অধ্যায় ৬ ঃ বাতৰি সম্পাদনা

অধ্যায় গাঁথনি

6.1 উদ্দেশ্য

6.2 পৰিচয়

6.3 সম্পাদনাৰ অর্থ আৰু ধাৰণা

6.4 বাতৰি কোঠা û বাতৰি মেজৰ গঠন।

6.4.1 সম্পাদকৰ প্রতিটো পর্যায়ৰ কাম-কাজ

6.5 শিৰোনাম

6.5.1 শিৰোনামৰ প্রকাৰ

6.6 ডেদ লাইন বা অন্তিম সময় আৰু নির্দেশ শাখা

6.7 মুদ্রণ সজ্জা

6.8 অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

6.9 অধিক জানিবলৈ

6.10 অগ্রগতিৰ খতিয়ান

6.11 সম্ভাব্য প্রশ্ন

৬.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- সম্পাদনাৰ সংজ্ঞা আগবঢ়াব পাৰিব
- বাতৰি সম্পাদনাৰ সমগ্র প্রক্রিয়াটো ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- সম্পাদনা বিভাগৰ ব্যক্তিসকলৰ পদানুক্রমিক বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- শিৰোনামৰ তাৎপর্য ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- মুদ্রণ সজ্জাৰ ধাৰণাটো বর্ণনা কৰিব পাৰিব

৬.২ পৰিচয়

ইয়াৰ আগৰ অধ্যায়টোত আমি বাতৰি ৰিপ'র্টিং আৰু বাতৰি লিখনৰ বিষয়ে বিশদভাৱে আলোচনা কৰিছো। কিন্তু বাতৰি প্রকাশৰ আন এটা অতি গুৰুত্বপূর্ণ দিশ আছে আৰু সেই বিষয়ে আমি এতিয়াও আলোচনা কৰিবলৈ বাকী আছে। সেইটো হ'ল বাতৰি প্রস্তুতকৰণৰ

অন্তিম পর্যায় অর্থাৎ সম্পাদনা (editing)। এই অধ্যায়টোত আমি আপোনাক বাতৰি সম্পাদনাৰ ধাৰণাটোৰ সৈতে পৰিচয় কৰাই দিম।

সাংবাদিকতাৰ বৃত্তিত এজন ব্যক্তিয়ে প্রথমে এজন সংবাদদাতা (ৰিপ'টাৰ) হিচাপে যোগদান কৰে। সংবাদদাতা বা ৰিপ'টাৰৰ কাম হ'ল বাতৰি সংগ্রহ কৰা। আনহাতে বাতৰি বাচনি কৰা আৰু সেইবোৰ সজোৱাৰ দায়িত্ব সম্পাদনা গোটটোৰ ওপৰত ন্যস্ত। অধ্যায়টোত আমি সম্পাদনাৰ মেজ বা ডেস্কৰ লোকসকলৰ কাম-কাজ যিটোক "সম্পাদনা বুলি" কোৱা হয় সেই বিষয়ে আলোচনা আগবঢ়াম।

ইয়াত আমি বাতৰি সম্পাদনা, বাতৰি সম্পাদনাৰ কিয় প্রয়োজন আৰু বাতৰি সম্পাদনা কৰোতে কি নীতি মানি চলা উচিত সেই বিষয়ে আলোচনা কৰিম। আমি বাতৰি সংস্থা এটাৰ বাতৰি কোঠাৰ গাঁথনি, বিভিন্ন বিভাগীয় সম্পাদক, বাতৰি কাকতত চূড়ান্ত ৰূপত বাতৰি পৰিৱেশনত সম্পাদকৰ ভূমিকা সম্পর্কেও জানিব পাৰিম। গতিকে, এতিয়া আমি সম্পাদনাৰ ধাৰণাটোৰ পৰাই আলোচনা আৰম্ভ কৰোচোন।

৬.৩ সম্পাদনাৰ অর্থ আৰু ধাৰণা

বাতৰি কাকত বা টেলিভিশ্যন বা ৰেডিঅ' বুলেটিনত পাঠক আৰু শ্রোতা-দর্শকৰ উদ্দেশ্য, বাতৰি পৰিৱেশনৰ সমগ্র কার্য-প্রণালীটোকেই সম্পাদনা বুলি কোৱা হয়। এই কার্য-প্রণালীত বাতৰিসমূহ চাফ-চিকুণ কৰা, সেইবোৰৰ সত্যতা বা প্রামাণিকতা পৰীক্ষা কৰা, সহজবোধ্যভাৱে বাতৰিৰ বিভিন্ন দিশ দাঙি ধৰা, মানুহৰ মনোগ্রাহী হোৱাকৈ বাতৰিবোৰৰ মুদ্রন সজ্জা প্রস্তুত কৰা আদিকে ধৰি সকলোবোৰ বিষয়ৰ প্রতি চকু দিয়াটো অপৰিহার্য।

বৈদ্যুতিক মাধ্যমেই হওক বা ছপা মাধ্যমেই হওক, ৰিপ'টিঙৰ দৰে সম্পাদনাও সাংবাদিকতা বৃত্তিৰ আন এটা মৌলিক কার্য। ৰিপ'টিঙৰ ক্ষেত্রত ৰিপ'টাৰজন তেওঁ প্রেৰণ কৰা বাতৰিৰ বাবে দায়বদ্ধ। কিন্তু সম্পাদনাৰ লোকসকল বা সম্পাদনাৰ মেজ, বাতৰি কাকত বা বাতৰি বুলেটিনৰ সামগ্রিক দিশৰ বাবে দায়বদ্ধ। সম্পাদনাৰ মেজক নিজা সংবাদদাতা, সংবাদ প্রতিষ্ঠান আদিকে ধৰি বিভিন্ন উৎসৰ পৰা অহা বা-বাতৰিসমূহ চোৱা-চিতা কৰাৰ গধুৰ কামৰ দায়িত্ব দিয়া হয়। ইয়াৰ পাছত ভৱিষ্যতে কোনো উৎসৰ পৰা আহিব পৰা সম্ভাব্য বাতৰিৰ পৰিকল্পনা, প্রয়োজন অনুসৰি বিভিন্ন ঠাইৰ পৰা বাতৰি প্রেৰণ সমন্বিত আৰু সুবিধাজনক কৰা, বাতৰি লিখাত হোৱা ভুল ত্রুতিবোৰ পৰীক্ষা কৰি সেইবোৰৰ শুধৰণি কৰা আদি আন বহুতো কাম সম্পাদকীয় মেজে কৰিবলগীয়া হয়। অৱশ্যে ইয়াৰ অর্থ এয়ে নহয় যে এই ক্ষেত্রত ৰিপ'টাৰজনৰ কোনো দায়িত্ব নাথাকে।

সহজ ভাষাত এইদৰে ক'ব পাৰি যে ৰিপ'টাৰ বা সংবাদদাতাসকলে সংবাদ মাধ্যমক কেঁচা মালৰ যোগান ধৰে আৰু আনহাতে সম্পাদকীয় মেজে সেই কেঁচা সামগ্রী পৰিষ্কাৰ-পৰিচ্ছন্ন কৰি সর্বসাধাৰণ লোক বা পাঠকৰ সুবিধার্থে আকর্ষণীয় ৰূপত অন্তিম সামগ্রীটো প্রস্তুত কৰি উলিয়ায়।

মূলতঃ ইয়াক আপুনি এই পাঠ্য বিষয়ৰ দ্বিতীয় অধ্যায়ত ইতিমধ্যে পঢ়া দ্বাৰ-ৰক্ষা বা গেট-কিপিং কার্য বুলি ক'ব পাৰি। সংবাদ সংস্থাসমূহৰ কার্যালয়লৈ প্রতিদিনে ৰিপ'র্টাৰ, সংবাদ প্রতিষ্ঠানকে ধৰি বিভিন্ন উৎসৰ পৰা শ শ বাতৰি আহি থাকে। সম্পাদনাৰ লোকসকলে তাৰ মাজৰ পৰা আটাইতকৈ গুৰুত্বপূর্ণ বাতৰি কেইটা বাচি উলিয়ায় আৰু সংস্থাটোৰ নিয়ম-নীতি অনুসৰি আৰু পাঠকৰ গ্রহণযোগ্যতাৰ প্রতি লক্ষ্য ৰাখি গুৰুত্বৰ ক্রম অনুযায়ী সেইবোৰ সজাই-পৰাই দিয়ে।



জনা উচিত

কেইটামান মনোগ্রাহী সংজ্ঞা আৰু উদ্ধৃতি

- সম্পাদনা হ'ল পাঠকৰ সমুখত বাতৰিৰ কলাসুলভ উপস্থাপন।
- সম্পাদনা হ'ল সফল আৰু জনপ্রিয় কাহিনী চিত্রৰ আঁৰত থকা প্রতিভাসম্পন্ন পৰিচালক।
- সম্পাদনাই ৰিপ'র্টাৰে যোগান ধৰা কেঁচা সামগ্রীৰ পৰা উচ্চ মানৰ সামগ্রী প্রস্তুত কৰাত সহায় কৰে।
- সাংবাদিকতাৰ ক্ষেত্রত সম্পাদনাক সমকক্ষৰ মাজত শ্রেষ্ঠ গণ্য কৰিব পাৰি।

ছপা মাধ্যমৰ সম্পাদনা প্রক্রিয়া ঃ

এটা সংবাদ মাধ্যম সংস্থালৈ বিভিন্ন উৎসই অহর্নিশে পঠাই দিয়া বাতৰিবোৰৰ ব্যাকৰণিক ভুল আৰু ভাষা শুদ্ধ কৰাটোৱেই সম্পাদনা নহয়। এইটো তাতকৈ বহুত বেছি। কোনো এখন বাতৰি কাকত বা বৈদ্যুতিক সংবাদ মাধ্যমৰ কার্যালয়লৈ যিকোনো বিষয় বা ঘটনা সম্পর্কে বহু সংখ্যক বাতৰি আহি থাকে। ইয়াত বাতৰি শব্দটোৰ ভিতৰত নিবন্ধ, প্রবন্ধ, কথাছবি বা কলা সমালোচনা আদি বাতৰিৰ শ্রেণীত নপৰা লিখিত সামগ্রীসমূহকো ধৰা হয়।

সর্বপ্রথমে, বাতৰি কাকতখনৰ নীতি আৰু দৃষ্টিভংগীৰ সৈতে সামঞ্জস্য থকা বাতৰিসমূহ পৰৱর্তী পর্যায়তে সম্পাদনাৰ বাবে লোৱা হয়। দ্বিতীয়তে, যিবোৰ সংবাদ পাঠকৰ বাবে যথেষ্ট গুৰুত্বপূর্ণ আৰু তেওঁলোকৰ কৌতুহল জগাই তুলিব পাৰে, তেনেবোৰ বাতৰিৰ সংবাদপত্রখনৰ নীতিৰ সৈতে মিল নাথাকিলেও, সেইবোৰৰ প্রকাশে সংবাদপত্রখনৰ ভাবমূর্তি বা নীতি বিনষ্ট নকৰে বুলি বিবেচিত হ'লে, সেইবোৰ প্রকাশৰ উপযোগিতা পুনৰ বিবেচনার্থে চালি-জাৰি চোৱা হয়।

সম্পাদনা কার্যালয়ত আটাইবোৰ বাতৰি লাভ কৰাৰ পাছত, বিভিন্ন শাখা, কোষ বা বিভাগৰ সংশ্লিষ্ট সম্পাদকীয়þûÂব্যক্তিসকলে তেওঁলোকৰ কামত মনোনিৱেশ কৰে। প্রথম পদক্ষেপ হিচাপে সেইবোৰ বাছি বাছি প্রকাশযোগ্য বাতৰিসমূহ নির্বাচিত কৰা হয়। এনে কৰোতে ভালেমান কথা

বিবেচনা কৰি চোৱা হয়।

তাৰ পাছত, নির্বাচিত বাতৰিসমূহ অধিক সম্পাদনাৰ বাবে হাতত লোৱা হয়। সৱহভাগ বা-বাতৰিৰে কিছু হ'লেও সম্পাদনাৰ প্রয়োজন হয়। প্রথমতে বাতৰিটো ইয়াৰ বাবে সুনির্দিষ্ট স্থানত খাপ্ খোৱাকৈ আৰু দ্বিতীয়তে বাতৰি কাকতখনৰ নিজস্ব প্রকাশ শৈলীৰ লগত মিল ৰাখি ইয়াক সম্পাদনা কৰা হয়।

পোন প্রথমতে, ৰিপ'টাৰ বা সংবাদদাতাই তেওঁৰ নিজৰ ঠাইত ঘটা বহুতো ঘটনাৰ মাজৰ পৰা নির্বাচিত কোনো এটা ঘটনাৰ বাতৰি দাখিল কৰে। দ্বিতীয়তে প্রতিটো শাখা, কোষ নাইবা বিটত বিভিন্ন ধৰণৰ ভালমান "ষ্টৰি" (বাতৰি) বা প্রতিবেদন লাভ কৰা হয়।

সম্পাদকীয় বিভাগ বা শাখাৰ জ্যেষ্ঠ সাংবাদিকে এই বাতৰিবোৰৰ কোনটো আচলতে প্রকাশযোগ্য মানৰ সেইটো নির্ণয় কৰিব। তাৰ পিছৰ পদক্ষেপ হিচাপে সেইবোৰক সেইবোৰৰ গুৰুত্বৰ ক্রম অনুসাৰে তালিকাবদ্ধ কৰিব। আটাইতকৈ গুৰুত্বপূর্ণ বাতৰিটোৱে এই তালিকাৰ শীর্ষত স্থান পোৱাটো দেখ দেখ কথা। ইয়াৰ পিছতেই আহিব আন এটা তাৎপর্যপূর্ণ পদক্ষেপ। সেইটো হ'ল মাধ্যম প্রতিষ্ঠানটোৰ নীতি-নিয়ম তথা সম্পাদনাৰ সাধাৰণ ৰীতিৰ সৈতে সঙ্গতি ৰাখি এই নির্বাচিত বাতৰিবোৰৰ সম্পাদনাৰ কাম। এই অনুশীলনীত বাতৰিটোত দিয়া তথ্য-পাতিৰ সত্যতা পুনৰ নিৰূপণ, প্রয়োজন হ'লে সেইবোৰৰ পুনৰ লিখন, ৰিপ'টাৰে উল্লেখ কৰা তথ্যৰ পুনৰ গঠন কৰি বাতৰিটোৰ দিগ্‌বিন্যাস, বাতৰিটোৰ বাবে এটা শুঁৰলা আৰু আকর্ষণীয় শিৰোনাম লিখা আদি কাম কৰা হ'ব।

আলোকচিত্র সম্পাদনাৰ ক্ষেত্রতো একে প্রক্রিয়াকেই অনুসৰণ কৰা হয়। অৱশেষত, আটাইবোৰ বাতৰিক ৰুচিকৰ আৰু আকর্ষণীয়ভাৱে বিন্যাস কৰাটোও সম্পাদনা বিভাগৰ লোকৰ দায়িত্বৰ ভিতৰত পৰে। এই কাম কৰাৰ বাবে বিশেষ দক্ষতাৰ প্রয়োজন কাৰণ, তাৰ বাবে কোনো ধৰা-বন্ধা নিয়ম নাই।

বাতৰি সম্পাদনাৰ দায়িত্বত থকা উপ-সম্পাদক বা চাব এডিটৰে প্রথমতে বাতৰিটো (যিটোক ষ্টৰি বুলিও কোৱা হয়) পঢ়ি লয়। বাতৰিটোৰ বিষয়ে ভালদৰে জানিবলৈ আৰু বুজি উঠাৰ বাবে ইয়াক পাৰিলে তিনিবাৰ পঢ়িব লাগে। বাতৰিটো নতুনকৈ লিখিব লগা হ'লেও সম্পাদকে ইয়াৰ লেখকৰ লিখাৰ ধৰণে বা দৃষ্টিকোণ ৰক্ষা কৰা উচিত।

কোনো কোনো সময়ত উপ-সম্পাদকে বাতৰিটো সম্পূর্ণ নতুনকৈ লিখাৰ প্রয়োজন হয়। ৰিপ'টাৰ বা অন্য কোনো উৎসই লিখা বাতৰিটোত থকা ভুল ত্রুটিবোৰ আঁতৰ কৰাৰ বাবে এনে কৰিবলগীয়া হয়।

কেৱল এইটোৱে নহয়। সম্পাদক গৰাকী যিকোনো জৰুৰী পৰিস্থিতিৰ বাবে সাজু হৈ থাকিব লাগিব। কেতিয়াবা কেতিয়াবা এনে পৰিস্থিতিৰো উদ্ভৱ হ'ব পাৰে যে দিনটোৰ সম্পাদনাৰ কাম সম্পূর্ণ কৰাৰ পাছত আৰু নিশা 10 বজাত বাতৰি কাকতৰ পৃষ্ঠা-সজ্জা প্রস্তুত কৰি উলিওৱাৰ পাছত হঠাতে এনে এটা গুৰুত্বপূর্ণ বাতৰি আহি পৰে যিটো সংবাদপত্রখনৰ সেই সংস্কৰণত যিকোনো প্রকাৰে স্থান দিব লাগিব। এনে হ'লে বাতৰিৰ অগ্রাধিকাৰৰ তালিকাখন সম্পূর্ণভাৱে

সলনি কৰি পুনৰ প্ৰস্তুত কৰিবলগীয়া হয় আৰু ইয়াৰ পৃষ্ঠা-সজ্জাও নতুনকৈ কৰিবলগীয়া হয়।

সম্পাদনাৰ দায়িত্ব এইখিনিতেই শেষ নহয়। ইয়াত উল্লেখ কৰা এই আটাইবোৰ কামৰ উপৰি, সম্পাদনাৰ কাম কৰা লোকসকলে ভৱিষ্যতৰো পৰিকল্পনা কৰিবলগীয়া হয়। কোনো এটা বৰ্তমান পৰিস্থিতিত অদূৰ বা সুদূৰ ভৱিষ্যতে ঘটনা প্ৰবাহে কোনফালে ঢাল ল'ব পাৰে তাৰ ওপৰত চকু ৰাখিব লাগিব আৰু সেই মতে বাতৰি, নিবন্ধ-প্ৰবন্ধ আদি প্ৰকাশৰ পৰিকল্পনা কৰিব লাগিব।

গতিকে, আমি দেখিবলৈ পাওঁ যে সম্পাদকজনৰ ব্যাকৰণ, বানান, ভাষাৰ ভাল জ্ঞান থাকিব লাগিব, তথ্যপাতি ভালদৰে পৰীক্ষা কৰিব পাৰিব লাগিব, বাতৰিটোত বা লেখাটোত থকা অস্বাভাৱিক, ভুল আৰু বিসঙ্গতি আদি ধৰা পেলাব পৰা এটা তীক্ষ্ণ মনৰ অধিকাৰী হ'ব লাগিব আৰু দ্ৰুত সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ ক্ষমতা থাকিব লাগিব।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ ক

1। বাতৰি সম্পাদনা কি?

.....

.....

.....

2। ছপা মাধ্যমত সম্পাদনাৰ কাম কেনেকৈ কৰা হয়?

.....

.....

.....

৬.৪ বাতৰি কোঠা/বাতৰি মেজৰ গঠন

যিকোনো এটা সংবাদ সংস্থা বা প্ৰতিষ্ঠানৰ সম্পাদনা মেজত কাম কৰা লোকৰ পদানুক্ৰম আছে। থূলমূলকৈ এই পদানুক্ৰম এনে ধৰণৰ বুলি ক'ব পাৰি -

- সম্পাদক
- কাৰ্যবাহী সম্পাদক
- সম্পাদক (Retired Editor)
- সহকাৰী সম্পাদক
- বাতৰি সম্পাদক

- উপ-বাতৰি সম্পাদক
- প্ৰধান উপ-সম্পাদক
- জ্যেষ্ঠ উপ-সম্পাদক
- উপ-সম্পাদক
- প্ৰশিক্ষার্থী উপ-সম্পাদক

ওপৰোক্ত ক্ৰমৰ বাহিৰেও মুখ্য উপ-সম্পাদক অথবা বার্তা সম্পাদকৰ নেতৃত্বত পৃথক হিচাপে ব্যৱসায় আৰু অৰ্থনীতি, ক্ৰীড়া, নিবন্ধ, জীৱন শৈলী, ইত্যাদি সম্পৰ্কীয় বিভাগসমূহ থাকিব পাৰে। আলোকচিত্ৰ বিভাগ, মুদ্ৰন সজ্জা আৰু ডিজাইন বিভাগসমূহো এখন কাকতৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ অংশ, যিসমূহক সাধাৰণতে ৰঙীণ সংস্কৰণৰ দায়িত্ব দিয়া হয়।

মহানগৰ বিভাগৰ হাতত মহানগৰÛস্থানীয় বাতৰিৰ দায়িত্ব থাকে আৰু ই প্ৰধান উপ-সম্পাদকৰ নেতৃত্বত কাৰ্যক্ষম হৈ থাকে। তেওঁৰ পাছত থাকে ক্ৰমে জ্যেষ্ঠ সাংবাদিক, সাংবাদিক আৰু প্ৰশিক্ষার্থী সাংবাদিক।

এই সমূহৰ লগতে থাকে ৰাষ্ট্ৰীয় সংবাদ ব্যুৰো। এই বিভাগটো ব্যুৰো প্ৰধানৰ নেতৃত্বত চলে। এই বিভাগটো সহযোগী সম্পাদকÛÂবার্তা সম্পাদকৰ পৰ্যায়ৰ জ্যেষ্ঠ সাংবাদিকেৰে সমৃদ্ধ হৈ থাকে।

দিল্লীৰ পৰা প্ৰকাশিত এখন দৈনিক কাকতৰ ব্যুৰোই কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ তথা ইয়াৰ ৰাজনীতিৰ বিষয়ে খবৰ যুগুত কৰে। আনহাতে, মহানগৰ বিভাগে স্থানীয় সংবাদ, দিল্লী চৰকাৰ আৰু ৰাজ্যিক পৰ্যায়ৰ ৰাজনীতিৰ বিষয়ে বাতৰি সংগ্ৰহ কৰে।

ওপৰোক্ত সম্পাদকীয় বিভাগসমূহৰ উপৰিও, প্ৰতিটো সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানৰে মুখ্য মহানগৰসমূহত ব্যুৰো কার্যালয় আৰু অন্যান্য ঠাইত সংবাদদাতা তথা অংশকালীন সংবাদদাতা থাকে। এই সংবাদদাতাসকলৰ পদবী কোনো নির্দিষ্ট ক্ৰমত নাথাকে, ই ঠাইখনৰ গুৰুত্বৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰে।

অৱশ্যে এই সকলো পদানুক্ৰম হৈছে এক সাধাৰণ ব্যৱস্থা আৰু প্ৰতিটো সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানৰে নিজা ৰুচি তথা প্ৰয়োজন অনুসৰি এই ব্যৱস্থা নির্ধাৰণ কৰা হয়। সেয়েহে প্ৰতিষ্ঠান অনুযায়ী এই পদানুক্ৰম ভিন্ন ধৰণৰ হ'ব পাৰে।

৬.৪.১ সম্পাদকৰ প্ৰতিটো পর্যায়ৰ কাম-কাজ

সম্পাদকঃ

ছপা বা বৈদ্যুতিক মাধ্যমৰ যিটোই নহওঁক, "সম্পাদক"জন হ'ল সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানÛসংস্থাটোৰ সামগ্ৰিক কাম-কাজৰ বাবে দায়বদ্ধ। দৈনিক বাতৰি কাকতখন নাইবা টেলিভিশ্যন বা ৰেডিঅ' বুলেটিনখনত কি কি বাতৰি প্ৰকাশ বা প্ৰচাৰ হৈছে সেই বিষয়ে তেওঁ সঠিকভাৱে নাজানিলেও, সেই বাতৰি আৰু কোনো কোনো ক্ষেত্ৰত বিজ্ঞাপনৰ ফলত সৃষ্টি হ'ব পৰা যিকোনো আইন

সংক্রান্ত জটিলতা বা বিবাদৰ বাবেও তেওঁ জগৰীয়া হ'ব।

সচৰাচৰ সম্পাদকজন ৰাজহুৱা পৰিক্রমাৰ বিষয়ত সুদীর্ঘ অভিজ্ঞতা থকা ব্যক্তি হয়। সংবাদপত্র বা আলোচনীখন বা বাতৰি বুলেটিনখন সকলো সময়তে জনপ্রিয় আৰু সফল কৰি তোলাৰ লক্ষ্যত উপনীত হোৱাৰ বাবে, সম্পাদকজনে প্রশিক্ষার্থী উপ-সম্পাদকৰ পর্যায়লৈকে তেওঁৰ সহকর্মী, আন আন সম্পাদকৰ দলটোৰ পথ প্রদর্শক হিচাপে কাম কৰাৰ প্রত্যাশা কৰা হয়।

"কার্যবাহী সম্পাদক" হ'ল সেইজন ব্যক্তি যিজনে প্রকৃততে সংবাদ সংস্থাটোৰ দৈনন্দিন কাম-কাজবোৰ চোৱা-চিতা কৰে। সৰহভাগ ক্ষেত্রতে তেওঁ সম্পাদকক প্রতিনিধিত্ব কৰে আৰু তেওঁৰ নির্দেশ পালন কৰে। সম্পাদকজনে ৰিপৰ্টাৰ আৰু সম্পাদনা বিভাগৰ লোকৰ সমগ্র দলটোকে তদাৰক কৰাৰ বিপৰীতে, কার্যবাহী সম্পাদক গৰাকীয়েহে প্রকৃততে সংবাদ প্রতিষ্ঠানঅ্রসংস্থাটোৰ নিয়মীয়া দৈনন্দিন কাম-কাজৰ তদাৰক কৰে।

"উপ আৰু সহকাৰী সম্পাদক" সচৰাচৰ এজন জ্যেষ্ঠ সাংবাদিক আৰু তেওঁক বাতৰি কাকতখনৰ কোনো এটা নির্দিষ্ট পৃষ্ঠা চোৱা-চিতা কৰাৰ দায়িত্ব দিয়া হয়। এনে এজন সম্পাদকে বাণিজ্য শাখা, সংস্কৃতি শাখা, প্ররন্ধ-নিবন্ধ, মহিলা সম্পর্কীয় বিষয়, শিশু সম্পর্কীয় বিষয়, গ্রাম্য বিষয়, বিজ্ঞান আৰু প্রযুক্তিবিদ্যা আদি শাখাৰ মূৰব্বী হিচাপে কাম কৰে। বহুতো বাতৰিকাকতত কূটনৈতিক শাখাও থাকে আৰু তাত আন্তঃৰাষ্ট্রীয় প্রশ্নসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা আগবঢ়োৱা হয়।

বার্তা সম্পাদক হ'ল সাংবাদিকতাৰ ক্ষেত্রত কেবা বছৰৰো অভিজ্ঞতা আৰু যথেষ্ট সংখ্যক উৎসৰ সৈতে পৰিচয় থকা ব্যক্তি। বাতৰিৰ ক্ষেত্রত ৰিপৰ্টাৰ বা যিকোনো এজন সাংবাদিকেই জবাবদিহি হ'বলগীয়া হ'ব পাৰে যদিও, যিকোনো এটা নির্দিষ্ট দিনতেই সংবাদ পত্রখন নাইবা বাতৰি বুলেটিনখনত দিনটোৰ এটাও গুৰুত্বপূর্ণ বাতৰি যাতে বাদ নপৰে, সেইটো সুনিশ্চিত কৰাটো বার্তা সম্পাদকৰহে দায়িত্ব।

"ক্রীড়া সম্পাদক"ৰ কাম-কাজৰ তেনে কোনো ব্যাখ্যাৰ প্রয়োজন নাই। সম্পাদকজনৰ খেলা-ধূলাত গভীৰ ৰাপ থকাটো ভাল। তেতিয়া হ'লেহে বাতৰি কাকতখন বা চেনেলটোৰ বাবে ক্রীড়া বাতৰিসমূহৰ ৰিপৰ্ট দিয়াটো আৰু সেইবোৰ সম্পাদনা কৰাটো তেওঁৰ বাবে সহজ হয়।

"মুখ্য উপ-সম্পাদক" হ'ল সংস্থাটোৰ মধ্যম পর্যায়ৰ সম্পাদকীয় লোক। সাধাৰণতে তেওঁক কোনো এটা চিফ্ট (shift) বা পালত সম্পাদনা মেজ বা ডেস্কৰ দায়িত্বত দিয়া হয়। এইজন সম্পাদকে কণিষ্ঠ উপ-সম্পাদকসকলক বাতৰি কাকতখন বা চেনেলটোৰ বাবে গুৰুত্ব থকা বিধৰ বাতৰিবোৰ বাচি উলিওৱাৰ কামত নির্দেশাদি দিয়ে আৰু তাৰ পাছত জ্যেষ্ঠ উপ-সম্পাদকৰ সহায়ত সেইবোৰৰ সম্পাদনাৰ কামৰ তদাৰক কৰে।

"জ্যেষ্ঠ উপ-সম্পাদক" তথা উপ সম্পাদকসকল হ'ল সংবাদ সংস্থাটোৰ পদাতিক বাহিনীৰ দৰে। এই শ্রেণীৰ লোকসকলেই প্রকৃততে সংস্থাটোৰ জ্যেষ্ঠ লোকসকলৰ সতর্ক তত্ত্বাৱধানত বাতৰি, নিবন্ধবোৰৰ বৈয়াকৰণিক, তথ্যাত্মক শুধৰণি, সেইবোৰৰ সত্যতা আদি পৰীক্ষা কৰি

সম্পাদনা প্ৰক্ৰিয়াৰ ব্যৱহাৰিক কাম সম্পন্ন কৰে।

উপ-সম্পাদকসকল হৈছে একোটা সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানৰ সৈনিক স্বৰূপ। তেওঁলোকে প্ৰতিটো সংবাদ পঢ়ুৱৈৰ আগত সুন্দৰকৈ পৰিৱেশন কৰিবলৈ চেষ্টা কৰে। তেওঁলোকে সংবাদসমূহ সম্পাদনা কৰে, সকলো নিবন্ধ, ইত্যাদিৰ বৈয়াকৰণিক শুদ্ধতা নিৰ্ণয় কৰে আৰু জ্যেষ্ঠসকলৰ নেতৃত্বত প্ৰতিটো বাতৰিৰ শুদ্ধতা নিৰূপণ কৰে।

প্ৰশিক্ষাৰ্থী উপ-সম্পাদসকলে সম্পাদকীয় পদবীত নিজৰ কৰ্মজীৱন আৰম্ভ কৰে। তেওঁলোকে প্ৰশিক্ষণৰ অংশ হিচাপে উপ-সম্পাদকৰ কাৰ্যসমূহ কৰিবলগীয়া হয়।

নিবন্ধ লিখকসকলে বাতৰি কাকত আৰু আলোচনীৰ বাবে লিখা-মেলা কৰে, দীঘলীয়া কাহিনী লিখে, সংবাদসমূহত এক মানবীয় দিশ বিচাৰি উলিয়ায় আৰু কোনো ঘটনাৰ তথ্য সম্পৰ্কে প্ৰকৃত প্ৰেক্ষাপট প্ৰদান কৰে। কিছুমান সাংবাদিকেও বৰ সুন্দৰকৈ নিবন্ধ লিখিব পাৰে আৰু কিছুমানে নোৱাৰে। ৰেডিঅ' বা টেলিভিশ্যন চেনেলসমূহত কাকতৰ নিবন্ধ সদৃশ, সমসাময়িক ঘটনাৰ আধাৰত অনুষ্ঠান নিৰ্মাণ কৰিবলৈ প্ৰযোজক থাকে।

আলোকচিত্ৰ সম্পাদকসকলে প্ৰতিটো ঘটনা তথা ৰিপ'টিংঞপ্ৰকাশঞঅনুষ্ঠান নিৰ্মাণ কৰিবলৈ উপযোগী বাতৰিৰ আলোকচিত্ৰসমূহ নিৰ্ধাৰণ কৰে। তেওঁলোকে এজন ৰিপ'টাৰৰ সৈতে কোনো ঘটনাৰ আলোকচিত্ৰ তোলে নাইবা নিজেই আলোকচিত্ৰ আৰু ঘটনাৰ সবিশেষ সংগ্ৰহ কৰে।

এক কথাত ক'বলৈ গ'লে, সাংবাদিকতা হৈছে এক বহুজনসমৃদ্ধ কাৰ্য অৰ্থাৎ team work। এওঁলোকে পৃথিৱীৰ সকলো বিষয় তথা সকলো পৰ্যায়তে কাম কৰে।

সংবাদসেৱীসকলে নিজস্ব প্ৰতিভাৰে কোনো এক বিশেষ ক্ষেত্ৰত ব্যুৎপত্তি লাভ কৰে। বিশেষকৈ সৰু প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ তুলনাত বৃহৎ সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ যথেষ্ট সমল থকাৰ বাবে সাংবাদিকসকলে বিশেষ পাৰদৰ্শিতা দেখুৱায়। সাধাৰণ ৰিপ'টাৰসকলে যিকোনো বাতৰি সংগ্ৰহ কৰে। কিন্তু কিছুমান ৰিপ'টাৰে কেৱল বিশেষ ক্ষেত্ৰ, যেনে - ক্ৰীড়া, ৰাজনীতি অথবা কৃষি সম্পৰ্কীয় বাতৰিহে সংগ্ৰহ কৰে।

বাতৰি কাকতত বিশেষ স্তম্ভ লিখিবলৈ অথবা গ্ৰন্থ, চলচিত্ৰ, ছবি, পৰিৱেশন, ইত্যাদিৰ সমালোচনা লিখিবলৈ বিশেষভাৱে লিখক নিযুক্ত কৰে। তেওঁলোকক নিজস্ব ক্ষেত্ৰত পাৰদৰ্শিতা আৰু লিখন শৈলীৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি নিৰ্বাচিত কৰা হয়। আনহাতে সৰু প্ৰতিষ্ঠানসমূহে এই সকলোবোৰ কামৰ বাবে সাধাৰণ ৰিপ'টাৰ নিযুক্ত কৰে।

সাংবাদিকসকলে কৰিব পৰা আৰু বহুতো কামেই আছে, কিয়নো এই পেশাটোত যথেষ্ট সুযোগ-সুবিধা লাভ কৰিব পাৰি।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ খ

1। কোনো এখন বাতৰি কাকতৰ সাধাৰণ বাতৰি কোঠাৰ বৰ্ণনা দিয়ক।

.....

.....

.....

.....

2। সম্পাদনা বিভাগত তলত দিয়া পদবোৰত কাম কৰা লোকসকলে কি কি কার্য সম্পাদন কৰে।

সম্পাদক ঃ

বাতৰি সম্পাদক ঃ

উপ-সম্পাদক ঃ

আলোকচিত্র সম্পাদক ঃ

৬.৫ শিৰোনাম

শিৰোনাম হ'ল কোনো এখন সংবাদপত্র বা বাতৰি বুলেটিনৰ বাতৰিসমূহত ভুমুকিয়াই চোৱাৰ খিৰিকী। শিৰোনামে কোনো এটা বাতৰিৰ প্রতি আগ্রহ সৃষ্টি কৰি মানুহৰ মনোযোগ আকর্ষণ কৰাৰ প্রয়াসত সহায় কৰি গুৰুত্বপূর্ণ উদ্দেশ্য পূৰণ কৰে। এই শিৰোনামটো হ'ব লাগিব মসৃণ, আকর্ষণীয় আৰু সম্ভৰ হ'লে ইয়াত মানুহে পঢ়ি ভাল পোৱা হাস্যৰসৰ উন্মেষ থকা হ'ব লাগে।

উপযুক্ত শিৰোনাম অবিহনে কোনো এটা বাতৰি অসম্পূর্ণ বুলি বিবেচনা কৰিব পাৰি। আকর্ষণীয় শিৰোনামৰ দ্বাৰা এটা নিৰস বাতৰিকো মনোগ্রাহী কৰি পৰিৱেশন কৰিব পাৰি। সেইদৰে, শিৰোনামটো নিকৃষ্ট হ'লে, এটা গুৰুত্বপূর্ণ বাতৰিও পাঠকৰ বাবে নিৰস আৰু গুৰুত্বহীন হৈ পৰিব পাৰে। ৰাতিপুৱাই যেতিয়া বাতৰিকাকত পাঠকৰ হাতত পৰে, তেতিয়া পোন প্রথমতে তেওঁলোকে বাতৰিৰ শিৰোনামবোৰতে চকু ফুৰায়। তাৰ পাছতে তেওঁলোকে আটাইতকৈ আকর্ষণীয় শিৰোনাম থকা বতৰিটো পঢ়িবলৈ লয়। কাৰণ প্রথম চকু ফুৰাওতে ই তেওঁলোকৰ দৃষ্টি আকর্ষণ কৰে আৰু গোটেইটো বাতৰি পঢ়াৰ বাবে তেওঁলোকৰ মনত কৌতূহলৰ সৃষ্টি হয়।

It is the headlines that sells a story -

শিৰোনামৰ কাৰণেই কোনো এটা ষ্টৰি বা বাতৰি বিক্রী হয়। এই কাৰণতেই বহুতো সংবাদ প্রতিষ্ঠান/সংস্থাই কেৱল শিৰোনাম লিখাৰ বাবে দক্ষতাসম্পন্ন লোকক নিয়োগ কৰে। সাংবাদিকৰ

অন্যান্য দিশৰ প্ৰয়োজনীয় দক্ষতা ভালদৰে আয়ত্ব কৰিব পাৰিলেও প্ৰতিজন সাংবাদিকৰ ভাল শিৰোনাম লিখাৰ দক্ষতা নাথাকে। সম্পাদনাৰ কাৰ্যত নিপুণ হিচাপে সম্পূৰ্ণ বিশ্বাসযোগ্যতা থকা দেস্কত কাম কৰা এজন অতি সুদক্ষ সাংবাদিকেও চমক লগা ধৰণৰ শিৰোনাম দি বাতৰিটোৰ প্ৰতি দৃষ্টি আকৰ্ষণ কৰিবলৈ সক্ষম নহ'ব পাৰে।

শিৰোনামে পঢ়ুৱৈৰ মনোযোগ আকৰ্ষণ কৰাৰ উপৰি ষ্টৰিটোত থকা বাতৰিৰ স্বৰূপ প্ৰকাশ কৰাত সহায় কৰে। বাতৰিটো পঢ়ুৱৈৰ বাবে গুৰুত্ব থকা বিধৰ হয় নে নহয়, সেই বিষয়ে পাঠকক অৱগত কৰোৱাতো শিৰোনামে সহায় কৰে।

তাৰোপৰি ষ্টৰি বা বাতৰিটোৰ গুৰুত্ব নিৰূপণৰ দিশৰ পৰাও শিৰোনামৰ ডিজাইন বা নমুণা গুৰুত্বপূৰ্ণ। শিৰোনাম যিমানে চকুত লগা বা ডাঙৰ আখৰৰ হয়, সিমানেই বাতৰিটোৰো গুৰুত্ব বঢ়া যেন লাগে।

শিৰোনামৰ আন এটা ডাঙৰ কাম হ'ল এয়ে যে ই পাঠক তথা বাতৰি কাকতক মুদ্ৰন কলাৰ বিবিধতাৰ প্ৰদৰ্শন কৰে নাইবা আন কথাত ক'বলৈ হ'লে ই কোনো এটা পৃষ্ঠাৰ মুদ্ৰনৰ বিৰসতা দূৰ কৰে আৰু বাতৰিকাকত দেখাত তেনেই নিৰস পৃষ্ঠাবোৰক বিভিন্নতা দান কৰে।

কিন্তু শিৰোনাম লিখাটো তেনেই সহজ কাম নহয়। ইয়াক লিখাৰ দক্ষতা অৰ্জনৰ বাবে একোজন সাংবাদিকক কেবা বছৰৰো অভিজ্ঞতা আৰু তেওঁলোকৰ যথেষ্ট সৃজনশীলতা থকাৰ আৱশ্যক হয়।

শিৰোনাম সম্পৰ্কত কেইটামান মনত ৰাখিবলগীয়া কথা ঃ

- সাধাৰণতে বাতৰিৰ প্ৰথম পৰিচ্ছেদ বা পেৰেগ্ৰাফত দিয়া তথ্যসমূহৰ পৰা আহৰণ কৰি শিৰোনাম লিখা হয়।
- শিৰোনামৰ গঠন সম্পৰ্কীয় এটা গুৰুত্বপূৰ্ণ দিশ হ'ল যে সচৰাচৰ বিশেষ্যই ক্ৰিয়াৰ আগত স্থান লয়।
- প্ৰতিলিপিৰ সম্পাদকে ষ্টৰি বা বাতৰিটোৰ সোৱাদ ধৰিব পাৰিব লাগিব।
- শিৰোনাম লিখোতে চুটি, সৰল শব্দ প্ৰয়োগ কৰিব লাগে।
- শিৰোনাম লিখাত কেৱল এটা উদ্ধৃতি চিহ্ন ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে।
- ই নিৰ্দিষ্ট স্থানৰ (space) ভিতৰত থাকিব লাগিব, শিৰোনামৰ বাবে থকা সুনিৰ্দিষ্ট স্পেচ বা ঠাইতকৈ বেছি দীঘল বা চুটি হ'ব নালাগিব।
- সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানঅসংস্থাই সাধাৰণতে ব্যৱহাৰ কৰা শিৰোনামৰ কেবাটাও প্ৰকাৰ আছে।

৬.৫.১ শিৰোনামৰ প্ৰকাৰ - কিকাৰ (Kicker)

শিৰোনামত দুটা গুৰুত্বপূৰ্ণ তথ্য দিব লগা হ'লে তেতিয়া ইয়াক দুটা পৃথক পৃথক বাক্যত ভাগ কৰা হয়। এনে শিৰোনামৰ দ্বিতীয়টো বাক্যৰ আখৰৰ গঢ় প্ৰথম বাক্যটোতকৈ ডাঙৰ আৰু

বেলেগ। সাধাৰণতে প্ৰথম শিৰোনামটোৰ আখৰৰ আকাৰ দ্বিতীয়টোৰ আধা আৰু সেইবোৰৰ গঢ়ো বেলেগ হয়। এই প্ৰথম শিৰোনামটোক কিকাৰ বা আইব্ৰ'লাইন (Eyebrowline) বা ষ্ট্ৰেপলাইন (Strapline) বুলি কোৱা হয়। এই প্ৰথম শিৰোনামটোৱে বাতৰিটোৰ বেলেগটো তথ্য দাঙি ধৰে। ইয়াত মূল শিৰোনামটোত ব্যৱহাৰ কৰা কোনো শব্দ বা তথ্যৰ পুনৰুল্লেখ কৰা নহয়। তদুপৰি, দুইফালে থকা খালী ঠাই পূৰাবলৈ কিকাৰৰ তলত সদায় আঁচ টনা হয়।

বিশিষ্ট চেতাৰ বাদক.....

সাধনা-একাগ্ৰতাই .....

- মূল কথাঃ প্ৰভাত শৰ্মা

ৰিভাৰ্চ কিকাৰ বা হেমাৰ হেড্‌লাইন (Reverse Kicker or Hammer headline)

শিৰোনামটোৰ নামকৰণৰ পৰাই অনুমান কৰিব পাৰি যে এই ধৰণৰ শিৰোনাম কিকাৰৰ ওলোটাটো হ'ব। এই শিৰোনামৰ প্ৰথম শাৰীৰ আখৰৰ গঢ় তলৰ দ্বিতীয়টো শাৰীতকৈ ডাঙৰ আৰু পৃথক। দ্বিতীয়টোক হেমাৰ হেড্‌লাইন শিৰোনাম বুলি কোৱা হয়। প্ৰথম শিৰোনামটো দ্বিতীয়টোতকৈ ডাঙৰ গঢ়ৰ হয় যদিও দ্বিতীয়টোকহে বাতৰিটোৰ প্ৰধান শিৰোনাম হিচাপে বিবেচনা কৰা হয়। মূলতঃ তথ্যভিত্তিক নিবন্ধ বা ফিচাৰ ষ্টৰিৰ ক্ষেত্ৰত এনে শিৰোনাম ব্যৱহাৰ কৰা হৈছিল যদিও আজিকালি শুৱ সংবাদ বা হাৰ্ড বাতৰিৰ ক্ষেত্ৰতো এনে শিৰোনাম ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

৩০০ শ্ৰমিকক কামৰ পৰা ছাটাই

চাবুৰা চাহ বাগিছাত টাটাৰ ষড়যন্ত্ৰঃ আটচাৰ সকীয়নি

.....

.....

.....

এশৰীয়া শিৰোনাম ঃ

যিবোৰ শিৰোনামত মাত্ৰ এটা বাক্য থাকে আৰু এটা শাৰীতে ই বিস্তৃত হৈ থাকে তেনে শিৰোনামক এশৰীয়া শিৰোনাম বুলি কোৱা হয়। উদাহৰণস্বৰূপে,

চীনত প্ৰথম বাৰলৈ মাওৰ ছবিহীন বেংক নোট

_____ _____ _____

_____ _____ _____ _____

_____ _____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

দুশৰীয়া শিৰোনাম ঃ

কিছুমান শিৰোনামত এটা বাক্য দুটা শাৰীত লিখা হয়। তেনে শিৰোনামক দুশৰীয়া শিৰোনাম বুলি কোৱা হয়।

গোলকীয় উত্তাপে
দহিছে জি-৮ সন্মিলন
.....
.....
.....
.....

কেবাশৰীয়া শিৰোনাম ঃ

কেতিয়াবা কিছুমান শিৰোনামত এটা বাক্য তিনিটা বা ততোধিক শাৰীত লিখা হয়। এনে গঢ়ৰ শিৰোনামক কেইবাশৰীয়া শিৰোনাম বুলি কোৱা হয়।

শতাব্দী এক্সপ্রেছৰ	**পাকিস্তানত**
পৰা মহিলাক	**তালিবানে চলাইছে**
গতিয়াই হত্যা	**সমান্তৰাল ইছলামিক আদালত**
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
	.....
	.....
	.....

বাওঁমুখী শিৰোনাম (Flush Left Headlines)

এশৰীয়া বা কেবাশৰীয়া শিৰোনাম বাওঁফালে সমানকৈ পংক্তিবদ্ধ বা সংৰেখন কৰা বিন্যাস ৰীতিকে বাওঁমুখী শিৰোনাম বোলা হয়। এই শিৰোনামত সোঁফালে কিছু অংশ উকা হৈ থাকে। এই অংশটিয়ে আখৰেৰে ঠাহ খাই থকা বাতৰি-কাকতৰ স্তম্ভটোক পূৰ্ণতা দি দৃষ্টি আকষক কৰি তোলে। বৰ্তমানে এনে বিন্যাস ৰীতিৰ শিৰোনাম অধিকভাৱে ব্যৱহাৰ কৰা দেখা যায়। এনে শিৰোনামত প্ৰতিটো শাৰী সমান নহ'বও পাৰে আৰু দেখাত খলপাযুক্ত হয়। সেয়ে এনে শিৰোনামক খলপাযুক্ত (stepped) শিৰোনাম বুলিও কোৱা হয়।

শতাব্দী এক্সপ্রেছৰ
পৰা মহিলাক
গতিয়াই হত্যা

.....

.....

.....

.....

.....

<u>সোঁমুখী শিৰোনাম</u>/<u>ওলোটা খলপাযুক্ত শিৰোনাম</u>

(Flush Right Headlines/Reverse Stepped)

বাওঁমুখী শিৰোনামৰ ঠিক ওলোটাটোৱেই হ'ল সোঁমুখী শিৰোনাম। এনে শিৰোনামৰ শাৰীকেইটা সোঁফালৰ পাৰ্শ্বৰেখা বা মার্জিনৰ সৈতে সংৰেখন কৰা থাকে বাবে বাওফালে খট্‌খটিৰ আকাৰৰ এটা ওলোটা খলপাযুক্ত গঢ়ৰ সৃষ্টি হয়। এনে শিৰোনাম সাধাৰণতে কম পৰিমাণে ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

পাকিস্তানত
তালিবানে চলাইছে
সমান্তৰাল ইছলামিক
আদালত

.....

.....

.....

.....

.....

কেন্দ্রমুখী শিৰোনাম/কেন্দ্রিত শিৰোনাম (Centre Flush Headlines/Centred Headline) ঃ এনে শিৰোনামত একাধিক শাৰী থাকে আটাইবোৰ শাৰী মধ্যস্থানত সংৰেখন কৰি সজোৱা হয়।

নাথুলাত
ভাৰত-চীন বাণিজ্য
স্থগিত

.....

.....

.....

.....

শংকু-আকৃতিৰ শিৰোনাম (Inverted Pyramid Headline)

যিবোৰ মধ্যস্থলৰ শিৰোনামত বাক্যৰ শাৰীকেইটা প্ৰথমটোতকৈ বাকীবোৰ শাৰী চুটি হৈ গৈ থাকে আৰু দেখাত শংকু এটা যেন লাগে, তেনে শিৰোনামক শংকু আকৃতিৰ শিৰোনাম বুলি কোৱা হয়। তুলনামূলকভাৱে এনে শিৰোনামৰ ব্যৱহাৰ কম দেখা যায়।

চীনত প্ৰথমবাৰলৈ

মাওৰ ছবিহীন

বেংক নোট

.....

.....

.....

.....



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ গ

1। সাংবাদিকতাত শিৰোনামৰ গুৰুত্ব কি?

.....

.....

.....

.....

৬.৬ ডেড লাইন বা অন্তিম সময়সীমা আৰু নিৰ্দেশ শাখা

অন্তিম ঘণ্টা বা 'দেডলাইন' হ'ল বাতৰি কাকত বা বাতৰি বুলেটিনখন সময় মতে প্ৰকাশ বা প্ৰচাৰৰ সুবিধাৰ বাবে বাতৰি গ্ৰহণৰ অন্তিম সময়। উদাহৰণস্বৰূপে, সংবাদ পত্ৰ এখন প্ৰকাশ কৰোতে তাৰ আগতে ইয়াৰ বাতৰিসমূহৰ সম্পাদনা কৰি, ইয়াক পেকিং কৰি লৈ গৈ দূৰৱৰ্তী ঠাইসমূহত হাতে হাতে মানুহৰ মাজত বিতৰণ কৰিব লাগে। এই আটাইবোৰ কাম কৰোতে যথেষ্ট সময়ৰ প্ৰয়োজন হয় আৰু সেই কাৰণে পেক কৰা, পৰিবহন কৰা আৰু পঢ়ুৱৈৰ ঘৰত বিতৰণ কৰাৰ বাবে যথেষ্ট সময় হাতত ৰাখি বাতৰি কাকতখন মুদ্ৰণৰ বাবে ছপাশাললৈ পঠিয়াবলগীয়া হয়। সেইবাবে সন্ধিয়া 8 বা 9 মান বজাৰ পৰা বা-বাতৰি দিয়াটো বন্ধ কৰি দিয়া হয়। সময় মতে মানুহৰ মাজত বাতৰি কাকতখন বিতৰণ কৰাৰ কাৰণে এইবোৰ পদক্ষেপ গ্ৰহণ কৰিবলগীয়া হয়।

টেলিভিশ্যন বা ৰেডিঅ'ৰ বাতৰি বুলেটিনৰ বেলিকাও অনুৰূপ ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰিবলগীয়া হয়। ইয়াতো বাতৰি বুলেটিনখন সময়-নির্দিষ্ট (পূর্ব নির্দিষ্ট সময়মতে ইয়াক প্রচাৰ কৰিব লাগিব) আৰু সেই বাবে সম্পাদনাৰ বাবে কোনো বাতৰি গ্ৰহণ নকৰাৰ এটা নির্দিষ্ট সময় বান্ধি দিয়া হয়। ইয়াক কোৱা হয় অন্তিম ঘণ্টা বা ডেদলাইন।

মই ভাবো পৃষ্ঠভূমিৰ গৱেষণা শব্দটো আপোনাৰ মনত আছে। এইখিনিতে ইয়াৰ এটা প্রাসঙ্গিকতা আছে। সেইয়া হ'ল যে প্রতিদিনে সমগ্র বিশ্বতে শ শ, হাজাৰ হাজাৰ ঘটনা ঘটি আছে আৰু সেইবোৰৰ ভিতৰত ভালেমান ঘটনা ভৱিষ্যতে মনোযোগ যোগ্য হৈ উঠিব পাৰে। সেইবাবে বৈদ্যুতিক মাধ্যমকে ধৰি সংবাদ প্রতিষ্ঠানঐসংস্থাসমূহে ভৱিষ্যতে এনেবোৰ বাতৰি ব্যৱহাৰ কৰাৰ বাবে নিজৰ কাকতত প্রকাশিত নির্বাচিত কেতবোৰ বাতৰি নির্দেশ সামগ্রী হিচাপে ৰখা হয়।

সংবাদ প্রতিষ্ঠানত ইয়াকেই নির্দেশ বা ৰেফাৰেন্স শাখা বুলি কোৱা হয়। উদাহৰণস্বৰূপে, আমেৰিকাৰ ৰাষ্ট্রপতিৰ যোৱা নির্বাচনৰ সময়ত ৰাষ্ট্রপতি বাৰাক ওবামাৰ সম্পর্কত ভালেমান বাতৰি পৰিৱেশন কৰা হৈছিল। এই আটাইবোৰ বাতৰি ভালদৰে সংগৃহিত হৈ থাকিলে আৰু ভৱিষ্যতৰ নির্দেশ সামগ্রী হিচাপে ৰাখিলে ৰাষ্ট্রপতি গৰাকীৰ বিষয়ে কোনো এটা নিবন্ধ লিখোতে সেইবোৰ পুনৰ জুকিয়াই চাব পৰা যায়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ ঘ

1। সাংবাদিকতাৰ বৃত্তিত অন্তিম ঘণ্টা বা ডেদলাইনৰ তাৎপর্য কি?

.....

.....

.....

.....

2। সংবাদ প্রতিষ্ঠানসমূহে কিয় নির্দেশ বা ৰেফাৰেন্স শাখা ৰাখে?

.....

.....

.....

.....

৬.৭ মুদ্রণ-সজ্জা

বর্তমান যুগত প্রকাশন জগতখনো তীব্র প্রতিযোগিতামুখী হৈ পৰিছে। কেৱল বাতৰিৰ বিষয়বস্তুৰ আধাৰত কোনো বাতৰি কাকত বা আলোচনীৰ বিক্রয়যোগ্যতা নির্ভৰ নকৰে। আন আন বাণিজ্যিক সামগ্রীৰ দৰে বাতৰি কাকতখনো পণ্য সামগ্রীহে। কেৱল ভাল বিষয়বস্তুৰ পৰিৱেশনৰ দ্বাৰা আজিৰ পাঠকক আকর্ষণ কৰিব নোৱাৰি। প্রয়োজনীয়তা আহি পৰিছে সুন্দৰ অলঙ্কৰণৰ। সেয়ে এক আকর্ষণীয় মুদ্রন সজ্জাৰে বাতৰি কাকত বা আলোচনী এখন অলংকৃত কৰাটো আজিৰ যিকোনো প্রকাশন গোষ্ঠীৰ বাবে গুৰুত্বপূর্ণ হৈ পৰিছে।

পৃষ্ঠাৰ মুদ্রণ সজ্জাই হৈছে এখন কাকতৰ মুখপত্র স্বৰূপ। মুদ্রণ সজ্জা হৈছে হাতত থকা সকলো উপাদান সঠিকভাৱে নির্দিষ্ট স্থানত ঠাই দি আকর্ষণীয় কৰি তোলাৰ পৰিকল্পনা। কাৰণ, আকর্ষণীয় অলংকৰণেহে পাঠকক আকর্ষণ কৰিব পাৰে আৰু তেতিয়াহে কাকতখনে বজাৰ দখল কৰিব পাৰিব। ই সংবাদপত্রখনৰ সম্পূর্ণ ভিত্তি আৰু ব্যক্তিত্বক প্রতিফলিত কৰে। সেয়ে পৃষ্ঠাৰ মুদ্রণ সজ্জা এখন কাকত বা আলোচনীৰ বাবে অতি গুৰুত্বপূর্ণ বিষয় হিচাপে বিবেচিত হৈ আহিছে। প্রতিটো প্রকাশন গোষ্ঠীয়ে এই দিশটোৰ প্রতি সর্বাধিক গুৰুত্ব দিয়ে। আনকি বহু প্রকাশন গোষ্ঠীয়ে আলংকাৰিকক উচ্চ হাৰত বেতন দিয়া দেখা যায়। বিশেষকৈ ডাঙৰ ডাঙৰ প্রকাশন গোষ্ঠীসমূহত একোটাকৈ কলা বিভাগো থাকে, য'ত আলংকাৰিক আৰু বিষয়বস্তু বিশেষজ্ঞই একো একোটা পৃষ্ঠা অলংকৃত কৰে।

এখন বাতৰি কাকতৰ পৃষ্ঠাৰ মুদ্রণ সজ্জা প্রস্তুত কৰাটো ইমান সহজ কাম নহয়। কাৰণ পৃষ্ঠসজ্জা কৰা লোকজনে এই কামটো কৰোতে বহু কথাই বিবেচনা কৰিবলগীয়া হয়। ইয়াত বাতৰি, তাৰ লগত জড়িত ফটো আদি উপস্থাপন কৰোতে এটা কথা লক্ষ্য কৰাটো অতি প্রয়োজনীয়। সেইটো হৈছে ফটোখনে যেন বাতৰিটোৰ মূল্য অক্ষুণ্ণ ৰাখি পৰিপূৰক হিচাপে বাতৰিটোক অতিৰিক্ত মান্যতা প্রদান কৰে। এই ক্ষেত্রত মুদ্রণ সজ্জা কৰা লোকজনৰ কলাসুলভ ৰুচিৰ কথাটো আহি পৰে। বাতৰিটোত প্রকাশ পোৱা কথাখিনিৰ ঐঘটনাটোৰ প্রকৃত অর্থ ফুটাই তুলিব পৰা ফটোৰ নির্বাচন কৰাৰ ক্ষেত্রটো কলাত্মক ধাৰণা কথাটি আহি পৰে। ঘটনাটিৰ সম্যক ধাৰণা দিব পৰা স্থিৰ চিত্র এখন নির্বাচন কৰি সঠিক স্থানত উপস্থাপন কৰিলেহে বাতৰিটোৱে গুৰুত্ব লাভ কৰিব। পৃষ্ঠাটিত অধিক ঠাইত, সঠিক আকাৰৰ ফটোখন উপস্থাপন কৰাটোতে বাতৰিৰ গুৰুত্ব নিৰূপিত হয়। সেইবাবে একাংশ প্রকাশন গোষ্ঠীত জ্যেষ্ঠতাৰ ভিত্তিত ছবি সম্পাদকো নিযুক্তি দিয়া দেখা যায়। সাধাৰণতে মুদ্রণ সজ্জা বুলিলে বাতৰি এটাৰ সঠিকভাৱে অক্ষৰ বিন্যাস কৰি যথাস্থানত উপস্থাপন কৰাকে বুজা যায়। উল্লেখনীয় কথাটি হ'ল এই বিন্যাস ৰীতিয়ে যাতে বাতৰিটোৰ মূল কথাখিনি সঠিকভাৱে প্রতিফলিত কৰে। কাকত এখনৰ বিজ্ঞাপন বিভাগে আগতীয়াকৈ বিজ্ঞাপনৰ স্থান বাছনি কৰি ৰাখে যদিও মুদ্রন সজ্জাৰ শিল্পীজনেও সেইবোৰৰ স্থান নির্বাচন কৰাত সহায় কৰে।

বাতৰি কাকত এখনৰ প্ৰতিটো পৃষ্ঠাৰ মুদ্ৰণ সজ্জা একে ধৰণৰ নহয়। সাধাৰণতে ভিতৰৰ পৃষ্ঠাবোৰতকৈ প্ৰথম পৃষ্ঠাৰ মুদ্ৰণ সজ্জা বেলেগ হয়। প্ৰথম পৃষ্ঠাত ফ্লেগ, ইয়াৰ পেনেল (ear panel), এংকৰ বাতৰি (Anchor story) আদিৰ দৰে অতিৰিক্ত সমল থাকে। তদুপৰি সৰহ ভাগ বাতৰি কাকততে এটা কার্টুন, বতৰৰ বতৰা, চমু সংবাদ, ইত্যাদিও প্ৰথম পৃষ্ঠাতে থাকে। ভিতৰৰ পৃষ্ঠাসমূহত এই সমলবোৰ নাথাকে। আনহাতে, সম্পাদকীয় পৃষ্ঠাটোও আন পৃষ্ঠাবোৰতকৈ পৃথক। এই পৃষ্ঠাটোত সম্পাদকীয়, সম্পাদকলৈ চিঠি আৰু সচৰাচৰ দুটাকৈ প্ৰৱন্ধ থাকে বাবে এই পৃষ্ঠাটোৰ মুদ্ৰন সজ্জা আনবোৰ পৃষ্ঠাতকৈ পৃথক হয়।

সৰহভাগ পাঠকৰ বাবেই বাতৰি কাকত এখন সহজ-পাঠ্য হোৱাটো প্ৰয়োজনীয়। বিশৃংখলভাৱে পৰিৱেশন কৰা বাতৰি, ছবি কোনো প্ৰকাৰে পঢ়ুৱৈৰ মনোগ্ৰাহী নহয়। সু-পৰিকল্পিত আৰু সুন্দৰভাৱে কৰা মুদ্ৰণ সজ্জাই সংবাদ এটাৰ বিষয়বস্তুৰ গুৰুত্বও গভীৰ কৰি তোলে। আজিকালি সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানঐসংস্থাসমূহে গভীৰ বিষয়বস্তুৰ লগতে পাঠকক আকৰ্ষণ কৰিব পৰা মুদ্ৰন সজ্জাৰে কাকত এখন ছপা কৰাত গুৰুত্ব আৰোপ কৰে। সাধাৰণতে কোনো এজন পঢ়ুৱৈয়ে বাতৰি কাকত এখন কিনাৰ আগতে দোকানখনত থকা সকলোবোৰ কাকততে ওপৰে ওপৰে চকু ফুৰায়। তাৰে ভিতৰত যিখনে তেওঁৰ দৃষ্টি আকৰ্ষণ কৰে সেইখনকে তেওঁ ক্ৰয় কৰে। সেই নিৰ্দিষ্ট কাকতখন কিনাৰ ক্ষেত্ৰত পাঠকজনক নিশ্চিতভাৱে কাকতখনৰ অলংকৰণ, মুদ্ৰন সজ্জা তথা ব্যৱহৃত ৰং আদিয়ে আকৰ্ষণ কৰে।

মুদ্ৰণ সজ্জা কৰোতে মন দিবলগীয়া আন এটা কথা হ'ল - পঢ়োতে যাতে চকুৰে কষ্ট নাপায় তাৰ বাবে পৃষ্ঠাবোৰত খালি ঠাই ৰখাৰ প্ৰতি লক্ষ্য দিয়া। সুন্দৰভাৱে অলংকৰণ কৰা কাকত এখনত থকা পৰ্যাপ্ত উকা ঠাইয়ে কাকতখন দেখনিয়াৰ কৰি তোলাৰ লগতে ইয়াক পঠনযোগ্য কৰি তোলে। বহুতো কাকতে পৃষ্ঠাসজ্জাৰ এই দিশটো উলাই কৰি কম স্থানত অধিক বা-বাতৰি পৰিৱেশন কৰাৰ চেষ্টা কৰে। বাতৰিৰে ঠাহ খাই থকা পৃষ্ঠাই পঢ়ুৱৈক খুউব কমেইহে আকৰ্ষণ কৰে।

বাতৰি কাকত এখনৰ মুদ্ৰন সজ্জা প্ৰতিটো সংখ্যাতে একে হ'ব পাৰে নাইবা বেলেগ বেলেগো হ'ব পাৰে। কোনো কোনোৱে কাকতখনৰ প্ৰতিটো সংখ্যাৰ মুদ্ৰণ সজ্জা একে ধৰণৰ হ'লে তেনে মুদ্ৰণ সজ্জাক অপৰিৱৰ্তনশীল মুদ্ৰণ (Static layout) সজ্জা বুলি কয়। আনহাতে মুদ্ৰণ সজ্জা সলনি হৈ থাকিলে তাক পৰিবৰ্তনশীল মুদ্ৰণ সজ্জা (Dynamic layout) বুলি কোৱা হয়। প্ৰতিটো ক্ষেত্ৰতে থকাৰ দৰে এই দুই ধৰণৰ মুদ্ৰণ সজ্জাতো বিভিন্ন সুবিধা আৰু অসুবিধা আছে। অপৰিবৰ্তনশীল মুদ্ৰণ সজ্জা হ'ল কাকতৰ নিজস্ব পৰিচয় আৰু বৈশিষ্ট্যৰ প্ৰতিফলন। আনহাতে, এনে মুদ্ৰণ সজ্জা কোনো কোনো সময়ত পঢ়ুৱৈৰ বাবে আমনিদায়কো হ'ব পাৰে। কাৰণ সদায় একে ধৰণৰ মুদ্ৰণ সজ্জা দেখি দেখি তাৰ প্ৰতি বিৰাগ ভাবৰ উদয় হ'ব পাৰে। কিন্তু, নিয়মীয়া পাঠকে কাকতখনৰ কোন ঠাইত কেনে ধৰণৰ বাতৰি থাকিব পাৰে সেইটো জনা থাকে বাবে প্ৰয়োজনীয় খবৰ বিচাৰি লোৱাত অসুবিধা নাপায়। আনহাতে পৰিৱৰ্তনশীল মুদ্ৰণ সজ্জা

হ'ল চমক সৃষ্টিকাৰী। প্ৰতিদিনে ই পৃথক হোৱা বাবে এনে মুদ্ৰন সজ্জাই পাঠকৰ কৌতুহল জগাই তুলিব পাৰে। তাৰোপৰি এনে মুদ্ৰণ সজ্জাই পাঠকলৈ কঢ়িয়াই আনে "আজি কাকতখনত কি খবৰ থাকিব", "কেনে ধৰণে সজ্জিত কৰা হ'ব" আদি ভাৱৰ উৎকণ্ঠা। কিন্তু ইয়াত অতিমাত্ৰা হৈ যোৱাৰ সম্ভাৱনা প্ৰৱল। এনে মুদ্ৰন সজ্জা কোনো সময়ত বিভ্ৰান্তিকৰ আৰু আমনিদায়কো হৈ পৰিব পাৰে। সেয়ে কোৱা হয় পৰিবৰ্তনশীল মুদ্ৰণ সজ্জা এটা সীমালৈকেহে উৎকৃষ্ট।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ ঙ

1। পৃষ্ঠাৰ মুদ্ৰণ সজ্জা বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

2। বাতৰি কাকতৰ পৃষ্ঠাত কি কি ব্লক থাকে?

.....

.....

3। সংজ্ঞা দিয়ক ঃ

(ক) ইয়াৰ পেনেল (Ear panel)

.....

.....

(খ) এংকৰ (Anchor) স্থান

.....

.....

৬.৮ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

সংবাদপত্ৰ এখনৰ প্ৰয়োজনীয় আকাৰ আৰু চানেকী অনুসৰি বাতৰিসমূহ কাট-কুট কৰি জোখ মতে প্ৰস্তুত কৰি উলিওৱাটোৱেই হ'ল সম্পাদনা প্ৰক্ৰিয়া। উপ-সম্পাদক বা প্ৰতিলিপি সম্পাদক বোলা সাংবাদিকৰ এটা দলে এই কাম সম্পাদন কৰে। এই বিশেষ দক্ষতাৰ কামটো কৰাৰ বাবে সংবাদ গোষ্ঠীয়ে তেওঁলোকক নিয়োগ কৰে। অতি সুদক্ষ লোকক লৈ গঠিত এই দল সাংবাদিকে সংবাদপত্ৰৰ কাৰ্যালয়ত বহি এই কাম কৰে। আনহাতে ৰিপ'টাৰসকলে সংবাদ সংগ্ৰহৰ বাবে কাৰ্যালয়ৰ বাহিৰৰ নিজ নিজ ক্ষেত্ৰত কাম কৰে।

সম্পাদনা প্ৰক্ৰিয়াত বাতৰিবোৰ প্ৰথমতে দেস্ক বা সম্পাদনা মেজত কাম কৰা লোকসকলে সেইবোৰৰ সংবাদযোগ্যতা পৰীক্ষা কৰি চায়। নিৰ্বাচিত কৰা বাতৰিবোৰৰ বৈয়াকৰণিক আৰু তথ্যগত ভুলবিলাক পৰীক্ষা কৰা হয়। সংবাদদাতাসকলে নিৰ্দিষ্ট অন্তিম ঘণ্টা বা ডেদলাইনৰ ভিতৰতে খৰধৰকৈ বাতৰিটো সংগ্ৰহ কৰিবলগীয়া হোৱা বাবে তেওঁলোকে দিয়া বাতৰিটোত কেতবোৰ ভুল ত্ৰুটি থাকিব পাৰে। সেইবাবে তেওঁলোকে দাখিল কৰা প্ৰতিবেদনত থকা তথ্যগত ভুল, বৈয়াকৰণিক ভুল, বাক্য গাঁথনি, শব্দৰ ব্যৱহাৰত হোৱা বিসঙ্গতি আদিৰ শুধৰণি কৰাৰ প্ৰয়োজন হয়।

সম্পাদনা কাৰ্যত জড়িত দলটোক নেতৃত্ব দিয়ে সম্পাদকে। তেওঁক সহযোগ কৰে কাৰ্যবাহী সম্পাদক, সহকাৰী সম্পাদক, ডেপুটি সম্পাদক, বাৰ্তা সম্পাদক, জ্যেষ্ঠ উপ-সম্পাদক, আৰু উপ-সম্পাদকসকলে। তেওঁলোক আটাইবোৰে একেলগে সংবাদপত্ৰখনৰ মূল লক্ষ্য আৰু উদ্দেশ্যক সম্ভাব্য সকলো প্ৰকাৰে সফল ৰূপ দিয়াৰ ক্ষেত্ৰত বিশেষ ভূমিকা গ্ৰহণ কৰে।

প্ৰতিখন বাতৰি কাকতে বাতৰি লিখোতে নিজস্ব শৈলী পুস্তিকা বা ষ্টাইল বুকৰ অনুসৰণ কৰে। এই ষ্টাইল বুক হ'ল বাতৰিৰ সম্পাদনাৰ নিৰ্দেশনামা সন্নিবিষ্ট এখন নথি।

সম্পাদনাৰ কাৰ্যত সহায়ক হোৱাৰ বাবে ভালেমান আহিলা থাকে আৰু সেইবোৰ সম্পাদনা মেজৰ লোকে প্ৰয়োজনীয় নিৰ্দেশৰ বাবে হাততে পোৱাকৈ ৰখা হয়।



৬.৯ অধিক জানিবলৈ

ইংৰাজী গ্ৰন্থ

1. News Writing - George A. Hough, Kanishka Publishers and Distributors, New Delhi.
2. Basic Journalism - Rangaswamy Parthasarathy, McMilan India Ltd., New Delhi.
3. Handbook of Journalism and Mass Communication - V.B. Agarwal+V.B.Gupta (Concept)
4. Journalism - N Jayapalan, Atlantic Publishers and Distributors, New Delhi.
5. Essentials of Practical Journalism - Viv Bala Agarwal, Concept Publishing Company, New Delhi.

৬.১০ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

অগ্রগতি নিৰীক্ষণ ঃ ক

1। সংবাদপত্র বা আলোচনী, টেলিভিশ্যন বা ৰেডিঅ'ৰ বাতৰি বুলেটিনৰ পাঠক বা দর্শক-শ্রোতাৰ বাবে চূড়ান্ত ৰূপত পৰিৱেশন কৰাৰ উদ্দেশ্যে বাতৰিবোৰ ঠিক-ঠাককৈ সজাই, নতুনকৈ আকর্ষণীয়কৈ প্রস্তুত কৰাৰ প্রক্রিয়াটোকে সম্পাদনা বোলা হয়। এনে কাৰণতে বাতৰিটোৰ ভালেমান দিশলৈ চকু দিব লগীয়া হয়। বৈয়াকৰণিক আৰু তথ্য-সংক্রান্ত ভুল, লিখনিটোৰ ভাষা, বাতৰিটোৰ প্রকাশযোগ্যতা আৰু ইয়াৰ মান আদি পৰীক্ষা কৰিবলগীয়া হয়।

2। দেখাত তেনেই সৰল যেন লাগিলেও প্রক্রিয়াটো আচলতে তেনে নহয়। প্রথম কথা হ'ল - সংবাদপত্রৰ কার্যালয়লৈ প্রতিদিনে আহি থকা নানান ধৰণৰ বহু সংখ্যক বাতৰিৰ মাজৰ পৰা প্রকাশৰ উপযোগী বাতৰিবোৰ নির্বাচিত কৰি উলিওৱা। তাৰ পিচত বাতৰিবোৰৰ গুৰুত্বৰ ক্রম অনুসাৰে সেইবোৰক স্থান দিয়া হয় আৰু তেতিয়াহে সম্পাদনাৰ কাম আৰম্ভ কৰা হয়। এই কামত ওপৰত উল্লিখিত অনুশীলনবোৰৰ লগতে বাতৰিটোৰ এটা ভাল শিৰোনাম দিয়া, মুদ্রণ সজ্জা প্রস্তুত কৰা আৰু বাতৰি কাকতখনক সকলো প্রকাৰে আকর্ষণীয় আৰু সহজবোধ্য কৰি তোলাৰ বাবে সামগ্রিকভাৱে সর্বাংগসুন্দৰ কৰি সজোৱা আদিৰ দৰে কামবোৰ কৰিবলগীয়া হয়।

অগ্রগতি নিৰীক্ষণ ঃ খ

বাতৰি কাকতৰ সাধাৰণ বাতৰি কোঠাৰ সাংগঠনিক গাঁথনি এনে ধৰণৰ হয়ঃ -

সম্পাদক
কার্যবাহী সম্পাদক
বার্তা সম্পাদক
ডেপুটি সম্পাদক - ফিচাৰ‌ঐপ্রৱন্ধ সম্পাদক
সহকাৰী সম্পাদক ক্রীড়া সম্পাদক
মুখ্য উপ-সম্পাদক সাংস্কৃতিক পৃষ্ঠাৰ সম্পাদক
জ্যেষ্ঠ উপ-সম্পাদক আলোকচিত্র সম্পাদক
উপ-সম্পাদক
প্রশিক্ষার্থী উপ-সম্পাদক
সম্পাদকীয় স্তম্ভ লিখকৰ পেনেল (panel)

(2) ছপা বা বৈদ্যুতিক যি মাধ্যমেই নহওক লাগিলে, সম্পাদকজন হ'ল সংবাদ প্রতিষ্ঠানঁসংস্থাটোৰ সামগ্রিক কাম-কাজৰ বাবে দায়বদ্ধ ব্যক্তি। দৈনিক বাতৰি কাকতৰ আটাইবোৰ পৃষ্ঠাত প্রকাশিত নাইবা টেলিভিশ্যন বা ৰেডিঅ'ৰ বাতৰি বুলেটিনত অন্তর্ভুক্ত সকলোবোৰ বাতৰিৰ বিষয়ে তেওঁ সঠিকভাৱে নাজানিবও পাৰে। তথাপি, এই বাতৰি আৰু কিছু পৰিমাণে কোনো কোনো বিজ্ঞাপনৰ ফলত উদ্ভৱ হ'ব পৰা আইন সংক্রান্ত যিকোনো জটিলতা বা বিবাদৰ দায়িত্ব তেওঁ গ্রহণ কৰি ল'বলগীয়া হয়।

আলোকচিত্র সম্পাদকৰ দায়িত্ব হ'ল প্রতিবেদনযোগ্য বা প্রকাশ বা প্রচাৰযোগ্য ঘটনা সম্পর্কীয় আলোকচিত্রবোৰ বাতৰিৰ সৈতে সু-সমন্বিতভাৱে প্রকাশ বা প্রচাৰৰ উপযোগী কৰি তোলা।

অগ্রগতি নিৰীক্ষণ ঃ গ

1। শিৰোনাম হ'ল কোনো এটা বাতৰিৰ ভিতৰলৈ জুমি চোৱাৰ খিৰিকী সদৃশ। শিৰোনামে পঢ়ুৱৈক কোনো এটা মনোগ্রাহী ঘটনাৰ বিষয়ে অৱগত কৰে, মানুহক বাতৰিটোৰ প্রতি আকর্ষিত কৰে, মানুহৰ আগত বাতৰিটোৰ সাৰাংশ বা ভাৱার্থ দাঙি ধৰে।

অগ্রগতি নিৰীক্ষণ ঃ ঘ

1। যিকোনো এটা সংবাদ প্রতিষ্ঠানঁসংস্থাই মানুহক কোনো ঘটনাৰ শেষতীয়া বাতৰি আগবঢ়োৱা বা পৰিৱেশন কৰাৰ বাবে সর্বতোপ্রকাৰে চেষ্টা কৰা উচিত। কিন্তু সময়ৰ হেঁচাত কেতিয়াবা এনে কৰাত অসুবিধা হয়। সংবাদ মাধ্যমৰ বাবে সময় হ'ল অতি মূল্যবান বস্তু, কাৰণ সম্পাদনাৰ কার্যত নিয়োজিত লোকসকলে এই সময়ৰ বিৰুদ্ধে যুঁজ কৰিবলগীয়া হয়। সেইবাবে, সংবাদপত্রখন সঠিক সময়ত মুদ্রণৰ বাবে পঠোৱাৰ কাৰণে সম্পাদনাৰ কাম সমাপ্ত কৰি উলিয়াবলৈ সচৰাচৰ এটা নির্দিষ্ট সময়-সীমা নির্দ্ধাৰিত কৰি দিয়া হয়। এই সময় সীমাকে ডেদলাইন (deadline) বা অন্তিম ঘণ্টা বোলা হয়।

2। সংবাদপত্রৰ নির্দেশ শাখা বা ৰেফাৰেন্স চেক্চন (Reference Section)ত সম্ভৱপৰ সকলো ডাঙৰ ঘটনা, বিশিষ্ট ব্যক্তি আদিৰ বিষয়ে ইটো-সিটো প্রাসঙ্গিক তথ্য পোৱা যায়। সেইবাবে এনে ঘটনা বা ব্যক্তিৰ সম্পর্কত পাছলৈ কোনো প্রতিবেদন দিবলৈ হ'লে নির্দেশ শাখাই সেইবোৰৰ পটভূমি সম্পর্কত তথ্যাদিৰ যোগান ধৰিব পাৰে আৰু এনে পুৰণি সামগ্রীৰ ভিত্তিত সেই ঘটনাটো বা ব্যক্তিজনৰ সম্পর্কত কোনো এটা বিষয়ে লিখিব পৰা যায়।

অগ্রগতি নিৰীক্ষণ ঃ ঙ

1। শিৰোনাম হ'ল কোনো এটা বাতৰিৰ ভিতৰলৈ জুমি চোৱাৰ খিৰিকী সদৃশ। শিৰোনামে পঢ়ুৱৈক কোনো এটা মনোগ্রাহী ঘটনাৰ বিষয়ে অৱগত কৰে, মানুহক বাতৰিটোৰ প্রতি আকর্ষিত কৰে, মানুহৰ আগত বাতৰিটোৰ সাৰাংশ বা ভাৱার্থ দাঙি ধৰে।

2। পৃষ্ঠাৰ মুদ্রণ সজ্জা হ'ল বাতৰি কাকতৰ মুখপত্রস্বৰূপ। ই হ'ল বাতৰি, বিজ্ঞাপন, আলোকচিত্র, কার্টুন আদি আটাইবোৰ উপাদানৰ বাতৰি কাকতৰ পৃষ্ঠাত সঠিকভাৱে নির্দিষ্ট স্থানত সজোৱা বা উপস্থাপন কৰাৰ প্রক্রিয়া। এই মুদ্রণ সজ্জাৰ দ্বাৰা পাঠকক সংবাদপত্রখনৰ প্রতি আকর্ষিত কৰিব পৰা হয় আৰু ই বজাৰ দখল কৰিব পাৰে। ই হ'ল কাকতখনৰ সম্পূর্ণ বাহ্যিক ৰূপ আৰু নিজস্ব ব্যক্তিত্বৰ নিদর্শন।

2। কোনো এখন সংবাদপত্রৰ পৃষ্ঠাৰ গঠন ব্লকবোৰ হ'লঃ

(ক) বাতৰি (শিৰোনামক ধৰি)

(খ) আলোকচিত্র

(গ) বিজ্ঞাপন

(ঘ) উকা ঠাই।

৩।

(ক) ইয়াৰ পেনেল হ'ল বাতৰি পৃষ্ঠাৰ সচৰাচৰতে প্রথম পৃষ্ঠাৰ ওপৰৰ চুকত থকা এটা সৰু বাকচ। বিশেষ কোনো স্তম্ভৰ বিজ্ঞাপনৰ বাবে ইয়াক ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

(খ) 'এংকৰ' স্থান হ'ল কোনো এখন বাতৰি কাকতৰ প্রথম পৃষ্ঠাৰ তলৰ ফালৰ মধ্যস্থল। এইখিনি ঠাইত সাধাৰণতে 'ফিচাৰ' শ্রেণীৰ বাতৰি বা নিয়মীয়া বিশেষ কোনো এটা স্তম্ভ পৰিৱেশন কৰা হয়। ইয়াক 'এংকৰ' ষ্টৰি বা বাতৰি বুলি কোৱা হয়।

৬.১১ সম্ভাব্য প্রশ্ন

1। সাংবাদিকতাত সম্পাদনা বুলিলে আপুনি কি বুজে?

2। সম্পাদনা প্রক্রিয়াৰ বর্ণনা কৰক।

3। সম্পাদনাৰ মূল নীতিসমূহ কি কি?

4। সংবাদ প্রতিষ্ঠানটিসংস্থাৰ সম্পাদকীয় বিভাগৰ বিভিন্ন ব্যক্তিৰ পদনাম (designation) আৰু তেওঁলোকৰ কাম কি?

5। বার্তা সম্পাদক পদৰ গুৰুত্ব কি?

6। ডেদলাইন কিয় ৰাখিবলগীয়া হয়?

7। নির্দেশ শাখা বা ৰেফাৰেন্স চেক্‌চন্‌ আমাৰ বাবে কিয় প্রয়োজনীয়?

8। বাতৰি কাকতৰ মুদ্রণ সজ্জাৰ বিষয়ে বর্ণনা কৰক।

:::