉଛି । ତେବେ ଆଉ କିଛି ଦିଗ ବଦଳି ନାହିଁ; ଆଜି ବି ଅନେକ ସମ୍ବାଦଦାତା ସୂଚନା ପାଇବା ନିମନ୍ତେ ପେପର୍ ନୋଟ୍‌ବୁକ୍ ଓ ଟେଲିଫୋନ୍ ବ୍ୟବହାର କରୁଛନ୍ତି, ଯଦିଓ ରିପୋର୍ଟିଂ କ୍ଷେତ୍ରରେ କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍ ଅନ୍ୟତମ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଉପକରଣ ହୋଇପାରିଛି ।

ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

୨.୧ ପାଠ / କପିର କେଉଁ କେଉଁ ବିଭିନ୍ନ ଦିଗ ଡେସ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଏ, ତାହାକୁ ବିସ୍ତୃତ ଭାବେ ଲେଖ । (ଉତ୍ତର ଚାବି ୨.୩)

୨.୨ ପାରମ୍ପରିକ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତାଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ? (ଉତ୍ତର ଚାବି ୨.୭)

୨.୩ ମଡର୍ଣ୍ଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପର୍କରେ ଲେଖ । (ଉତ୍ତର ଚାବି ୨.୮)

ୟୁନିଟ୍- ୩:   ସମ୍ବାଦ ପ୍ରବାହ ଓ ସମ୍ପାଦନା: ଗେଟ୍ କିପରର ଭୂମିକା ଓ ଦାୟିତ୍ୱ

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

୩.୦   ବିଷୟର ଗଠନ

୩.୧   ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

୩.୨   ବିଷୟ ପରିଚୟ

୩.୩   ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍‌ର ଆଭିଧାନିକ ଶୈଳୀ

୩.୪ ପରିକଳ୍ପନା

୩.୫ ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍‌ର କାରଣ

୩.୬ ଗଣମାଧ୍ୟମ ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍‌ର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତର

୩.୭ ଏକ ସମ୍ବାଦ ସଂସ୍ଥାରେ ମହତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଦ୍ୱାରପାଳ

୩.୮ ଉପସଂହାର

୩.୯   ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

୩.୧ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ସମ୍ବାଦ ସଂଗଠନରେ ଗେଟକିପରଙ୍କ ଭୂମିକା ବାବଦରେ ଅବଗତ କରାଇବା ଏହି ୟୁନିଟ୍‌ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ । ଏହି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅଧ୍ୟାୟରେ ଆପଣ ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍ ଓ ଏହାର କାରଣ ସମ୍ପର୍କରେ ପଢ଼ିବାକୁ ପାଇବେ । ଅଧିକନ୍ତୁ, ଏହି ୟୁନିଟ୍ ଗଣମାଧ୍ୟମ ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍ ର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରକୁ ଉଲ୍ଲେଖ କରିଛି ।

୩.୨ ବିଷୟ ପରିଚୟ

ଗ୍ଲୋବାଲାଇଜେସନ୍ ବା ଭୂମଣ୍ଡଳୀକରଣ ଫଳରେ ଆଜି ବିଶ୍ୱ ଏକ ଭୂମଣ୍ଡଳୀୟ ଗ୍ରାମରେ ପରିଣତ ହୋଇଛି । ଭୌଗୋଳିକ ସୀମା ଓ ଦେଶ ଦେଶ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ଦୂରତା ହଟିବାରେ ଲାଗିଛି । ଆଜି ନିଜ ଡ୍ରଇଙ୍ଗ୍ ରୁମ୍‌ରେ ବସି କିମ୍ବା ବସ୍‌ରେ ଯାତ୍ରା କଲାବେଳେ ମୋବାଇଲ୍ ଫୋନ୍‌ରେ ଆମେ ସାମ୍ପ୍ରତିକ ଘଟଣାବଳୀ ଓ ନାନା ନୂଆ ନୂଆ ବିଷୟ ଜାଣି ପାରୁଛନ୍ତି, ଯାହା ବିଜ୍ଞାନ ଓ ବୈଷୟିକ ଜ୍ଞାନ କୌଶଳର ବିକାଶ ଯୋଗୁଁ ସମ୍ଭବ ହୋଇପାରିଛି । ଆଧୁନିକ ବୈଷୟିକ ଜ୍ଞାନ କୌଶଳରୁ ବିଶେଷ କରି ଗଣ ଯୋଗାଯୋଗ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସାମ୍ବାଦିକତାକୁ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଲାଭ ମିଳିଛି । ବିଶ୍ୱର ଏକ ଅଞ୍ଚଳର ସୂଚନା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଅଞ୍ଚଳରେ ଡିଜିଟାଲ୍ ରୂପରେ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇପାରୁଛି । ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ଓ ସ୍ୟାଟେଲାଇଟ୍ ଟେକ୍ନୋଲୋଜି ଯୋଗୁଁ ବୈପ୍ଳବିକ ଭାବେ ସମ୍ବାଦ ସାରା ବିଶ୍ୱରେ ବ୍ୟାପିବାରେ ଲାଗିଛି । ଆଜି କୌଣସି ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ବା ଚ୍ୟାନେଲ୍ ନିମନ୍ତେ ସମ୍ବାଦର ମରୁଡ଼ି ପରିଲକ୍ଷିତ ହେଉ ନାହିଁ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଜାତୀୟ ଏବଂ ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥାରେ ସଦସ୍ୟ ଅଛନ୍ତି, ଯାହା ସେମାନଙ୍କୁ ନିରନ୍ତର ଓ ନିୟମିତ ଭାବେ ସମ୍ବାଦ ଓ ଫଟୋଗ୍ରାଫ୍/ଛବି ଯୋଗାଇ ଚାଲିଛି । କିଛି ଫିଚର୍ ଓ ଫଟୋ ଏଜେନ୍ସି ମଧ୍ୟ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରକୁ

ସୂଚନା ଯୋଗାଇ ଦେଉଛନ୍ତି । ପ୍ରତିଦିନ କେତେ କେତେ ସମ୍ବାଦ ଏକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ସଂଗୃହୀତ ହେଉଛି । ତେବେ ଏଭଳି ପରିସ୍ଥିତିରେ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଅତ୍ୟନ୍ତ ସଜାଗ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଏକ ଦାୟିତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସାର୍ବଜନିକ ସଂସ୍ଥା, ଯାହାର ବିଷୟ ବସ୍ତୁ ସାର୍ବଜନିକ ସୂତ୍ରରେ ପ୍ରସାରିତ ହୋଇଥାଏ । ବି.ଦ୍ର; ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ପ୍ରଥମେ ଯାହାସବୁ ପ୍ରକାଶ ପାଉଛି, ସମସ୍ତେ ତାହାକୁ ମୁକ୍ତ ଭାବରେ ଦେଖିଥା'ନ୍ତି, ଦ୍ୱିତୀୟତଃ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ବିଷୟ ବସ୍ତୁକୁ ଲୋକମାନେ ବିଶ୍ୱାସ କରିଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ଏଥିରେ ଦିଆଯାଉଥିବା ସୂଚନାକୁ ଆଧାର କରି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଥା'ନ୍ତି । ଗେଟ୍‌କିପିଙ୍ଗ୍ ଏମିତି ଏକ ପ୍ରକ୍ରିୟା, ଯଦ୍ୱାରା ବିଭିନ୍ନ ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରସାର ନିମନ୍ତେ ସମ୍ବାଦ ସାମ୍ବାଦିକ ଓ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସଂଶୋଧିତ ହୋଇଥାଏ । ପ୍ରକ୍ରିୟାଟି ପ୍ରତ୍ୟେକ ସମୟରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ଥାଏ, ଯେତେବେଳେ ବ୍ଲଗର୍, ୱେବ୍‌ସାଇଟ୍‌ର ପ୍ରଥମ ସ୍ଥାନରେ ଥିବା ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ନିରେଖିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି, ପୁଣି ସମ୍ବାଦ ପ୍ରଯୋଜକ ଏମିତି ଏକ ପ୍ରସଙ୍ଗ ସୂଚିତ କରିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି ଯାହା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମ୍ବାଦଦାତା ବିଚାରକୁ ନେଇ ନଥିବେ; ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା ଏହିଭଳି ଚାଲୁ ରହେ । ତେବେ ଡିଜିଟାଲ୍ ସୂଚନା ଯୁଗରେ ସାମ୍ବାଦିକତାର ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା କାର୍ଯ୍ୟ କିଛି ପରିବର୍ତ୍ତନ ଦେଇ ଗତି କରିଛି । ଆମେ ଯେଭଳି ସମ୍ବାଦ ପଢ଼ି ଆସିଛନ୍ତି, ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ସେଇ ଧାରାକୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ବଦଳାଇ ଦେଇଛି – ସମ୍ବାଦ ବହୁଳ ଭାବେ ୱେବ୍‌ସାଇଟ୍ ଓ ମୋବାଇଲ୍ ଉପକରଣରେ ପଢ଼ା ଯାଉଛି ଏବଂ ପୂର୍ବଭଳି ଛାପା ପ୍ରକାଶନରେ ସମ୍ବାଦ ପଢ଼ିବା କମି ଗଲାଣି – ତେବେ ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା ଶୃଙ୍ଖଳା ଆଜି ବି ଅନେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ ।

୨୦୦୬ ମସିହାରେ "ଜର୍ଣ୍ଣାଲିଜମ୍ ଆଣ୍ଡ୍ ମାସ୍ କମ୍ୟୁନିକେସନ୍ କ୍ୱାର୍ଟର୍ଲି" ପତ୍ରିକାରେ ଏକ ଚିନ୍ତନ ପ୍ରକାଶ ପାଇଥିଲା, ଲୋୱା ସାମ୍ବାଦିକତା ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରଫେସର୍ ଜେନ୍ ବି. ଓିଙ୍ଗର୍ ଉଲ୍ଲେଖ କରିଥିଲେ ଯେ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରେ ସୂଚନାର ପ୍ରସାର ସାମ୍ବାଦିକତାରେ ଦ୍ୱାରରକ୍ଷାର କ୍ଷମତାକୁ ହ୍ରାସ କରିଛି, କିନ୍ତୁ ସାମ୍ବାଦିକମାନେ ଏବେ ବି ସମ୍ବାଦର ବର୍ଗୀକରଣ, ବ୍ୟାଖ୍ୟା ଓ ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ଜନତାଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ବଜାୟ ରଖିଛନ୍ତି । ଏକ ପ୍ରସଙ୍ଗର ସାମ୍ବାଦିକତା ସାମଗ୍ରିକ ଗୁରୁତ୍ୱକୁ ବିଚାର କରି କାହାକୁ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ଓ କାହାକୁ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରିବେ ସ୍ଥିର କରୁଛନ୍ତି । ୨୦୧୨ ମସିହାରେ "ଜର୍ଣ୍ଣାଲ୍ ଅଫ୍ ପଲିଟିକ୍ସ"ରେ ପ୍ରକାଶ ପାଇଥିବା ଏକ ଚିନ୍ତନରୁ ଉଲ୍ଲେଖଯୋଗ୍ୟ ଯେ ପାଠକଙ୍କ ଆଗ୍ରହ ଓ ଆବଶ୍ୟକତା ସମେତ ଏକାଧିକ ଦିଗକୁ ଆଧାର କରି ନିଷ୍ପତ୍ତି-ଗ୍ରହଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାଟି ଚାଲୁ ରହେ । ଚିନ୍ତନରେ ଆହୁରି ମଧ୍ୟ ଦର୍ଶାଯାଇଛି ସମ୍ବେଦନଶୀଳ ଓ ଅବ୍ୟବହାରିକ ପ୍ରସଙ୍ଗ ସମେତ ଭୌଗୋଳିକ ସ୍ଥାନୀୟ ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ନେଇ କିଛି ସଂଘର୍ଷ ଉପୁଜିଲେ ତାହାର ବିଚାର ହୋଇଥାଏ । ସାମ୍ବାଦିକମାନଙ୍କ ବିକାଶମୁଖୀ ଭୂମିକାକୁ ବର୍ଣ୍ଣନା କରି ଡିଜିଟାଲ୍ ଫାର୍ଷ୍ଟ ମିଡିଆର ପରିବର୍ତ୍ତନ ସମ୍ପାଦକ / ଟ୍ରାନ୍ସଫର୍ମେସନ୍ ଏଡିଟର୍ ଷ୍ଟିଭ୍ ବଟ୍ରି ଯୁକ୍ତି ରଖିଛନ୍ତି ଯେ ସାମ୍ବାଦିକମାନେ ଆଉ ପ୍ରାଥମିକ ଦ୍ୱାରପାଳ ଭୂମିକା ତୁଲାଉ ନାହାନ୍ତି କାରଣ ଲୌକିକ ରୀତିରେ ଯାହାକୁ ଦ୍ୱାର ବୋଲି କୁହାଯାଇଥାଏ, ଡିଜିଟାଲ୍ ସୂଚନାର ପ୍ରସାର କାରଣରୁ ତାହା ପୂରାପୂରି ଉନ୍ମୁକ୍ତ ହେବାରେ ଲାଗିଛି । ବଟ୍ରି ଆହୁରି ମଧ୍ୟ କହିଛନ୍ତି, ଏସବୁ ସତ୍ତ୍ୱେ ବି ସାମ୍ବାଦିକମାନେ ଏବେ ଅନୁସନ୍ଧାନକାରୀ ଓ ସତ୍ୟ ସନ୍ଧାନକାରୀ ଜାଗ୍ରତ ପ୍ରହରୀର ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ନିଭାଉଛନ୍ତି । ୨୦୧୧ ମସିହାରେ "କର୍ପୋରାରୀ ରିଡିଂସ୍ ଇନ୍ ଲ ଆଣ୍ଡ୍ ସୋସିଆଲ୍ ଜଷ୍ଟିସ୍"ରେ ପ୍ରକାଶିତ ଏକ ସନ୍ଦର୍ଭ ସମସାମୟିକ ସାମ୍ବାଦିକତାରେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ତଥ୍ୟ ଖୋଜିବା ଦିଗକୁ ସମର୍ଥନ କରିଛି । ଏକ ସମାଜ ଯେଉଁଠି ସତ୍ୟ ଓ ମିଥ୍ୟା ସୂଚନା ଖୁବ୍ ସହଜରେ ବ୍ୟାପିଯାଏ, ସେଠାରେ ସାମ୍ବାଦିକମାନେ ସତ୍ୟ-ସନ୍ଧାନକାରୀ ସେବା ଯୋଗାଇ ପାରିବେ ଯାହା ସମ୍ବାଦକୁ ଲକ୍ଷ୍ୟସ୍ଥଳରେ ପହଞ୍ଚାଇ ପାରିବ । "ଦ ଜର୍ଣ୍ଣାଲ୍ ଆର୍ଟିକଲ୍"ର ଲେଖକ ଜର୍ଜ୍ ଲାଜୋରିନ୍‌ଙ୍କ ଗବେଷଣାକୁ ଆଧାର କରି ବୈଧ ସମ୍ବାଦ ସିଧାସଳଖ ବିବରଣୀ ଉପରେ ବିଶ୍ୱାସ ରଖେ ଏବଂ କୌଣସି ପ୍ରକାର କଳ୍ପନା ଓ ନିଷ୍ପତ୍ତିରୁ ଦୂରେଇ ରୁହେ । ପୂର୍ବରୁ ଅଗ୍ରଣୀ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ସମ୍ପାଦକ ବା ଟେଲିଭିଜନ୍ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରଯୋଜକ ସମ୍ବାଦକୁ ନେଇ ଜନତାଙ୍କୁ ପ୍ରଭାବିତ କରୁଥିଲେ, କିନ୍ତୁ ଏବେ ସୂଚନା ଜଳ ପ୍ରବାହ ଭଳି ବାହାରେ ବ୍ୟାପିବାରେ ଲାଗିଛି । ସେଣ୍ଟର୍

ଫର୍ ଜର୍ଣ୍ଣାଲିଜମ୍ ଏଥିକ୍ସ ଏବଂ ଓ୍ୱିସ୍କନ୍ସିନ୍ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ ଅନୁଯାୟୀ- ବିଶ୍ୱସନୀୟ ଉତ୍ସଗୁଡ଼ିକରୁ ସମ୍ବାଦ ଯାଞ୍ଚ କରି ସଂଗ୍ରହ କରିବା ସାମ୍ବାଦିକମାନଙ୍କର ପ୍ରଧାନ ଦାୟିତ୍ୱ ଅଟେ । ସାକ୍ଷାତକାର ନିମନ୍ତେ ବିଶେଷଜ୍ଞଙ୍କୁ ଚୟନ କରି ଅଥବା ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ତଥ୍ୟର ସନ୍ଧାନ କରି ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକ ସମ୍ବାଦର ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନ ବଢ଼ାଇ ପାରିବେ ଏବଂ ଦ୍ୱାରରକ୍ଷାର ଗୁଣବତ୍ତା ମଧ୍ୟ ପ୍ରକାଶ କରି ପାରିବେ । ବିକଳ୍ପ ସ୍ୱରୂପ ଅଜଣା ଉତ୍ସରୁ ଭିତ୍ତିହୀନ ସୂଚନା ଡିଜିଟାଲ୍ "ଓ୍ୱାଇଲ୍ଡ ଓ୍ୱେଷ୍ଟ" କ୍ଷେତ୍ରରେ ସାଧାରଣ ଅଟେ ଏବଂ ଉତ୍ତମ ସାମ୍ବାଦକିତାର ଗୁଣବତ୍ତାକୁ ପ୍ରକାଶ କରି ପାରେନା । ଆଧୁନିକ ଗଣମାଧ୍ୟମ କ୍ଷେତ୍ରରେ କିଛି ସାମ୍ବାଦିକ ଏବେ ଅସଲ ତଥ୍ୟକୁ ପ୍ରକାଶ କରୁ ନାହାନ୍ତି, ବରଂ ବାହ୍ୟ ରିପୋର୍ଟ୍ ସଂଗ୍ରହ କରି, ଏହାର ସହାୟତା ନେଇ ଶୀର୍ଷକର ପୁନଃ ପ୍ରକାଶନ କରୁଛନ୍ତି । ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ଏକତ୍ରୀକରଣ କୁହାଯାଏ । "ଜର୍ଣ୍ଣାଲ୍ ଅଫ୍ ମାସ୍ ମିଡିଆ"ରେ ପ୍ରକାଶିତ ଏକ ଚିନ୍ତନରୁ ଉଲ୍ଲେଖଯୋଗ୍ୟ ଯେ ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା ନିମନ୍ତେ ଏକତ୍ରୀକରଣ ଆବଶ୍ୟକ, କାରଣ କିଛି ପ୍ରସଙ୍ଗ ସମାବେଶ ନିମନ୍ତେ ଚୟନ ହୋଇଥାଏ, କିଛି ପ୍ରସଙ୍ଗଙ୍କୁ ବାଦ୍ ଦିଆଯାଏ ।

୩.୩ ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍ର ଆଭିଧାନିକ ଶୈଳୀ

ଆସନ୍ତୁ ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍ର ପରିକଳ୍ପନା ଓ ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା ମଡେଲ୍ ବାବଦରେ ଜାଣିବା ।

୩.୩.୧ କୁର୍ଟ୍ ଲେଓ୍ୱିନ୍ଙ୍କ ସମ୍ପର୍କରେ

କୁର୍ଟ୍ ଜୁଡେକ୍ ଲେଓ୍ୱିନ୍ (୧୮୯୦-୧୯୪୭) ଜର୍ମାନୀରେ ଜନ୍ମ ନେଇଥିଲେ । ସେ ଜଣେ ପ୍ରଖ୍ୟାତ ମନସ୍ତତ୍ତ୍ୱବିତ୍ ଓ ସାମାଜିକ ମନୋବିଜ୍ଞାନରେ ପ୍ରଥମ ଅନ୍ୱେଷକ ଥିଲେ । ମନସ୍ତତ୍ତ୍ୱ କ୍ଷେତ୍ରରେ ତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବିକଶିତ ପରିକଳ୍ପନାକୁ ମନସ୍ତାତ୍ତ୍ୱିକ 'କ୍ଷେତ୍ର' ଓ 'ଜୀବନ ଅନ୍ତରିକ୍ଷ' ବୋଲି କୁହାଯାଏ, ଯାହା ମାନବିକ ବ୍ୟବହାର ଏବଂ ସମଗ୍ର ଜୀବନର ଗୁରୁତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଦିଗଗୁଡ଼ିକୁ ସୂଚାଏ । ତାଙ୍କର ଚିନ୍ତନ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନିଜ ଚାରିପାଖର ଦୁନିଆକୁ ସୂଚାଏ, ତାଙ୍କର ଶାରୀରିକ, ସାମାଜିକ ଓ ମାନସିକ ଉନ୍ମେଳନର ଆଭାସ ଦିଏ, ସେ ନିଜର ପୁରୁଣା ସ୍ମୃତି, ଇଚ୍ଛା ଓ ଲକ୍ଷ୍ୟ ସହ ମନେ ମନେ କଥା ହୋଇଥା'ନ୍ତି । ପୁଣି ତାଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟଧାରା ତାଙ୍କୁ ଭିଡ଼ ଭିତରେ କିଭଳି ବ୍ୟାବହାରିକ ସମ୍ପର୍କ ବଜାୟ ରଖିବେ, ତାହା ବୁଝିବାରେ ସହାୟତା କରିଥାଏ । ଏହ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ କୁର୍ଟ୍ ଲେଓ୍ୱିନ୍ 'ଗେଟ୍‌କିପର୍' / 'ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା' ଶବ୍ଦର ଉପଯୋଗ କରିଛନ୍ତି । ଏହା ଆଉ କିଛି ନୁହେଁ, ବରଂ ଏହା ହେଉଛି ଅବାଂଛିତ ବା ଅନାବଶ୍ୟକ ଜିନିଷ ଉପରେ ଦ୍ୱାରର ବ୍ୟବହାର କରି ନିଷେଧାଦେଶ / ବାଧକ / ପ୍ରତିବନ୍ଧକ ଲଗାଇବା । ଏଠାରେ ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି ଏଭଳି ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଅନ୍ତି, ତାଙ୍କୁ 'ଗେଟ୍‌କିପର୍' / ଦ୍ୱାରପାଳ କୁହାଯାଏ । ପ୍ରାଥମିକ ସୋପାନରେ ମନୋବିଜ୍ଞାନରେ ଏହା ବ୍ୟାପକ ଭାବେ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଉଥିଲା ଏବଂ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ଗଣ ଯୋଗାଯୋଗ କ୍ଷେତ୍ରକୁ ଏହା ପ୍ରସାରିତ ହୋଇଛି । ଏବେ ଗଣ ଯୋଗାଯୋଗ ପାଠରେ ଏହା ଏକ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଷୟ ।

୩.୩.୧ ଦ ଗେଟ୍‌କିପିଂ ମଡେଲ୍ / ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା ମଡେଲ୍

ପରିବାରର ଡିନର୍ ଟେବୁଲ୍‌ରେ କେଉଁ କେଉଁ ଖାଦ୍ୟ ରହିବ, ଏ ନେଇ ଜଣେ ପତ୍ନୀ ବା ମା' କିଭଳି ସ୍ଥିର କରିଥା'ନ୍ତି, ତାହା ବୁଝାଇବାକୁ ଯାଇ କୁର୍ଟ୍ ଲେଓ୍ୱିନ୍ "ଗେଟ୍‌କିପିଙ୍ଗ୍" ବା "ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା" ଶବ୍ଦର ବ୍ୟବହାର କରିଛନ୍ତି । ଗେଟ୍ କିପର୍ ସେହି ବ୍ୟକ୍ତି ଯିଏ ସ୍ଥିର କରନ୍ତି ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦ୍ୱାର ଦେଇ କ'ଣସବୁ ଭିତରକୁ ଯିବ, ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଅନେକ କିଛି ସାମିଲ ରହିଛି । ଯଦିଓ ପ୍ରକୃତରେ ଖାଦ୍ୟ ଶୃଙ୍ଖଳରେ ସେ ଏହାର ପ୍ରୟୋଗ କରିଛନ୍ତି, ପରେ ପରେ ସେ ଆହୁରି କହିଛନ୍ତି ଯେ ଗେଟ୍‌କିପିଙ୍ଗ୍ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଗଣ ଯୋଗାଯୋଗ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏକ ସମ୍ବାଦକୁ ମଧ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ

କରିପାରେ । ଏହି ଦିଗରୁ ଅଧିକାଂଶ ଗେଟକିପର୍ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ବିଷୟ ଗଣ ଯୋଗାଯୋଗରେ ଆରମ୍ଭ ହୋଇଛି । ହ୍ୱାଇଟ୍ (୧୯୬୧) ଥିଲେ ପ୍ରଥମ ବ୍ୟକ୍ତି, ଯିଏ ଲେୱିନ୍‌ଙ୍କର ଏହି ପ୍ରତିକ୍ରିୟାକୁ ୧୯୫୦ ସମୟର ସାମାଦିକତା କ୍ଷେତ୍ରରେ ଦୃଢ଼ ଭାବରେ ସମର୍ଥନ କରିଥିଲେ । ତେବେ ୧୯୭୦ ଦଶକରେ ମ୍ୟାକ୍ କମ୍ବସ୍ ଓ ଶ ଏକ ଭିନ୍ନ ଦିଶାରେ ଯାଇ ଗେଟ୍‌କିପର୍‌ଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତିର ପ୍ରଭାବକୁ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରିଥିଲେ । ସେମାନେ ଜାଣିବାକୁ ପାଇଲେ ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ସମ୍ବାଦ ସମ୍ପର୍କରେ ଅବଗତ କରାଇବାକୁ ଗଣମାଧ୍ୟମର ସ୍ଥାନ କେତେ ଜରୁରୀ ଅଟେ । ମ୍ୟାକ୍ କମ୍ବସ୍ ଓ ଶ ବୟାନ କଲେ ଯେ ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍ ପରିକଳ୍ପନା ଏକ ନୂଆ ପରିକଳ୍ପନା ଅଟେ, ଯାହା ଲକ୍ଷ୍ୟକୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରିଥାଏ (ମ୍ୟାକ୍ କମ୍ବସ୍ ଏଟ୍ ଅଲ୍, ୧୯୭୬) । ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍ ପରିକଳ୍ପନା ଏବେ ୫୦ ବର୍ଷ ଅତିକ୍ରମ କଲାଣି ଏବଂ ସଂଗଠନରେ ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍ ସମେତ ଅନେକ ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ଏହାର ପ୍ରାସଙ୍ଗିକତା ରହିଛି ।

୩.୩.୩ ତାତ୍ତ୍ୱିକ କଳ୍ପନା ଓ କଥନ

କେଉଁ ସୂଚନା ଆଗକୁ ଯିବ ଓ କେଉଁ ସୂଚନା ଯିବ ନାହିଁ, ତାହା ଗେଟକିପର୍ ସ୍ଥିର କରିଥା'ନ୍ତି । ଅନ୍ୟ ଶବ୍ଦରେ ଏକ ସାମାଜିକ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ଜଣେ ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବସ୍ତୁ, ସାମଗ୍ରୀ, ସୂଚନା- ଯାହା ବି ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହେଉଛି, ସେ ନେଇ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ କରନ୍ତି । ବୁଝିବା ଆବଶ୍ୟକ ଯେ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ କିଛି ପ୍ରସଙ୍ଗ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରି ଓ କିଛି ପ୍ରସଙ୍ଗ ହଟାଇ ପ୍ରକୃତ ଘଟଣା ବାବଦରେ ଗେଟ୍‌କିପର୍ ଜନତାଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଇଥା'ନ୍ତି, ଜନତାଙ୍କୁ ଏ ନେଇ ଧାରଣା ଦେଇଥା'ନ୍ତି । ଅନୁଷ୍ଠାନ ଓ ସଂଗଠନରେ ମଧ୍ୟ ଦ୍ୱାରପାଳଙ୍କୁ ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ । ଏକ ରାଜନୈତିକ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ବା ସଂଗଠନ ରୂପରେ ଦ୍ୱାରପାଳ ରହିଥା'ନ୍ତି; ଯିଏ ରାଜନୈତିକ ପଦଯୁକ୍ତ କ୍ଷମତାକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରନ୍ତି ଏବଂ ସୂଚନାର ପ୍ରସାର ଓ ରାଜନୈତିକ ପ୍ରଭାବକୁ ପରିଚାଳିତ କରନ୍ତି । ଅନେକ କାର୍ଯ୍ୟଧାରାରେ ଗେଟ୍‌କିପର୍ ଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ତାଙ୍କର ପସନ୍ଦ ଓ ନାପସନ୍ଦ ଅନୁଯାୟୀ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ମାନସିକ ଚିତ୍ର ଅଙ୍କିତ ହୁଏ, ନିଜ ଆଖପାଖରେ କ'ଣସବୁ ଘଟୁଛି ସେମାନେ ତା'ର ଆଭାସ ପାଆନ୍ତି । ଗଣମାଧ୍ୟମ ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା ସୂଚାଏ ଯେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମ୍ବାଦର ଗୁରୁତ୍ୱ, ସାଂଗଠନିକ କାର୍ଯ୍ୟଧାରା, ନିବେଶ ସଂରଚନା ଓ ବ୍ୟାବହାରିକ ବୁଦ୍ଧି ଭଳି ଶୃଙ୍ଖଳା ଉପରେ ପର୍ଯ୍ୟବସିତ । ସମସ୍ତ ଗଣ ଯୋଗାଯୋଗ ଯୋଜନାରେ ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍‌ର ଭୂମିକା ଅତ୍ୟନ୍ତ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ ।

ପ୍ରଭାବ, ପ୍ରାଥମିକତା, ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଓ ସାଧାରଣ ମୂଲ୍ୟବୋଧକୁ ନେଇ ଦ୍ୱାରପାଳଙ୍କ ପସନ୍ଦ ଏକ ଜଟିଳ ଜାଲ ଭଳି ହୋଇଥାଏ । ତେବେ ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍ ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ଅନେକ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଏହା ଉପଯୋଗୀ ହୋଇପାରେ । ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍ ମଧ୍ୟ ବିପଜ୍ଜନକ ହୋଇପାରେ, କାରଣ କେଉଁ ସୂଚନା ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ଓ କେଉଁ ସୂଚନା ଅଗ୍ରାହ୍ୟ ହେବ, ତା'ର ନିଷ୍ପତ୍ତି କରି ଏହା କ୍ଷମତାର ଦୁରୁପଯୋଗକୁ ପ୍ରଶ୍ରୟ ଦେଇପାରେ । ତେବେ ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍ ଏକ ସାମୟିକ କାର୍ଯ୍ୟଧାରା, କିଛି ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନ ଦ୍ୱାରା ଏହା ପରିଚାଳିତ ହୁଏ ।

୩.୩.୪ ପରିକଳ୍ପନା ମଡେଲ୍

ଉସ୍ତ (୧୯୬୪)

ଏହି ସିଦ୍ଧାନ୍ତ ଗଣମାଧ୍ୟମ ଓ ସଂଗଠନ ସହ ସମ୍ପର୍କିତ । ଗଣମାଧ୍ୟମ କ୍ଷେତ୍ରରେ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ଓ ଘଟଣାବଳୀର ସାଂଗଠନିକ ସଂରଚନା ଉପରେ ଧ୍ୟାନ କେନ୍ଦ୍ରିତ ଥାଏ । ସଂଗଠନରେ ମଧ୍ୟ ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍ ଜରୁରୀ ଅଟେ, କାରଣ କର୍ମଚାରୀ ଓ ସଂଚାଳନ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନେକ ସମୟରେ ପ୍ରଭାବିତ କରିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରନ୍ତି ।

ଉଦାହରଣ: ଜଣେ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସେବା ସମ୍ପାଦକ ଏକୁଟିଆ ସ୍ଥିର କରିଥା'ନ୍ତି ଅନ୍ୟ ସ୍ଥାନରୁ କେଉଁ ସମ୍ବାଦ ପାଠକ ପଢ଼ିବେ । କହିବା ବାହୁଲ୍ୟ, ଯଦି ଦ୍ୱାରପାଳଙ୍କ ଚୟନ ଏଭଳି ପ୍ରଭାବିତ ହୁଏ, ପାଠକ ମଧ୍ୟ ଭ୍ରାନ୍ତିରେ ରୁହନ୍ତି, ସମ୍ବାଦ ବୁଝିବାରେ ଟିକେ ସମସ୍ୟା ସୃଷ୍ଟି ହୁଏ ।

୩.୪ ପରିକଳ୍ପନା

ଦ୍ୱାରପାଳ ସ୍ଥିର କରନ୍ତି ଗୋଷ୍ଠୀ ବା ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷଙ୍କ ନିକଟରେ କେଉଁ ସୂଚନା ପହଞ୍ଚିବା ଉଚିତ୍ ଏବଂ କେଉଁ ସୂଚନା ପହଞ୍ଚିବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ । ଏଠାରେ ଦ୍ୱାରପାଳ ନିର୍ଣ୍ଣୟକାରୀ ଅଟନ୍ତି ଯିଏ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସାମାଜିକ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରିତ କରିଥା'ନ୍ତି । ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବା ସାମାଜିକ ପ୍ରଭାବକୁ ଭିତ୍ତି କରି ଦ୍ୱାରପାଳଙ୍କର ନିଜସ୍ୱ ସାମାଜିକ, ସାଂସ୍କୃତିକ, ନୈତିକ ଓ ରାଜନୈତକ ପ୍ରଭାବ ରହିଥାଏ, ତଦନୁଯାୟୀ ସମାଜକୁ ସେ ସୂଚନା ଯୋଗାଇ ଦିଅନ୍ତି । ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟା ଜରିଆରେ ଅବାଂଛିତ ଓ ବିବାଦୀୟ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକୁ ଗେଟ୍‌କିପର୍ ବାଦ୍ ଦିଅନ୍ତି, ଯାହା ଗୋଷ୍ଠୀ ବା ସମାଜକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିବାରେ ସହାୟକ ହୁଏ ଓ ସଠିକ୍ ଦିଶାରେ ପରିଚାଳିତ କରେ । ସେହିପରି ଘରେ ଜଣେ ମା' ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ନିଭାଇଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ପିଲାମାନଙ୍କୁ କ'ଣ ଆବଶ୍ୟକ ଓ କ'ଣ ଏଡ଼ାଇ ହେବ, ତାହା ସେ ସ୍ଥିର କରିଥା'ନ୍ତି । ସମ୍ବାଦ ମାଧ୍ୟମରେ ଜଣେ ସମ୍ପାଦକ ମଧ୍ୟ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ନିର୍ବାହ କରନ୍ତି । ସେ ସ୍ଥିର କରନ୍ତି କେଉଁ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗ ପ୍ରକାଶିତ ହେବ ଏବଂ କେଉଁଟି ହେବ ନାହିଁ । ପ୍ରତିଦିନ ଏକ ନ୍ୟୁଜ୍ ଚ୍ୟାନେଲ୍ ସାରା ବିଶ୍ୱରୁ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରସଙ୍ଗ ଗ୍ରହଣ କରିଥାଏ । ଚ୍ୟାନେଲ୍‌ର ନିଜସ୍ୱ ନୀତି ଓ ବିଚାର ରହିଛି, ଯାହା ଜରିଆରେ ସମ୍ପାଦକ ସ୍ଥିର କରନ୍ତି କେଉଁ ବିଷୟ ପ୍ରକାଶ ହେବ ବା ପ୍ରସାରିତ ହେବ । କେତେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସାଂଗଠନିକ ନୀତି କାରଣରୁ କିଛି ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ଅଗ୍ରାହ୍ୟ କରାଯାଏ ବା ସେ ସବୁ ପ୍ରକାଶନ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗ୍ୟ ନଥାଏ । ଏକ ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ସମ୍ବାଦ ଚ୍ୟାନେଲ୍ ଦୈନିକ ଏକାଧିକ ସମ୍ବାଦ ଗ୍ରହଣ କରେ, ଯାହା ମଧ୍ୟରେ ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ଆତଙ୍କ ବିଷୟ, ମିଳିତ ଜାତିସଂଘର ଆଲୋଚନା, ଟେକ୍ସାସ୍ ବୁଲ୍ ଫାଇଟିଂ ଏବଂ ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ଗୋଷ୍ଠୀ ଉପରେ ଧର୍ମଗତ ଆକ୍ରମଣ ଆଦି ସାମିଲ ଥାଏ । ଏକ ସମ୍ବାଦ ଚ୍ୟାନେଲ୍ ସମସ୍ତ ପ୍ରସଙ୍ଗ ପାଠକଙ୍କୁ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରିପାରେ ନାହିଁ କାରଣ- ସାର୍ବଜନକ ଓ ସାଂଗଠନିକ ନୀତିକୁ ଆଧାର କରି ଚ୍ୟାନେଲ୍‌ର ପ୍ରତିଷ୍ଠା ଉପରେ ନକାରାତ୍ମକ ପ୍ରଭାବ ପଡ଼ିବାର ଆଶଙ୍କା ଥାଏ । ଏଠାରେ ସମ୍ପାଦକ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ବିଚାର କରିଥା'ନ୍ତି, ବିଶେଷ କରି ଟେକ୍ସାସ୍ ବୁଲ୍ ଫାଇଟିଂ ସେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରିପାରିବେ ନାହିଁ କାରଣ ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ସ୍ତରରେ ଏହା ଲୋକପ୍ରିୟ ନୁହେଁ । ସମାନ ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ଧର୍ମଗତ ଆକ୍ରମଣ ମଧ୍ୟ ନ୍ୟୁଜ୍ ଚ୍ୟାନେଲ୍ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରିପାରିବେ ନାହିଁ କାରଣ ସିଧାସଳଖ ଏହା ଜନତାଙ୍କ ଭାବାବେଗକୁ ଆଘାତ କରିଥାଏ ଏବଂ ସଂଗଠନର ନୀତିକୁ ମଧ୍ୟ ପ୍ରଭାବିତ କରିପାରେ । କିନ୍ତୁ ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ଆତଙ୍କ ପ୍ରସଙ୍ଗ ଓ ମିଳିତ ଜାତିସଂଘର ଆଲୋଚନା ବିଶ୍ୱ ସ୍ତରରେ ସାଧାରଣ ସମ୍ବାଦ ଅଟେ ଯାହା ସାର୍ବଜନିକ ଓ ସାଂଗଠନିକ ନୀତିକୁ ଆଧାର କରି ଚ୍ୟାନେଲ୍‌ର ପ୍ରତିଷ୍ଠାକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରେ ନାହିଁ ।

୩.୫ ଗେଟ୍‌କିପିଙ୍ଗ୍‌ର କାରଣ

ଗେଟ୍‌କିପିଙ୍ଗ୍ ଗଣମାଧ୍ୟମର ଏକ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରୟାସ, ଚ୍ୟାନେଲ୍ ଓ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ନିଜସ୍ୱ ନୀତି ଓ ବିଚାର ରହିଥାଏ ଯାହା ଜରିଆରେ ସମ୍ପାଦକ ସ୍ଥିର କରନ୍ତି କ'ଣ ଛାପିବେ ବା ପ୍ରସାରିତ କରିବେ । ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂରଚନାର ପ୍ରତ୍ୟେକ ସ୍ତରରେ ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା ନଜର ଆସେ, ସମ୍ବାଦ ସଂଗ୍ରହ ନିମନ୍ତେ ସମ୍ବାଦଦାତା କେଉଁ ଉତ୍ସକୁ ଚୟନ କରିବାର ନିଷ୍ପତ୍ତିଠାରୁ ଆରମ୍ଭ କରି ସମ୍ପାଦକ କେଉଁ ପ୍ରସଙ୍ଗ ପ୍ରକାଶନ ନିମନ୍ତେ ନେବେ ଏବଂ ଗଣମାଧ୍ୟମ

ମାଲିକ ଓ ବିଜ୍ଞାପନଦାତା ମଧ୍ୟ ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା ପରିସରକୁ ଆସିଥା'ନ୍ତି । ସାଧାରଣ ଜନତା ବି ଗେଟ୍‌କିପର୍ ଭୂମିକା ନିଭାଇଥା'ନ୍ତି, ସ୍ଥିର କରନ୍ତି ଏକ ଇ-ମେଲ୍ ବା ବ୍ଲଗ୍‌ରେ କେଉଁ ସୂଚନାକୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବେ । ବିଶ୍ୱର ଅନେକ ସମାଜରେ କେତେକ କାରଣରୁ ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା ଜରୁରୀ, ଏହା ଦେଶର ନୀତି, ଆଦର୍ଶ, ସଂସ୍କୃତି ଓ ଗୌରବକୁ ଅକ୍ଷୁର୍ଣ୍ଣ ରଖିଥାଏ ।

୩.୫.୧ ବହୁ ସଂଖ୍ୟାରେ ସମ୍ବାଦ

ପ୍ରତ୍ୟେକ ସମ୍ବାଦ ମାଧ୍ୟମ ନିକଟରେ ବହୁ ସଂଖ୍ୟାରେ ସମ୍ବାଦ ରହିଥାଏ, ଯାହା ସମ୍ବାଦଦାତା, ତାର ସେବା ଓ ବିଭିନ୍ନ ଉତ୍ସ ଜରିଆରେ ଧ୍ୟାନକୁ ଆସେ ।

୩.୫.୨ ସୀମିତ ସମୟ ବା ସ୍ଥାନ

ବିଭିନ୍ନ ବ୍ୟାବହାରିକ କ୍ଷେତ୍ରକୁ ଜରିଆ କରି ପ୍ରତ୍ୟେକ ସମ୍ବାଦ ମାଧ୍ୟମରେ ସୀମିତ ସମୟ ବା ସ୍ଥାନ ରହିଥାଏ । ଅବଶିଷ୍ଟ ସ୍ଥାନ ବିଜ୍ଞାପନ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିଷୟ ନିମେନ୍ତ ଛାଡ଼ି ଦିଆଯାଏ । ଆଜି ସାରା ବିଶ୍ୱରେ ଏହା ତଥ୍ୟଭିତ୍ତିକ ଯେ ବୈଦ୍ୟୁତିକ ଗଣମାଧ୍ୟମର ପ୍ରତିଟି ସେକେଣ୍ଡ୍ ଓ ମୁଦ୍ରିତ ଗଣମାଧ୍ୟମର ପ୍ରତିଟି ଧାଡ଼ି ନିଜର ଅସ୍ତିତ୍ୱ ବଜାୟ ରଖିବାକୁ ବିକ୍ରି ହୁଏ, ଅନେକ ସମୟରେ ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ ବୈଦ୍ୟୁତିକ ଗଣମାଧ୍ୟମର ଜଣେ ସମ୍ବାଦଦାତା ଏକ ମିନିଟ୍‌ରେ ସାରା ସମ୍ବାଦକୁ ବୟାନ କରନ୍ତି ଏବଂ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ବା ପତ୍ରିକାରେ ସାରା ସମ୍ବାଦ ଅଳ୍ପ ଧାଡ଼ିରେ ଲେଖି ହୁଏ । ସମୟ ଓ ସ୍ଥାନର ଅଭାବ କାରଣରୁ କପି ଏଡିଟର୍ ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀକୁ ସମ୍ପାଦନା କରି ସଂକ୍ଷିପ୍ତ କରି ଦେଇଥା'ନ୍ତି ।

୩.୫.୩ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମ୍ବାଦକୁ ଚିହ୍ନିବାର ମାନଦଣ୍ଡ

କୌଣସି ସଂଗଠନରେ ସର୍ବଦା ଏକ ନୂଆ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣ ରହିଥାଏ, ଯାହା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମ୍ବାଦକୁ ଚିହ୍ନିବା ନିମନ୍ତେ ମାନଦଣ୍ଡ ସମୂହ ଧରି ରଖିଥାଏ । ଏହି ଦୃଷ୍ଟିକୋଣ ଅର୍ଥନୈତିକ ଆବଶ୍ୟକତା, ସାଂଗଠନିକ ନୀତି, ସମ୍ବାଦର ଗୁରୁତ୍ୱ, ଜନତାଙ୍କ ବିଚାର ଓ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଉପରେ ପର୍ଯ୍ୟବସିତ । ଅନେକ ସମୟରେ ବିଶାଳ ପ୍ରସଙ୍ଗରୁ କାଣ୍ଟଛାଟ କରିବା ସହଜ ହୋଇ ନଥାଏ । ସମାଜର ନୀତି ଓ ଆଦର୍ଶକୁ ସମ୍ମାନ ଦେବା ମଧ୍ୟ ଗଣମାଧ୍ୟମର ଦାୟିତ୍ୱ; ଆମେ ଦୁଷ୍କର୍ମ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ପ୍ରସଙ୍ଗ ପ୍ରକାଶ କରିପାରିବା, ପ୍ରସାରିତ କରିପାରିବା, କିନ୍ତୁ ଦୁଷ୍କର୍ମ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ସୂଚିତ କରିପାରିବା ନାହିଁ, ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଯୁବତୀଙ୍କ ପରିଚୟ ଗୋପନ ରଖିବାକୁ ପଡ଼େ ।

୩.୫.୪ ଜନତାଙ୍କ ପସନ୍ଦ

ବିଭିନ୍ନ ସମାଜରେ ଜନତାଙ୍କ ପସନ୍ଦ ସର୍ବଦା ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ହୋଇଥାଏ, ଶିକ୍ଷିତ ବ୍ୟକ୍ତି ସବୁ ସମୟରେ ରାଜନୈତିକ ଓ ସାମାଜିକ ସମ୍ବାଦ ଦେଖିବାକୁ ବା ପଢ଼ିବାକୁ ପସନ୍ଦ କରନ୍ତି, ଶ୍ରମଜୀବି ମନୋରଞ୍ଜନ ଓ ନାଟକ ପୃଷ୍ଠା ଦେଖିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି, ଅନେକ ବ୍ୟକ୍ତି ସିନେମା ଓ ନାଟକ ଦେଖିବାକୁ ଆଗ୍ରହ ପ୍ରକାଶ କରନ୍ତି, ତେଣୁ ଜଣେ ସମ୍ପାଦକ ବା ସମ୍ବାଦ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଜନତାଙ୍କ ପସନ୍ଦକୁ ବିଚାରରେ ରଖି ତଦନୁଯାୟୀ ଚୟନ କରିଥା'ନ୍ତି । ଅପରାଧ, ମନୋରଞ୍ଜନ, କ୍ରୀଡ଼ା ଓ ରାଜନୈତିକ ସମ୍ବାଦ ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ଅଧିକ ଲୋକପ୍ରିୟ ଅଟେ, ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରସଙ୍ଗ ପ୍ରତି ସେତେ ଦୃଷ୍ଟି ଦିଆଯାଏ ନାହିଁ ।

୩.୫.୫ ସମସ୍ତ ସତ୍ୟ ପ୍ରକାଶନ ବା ପ୍ରସାରଣ ନିମନ୍ତେ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନୁହେଁ

ଅନେକ ସମୟରେ ଜଣେ ଗଣମାଧ୍ୟମ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ବିଷମ ପରିସ୍ଥିତି ଦେଇ ଗତି କରନ୍ତି, ଯେତେବେଳେ କାହାର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପରିଚୟ, ଜାତୀୟ ଅଖଣ୍ଡତା, ଜାତୀୟ ସ୍ୱାର୍ଥ ଆଦି ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ତାଙ୍କୁ ଜନ ସମୁଦାୟଙ୍କ ନିକଟରେ ସତ୍ୟ ଲୁଚାଇବାକୁ ପଡ଼େ । ସମସ୍ତ ସମ୍ବାଦ ସଂଗଠନ ଦ୍ୱାରା ଅନୌପଚାରିକ ପରାମର୍ଶ ଦିଆଯାଏ ଯେ ସରକାର ଓ ଉଗ୍ରବାଦୀ ଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କ ଆଲୋଚନା ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ କ୍ଷତି ପହଞ୍ଚାଉଥିବା କୌଣସି ପ୍ରକାର ପ୍ରସଙ୍ଗ ପ୍ରକାଶ ପାଇବ ନାହିଁ ବା ପ୍ରସାରିତ ହେବ ନାହିଁ ।

୩.୬ ଗଣମାଧ୍ୟମ ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍‌ର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତର

ପ୍ରଭାବ, ପ୍ରାଥମିକତା, ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଓ ସାଧାରଣ ମୂଲ୍ୟବୋଧକୁ ଭିତ୍ତି କରି ଗେଟ୍‌କିପର୍‌ଙ୍କ ପସନ୍ଦ ଏକ ଜଟିଳ ଜାଲ ଭଳି । ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ଏହା ଉପଯୋଗୀ ବା ବିପଜ୍ଜନକ ହୋଇପାରେ, ଏହି ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ କିଛି ସ୍ତର ବଜାୟ ଉଚିତ୍ ।

୩.୬.୧ ବ୍ୟକ୍ତି

ନିଷ୍ପତ୍ତି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଅଟେ; ସାମ୍ବାଦିକ ଏକାକୀ ସୂଚନାର ଚୟନ ଓ ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ କରିଥା'ନ୍ତି, ସମ୍ବାଦର ଉତ୍ସ ସମ୍ପର୍କରେ କେହି ପଚରା ଉଚୁରା କରନ୍ତି ନାହିଁ, ଏମିତିକି ସେ ଯଦି ସମ୍ବାଦର କିଛି ଅଂଶ ଗୋପନ ରଖନ୍ତି, ଏହି ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ସମ୍ପାଦକ ମଧ୍ୟ ତାଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ କିଛି କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିପାରିବେ ନାହିଁ ।

୩.୬.୨ ଗଣ ଯୋଗାଯୋଗ କାର୍ଯ୍ୟର ନିୟମିତ ବ୍ୟବହାର

ସଂଗଠନର ପୂର୍ବ-ସ୍ଥାପିତ ଓ ସାଧାରଣ ବ୍ୟବହାର, ନୀତି ଓ ଆଦର୍ଶ ଅନୁଯାୟୀ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯାଏ । ଗଣମାଧ୍ୟମ ପରିବେଶ ମଧ୍ୟରେ ଆହୁରି ଅନେକ ଦିଗ ରହିଛି ଯାହା ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରେ ।

୩.୬.୩ ସାମାଜିକ ଅନୁଷ୍ଠାନ

ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ଘଟଣାବଳୀ ଏମିତି ଏକ ସୀମାରେ ପହଞ୍ଚିଥାଏ ଯେ ତାହା ସାଂସ୍କୃତିକ ରୀତିରେ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗ ହୋଇଯାଏ । ସମ୍ବାଦ କିଭଳି ବ୍ୟବସ୍ଥିତ ହେବା ଉଚିତ୍, ଏହାକୁ ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରିବାରେ ପ୍ରାୟୋଜକ, ସହାୟକ, ବିଜ୍ଞାପନଦାତା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବାହ୍ୟ ଶକ୍ତିର ଗଭୀର ପ୍ରଭାବ ରହିଛି ।

୩.୬.୪ ସମାଜ ବା ବିଚାରଧାରା

ସଂସ୍କୃତି, ସାମାଜିକ ଆଦର୍ଶ, ରାଜନୈତିକ ଓ ଚାପ ଗୋଷ୍ଠୀ ଏବଂ ଜାତୀୟତା ସର୍ବଦା ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ଚୟନ ମାନଦଣ୍ଡକୁ ପ୍ରଭାବିତ୍ତ କରିଥାଏ । ଅଳ୍ପ ଆଗ୍ରହ ଓ ଗୁରୁତ୍ୱ ରଖୁଥିବା ସମ୍ବାଦ ସ୍ଥାନ କି ସମୟ ପାଏ ନାହିଁ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ; ଯୌନ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ, ନଗ୍ନତା, କଳହ ସୃଷ୍ଟି କରୁଥିବା ଜାତୀୟତାବାଦୀ ସମ୍ବାଦକୁ ଗଣମାଧ୍ୟମ ବିଶେଷ ପ୍ରକାଶ କରେ ନାହିଁ, ପ୍ରସାରିତ କରେ ନାହିଁ । କିଛି ଅନୁଷ୍ଠାନକୁ ସମ୍ମାନ ମିଳିଥାଏ, ପବିତ୍ର ଧେନୁ ଭାବେ ବିଚାର କରାଯାଏ । ଗତ କିଛି ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ନ୍ୟାୟ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଓ ସେନା ବିରୁଦ୍ଧରେ ଆସୁଥିବା ସମ୍ବାଦର ଅତ୍ୟନ୍ତ ସାବଧାନତା ସହ ରିପୋର୍ଟିଂ କରାଯାଉଛି । ସେପଟେ ଆଦର୍ଶ ଓ ବିଚାରଧାରା ଭଳି ସାମ୍ବାଦିକତା ବଳ ମଧ୍ୟ ସମ୍ବାଦ ରିପୋର୍ଟିଂକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିଥାଏ ।

୩.୭ ଏକ ସମ୍ବାଦ ସଂସ୍ଥାରେ ମହତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଦ୍ୱାରପାଳ

ମୁଦ୍ରିତ ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ସର୍ବୋପରେ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ହେଉଛନ୍ତି ଦ୍ୱାରପାଳ; ପରେ ପରେ ଉତ୍ସ, କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ, ବିବରଣୀ ବା ସମ୍ବାଦଦାତା, ଉପ-ସମ୍ପାଦକ, ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ଆସିଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ଶେଷରେ ସମ୍ପାଦକ ଦ୍ୱାରପାଳ ଭଳି କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି । ବୈଦ୍ୟୁତିକ ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ସାମାନ୍ୟ ପରିବର୍ତ୍ତନ ସହିତ ସମାନ ଧାରା ପ୍ରଚଳିତ । ଏଠାରେ ମଧ୍ୟ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ଦ୍ୱାରପାଳ ଭୂମିକା ନିଭାଇଥା'ନ୍ତି, ତା'ପରେ ଉତ୍ସ, ଆସାଇନମେଣ୍ଟ୍ ଡେସ୍କ, ବିବରଣୀ ବା ସମ୍ବାଦଦାତା, କପି ଏଡିଟର୍, ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ, ପ୍ରଯୋଜନ, ସିଫ୍ଟ ଇନଚାର୍ଜ, ସମ୍ବାଦ ନିୟନ୍ତ୍ରକ ଆସିଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ପରିଶେଷରେ ସମ୍ବାଦ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଦ୍ୱାରପାଳ ପରି କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି । ପ୍ରତିଟି ସ୍ତରରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦ୍ୱାରପାଳ କେବଳ ସଂଗଠନର ନୀତିକୁ ଅନୁସରଣ କରନ୍ତି ନାହିଁ, ବରଂ ନିଜର ଲକ୍ଷ୍ୟ ଧାର୍ଯ୍ୟ କରି କିଛି ସମ୍ବାଦକୁ ସେ ବିଚାରକୁ ନେଇଥା'ନ୍ତି ଏବଂ କିଛି ସମ୍ବାଦକୁ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ବା ନ୍ୟୁଜ୍ ବୁଲେଟିନ୍‌ରୁ ବାଦ୍ ଦିଅନ୍ତି ।

୩.୮ ଉପସଂହାର

ଗଣ ଯୋଗାଯୋଗ ପାଠରେ ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା ଭାନିଲା ଆଇସକ୍ରିମ୍ ସଦୃଶ । ଏହା ସମସ୍ତଙ୍କ ମନପସନ୍ଦ ହୋଇ ନ ପାରେ, କିନ୍ତୁ ପ୍ରାୟ ସମସ୍ତେ ଏହାକୁ ହଜମ କରିପାରିବେ । ସାଧାରଣ ସ୍ୱାଦ ବହନ କରୁଥିବାରୁ ଏହା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପରିକଳ୍ପନା ଓ ରୀତିମତ ଚାଲି ଆସୁଥିବା ପଦ୍ଧତି ନିମନ୍ତେ ପ୍ରତିବନ୍ଧକ ଭଳି କାର୍ଯ୍ୟ କରେ । ଗଣମାଧ୍ୟମ ଗେଟ୍‌କିପିଙ୍ଗ୍ ଦର୍ଶାଏ ଯେ ସାମ୍ବାଦିକତା ଗୁରୁତ୍ୱ, ସାଂଗଠନିକ କାର୍ଯ୍ୟାଧାରା, ଉପକରଣ ସଂରଚନା ଓ ବ୍ୟାବହାରିକ ଜ୍ଞାନକୁ ଆଧାର କରି ନିର୍ଣ୍ଣୟ ନିଆଯାଏ । ଗଣ ଯୋଗାଯୋଗ ଯୋଜନାରେ ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ । ଏହା ବିପଜ୍ଜନକ ମଧ୍ୟ ହୋଇପାରେ, କାରଣ କେଉଁ ସୂଚନାକୁ ଅଗ୍ରାହ୍ୟ କରିବେ ଓ କାହାକୁ ପାଛୋଟି ନେବେ; ଏ ବାବଦରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇ ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା କ୍ଷମତାର ଅପବ୍ୟବହାରକୁ ଆଗେଇ ନିଏ । ମୋଟାମୋଟି ଭାବେ ଗେଟ୍‌କିପିଙ୍ଗ୍ ଏକ ସାମୟିକ କାର୍ଯ୍ୟଧାରା, କିଛି ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନ ଦ୍ୱାରା ଏହା ପରିଚାଳିତ ହୁଏ । ପ୍ରଭାବ, ପ୍ରାଥମିକତା, ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଓ ସାଧାରଣ ମୂଲ୍ୟବୋଧକୁ ଭିତ୍ତି କରି ଗେଟକିପରଙ୍କ ପସନ୍ଦ ଏକ ଜଟିଳ ଜାଲ ଭଳି ହୋଇଥାଏ । ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍ ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ କେତେକ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଏହା ଉପଯୋଗୀ ହୋଇପାରେ । ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ର ବ୍ୟାପ୍ତି ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ବିଚାରକୁ ଅନେକାଂଶରେ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିଛି, କାରଣ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ବା ସଂଗଠନ ନିଜ ବିଚାର ମୁତାବକ କିଛି ବି ପ୍ରକାଶ କରିପାରିବେ ।

ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

୩.୧ ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍ ର ପରିକଳ୍ପନା ଓ ଗଣମାଧ୍ୟମ ଗେଟକିପରଙ୍କ ବିଷୟରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କର । (ଉତ୍ତର ଚାବି ୩.୨, ୩.୪)

୩.୨ ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍ର କାରଣଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ? (ଉତ୍ତର ଚାବି ୩.୫)

୩.୩ ଗଣମାଧ୍ୟମ ଗେଟକିପିଙ୍ଗ୍ର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତର ସମ୍ପର୍କରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କର । (ଉତ୍ତର ଚାବି ୩.୬)

# ୟୁନିଟ୍- ୪:	ସମ୍ବାଦର ଉତ୍ସ

୪.୦ ବିଷୟର ଗଠନ

୪.୧ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
୪.୨ ବିଷୟ ପରିଚୟ
୪.୩ ସମ୍ବାଦ ଉତ୍ସର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ
୪.୪ ପ୍ରାଥମିକ ଉତ୍ସ
୪.୫ ଲିଖିତ ଉତ୍ସ
୪.୬ ମାଧ୍ୟମିକ ଉତ୍ସ
୪.୭ ଅଗ୍ରିମ ସୂଚନା
୪.୮ ବିଶେଷ ଶ୍ରେୟ
୪.୯ କାଳ୍ପନିକ ନାମର ବ୍ୟବହାର
୪.୧୦ ଉପସଂହାର
୪.୧୧ ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

୪.୧ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ୟୁନିଟ୍‌ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଉଛି ସମ୍ବାଦ ଉତ୍ସର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ ସମ୍ପର୍କରେ ଏକ ଆଲୋଚନାତ୍ମକ ଅଧ୍ୟୟନ ପ୍ରଦାନ କରିବା । ଅଧିକନ୍ତୁ, ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ପ୍ରାଥମିକ, ଲିଖିତ ଓ ମାଧ୍ୟମିକ ଉତ୍ସ ପ୍ରକାଶ ପାଇଛି । ଉତ୍ସଗୁଡ଼ିକୁ କିଭଳି ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇ ପାରିବ, ଏହା ତା'ର ଆଭାସ ଦିଏ ।

୪.୨ ବିଷୟ ପରିଚୟ

ଏକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗ ବିଭିନ୍ନ ଉତ୍ସ ଓ ଚ୍ୟାନେଲ୍ ଜରିଆରେ ସମ୍ବାଦ ଗ୍ରହଣ କରେ ।

(୧) ସ୍ଥାନୀୟ ଉତ୍ସରୁ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ନିଜସ୍ୱ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ଜରିଆରେ ସମ୍ବାଦ ସଂଗ୍ରହ କରାଯାଏ, ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ପାଠାଗାରରୁ ସମ୍ବାଦଦାତା ପୃଷ୍ଠଭୂମି ବାବଦରେ ତଥ୍ୟ ହାସଲ କରି ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ଅଥବା ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କ୍ରମେ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରସଙ୍ଗ ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତି ।

(୨) ପ୍ରେସ୍ ଟ୍ରଷ୍ଟ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଡିଆ (ପିଟିଆଇ) ଓ ୟୁନାଇଟେଡ୍ ନ୍ୟୁଜ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଡିଆ (ୟୁଏନ୍ଆଇ) ଭଳି ଜାତୀୟ ଓ ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ସମାଚାର ଏଜେନ୍ସି ତଥା ବାଣିଜ୍ୟିକ ସଂଘ ଉତ୍ସରୁ ସମ୍ବାଦ ସଂଗ୍ରହ କରାଯାଏ । ବାଣିଜ୍ୟିକ ସଂଘ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ବ୍ୟବହାର ହେବା ନିମନ୍ତେ ଅନେକ ଫିଚର୍ ଓ ସ୍ତମ୍ଭ ଯୋଗାଇଥାଏ । ଏଜେନ୍ସି ଯୋଗେ ଆସୁଥିବା କିଛି ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ପଢ଼ିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ନଥାଏ, ତାହା ସିଧାସଳଖ ପ୍ରକାଶନ ନିମନ୍ତେ ପଠାଯାଏ । ଏକ ସ୍ଥାନୀୟ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ଡେଟ୍‌ଲାଇନ୍ ବା ତାରିଖ ସୂଚାଇବା

ଜରୁରୀ ନୁହେଁ, ଯଦିଓ କିଛି ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଏହା କରିଥା'ନ୍ତି । କେତେକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ନାନା ସେବା ସଂସ୍ଥାର ସଦସ୍ୟ ହୋଇଥା'ନ୍ତି, ସେଠାରୁ ପାଉଥିବା ସମ୍ବାଦକୁ ପ୍ରକାଶ କରିବା ସେମାନଙ୍କ ଅଧିକାର ପରିସର ମଧ୍ୟରେ ଆସିଥାଏ । ଏହିସବୁ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏକ ସମ୍ବାଦ ନାମପଙ୍କ୍ତି ମଧ୍ୟ ପ୍ରକାଶ କରିଥାଏ, "ସମାଚାର ଏଜେନ୍ସିରୁ ସଙ୍କଳିତ" ବୋଲି ଉଲ୍ଲେଖ କରେ ।

(୩) ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ଜରିଆରେ ରାଜ୍ୟ ଓ ଆଞ୍ଚଳିକ ଉତ୍ସରୁ ମଧ୍ୟ ସମ୍ବାଦ ସଂଗ୍ରହ କରାଯାଏ । ଏଥି ମଧ୍ୟରୁ ଅଧିକାଂଶ ପ୍ରସଙ୍ଗ ପୂର୍ବରୁ ଲେଖାଯାଇଥାଏ ଓ ସିଧାସଳଖ ପ୍ରକାଶନ ନିମନ୍ତେ ପଠାଯାଏ, ଯଦିଓ 'ପୁରୁଣା ପୃଷ୍ଠା'ର ବିଚାର ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା କିଛି ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ସମ୍ବାଦକୁ ପୁନର୍ବାର ଲେଖିଥା'ନ୍ତି ଅଥବା ଏହାର ଭାରୀ ସମ୍ପାଦନା କରିଥା'ନ୍ତି । ବେଳେ ବେଳେ ଜଣେ ସମ୍ବାଦଦାତା ତାଙ୍କର ବିବରଣୀକୁ ରାଜ୍ୟ ଡେସ୍କ ରିପୋର୍ଟର୍‌ଙ୍କୁ ଡାକି ଦିଅନ୍ତି, ଯିଏ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସମ୍ବାଦକୁ ଲେଖିଥା'ନ୍ତି । ଏହିଭଳି ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ସମ୍ବାଦ ସଂରଚନାରେ ଡେଟ୍‌ଲାଇନ୍ ପୂର୍ବରୁ ବା ପରେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଆଖ୍ୟା ପାଇଥାଏ । କେତେଜଣ ସମ୍ବାଦଦାତା ଟେଲିଫୋନ୍ ଯୋଗେ ସମ୍ବାଦ ସଂଗ୍ରହ କରନ୍ତି, ଏହା ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ସର୍କୁଲେସନ୍ / ପ୍ରସାର ଅଞ୍ଚଳର ପୋଲିସ୍ ଓ ସହର ପ୍ରଶାସନ ଭଳି ଉତ୍ସରୁ ଆସିଥାଏ ।

(୪) କେତେକ ବ୍ୟକ୍ତି ଓ ସଂଗଠନ ମଧ୍ୟ ସମ୍ବାଦର ଉତ୍ସ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି । ଏସବୁ ମଧ୍ୟରେ ଚ୍ୟାମ୍ବର୍ ଅଫ୍ କମର୍ସ, କେତେକ ସାମାଜିକ ଓ ଶୈକ୍ଷିକ ସଂଗଠନର ଜନ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ; ଜନ ସମ୍ପର୍କ ଏଜେନ୍ସିଙ୍କ ନିକଟରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଉଥିବା ମେଲ୍, ଟେଲିଫୋନ୍ କିମ୍ବା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପରିଦର୍ଶନ ସମୟରେ ମିଳୁଥିବା ସମ୍ବାଦ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ଅଧିକାଂଶ ପ୍ରସଙ୍ଗ ସଦର ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶରେ ସଦର କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପୁନର୍ବାର ଲେଖାଯାଏ ।

୪.୩ ସମ୍ବାଦ ଉତ୍ସର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ

କୌଣସି ଘଟଣାବଳୀର ବିବରଣୀ ସଂଗ୍ରହ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଜଣେ ସମ୍ବାଦଦାତା ନିଜର ଉତ୍ସଗୁଡ଼ିକୁ ସଂଗୃହୀତ ରଖିବା ଉଚିତ୍ । ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟା ଦୁଇଟି ଶ୍ରେଣୀରେ ବିଭକ୍ତ:

୪.୩.୧ ବାହ୍ୟ / ପରିଚିତ / ଅନୁସୂଚିତ ଉତ୍ସ

ଏହି ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ ମଧ୍ୟରେ ସେହି ସମସ୍ତ ଉତ୍ସ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଯାହା ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ନିକଟରେ ମହଜୁଦ ଥାଏ, ତାଙ୍କର ପହଞ୍ଚ ମଧ୍ୟରେ ଥାଏ ।

ସମ୍ବାଦଦାତା ମୁଖ୍ୟତଃ ବୈଠକ, କାର୍ଯ୍ୟକାରିଣୀ, ସମ୍ମିଳନୀ, ଭାଷଣ କିମ୍ବା ସେହିଭଳି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମକୁ ଯାଇଥା'ନ୍ତି । ଏସବୁ ଅନୁସୂଚିତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଯେଉଁଠି ତାରିଖ, ସମୟ, ସ୍ଥାନ, ଲକ୍ଷ୍ୟ, ଆଲୋଚନାର ବିଷୟ, କାରଣ ସବୁକିଛି ପୂର୍ବରୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇଥାଏ ।

ଏହିଭଳି ସଂଗଠନର ସଂଗଠକମାନେ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କୁ ଘଟଣାବଳୀର ଅନୁଶୀଳନ ନିମନ୍ତେ ଅନୁରୋଧ କରିଥା'ନ୍ତି । ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ସମ୍ବାଦଦାତା ସଂଗଠକଙ୍କୁ ପ୍ରଶ୍ନ କରିପାରିବେ, ନଚେତ୍ ନିଜସ୍ୱ ଉତ୍ସରୁ ସେମାନେ ସୂଚନା

ସଂଗ୍ରହ କରିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରିପାରିବେ, ବି.ଦ୍ର. ପାଠାଗାର, ତଥ୍ୟ ବିଭାଗ ପ୍ରଭୃତି । ପ୍ରେସ୍ ସମ୍ମିଳନୀ ଓ ପ୍ରେସ୍ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ମଧ୍ୟ ସମ୍ବାଦର ନିୟମିତ୍ତ ଉତ୍ସ ଅଟେ । ଏସବୁ ଅନୁସୂଚିତ ଘଟଣାବଳୀ ଏବଂ ଆୟୋଜକ ସର୍ବଦା ଏଥିରେ ଉପସ୍ଥିତ ରହିବା ନିମନ୍ତେ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କୁ ଅନୁରୋଧ କରିଥା'ନ୍ତି । ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କୁ କେବଳ ସମୟ ଓ ସ୍ଥାନ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଏ ନାହିଁ, ଆୟୋଜକ ମଧ୍ୟ ସେମାନଙ୍କୁ ଆନୁସଙ୍ଗିକ ସହଯୋଗ ଯୋଗାଇ ଦିଅନ୍ତି, ଯାହାଦ୍ୱାରା ବିବରଣୀ ସନ୍ତୋଷଜନକ ହୋଇପାରିବ ।

୪.୩.୨ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ବିଶ୍ୱସନୀୟ ଉତ୍ସ / ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସମ୍ପର୍କ

ଏହିସବୁ ଉତ୍ସକୁ ସମ୍ବାଦଦାତା ନିଜେ ବିକଶିତ କରିଥା'ନ୍ତି । ଏସବୁକୁ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସମ୍ପର୍କ କୁହାଯାଇଥାଏ । କେହି ବି ସମ୍ବାଦଦାତା ହୁଅନ୍ତୁ, ତାଙ୍କର ବିଭିନ୍ନ ବିଶ୍ୱସନୀୟ ଏବଂ ଉଚ୍ଚ ପଦଯୁକ୍ତ ସମ୍ପର୍କ ରହିଥାଏ । ଏହିସବୁ ସମ୍ପର୍କ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସୂଚନା ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାର ଅନନ୍ୟ / ବିଶିଷ୍ଟ ଉତ୍ସ ଅଟେ । ଏସବୁ ଅନନ୍ୟ ଉତ୍ସ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ସହ ଘନିଷ୍ଠ ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ଏହା ଦେୟଯୁକ୍ତ ମଧ୍ୟ ହୋଇପାରେ, ତେବେ ନିଃସନ୍ଦେହ ଯେ- ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଆଦର୍ଶ ଓ ନୈତିକ ପୃଷ୍ଠଭୂମି ଉପରେ ଏହା ନକାରାତ୍ମକ ପ୍ରଭାବ ପକାଏ ନାହିଁ ।

ଅଧିକାଂଶ ବିଶ୍ୱସନୀୟ ସୂତ୍ର ଉତ୍ତମ ଲୋକଙ୍କୁ ନେଇ, ଯିଏ କିଛି ମହତ୍ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ରଖି ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ସହ ହାତ ମିଳାଇଥା'ନ୍ତି । ଜଣେ ଅନ୍ତରଙ୍ଗ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ବିଶ୍ୱସନୀୟ ସୂତ୍ର ହେବାକୁ ସ୍ଥିର କରିପାରିବେ ଏବଂ ଏହା ତାଙ୍କର ମହତ୍ ବିଚାରର ନିଦର୍ଶନ ଅଟେ । କିନ୍ତୁ ଅନେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏହି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ଜାଣି ପାରନ୍ତି ନାହିଁ, ସେମାନେ ହୁଏତ କିଛି ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇ ପାରନ୍ତି ।

ଉତ୍ସର ଭୂମିକା

ରେକର୍ଡ଼୍ / ଅଧିକାର ପରିସର ବାହାରେ ରହି ଏକ ଉତ୍ସ ନିଜକୁ ପରିପ୍ରକାଶ କରିପାରେ-

(କ) ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କୁ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ କରିବା, ତାଙ୍କର ବିଶ୍ୱାସକୁ ଜିତିବା ଓ ତାଙ୍କ ସହ ଏକ ସୁଦୃଢ଼ ସମ୍ପର୍କ ସ୍ଥାପନ କରିବା, କିମ୍ବା

(ଖ) ପ୍ରକାଶିତ ସୂଚନା ସମ୍ଭବତଃ ବିବାଦୀୟ ହେଉଥିଲେ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କୁ ସେଥିରୁ ରକ୍ଷା କରିବା, କିମ୍ବା

(ଗ) ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କୁ ଦୃଶ୍ୟପଟରୁ ଦୂରେଇ ରଖି ତାଙ୍କ ବିରୋଧୀଙ୍କ ଭାବମୂର୍ତ୍ତି ନଷ୍ଟ କରିବା

ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ଭୂମିକା

ସମ୍ବାଦଦାତା ଯଦି ସୂତ୍ର ବା ଉତ୍ସ ସମ୍ପର୍କରେ ଉଲ୍ଲେଖ ନ କରୁଛନ୍ତି କିମ୍ବା ତାଙ୍କଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ସୂଚନାକୁ ପ୍ରକାଶ ପାଇଁ ରାଜି ନହେଉଛନ୍ତି-

(କ) ସେ ତାଙ୍କର କଥାକୁ ସମ୍ମାନ ଦେବେ କାରଣ- ବିଶ୍ୱସନୀୟତାକୁ ସେ ଯଦି ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ କରୁଛନ୍ତି, ସେ ସମ୍ଭାବନା ବା ସୂଚନାର ପ୍ରକୃତ ଉତ୍ସକୁ ହରାଉଛନ୍ତି, କିମ୍ବା

(ଖ) ସେ ନିଜ ସୂତ୍ରକୁ ପଚାରି ପାରିବେ କାହିଁକି ସେ ରେକର୍ଡ଼୍ ବାହାରେ ରହି କହିବାକୁ ପସନ୍ଦ କରୁଛନ୍ତି ଏବଂ ସୂତ୍ରଙ୍କ କଥନରେ ସମ୍ବାଦଦାତା ଯଦି ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନ ହେଉଛନ୍ତି, ସାର୍ବଜନିନ ହିତ ନିମନ୍ତେ ସେ ନିଜର ବିଚାର ଗ୍ରହଣ କରିପାରିବେ ଏବଂ ତଦନୁଯାୟୀ ସୂଚନା ପ୍ରକାଶ କରିବାର ନିର୍ଣ୍ଣୟ ନେଇ ପାରିବେ, କିମ୍ବା

(ଗ) ସେ ନିଜର ସୂତ୍ର ବା ଉତ୍ସଙ୍କୁ ଅନୁରୋଧ କରିବେ ତାଙ୍କ ସମ୍ପର୍କରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରିବାକୁ ଅନୁମତି ଦିଅନ୍ତୁ । ଏବଂ ସେ ମଧ୍ୟ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସୂତ୍ରକୁ ଖୋଜି ପାରିବେ ଯିଏ ସମାନ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ନିଜର ନାମ ପ୍ରକାଶ କରିବାକୁ ରାଜି ଥିବେ ।

୪.୪ ପ୍ରାଥମିକ ଉତ୍ସ / ସୂତ୍ର

ଅନେକ ସମୟରେ ଉତ୍ସ ବା ସୂତ୍ର ଏକ ଘଟଣା ବା ପ୍ରସଙ୍ଗର କେନ୍ଦ୍ରରେ ଥାଏ । ଏହି ପ୍ରକାର ଉତ୍ସ ବା ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷଙ୍କୁ ଆମେ ପ୍ରାଥମିକ ଉତ୍ସ/ସୂତ୍ର କହିଥାଉ । ଇଏ ସେହି ବ୍ୟକ୍ତି ହୋଇପାରନ୍ତି ଯିଏ ୧,୦୦୦ ମିଟର ତଳକୁ ଖସିବା ପରେ ମଧ୍ୟ କାହାଣୀ ବୟାନ କରିବାକୁ ଜୀବିତ ଥା'ନ୍ତି; କିମ୍ବା ଜଣେ ଶ୍ରମିକ ନେତା, ଯିଏ ପାରିଶ୍ରମିକ ବାବଦରେ ନେତୃତ୍ୱ ନେଉଥିଲେ ବି ସୂଚନା ଯୋଗାଇବାରେ ସେ ହେଉଛନ୍ତି ଶ୍ରେଷ୍ଠ ଉତ୍ସ । ସେମାନେ ଆପଣଙ୍କୁ ସଠିକ୍ ବିବରଣୀ ଦେବା ଉଚିତ୍ ।

ପଡ଼ିବା ପରେ ଉଠିଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି କହିପାରନ୍ତି, "ମୁଁ ଦେଖିଲି ମାଟି ମୋ ଆଡ଼କୁ ମାଡ଼ି ଆସୁଛି ଓ ଭାବିଲି ତାହା ହିଁ ମୃତ୍ୟୁ" । ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ ଶ୍ରମିକ ନେତା କହିପାରନ୍ତି, "ମାଲିକ ଯଦି ତାଙ୍କ ହାତରେ ରକ୍ତ ଦେଖିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି, ଆମେ ଦେବାକୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଅଛୁ ।"
ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ଘଟଣା ସ୍ଥଳରେ ଉପସ୍ଥିତ ଅଛନ୍ତି ବୋଲି ସେ ଯେ ସଠିକ୍ ବା ନିପେକ୍ଷ ହୋଇଥିବେ, ତାହା ଜରୁରୀ ନୁହେଁ । ଆକାଶରୁ ଖସିବା ପରେ ଉଠିଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ହୁଏତ ତଳକୁ ଆସିବା ପରେ ମୁଣ୍ଡରେ ଆଘାତ ପାଇଥିବେ ଏବଂ ସେଥିପାଇଁ ଭ୍ରାନ୍ତିରେ ଥିବେ । ଶ୍ରମିକ ନେତା ନିଜର ପକ୍ଷ ଶ୍ରେଷ୍ଠ ଦିଶାରେ ରଖିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି । ତେବେ ତାଙ୍କର ତଥ୍ୟକୁ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉତ୍ସ ସହ ମିଳାଇ ପୁନର୍ବାର ଯାଞ୍ଚ କରିବା ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ ।
ଚେତାବନୀ / ସାବଧାନ: ଆପଣଙ୍କର କୌଣସି ଉତ୍ସ ବା ସୂତ୍ର ଯେତେ ବିଶ୍ୱସନୀୟ ହୁଅନ୍ତୁ ପଛେ, ତାଙ୍କଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ସୂଚନା ଯଦି ଅପବାଦମୂଳକ ହୋଇଥାଏ, ତାହାକୁ ବ୍ୟବହାର କଲେ ଆପଣ ଅଦାଲତକୁ ଟଣା ହୋଇ ପାରନ୍ତି । ଅପବାଦମୂଳକ ପ୍ରସଙ୍ଗ ପ୍ରକାଶ କରିବା କିମ୍ବା ନ କରିବା ଦିଗରେ ଆପଣଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇ ଆପଣ ହିଁ ଦାୟୀ ରହିବେ ।

୪.୫ ଲିଖିତ ଉତ୍ସ / ସତ୍ର

କେତେକ ପ୍ରାଥମିକ ସୂତ୍ର ବା ଉତ୍ସ ମୌଖିକ ହୋଇ ନଥାନ୍ତି । ତେବେ ଲିଖିତ ବିବରଣୀ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସୂଚନା ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାର ଶ୍ରେଷ୍ଠ ଉତ୍ସ ହୋଇ ପାରନ୍ତି । ଲେଖକ ଅନେକ ଗବେଷଣା କରିବା ପରେ ଏଗୁଡ଼ିକୁ ଲେଖିଥା'ନ୍ତି, ତାହାର ସତ୍ୟତା ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଏ ଏବଂ ଆଧିକାରିକ ଅନୁମୋଦନ ପରେ ହିଁ ପ୍ରକାଶ କରାଯାଏ । ସୂଚନା ପ୍ରକାଶିତ ହେଉଛି ବୋଲି ତାହା ଯେ ସତ୍ୟ, ଏପରି ଭାବିବା ଅର୍ଥହୀନ । ଟାଇପ୍ ରାଇଟର୍, କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍ ଓ ଆଧୁନିକ ଜ୍ଞାନ କୌଶଳ ସହ ମୁଦ୍ରଣ ଏବେ ଖୁବ୍ ସହଜ ହୋଇଗଲାଣି । ତେବେ ଧ୍ୟାନ ଦେବା ଉଚିତ୍ ତଥ୍ୟ କିଏ ପ୍ରକାଶ କରୁଛନ୍ତି । ସେମାନେ ବିଷୟ ବାବଦରେ ସବିଶେଷ ଜାଣିଛନ୍ତି କି? ଏବଂ ବିଶ୍ୱସନୀୟ ତଥ୍ୟ ତାଙ୍କ ନିକଟରେ ମହଜୁଦ ଅଛି କି? ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ନିମନ୍ତେ ତାଙ୍କର ଖ୍ୟାତି ଅଛି କି?
ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରେ ସୂଚନା ବିଶେଷ ଭାବେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ । ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରେ କେହି ବି ସୂଚନା ଲେଖି ପାରିବେ, ତେବେ ସେଗୁଡ଼ିକ କେତେ ବିଶ୍ୱାସଯୋଗ୍ୟ ତାହା ନ ଜାଣି ଆପଣ ତାଙ୍କ ଲେଖାର ବିଶ୍ୱସନୀୟତାକୁ ବିଚାର କରି

ପାରିବେ ନାହିଁ । ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ର ଏକ ଉପକାରିତା ହେଉଛି ବିଭିନ୍ନ ଉତ୍ସକୁ ଆପଣ ଶୀଘ୍ର ପୁନର୍ବାର ଯାଞ୍ଚ କରିପାରିବେ, କିନ୍ତୁ ସାବଧାନ: ଏକ ସାଇଟ୍‌ରେ ଆସୁଥିବା ତ୍ରୁଟି ସହଜରେ ଓ କ୍ଷିପ୍ର ଗତିରେ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସାଇଟ୍‌ରେ ଲେଖକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଦୋହରା ଯାଇପାରେ । ଏମିତିକି ଓ୍ୱିକିପିଡିଆ ଭଳି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅନ୍‌ଲାଇନ୍ ରେଫରେନ୍ସ ସ୍ୱେଚ୍ଛାକୃତ ଲେଖକମାନଙ୍କ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ, ତଥ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ସତ୍ୟତାକୁ ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଏ ଏବଂ ବହୁ ସଂଖ୍ୟକ ବ୍ୟକ୍ତି ଓ୍ୱିକିପିଡିଆ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଅନ୍‌ଲାଇନ୍ ରେଫରେନ୍ସରେ ଏଣ୍ଟ୍ରି ଭରିଥା'ନ୍ତି, ଯେଉଁ କାରଣରୁ ବେଳେ ବେଳେ ସତ୍ୟ ବଦଳରେ ମିଥ୍ୟା ତଥ୍ୟ ବ୍ୟାପିଯାଏ ।

ଅନେକ ଦେଶରେ ନ୍ୟାୟାଳୟ ବା ସଂସଦୀୟ କାର୍ଯ୍ୟବିଧିର ଆଧିକାରିକ ପ୍ରତିଲିପିର କିଛି ଆଇନଗତ ସୁରକ୍ଷା ଦିଗ ରହିଛି । ଏହାକୁ ସାର୍ବଜନିନ ଭାବେ ପ୍ରକାଶ କଲେ ମାନହାନି କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଏ ।

ଲିକ୍ ଦସ୍ତାବିଜ

ଆପଣଙ୍କ ନିକଟକୁ କିଛି ଦସ୍ତାବିଜ ଆସିଥାଏ, ଯାହା ଆଧିକାରିକ ସୂତ୍ରରେ ପ୍ରେସ୍ ନିକଟରେ ଉନ୍ମୋଚିତ ହୁଏ ନାହିଁ । ଉଦ୍ୟୋଗ ବା ସରକାରୀ ବିଭାଗରେ ଥିବା କେହି ବ୍ୟକ୍ତି ଆପଣଙ୍କୁ ଏସବୁ ଦେଇଥା'ନ୍ତି, ଯାହା ଗଣମାଧ୍ୟମ ଦୃଶ୍ୟପଟରେ ଆସିବା ସେମାନେ ଚାହାନ୍ତି ନାହିଁ । ଆମେ ଏସବୁକୁ ଲିକ୍ ଦସ୍ତାବିଜ ବୋଲି କହିଥାଉ ।

ଦସ୍ତାବିଜ ଅନେକ ସମୟରେ ସେହି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଲିକ୍ ହୁଏ, ଯିଏ ଭାବନ୍ତି ଜନତା ଏଭଳି ବିଷୟ (ଯେମିତି ପରିବେଶ ରିପୋର୍ଟ୍) ଜାଣିବା ଉଚିତ୍, କିନ୍ତୁ ସ୍ୱୟଂ ଜନତାଙ୍କୁ ଏହା ଜଣାଇବା ତାଙ୍କ ପକ୍ଷରେ ସମ୍ଭବ ନଥାଏ, ହୁଏତ ଏଭଳି କରିବା ନିମନ୍ତେ ତାଙ୍କୁ ଅନୁମତି ମିଳେ ନାହିଁ । କେତେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି କାହାର ଫାଇଦା ଉଠାଇ ଦସ୍ତାବିଜ ଲିକ୍ କରନ୍ତି, ସେହି ବ୍ୟକ୍ତି ହୁଏତ ରିପୋର୍ଟ୍‌ରେ ସମାଲୋଚନାର ଶିକାର ହୋଇଥିବେ । ଲିକ୍ ଦସ୍ତାବିଜ ଅନେକ ସମୟରେ ସମ୍ବାଦର ଶ୍ରେଷ୍ଠ ଉତ୍ସ ହୋଇଥାଏ କାରଣ- ଏସବୁ ସେହି ସୂଚନାକୁ ଧରି ରଖିଥାଏ, ଯାହାକୁ କେହି ଗୋପନ ରଖିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି । ଏଥିରେ କିଛି କରିବାର ଯୋଜନା ଥାଇପାରେ, ଯାହାକୁ ଜନତା ବିରୋଧ କରିପାରନ୍ତି, ଯେମିତିକି ନୂଆ ରାସ୍ତା ତିଆରି କରିବାକୁ ବୁଲ୍‌ଡୋଜର୍ ଦ୍ୱାରା ଘର ଭାଙ୍ଗିବା । ଏହା ଏକ ସଂଗଠନରେ ଚାଲିଥିବା ଦୁର୍ନୀତି ଉପରେ ଏକ ରିପୋର୍ଟ୍ ହୋଇପାରେ, ଯାହାକୁ ସଂଗଠନର ମୁଖ୍ୟ ସାର୍ବଜନିକ ଭାବେ ଜଣାଇବାକୁ ଚାହୁଁ ନଥିବେ । ତେବେ କେବଳ ସରକାର, ଉଦ୍ୟୋଗ ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଗୋଷ୍ଠୀ ସୂଚନାକୁ ଜଣାଇବାକୁ ଚାହୁଁ ନାହାନ୍ତି ବୋଲି ତାହାର ଅର୍ଥ ନୁହେଁ ଆପଣ ଏ ନେଇ ରିପୋର୍ଟ୍ କରିବା ଅନୁଚିତ୍ । ଯଦି ଆପଣଙ୍କୁ ଲାଗୁଛି କେତେକ କଥା ନେଇ ପାଠକ ବା ଶ୍ରୋତା ସୂଚନା ପାଇବା ଜରୁରୀ, ଆପଣ ଏହା ନିଶ୍ଚୟ କରିବା ଉଚତ୍, ଯଦିଓ ଆପଣଙ୍କୁ ସୂଚନା ଔପଚାରିକ ଭାବେ ଆସିନାହିଁ । ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସୂଚନା ଭଳି ଲିକ୍ ଦସ୍ତାବିଜର ସତ୍ୟତା ବ୍ୟବହାର ପୂର୍ବରୁ ଯାଞ୍ଚ କରିନେବା ଉଚିତ୍ ।

ଲିକ୍ ଦସ୍ତାବିଜ ବ୍ୟବହାର କରିବା ସମୟରେ କିଛି ଆଇନଗତ ବିପଦ ମଧ୍ୟ ଆସିଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ- ଏହା ଯଦି ଚୋରି ହୋଇଛି । ଆପଣ ଯଦି ଭାବୁଥିବେ ଏହା ଚୋରି ହୋଇପାରେ, ଚୋରି ହୋଇଥିବା ସମ୍ପତି ଗ୍ରହଣ କରିବା ସାଧାରଣତଃ ଅପରାଧ ଅଟେ, ଏହା କେଇ ଖଣ୍ଡ କାଗଜ ହୋଇଥାଉ ପଛେ । ଆମେ ଯେପରି ଅନୁସନ୍ଧାନମୂଳକ ରିପୋର୍ଟିଂରେ ଆଲୋଚନା କରିଛନ୍ତି, ଦସ୍ତାବିଜର ନକଲ ବାହାର କରି ତାହାକୁ ଆପଣ ଫେରାଇ ପାରିବେ, ଯାହା ଅନେକ ସମୟରେ ସମସ୍ୟାକୁ ଏଡ଼ାଇ ପାରେ । ଲିକ୍ ଦସ୍ତାବିଜ ମଧ୍ୟ ସତ୍ତ୍ୱ ଅଧିକାର ଯୁକ୍ତ ଅଟେ, ଆପଣ ଯଦି ସିଧାସଳଖ ସତ୍ତ୍ୱାଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ ପ୍ରକାଶ କରୁଛନ୍ତି, ଆପଣ ଆଇନ ଭାଙ୍ଗୁଥାଇ ପାରନ୍ତି । ଯାହା କୁହାଯାଇଛି, ତାହାକୁ ପରୋକ୍ଷରେ ନିଜ ଶବ୍ଦରେ ଲେଖିଲେ ଆପଣଙ୍କ ବିବରଣୀ ସୁରକ୍ଷିତ ରହିବ ।

୪.୬ ମାଧ୍ୟମିକ ଉତ୍ସ / ସୂତ୍ର

ସେହି ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ମାଧ୍ୟମିକ ସୂତ୍ର ଅଟନ୍ତି, ଯିଏ ସମ୍ବାଦ ତିଆରି ନ କଲେ ବି ତାହା ଯୋଗାଇ ଦିଅନ୍ତି । ଏକ ଘଟଣାର ଆଧିକାରିକ ପୋଲିସ୍ ରିପୋର୍ଟ୍ ବା କୌଣସି ପ୍ରେସ୍ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଟିପ୍ପଣୀକୁ ମାଧ୍ୟମିକ ସୂତ୍ର କହିପାରିବା । ମାଧ୍ୟମିକ ଉତ୍ସ / ସୂତ୍ର ସାଧାରଣତଃ ପ୍ରାଥମିକ ଉତ୍ସ / ସୂତ୍ର ଭଳି ବିଶ୍ୱସନୀୟ ନଥାଏ । ଅଧିକାଂଶ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷଦର୍ଶୀଙ୍କୁ ସାମାଦିକ ମାଧ୍ୟମିକ ସୂତ୍ର ଭାବେ ବ୍ୟବହାର କରିବା ଉଚିତ୍, କାରଣ- ଯଦିଓ ସେମାନେ ଯାହା ଚିନ୍ତା କରୁଛନ୍ତି, ଯାହା ଦେଖିଛନ୍ତି, ତାହାକୁ କହିବା ପାଇଁ ସକ୍ଷମ, ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ ଏ ନେଇ ସେମାନେ ତାଲିମପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇନଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ଚାହୁଁ ନଥିଲେ ବି ଅନେକ ସମୟରେ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଅମୂଳକ ତଥ୍ୟ ଦେଇଥା'ନ୍ତି ।
ଆପଣଙ୍କୁ ମାଧ୍ୟମିକ ଉତ୍ସଗୁଡ଼ିକର ବିଶ୍ୱସନୀୟତାକୁ ପରଖିବାକୁ ପଡ଼ିବ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼ିଲେ ସୂଚନା କେଉଁଠାରୁ ଆସିଛି, ପ୍ରକାଶ କରିବେ ।

୪.୭ ଅଗ୍ରିମ ସୂଚନା

ବେଳେ ବେଳେ ନାମ ପ୍ରକାଶ ନ କରି କୌଣସି ପ୍ରସଙ୍ଗ ବାବଦରେ କେହି ଆପଣଙ୍କୁ ଅଗ୍ରୀମ ସୂଚନା ନିମନ୍ତେ ଡାକି ପାରନ୍ତି । ଏହାକୁ ଅସ୍ପଷ୍ଟ / ବେନାମ (ଅର୍ଥାତ୍ "ନାମବିହୀନ") ସମ୍ବାଦ କୁହାଯାଇଥାଏ । ଏହା ସୂଚନାର ସବୁଠାରୁ ବିପଜ୍ଜନକ ଉତ୍ସ / ସୂତ୍ର ଅଟେ ଏବଂ ଏହାକୁ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଯତ୍ନ ସହକାରେ ବ୍ୟବହାର କରିବା ଉଚିତ୍ । ଯଦିଓ ଅସ୍ପଷ୍ଟ ଅଗ୍ରିମ ସୂଚନା ବେଳେ ବେଳେ ଉତ୍ତମ ପ୍ରସଙ୍ଗ ଉପରେ ଆଲୋକପାତ କରାଏ, ବାରମ୍ବାର ଯାଞ୍ଚ ନ କରି ଏହାକୁ ବ୍ୟବହାର କରିବା ଅନୁଚିତ୍ । ଯଦି ଏହା ମିଥ୍ୟା ହୋଇଥିବ, ସିଧାସଳଖ ଆପଣ ହିଁ ଦାୟୀ ରହିବେ ଯେତେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିଶ୍ୱସନୀୟ ସୂତ୍ରକୁ ମିଳାଇ ଆପଣ ଏହାର ସତ୍ୟାସତ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା କରି ନାହାନ୍ତି ।

ଅନେକ ସମୟରେ ଯେଉଁମାନେ ଅଗ୍ରୀମ ସୂଚନା ନିମନ୍ତେ ଫୋନ୍ କରନ୍ତି, ତାଙ୍କୁ ପଚାରିଲେ ହିଁ ନିଜର ନାମ ପ୍ରକାଶ କରନ୍ତି, କିନ୍ତୁ ସର୍ତ୍ତ ରହିଥାଏ ଅନ୍ୟ କାହାକୁ ଆପଣ ସେମାନଙ୍କ ନାମ କହିବେ ନାହିଁ । ତେବେ ସେମାନେ ଯାହା କହୁଛନ୍ତି ତାହାକୁ ଆପଣ ପୁନର୍ବାର ଯାଞ୍ଚ କରିବା ଉଚିତ୍, କାରଣ- ସତ୍ୟତା ଜନିତ ବିବାଦ ଉପୁଜିଲେ ଆପଣ ସେମାନଙ୍କୁ ଉତ୍ସ ବୋଲି କହି ପାରିବେନି, ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ- ଆପଣଙ୍କୁ ମାନହାନି ନିମନ୍ତେ ନ୍ୟାୟାଳୟରୁ ଡାକରା ଆସିପାରେ ।

୪.୮ ବିଶେଷ ଶ୍ରେୟ

ବିଶେଷ ଶ୍ରେୟର ଅର୍ଥ ହେଉଛି ସମ୍ବାଦ ରିପୋର୍ଟ୍‌ରେ ଉତ୍ସକୁ ଆଭାର / କୃତଜ୍ଞତା ବ୍ୟକ୍ତ କରିବା । କେବଳ ସାଧାରଣ ସୂଚନା ବ୍ୟତୀତ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ସମ୍ବାଦ ରିପୋର୍ଟ୍‌ରେ ବିଶେଷ ଶ୍ରେୟ ଦେବା ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଅଟେ । ଆପଣ ଯେତେବେଳେ ଏକ ଉତ୍ସରୁ ସୂଚନା ପାଉଛନ୍ତି, ସେହି ଉତ୍ସକୁ ବିଶେଷ ଶ୍ରେୟ ଦେବା ଉଚିତ୍ । ଆପଣ ସାକ୍ଷାତ କରିଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି/ଉତ୍ସଙ୍କ ନାମ ଓ ଶୀର୍ଷକ ପାଠକ ବା ଶ୍ରୋତାଙ୍କ ନିକଟରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିବା ଉଚିତ୍ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ- "ସେ କହିଛନ୍ତି..." ବା "ତାଙ୍କର କହିବା କଥା..." ଭଳି ଶବ୍ଦରେ ଆପଣ ସୂଚନା ପ୍ରକାଶ କରିପାରିବେ ।

ଆପଣଙ୍କ ଉତ୍ସ ଖୁସିରେ ଜନତାଙ୍କ ନିକଟରେ ପରିଚିତ ହେବାକୁ ଚାହାନ୍ତି ଅଥବା ଆପଣଙ୍କୁ ସେ ଯାହା କହିଛନ୍ତି, ତାହାକୁ ଗୋପନ ରଖିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି; ଏହା ଉପରେ ନିର୍ଭର କରି ବିଶେଷ ଶ୍ରେୟର ତିନିଟି ସ୍ତର ରହିଛି । ଏହି ତିନିଟି ସ୍ତର ହେଉଛି:

ଅନ୍ ଦ ରେକର୍ଡ୍, ଅର୍ଥାତ୍ ଆପଣ ସେମାନଙ୍କ କଥା ଓ ନାମ ଉଭୟ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ;

ନନ୍-ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁଟେବଲ୍, ଅର୍ଥାତ୍ ଆପଣ ସୂଚନାକୁ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ, କିନ୍ତୁ ଉତ୍ସ / ସୂତ୍ରଙ୍କ ନାମ ନୁହେଁ;

ଅଫ୍ ଦ ରେକର୍ଡ୍, ଅର୍ଥାତ୍ ଆପଣ ସୂଚନା କି ଉତ୍ସଙ୍କ ନାମକୁ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ ନାହିଁ ।

କେବଳ ରିପୋର୍ଟିଂ ପ୍ରଣାଳୀକୁ ବିସ୍ତୃତ ଭାବେ କହିବାକୁ ଏହି ତିନିଟି ଶବ୍ଦ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ । ଆପଣଙ୍କ ପୂର୍ଣ୍ଣ ପାଠରେ ଏମାନେ ଆସି ନଥା'ନ୍ତି । ଆସନ୍ତୁ ଏହି ତିନିଟି ସ୍ତର ବିଷୟରେ ସବିଶେଷ ଜାଣିବା:

୪.୮.୧ ଅନ୍ ଦ ରେକର୍ଡ୍ / ରେକର୍ଡ୍‌ଭୁକ୍ତ

ଆପଣ ପାଉଥିବା ଅଧିକାଂଶ ସୂଚନା ରେକର୍ଡ୍‌ରେ ଦାଖଲ ହୁଏ । ସୂଚନାଦାତା ଆପଣଙ୍କୁ ଖୋଲାଖୋଲି ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତି ଏବଂ ତାଙ୍କର ନାମ ଓ ଶୀର୍ଷକ ଉଲ୍ଲେଖ କରିବାର ଅନୁମତି ଦେଇଥା'ନ୍ତି । ଭାଷଣ ଦେଉଥିବା ରାଜନେତା, ଦୁର୍ଘଟଣା ସମ୍ପର୍କରେ ବୟାନ କରୁଥିବା ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷଦର୍ଶୀ, ଏକ ଗିରଫ ଘଟଣା ବଖାଣୁଥିବା ପୋଲିସ୍ ଅଫିସର୍, ବଢ଼ିଥିବା ଦର ସମ୍ପର୍କରେ ନିଜର ପକ୍ଷ ରଖୁଥିବା କମ୍ପାନୀ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ; ଏମାନେ ସମସ୍ତେ ସାଧାରଣତଃ ନିଜର ନାମ ପ୍ରକାଶ କରିବାକୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଥାଆନ୍ତି । ଯଦିଓ ଆପଣ ଲେଖିଥିବା ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ଏମାନେ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ହୁଅନ୍ତି ନାହିଁ (ହୁଏତ ଏଥିରେ ସେମାନଙ୍କ ନକାରାତ୍ମକ ଦିଗ ଦର୍ଶା ଯାଇଥାଏ), ଅଧିକାଂଶ ବ୍ୟକ୍ତି ବୁଝି ପାରନ୍ତି ଯେ ସେମାନଙ୍କ କଥା ଅନୁଯାୟୀ ଆପଣ ନିଜ ରିପୋର୍ଟ୍‌ରେ ଯେମିତି ହେଲେ ସ୍ୱଷ୍ଟ ଓ ସତ୍ୟ ଚିତ୍ର ବୟାନ କରିବେ ।

ଅନ୍ ଦ ରେକଡ୍ ତଥା ରେକର୍ଡ୍‌ରେ ଦାଖଲ ହୋଇଥିବା ସୂଚନା ସବୁବେଳେ ଶ୍ରେଷ୍ଠ ଅଟେ । ସେମାନେ ଯାହା କହିଥା'ନ୍ତି, ଠିକ୍ ସେୟା ଉଲ୍ଲେଖ କଲେ ହିଁ ଆପଣ ସତ୍ୟନିଷ୍ଠ ରହିପାରିବେ । ସିଧାସଳଖ ସେମାନଙ୍କ କଥା (ରେଡିଓ ବା ଟେଲିଭିଜନ୍‌ରେ ସେମାନଙ୍କ ସ୍ୱର ବ୍ୟବହାର କରିବା) ପ୍ରକାଶ କଲେ ଆପଣଙ୍କ ସମ୍ବାଦ ଅଧିକ ଜନଉପଯୋଗୀ ହୋଇପାରିବ । କିନ୍ତୁ ସବୁଠାରୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହେଉଛି ସେମାନେ ଯାହା କହିଥା'ନ୍ତି, ତାହାକୁ ପଢ଼ି ବା ଶୁଣି ଲୋକମାନେ ସ୍ଥିତି ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରିଥା'ନ୍ତି । ରାସ୍ତା ସଫା କରୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ଦଣ୍ଡବିଧାନ ବାବଦରେ କହିବା ଅପେକ୍ଷା ଯଦି ନ୍ୟାୟ ମନ୍ତ୍ରୀ ଏ ନେଇ କିଛି କହୁଛନ୍ତି, ତାହା ଲୋକମାନଙ୍କୁ ଅଧିକ ଆକୃଷ୍ଟ କରେ । ଜନତାଙ୍କ ଅନ୍ ଦ ରେକର୍ଡ୍ ଟିପ୍ପଣୀକୁ ଅଧିକ ବୁଝିପାରନ୍ତି କାରଣ ସେମାନେ ଜାଣନ୍ତି ଘଟଣାକୁ ନେଇ କିଏ କହୁଛନ୍ତି ଓ ବାସ୍ତବରେ କ'ଣ କୁହାଯାଉଛି ।

୪.୮.୨ ନନ୍-ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁଟେବଲ୍ / ଶ୍ରେୟବିହୀନ

ବେଳେ ବେଳେ ଏକ ଉତ୍ସ ଆପଣଙ୍କୁ ସୂଚନା ଦେବେ, ଆଉ ବୁଝାଇବେ ଆପଣ ସୂଚନାର ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ, ଅଥଚ ତାଙ୍କୁ ଶ୍ରେୟ ଦେବେ ନାହିଁ । କିଛି କାରଣରୁ ଆପଣଙ୍କ ଉତ୍ସ ଏଭଳି କରିପାରନ୍ତି । ହୁଏତ ଆଧିକାରିକ ଭାବେ ଆପଣଙ୍କୁ ସୂଚନା ଦେବା ନିମନ୍ତେ ତାଙ୍କୁ ଅନୁମତି ମିଳି ନଥାଏ, କିନ୍ତୁ ସେମାନେ ଭାବନ୍ତି ସୂଚନା ସାର୍ବଜନିନ ହେବା ଉଚିତ୍ । ହୁଏତ ଲୋକଲୋଚନକୁ ଆସିବା ପାଇଁ ସେମାନେ ଚାହାନ୍ତି ନାହିଁ ।

ରାଜନେତାମାନେ ଅନେକ ସମୟରେ ବିନା ଶ୍ରେୟରେ ଏକ ଯୋଜନାର ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତି, ଯଦ୍ଦ୍ୱାରା ବିନା ଆଶଙ୍କାରେ ସେମାନେ ଜନମତ ପାଇପାରିବେ । ଜନତା ଯଦି ଯୋଜନାକୁ ପସନ୍ଦ କରନ୍ତି, ତା'ପରେ ଯାଇ

ରାଜନେତା ନିଜକୁ ରେକର୍ଡ୍‌ଭୁକ୍ତ କରିଥା'ନ୍ତି ଓ ଶ୍ରେୟ ଦାବି କରନ୍ତି । ଜନତା ଯଦି ଯୋଜନାକୁ ନାପସନ୍ଦ କରନ୍ତି, ରାଜନେତା ନିଜକୁ ପ୍ରକାଶ ନ କରି ତାହାକୁ ପରିତ୍ୟାଗ କରନ୍ତି, କାରଣ ଯୋଜନାରେ ତାଙ୍କର ନାମ କୌଣସିମତେ ଆସିବାକୁ ସେ ଚାହାନ୍ତି ନାହିଁ । ତେବେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ପାଇଁ ଚିନ୍ତାର ବିଷୟ ହେଉଛି- ଯଦି ରାଜନେତା ଏକ ବଦନାମ ଯୋଜନାକୁ ପରିତ୍ୟାଗ କରୁଛନ୍ତି, ସାମ୍ବାଦିକ ଏଠି ସମ୍ବାଦ ଲେଖିବା ପରେ ଜଳକା ହୋଇ ଚାହିଁ ରହିବେ, ଆଉ ଯୋଜନା ଯେ ରାଜନେତା ତିଆରି କରିଛନ୍ତି, ତାହା ସେ କେବେ ସ୍ୱୀକାର କରିବେ ନାହିଁ । ବେଳେ ବେଳେ ସମାନ କାରଣରୁ ରାଜନେତାମାନେ ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ଦସ୍ତାବିଜ ଲିକ୍ କରିଥା'ନ୍ତି- ଅନୌପଚାରିକ ଭାବେ ଜନମତ ପରୀକ୍ଷା କରିବାକୁ ଯାଇ ସେମାନେ ଏଭଳି କରିଥା'ନ୍ତି । ଯଦି ଆପଣ ନିଜ ଉତ୍ସ ବା ସୂତ୍ରଙ୍କ ନାମ ପ୍ରକାଶ ନ କରିବାକୁ ରାଜି ହୁଅନ୍ତି, ଆପଣ ଏହିପରି ଶବ୍ଦ / ଉକ୍ତି ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ, ଯେମିତିକି "ଜଣେ ମୁଖପାତ୍ରଙ୍କ କହିବା ଅନୁଯାୟୀ...", "ବିଶ୍ୱସନୀୟ ସୂତ୍ରରୁ ପ୍ରକାଶ...", "ସୂତ୍ର ଯାହା କହୁଛି..." । ଉତ୍ସ ବା ସୂତ୍ରଙ୍କୁ ରେକର୍ଡ୍‌ଭୁକ୍ତ କରିବା ନେଇ ଆପଣ ଯଦି ରାଜି କରିପାରୁ ନାହାନ୍ତି, ଏଭଳି ଶବ୍ଦର ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇ ପାରେ । ଏଠାରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସତ୍ୟ ଆପଣ ପ୍ରକାଶ କରୁ ନାହାନ୍ତି । ଯଦି ଆପଣଙ୍କ ଉତ୍ସ ରେକର୍ଡ୍‌ଭୁକ୍ତ ହେବାକୁ ମନା କରୁଛନ୍ତି, ତାଙ୍କୁ ପଚାରନ୍ତୁ କିଛି ସୂଚନା ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ସେ ରାଜି ହେବେ କି ଏବଂ ତାଙ୍କୁ ଶ୍ରେୟ ମଧ୍ୟ ଦିଆଯିବ, କିନ୍ତୁ ଅଧିକ ସମ୍ବେଦନଶୀଳ ସୂଚନାରେ ତାଙ୍କର ନାମ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବେ ନିଆଯିବ ନାହିଁ । କିଛି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅଂଶରେ ତାଙ୍କର ନାମ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଅନୁମତି ଦେଇ ପାରନ୍ତି, କିନ୍ତୁ ସବୁ ଅଂଶରେ ନୁହେଁ ।

ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ନିଶା ବେପାରୀଙ୍କ ଉପରେ କରାଯାଉଥିବା ଆଗାମୀ ଅପରେସନ୍ ବାବଦରେ ପୋଲିସ୍ କମିଶନର୍ ଆପଣଙ୍କୁ କହି ପାରନ୍ତି, କିନ୍ତୁ ଗୃହ ମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ସ୍ୱୀକୃତି ବିନା ସେ ନିଜର ନାମ ପ୍ରକାଶ କରିବାକୁ ଅନିଚ୍ଛୁକ ହେବେ । ଏହା ତାଙ୍କ ପାଇଁ ସମସ୍ୟା ଆଣିପାରେ । ଆପଣ ସମ୍ବାଦଟି ଏହିପରି ଲେଖିବେ:

ଗଞ୍ଜେଇ ଚାଷୀଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ପୂର୍ବ ଦ୍ୱୀପ ପୋଲିସ୍ ଏକ ବଡ଼ ଧରଣର କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିବାକୁ ଯାଉଛନ୍ତି । ଆଜିଠାରୁ ଏ ନେଇ ଅତିରିକ୍ତ ପୋଲିସ୍ ନିୟୋଜିତ ହେବେ ଏବଂ ନିଶାଦ୍ରବ୍ୟ ରୋପଣ ହେଉଥିବା ସ୍ଥାନଗୁଡ଼ିକୁ ଠାବ କରିବା ନିମନ୍ତେ ହେଲିକପ୍ଟର ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ ।

ପୋଲିସ୍ ବିଭାଗୀୟ ସୂତ୍ରରୁ ପ୍ରକାଶ ଦ୍ୱୀପରେ କରାଯାଉଥିବା ଏହି ଧରଣର ଅପରେସନ୍ ମଧ୍ୟରେ ଏହା ସବୁଠୁ ବଡ଼ ଅପରେସନ୍ ଅଟେ ।

ପୋଲିସ୍ କମିଶନର୍‌ଙ୍କ କହିବା ଅନୁଯାୟୀ ଦେଶର ସ୍ଥିରତା ଓ ଯୁବଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କ ଜୀବନକୁ ନିଶା କାରବାର ସଙ୍କଟାପନ୍ନ କରିଦେଇଛି ।

ନନ୍-ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁଟେବଲ୍ ବା ଶ୍ରେୟବିହୀନ ସୂଚନା ଗ୍ରହଣ କଲା ବେଳେ ଆପଣ କୌଣସି ପ୍ରକାର ଚୁକ୍ତି କରିବେ ନାହିଁ, ଯେତେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଏହାକୁ ଏଡ଼ାଇବାର କୌଣସି ବାଟ ଦିଶୁ ନାହିଁ । ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକ ଭାବରେ ଆପଣଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ ହେଉଛି ସମ୍ବାଦକୁ ଯଥା ସମ୍ଭବ ସ୍ପଷ୍ଟ ରୂପେ ଦର୍ଶାଇବା । ଶ୍ରେୟଯୁକ୍ତ ସମ୍ବାଦ ଭଳି ଶ୍ରେୟବିହୀନ ସମ୍ବାଦ ଜନତାଙ୍କୁ ସ୍ପଷ୍ଟ ଚିତ୍ର ପ୍ରଦାନ କରେ ନାହିଁ ।

୪.୮.୩ ଅଫ୍ ଦ ରେକର୍ଡ୍ / ରେକର୍ଡ୍‌ବିହୀନ

ଆପଣଙ୍କ ନିକଟକୁ ବେଳେ ବେଳେ ଏହି ସର୍ତ୍ତରେ ସୂଚନା ଆସିଥାଏ ଯେ, ସୂଚନା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ରୂପେ ଅଫ୍ ଦ ରେକର୍ଡ୍ ବା ରେକର୍ଡ୍‌ଭୁକ୍ତ ହେବ ନାହିଁ । ଆପଣ ଯେମିତି ହେଲେ ନିଜର ଉତ୍ସଙ୍କୁ ପଚାରିବେ ଏଭଳି ବାକ୍ୟର ଅର୍ଥ କ'ଣ, ଅର୍ଥ ହେଉଛି- ସେ ଯାହା କହୁଛନ୍ତି, ଆପଣ କଦାପି ତାହା ଲେଖିବେ ନାହିଁ । ଏମିତିକି ତାଙ୍କର ନାମ ମଧ୍ୟ ବ୍ୟବହୃତ ହେବ ନାହିଁ । ଲୋକମାନେ ସାଧାରଣତଃ ରେକର୍ଡ୍‌ବିହୀନ ସୂଚନା ସେତେବେଳେ ଦିଅନ୍ତି,

ଯେତେବେଳେ କୌଣସି ଘଟଣାର ପୃଷ୍ଠଭୂମି ବାବଦରେ ସେମାନେ ବୁଝାଇବାକୁ ଚାହାନ୍ତି, ଯାହାକୁ ସାର୍ବଜନିନ ଭାବେ କହିବା ଅତ୍ୟନ୍ତ ସମ୍ବେଦନଶୀଳ ଅଟେ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଆଗାମୀ ଦିନରେ ଲୁଚି ରହିଥିବା ଏକ ଅପରାଧୀ ଗୋଷ୍ଠୀ ଉପରେ ପୋଲିସ୍ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିବାର ଯୋଜନା କରୁଛନ୍ତି, ଯାହାର ଅଗ୍ରୀମ-ସୂଚନା ଆପଣଙ୍କୁ ମିଳିଛି । ଆପଣ ଏ ନେଇ ଆହୁରି ସୂଚନା ପାଇବାକୁ ପୋଲିସ୍ ମୁଖ୍ୟଙ୍କୁ ପଚାରିବେ, କିନ୍ତୁ ସେ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ଆପଣଙ୍କୁ କିଛି ବି ପ୍ରକାଶ କରିବାକୁ ମନା କରିବେ, କାରଣ ଏହା ଅପରାଧୀ ଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କୁ ସାବଧାନ କରିଦେବ । ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ, ସେ ଆପଣଙ୍କୁ "ନୋ କମେଣ୍ଟ" ମଧ୍ୟ କହିବେ ନାହିଁ କାରଣ ଆପଣ ହୁଏତ ଅନ୍ୟ କେଉଁଠି ପ୍ରଶ୍ନ ପଚାରିବା ଆରମ୍ଭ କରିବେ । ତେଣୁ ସେ ଆପଣଙ୍କୁ ରେକର୍ଡ଼ଭୁକ୍ତ ନ ହୋଇ ସୂଚନା ଦେବେ, ସର୍ତ୍ତ ରହିବ ଆପଣ କାହାକୁ ଏ ବାବଦରେ କହିବେ ନାହିଁ । ସେ ଆପଣଙ୍କଠାରୁ ଏକ ସାହାଯ୍ୟ ଆଶା କରୁଛନ୍ତି - ଯାହା ବିଷୟରେ ଆପଣ ଅଳ୍ପ ବହୁତ ଜାଣିଥିଲେ ବି ଗୋପନ ରଖିବେ - ପ୍ରତି ବଦଳରେ ଆପଣ ବି ଏକ ସାହାଯ୍ୟ ଆଶା କରିବେ । କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପୂର୍ବରୁ ସେ ନେଇ ସବିଶେଷ ପ୍ରକାଶ ନ କରିବାକୁ ଆପଣ ଯଦି ରାଜି ହେଉଛନ୍ତି, ନିଜର ମହତ୍ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଦର୍ଶାଇବାକୁ ଯାଇ ତାଙ୍କୁ କହିବେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟରେ ଆପଣ ପୋଲିସ୍‌ର ସହାୟତା କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି । ଏହାଦ୍ୱାରା ଆପଣ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ବା ପୋଲିସ୍ ରେଡ୍‌ର ଖବର ବୟାନ କରି ନିଜର ପ୍ରତିଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱୀମାନଙ୍କୁ ଜବାବ ଦେଇପାରିବେ, ଆପଣ ଆହୁରି ଆଗକୁ ଯିବେ ।

ମନେ ରଖିବା ଉଚିତ୍ ଯେ ସୂଚନାକୁ ରେକର୍ଡ଼ବିହୀନ ରଖିବାର ଅନୁରୋଧ କେବଳ ଏକ ଅନୁରୋଧ ଅଟେ । ଆପଣ ଏ ନେଇ ରାଜି ହୋଇପାରନ୍ତି କିମ୍ବା ନ ହୋଇ ପାରନ୍ତି । ଯଦି ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି କହୁଛନ୍ତି ସେ ଆପଣଙ୍କ ସହ କେବଳ ଅଫ୍ ଦ ରେକର୍ଡ୍ କଥା ହେବେ, ସୂଚନା ଯେ କେତେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଆପଣ ଜାଣିବା ଉଚିତ୍- ଏବଂ ଏହାକୁ ଆପଣ ଆଉ କେଉଁ ସୂତ୍ରରୁ ପାଇ ପାରିବେ କି, ଏ ନେଇ ଚିନ୍ତା କରିବା ଉଚିତ୍ । ଯଦି ଆପଣ ଏପରି କରିପାରୁ ନାହାନ୍ତି, ଆପଣ ହୁଏତ ତାଙ୍କ ସର୍ତ୍ତରେ ରାଜି ହୋଇଯିବେ । କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ଆପଣ ତାଙ୍କ ସହ ବୁଝାମଣା କରିବାକୁ ଚାହିଁବେ ଏହାକୁ ଅନ୍ ଦ ରେକର୍ଡ୍ କହିବା ନିମନ୍ତେ, ନଚେତ୍ ବିନା ଶ୍ରେୟରେ ହେଉ ପଛେ, ପ୍ରକାଶ କରନ୍ତୁ । ଯଦି ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ଆପଣଙ୍କୁ ସାକ୍ଷାତକାର ଦେଉଛନ୍ତି ଏବଂ ଶେଷରେ ଆପଣଙ୍କୁ କହୁଛନ୍ତି ଏସବୁ ଅଫ୍ ଦ ରେକର୍ଡ୍ ଥିଲା, ଯୁକ୍ତି କରିବେ ଯେ ଆପଣଙ୍କ ସମୟ ନଷ୍ଟ ନ କରି ତାଙ୍କୁ ଯଥେଷ୍ଟ ପୂର୍ବରୁ ଏହା କହିବା ଉଚିତ୍ ଥିଲା । ଆପଣ ଏବେ ଉଚ୍ଚରେ ଅଛନ୍ତି, କାରଣ ସେ ଯାହା ଗୋପନ ରଖିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି, ଆପଣ ତାହା ଜାଣି ସାରିଛନ୍ତି ।

୪.୯ କାଳ୍ପନିକ ନାମର ବ୍ୟବହାର

ଅନେକ ସମୟରେ ଆପଣଙ୍କୁ କାଳ୍ପନିକ/ଛଦ୍ମ ନାମ ଦେଇ ଜଣେ ଉତ୍ସ ବା ସୂତ୍ରଙ୍କ ପରିଚୟ ଗୋପନ ରଖିବାକୁ ପଡ଼େ । ସାଧାରଣତଃ ଫିଚର୍ ଆର୍ଟିକଲ୍ ବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟାରୀ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏହା ଅଧିକାଂଶ ସମୟରେ ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ, ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ପାଇଥିବା କୌଣସି ପୀଡ଼ିତ/ପୀଡ଼ିତାଙ୍କ ବିଷୟରେ ଆପଣ ଯଦି ପ୍ରକାଶ କରୁଛନ୍ତି, ତାଙ୍କର ନାମ ଗୋପନ ରଖିବେ । ଏହି ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ସେମାନଙ୍କ କାହାଣୀ ବୟାନ କରିବାରେ ଦ୍ୱିଧା ପ୍ରକାଶ କରନ୍ତି ନାହିଁ, କିନ୍ତୁ ସେମାନେ ଚାହାନ୍ତି ନାହିଁ ସେମାନଙ୍କ ଅସଲ ପରିଚୟ ଅନ୍ୟମାନେ ଜାଣନ୍ତୁ । ବିଶେଷ କରି ଶିଶୁମାନେ ସୁରକ୍ଷିତ ରହିବା ଉଚିତ୍; ମଦ୍ୟପ, ନିଶାଗ୍ରସ୍ତ ବା ପୀଡ଼ିତା ପତ୍ନୀଙ୍କ କ୍ଷେତ୍ରରେ ତାଙ୍କର ପରିଚୟ ଗୋପନ ରଖିବାକୁ ଯାଇ, ମହତ୍ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ରଖି ଆପଣ କାଳ୍ପନିକ/ଛଦ୍ମ ନାମ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ ।
ଏଭଳି କ୍ଷେତ୍ରରେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଉପନାମ ନ ଯୋଡ଼ି କାଳ୍ପନିକ ନାମ ଦିଆଯିବା ଉଚିତ୍ , ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ- "ଟୋନି" ବା "ଜ୍ୱାନିତା" । ଆପଣ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ନିଜର ପାଠକ ବା ଶ୍ରୋତାଙ୍କୁ କହିବେ ଯେ ଏହା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଅସଲ ନାମ

ନୁହେଁ, ବରଂ ତାଙ୍କୁ ସୁରକ୍ଷା ଦେବାକୁ ଏପରି କରାଯାଇଛି । ଯଦି ଆପଣ ତାଙ୍କର ଛବି ବ୍ୟବହାର କରୁଛନ୍ତି, ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବେ ଯେଭଳି ସେଥିରେ ତାଙ୍କୁ ଚିହ୍ନି ହେବ ନାହିଁ । ରେଡିଓ ଏବଂ ଟେଲିଭିଜନ୍‌ରେ ଏହା ସାଧାରଣ କଥା, ଯଦି ତାଙ୍କର ସ୍ୱର ଆପଣ ବ୍ୟବହାର କରୁଛନ୍ତି, ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ରୂପରେ ଏହାର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରାଯାଇପାରେ, ଯଦ୍ୱାରା ସ୍ୱରକୁ ବାରି ହେବ ନାହିଁ ।

କାହାଣୀ ବୟାନ କଲା ବେଳେ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ତଥ୍ୟକୁ ବି ଛଦ୍ମ ରୂପରେ ଆପଣ ଉପସ୍ଥାପନ କରି ପାରନ୍ତି, ଯଦି ଏସବୁ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଚିହ୍ନିବାରେ ସହାୟକ ହେଉଥିବ । ସାବଧାନତାର ସହ ବିଚାର କରି ଏବଂ ନିଜ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଅନୁମତି ନେଇ ଏପରି କରାଯାଇପାରେ । ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକ ଭାବେ ଆପଣ ସର୍ବଦା ନିଜ ଉତ୍ସଙ୍କ ପରିଚୟ ଗୋପନ ରଖିବେ, ଯେତେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସେ ପରିଚିତ ହେବାକୁ ରାଜି ନ ହୋଇଛନ୍ତି । ଯଦି ଆପଣ ଥରେ କଥା ଦେଇଛନ୍ତି ତାଙ୍କର ପରିଚୟ ଗୋପନ ରଖିବେ, ନିଜର କଥାକୁ କେବେ ଭାଙ୍ଗିବେ ନାହିଁ । ଯଦି ଆପଣ ଏପରି କରନ୍ତି, ଲୋକ ଆପଣଙ୍କ ସହ ଆଉ କେବେ ବି କଥା ହେବେ ନାହିଁ । ଏହା ବିଶ୍ୱାସର କଥା, ଯାହା ସାମ୍ବାଦିକତା ନୀତିର ଏକ ସର୍ବାଧିକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଂଶ ।

୪.୯.୧ ବିଶ୍ୱସନୀୟତା କ'ଣ ?

"କନ୍‌ଫିଡେନ୍ସ" ଓ "କନ୍‌ଫିଡେନ୍ସିଆଲିଟି" ଲାଟିନ୍ ଶବ୍ଦ "ଟ୍ରଷ୍ଟ୍"ରୁ ଆସିଛି । ଯଦି ବିଶ୍ୱାସକୁ ଆଧାର କରି ଆପଣ ସୂଚନା ପାଉଛନ୍ତି, ସାଧାରଣତଃ ଏହାର ଅର୍ଥ ହେଉଛି- ଆପଣ କଥା ଦେଲେ ଯେ ସୂଚନା କେଉଁଠାରୁ ପାଇଲେ କାହାକୁ କହିବେ ନାହିଁ । ଆପଣଙ୍କର ବିଶ୍ୱସନୀୟ ସୂଚନାଦାତା ତାଙ୍କର ନାମ ଗୋପନ ରଖିବା ନେଇ ଆପଣଙ୍କୁ ଭରସା କରପାରିବେ । ଶ୍ରେୟବିହୀନ ସୂଚନା ଗ୍ରହଣ କରିବା ନିମନ୍ତେ ରାଜି ହେବା ବିଶ୍ୱସନୀୟତାର ସବୁଠୁ ସାଧାରଣ ଉଦାହରଣ ଅଟେ ।

ଲୋକମାନେ ବିଶ୍ୱସନୀୟତାର କଥା ଏଥିପାଇଁ କହିଥା'ନ୍ତି ଯେ- ସେମାନଙ୍କୁ ଭୟ ରହିଥାଏ ଆପଣଙ୍କୁ ଦେଉଥିବା ସୂଚନା ଅନ୍ୟମାନେ କାଳେ ଖୋଜି ପାଇଯିବେ । ତେବେ କାହିଁକି ସେମାନେ ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ଆବଶ୍ୟକ କରନ୍ତି, ତାହାର କେତୋଟି କାରଣ ରହିଛି:

- ସୂଚନା ଦେଲେ ମାଲିକ କାଳେ ସେମାନଙ୍କୁ ଦଣ୍ଡିତ କରିବେ, ଏ ନେଇ ସେମାନଙ୍କର ଭୟ ରହିଥାଏ ।
- ଯଦି କିଛି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସୂଚନା ସେମାନଙ୍କଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଛି ବୋଲି ଦର୍ଶାଯାଏ, ଭୟ ରହିଥାଏ ଯେ ଅନ୍ୟମାନେ ସେମାନଙ୍କ ବିଷୟରେ କ'ଣ ଭାବିବେ ।
- ସେମାନେ କ୍ଷମତାସମ୍ପନ୍ନ ପଦବୀରେ ଥିଲେ ବି ନିୟମାନୁଯାୟୀ ଆଧିକାରିକ ସୂତ୍ରରେ କିଛି ପ୍ରକାଶ କରି ପାରିବେ ନାହିଁ ।

ଉତ୍ସ ବା ସୂତ୍ରର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ସାମ୍ବାଦିକତା ନୀତିର କେନ୍ଦ୍ରବିନ୍ଦୁ ଅଟେ । ଲୋକମାନେ ଯାହା କହୁଛନ୍ତି, ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକ ଭାବରେ ଆପଣ ତାହା ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିବେ । ତେବେ ଅନେକ ସମୟରେ ସେହି ଲୋକମାନେ ତାଙ୍କର ପରିଚୟ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କୁ ପ୍ରକାଶ କରିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି ନାହିଁ । ଯଦିଓ ଜଣଙ୍କୁ ନାମ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରତିପାଦନ କରିବା ଉତ୍ତମ ଅଟେ, କେତେକ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଆପଣଙ୍କୁ ସୂତ୍ର ବା ଉତ୍ସଙ୍କ ପରିଚୟ ପ୍ରକଟ ନ କରି କେବଳ ସେ ଯାହା କହୁଛନ୍ତି, ତାହା ହିଁ ପ୍ରକାଶ କରିବାକୁ ପଡ଼େ । ଯଦି ଜଣେ ଉତ୍ସ ଆପଣଙ୍କୁ ବିଶ୍ୱାସର ସହତ କିଛି ଗୁପ୍ତ ସୂଚନା

ଦେଇଛନ୍ତି, ଅଥଚ ଆପଣ ତାଙ୍କର ନାମ ପ୍ରକାଶ କରୁଛନ୍ତି; ତେବେ ଆପଣ ତାଙ୍କ ସହ ବିଶ୍ୱାସଘାତକତା କରୁଛନ୍ତି । ସେମାନେ ହୁଏତ ପୁନର୍ବାର ଆପଣଙ୍କୁ ଗୁପ୍ତ ସୂଚନା ଦେବେ ନାହିଁ । କିନ୍ତୁ ଅଧିକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହେଉଛି, କେହି ଯଦି ଜାଣିଥିବେ ଯେ ଆପଣ ବିଶ୍ୱାସଯୋଗ୍ୟ ନୁହଁନ୍ତି, କେବେ ହେଲେ ବି ସେ ଆପଣଙ୍କୁ ଗୁପ୍ତ ସୂଚନା ଜଣାଇବାକୁ ଚାହିଁବେ ନାହିଁ । ଯଦି ଲୋକମାନେ ଆପଣଙ୍କୁ ଅବିଶ୍ୱାସ କରନ୍ତି, ସମସ୍ତ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ସେ ଅବିଶ୍ୱାସ କରିପାରନ୍ତି । କୌଣସି ସାମ୍ବାଦିକ ଯିଏ ବିଶ୍ୱାସଘାତକତା କରନ୍ତି, ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ବୃତ୍ତିକୁ ସେ ଦୁର୍ବଳ କରି ଦିଅନ୍ତି ।

ଏହା ମଧ୍ୟ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଯେ ଏକ ଉତ୍ସକୁ ଚିହ୍ନିବା ନିମନ୍ତେ ଆପଣ କୌଣସି ସଙ୍କେତ ଦେବେ ନାହିଁ, ଯେତେବେଳେ ସେ ନିଜର ପରିଚୟ ଗୋପନ ରଖିବା ନିମନ୍ତେ ଆପଣଙ୍କୁ କହିଥିବେ । ଏହାର ଅର୍ଥ ହେଉଛି- ଆପଣ ନିଜ ବିବରଣୀ ଲେଖିବା ବେଳେ ଏ ନେଇ ଅଧିକ ଯତ୍ନଶୀଳ ହେବେ । ଉତ୍ସଙ୍କୁ ଚିହ୍ନିତ ନ କରି ସାମ୍ବାଦିକତା ଗୁରୁତ୍ୱ ବହନ କରୁଥିବା ସୂଚନା ବ୍ୟକ୍ତ କରିବେ ।

ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ରେକର୍ଡ଼କୁ ନ ଆସି ପ୍ରଧାନମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ସଚିବ କେବଳ ବିଶ୍ୱାସରେ ଆପଣଙ୍କୁ ଗୁପ୍ତ ସୂଚନା ଦେଇ ପାରନ୍ତି । ଯଦି ଆପଣ ଏ ନେଇ ଲେଖିବେ, ତାଙ୍କୁ ଏହିପରି ଶ୍ରେୟ ଦେବେ, "ପ୍ରଧାନମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସୂତ୍ରରୁ ପ୍ରକାଶ", ପ୍ରଧାନମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ବିଶେଷ କରି ଯଦି ଜଣେ କି ଦୁଇଜଣ ବ୍ୟକ୍ତି ନିୟୋଜିତ ଥା'ନ୍ତି, ଆପଣଙ୍କ ସୂତ୍ର ଚିହ୍ନଟ ହେବାର ଆଶଙ୍କା ରହିଥାଏ । ତେଣୁ ଉତ୍ତମ ହେବ ଯଦି ଆପଣ ଏହିଭଳି ଶ୍ରେୟ ଦେଇ ଲେଖିବେ- "ପ୍ରଧାନମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିଭାଗରୁ ପ୍ରକାଶ", ଯଦି ଏହା ଏକ ବିଶାଳ ବିଭାଗ ଏବଂ ଆପଣ ଯଦି ଅନୁଭବ କରୁଛନ୍ତି ଆପଣଙ୍କ ଲେଖା ସୂତ୍ରଙ୍କୁ ସୁରକ୍ଷିତ ରଖିପାରିବ, ତେବେ ଆପଣ ଲେଖିପାରିବେ "ସରକାରୀ ସୂତ୍ରରୁ ପ୍ରକାଶ" । ପାଠକ ବା ଶ୍ରୋତା ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ସୂଚନାର ଗୁରୁତ୍ୱକୁ ବୁଝିପାରିବେ, ଏକ ଉତ୍ସ ବା ସୂତ୍ର କେତେ ଅଙ୍ଗାଙ୍ଗୀ ଭାବେ ସୂଚନା ସହ ଜଡ଼ିତ, ସେମାନେ ଏଥିରୁ ହୃଦୟଙ୍ଗମ କରିବେ, କୌଣସି ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାରେ ଏହା ତାଙ୍କୁ ସହାୟକ ହେବ । ଆପଣଙ୍କ ସୂତ୍ର ବା ଉତ୍ସ ସୂଚନାର କେନ୍ଦ୍ର ଭାଗରେ ଘନିଷ୍ଠ ହୋଇ ରହିଛନ୍ତି (ସେମାନେ ବିଶ୍ୱସନୀୟ), ସେପଟେ ଏହି ବିଶ୍ୱସନୀୟ ସୂତ୍ରର ପରିଚୟକୁ ମଧ୍ୟ ସୁରକ୍ଷା ଦେବା ଜରୁରୀ; ପାରସ୍ପରିକ ବିରୋଧାଭାସ ମଧ୍ୟରେ ଆପଣଙ୍କୁ ସମନ୍ୱୟ ବଜାୟ ରଖିବାକୁ ହେବ । କେତେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଆପଣଙ୍କ ବିଶ୍ୱସନୀୟ ସୂତ୍ର କିଏ, ସେ ନେଇ ସମ୍ପାଦକ ଆପଣଙ୍କୁ ପ୍ରଶ୍ନ କରିପାରନ୍ତି । ସୂଚନା କେତେ ବିଶ୍ୱସ୍ତ, ତାହା ପରଖିବାକୁ ଯାଇ ସମ୍ପାଦକ ଅନେକ ସମୟରେ ଏ ନେଇ ଜାଣିବାକୁ ଚାହିଁବେ । ସର୍ବୋପରେ, ସେମାନେ ବି ଉତ୍ତରଦାୟୀ, କିଛି ଭୁଲ୍ ତଥ୍ୟ ପ୍ରକାଶ ପାଇଲେ ବା ପ୍ରସାରିତ ହେଲେ ସେମାନେ ବି କାରାବରଣ କରିପାରନ୍ତି । ତେଣୁ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିକଟରେ ସୂତ୍ରଙ୍କ ନାମ ପ୍ରକାଶ କରିବା କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଆପଣ ତାଙ୍କର ଅନୁମତି ନେବା ଉଚିତ୍ । ଆପଣ ଏପରି କରିବା ଦ୍ୱାରା ଆପଣଙ୍କ ସମ୍ପାଦକ ମଧ୍ୟ ସୁଦୃଢ଼ ହୋଇ ବିଶ୍ୱସନୀୟତାକୁ ଠିକ୍ ଆପଣଙ୍କ ପରି ସୁରକ୍ଷିତ ରଖିବେ । ତେବେ ବିଶ୍ୱସନୀୟତାର ଏ ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ସେହି କ୍ଷେତ୍ରରେ କଷ୍ଟକର ହୋଇଯାଏ, ଯେଉଁଠି ଆଇନ ଆପଣଙ୍କୁ ସୂତ୍ରକୁ ପ୍ରକଟ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଦାବି କରେ । ଅନେକ ଦେଶ, ନ୍ୟାୟାଳୟ, କଚେରୀ, ସଂସଦୀୟ କମିଟି ଓ ରାଜକୀୟ ଆୟୋଗ ଆପଣଙ୍କୁ ସୂଚନାର ସୂତ୍ର ବା ଉତ୍ସଙ୍କୁ ପ୍ରକଟ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଆଦେଶ ଦେଇ ପାରନ୍ତି, ଯଦି ସେ ଅନୁଭବ କରନ୍ତି ଏହା ତାଙ୍କୁ ନ୍ୟାୟିକ ପ୍ରଶାସନରେ ସହାୟକ ହେବ । ଯଦି ଆପଣ ତାଙ୍କ ଆଦେଶକୁ ମାନିବାରେ ବିଫଳ ହେବେ, ଅବମାନନା ଦୋଷରେ ଆପଣ ଜୋରିମାନା ଦେଇପାରନ୍ତି ଅଥବା ଜେଲ୍ ଦଣ୍ଡ ଭୋଗି ପାରନ୍ତି । କେତେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସାମ୍ବାଦିକମାନଙ୍କୁ ଦୀର୍ଘ କାଳ ଯାଏଁ କାରାଗାରରେ ରହିବାକୁ ପଡ଼େ, ଏବଂ ସେମାନେ ସେତିକି ବେଳେ ମୁକ୍ତ ହୋଇ ପାରନ୍ତ, ଯେତେବେଳେ ନ୍ୟାୟାଳୟର ଦାବି ମୁତାବକ ନିଜର ସୂତ୍ର ବା ଉତ୍ସଙ୍କୁ ପ୍ରକଟ କରିଥା'ନ୍ତି । ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସାଧାରଣ କଥା, ସୂତ୍ର ବା ଉତ୍ସ ସ୍ୱୟଂ ଯଦି ଆସି ନିଜର ପରିଚୟ ଦେଇଥା'ନ୍ତି, ସାମ୍ବାଦିକମାନେ ନିଜର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ପ୍ରତିଶ୍ରୁତିରୁ ମୁକୁଳି ପାରନ୍ତି ।

ଅନେକ ଦେଶରେ ଆଇନଗତ ଅଭିମତ ରହିଛି ଯେ ସାମ୍ବାଦିକମାନଙ୍କୁ ଆଇନ ଦ୍ୱାରା କୌଣସି ପ୍ରକାର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ସୁରକ୍ଷା ମିଳେ ନାହିଁ । ଓକିଲ, ପୁରୋହିତ ଓ ଡାକ୍ତର ଅନେକ ସମୟରେ ନିଜର ମହକିଲ, ଯଜମାନ ଓ ରୋଗୀଙ୍କ ସହ ନେଣ-ଦେଣ କରୁଥିବା ବେଳେ ଆଇନଗତ ସୁରକ୍ଷା ପାଇଥା'ନ୍ତି- କିନ୍ତୁ ସାମ୍ବାଦିକ ପାଆନ୍ତି ନାହିଁ । ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ବିଶ୍ୱସନୀୟ ସୂତ୍ର ସହିତ ଆଇନର ସଂଘର୍ଷ ଘଟିଲେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ସ୍ଥିତି ଅତ୍ୟନ୍ତ ବିଷମ ହୋଇଯାଏ । ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ ସୂତ୍ରଙ୍କ ନାମ ପ୍ରକାଶ ନ କରି ଆପଣ ଆଇନର ଉଲ୍ଲଂଘନ କରୁଛନ୍ତି ବୋଲି ଆରୋପ ଲାଗେ । ସେପଟେ ଯଦି ଆପଣ ନିଜ ବିଶ୍ୱସନୀୟ ସୂତ୍ର (ସେମାନେ ଅପରାଧୀ ହୁଅନ୍ତୁ ପଛେ)ଙ୍କ ନାମ ପ୍ରକାଶ କରୁଛନ୍ତି, ସାମ୍ବାଦିକତାର ଏକ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ନୀତି ସହିତ ଆପଣ ପ୍ରତାରଣା କରୁଛନ୍ତି । ଯଦିଓ ସାମ୍ବାଦିକମାନେ ଆଇନ ପରିସର ମଧ୍ୟରେ ରହି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ଉତ୍ସାହିତ ଥା'ନ୍ତି, ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ଏଭଳି ଏକ ପରିସ୍ଥିତି ଯେଉଁଠି କିଛି ମହତ୍ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ରଖି ଆପଣ ଆଇନକୁ ପର କରୁଛନ୍ତି । ଏକ ବିଶ୍ୱସନୀୟ ସୂତ୍ରକୁ ପ୍ରକଟ କରିବା କୌଣସି କେଶ୍ ତୁଲାଇବାରେ ଆଇନକୁ ସହାୟତା କରିପାରେ, କିନ୍ତୁ ଆପଣ ବିଶ୍ୱସନୀୟତାକୁ ସୁରକ୍ଷା ଦେବା ଉଚିତ୍, ଯାହା ଭବିଷ୍ୟତର ଆହୁରି ଅନେକ କେଶ୍‌କୁ ପ୍ରକଟ କରିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ । ସାମ୍ବାଦିକମାନେ ଆଇନରେ ବନ୍ଧା; କିନ୍ତୁ ସେମାନେ ବିଶ୍ୱାସ କରନ୍ତି ଯେ- ଅନ୍ୟାୟ, ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ଓ ଦୁର୍ନୀତି ଆଦି ଜନତାଙ୍କ ସମ୍ମୁଖକୁ ଆସିବାରେ ଏହା ହିଁ ଶ୍ରେଷ୍ଠ ଅଟେ, ସମାଜର ବୃହତ୍ତର ସ୍ୱାର୍ଥ ହାସଲ ଦିଗରେ ଏହା ପ୍ରକୃଷ୍ଟ ପନ୍ଥା । କେବଳ ଗୋଟିଏ ମାଧ୍ୟମ (ଆଇନ ବ୍ୟବସ୍ଥା)ରେ ସମାଜର ଶ୍ରେଷ୍ଠ ହିତ ସାଧିତ ହୁଏ ନାହିଁ, ଅଧର୍ମ ଲୋକଲୋଚନକୁ ଆସେ ନାହିଁ । ଆଇନ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ଅନେକ ତ୍ରୁଟି ରହିଛି, ତେଣୁ ଏହାକୁ ସୁଧାରିବା ନିମନ୍ତେ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପନ୍ଥା ନିହାତି ଆବଶ୍ୟକ; ସେହିସବୁ ପନ୍ଥା ମଧ୍ୟରେ ସାମ୍ବାଦିକତା ଅନ୍ୟତମ । ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ଯେ କେବଳ ସୂଚନାର ଏକ ଉତ୍ସକୁ ସୁରକ୍ଷା ଦିଏ, ସେମିତି ଭାବନ୍ତୁ ନାହିଁ; ଏହା ମଧ୍ୟ ବାକ୍ ସାଧୀନତାକୁ ପ୍ରଶ୍ରୟ ଦିଏ । ଥରେ ଯଦି ଆପଣ ନିଜର ସୂତ୍ରଙ୍କୁ କଥା ଦେଇଛନ୍ତି ତାଙ୍କର ବିଶ୍ୱାସ ବଜାୟ ରଖିବେ, ସେହି ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ଉପରେ ଆପଣ ଅଟଳ ରହିବା ଉଚିତ୍, ତାହା ପଛେ ଆପଣଙ୍କୁ କାରାଗାରକୁ ନେଇଯାଉ । ଯେତେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଆପଣଙ୍କ ସୂତ୍ର ରାଜି ହୋଇ ନାହାନ୍ତି, ଆପଣ ପୋଲିସ୍, ବିଚାରକ, ଆପଣଙ୍କ ସମ୍ପାଦକ, ଏମିତିକି ଆପଣଙ୍କ ମାତା; କାହାକୁ ଏ ନେଇ କହି ପାରିବେ ନାହିଁ ।

ଯଦି ଆପଣ ଅନୁଭବ କରୁ ନାହାନ୍ତି ଯେ ଏକ ବିଶ୍ୱସନୀୟ ସୂତ୍ରକୁ ସୁରକ୍ଷା ଦେଇ ଆପଣ ଜେଲ୍ ଯାଇ ପାରନ୍ତି, ପ୍ରଥମେ ତାଙ୍କୁ ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ଦିଅନ୍ତୁ ନାହିଁ । ତାଙ୍କୁ ସାକ୍ଷାତ ଆରମ୍ଭରୁ କୁହନ୍ତୁ ନ୍ୟାୟାଳୟ ପକ୍ଷରୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଆସିଲେ ଆପଣ ତାଙ୍କର ନାମ ପ୍ରକାଶ କରିବେ । ଏହାଦ୍ୱାରା ସେମାନେ ପରେ ପରେ ଆପଣଙ୍କୁ ଅଧିକ ସୂଚନା ଦେବାକୁ ମନା କରିବେ ।

୪.୯.୨ ଗଣମାଧ୍ୟମରୁ ଛବି ପାଇବାକୁ ଅନୁରୋଧ କରନ୍ତି ପୋଲିସ

ଶେଷରେ ଏହା ସୂଚନାଯୋଗ୍ୟ ଯେ- ଜଣଙ୍କୁ ସୁରକ୍ଷା ଦେବାକୁ ଯାଇ ଆପଣ ଆଇନର ଅବମାନନା କରି ପାରନ୍ତି, ଯିଏ ଆପଣଙ୍କୁ ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ବାବଦରେ ଆଦୌ କହି ନଥିବେ । କିଛି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଏହା ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ, ଯେତେବେଳେ ଆପଣଙ୍କ ନିକଟରେ ଫଟୋଗ୍ରାଫ୍ ବା ଭିଡିଓ ଫୁଟେଜ୍ ଭଳି ସାକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରମାଣ ରହିଥିବ, ଯାହା ଏକ କେଶ୍ ମାମଲାରେ ପୋଲିସ୍‌ଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବ । ଏହାର ସବୁଠାରୁ ସାଧାରଣ ଉଦାହରଣ ହେଉଛି ଆପଣ ଯେତେବେଳେ ଏକ ଗଣ ଆନ୍ଦୋଳନ ଯେମିତିକି ବିକ୍ଷୋଭ ବୈଠକ ବା ଶୋଭାଯାତ୍ରାର ଚିତ୍ର ଉତ୍ତୋଳନ କରିଥିବେ । ପୋଲିସ୍ ଆପଣଙ୍କୁ ଚିତ୍ରସବୁ ଦେବାକୁ କହି ପାରନ୍ତି, କାରଣ ସେମାନେ ଦେଖିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି ଭିଡ଼ ମଧ୍ୟରେ କିଏ ଥିଲେ । ହୁଏତ କିଛି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ସେମାନେ ଆଇନ ପରିସରକୁ ଆଣିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି, କିନ୍ତୁ ସେମାନଙ୍କୁ ଚିହ୍ନିବା ନିମନ୍ତେ ଆପଣଙ୍କ ଚିତ୍ର ଉପଯୋଗୀ ଅଟେ ।

ଏହିଭଳି ଛବି ହସ୍ତାନ୍ତର କଲା ବେଳେ ଆପଣ କ୍ଷତିରେ ନ ପଡ଼ି ପାରନ୍ତି, କିନ୍ତୁ ଆପଣଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସାମ୍ବାଦିକତା ଉପରେ କୁପ୍ରଭାବ ପକାଇ ପାରେ, ସାରା ସମାଜରେ ସାମ୍ବାଦିକତାକୁ ନିନ୍ଦନୀୟ କରିପାରେ । ଯଦି

ଲୋକଙ୍କୁ ଲାଗେ ଆପଣ ପୋଲିସ୍ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଛନ୍ତି, ଘଟଣା ଘଟିବା ପରେ ବି ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକ ଭାବେ ତାହାକୁ ରେକର୍ଡ୍ କରିବାରୁ ସେମାନେ ଆପଣଙ୍କୁ ରୋକି ପାରନ୍ତି । ସେମାନେ ଆପଣଙ୍କୁ ଏ ନେଇ ନିଷିଦ୍ଧ କରିପାରନ୍ତି ଅଥବା ବଳପୂର୍ବକ ଚିତ୍ର ଉତ୍ତୋଳନ ନିମନ୍ତେ ମନା କରି ପାରନ୍ତି । ପୋଲିସ୍ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପରି ଆପଣଙ୍କୁ ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଅପେକ୍ଷାକୃତ କମ୍ ସୁରକ୍ଷା ମିଳିବ । ଆପଣ ନିଜର କାର୍ଯ୍ୟ ଠିକ୍ ଭାବରେ କରିବାକୁ ସକ୍ଷମ ହୋଇ ପାରିବେ ନାହିଁ । ଅଧିକନ୍ତୁ, ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ନିଷିଦ୍ଧ କରିବା ସହ ଚିତ୍ର ଉତ୍ତୋଳନ କରୁଥିବା ବେଳେ ସେମାନଙ୍କୁ ଆକ୍ରମଣ କରିପାରନ୍ତି । ଯଦି ସେମାନେ ଜାଣିବାକୁ ପାଆନ୍ତି ଯେ ଚିତ୍ରଗୁଡ଼ିକୁ ପୂର୍ବରୁ ପୋଲିସ୍‌ଙ୍କୁ ହସ୍ତାନ୍ତର ହୋଇଛି, ସେମାନେ ହୁଏତ ସମସ୍ତ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ସନ୍ଦେହ କରି ପାରନ୍ତି । ପୁନଶ୍ଚ, ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସାମ୍ବାଦିକତା ବୃତ୍ତି ଏହାଦ୍ୱାରା କ୍ଷତିଗ୍ରସ୍ତ ହେବ ।

୪.୧୦ ସମ୍ବାଦର ଉତ୍ସରେ ନୂତନ ଧାରା

ସମ୍ବାଦର ଉତ୍ସରେ ଥିବା ନୂତନ ଧାରା ସମ୍ପର୍କରେ ନିମ୍ନରେ ଦର୍ଶା ଯାଇଛି

୪.୧୦.୧ ଚେକ୍ ବୁକ୍ ସାମ୍ବାଦିକତା

ଆଜିର ସମୟରେ ସୂଚନା ଅତ୍ୟନ୍ତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇଯାଇଛି, ଯେଉଁଠି ବହୁତ୍ତ ପ୍ରତିଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱୀମୂଳକ ସମ୍ବାଦ ସଂଗଠନ ରହିଛି ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଂଗଠନ ପ୍ରତିଟି ପ୍ରସଙ୍ଗରେ କିଛି ଏକ୍ସକ୍ଲୁଜିଭ୍ ନ୍ୟୁଜ୍ ବା ବିଶିଷ୍ଟ ସମାଚାର ଖୋଜି ଚାଲିଛନ୍ତି । ପାଠକୀୟତା ବା ଟିଆର୍‌ପି'ର ଏହି ମୂଷା ଦୌଡ଼ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କୁ ଶାନ୍ତିରେ ରହିବାକୁ ଦେଉ ନାହିଁ । ଏକ୍ସକ୍ଲୁଜିଭ୍ ସମ୍ବାଦ ସଂଗ୍ରହ ନିମନ୍ତେ ଉପରିସ୍ଥ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଅତ୍ୟଧିକ ଚାପ ମଧ୍ୟରେ ରହି ତାଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ପଡ଼େ, କୌଣସିମତେ ବିଭିନ୍ନ ବିଷୟରେ ନୂଆ ନୂଆ ସୂଚନା ଆଣିବାକୁ ହେବ । ନୈତିକ ବିଚାର କଦାପି ବିଚାର ପରିସରକୁ ହିଁ ଆସେ ନାହିଁ । ଅନେକ ସମୟରେ ଲୋକମାନେ ଯେତେବେଳେ ସୂଚନା ବାବଦରେ ଜାଣିଥା'ନ୍ତି, ସହଜରେ ଯୋଗାଇବାକୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୁଅନ୍ତି ନାହିଁ । ଯଦି ସୂଚନା ଅତ୍ୟନ୍ତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ, ସମ୍ବାଦଦାତା ତାହାକୁ ତାହାକୁ ପାଇବା ନିମନ୍ତେ କିଛି ଅର୍ଥରାଶି ଦେଇଥା'ନ୍ତି । ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ସ୍ତରରେ ଏହକୁ ଚେକ୍ ବୁକ୍ ଜର୍ଣ୍ଣାଲିଜମ୍ ବା ଚେକ୍ ବୁକ୍ ସାମ୍ବାଦିକତା କୁହାଯାଏ ।

୪.୧୦.୨ ଗୋଇନ୍ଦାଗିରି / ଇଭ୍‌ସ୍‌ଡ୍ରପିଂ

ଯୋଗାଯୋଗ କରାଯାଉଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ବିନା ସମ୍ମତି ବା ଅଗୋଚରରେ ସୂଚନା ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା ଗୋଇନ୍ଦାଗିରି ଅଟେ । ସମ୍ବାଦ ଜନିତ ବିଚାର ନିମନ୍ତେ ଉତ୍ତମ ସାମ୍ବାଦିକ ସର୍ବଦା ଆଖି ଓ କାନ ଖୋଲା ରଖିବା ଉଚିତ୍, ଯଦିଓ କେବେ କେବେ ବସ୍ ବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ କାହାର କଥାବାର୍ତ୍ତା ଶୁଣିପାରିବେ । ଅଜାଣତରେ ଯଦି ଆପଣ ଏପରି କରୁଛନ୍ତି, ଲୋକମାନେ ଅଭିଯୋଗ କରି ପାରନ୍ତି, କିନ୍ତୁ ସେମାନେ ସାଧାରଣତଃ ଆପଣଙ୍କୁ ବିରୋଧ କରନ୍ତି ନାହିଁ । ତେବେ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟମୂଳକ ଭାବେ ଯଦି ଆପଣ ଏପରି କରନ୍ତି, ଯେମିତିକି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ମେଲ୍ ଖୋଲିବା କିମ୍ବା ଲୁଚି ଲୁଚି ଟେଲିଫୋନ୍ କଲ୍ ଶୁଣିବା, ଆପଣ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ଆଇନ ଭଙ୍ଗ କରୁଛନ୍ତି ।

ଅନେକ ସମୟରେ ପ୍ରସାରଣ ସାମ୍ବାଦିକତାରେ ଏପରି ସମସ୍ୟା ନଜର ଆସେ, ଯେଉଁବେଳେ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଅଗୋଚରରେ ସମ୍ବାଦଦାତା ତାଙ୍କର ଗତିବିଧି ରେକର୍ଡ୍ କରିଥା'ନ୍ତି । ସାମ୍ବାଦିକତା ନୀତି ସାଧାରଣତଃ ଏହା କହିଆସିଛି ଯେ ଆପଣ ନିଜର ପରିଚୟ ଲୋକମାନଙ୍କୁ ଦେବେ ଏବଂ ପ୍ରସାରଣ ନିମନ୍ତେ କାହାକୁ ସାକ୍ଷାତ କରୁଥିଲେ ନିଜର କର୍ମସଂସ୍ଥାନ ବିଷୟରେ ପ୍ରକାଶ କରିବେ । ଆହୁରି ମଧ୍ୟ ଅନେକ ଦେଶରେ ସ୍ୱୟଂ ଆଇନ

କହେ ଯେ ସାକ୍ଷାତ କରୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷଙ୍କୁ ପଚାରିବା ପରେ ହିଁ ତାଙ୍କ ରେକର୍ଡିଂ ପ୍ରସାରିତ କରିପାରିବେ । ଯଦି ଅନୈତିକ ଉପାୟରେ ସୂଚନା ହସ୍ତଗତ କରିଛନ୍ତି ବୋଲି ଆପଣ ଭାବୁଛନ୍ତି, ତେବେ ଏହାକୁ ବ୍ୟବହାର କରିବା ସମୟରେ ଆପଣ ସତନ୍ତ୍ର ଭାବେ ଯତ୍ନଶୀଳ ହେବା ଉଚିତ୍ । ଏକ ଅଭିଯୋଗ କେବଳ ଆପଣଙ୍କୁ ଓ ଆପଣଙ୍କ ଅନୁଷ୍ଠାନକୁ ସମସ୍ୟାରେ ପକାଏ ନାହିଁ, ଏହା ମଧ୍ୟ ଅନେକ ସମୟରେ ମୁଖ୍ୟ ପ୍ରସଙ୍ଗ (ଯେଉଁଥିପାଇଁ ଆପଣ ପ୍ରଥମରୁ ସୂଚନା ପାଇଥା'ନ୍ତି)ରୁ ଲୋକଙ୍କ ଧ୍ୟାନ ହଟାଇ ପାରେ । ତେବେ ଅନେକ ଅବସରରେ ଜଣେ ଉତ୍ତମ ସାମ୍ବାଦିକ କିଛି ବିଶ୍ୱସନୀୟ ସୂଚନା ପାଇଥା'ନ୍ତି, ଯେଉଁଥିପାଇଁ କାହା ସହିତ ଚୁକ୍ତି କରିବାକୁ ପଡ଼େ ନାହିଁ ବା ଆଇନ ଭଙ୍ଗ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ନଥାଏ ।

ଜଣେ ଉଦ୍ୟମୀ ସାମ୍ବାଦିକତା ଛାତ୍ର ନିୟମିତ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟର ଫଟୋକପି ମେସିନ୍ ପାଖରେ ଥିବା ରଦି କାଗଜ ଡବାକୁ ଖୋଜିବାରେ ଲାଗିପଡ଼ନ୍ତି । ସେ ଜାଣନ୍ତି ଯେ ଅଧିକାରୀମାନେ ଅନେକ ସମୟରେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଦସ୍ତାବିଜର ନକଲ ବାହାର କରିବା ପରେ ଖରାପ କପିଗୁଡ଼ିକୁ ଫିଙ୍ଗି ଦିଅନ୍ତି । ଏହିସବୁ ନକଲ / ଫଟୋକପି କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ନଗଣ୍ୟ ହୋଇପାରେ ଯିଏ ତାହାକୁ ଫିଙ୍ଗି ଦିଅନ୍ତି, କିନ୍ତୁ ସାମ୍ବାଦିକତା ଛାତ୍ରଙ୍କ ନିମନ୍ତେ, ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ନିମନ୍ତେ ତାହା ଅନେକ ଉତ୍ତମ କାହାଣୀର ଉତ୍ସ ଅଟେ ।

ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

୪.୧ ସମ୍ବାଦ ସଂଗ୍ରହର ବାହ୍ୟ ଓ ଆନ୍ତରିକ ଉତ୍ସ ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରଭେଦ ଦର୍ଶାଅ । (ଉତ୍ତର ଚାବି ୪.୩.୧, ୪.୩.୨)

୪.୨ ବିଶେଷ ଶ୍ରେୟ କ'ଣ ? ବିଶେଷ ଶ୍ରେୟର ସ୍ତରଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ? (ଉତ୍ତର ଚାବି ୪.୮)

୪.୩ ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ବିଷୟରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କର । (ଉତ୍ତର ଚାବି ୪.୯.୧)

ୟୁନିଟ୍- ୫:   ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା

୫.୦   ବିଷୟର ଗଠନ

୫.୧   ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
୫.୨   ବିଷୟ ପରିଚୟ
୫.୩   ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା- ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ବ୍ୟବହାର
୫.୪   ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ପ୍ରକ୍ରିୟା
୫.୫   ଭଲ ଓ ଖରାପ ଖବର ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଜ୍ଞାନ
୫.୬   ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା
୫.୭   ଉପସଂହାର
୫.୮   ଆସ ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

୫.୧ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ସମ୍ବାଦର ପରିଚାଳନା କିପରି କରିବେ, ଏ ନେଇ ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଇବା ଏହି ୟୁନିଟ୍‌ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ । ଅଧ୍ୟାୟରେ ଆହୁରି ମଧ୍ୟ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନାର ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମ୍ପର୍କରେ ଦର୍ଶାଯାଇଛି । ଏହା ମଧ୍ୟ ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀଙ୍କୁ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନାର ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ବିଷୟରେ ଅବଗତ କରାଏ ।

୫.୨ ବିଷୟ ପରିଚୟ

ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ହେଉଛି ସେହି କାର୍ଯ୍ୟ ଯାହା ସମ୍ବାଦ ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ସୂଚନା ପରିବେଷଣକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିବାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ରଖେ । ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ଜନିତ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ଅନେକ ସମୟରେ ନକାରାତ୍ମକ ଶୈଳୀରେ ଚିତ୍ରିତ କରାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ- ଜନ ବା ସଂଗଠନ, ଯିଏ ଖରାପ ଖବରର ପ୍ରଚାରକୁ କମ୍ କରିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି, ତତ୍‌ଜନିତ ସୂଚନା ବିଳମ୍ବରେ ବା ଶୁକ୍ରବାର ଆଡ଼କୁ ପ୍ରକାଶ କରିବାକୁ ସ୍ଥିର କରିଥା'ନ୍ତି, କାହାଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ନିମନ୍ତେ ସାମ୍ବାଦିକମାନଙ୍କୁ କମ୍ ସମୟ ଦେଇଥା'ନ୍ତି । "ଅନ୍ ମେସେଜ୍" ଏକ ପ୍ରୟୋଗ ଯାହା ବିଷୟ ପ୍ରତି ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ଜିଜ୍ଞାସା ଓ ଧ୍ୟାନକୁ ସୀମିତ କରିଦିଏ ।

୫.୩   ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା- ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ବ୍ୟବହାର

ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ଏକ ସ୍ଥାନ ଯେଉଁଠି ଏକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ବା ଟିଭି ଚ୍ୟାନେଲ୍‌ର ବିଷୟବସ୍ତୁ ବାବଦରେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନିଷ୍ପତ୍ତିମାନ ନିଆଯାଇଥାଏ । ଆମେ ଯେପରି ଜାଣିଛନ୍ତି ଓ ଏହି ବ୍ଲକ୍‌ର ପୂର୍ବ ୟୁନିଟ୍‌ଗୁଡ଼ିକରେ ଆଲୋଚନା କରିଛନ୍ତି, ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ଏକ ସ୍ଥାନ ଯେଉଁଠି ଏକ ସମ୍ପାଦକୀୟ କର୍ମଚାରୀ ଦଳ, ସାମୂହିକ ଭାବେ ଯାହାକୁ ଡେସ୍କ୍ କୁହାଯାଏ, ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନେତୃତ୍ୱରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି । ପାଠକ ଓ ଦର୍ଶକଙ୍କ ସମ୍ମୁଖରେ କ'ଣ ବିଷୟବସ୍ତୁ

ପେଶ୍ କରାଯିବ, ସେମାନେ ନିରନ୍ତର ଭାବରେ ତାହାକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରିତ କରିଥା'ନ୍ତି ଏବଂ ତାହାର ରୂପରେଖ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥା'ନ୍ତି । ପତିଦିନ, ପ୍ରତି ମୁହୂର୍ତ୍ତରେ ହଜାର ହଜାର ସମ୍ବାଦ ବିଭିନ୍ନ ଏଜେନ୍ସି, କାର୍ଯ୍ୟରତ ସମ୍ବାଦଦାତା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉତ୍ସ ମାଧ୍ୟମରେ ଡେସ୍କକୁ ଆସିଥାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ସମ୍ବାଦର ଆଗମନ ସହ ଏ ବାବଦରେ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌କୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ବାସ୍ତବରେ ଅନେକ ନିଷ୍ପତ୍ତି ରହିଛି, ଯାହାକୁ ନିର୍ବାହ କରିବାକୁ ହୁଏ ଏବଂ ସମ୍ବାଦ ଆସିବା ମାତ୍ରେ ଆରମ୍ଭ ହୋଇଯାଏ ନିର୍ଣ୍ଣୟ ବା ନିଷ୍ପତ୍ତି ପ୍ରକ୍ରିୟା । ସମ୍ବାଦର ଗୁରତ୍ୱ ଓ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକତା ନିଷ୍ପତ୍ତି ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଏକ ମହତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ନିଭାଏ । ସମ୍ବାଦର ଗ୍ରହଣୀୟତା, ଏହାର ବିଷୟବସ୍ତୁ ପ୍ରସ୍ତୁତି, ପ୍ରଚାର ଓ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ଏସବୁର ଯାଞ୍ଚ ଉପରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯାଇଥାଏ ଏବଂ ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଡେସ୍କର ଭୂମିକା ଅତ୍ୟନ୍ତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ, ଯାହାକୁ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା କୁହାଯାଏ ।

"ମ୍ୟାନେଜିଂ" ବା "ପରିଚାଳନା" ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ଏହି ତଥ୍ୟରୁ ଆନିତ ଯେ- ସେହି ସମ୍ବାଦ ଯାହାର କିଛି ସମସ୍ୟାତ୍ମକ ଦିଗ ରହିଥାଏ, ତାହା ପ୍ରକାଶନକୁ ମଧ୍ୟ ସମସ୍ୟାରେ ପକାଏ, କିନ୍ତୁ ସମାନ ସମୟରେ ତାହାର ଗୁରୁତ୍ୱ ଓ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକତା ରହିଥିବାରୁ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂଗଠନ ତାହାକୁ ଏଡ଼ାଇ ପାରେ ନାହିଁ । ତେଣୁ ବୁଦ୍ଧିମତା ସହ ପରିଚାଳନା କରିବାକୁ ପଡ଼େ ।

ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନାର ପର୍ଯ୍ୟାୟଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନରେ ଦର୍ଶାଯାଇଛି:

୧. **ସମ୍ବାଦର ଗୁରୁତ୍ୱ:** ସମ୍ବାଦ ଭାବରେ ପ୍ରଥମେ ଚିହ୍ନିତ ହେବାକୁ ହେଲେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସମ୍ବାଦ କିଛି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଗୁଣ, ଗୁରୁତ୍ୱ ତଥା ପ୍ରାସଙ୍ଗିକତାର ଅଧିକାରୀ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ଅନ୍ୟ ଶବ୍ଦରେ ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ଏକ ସ୍ଥାନ ପାଇବା ନିମନ୍ତେ ତାହା ଯୋଗ୍ୟ ବିବେଚିତ ହେଉଥିବ । ସମ୍ବାଦ ପଦଭୁକ୍ତ ହେବା ପାଇଁ ପ୍ରସଙ୍ଗଟି କିଛି ବିଶେଷ ଗୁଣର ବାହକ ହୋଇଥିବ; ଯେମିତିକି ପାଠକୀୟ ସ୍ୱୀକୃତି, ପ୍ରଶଂସନୀୟିତା, ସାର୍ବଜନିକ ହିତ ପ୍ରଭୃତି । ଏହାର ଗୁରୁତ୍ୱ ଯେତିକି ବୃଦ୍ଧି ପାଇବ, ପରିଚାଳନାର ଆବଶ୍ୟକତା ବି ସେତିକି ବଢ଼ିଯିବ । ସମ୍ବାଦ ଯଦି ସକାରାତ୍ମକ ବା ଭଲ ହୋଇଥାଏ, ଗୋଟିଏ ପନ୍ଥାରେ ଏହାର ପରିଚାଳନା ହୁଏ । ସମ୍ବାଦ ଖରାପ ହୋଇଥିଲେ ପରିଚାଳନାର ବିଭିନ୍ନ ବାଟ ରହିଛି ।

୨. **ପ୍ରଭାବ:** ସାମାଜିକ, ଅର୍ଥନୈତିକ, ସାଂସ୍କୃତିକ ଓ ରାଜନୈତିକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏହି ସମ୍ବାଦର କ'ଣ ପ୍ରଭାବ ରହିଛି ? କେତୋଟି ଜୀବନକୁ ଏହା ପ୍ରଭାବିତ କରୁଛି ? କେଉଁ କେଉଁ ପ୍ରକାର ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଏହା ପ୍ରଭାବିତ କରୁଛି? ସେମାନେ ସାଧାରଣ ଜନତା, ମଧ୍ୟବିତ୍ତ ଶ୍ରେଣୀୟ, ବିତ୍ତଶାଳୀ ବ୍ୟବସାୟୀ ନା ରାଜନୀତିଜ୍ଞ ?ଏହିସବୁ ପ୍ରଶ୍ନକୁ ଆଧାର କରି ଡେସ୍କ/ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ବାବଦରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯାଏ ।

୩. **ରୁଚି:** ସମ୍ବାଦ ପ୍ରକାଶ ପାଇବା ପରେ ଏହା କାହାର ରୁଚିକୁ ପ୍ରାଧାନ୍ୟ ଦେଉଛି ? ସମ୍ବାଦ ପ୍ରକାଶ ପାଇବା ପରେ ଏ ନେଇ ଗଣମାଧ୍ୟମ ଆକଳନ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହା ଆହୁରି ମଧ୍ୟ ଆକଳନ କରିବା ଉଚିତ୍ ଯେ ସେହି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପକ୍ଷ/ବ୍ୟକ୍ତି/ଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କ ରୁଚି ସହ ଗଣମାଧ୍ୟମର ନିଜସ୍ୱ ସ୍ୱାର୍ଥ ବି ଜଡ଼ିତ ରହିଛି କି ନାହିଁ । ଏଠାରେ ଗଣମାଧ୍ୟମର ନିଜସ୍ୱ ସ୍ୱାର୍ଥ ହେଉଛି ଟି.ଆର୍.ପି'କୁ ଆଧାର କରି ଲୋକପ୍ରିୟତା, ପାଠକୀୟତା ଇତ୍ୟାଦି । ଏଠାରେ ସମ୍ପାଦକୀୟ ନୀତି ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନିର୍ଣ୍ଣାୟକ ଅଟେ ।

୫.୪ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ପ୍ରକ୍ରିୟା

୧. ସୂଚନାର ପରିଚ୍ଛେଦିକା ପ୍ରଚାର: ସମ୍ବାଦ ଅନେକ ସମୟରେ ଖରାପ ଓ ବିବାଦୀୟ ହୋଇଥାଏ, ଉପଯୁକ୍ତ ସାକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରମାଣ ଅଭାବରୁ ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ ମିଳି ନଥାଏ, କିନ୍ତୁ ଏହାକୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବରେ ନ କାଟି ପ୍ରସାରଣ କରିବାକୁ ପଡ଼େ । ଏହାର କେବଳ ଗୋଟିଏ ଅଂଶ ପ୍ରସାରିତ ହୁଏ, ସମ୍ବାଦ ଯଦି ଅସ୍ପଷ୍ଟ ପ୍ରମାଣିତ ହୁଏ, ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ଏହାର ସଂଶୋଧନ ସୁଯୋଗକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ଏପରି କରାଯାଏ ।

୨. ଚତୁରତା ସହ ଶବ୍ଦର ବ୍ୟବହାର: ସମ୍ବାଦ ଯଦି ବିସ୍ଫୋଟକ ଏବଂ ଉତ୍ତେଜନାପୂର୍ଣ୍ଣ ରହିଥାଏ, ତାହାକୁ ଏପରି ଉପସ୍ଥାପନ କରିବାକୁ ପଡ଼େ ଯଦ୍ଵାରା ସମ୍ବାଦ ସେତେ କଟୁ ଲାଗିବନି । ସମ୍ବାଦ ଯଦି ଯୁଦ୍ଧ, ଜାତୀୟ ସୁରକ୍ଷା, ଅପବାଦ କିମ୍ବା ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷଙ୍କ ବୟାନ ଭଳି ସମ୍ବେଦନଶୀଳ ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ନେଇ ଗତି କରୁଥାଏ; ଶବ୍ଦକୁ ଅତ୍ୟନ୍ତ ପ୍ରଯତ୍ନର ସହ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯାଏ, ଯାହା ଦ୍ୱାରା ସମ୍ବାଦ ଅନୈତିକ, ବିଦ୍ରୋହାତ୍ମକ ବା ଅପବାଦମୂଳକ ହେବ ନାହିଁ । ତେଣୁ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନାରେ ଶବ୍ଦ ବା ଭାଷା ଏକ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସାଧନ ଅଟେ ।

୩. ଭିଜୁଆଲ୍ ଓ ସ୍ପେଶାଲ୍ ଇଫେକ୍ଟ: ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ଭିଜୁଆଲ୍ ଓ ସ୍ପେଶାଲ୍ ଇଫେକ୍ଟ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ, ଯାହା ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ବୁଝାଇବାରେ ସହାୟତା କରିଥାଏ । ଏହା ସ୍ତମ୍ଭ ଭଳି କାର୍ଯ୍ୟ କରେ ଏବଂ ସୂଚନାର ସତ୍ୟତା ସମ୍ପର୍କରେ ଲୋକମାନଙ୍କୁ ବୁଝାଏ । ଅନେକ ସମୟରେ ସୂଚନାର ଅଭାବ ରହିଥିଲେ ଭିଜୁଆଲ୍ ତାହାର ଅନୁପୂରକ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ ।

୪. ଧ୍ୱନି ଓ ଲେଖା / ବାଇଟ୍‌ସ୍ ଓ କୋଟ୍‌ସ୍: ସମ୍ବାଦକୁ ସଠିକ୍ ଦିଶାରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବାକୁ ଅନେକ ପ୍ରାମାଣିକ ତଥ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ; ଯେମିତିକି ଘଟଣା ସହ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବା ପରୋକ୍ଷ ଭାବରେ ସମ୍ପର୍କିତ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷଙ୍କ ବୟାନ (ଧ୍ୱନି/ବାଇଟ୍‌ସ୍) ଏବଂ ବିଷୟ ଉପରେ ବିଶେଷଜ୍ଞଙ୍କ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା । ଆଜିକାଲି ଅନେକ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂଗଠନରେ ସେମାନଙ୍କର ନିଜସ୍ୱ ବିଶେଷଜ୍ଞ ପ୍ୟାନେଲ୍ ରହିଛି, ଯେଉଁମାନେ ଭଲ ଭାବରେ ଜାଣନ୍ତି ସଂଗଠନ ତାଙ୍କଠାରୁ କ'ଣ ଚାହୁଁଛି ଏବଂ ଯଦିଓ ବିଶେଷଜ୍ଞମାନେ ନିରପେକ୍ଷ ମତଦାତା ହେବା ଆବଶ୍ୟକ,ସେମାନେ ପ୍ରକୃତରେ ସଂଗଠନର ନିମ୍ନ ଧାଡ଼ିରେ ଥାଆନ୍ତି, ସଂଗଠନର ସ୍ୱରରେ ସ୍ୱର ମିଳାନ୍ତି ଏବଂ ବାସ୍ତବରେ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନାର ନିମ୍ନ ସୋପାନରେ ରହିଥା'ନ୍ତି ।

୫. ସୂକ୍ଷ୍ମ ପରିବର୍ତ୍ତନ: ଅନେକ ସମୟରେ ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ ଏକ ଘଟଣାର ପୃଷ୍ଠଭୂମି ବଦଳି ଯାଏ ଏବଂ ଏଥିସହ ତା'ର ତାତ୍ପର୍ଯ୍ୟ ମଧ୍ୟ ପୂରାପୂରି ବଦଳି ଯାଏ । ଫଳ ସ୍ୱରୂପ, ସ୍ୱଳ୍ପ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ଘଟଣାକୁ ନେଇ ଲୋକମାନଙ୍କ ଧାରଣା ବଦଳେ ଏବଂ ସମାନ ଘଟଣାକୁ ଭିନ୍ନ ଦୃଷ୍ଟିଭଙ୍ଗୀରେ ଦେଖିଥା'ନ୍ତି । ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂଗଠନକୁ ମଧ୍ୟ ୟୁ-ଟର୍ଣ୍ଣ ନେବାକୁ ପଡ଼େ ଏବଂ ପରିବେଷଣର ଦିଶା ବଦଳାଇବାକୁ ପଡ଼େ । ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ଅନୁମାନ କରି ଏହା ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ସୁଯୋଗ ରଖିଥାଏ ଏବଂ ତଦନୁଯାୟୀ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ କିଛି ସୂକ୍ଷ୍ମ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଆଣିଥାଏ, ଯଦ୍ଵାରା ସ୍ୱଳ୍ପ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ସର୍ବନିମ୍ନ ସ୍ତରରେ ଜନତାଙ୍କୁ ଅଙ୍ଗାଙ୍ଗୀ ଭାବେ ଯୋଡ଼ି ରଖିବା କଷ୍ଟକର ହୁଏ ନାହିଁ । ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ଏକ ସମ୍ବାଦ ସଂଗଠନ ନିମନ୍ତେ ବିଶେଷ କରି ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ଓ ବିବାଦୀୟ ମାମଲାରେ ନମନୀୟ ସ୍ଥିତି ଆଣିଥାଏ, ଯେଉଁଠି ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂଗଠନ ନିଜର ସ୍ଥିତିକୁ ସୁଦୃଢ଼ ରଖିବାରେ ବିଫଳ ହୁଏ ଏବଂ ପରିସ୍ଥିତି ବଦଳିବା ଯାଏଁ ଦୀର୍ଘକାଳ ଅପେକ୍ଷା କରେ ନାହିଁ ।

୫.୫ ଭଲ ଓ ଖରାପ ଖବର ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଜ୍ଞାନ

ଭଲ ଖବର ହେଉଛି ସେହି ଖବର ଯାହା ସଂଗଠନ ନିମନ୍ତେ ଅନୁକୂଳ ପ୍ରମାଣିତ ହୁଏ, ସଂଗଠନ ମଧ୍ୟରେ, ଏହାର କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଏକ ସକାରାତ୍ମକ ଛବି ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରେ ଏବଂ ଏହାର ସେବା ଲୋକଲୋଚନକୁ ଆସେ । 'ଖରାପ'ର ଅର୍ଥ ହେଲା ନକାରାତ୍ମକତା ଏବଂ ଏହାକୁ ସମ୍ଭାଳିବା ନିମନ୍ତେ ଏକ ସଂଗଠନ ବାରମ୍ବାର ରଣନୀତି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାରେ ବ୍ୟସ୍ତ ରୁହେ । ଖରାପ ଖବର କ୍ଷେତ୍ରରେ ସତ୍ୟତା ଓ ତଥ୍ୟ ଉପସ୍ଥିତ ରହିଥିଲେ ବି ସଂଗଠନର ପ୍ରତିଷ୍ଠା ପ୍ରତି ଏହା ଆଞ୍ଚ ଆଣିଥାଏ ଏବଂ ଆଜିକାଲି ସଂଗଠନକୁ ଲାଗୁଛି ଏହାକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରିତ, ପରିଚାଳିତ, ପରିବର୍ତ୍ତନ, ସମ୍ପାଦିତ ଓ ସୀମିତ କରିବାକୁ ଯାଇ ଯଥା ସମ୍ଭବ ଯୋଜନା ଆପଣାଇବା ଉଚିତ୍ ଏବଂ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାଟିକୁ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା କୁହାଯାଏ ।

୫.୫.୧ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ପଛରେ ଥିବା ସାଂଗଠନିକ ମନସ୍ତତ୍ତ୍ୱ

ଯେତେବେଳେ ସାଂଗଠନିକ ବା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସମସ୍ୟା, ଅଭିମାନ ବା ଅହଂକାର ଆଦି ବାଟ ଓଗାଳେ, ସାଧୁ ଓ ନିରପେକ୍ଷ ନୀତିରେ ଖରାପ ସମ୍ବାଦ ଯୋଗାଇ ହୁଏ ନାହିଁ, ସମାନ ବିପଜ୍ଜନକ ଆଚରଣ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ଦୋହରା ଯାଏ । ପ୍ରଥମେ ଏହାକୁ ଖଣ୍ଡନ କରିବାକୁ ପଡ଼େ । "ସମସ୍ୟା ? କ'ଣ ସମସ୍ୟା ?" । ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ବିଳମ୍ବ । "ଯଦି ଆମେ ଅଧିକ ସମୟ ଅପେକ୍ଷା କରିବା, ଏହା ହାତରୁ ଖସିଯିବ ।" ବେଳେ ବେଳେ ଅନିଚ୍ଛାକୃତ ଭାବେ ସମ୍ବାଦଦାତା କିଛି ବାହାନା କରିଥା'ନ୍ତି, ଅନ୍ୟମାନଙ୍କୁ ଦୋଷ ଦେଇ ଅନୀତିପୂର୍ଣ୍ଣ କପଟ ଆଚରଣ କରିଥା'ନ୍ତି । ଅନ୍ୟ ଶବ୍ଦରେ, ସେମାନେ ମିଥ୍ୟା କହିଥା'ନ୍ତି, ଯେମିତିକି "ଆମେ କିଛି ଭୁଲ୍ କରିନାହୁଁ" କିମ୍ବା "ଆମର ଚେଷ୍ଟା ବିଫଳ ଯାଇନି" କିମ୍ବା "ସେହିସବୁ ନିଷ୍ପତ୍ତି ମୋ ଅଗୋଚରରେ ନିଆଯାଇଛି" ।

ଖଣ୍ଡନ-ବିଳମ୍ବ-ପ୍ରତାରଣାର ଏଇ ଧାରାକୁ "ମୃତ ନୀତି" / "ଡେଥ୍ ଷ୍ଟ୍ରାଟେଜି" କୁହାଯାଏ । ମୃତ ନୀତିକୁ ନିୟୋଜିତ କଲେ ଜନତାଙ୍କ ବିଶ୍ୱାସ ହରାଇ ଆପଣ ନିଜ ଅନୁଷ୍ଠାନର ଯଶ ଓ ପ୍ରତିଷ୍ଠାକୁ ହତ୍ୟା କରୁଛନ୍ତି । ମୃତ ନୀତିର ପ୍ରସିଦ୍ଧ ଉଦାହରଣ ମଧ୍ୟରେ ରହିଛି ଏନ୍‌ରୋନ୍ ଓ ଅର୍ଥର୍ ଆଣ୍ଡରସନ୍, ଦୁଇଟିଯାକ ଅନୁଷ୍ଠାନ ସତ୍ତା ହରାଇ ଅନ୍ତିମ ଯାତ୍ରାରେ ଅଦୃଶ୍ୟ ଅନୁଷ୍ଠାନ ରୂପେ ପରିଗଣିତ ହେଲେ । ଏକ୍ସପ୍ଲୋରର୍ ରୋଲ୍‌ଓଭର୍ / ଟାୟାର୍ସ୍ ଫିଆସ୍କୋ ଭଳି ସ୍ମରଣୀୟ ଯାନ ଉଦ୍ଭାବନ କରି ଫୋର୍ଡ୍ ଓ ବ୍ରିଜ୍‌ଷ୍ଟୋନ୍/ଫାୟାର୍‌ଷ୍ଟୋନ୍ କମ୍ପାନୀ ଏକଦା ଦୃଷ୍ଟି ପରିସରକୁ ଆସିଥିଲେ । ତେବେ ଦୀର୍ଘ ସମୟ ଯାଏଁ ମଜବୁତ ସ୍ଥିତିରେ ରହି ପାରି ନଥିଲେ । ବିଭିନ୍ନ କାରଣରୁ ସରକାରଙ୍କୁ ଦଶ ବିଲିୟନ୍‌ରୁ ଅଧିକ ଅର୍ଥରାଶି ଜୋରିମାନା ଦେବାକୁ ପଡ଼ିଥିଲା ।

ନିକଟ ଅତୀତରେ ଉଭୟ ଟୟଟା ଓ ବିପି କମ୍ପାନୀ ଅନୁଦେଶାତ୍ମକ ଲାଭ ଆଶାରେ ମୃତ ନୀତିକୁ ପରୀକ୍ଷା କରିଥିଲେ, ତେବେ ବ୍ୟବସାୟ ଉପରେ ଏହାର ମନ୍ଦ ପ୍ରଭାବ ପଡ଼ିଛି । ଫାଇଟର୍ ପାଇଲଟ୍ ଓ ଗ୍ରାଣ୍ଡ୍ ପ୍ରିକ୍ସ୍ ରେସିଂ ଡ୍ରାଇଭର୍ ଭଳି ବିଶେଷ ଦାମୀ ଯାନ ଲୋକମାନେ କିଣିଥିଲେ ବି ଏହା ସେମାନଙ୍କ ଚିନ୍ତା ବଢ଼ାଇ ଦେଇଛି । ଏଥିରୁ ଜଣାପଡ଼େ ମନ୍ଦ ଖବର ତଥା ସଙ୍କଟ ଜନିତ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ଅନେକ ସମୟରେ ଭୁଲ୍ ଶୈଳୀରେ ପରିବେଷଣ ହୁଏ । ସଙ୍କଟ ବିଶେଷଜ୍ଞଙ୍କ ପରାମର୍ଶ ମଧ୍ୟ ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଅନୁପଯୁକ୍ତ (ଅତ୍ୟନ୍ତ ଖରାପ, ବିପଜ୍ଜନକ) ମନେ ହୋଇଛି । ମୂଳ ମାନବୀୟ ଦିଗକୁ ଅଗ୍ରାହ୍ୟ କରି ମନ୍ଦ ଖବର ପରିବେଷଣ ଏକ କଠୋର, ଖରାପ, ଅପ୍ରୀତିକର, ଅପ୍ରଶଂସନୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ । ଭାବନାତ୍ମକ ଭୟ ମଧ୍ୟରେ ସମୟ ଆସେ ଯେତେବେଳେ ଚାପ ବଢ଼ିଯାଏ, ବୃତ୍ତି ସହ ସଂଘର୍ଷ କରିବାକୁ ପଡ଼େ । ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ, ପ୍ରସ୍ତୁତି ଓ ଅଭ୍ୟାସ ବିନା କାହା ପକ୍ଷରେ ଭଲ ଭାବେ ଯୋଗାଯୋଗ ରଖିବା ସମ୍ଭବ ହୁଏ ନାହିଁ ।

କର୍ପୋରେଟ୍ କ୍ଷେତ୍ରରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା କୁଶଳୀ ଜନ ସମ୍ପର୍କ ଅଧିକାରୀ ମଧ୍ୟ ମନ୍ଦ ଖବର ପାଇବା ପରେ ସାଧାରଣ ଜନତାଙ୍କ ଭଳି ଅସୁବିଧାଜନକ ସ୍ଥିତିକୁ ଚାଲି ଆସନ୍ତି । ତେବେ ଉପଯୁକ୍ତ ତାଲିମ୍ ପାଇଥିବା ସକାରାତ୍ମକ ବ୍ୟକ୍ତି ମନେ କରନ୍ତି ସାଂଗଠନିକ ଯୋଗାଯୋଗରେ ସକାରାତ୍ମକତା ବଜାୟ ରହିଲେ ମନ୍ଦ ଖବର ଓ ନକାରାତ୍ମକତା ଆପଣାଛାଏଁ ହଟିଯାଏ ।

ସାଂଗଠନିକ ସଙ୍କଟର ସଂଜ୍ଞା ମନେ ରଖନ୍ତୁ: *କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତି ଯାହା ସ୍ୱାଭାବିକ କାର୍ଯ୍ୟଧାରାକୁ ଭଙ୍ଗ କରିବା ସହ ସଂଗଠନର ପ୍ରତିଷ୍ଠା ପ୍ରତି ଆଶଙ୍କା ସୃଷ୍ଟି କରେ ।* ପାରମ୍ପରିକ ସଙ୍କଟ ଦିଗରୁ ବିଚାର କରି ପି.ଆର୍ ଓ୍ୱିସଡମ୍ ଛଅଟି ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ କରିଛନ୍ତି, ଯାହା ବ୍ୟବସାୟିକ ତଥା ସାଂଗଠନିକ ସଙ୍କଟଗୁଡ଼ିକୁ ଆହୁରି ବଢ଼ାଇ ଦିଏ:

୧. ସଂଚାଳନ ବା ବ୍ୟାପାର ଜନିତ ଅସଫଳତା
୨. ଆଇନଗତ ବା ନୈତିକ ସମସ୍ୟା
୩. ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଦୁରାଚାର ବା ଅଧର୍ମ
୪. ରାଜନୈତିକ ସମସ୍ୟା ବା ପ୍ରସଙ୍ଗ
୫. ପରିବେଶ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସମସ୍ୟା ବା ପ୍ରସଙ୍ଗ
୬. ସୁରକ୍ଷା ପ୍ରସଙ୍ଗ

ଉପରୋକ୍ତ ଛଅ ପ୍ରକାର ସଙ୍କଟ ବା କ୍ରାଇସିସ୍ ଟ୍ରିଗର୍ ପାରମ୍ପରିକ ସମ୍ବାଦ ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ଘନିଷ୍ଠତା ସହ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ, କୌଣସି ଘଟଣାରେ କିଛି ବିପଦ ପରିଲକ୍ଷିତ ହେଲେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ "ଜନ ସୁରକ୍ଷା" ଭୂମିକାକୁ ତାହା ସିଧାସଳଖ ଦର୍ଶାଏ । ଏହି ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ବିଚାର କଲେ ଉପରୋକ୍ତ ଛଅଟି ଟ୍ରିଗର୍ ବାବଦରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଧାରଣା ମିଳେ । ତେବେ ବିଗତ କିଛି ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଏକ ସପ୍ତମ ସଙ୍କଟ ଟ୍ରିଗର୍ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଛି, ଯାହାକୁ "ଧୁଆଁଳିଆ ସଙ୍କଟ" ବା "ସ୍ମୋଲଡରିଂ କ୍ରାଇସିସ୍" ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରାଯାଇଛି ଏବଂ ପ୍ରାକ୍ ଚେତାବନୀ ସତ୍ତ୍ୱେ ସଙ୍କଟ ବଢ଼ିଯାଏ । ବିକ୍ରି କମ୍ ହେବା, ସେୟାର୍ ପ୍ରାଇସ୍ କମିବା, କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପ୍ରସ୍ଥାନ, ସହଭାଗିତା କଟିବା ଭଳି ସଙ୍କଟ ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ । ଅତୀତରେ ଏଭଳି ସଙ୍କଟ ଆସିଲେ ଚେତାବନୀ ଦିଆଯାଉଥିଲା, ସଙ୍କଟ ବଢ଼ିବା ପୂର୍ବରୁ ଦକ୍ଷ ପ୍ରଶାସନ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରୁଥିଲେ ।

ବର୍ତ୍ତମାନ ଏକ ନୂତନ ଧାରା ନଜର ଆସିଛି ଯେଉଁଠି ମନ୍ଦ ଖବରର ସଙ୍କେତ ବି ସଙ୍କଟକୁ ପୂର୍ଣ୍ଣ ଗତିରେ ବଢ଼ାଇ ଚାଲିଛି । ସାମାନ୍ୟ ମନ୍ଦ ଖବର ବି ଧୀରେ ଧୀରେ ବିକଟ ରୂପ ଧାରଣ କରୁଛି, ଯାହାକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିବା ସଙ୍କଟ ପରିଚାଳକଙ୍କ ପକ୍ଷେ କଷ୍ଟକର ହୋଇଯାଉଛି ।

୫.୬ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା

ଲକ୍ଷ୍ୟ ହାସଲ କରିବାକୁ ଯାଇ ବିଭିନ୍ନ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଅନୁଷ୍ଠାନ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ବାଦର ପରିଚାଳନା କରାଯାଏ । ମୂଳତଃ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ଏକ ସାଧନ, ଅନ୍ତିମ ଲକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାର ଆରମ୍ଭ ଅଟେ । ମୋଟାମୋଟି ସମ୍ବାଦ ଓ ସାମ୍ବାଦିକତା ଇତିହାସରେ ଏହାର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ ନିମ୍ନରେ ଦର୍ଶାଯାଇଛି:-

୫.୬.୧ ରାଜ୍ୟ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା

ବିଭିନ୍ନ ସମୟରେ ଓ ବିଭିନ୍ନ ଦେଶରେ ରାଜ୍ୟତନ୍ତ୍ର ଏକ ଚାପପୂର୍ଣ୍ଣ ଉପକରଣ ଭଳି ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା କରିଥାଏ । ରାଜ୍ୟ ପ୍ରଶାସନ ସହ ଜଡ଼ିତ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ଓ ଶାସକ, ତାଙ୍କର ଏକଛତ୍ରବାଦୀ ସ୍ୱଭାବ ଏମିତି ଅନେକ ଉଦାହରଣ ପେଶ୍ କରିଛି ଯେଉଁଠି ମାନବ ଅଧିକାର ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ହୋଇଛି, ଯନ୍ତ୍ରଣା ଓ ଗଣ ହତ୍ୟା ଦେଖିବାକୁ ମିଳିଛି । ରାଜନୈତିକ ହତ୍ୟାକାଣ୍ଡ ମଧ୍ୟ ନଜର ଆସିଛି । ସମାଜର ଦର୍ପଣ ତଥା ଜାଗ୍ରତ ପ୍ରହରୀ ଭାବରେ ଗଣମାଧ୍ୟମ ଏସବୁ ଉପରେ ନିଜର ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ରଖିଛି ଏବଂ ସମସ୍ତ ଶକ୍ତିଶାଳୀ ରାଜ୍ୟ ବିରୁଦ୍ଧରେ ସାଧାରଣ ବର୍ଗଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସ୍ୱର ଉତ୍ତୋଳନ କରିଛି । ତେବେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କ୍ଷମତାକୁ ଜାହିର କରି ରାଜ୍ୟ ପ୍ରଶାସନ ଗଣମାଧ୍ୟମକୁ ଦବାଇବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରି ଆସିଛି, ସତ୍ୟ ସାମ୍ନାକୁ ଆସିବାକୁ ଦେଇ ନାହିଁ । ସତାବାଦୀ ଶାସନରେ ଏହା ବଳପୂର୍ବକ କରାଯାଉଥିଲା । ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ବନ୍ଦ କରାଯାଇ ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ଫାଶୀଖୁଣ୍ଟରେ ଝୁଲାଇ ଦିଆଯାଉଥିଲା । ଗଣତାନ୍ତ୍ରିକ ରାଷ୍ଟ୍ରରେ ଲାଞ୍ଚ, ପୁରସ୍କାର ଅଥବା ଭୟ ଦେଖାଇ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ଅତ୍ୟନ୍ତ ଚତୁରତା ସହ କରାଯାଏ । ସମ୍ବାଦର ବିଷୟବସ୍ତୁ ଏଭଳି ଉପାୟରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୁଏ ଯେ ରାଜ୍ୟ ଉପରେ ଲାଗିଥିବା ଅଭିଯୋଗ କୋହଳ ହୋଇଯାଏ, ସମ୍ବାଦର ସମ୍ପାଦନା ଖୁବ୍ ବିଚକ୍ଷଣ ଭାବେ କରାଯାଏ, ଯାହା ଦ୍ୱାରା ଯେତେ ଅପକର୍ମ କଲେ ବି ରାଜ୍ୟ ପ୍ରଶାସନ ଆଦୌ ଦୋଷୀ ସାବ୍ୟସ୍ତ ହୁଏ ନାହିଁ । ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ଜନିତ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ଏତେ କୁଶଳତାପୂର୍ବକ କରାଯାଏ ଯେ ଏ ନେଇ ଜନତା କୌଣସି ଆଭାସ ପାଆନ୍ତି ନାହିଁ ।

୫.୬.୨ ରାଜନୈତିକ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା

ଦେଶରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ବିଭିନ୍ନ ରାଜନୈତିକ ଦଳର ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ବିଚାର, କାର୍ଯ୍ୟଶୈଳୀ ଓ ଲକ୍ଷ୍ୟ ରହିଛି, ଯାହା ସବୁ ସମୟରେ ପରସ୍ପର ସହିତ ସଂଘର୍ଷରତ ଥାଏ । ଶତ୍ରୁ ପକ୍ଷ ଉପରେ ଭାରୀ ପଡ଼ିବାକୁ ଯାଇ ପ୍ରତ୍ୟେକ ରାଜନୈତିକ ଦଳ ଗଣମାଧ୍ୟମକୁ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରିଥା'ନ୍ତି । ନିଜର ନେତାଙ୍କୁ ମହିମାମଣ୍ଡିତ କରିବାକୁ, ରାଜନୈତିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ପ୍ରସାରିତ କରିବାକୁ ସେମାନେ ନିରନ୍ତର ସମ୍ପାଦକ ଓ ସାମ୍ବାଦିକମାନଙ୍କ ଉପରେ ଚାପ ପକାନ୍ତି । ସମାନ ସମୟରେ ଗଣମାଧ୍ୟମକୁ ବ୍ୟବହାର କରି ବିପକ୍ଷ ଦଳକୁ ଦୁର୍ବଳ କରିବା ଚେଷ୍ଟାରେ ଥା'ନ୍ତି । ଏହିପରି ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ପ୍ରତ୍ୟେକ ରାଜନୈତିକ ଦଳର ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ହୋଇଗଲାଣି, ତେଣୁ ସେମାନେ ମିଡିଆ ସେଲ୍ ସହିତ କିଛି ଅତ୍ୟନ୍ତ ଦକ୍ଷ ମୁଖପାତ୍ର ଓ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସହ ମିଶିପାରୁଥିବା ତାଙ୍କୁ ନିୟୋଜିତ କରିଥା'ନ୍ତି, ଯିଏ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସମ୍ମୁଖକୁ ନିୟମିତ ଆସି ତାହାକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରିଥା'ନ୍ତି । ନିକଟରେ ଏକ ପ୍ରଖ୍ୟାତ ଜାତୀୟ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ନିର୍ବାଚନ ସମୟରେ ଏକ ରାଜନୈତିକ ଦଳର ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କ ପ୍ରଚାର କରିବା ନିମନ୍ତେ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଦଳଠାରୁ ଅର୍ଥରାଶି ନେବାର ଆରୋପ ଲାଗିଥିଲା । ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ 'ପେଡ୍ ନ୍ୟୁଜ୍' କୁହାଯାଏ ।

୫.୬.୨ କର୍ପୋରେଟ୍ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା

ବିଶ୍ୱାସ କରାଯାଏ କର୍ପୋରେଟ୍ କ୍ଷେତ୍ର ହେଉଛି ଦେଶକୁ ଚଳାଇବାରେ ସବୁଠାରୁ ଶକ୍ତିଶାଳୀ ତନ୍ତ୍ର । ଆର୍ଥିକ ଦକ୍ଷତା କାରଣରୁ ସେମାନେ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଶକ୍ତିଶାଳୀ ଏବଂ ଟଙ୍କା ହିଁ ଗଢ଼ିପାରେ ନଚେତ୍ ଭାଙ୍ଗିପାରେ । କର୍ପୋରେଟ୍ କ୍ଷେତ୍ରର ଏହିପରି ଆର୍ଥିକ ସ୍ତରରେ ଉସକାଇବା ଗଣମାଧ୍ୟମ ନିମନ୍ତେ ନିଜର ସ୍ଥିତି ବଜାୟ ରଖିବାର ଏକ ଆହ୍ୱାନ ଅଟେ । କର୍ପୋରେଟ୍‌ର ଲକ୍ଷ୍ୟ ରହିଥାଏ ନିଜର ଲାଭକୁ ସର୍ବାଧିକ କରିବା । ଭୂମି ଆଇନ, ସରକାର, କର୍ମଚାରୀ, ଅଂଶଧାରୀ, ସାଧାରଣ ଜନତା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ସହ ସେମାନେ ସର୍ବଦା ସଂଘର୍ଷରତ ଥା'ନ୍ତି । ସେମାନେ ମଧ୍ୟ ଚାହାନ୍ତି ଗଣମାଧ୍ୟମ ସେମାନଙ୍କ ପକ୍ଷ ନେଇ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁ, ପ୍ରଚାର ନିମନ୍ତେ ଏକ ମାଧ୍ୟମ ହେଉ

ଏବଂ ସେମାନଙ୍କ ସର୍ବାଧିକ ଲାଭର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ପୂରା କରୁ । ଗଣମାଧ୍ୟମ ସେମାନଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ କିଛି ବି ନକାରାତ୍ମକ ଦିଗକୁ ପ୍ରକାଶ କରୁ, ସେମାନେ ଚାହାନ୍ତି ନାହିଁ, ଏହା ସେମାନଙ୍କୁ ଅଥବା ସେମାନଙ୍କ ନିର୍ମଳ ଭାବମୂର୍ତ୍ତିକୁ ନକାରାତ୍ମକ ଦିଗରେ ନେଇପାରେ । ଏହା ଅନିବାର୍ଯ୍ୟ ଯେ ସେମାନଙ୍କର ସରକାରୀ ବିଭାଗରେ ଥିବା ପୋଲିସ୍ ପ୍ରଶାସନ ସହ ଉତ୍ତମ ସମ୍ପର୍କ ରହିଥାଏ, ଯାହା ସବୁ ସମୟରେ ବିଶୁଦ୍ଧ ନଥାଏ । ଯେପରି ଉପାୟରେ ସେମାନେ ବ୍ୟବସାୟ ଚଳାନ୍ତି, ତାହା ହୁଏତ ସବୁ ସମୟରେ ନୀତିପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇ ନଥାଏ । ତେଣୁ ଏକ ନକାରାତ୍ମକ ଛବିକୁ ସକାରାତ୍ମକ କରିବାକୁ ଯାଇ, ନିଜର ବିରୋଧୀମାନଙ୍କୁ ଅପରାଧୀ ଭାବେ ଚିତ୍ରିତ କରିବାକୁ ଯାଇ ଗଣମାଧ୍ୟମର ଏକ ଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କୁ ସେମାନେ ଲାଞ୍ଚ ଦେଇ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା କରିଥା'ନ୍ତି । ଯେହେତୁ ଏହି କର୍ପୋରେଟ୍‌ଗୁଡ଼ିକର ରାଜନୈତିକ ଦଳ ଓ ସରକାରଙ୍କ ସହ ଉତ୍ତମ ସମ୍ପର୍କ ଥାଏ, ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ଅନେକ ସମୟରେ କର୍ପୋରେଟ୍ ଦ୍ୱାରା ବାଧାପ୍ରାପ୍ତ ହୁଏ ।

ତେଣୁ ଆମେ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରିପାରିବା ଯେ ସମ୍ବାଦ ସମାଜର ପ୍ରତ୍ୟେକ ପ୍ରଭାବିତ ସ୍ତର ଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳିତ ହୁଏ ଏବଂ ଗଣମାଧ୍ୟମ ଏହି ପ୍ରକାର ସଞ୍ଚାଳନର କବଜାକୁ ଆସିଯାଏ ।

କମ୍ୟୁନିକେସନ୍, କଲଚରାଲ୍ ଆଣ୍ଡ୍ ମିଡିଆ ଷ୍ଟଡିଜ୍ ଇନଫୋବେସ୍ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ଫେବୃଆରୀ ୧୯୯୬ର ସ୍କଟ୍ ରିପୋର୍ଟ୍‌ରେ ଇରାକ୍ ଅସ୍ତ୍ର ବିକ୍ରିକୁ ନେଇ ଏକ ଉଦାହରଣ ଦିଆଯାଇଛି । ବ୍ରିଟେନ୍‌ରେ ଏହି ରିପୋର୍ଟ୍ କେତେଜଣ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ବହୁ ପୂର୍ବରୁ ଦିଆଯାଇଥିଲା ।

୫.୭ ଉପସଂହାର

ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ସମ୍ପାଦନାର ଏକ ସାଧନ ରୂପେ ପ୍ରତିଷ୍ଠା ପାଇଥିଲା । ତେବେ ସତକଥା ହେଉଛି ଅନେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଗୋଟିଏ ଥରରେ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସୂଚନା ପାଇ ନଥାଏ । ଯଦି ବି କିଛି ସୂଚନା ହସ୍ତଗତ ହୁଏ, ତାହା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସୁନିଶ୍ଚିତ ନଥାଏ, ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ସାଧିତ କରି ନଥାଏ । ଘଟଣାବଳୀରେ ଅନିଶ୍ଚିତତାକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିବାକୁ ଯାଇ ଏହି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସାଧନଟି ପ୍ରକାଶ ପାଇଥିଲା । କିନ୍ତୁ ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ବଢ଼ି ଚାଲିଥିବା ବ୍ୟବସାୟୀକରଣ ଏହାକୁ ଦୁର୍ନୀତିଗ୍ରସ୍ତ କରି ଦେଇଛି । କର୍ପୋରେଟ୍ ଓ ରାଜନୈତିକ ଶକ୍ତି ଦ୍ୱାରା ଗଣମାଧ୍ୟମ ଚାପଗ୍ରସ୍ତ ହୋଇପଡ଼ିଛି । ଗଣମାଧ୍ୟମ ଏବେ ପ୍ରଭାବିତ କରୁଥିବା ଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କ ଇଚ୍ଛା ଅନୁସାରେ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା କରୁଛି । ଏହା ବର୍ତ୍ତମାନ ଏକ ପରମ୍ପରାରେ ରୂପାନ୍ତର ହୋଇଛି ଏବଂ ସମ୍ପାଦକୀୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ବାଦ୍ ଦେଇ ଗଣମାଧ୍ୟମର ବ୍ୟବସାୟିକ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ସାଧିତ କରିବାରେ ଲାଗିପଡ଼ିଛି । ଯେତେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସମ୍ପାଦକୀୟ ଥାଏ, କିଛି ତ୍ରୁଟି ନଥାଏ । କିନ୍ତୁ ଯେତେବେଳେ ବ୍ୟବସାୟିକ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ହୁଏ, ଛଳ-କପଟତା ବଢ଼େ ଏବଂ ନୈତିକତା ଦୁର୍ବଳ ପଡ଼ିଯାଏ ।

ପ୍ରଗତିକୁ ମାପିବା

୫.୧ 'ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା' କ'ଣ ? ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନାର ପର୍ଯ୍ୟାୟଗୁଡ଼ିକୁ ବର୍ଣ୍ଣନା କର । (ଉତ୍ତର ଚାବି ୫.୨, ୫.୩)

୫.୨ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ବିଷୟରେ ଆଲୋଚନା କର । (ଉତ୍ତର ଚାବି ୫.୬)

୫.୩ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ପ୍ରକ୍ରିୟା ବର୍ଣ୍ଣନା କର । (ଉତ୍ତର ଚାବି ୫.୪)

ଅଧିକ ଜାଣିବା ପାଇଁ

୧. ଏଡିଟିଂ ମାନୁଆଲ୍- ସୌରିନ୍ ବାନାର୍ଜୀ (କୋଲକାତା ଜର୍ଣ୍ଣାଲିଷ୍ଟସ୍ କ୍ଲବ୍)

୨. ହ୍ୟାଣ୍ଡବୁକ୍ ଅଫ୍ ଜର୍ଣ୍ଣାଲିଜମ୍ ଆଣ୍ଡ୍ ମାସ୍ କମ୍ୟୁନିକେସନ୍- ବୀରବଲ ଅଗ୍ରଓ୍ୱାଲ୍ ଆଣ୍ଡ୍ ଭି.ଏସ୍. ଗୁପ୍ତା (କନ୍‌ସେପ୍ଟ)

୩. ମାସ୍ କମ୍ୟୁନିକେସନ୍ ଇନ୍ ଇଣ୍ଡିଆ- କେବଲ୍ ଜେ କୁମାର (ଜାଇକୋ)

୪. ଫଣ୍ଡାମେଣ୍ଟାଲ୍‌ସ୍ ଅଫ୍ ରିପୋର୍ଟିଂ ଆଣ୍ଡ୍ ଏଡିଟିଂ- ଡ. ଅମ୍ବରୀଶ ସକ୍ସେନା (କନିଷ୍କ ପବ୍ଲିଶର୍ସ୍)

୫. ମାସ୍ କମ୍ୟୁନିକେସନ୍ ଆଣ୍ଡ୍ ଜର୍ଣ୍ଣାଲିଜମ୍ ଇନ୍ ଇଣ୍ଡିଆ- ଡି.ଏସ୍, ମେହତା (ଆଲାଏଡ୍)

୬. ମଡର୍ଣ୍ଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ଏଡିଟିଂ- ମାର୍କ୍ ଡି ଲୁଦ୍ୱିଗ୍ ଆଣ୍ଡ୍ ଜେନେ ଗିଲ୍‌ମୋରେ (ୱିଲି-ବ୍ଲାକ୍‌ୱେଲ୍)

୭. ନ୍ୟୁଜ୍ ରିପୋର୍ଟିଂ ଆଣ୍ଡ୍ ଏଡିଟିଂ- କେ.ଏମ୍. ଶ୍ରୀବାସ୍ତବ (ଷ୍ଟର୍ଲିଂ)

୮. ଇଫେକ୍ଟିଭ୍ ଏଡିଟିଂ- ୱାଇ.ସି. ହଲାନ୍ (ଷ୍ଟର୍ଲିଂ)

୯. ନ୍ୟୁଜ୍ ରିପୋର୍ଟିଂ ଆଣ୍ଡ୍ ଏଡିଟିଂ: ଆନ୍ ଓଭର୍‌ଭ୍ୟୁ- ସୁହାସ ଚକ୍ରବର୍ତ୍ତୀ (କନିଷ୍କ)

୧୦. ଏଡିଟିଂ ଡିଜିଟାଲ୍ ଭିଡିଓ- ରୋବର୍ଟ୍ ଏମ୍ ଗୁଡ୍‌ମ୍ୟାନ୍ ଆଣ୍ଡ୍ ପାଟ୍ରିକ୍ ମ୍ୟାକ୍‌ଗ୍ରାଥ୍ (ମ୍ୟାକ୍‌ଗ୍ର-ହିଲ୍ ଏଜୁକେସନ୍ ଟ୍ୟାବ୍)

ପ୍ରଗତି ଜାଣିବା ପାଇଁ ଉତ୍ତର ସମୂହ

ୟୁନିଟ୍- ୧

ଉତ୍ତର ୧.୧ ଏକ ସମ୍ବାଦ ସଂଗଠନର ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିୟନ୍ତ୍ରିତ ହୁଏ, ଯିଏ ସମ୍ବାଦ ସଂଗଠନର ସଫଳତା ନିମନ୍ତେ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ଦଳର ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରମୁଖ ସଦସ୍ୟଙ୍କ ସହିତ ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ଘନିଷ୍ଠ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି । ଅନ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତି ଯାହାର ଭୂମିକା ମଧ୍ୟ ଆହୁରି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ରହିଛି, ସେ ହେଲେ- କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ପ୍ରକାଶନରେ ସ୍ଥାନ ପାଉଥିବା ସମସ୍ତ ଆର୍ଟ୍ ବା କଳାକୁ ସେ ତଦାରଖ କରିଥା'ନ୍ତି । କଳା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ନୀରିକ୍ଷଣ ଓ ନିର୍ଦ୍ଦେଶରେ ଡିଜାଇନର୍‌ମାନେ ପ୍ରକାଶ ପାଉଥିବା ବିଷୟର ଡିଜାଇନ୍ / ଅଳଙ୍କରଣ କରନ୍ତି । ଫଟୋ ସମ୍ପାଦକ ବା ଫଟୋ ଏଡିଟର୍‌ଙ୍କ ତତ୍ତ୍ୱାବଧାନରେ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ଛବି ବା ଫଟୋ ପ୍ରକାଶ ପାଏ, ଯିଏ ଏ ନେଇ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରୁହନ୍ତି । ଲେଖାଯାଇଥିବା ଆର୍ଟିକଲ୍ ବା ପାଠର ଗୁଣବତ୍ତା କିପରି ବଜାୟ ରହିବ, ତାହାକୁ କପି ଏଡିଟର୍ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିଥା'ନ୍ତି । ପାଠରେ ବ୍ୟାକରଣ ଓ ବନାନ ଜନିତ ତ୍ରୁଟିକୁ ସଂଶୋଧନ କରିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ନିଅନ୍ତି ପ୍ରୁଫ୍ ରିଡର୍, ଯିଏ କପି ଏଡିଟର୍‌ଙ୍କ ସହ ଘନିଷ୍ଠ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥା'ନ୍ତି । ପ୍ରକାଶନରେ ବିଭାଗୀୟ ସମ୍ପାଦକମାନେ ନିଜ ନିଜ ବିଭାଗର ଦାୟିତ୍ୱ ନେଇଥା'ନ୍ତି ।

ଉତ୍ତର ୧.୨ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗର ବୃତ୍ତିଗତ ମୁଖ୍ୟ ହେଉଛନ୍ତି ସମ୍ପାଦକ । ଏକ ଶୃଙ୍ଖଳିତ ପ୍ରକାଶନ ବା ବିଭିନ୍ନ-ସଂସ୍କରଣଯୁକ୍ତ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ସମ୍ପାଦକ ସାଧାରଣତଃ ଏଡିଟର୍-ଇନ୍-ଚିଫ୍ / ଚିଫ୍ ଏଡିଟର୍ (ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ) ପଦ ଅଳଙ୍କୃତ କରିଥା'ନ୍ତି । ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ବିଭିନ୍ନ ସଂସ୍କରଣରେ ଯାହାସବୁ ସମ୍ପାଦକୀୟ ପ୍ରସଙ୍ଗ ପ୍ରକାଶ ପାଏ, ମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପାଦକ ତାହାର ଦାୟିତ୍ୱ ନେଇଥା'ନ୍ତି । ନୀତି ବାବଦରେ ସେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଅନ୍ତି ଏବଂ ସମ୍ପାଦକୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇଥା'ନ୍ତି ।

ଗୋଷ୍ଠୀ ସମ୍ପାଦକ ବା ଗ୍ରୁପ୍ ଏଡିଟର୍ ପଦବୀ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ଓ ପତ୍ର ପତ୍ରିକାରେ କ୍ୱଚିତ୍ ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ । କିଛି ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂଗଠନରେ ଏକାଧିକ ପ୍ରକାଶନ ରହିଥାଏ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସ୍ଥାନର ସମ୍ବାଦ ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିକାଶମୂଳକ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣକୁ ନଜରରେ ରଖି ସେମାନେ ଜଣେ ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କୁ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାଶନର ସମ୍ପାଦକୀୟ ମୁଖ୍ୟ କରିବା ପାଇଁ ସ୍ଥିର କରିଥା'ନ୍ତି ।

ଅଗ୍ର ଲେଖକ ନିୟମିତ ଭାବେ ଅଗ୍ରଲେଖ (ସମ୍ପାଦକୀୟ) ଲେଖିଥା'ନ୍ତି । ସମ୍ପାଦକୀୟ ପୃଷ୍ଠାରେ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାୟୀ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ନିବନ୍ଧ, ସମୀକ୍ଷା, ବିଶ୍ଳେଷଣ ଓ ଆଲୋଚନା ପ୍ରଭୃତି ମଧ୍ୟ ସେ ଲେଖି ପାରନ୍ତି । ନିବାସୀ ସମ୍ପାଦକ ଜଣେ ବରିଷ୍ଠ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ଯିଏ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର କିଛି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅଂଶରେ ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରିତ କରିଥା'ନ୍ତି । ସମ୍ପାଦକୀୟ ବିଭାଗର ଅନୁକ୍ରମ ଅନୁଯାୟୀ ସହ ସମ୍ପାଦକ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ପରେ ଆସନ୍ତି । ସେ ଜଣେ ବରିଷ୍ଠ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ, ଯିଏ ସର୍ବଦା ସମ୍ପାଦକ ବା ସଞ୍ଚାଳନ ଦ୍ୱାରା ଦିଆ ଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକୁ ତୁଲାଇବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରୁହନ୍ତି । ପତ୍ରିକା ସମ୍ପାଦକଙ୍କର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ହେଉଛି ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ରବିବାର ପତ୍ରିକା/ପୃଷ୍ଠାର ଦାୟିତ୍ୱ ନେବା ।

ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ଅନ୍ୟତମ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ଯିଏ ଦୈନିକ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରର ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତି । ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ନିୟମିତ ଓ ନିରନ୍ତର ସମ୍ବାଦ ପ୍ରବାହର ଦାୟିତ୍ୱ ତାଙ୍କ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ ଥାଏ । ଜଣେ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ଓ ଦାୟିତ୍ୱ ହେଉଛି- ସମ୍ବାଦ ଚୟନ, ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ପରିଚାଳନା, ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଓ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ / ରିପୋର୍ଟିଂ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିଭାଗ ସହ ସମନ୍ୱୟ ।

ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଜଣେ ବରିଷ୍ଠ ଡେସ୍କ୍ କର୍ମଚାରୀ ଯିଏ ନିଜର ନ୍ୟୁଜ୍ ସେନ୍ସ ବା ସମ୍ବାଦ ପରଖିବା ଜ୍ଞାନକୁ ବ୍ୟବହାର କରି ଡେସ୍କକୁ ଆସୁଥିବା ସମସ୍ତ ପାଠକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିଥା'ନ୍ତି । ଏଥି ମଧ୍ୟରୁ ସମ୍ବାଦ ଉପଯୋଗୀ କିଛି ପାଠକୁ ଚୟନ କରି ତାହାର ସମ୍ପାଦନା ନିମନ୍ତେ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇଥା'ନ୍ତି । ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ହେଉଛି- ଦ୍ୱାର-ରକ୍ଷା, ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗର ଚୟନ, କନିଷ୍ଠମାନଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟଭାର ଅର୍ପଣ ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଓ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରସ୍ତୁତି ।

ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଏକ ଚେକ୍ ପଏଣ୍ଟ୍ ଭଳି ପାଠରେ ଥିବା ତ୍ରୁଟିକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିଥା'ନ୍ତି । ତଥ୍ୟ, ବ୍ୟାକରଣ, ବନାନ ଓ ସଂରଚନା ଜନିତ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ତ୍ରୁଟିକୁ ସେ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରିଥା'ନ୍ତି । ଯଦିଓ ସେ ଦ୍ରୁତ ଗତିରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି, ତଥାପି ସମୟ ବାହାର କରି ଏସବୁକୁ ସଂଶୋଧନ କରିଥା'ନ୍ତି । ସେ ମଧ୍ୟ ସମ୍ବାଦକୁ ପୁନଶ୍ଚ ଯାଞ୍ଚ କରିବାକୁ ନିଜର ବୃତ୍ତିଗତ କୌଶଳ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତି ।

ଉତ୍ତର ୧.୩ ଜଣେ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଯେଉଁ ଭାଷା କ୍ଷେତ୍ରରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବେ, ସେଥିରେ ତାଙ୍କର ଦଖଲ ରହିବା ନିହାତି ଆବଶ୍ୟକ । ନିଜର ଦୃଷ୍ଟିକୋଣକୁ ସେ କେବଳ ସହଜ ଓ ସୁବୋଧ୍ୟ ଭାଷାରେ ପ୍ରକାଶ କରିବେ ନାହିଁ, ବରଂ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କର ଅସଂଗଠିତ, ଅର୍ଥହୀନ ଓ ବ୍ୟାକରଣଗତ ଭାଷା ତ୍ରୁଟିକୁ ସେ ସିଧା, ସରଳ ଓ ସ୍ୱଚ୍ଛ ଭାବେ ତାହାର ଅର୍ଥ ପରିବର୍ତ୍ତନ ନକରି ପ୍ରକାଶ କରିବେ । ଦିଆଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସୁଚାରୁ ରୂପେ ତୁଲାଇବା ନିମନ୍ତେ ତାଙ୍କ ନିକଟରେ ପ୍ରଚୁର ଆତ୍ମବିଶ୍ୱାସ ରହିବା ଉଚିତ୍ । ତ୍ରୁଟିଯୁକ୍ତ ପାଠର ପରିବର୍ତ୍ତନ, ସଂଶୋଧନ ବା ଉନ୍ନତୀକରଣ ନିମନ୍ତେ ସେ ସଙ୍କୋଚ କରିବା ଅନୁଚିତ୍ । ଜଣେ ଉତ୍ତମ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ଜଣେ ଉତ୍ତମ ନିର୍ଣ୍ଣୟକାରୀ ହୋଇଥିବେ । ଠିକ୍ ସମୟରେ ସେ ପ୍ରକାଶ ଯୋଗ୍ୟ ସମ୍ବାଦ ଓ ଘଟଣାବଳୀର ଚୟନ କରିପାରୁଥିବେ । ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ପୃଷ୍ଠାରେ କେଉଁ ସମ୍ବାଦ ସ୍ଥାନ ପାଇବ, ଏ ବାବଦରେ ମଧ୍ୟ ସେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଥା'ନ୍ତି । ସମ୍ପାଦନା ଦାୟିତ୍ୱକୁ କାନ୍ଧରେ ବୋହିଥିବା ଜଣେ ସମ୍ପାଦକ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ସେତିକି ପରିପକ୍ୱ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ସମ୍ବେଦନଶୀଳ ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ସେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରି ପାରୁଥିବେ ।

ୟୁନିଟ୍- ୨

ଉତ୍ତର ୨.୧ ପାଠ ବା କପିକୁ ବିଚାର କରି ନିମ୍ନଲିଖିତ ଦିଗଗୁଡ଼ିକୁ ଡେସ୍କ୍ ଦ୍ୱାରା ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଏ ।

- ସମ୍ବାଦର ଗୁରୁତ୍ୱ ଓ ରଚନା
- ଭାଷାର ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନ
- ଆଇନଗତ ଦିଗ
- ନୈତିକ ଦିଗ

ଉତ୍ତର ୨.୨ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ର ସଂଗଠନରେ ହେଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟର କେନ୍ଦ୍ରବିନ୍ଦୁ ହେଉଛି ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ । ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତାଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି-

(କ) ସମ୍ବାଦ ବିବରଣୀ ବା ରିପୋର୍ଟ୍ ଗ୍ରହଣ କରିବା

(ଖ) ସମ୍ବାଦ ଚୟନ

(ଗ) ଚୟନ ହୋଇଥିବା ସମ୍ବାଦର ସମ୍ପାଦନା ଓ ଶୀର୍ଷକ

(ଘ) ସମ୍ପାଦିତ ସମ୍ବାଦର ରଚନା / କମ୍ପୋଜିଂ

(ଙ) କମ୍ପୋଜ୍ ହୋଇଥିବା ପାଠକୁ ପଢ଼ିବା / ପ୍ରୁଫ୍-ରିଡିଂ

(ଚ) ଲେଆଉଟିଂ ଓ ପୃଷ୍ଠା-ପ୍ରସ୍ତୁତି / ପେଷ୍ଟିଂ

ଉତ୍ତର ୨.୩ ଆଧୁନିକ ବା ମଡର୍ଣ୍ଣ୍ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍ ରଖାଯାଇଥାଏ, ଯାହାକୁ ଜରିଆ କରି ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ଯାନ୍ତ୍ରିକ ରୀତିରେ ସୁଚାରୁ ରୂପେ କରଯାଉଛି । ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ନିକଟରୁ ବିବରଣୀ ପାଇବାଠାରୁ ଆରମ୍ଭ କରି କପି ଚୟନ ଓ ସମ୍ପାଦନା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ, ସବୁକିଛି କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍‌ରେ ହୋଇଥାଏ । କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍ ଓ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ଏକତ୍ରିତ ହୋଇ ମଡର୍ଣ୍ଣ୍ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ 'ଅନ୍-ଲାଇନ୍' ୱାର୍କିଂ ବା କାର୍ଯ୍ୟ ପଦ୍ଧତି ଆଣିପାରିଛି । ଏବେ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରେରଣ କିମ୍ବା ଗ୍ରହଣ କରିବା (ବ୍ୟୁରୋ ଓ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ମଧ୍ୟରେ, ସମ୍ବାଦ ସରବରାହ ସଂସ୍ଥା ଓ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ ମଧ୍ୟରେ) ନିମନ୍ତେ ଟେଲିପ୍ରିଣ୍ଟର୍ ମଧ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉ ନାହିଁ । ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ବି ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ପାଦକ ଓ ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ କିମ୍ବା ମୁଖ୍ୟ ଉପ-ସମ୍ପାଦକ ଓ ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ କପିର ଆଦାନ-ପ୍ରଦାନ ଆଉ ଦେଖିବାକୁ ମିଳୁନି ।

ୟୁନିଟ୍- ୩

ଉତ୍ତର ୩.୧ ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା ଏମିତି ଏକ ପ୍ରକ୍ରିୟା, ଯାହାକୁ ଜରିଆ କରି ବିଭିନ୍ନ ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରସାର ନିମନ୍ତେ ସମ୍ବାଦ ସାମ୍ବାଦିକ ଓ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସଂଶୋଧିତ ହୋଇଥାଏ । ପ୍ରକ୍ରିୟାଟି ପ୍ରତ୍ୟେକ ସମୟରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ଥାଏ, ଯେତେବେଳେ ବ୍ଲଗର୍ ୱେବ୍‌ସାଇଟ୍‌ର ପ୍ରଥମ ସ୍ଥାନରେ ଥିବା ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ନିରେଖିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି, ପୁଣି ସମ୍ବାଦ ପ୍ରଯୋଜକ ଏମିତି ଏକ ପ୍ରସଙ୍ଗ ସୂଚିତ କରିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି ଯାହା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମ୍ବାଦଦାତା ବିଚାରକୁ ନେଇ ନଥିବେ; ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା ଏହିଭଳି ଚାଲୁ ରହେ ।

ଦ୍ୱାରପାଳ ସ୍ଥିର କରନ୍ତି ଗୋଷ୍ଠୀ ବା ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷଙ୍କ ନିକଟରେ କେଉଁ ସୂଚନା ପହଞ୍ଚିବା ଉଚିତ୍ ଏବଂ କେଉଁ ସୂଚନା ପହଞ୍ଚିବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ । ଏଠାରେ ଦ୍ୱାରପାଳ ନିର୍ଣ୍ଣୟକାରୀ ଅଟନ୍ତି ଯିଏ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସାମାଜିକ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରିତ କରିଥା'ନ୍ତି । ସମ୍ବାଦ ମାଧ୍ୟମରେ ଜଣେ ସମ୍ପାଦକ ମଧ୍ୟ ମହତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ନିର୍ବାହ କରନ୍ତି । ସେ ସ୍ଥିର କରନ୍ତି କେଉଁ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗ ପ୍ରକାଶିତ ହେବ ଏବଂ କେଉଁଟି ହେବ ନାହିଁ । ପ୍ରତିଦିନ ଏକ ନ୍ୟୁଜ୍ ଚ୍ୟାନେଲ୍ ସାରା ବିଶ୍ୱରୁ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରସଙ୍ଗ ଗ୍ରହଣ କରିଥାଏ । ଚ୍ୟାନେଲ୍‌ର ନିଜସ୍ୱ ନୀତି ଓ ବିଚାର ରହିଛି, ଯାହା ଜରିଆରେ ସମ୍ପାଦକ ସ୍ଥିର କରନ୍ତି କେଉଁ ବିଷୟ ପ୍ରକାଶ ହେବ ବା ପ୍ରସାରିତ ହେବ । କେତେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସାଂଗଠନିକ ନୀତି କାରଣରୁ କିଛି ସମ୍ବାଦ ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ଅଗ୍ରାହ୍ୟ କରାଯାଏ ବା ସେ ସବୁ ପ୍ରକାଶନ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗ୍ୟ ନଥାଏ ।

ଉତ୍ତର ୩.୨ ଦ୍ୱାରରକ୍ଷାର ବିଭିନ୍ନ କାରଣ ରହିଛି । ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟାଟି ଦେଶର ନୀତି, ଆଦର୍ଶ, ସଂସ୍କୃତି ଓ ଗୌରବକୁ ଅକ୍ଷୁର୍ଣ୍ଣ ରଖିବାରେ ସହାୟକ ହୁଏ । ଅଧିକାଂଶ ସମ୍ବାଦ ସଂଗଠନ ବହୁ ସଂଖ୍ୟାରେ ସମ୍ବାଦ ଗ୍ରହଣ କରେ, କିନ୍ତୁ ସୀମିତ ସମୟ ଓ ସ୍ଥାନ ଯୋଗୁଁ ସବୁ ସମ୍ବାଦର ପ୍ରକାଶନ / ପ୍ରସାରଣ ସମ୍ଭବ ହୋଇ ନଥାଏ । କୌଣସି ସଂଗଠନରେ ସର୍ବଦା ଏକ ନୂଆ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣ ରହିଥାଏ, ଯାହା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମ୍ବାଦକୁ ଚିହ୍ନିବା ନିମନ୍ତେ ମାନଦଣ୍ଡ ସମୂହ ଧରି ରଖିଥାଏ । ବିଭିନ୍ନ ସମାଜରେ ଜନତାଙ୍କ ପସନ୍ଦ ମଧ୍ୟ ସର୍ବଦା ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ହୋଇଥାଏ । ସମ୍ବାଦ ସଂଗଠନ ପକ୍ଷେ ଜରୁରୀ ହେଉଛି ତାହାର ପହଞ୍ଚ ବଢ଼ାଇବାକୁ ଯାଇ ଜନତାଙ୍କ ପସନ୍ଦକୁ ପୂରା କରିବ । ତେବେ ଅନେକ ସମୟରେ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପରିଚୟ, ଜାତୀୟ ଏକତା ବା ଜାତୀୟ ସ୍ୱାର୍ଥକୁ ବିଚାରରେ ରଖି ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକଙ୍କ ପକ୍ଷରେ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରକାଶ କରିବା ସମ୍ଭବ ହୋଇ ନଥାଏ ।

ଉତ୍ତର ୩.୩ ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସ୍ତରରେ ହୋଇପାରେ, ଯେଉଁଠି ପ୍ରକାଶନ / ପ୍ରସାରଣ ଜନିତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଅଟେ; ସାମ୍ବାଦିକ ଏକାକୀ ସୂଚନାର ଚୟନ ଓ ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ କରିଥା'ନ୍ତି । ସଂଗଠନର ପୂର୍ବ-ସ୍ଥାପିତ ଓ

ସାଧାରଣ ବ୍ୟବହାର, ନୀତି ଓ ଆଦର୍ଶ ଅନୁଯାୟୀ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯାଇ ପାରେ । ସମ୍ବାଦ କିଭଳି ବ୍ୟବସ୍ଥିତ ହେବା ଉଚିତ୍, ଏହାକୁ ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରିବାରେ ପ୍ରାୟୋଜକ, ସହାୟକ, ବିଜ୍ଞାପନଦାତା ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବାହ୍ୟ ଶକ୍ତିର ଗଭୀର ପ୍ରଭାବ ରହିଥାଏ । ସଂସ୍କୃତି, ସାମାଜିକ ଆଦର୍ଶ, ରାଜନୈତିକ ଓ ଚାପ ଗୋଷ୍ଠୀ ସର୍ବଦା ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ସମ୍ବାଦ ଚୟନ ମାନଦଣ୍ଡକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିଥାଏ ।

ୟୁନିଟ୍- ୪

ଉତ୍ତର ୪.୧ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ନିକଟରେ ମହଜୁଦ ଥିବା ଓ ତାଙ୍କର ପହଞ୍ଚ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ସୂତ୍ର ବା ଉତ୍ସକୁ ବାହ୍ୟ/ ପରିଚିତ / ଅନୁସୂଚିତ ଉତ୍ସ କୁହାଯାଏ । ଜନ ବୈଠକ, କାର୍ଯ୍ୟକାରିଣୀ, ସମ୍ମିଳନୀ, ଭାଷଣ କିମ୍ବା ସେହିଭଳି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଶ୍ରେଷ୍ଠ ବାହ୍ୟ ଉତ୍ସ ଅଟେ । ଏସବୁ ଅନୁସୂଚିତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଯେଉଁଠି ତାରିଖ, ସମୟ, ସ୍ଥାନ, ଲକ୍ଷ୍ୟ, ଆଲୋଚନାର ବିଷୟ, କାରଣ ସବୁକିଛି ପୂର୍ବରୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇଥାଏ । ପ୍ରେସ୍ ସମ୍ମିଳନୀ ଓ ପ୍ରେସ୍ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ମଧ୍ୟ ସମ୍ବାଦର ନିୟମିତ ବାହ୍ୟ ଉତ୍ସ ଅଟେ । ଆନ୍ତରିକ ଉତ୍ସ ହେଉଛି ସେହି ଉତ୍ସ ଯାହାକୁ ସମ୍ବାଦଦାତା ନିଜେ ବିକଶିତ କରିଥା'ନ୍ତି । ଏସବୁକୁ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସମ୍ପର୍କ କୁହାଯାଇଥାଏ । କେହି ବି ସମ୍ବାଦଦାତା ହୁଅନ୍ତୁ, ତାଙ୍କର ବିଭିନ୍ନ ବିଶ୍ୱସନୀୟ ଏବଂ ଉଚ୍ଚ ପଦଯୁକ୍ତ ସମ୍ପର୍କ ରହିଥାଏ । ଏହିସବୁ ସମ୍ପର୍କ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସୂଚନା ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାର ଅନନ୍ୟ / ବିଶିଷ୍ଟ ଉତ୍ସ ଅଟେ । ଏସବୁ ଅନନ୍ୟ ଉତ୍ସ ସମ୍ବାଦଦାତାଙ୍କ ସହ ଘନିଷ୍ଠ ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ ।

ଉତ୍ତର ୪.୨ ବିଶେଷ ଶ୍ରେୟର ଅର୍ଥ ହେଉଛି ସମ୍ବାଦ ରିପୋର୍ଟରେ ଉତ୍ସକୁ ଆଭାର / କୃତଜ୍ଞତା ବ୍ୟକ୍ତ କରିବା । କେବଳ ସାଧାରଣ ସୂଚନା ବ୍ୟତୀତ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ସମ୍ବାଦ ରିପୋର୍ଟରେ ବିଶେଷ ଶ୍ରେୟ ଦେବା ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଅଟେ । ଆପଣ ସାକ୍ଷାତ କରିଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି/ଉତ୍ସ ବା ଯିଏ ଆପଣଙ୍କୁ ସୂଚନା ଦେଇଛନ୍ତି, ତାଙ୍କର ନାମ ଓ ଶୀର୍ଷକ ପାଠକ ବା ଶ୍ରୋତାଙ୍କ ନିକଟରେ ବୟାନ କରିବା ଉଚିତ୍ ।

ଆପଣଙ୍କ ଉତ୍ସ ଖୁସିରେ ଜନତାଙ୍କ ନିକଟରେ ପରିଚିତ ହେବାକୁ ଚାହାନ୍ତି ଅଥବା ଆପଣଙ୍କୁ ସେ ଯାହା କହିଛନ୍ତି, ତାହାକୁ ଗୋପନ ରଖିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି; ଏହା ଉପରେ ନିର୍ଭର କରି ବିଶେଷ ଶ୍ରେୟର ତିନିଟି ସ୍ତର ରହିଛି । ଏହି ତିନିଟି ସ୍ତର ହେଉଛି:

- ଅନ୍ ଦ ରେକର୍ଡ୍ / ରେକର୍ଡ୍‌ଭୁକ୍ତ, ଅର୍ଥାତ୍ ଆପଣ ସେମାନଙ୍କ କଥା ଓ ନାମ ଉଭୟ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ;
- ନନ୍-ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁଟେବଲ୍ / ରେକର୍ଡ୍ ବିହୀନ, ଅର୍ଥାତ୍ ଆପଣ ସୂଚନାକୁ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ, କିନ୍ତୁ ଉତ୍ସ / ସୂତ୍ରଙ୍କ ନାମ ନୁହେଁ;
- ଅଫ୍ ଦ ରେକର୍ଡ୍ / ଶ୍ରେୟ ବିହୀନ, ଅର୍ଥାତ୍ ଆପଣ ସୂଚନା କି ଉତ୍ସଙ୍କ ନାମକୁ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ ନାହିଁ ।

ଉତ୍ତର ୪.୩ ଉତ୍ସ ବା ସୂତ୍ରର ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ସାମ୍ବାଦିକତା ନୀତିର କେନ୍ଦ୍ରବିନ୍ଦୁ ଅଟେ । ଯଦି ବିଶ୍ୱାସକୁ ଆଧାର କରି ଆପଣ ସୂଚନା ପାଉଛନ୍ତି, ସାଧାରଣତଃ ଏହାର ଅର୍ଥ ହେଉଛି- ଆପଣ କଥା ଦେଲେ ଯେ ସୂଚନା କେଉଁଠାରୁ ପାଇଲେ କାହାକୁ କହିବେ ନାହିଁ । ଶ୍ରେୟବିହୀନ ସୂଚନା ଗ୍ରହଣ କରିବା ନିମନ୍ତେ ରାଜି ହେବା ବିଶ୍ୱସନୀୟତାର ସବୁଠୁ ସାଧାରଣ ଉଦାହରଣ ଅଟେ । ଲୋକମାନେ ବିଶ୍ୱସନୀୟତାର କଥା ଏଥିପାଇଁ

କହିଥା'ନ୍ତି ଯେ- ସେମାନଙ୍କୁ ଭୟ ରହିଥାଏ ଆପଣଙ୍କୁ ଦେଉଥିବା ସୂଚନା ଅନ୍ୟମାନେ କାଳେ ଖୋଜି ପାଇଯିବେ । ଯଦି ଜଣେ ଉତ୍ସ ଆପଣଙ୍କୁ ବିଶ୍ୱାସର ସହିତ କିଛି ଗୁପ୍ତ ସୂଚନା ଦେଇଛନ୍ତି, ଅଥଚ ଆପଣ ତାଙ୍କର ନାମ ପ୍ରକାଶ କରୁଛନ୍ତି; ତେବେ ଆପଣ ତାଙ୍କ ସହ ବିଶ୍ୱାସଘାତକତା କରୁଛନ୍ତି । ସେମାନେ ହୁଏତ ପୁନର୍ବାର ଆପଣଙ୍କୁ ଗୁପ୍ତ ସୂଚନା ଦେବେ ନାହିଁ । କୌଣସି ସାମ୍ବାଦିକ ଯିଏ ବିଶ୍ୱାସଘାତକତା କରନ୍ତି, ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ବୃତ୍ତିକୁ ସେ ଦୁର୍ବଳ କରି ଦିଅନ୍ତି ।

ଏହା ମଧ୍ୟ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଯେ ଏକ ଉତ୍ସକୁ ଚିହ୍ନିବା ନିମନ୍ତେ ଆପଣ କୌଣସି ସଙ୍କେତ ଦେବେ ନାହିଁ, ଯେତେବେଳେ ସେ ନିଜର ପରିଚୟ ଗୋପନ ରଖିବା ନିମନ୍ତେ ଆପଣଙ୍କୁ କହିଥିବେ । ଯଦି ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ବଜାୟ ରହୁ ନାହିଁ, ଉତ୍ସ ବା ସୂତ୍ରଙ୍କୁ ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ଦେବା ଅନୁଚିତ୍ ।

ୟୁନିଟ୍- ୫

ଉତ୍ତର ୫.୧ ସମ୍ବାଦର ଗ୍ରହଣୀୟତା, ଏହାର ବିଷୟବସ୍ତୁ ପ୍ରସ୍ତୁତି, ପ୍ରଚାର ଓ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ଏସବୁର ଯାଞ୍ଚ ଉପରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯାଇଥାଏ ଏବଂ ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଡେସ୍କର ଭୂମିକା ଅତ୍ୟନ୍ତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ, ଯାହାକୁ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା କୁହାଯାଏ ।

"ମ୍ୟାନେଜିଂ" ବା "ପରିଚାଳନା" ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ଏହି ତଥ୍ୟରୁ ଆନିତ ଯେ- ସେହି ସମ୍ବାଦ ଯାହାର କିଛି ସମସ୍ୟାତ୍ମକ ଦିଗ ରହିଥାଏ, ତାହା ପ୍ରକାଶନକୁ ମଧ୍ୟ ସମସ୍ୟାରେ ପକାଏ, କିନ୍ତୁ ସମାନ ସମୟରେ ତାହାର ଗୁରୁତ୍ୱ ଓ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକତା ରହିଥିବାରୁ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂଗଠନ ତାହାକୁ ଏଡ଼ାଇ ପାରେ ନାହିଁ । ତେଣୁ ବୁଦ୍ଧିମତ୍ତା ସହ ପରିଚାଳନା କରିବାକୁ ପଡ଼େ ।

ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ରେ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନାର ପର୍ଯ୍ୟାୟଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନରେ ଦର୍ଶାଯାଇଛି:

୧. ସମ୍ବାଦର ଗୁରୁତ୍ୱ

୨. ପ୍ରଭାବ

୩. ରୁଚି

ଉତ୍ତର ୫.୨ ଲକ୍ଷ୍ୟ ହାସଲ କରିବାକୁ ଯାଇ ବିଭିନ୍ନ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଅନୁଷ୍ଠାନ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ବାଦର ପରିଚାଳନା କରାଯାଏ । ମୂଳତଃ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ଏକ ସାଧନ, ଅନ୍ତିମ ଲକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାର ଆରମ୍ଭ ଅଟେ । ମୋଟାମୋଟି ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ତିନି ଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ ।

ଅନେକ ସମୟରେ ସରକାର ସତ୍ୟକୁ ଲୋକଲୋଚନକୁ ନ ଆଣିବା ନିମନ୍ତେ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂଗଠନ ଉପରେ ଚାପ ପକାଇଥା'ନ୍ତି । ଲାଞ୍ଚ, ପୁରସ୍କାର ଅଥବା ଭୟ ଦେଖାଇ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଚତୁରତାପୂର୍ବକ ଏହା କରାଯାଏ । ସମ୍ବାଦର ବିଷୟବସ୍ତୁ ଏଭଳି ଉପାୟରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୁଏ ଯେ ରାଜ୍ୟ ଉପରେ ଲାଗିଥିବା ଅଭିଯୋଗ କୋହଳ ହୋଇଯାଏ, ସମ୍ବାଦର ସମ୍ପାଦନା ଖୁବ୍ ବିଚକ୍ଷଣ ଭାବେ କରାଯାଏ, ଯାହା ଦ୍ୱାରା ଯେତେ ଅପକର୍ମ କଲେ ବି ରାଜ୍ୟ ପ୍ରଶାସନ ଆଦୌ ଦୋଷୀ ସାବ୍ୟସ୍ତ ହୁଏ ନାହିଁ ।

ଶତ୍ରୁ ପକ୍ଷ ଉପରେ ଭାରୀ ପଡ଼ିବାକୁ ଯାଇ ପ୍ରତ୍ୟେକ ରାଜନୈତିକ ଦଳ ଗଣମାଧ୍ୟମକୁ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରିଥା'ନ୍ତି । ନିଜର ନେତାଙ୍କୁ ମହିମାମଣ୍ଡିତ କରିବାକୁ, ରାଜନୈତିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ପ୍ରସାରିତ କରିବାକୁ ସେମାନେ ନିରନ୍ତର ସମ୍ପାଦକ ଓ ସାମ୍ବାଦିକମାନଙ୍କ ଉପରେ ଚାପ ପକାନ୍ତି । ସମାନ ସମୟରେ ସମାନ ଗଣମାଧ୍ୟମକୁ ବ୍ୟବହାର କରି ବିପକ୍ଷ ଦଳକୁ ଦୁର୍ବଳ କରିବାର ଚେଷ୍ଟାରେ ଥା'ନ୍ତି । ନିର୍ବାଚନ ସମୟରେ ଏହି ପ୍ରକାର ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ପୂରାପୂରି ଶୀର୍ଷରେ ଥାଏ ।

କର୍ପୋରେଟ୍ କ୍ଷେତ୍ର ମଧ୍ୟ ଚାହାନ୍ତି ଗଣମାଧ୍ୟମ ସେମାନଙ୍କ ପକ୍ଷ ନେଇ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁ, ପ୍ରଚାର ନିମନ୍ତେ ଏକ ମାଧ୍ୟମ ହେଉ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କ ସର୍ବାଧିକ ଲାଭର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ପୂରା କରୁ । ଗଣମାଧ୍ୟମ ସେମାନଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ କିଛି ବି ନକାରାତ୍ମକ ଦିଗକୁ ପ୍ରକାଶ କରୁ, ସେମାନେ ଚାହାନ୍ତି ନାହିଁ, ଏହା ସେମାନଙ୍କୁ ଅଥବା ସେମାନଙ୍କ ନିର୍ମଳ ଭାବମୂର୍ତ୍ତିକୁ ନକାରାତ୍ମକ ଦିଶାରେ ନେଇପାରେ । ଗଣମାଧ୍ୟମର ଏକ ଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କୁ ସେମାନେ ଲାଞ୍ଚ ଦେଇ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା କରିଥା'ନ୍ତି ।

ଉତ୍ତର ୫.୩ ସମ୍ବାଦ ଅନେକ ସମୟରେ ଖରାପ ଓ ବିବାଦୀୟ ହୋଇଥାଏ, ଉପଯୁକ୍ତ ସାକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରମାଣ ଅଭାବରୁ ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ ମିଳି ନଥାଏ, କିନ୍ତୁ ଏହାକୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବରେ ନ କାଟି ପ୍ରସାରଣ କରିବାକୁ ପଡ଼େ । ଏହାର କେବଳ ଗୋଟିଏ ଅଂଶ ପ୍ରସାରିତ ହୁଏ, ସମ୍ବାଦ ଯଦି ଅସ୍ପଷ୍ଟ ପ୍ରମାଣିତ ହୁଏ, ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ଏହାର ସଂଶୋଧନ ସୁଯୋଗକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ଏପରି କରାଯାଏ ।
ସମ୍ବାଦ ଯଦି ବିସ୍ଫୋଟକ ଏବଂ ଉତ୍ତେଜନାପୂର୍ଣ୍ଣ ରହିଥାଏ, ତାହାକୁ ଏପରି ଉପସ୍ଥାପନ କରିବାକୁ ପଡ଼େ ଯଦ୍ଵାରା ସମ୍ବାଦ ସେତେ କଟୁ ଲାଗିବନି । ସମ୍ବାଦ ଯଦି ଯୁଦ୍ଧ, ଜାତୀୟ ସୁରକ୍ଷା, ଅପବାଦ କିମ୍ବା ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷଙ୍କ ବୟାନ ଭଳି ସମ୍ବେଦନଶୀଳ ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ନେଇ ଗତି କରୁଥାଏ; ଶବ୍ଦକୁ ଅତ୍ୟନ୍ତ ପ୍ରଯତ୍ନର ସହ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯାଏ, ଯାହା ଦ୍ଵାରା ସମ୍ବାଦ ଅନୈତିକ, ବିଦ୍ରୋହାତ୍ମକ ବା ଅପବାଦମୂଳକ ହେବ ନାହିଁ ।
ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ଭିଜୁଆଲ୍ ଓ ସ୍ପେଶାଲ୍ ଇଫେକ୍ଟ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ, ଯାହା ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ବୁଝାଇବାରେ ସହାୟତା କରିଥାଏ । ଏହା ସ୍ତମ୍ଭ ଭଳି କାର୍ଯ୍ୟ କରେ ଏବଂ ସୂଚନାର ସତ୍ୟତା ସମ୍ପର୍କରେ ଲୋକମାନଙ୍କୁ ବୁଝାଏ । ଅନେକ ସମୟରେ ସୂଚନାର ଅଭାବ ରହିଥିଲେ ଭିଜୁଆଲ୍ ତାହାର ଅନୁପୂରକ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ସମ୍ବାଦକୁ ସଠିକ୍ ଦିଶାରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବାକୁ ଅନେକ ପ୍ରାମାଣିକ ତଥ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ; ଯେମିତିକି ଘଟଣା ସହ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବା ପରୋକ୍ଷ ଭାବରେ ସମ୍ପର୍କିତ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷଙ୍କ ବୟାନ (ଧ୍ୱନି/ବାଇଟ୍‌ସ୍) ଏବଂ ବିଷୟ ଉପରେ ବିଶେଷଜ୍ଞଙ୍କ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା । ଆଜିକାଲି ଅନେକ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂଗଠନରେ ସେମାନଙ୍କର ନିଜସ୍ୱ ବିଶେଷଜ୍ଞ ପ୍ୟାନେଲ୍ ରହିଛି, ଯେଉଁମାନେ ଭଲ ଭାବରେ ଜାଣନ୍ତି ସଂଗଠନ ତାଙ୍କଠାରୁ କ'ଣ ଚାହୁଁଛି ଏବଂ ଯଦିଓ ବିଶେଷଜ୍ଞମାନେ ନିରପେକ୍ଷ ମତଦାତା ହେବା ଆବଶ୍ୟକ,ସେମାନେ ପ୍ରକୃତରେ ସଂଗଠନର ନିମ୍ନ ଧାଡ଼ିରେ ଥାଆନ୍ତି, ସଂଗଠନର ସ୍ୱରରେ ସ୍ୱର ମିଳାନ୍ତି ଏବଂ ବାସ୍ତବରେ ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନାର ନିମ୍ନ ସୋପାନରେ ରହିଥା'ନ୍ତି ।
ଅନେକ ସମୟରେ ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ ଏକ ଘଟଣାର ପୃଷ୍ଠଭୂମି ବଦଳି ଯାଏ ଏବଂ ଏଥିସହ ତା'ର ତାତ୍ପର୍ଯ୍ୟ ମଧ୍ୟ ପୂରାପୂରି ବଦଳି ଯାଏ । ଫଳ ସ୍ୱରୂପ, ସ୍ୱଳ୍ପ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ଘଟଣାକୁ ନେଇ ଲୋକମାନଙ୍କ ଧାରଣା ବଦଳେ ଏବଂ ସମାନ ଘଟଣାକୁ ଭିନ୍ନ ଦୃଷ୍ଟିଭଙ୍ଗୀରେ ଦେଖିଥା'ନ୍ତି । ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସଂଗଠନକୁ ମଧ୍ୟ ୟୁ-ଟର୍ଣ୍ଣ ନେବାକୁ ପଡ଼େ ଏବଂ ପରିବେଷଣର ଦିଶା ବଦଳାଇବାକୁ ପଡ଼େ । ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ଅନୁମାନ କରି ଏହା ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ସୁଯୋଗ ରଖିଥାଏ ଏବଂ ତଦନୁଯାୟୀ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ କିଛି ସୂକ୍ଷ୍ମ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଆଣିଥାଏ, ଯଦ୍ଵାରା ସ୍ୱଳ୍ପ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ସର୍ବନିମ୍ନ ସ୍ତରରେ ଜନତାଙ୍କୁ ଅଙ୍ଗାଙ୍ଗୀ ଭାବେ ଯୋଡ଼ି ରଖିବା କଷ୍ଟକର ହୁଏ ନାହିଁ ।

ସମ୍ଭାବ୍ୟ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

କ. ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ

୧. ସମ୍ବାଦ ଶାଖାର ଦୁଇଟି ବିଭାଗ କ'ଣ କ'ଣ ରହିଛି ?
୨. ପ୍ରୁଫ୍ ରିଡର୍ କିଏ ଅଟନ୍ତି ?
୩. ଉପ-ସମ୍ପାଦକ କିଏ ଅଟନ୍ତି ?
୪. ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଗୁଣାବଳୀ ଆଲୋଚନା କର ।
୫. ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କ୍ କ'ଣ ?
୬. ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍ କ'ଣ ?
୭. ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ଦ୍ୱାରରକ୍ଷା କ'ଣ ?
୮. କେଉଁମାନେ ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ଦ୍ୱାରପାଳ ଅଟନ୍ତି ?
୯. ସମ୍ବାଦ ସଂଗ୍ରହର ଲିଖିତ ଉତ୍ସଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ?
୧୦. ସମ୍ବାଦ ସଂଗ୍ରହର ପ୍ରାଥମିକ ଉତ୍ସଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ?
୧୧. ସମ୍ବାଦ ସଂଗ୍ରହର ଜାତୀୟ ଓ ବୈଦେଶିକ ଉତ୍ସଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ?
୧୨. 'ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନା' ବିଷୟରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।
୧୩. ଭଲ ଓ ଖରାପ ସମ୍ବାଦର ବିଚାର ସମ୍ପର୍କରେ ଆଲୋଚନା କର ।

ଖ. ଦୀର୍ଘ ପ୍ରଶ୍ନ

୧. ସମ୍ପାଦକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତାଗୁଡ଼ିକୁ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।
୨. ଉପ-ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଭୂମିକା ଓ ଦାୟିତ୍ୱ କ'ଣ ରହିଛି ?
୩. ମଡର୍ଣ୍ଣ ନ୍ୟୁଜ୍ ରୁମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ସମ୍ପର୍କରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।
୪. ନ୍ୟୁଜ୍ ଡେସ୍କର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ସମ୍ପର୍କରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।
୫. ଗେଟ୍ କିପିଂ ବା ଦ୍ୱାର ରକ୍ଷା ଏବଂ କୁର୍ଟ୍ ଲେୱିନ୍‌ଙ୍କ ଦ୍ୱାର ରକ୍ଷା ମଡେଲ୍ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।
୬. ସମ୍ବାଦ ଉତ୍ସର ନୂତନ ଧାରାଗୁଡ଼ିକୁ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।
୭. ସମ୍ବାଦ ଉତ୍ସରେ ବ୍ୟବହୃତ ଏହିସବୁ ଶବ୍ଦର ସଂଜ୍ଞା ଲେଖ: ଅଗ୍ରିମ ସୂଚନା, ବିଶେଷ ଶ୍ରେୟ, ଅନ୍ ଦ ରେକର୍ଡ୍/ରେକର୍ଡ୍‌ଭୁକ୍ତ, ନନ୍-ଆଟ୍ରିବ୍ୟୁଟେବଲ୍/ଶ୍ରେୟବିହୀନ, ଅଫ୍ ଦ ରେକର୍ଡ୍/ରେକର୍ଡ୍‌ବିହୀନ
୮. ସମ୍ବାଦ ଉତ୍ସର ବିଭିନ୍ନ ଶ୍ରେଣୀବିଭାଗ ଆଲୋଚନା କର ।
୯. ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନାର ପ୍ରକାର ଭେଦ ଦର୍ଶାଅ ।
୧୦. ସମ୍ବାଦ ପରିଚାଳନାର ପର୍ଯ୍ୟାୟଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ?

=0=