GJMC S2 01

সাংবাদিকতা

দ্বিতীয় ষাণ্মাসিক

সাংবাদিকতা আৰু গণসংযোগ

খণ্ড-২

কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

বিষয় বিশেষজ্ঞ মণ্ডলী

অধ্যাপক কে.ভি. নাগৰাজ, গণসংযোগ বিভাগ, মিজোৰাম বিশ্ববিদ্যালয়
অধ্যাপক অভিজিত বৰা, মুৰব্বী, সাংবাদিকতা আৰু গণসংযোগ বিভাগ, তেজপুৰ বিশ্ববিদ্যালয়
ড° অংকুৰণ দত্ত, সহযোগী অধ্যাপক তথা মুৰব্বী, সংযোগ আৰু সাংবাদিকতা বিভাগ, গুৱাহাটী বিশ্ববিদ্যালয়
ড° কে.এইছ কাবি, সহযোগী অধ্যাপক তথা মুৰব্বী গণসংযোগ বিভাগ, ৰাজীৱ গান্ধী বিশ্ববিদ্যালয়, অৰুনাচল প্রদেশ

সমন্বয়ৰক্ষী ঃ ড° তৃষা দুৱৰা বৰুৱা আৰু ড° জুৰি হাজৰিকা, ভূপেন হাজৰিকা গণসংযোগ সত্র, কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

প্রস্তুতি গোটৰ সদস্য

অধ্যায়	*অৰিহণা যোগাইছে*	*ভাষান্তৰকাৰী*
৮	নীহাৰিকা বুঢ়াগোঁহাই, সহকাৰী অধ্যাপিকা, গণসংযোগ বিভাগ, চিকিম বিশ্ববিদ্যালয় আৰু ড° তৃষা দুৱৰা বৰুৱা	বিনোদ বৰা (অধ্যায় ৮, ১৫)
৯, ১০	গীতালি কাকতি, প্রাক্তন গৱেষণা আৰু শিক্ষণ সহযোগী, গণসংযোগ বিভাগ আৰু ড° তৃষা দুৱৰা বৰুৱা	ড° দেৱাশিস বেজবৰুৱা (অধ্যায় ৯), অতিথি অধ্যাপক, কৃকাসৰামুবি অধ্যয়ন কেন্দ্র, কটন বিশ্ববিদ্যালয়, কন্যাকুমাৰী দাস, (অধ্যায় ১০), শিক্ষয়িত্রী (অর্থনীতি বিজ্ঞান) গেব্রিয়েল একাডিমী
১১, ১২, ১৩	নীহাৰিকা বুঢ়াগোঁহাই	মানসী বায়ন
১৪	অঞ্জুমন বৰা, সহকাৰী অধ্যাপিকা, গণসংযোগ বিভাগ তেজপুৰ বিশ্ববিদ্যালয়	(অধ্যায় ১১, ১২, ১৩, ১৪)
১৫	ড° তৃষা দুৱৰা বৰুৱা	

সম্পাদনা ঃ

মুল বিষয়বস্তু সম্পাদনা ঃ অধ্যাপক কে. ভি. নাগৰাজ, গণ সংযোগ বিভাগ, মিজোৰাম বিশ্ববিদ্যালয়

ভাষা সম্পাদনা (অসমীয়া) ঃ শ্রী মতী জয়শ্রী কলিতা (অধ্যায় ২), প্রাগজ্যোতিষ মহাবিদ্যালয়
ড° গীতাঞ্জলী তালুকদাৰ (অধ্যায় ৪), পূব বংশৰ মহাবিদ্যালয়
ড° তৃষা দুৱৰা বৰুৱা (অধ্যায় ১, ৩, ৫, ৬, ৭), কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্তবিশ্ববিদ্যালয়

গাঁথনিক সম্পাদনা ঃ ড° তৃষা দুৱৰা বৰুৱা আৰু ড° জুৰি হাজৰিকা, কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

জানুৱাৰী, ২০১৮

This Self Learning Material (SLM) of the Krishna Kanta Handiqui State Open University is made available under a Creative Commons Attribution-Non Commercial-Share Alike 4.0 License (international): http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/

কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ৰ হৈ পঞ্জীয়কৰ দ্বাৰা মুদ্রিত আৰু প্রকাশিত।

মুখ্য কার্যালয় ঃ পাটগাঁও, ৰাণীগেট, গুৱাহাটী-৭৮১ ০১৭; Web : www.kkhsou.in
নগৰ কার্যালয় ঃ হাউচফেড কমপ্লেক্স, দিচপুৰ, গুৱাহাটী-৭৮১ ০০৬

এই শিক্ষণ সামগ্রী প্রস্তুতিৰ বাবে আর্থিক অনুদান আগবঢ়োৱা **নতুন দিল্লীৰ দূৰ শিক্ষা পৰিষদ**ৰ ওচৰত বিশ্ববিদ্যালয় কৃতজ্ঞ।

পাঠ্যক্রমৰ বিৱৰণ

সাংবাদিকতা আৰু গণসংযোগ

দ্বিতীয় ষান্মাসিক

খণ্ড - ২

সাংবাদিকতা

পৃষ্ঠা নং

অধ্যায় ৮ ঃ ৰিপ'র্টিং ১০৩-১১৭

ৰিপ'র্টিঙৰ ধাৰণা, নিউজ ৰিপ'র্টাৰ -গুণাৱলী, দায়ৱদ্ধতা, ৰিপ'টিঙৰ কেইটামান মূল কথা

অধ্যায় ৯ ঃ ৰিপ'র্টিঙৰ প্ৰকাৰ ১১৮-১৩২

ৰিপ'র্টিঙৰ প্ৰকাৰ- বস্তুনিষ্ঠ, ব্যাখ্যামূলক, অনুসন্ধানমূলক; বিশেষ ৰিপ'র্টিং- ৰাজনৈতিক, বিজ্ঞানভিত্তিক, সংঘাতকেন্দ্রিক, বিধানসভা আৰু সংসদীয় ৰিপ'র্টিং, কূটনৈতিক, স্কুপ আৰু এক্সক্লুচিভ ৰিপ'র্টিং

অধ্যায় ১০ঃ বিট ৰিপ'র্টিং ১৩৩-১৪৬

বিট ৰিপ'র্টিঙৰ বা নির্দিষ্ট বিষয়ৰ ৰিপ'র্টিং — কিছুমান গুৰুত্বপূর্ণ বিট বা নির্দিষ্ট বিষয়

অধ্যায় ১১ঃ বাতৰি লিখন ১৪৭-১৬০

বাতৰিৰ গাঁথনি, প্ৰতিলিপি কেনেকৈ কৰিব

অধ্যায় ১২ঃ বাতৰি সম্পাদনা ১৬১-১৭৯

বাতৰি সম্পাদনাৰ ধাৰণা, বাতৰি কোঠাৰ গঠন, সম্পাদকসকলৰ ভূমিকা, বাতৰি সম্পাদনাৰ নীতিসমূহ, আলোকচিত্ৰ সম্পাদনা

অধ্যায় ১৩ঃ সম্পাদনা আৰু অলংকৰণ ১৮০-১৯৭

বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ শিৰোনাম আৰু ইয়াৰ বিন্যাসনীতি, পৃষ্ঠাৰ মুদ্ৰণসজ্জা, পৃষ্ঠাসজ্জা

অধ্যায় ১৪ঃ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান ১৯৮-২১৩

বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান, ভূমিকা আৰু কার্য্যৱলী, ভাৰতীয় বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ ইতিহাস, প্ৰণিধানযোগ্য সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানসমূহ, তাঁৰ বার্তা সম্পাদনা

অধ্যায় ১৫ঃ সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণ (ব্যৱহাৰিক অনুশীলনভিত্তিক অধ্যায়) ২১৪-২১৬

কোনো এগৰাকী গুৰুত্বপূর্ণ ব্যক্তিৰ সাক্ষ্যৎকাৰ গ্ৰহণ কৰক। সাক্ষাৎকাৰটোৰ আধাৰত এখন প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰক। প্ৰতিবেদনত সাক্ষাৎকাৰৰ সময়ত সোধা সকলোবোৰ প্ৰাসংগিক প্ৰশ্ন আৰু সাক্ষাৎদিওতাৰ উত্তৰ লিপিৱদ্ধ থাকিব লাগিব। প্ৰতিবেদনখন পৰীক্ষা কৰি চোৱাৰ অন্তত নম্বৰ দিয়া হ'ব।

দ্বিতীয় খণ্ড পৰিচয় ঃ

'গণসংযোগৰ পৰিচয়' শীৰ্ষক পাঠ্যবিষয়ৰ এইটো দ্বিতীয় খণ্ড। এই খণ্ডটোত সন্নিৱিষ্ট অধ্যায় ৮ টাৰ চমু বিৱৰণী তলত দিয়া হ'ল-

অধ্যায় ৮ ঃ ৰিপ'র্টিং

এইটো হ'ল 'সাংবাদিকতা' শীৰ্ষক পাঠ্যবিষয়টোৰ অষ্টম অধ্যায়। এই অধ্যায়টোত আপোনাক ৰিপ'র্টিঙৰ ধাৰণাটোৰ সৈতে পৰিচয় কৰাই দিয়া হ'ব। এগৰাকী দায়িত্বশীল ৰিপ'র্টাৰৰ গাত থাকিব লগীয়া প্ৰয়োজনীয় দিশবোৰৰ বিষয়েও অধ্যায়টোত আলোচনা কৰা হৈছে।

অধ্যায় ৯ ঃ ৰিপ'র্টিঙৰ প্ৰকাৰ

এই পাঠ্যবিষয়ৰ নৱম অধ্যায়টোৰ নাম হ'ল 'ৰিপ'র্টিঙৰ প্ৰকাৰ'। অধ্যায়টো পঢ়ি আপুনি বস্তুনিষ্ঠ, ব্যাখ্যামূলক, অনুসন্ধান মূলক আৰু অন্য বিশেষ ধৰণৰ ৰিপ'র্টিং প্ৰকাৰবোৰৰ বিষয়ে গম পাবে। বিশেষ ৰিপ'র্টিঙত সামৰি লোৱা বাতৰিবোৰ ৰাজনৈতিক, বিজ্ঞানভিত্তিক, সংঘাতকেন্দ্ৰিক, বিধানসভা তথা সং সদ বিষয়ক নাইবা কূটনৈতিক ৰিপ'র্টিং হ'ব পাৰে।

অধ্যায় ১০ ঃ বিট ৰিপ'র্টিং

এই অধ্যায়টো পঢ়ি আপুনি বিট ৰিপ'র্টিং কি তাৰ সবিশেষ জানিব পাৰিব। অধ্যায়টোত বিভিন্ন ৰিপ'র্টিং বীটৰ বিষয়েও আলোচনা কৰা হৈছে।

অধ্যায় ১১ ঃ বাতৰি লেখন

এই অধ্যায়টোৰ মূল আলোচ্য বিষয় হ'ল বাতৰিৰ গাঁথনি, বাতৰি এটাৰ সংৰচনা তৈয়াৰ কৰোঁতে কোনবোৰ কাৰ্যপৰ্যায় মানিব লাগে আৰু বাতৰি লেখনৰ কিছুমান সাধাৰণ নিয়ম।

অধ্যায় ১২ ঃ বাতৰি সম্পাদনা

'সাংবাদিকতা' কাকতখনৰ দ্বাদশ অধ্যায় হ'ল বাতৰি সম্পাদনা। এই অধ্যায়টো পঢ়ি আপুনি বাতৰি সম্পাদনাৰ ধাৰণা, সংবাদ কক্ষ এটা দেখাত কেনেকুৱা, এটা সংবাদ মাধ্যম প্ৰতিষ্ঠানত এগৰাকী সম্পাদকৰ ভূমিকা কেনে, প্ৰতিলিপি সম্পদনাৰ মূল নীতি আৰু আলোকচিত্ৰ সম্পাদনা আদি বিষয় বুজি পাব।

অধ্যায় ১৩ ঃ সম্পদনা আৰু অলংকৰণ

এই অধ্যায়টোত আপোনাক বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ শিৰোনামৰ লগত ইয়াৰ বিভিন্ন শৈলীৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব। অধ্যায়টোৰ জৰিয়তে পৃষ্ঠা মুদ্ৰণ সজ্জা আৰু পৃষ্ঠ সজ্জাৰ ওপৰতো আলোকপাত কৰা হৈছে। দুয়োটা কাৰ্যৰ মাজত থকা প্ৰভেদৰ আলোচনা এই অধ্যায়টোৰ আন এক গুৰুত্বপূৰ্ণ বিষয়।

অধ্যায় ১৪ ঃ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান

এই অধ্যায়টোত বিভিন্ন কাৰ্য্যাৱলীৰ সৈতে বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানবোৰৰ চমু বৰ্ণনা দাঙি ধৰা হৈছে। ভাৰতৰ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানবোৰৰ ইতিহাস, কেইটামান গুৰত্বপূৰ্ণ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ বৰ্ণনাৰ লগতে তাঁৰ বাৰ্তা সম্পাদনা বিষয়ক চমু টোকা এটা হ'ল এই অধ্যায়ত আলোচিত আন কেইটামান উল্লেখনীয় বিষয়।

অধ্যায় ১৫ ঃ সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণ (ব্যৱহাৰিক অনুশীলনভিত্তিক অধ্যায়)

'সাংবাদিকতা' বিষয়ক পাঠ্যক্ৰমৰ এইটো অন্তিম অধ্যায়। এই ব্যৱহাৰিক অনুশীলনভিত্তিক অধ্যায়টোৰ প্ৰধান লক্ষ্য হ'ল শিক্ষাৰ্থীসকলক সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণৰ কলাৰ সৈতে পৰিচয় কৰাই দিয়া। শিক্ষাৰ্থীসকলক যিকোনো এগৰাকী প্ৰখ্যাত ব্যক্তিৰ সাক্ষাৎকাৰ ল'বলৈ দিয়া হ'ব। সাক্ষাৎগ্ৰহণৰ অন্তত প্ৰতিলিপিৰে সৈতে তেওঁলোকে একোখন বিস্তৃত প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰিব লাগিব। প্ৰতিবেদনৰ মৌলিকতাৰ আধাৰত শিক্ষাৰ্থীসকলক নম্বৰ দিয়া হ'ব।

এই পাঠ্যবিষয়টো পঢ়ি যাওঁতে কিছুমান পৃষ্ঠাত আপুনি কেইটামান পাৰ্শ্ববাকচ দেখিব। বাকচবোৰ পাঠৰ সোঁফালে নাইবা বাওঁফালে দিয়া আছে। বাকচবোৰত পাঠত উল্লেখ থকা কিছুমান বিশেষ শব্দ আৰু ধাৰণাৰ ব্যাখ্যা দিয়া আছে। ইয়াৰ উপৰি প্ৰতিটো অধ্যায়তে 'অনুশীলনী' আৰু 'অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ' শিতান দুটাৰ অধীনত কিছুমান দীঘল আৰু চমু প্ৰশ্ন দিয়া হৈছে। অনুশীলনে আপোনাৰ চিন্তাশক্তি বৃদ্ধি কৰিব। কাৰণ এই শিতানত থকা প্ৰশ্নবোৰ পোনপটীয়াকৈ পাঠৰ পৰা তুলি দিয়া হোৱা নাই। চমু প্ৰশ্নবোৰৰ উত্তৰ 'অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান' শিতানত পাব। অধ্যায়ৰ সামৰণিত 'আৰ্হি প্ৰশ্ন' শিতানত পাঠৰ সৈতে সম্পৰ্ক থকা প্ৰশ্ন কেইটামান দিয়া হৈছে। প্ৰশ্নকেইটাই আপোনাক পৰীক্ষাত আহিব পৰা সম্ভাব্য বিষয়বোৰৰ অধ্যয়নত মনোযোগ দিয়াত সহায় কৰিব যাতে আপুনি আত্মবিশ্বাস সহকাৰে পৰীক্ষাৰ বাবে প্ৰস্তুত হ'ব পাৰে।

অধ্যায় ৮ ঃ ৰিপ'র্টিং

অধ্যায় গাঁথনি

৮.১ উদ্দেশ্য

৮.২ পৰিচয়

৮.৩ বাতৰি পৰিৱেশনৰ ধাৰণা

৮.৪ নিউজ ৰিপ'র্টাৰ

৮.৪.১ গুণাৱলী

৮.৪.২ দায়বদ্ধতা

৮.৪.৩ ৰিপ'র্টিঙৰ কেইটামান মূল কথা

৮.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

৮.৬ অধিক জানিবলৈ

৮.৭ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

৮.৮ আৰ্হি প্রশ্ন

৮.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যয়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- সংবাদ বা বাতৰি পৰিৱেশনৰ সংজ্ঞা নিৰূপণ কৰিব পাৰিব
- এজন ভাল সংবাদদাতাৰ গুণাৱলীৰ আৰু দায়বদ্ধতা সম্পর্কে বিশ্লেষণ কৰিব পাৰিব।

৮.২ পৰিচয়

পূৰ্বৱৰ্তী অধ্যায়টিত আপুনি সংবাদ আৰু সংবাদ সম্পৰ্কীয় বুনিয়াদী ধাৰণা সম্পৰ্কে সম্যক জ্ঞান লাভ কৰিলে। এই অধ্যায়টিত আপুনি বাতৰি সংগ্ৰহ আৰু পৰিৱেশন সম্পৰ্কে অধ্যয়ন কৰিবলৈ পাব।

আপুনি ইতিমধ্যে গম পাইছে যে সংবাদদাতাই সংবাদ পৰিৱেশন কৰে। পিছে সংবাদ পৰিৱেশন ইমান সহজসাধ্য নহয়। এজন সংবাদদাতাৰ বাতৰি পৰিৱেশন প্ৰক্ৰিয়া আৰু বাতৰি লিখাৰ ধৰণ সম্পৰ্কে সঠিক জ্ঞান থাকিব লাগিব। তদুপৰি এয়া অনায়াসে আৰু দক্ষতাৰে পালন কৰাৰ বাবে কিছু গুণ আয়ত্ব কৰিব লাগিব। সৰ্বোপৰি এজন সু-সাংবাদিকে নিজৰ দায়িত্ব সম্পৰ্কে অধিক সচেতন হোৱাটো অত্যন্ত গুৰুত্বপূৰ্ণ কথা। এই অধ্যায়টিত সংবাদ পৰিৱেশনৰ ধাৰণা আৰু এজন সু-সংবাদদাতাৰ গুণ আৰু দায়িত্ব সম্পৰ্কে ব্যাখ্যা দাঙি ধৰা হৈছে। তদুপৰি সেই গুণসমূহ আপোনাৰ গাত আছেনে নাই সেয়াও ফঁহিয়াই চাবলৈ সক্ষম হ'ব। লগতে আপোনাৰ গাত নথকা গুণসমূহ বিকাশ কৰিবলৈ উৎসাহিত হ'ব।

৮.৩ বাতৰি পৰিৱেশনৰ ধাৰণা

সংবাদদাতাসকলৰ বাবে বাতৰি পৰিৱেশন হ'ল শব্দ, তথ্য আৰু প্ৰকৃত সত্য উদঘাটনৰ গৱেষণা-স্বৰূপ। প্ৰতিটো সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানৰে সংবাদদাতাসকলৰ প্ৰধান দায়িত্ব হ'ল ঘটনাস্থলীলৈ গৈ খবৰ সংগ্ৰহ কৰা। যিকোনো ঘটনাৰ লগত সম্পৰ্কীত তথ্য সংগ্ৰহৰ বাবে ঘটনাস্থলীলৈ সংবাদদাতাসকলক প্ৰেৰণ কৰা হয়। তেওঁ ঘটনাস্থলীৰ পৰা তথ্য সংগ্ৰহ কৰি সেইখিনিক যুকিয়াই এক প্ৰতিবেদন বা বাতৰি (নিউজ ষ্টৰী) প্ৰস্তুত কৰে।

সংবাদদাতাজনে ঘটনাস্থলীত খবৰ সংগ্ৰহ কৰাৰ সময়ত প্ৰয়োজন অনুসৰি ঘটনাৰ প্ৰত্যক্ষদৰ্শীৰ লগতে ঘটনাটোৰ বিষয়ে গুৰুত্বপূৰ্ণ মন্তব্য কৰিব পৰা আৰু ঘটনাটোৰ লগত প্ৰত্যক্ষ বা পৰোক্ষভাৱে জড়িত বিভিন্ন লোকৰ সাক্ষাৎকাৰো গ্ৰহণ কৰিব পাৰে। তদুপৰি ঘটনাটোৰ গুৰুত্ব অনুযায়ী অধিক ভিতৰুৱা তথ্য সংগ্ৰহৰ বাবেও সংবাদদাতাজন যত্নপৰ হ'ব লাগে। কাৰণ এটি আকৰ্ষণীয় বাতৰি পৰিৱেশন কৰিবলৈ সংবাদদাতাসকল সততে যত্নপৰ। সেয়ে আন প্ৰকাৰে ক'বলৈ হ'লে সংবাদ পৰিৱেশনো এক গৱেষণামূলক বিষয়। এজন গৱেষকে যিদৰে এক নিৰ্দিষ্ট বিষয়ত বিস্তৃত অধ্যয়ন কৰি সঠিক সিদ্ধান্তত উপনিত হয়; ঠিক সেইদৰে এজন সংবাদদাতায়ো যিকোনো বাতৰি পৰিৱেশন কৰাৰ আগতে ঘটনাটো সম্পৰ্কে পুংখানুপুংখ অধ্যয়ন কৰাটো বাঞ্ছনীয়। পিছে এটা কথা মনত ৰখা উচিত যে এনেধৰণৰ গৱেষণা সদায় বহু তৰপীয়া। ঘটনাটোৰ প্ৰকৃত সত্য উদ্‌ঘাটন কৰি সত্যতা প্ৰতিষ্ঠা হোৱাৰ পাছতহে সংবাদদাতাজন এক চূড়ান্ত সিদ্ধান্তত উপনীত হোৱা উচিত।

সংবাদদাতাসকলৰ কর্মস্থলী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান, অনুষ্ঠানে সংবাদদাতা নিযুক্তি দিয়ে। ইয়াৰে ভিতৰত গুৰুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠানসমূহ হ'ল--

(ক) **বাতৰি কাকত ঃ** বাতৰি কাকতসমূহে কাকতখনত পৰিৱেশন কৰিবলৈ বাতৰি সংগ্রহৰ বাবে সংবাদদাতা নিযুক্তি দিয়ে। তেওঁলোকৰ প্রধান উদ্দেশ্য এটাই— বাতৰিসমূহ যাতে পোনে পোনে কাকতখনৰ পঢ়ুৱৈসকলে পায়।

(খ) **তাঁৰ সেৱা (ৰায়াৰ ছার্ভিচ), সংবাদ সংস্থা/সংবাদ ব্যুৰ' ঃ** এছ'চিয়েটেড প্রেছ, ৰয়টাৰচ, ইউ-এন-আই, পি-টি-আই আদি তাঁৰ সেৱা বা সংবাদ সংস্থায়ো সংবাদদাতা নিযুক্তি দিয়ে। সংশ্লিষ্ট সংস্থাৰ হৈ এই সংবাদদাতাসকলে বাতৰি সংগ্রহ কৰি যিবোৰ বাতৰি প্রতিষ্ঠানে তেওঁলোকৰ সেৱা গ্রহণ কৰি আহিছে তেওঁলোকলৈ প্রেৰণ কৰে।

(গ) **সম্প্রচাৰক ঃ** দূৰদর্শন আৰু ৰেডিঅ' আদি সম্প্রচাৰক যন্ত্রও নিজস্ব মাধ্যমেৰে বাতৰি পৰিৱেশনৰ উদ্দেশ্যে সংবাদ সংগ্রহ কৰিবলৈ সংবাদদাতা নিযুক্তি দিয়ে। স্থানীয় ৰেডিঅ' আৰু দূৰদর্শন কেন্দ্রসমূহেও বিভিন্ন বাতৰি সংগ্রহৰ বাবে নিজাকৈ সংবাদদাতা নিযুক্তি দি আহিছে।

(ঘ) **পৰিপূৰক বাতৰি সেৱা ঃ** একাংশ বাতৰিকাকতে নিজস্ব প্রতিষ্ঠানৰ উপৰি অন্য বাতৰিকাকতৰ বিতৰণৰ বাবে সংবাদ সংগ্রহ কৰে। এনে সেৱাকে পৰিপূৰক বাতৰি সেৱা বুলি কোৱা হয়। উদাহৰণস্বৰূপে দ্যা নিউয়র্ক টাইমচ্ নিউজ চার্ভিচ, ৰাশ্চিংটন পোষ্ট নিউজ ছার্ভিচ ইত্যাদিৰ কথা উল্লেখ কৰিব পাৰি। অৱশ্যে এই ব্যৱস্থাটি ভাৰতবর্ষত তুলনামূলকভাৱে নতুন।

(ঙ) **আলোচনী আৰু সাময়িকী ঃ** বার্তালোচনী আৰু সাময়িকীসমূহেও বহু সংখ্যক সংবাদদাতা নিযুক্তি দিয়ে।

(চ) **জনসম্পর্কৰক্ষী প্রতিষ্ঠান আৰু বিভিন্ন সংস্থাৰ ব্যৱসায়িক যোগাযোগ শাখা ঃ** এয়া এখন বেলেগ ক্ষেত্র। ইয়াতো থাকে বার্তাসংগ্রহ আৰু বিতৰণৰ ব্যৱস্থা। ব্যৱসায়, ঔদ্যোগিক প্রতিষ্ঠান, চৰকাৰ, সমাজ সেৱা সংস্থা, বিভিন্ন সংগঠন, বিশেষ স্বার্থজড়িত গোট (Special interest groups) আৰু শিক্ষানুষ্ঠানসমূহেও নিজস্ব কাম-কাজৰ বিষয়ে বাতৰি কাকতসমূহৰ জৰিয়তে সর্বসাধাৰণ ৰাইজক জনাবলৈ সংবাদদাতা নিযুক্তি দিয়ে।

আছুতীয়া বাতৰি (এক্সক্লুছিভ নিউজ)

যিটো বাতৰি কেৱল মাত্র এখন বাতৰিকাকত বা যিকোনো এটা ৰেডিঅ' বা দূৰদর্শন কেন্দ্রৰ যোগেদি সম্প্রচাৰিত হয় তেনে বাতৰিকে আছুতীয়া বাতৰি বুলি কোৱা হয়। আছুতীয়া বাতৰি উপস্থাপনৰ সমুদায় কৃতিত্ব সংশ্লিষ্ট সংবাদদাতাজনৰ লগতে সংবাদ প্রতিষ্ঠানটোৱেও লাভ কৰে। এখন বাতৰিকাকতে যদি এটা স্কুপ (Scoop) বা আছুতীয়া বাতৰি লাভ কৰে তেতিয়া আন আন কাকতৰ তুলনাত সেইখন কাকতৰ প্রসাৰ আৰু জনপ্রিয়তা বৃদ্ধি হয়। তদুপৰি আছুতীয়া বাতৰি সংগ্রহ কৰা সংবাদদাতাজনৰো যোগ্যতা প্রতিপন্ন হয়।



স্কুপ (Scoop) ঃ ই এনে এটা বাতৰি, যি আপাততঃ নতুন আৰু ক্রমাৎ ন ন তথ্য সন্নিৱিষ্ট কৰিলে বাতৰিটোৱে গুৰুত্ব লাভ কৰিব আৰু উত্তেজনাৰ সৃষ্টি কৰাৰ থল থাকে। গতিকে এনে বাতৰি নিঃসন্দেহে এখন কাকতৰ বাবে আছুতীয়া সংবাদ হ'ব পাৰে। উল্লেখযোগ্য যে সকলোবোৰ স্কুপেই আছুতীয়া হ'ব পাৰে, কিন্তু সকলোবোৰ আছুতীয়া বাতৰিয়েই স্কুপ নহয়। দৰাচলতে আছুতীয়া বাতৰি হ'ল কিছুসংখ্যক বিশেষ বিষয়ৰ তথ্য আহৰণ কৰি তাত তাৎক্ষণিক গুণ-সংজ্ঞা নির্ধাৰণেৰে পৰিৱেশন কৰা বাতৰি। কিন্তু স্কুপ হ'ল কেতিয়াও নোহোৱা ঘটনা এটাৰ আৱিষ্কাৰ; যাৰ আকস্মিক গুৰুত্ব থাকে।

আছুতীয়া বাতৰি এজন সংবাদদাতাৰ সফলতাৰ সচাঁৰ কাঠীস্বৰূপ। আজিৰ এই তীব্ৰ প্ৰতিযোগিতা-মূলক পৰিস্থিতিত প্ৰতিটো সংবাদ মাধ্যম, প্ৰতিষ্ঠানে বজাৰত আধিপত্য স্থাপন কৰিবলৈ যত্নপৰ। এই পৰিস্থিতিত আছুতীয়া বাতৰিয়ে কাকত এখনক প্ৰতিষ্ঠা লাভ কৰিবলৈ সহায় কৰে। অধিক আছুতীয়া বাতৰি পৰিৱেশন বা সম্প্ৰচাৰ কৰিলে সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানটোৰ ভাৰমূৰ্তি উজ্জ্বল হয়; তদুপৰি বাতৰিৰ বজাৰখনত প্ৰতিষ্ঠানটোৰ স্থানো নিকপ্‌কপীয়া হয়। কাৰণ একেধৰণৰ ভালেসংখ্যক প্ৰতিষ্ঠানেও সফলতা আৰু নাম প্ৰতিষ্ঠাৰ বাবে যুঁজ দি থাকে।

অনুশীলনী ৮.১

১. স্থানীয় বাতৰিকাকত এখনৰ এজন উচ্চপদস্থিত সংবাদদাতা (Staff Reporter)ক লগ ধৰি তেওঁৰ সৈতে কথা পাতক। এজন সংবাদদাতা কেনেধৰণৰ কামৰ স'তে জড়িত সেই বিষয়ে তেওঁৰ লগত আলোচনা কৰি এটি টোকা প্ৰস্তুত কৰক।

২. যিকোনো এখন বাতৰিকাকতৰ সংবাদদাতাৰ সাক্ষাৎ কৰাৰ সময় লৈ তেওঁক দায়িত্ব দিয়া সংবাদ সংগ্ৰহৰ কামৰ সংগী হওক। অন্ততঃ এটা দিনৰ বাবে। তেওঁৰ কাম-কাজৰ ধৰণ ভালদৰে নিৰীক্ষণ কৰক আৰু দিনটোৰ শেষত এটি টোকা প্ৰস্তুত কৰক।

অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ



প্ৰশ্ন নং ১ ঃ ৰিপ'র্টিং বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ সাহিত্যিকতাৰ ভিত্তিত ৰিপ'র্টিং কি?

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৩ ঃ পৰিপূৰক সংবাদ সেৱা বুলিলে কি বুজা?

.....

.....

৮.৪ সংবাদদাতা

সংবাদদাতাসকল সন্মুখ সমৰৰ পদাতিক যোদ্ধাৰ দৰে। তেওঁলোকে ঘটনাস্থলীলৈ গৈ বাতৰি সংগ্ৰহ কৰি প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰিব লাগে। তেওঁলোক বাতৰিকাকত, বার্তালোচনী, তাঁৰ সেৱা, ৰেডিঅ', দূৰদৰ্শন কেন্দ্ৰ আদিৰ যোগাযোগৰ প্ৰতিনিধি, সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ বাবে বাতৰিৰ প্ৰধান উৎসস্বৰূপ আৰু চকু কাণ সদৃশ। যিকোনো ঠাইতে সংঘটিত হোৱা ঘটনাৰ মূল কাৰক, গূঢ়ার্থ আদি উদ্ধাৰৰ বাবে সততে সজাগ তথা যুক্তিনিৰ্ভৰ হোৱা দৰকাৰ। তদুপৰি তেওঁলোকৰ সামাজিক দায়ৱদ্ধতা অধিক। সেয়ে তেওঁলোকে প্ৰতিটো মুহূৰ্ততে অধিক চাপ সহ্য কৰিবলগা হয়। তেওঁলোকৰ কৰ্মৰত প্ৰতিষ্ঠানটোৰ তথা সমাজৰ উন্নতিৰ হকে কাম কৰি যোৱাৰ বিষয়েও অধিক গুৰুত্ব দিয়া হয়।

৮.৪.১ গুণাৱলী

বাতৰি সম্পর্কে থকা সংবেদনশীলতা (News Sense)

এজন সংবাদদাতাৰ গাত থাকিবলগীয়া প্ৰথম আৰু প্ৰধান গুণ হ'ল— বাতৰি সম্পর্কে থকা সংবেদনশীলতা। যিকোনো ঘটনা বা খৱৰ বাতৰি হিচাপে মূল্যৱান হয়নে নহয় সেয়া বিবেচনা কৰাত তেওঁ কৰ্মদক্ষ হোৱা উচিত। তেওঁ প্ৰতিটো মুহূৰ্ততে অৰ্থাৎ বাতৰি সংগ্ৰহ কৰি থকা সময়ত, বাতৰিৰ প্ৰতিবেদন লিখা সময়ত এই কথাটিত বিশেষ ধ্যান দিয়া উচিত। প্ৰচাৰৰ গুৰুত্বধৰ্মীতাৰ পৰা ৰাজহুৱা স্বাৰ্থক ফঁহিয়াই চোৱাৰ ক্ষেত্ৰটো তেওঁ নিপুণ হ'ব লাগিব। উদাহৰণস্বৰূপে ব্যৱসায়-ঔদ্যোগিক প্ৰতিষ্ঠানসমূহে অনুষ্ঠিত কৰা সংবাদমেলসমূহলৈ আঙুলিয়াব পাৰি। এই প্ৰতিষ্ঠানসমূহে উৎপাদন কৰা নতুন সামগ্ৰীৰ প্ৰসাৰৰ বাবে এনে সংবাদমেলত সামগ্ৰীটো জনসাধাৰণৰ বাবে মুকলি কৰে। সাধাৰণতে তেওঁলোকে নিজৰ উৎপাদিত সামগ্ৰীটোৰ বিক্ৰী ৰমৰমীয়া কৰিব বিচাৰে আৰু লগতে জনসমাজত নিজৰ ভাৱমূৰ্তি উজ্জ্বল ৰূপত উপস্থাপন হোৱাটো বিচাৰে। কিন্তু প্ৰায়বোৰ ক্ষেত্ৰতে প্ৰচাৰৰ চমকে ইয়াৰ লগত জড়িত ৰাজহুৱা স্বাৰ্থৰ কথাটো তল পেলাই থয়। তথাপিও এজন সু-সাংবাদিকে তেওঁৰ বাতৰি সম্পর্কে থকা সংবেদনশীলতাৰে প্ৰকৃত তথ্যখিনি জনসাধাৰণৰ আগত উদঙাই দিয়া উচিত।

প্ৰকাশৰ স্বচ্ছতা (Clarity of expression)

মনৰ স্বচ্ছতাতে প্ৰকাশৰ স্বচ্ছতা নিৰ্ভৰশীল। সংবাদদাতাজনে প্ৰকৃত কথাখিনি ভালদৰে বুজিব নোৱাৰিলে পাঠকক বিভ্ৰান্ত কৰাৰ সম্ভাৱনা থাকে। বাতৰি এটা প্ৰস্তুত কৰাৰ আগতে তেওঁৰ হাতত প্ৰকৃততে ঘটনাটো সম্পর্কে কিমানখিনি তথ্য আছে সেইসম্পর্কে স্পষ্ট হোৱা উচিত। যি বিষয়তে তেওঁৰ সন্দেহ থাকে তেনে খবৰ প্ৰতিবেদনত উল্লেখ নকৰাটোৱেই সবাতোকৈ বুদ্ধিমানৰ কাম।

ঘটনাস্থলীৰ পৰা সংগৃহীত ঘটনাৰ সত্যতা আৰু ইয়াৰ প্ৰকৃতিৰ স্বচ্ছতা থাকিলেহে সংবাদদাতা এজনে পাঠকৰ মনত সন্দেহৰ সৃষ্টি নোহোৱা এখন ছবি দাঙি ধৰিব পাৰে। ঘটনাৰ সঠিক ছবি এখন তৈয়াৰ কৰোঁতে যুক্তিপূৰ্ণভাৱে বিশ্লেষণ কৰাটো অপৰিহাৰ্য। একোটা ঘটনাক কেন্দ্ৰ কৰি সংবাদদাতাজনৰ মনলৈ হয়তো বহু ধাৰণা আহিব পাৰে। সেইবোৰ ধাৰণাৰ সঠিক বিশ্লেষণে ঘটনাটোৰ প্ৰকৃত ছবি পাঠকৰ সন্মুখত তুলি ধৰাৰ বাবে সমানে অৰ্থবহ।

বস্তুনিষ্ঠতা (Objectivity)

আমি ইতিমধ্যে বস্তুনিষ্ঠতাৰ গুৰুত্ব সম্পর্কে আলোচনা কৰিছোঁ। সংবাদিকতা বৃত্তিত বস্তুনিষ্ঠতা

সদায় প্রধান আলোচ্য বিষয়। জনসাধাৰণৰ সন্মুখত প্রকৃত সত্য ঘটনাটি তুলি ধৰাতো সংবাদদাতাৰ প্রধান কর্তব্য। ই সংবাদ প্রতিষ্ঠানৰ সততাৰো পৰিচায়ক। সংবাদদাতা-জনে ব্যক্তিগত মতামত প্রকাশেৰে প্রকৃত সত্যক ঢাকি বিভ্রান্তিমূলক বাতৰি পৰিৱেশন কৰিলে সাংবাদিকতা বৃত্তিৰ সমস্ত উদ্দেশ্যই ব্যর্থ হ'ব।

শুদ্ধতা (Accuracy)

সত্য উন্মোচন কৰাৰ সময়ৰ বাতৰিটোৰ শুদ্ধতা নিৰূপণ কৰাটো সংবাদিকতা বৃত্তিৰ বাবে সবাটোকৈ গুৰুত্বপূর্ণ। সত্য বিকৃত কৰাটো এই বৃত্তিত নৈতিক অপৰাধ হিচাপে বিবেচনা কৰা হয়। জনসাধাৰণে প্রতিটো কথাৰ সত্যাসত্য জানিব বিচৰাতো তেওঁলোকৰ অধিকাৰ-সদৃশ। সেয়া তেওঁলোকৰ সন্মুখত দাঙি ধৰাটো সংবাদদাতাসকলৰ দায়িত্ব। গতিকে সাংবাদিকতা বৃত্তিৰ লগত জড়িত হ'ব বিচৰাসকল সদায় সততাৰে, নীতিগতভাৱে আদর্শৱান হোৱা দৰকাৰ। কেতিয়াবা দেখা যায় ঘটনাস্থলীৰ পৰা সঠিক তথ্য সংগ্রহ কৰি অনাৰ পাছতো প্রতিলিপি/প্রতিবেদন যুগুত কৰোতে অসাৱধানবশতঃ সাধাৰণ ভুল ৰৈ যায়। এনেধৰণৰ ভুলে জনসাধাৰণক বিপথে পৰিচালিত কৰিব পাৰে। সেয়ে বৃত্তিত জড়িতসকল অত্যন্ত সর্তক হোৱা উচিত। জনসাধাৰণৰ সন্মুখত যাতে নির্ভুল তথ্য উপস্থাপিত হয় সেই কথালৈ লক্ষ্য ৰাখি প্রয়োজন সাপেক্ষে প্রতিবেদনখন প্রস্তুত কৰি তোলাৰ পাছতো পুনৰ যুকিয়াই চোৱাটো দৰকাৰ।



পৰিসীমা (Beat) ঃ ই এনে এক নির্দিষ্ট এলেকা, যিখিনি ঠাইৰ ভিতৰত সংঘটিত সকলো ঘটনাৰ বাতৰি পৰিৱেশন কৰাৰ দায়িত্ব এজন সংবাদদাতাৰ হাতত ন্যস্ত থাকে। সেয়ে ই তেওঁৰ কর্মপৰিসীমা। উদাহৰণস্বৰূপে সংস্কৃতিৰ পৰিসীমা, আদালত কক্ষৰ পৰিসীমা, ইত্যাদি।

সজাগতা (Alertness)

সকলো সময়তে সজাগ হৈ থকাটোও সাংবাদিকসকলৰ এক বিশেষ গুণ। কোনো বাতৰি আনৰ হাতত পৰাৰ আগতে সংগ্রহ কৰি স্কুপ হিচাপে পৰিৱেশন কৰিবলৈ হ'লে সংবাদদাতা-জন প্রতিটো মুহূর্ততে সজাগ হৈ থকাৰ দৰকাৰ। তদুপৰি সজাগ হৈ থাকিলেহে সংবাদদাতা-জনে তেওঁৰ কর্মৰ পৰিসীমা (Beat)ৰ ভিতৰত সংঘটিত সকলো ঘটনাৰ পুংখানুপুংখ খবৰ সংগ্রহ কৰিব পাৰিব।

ক্ষিপ্রতা (Speed)

সংবাদদাতাসকলে সদায় অত্যাধিক চাপত কাম কৰিব লাগে। এফালে যদি থাকে এটা বাতৰিৰ প্রতিবেদন দাখিলৰ নির্দিষ্ট সময়সীমাৰ হেঁচা, আনফালে থাকিব সেই বাতৰিটো সম্পূর্ণৰূপে নিখুঁতকৈ ভ্রান্তিহীনভাৱে উদ্দেশ্যপূর্ণ কৰাৰ হেঁচা। তদুপৰি এটা নির্দিষ্ট সময়-সীমাৰ ভিতৰত এজন সংবাদদাতাই একাধিক বাতৰিৰ প্রতিৱেদন দাখিল কৰাৰ চাপ সহিব লাগে। তেওঁৰ অলসতাই নির্দিষ্ট কর্তব্য পালনত বিলম্ব ঘটাব। গতিকে যিকোনো পৰিস্থিতিতে এজন সংবাদদাতাই ক্ষিপ্রতাৰে কাম কৰাত সিদ্ধহস্ত হ'ব লাগে।

সৌমতা (Calmness)

যিকোনো পৰৱেশতে নিজৰ শ্ৰেষ্ঠতাখিনি উজাৰি দিবলৈ চেষ্টা কৰাটো এজন সংবাদদাতাৰ বাবে এক উল্লেখযোগ্য গুণ। ব্যস্ততাপূৰ্ণ কৰ্মসূচীৰে কাম কৰাৰ লগতে প্ৰতিটো মুহূৰ্ততে চাপ সহ্য কৰি থকাৰ মাজতো তেওঁ শান্ত-সৌম্যভাৱে থাকিব পাৰিব লাগে। বৃত্তিগত যিকোনো হেঁচাৰ মাজতো নিজকে সৃষ্টিশীল কৰি ৰাখিবৰ বাবে সৌমতা অৱশ্যেই পালনীয় বিষয়।

উৎসুকতা (Curiosity)

সংবাদদাতাৰ বৃত্তিত তেওঁ যিকোনো এটা ঘটনাৰ আৰম্ভণীৰ পৰা প্ৰতিটো মুহূৰ্ততে হৈ থকা অগ্ৰগতিৰ খবৰ সংগ্ৰহৰ বাবে ব্যস্ত থাকিব লাগে। তদুপৰি উৎকণ্ঠিতভাৱে প্ৰকৃত সত্য উদ্‌ঘাটনৰ বাবে চেষ্টা চলোৱাৰ প্ৰয়োজনীয়তা আছে। অন্যথা তেওঁ এক সঠিক আৰু বাস্তৱসন্মত বাতৰিৰ প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰিব নোৱাৰিব। মনত ৰখা উচিত যে সংবাদভিত্তিক প্ৰতিবেদন কেতিয়াও ভুল তথ্যৰে তৈয়াৰ কৰিব নোৱাৰি আৰু উৎসুকতাৰে ভৰা মনৰ অবিহনে এটা সঠিক বাতৰি প্ৰস্তুত কৰা অসম্ভৱ। ঘটনা এটাৰ আনুষংগিক সকলো তথ্য যুকিয়াই মনোগ্ৰাহী প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰিবলৈ হলে সংবাদদাতাজনে সদায় উৎসুকতা বজাই ৰখাটো বাঞ্ছনীয়।

নিয়মানুবৰ্তিতা (Punctuality)

সময়মতে বা সময়তকৈ আগতে নিৰ্দিষ্ট স্থানত উপস্থিত হ'ব পৰাটো সাংবাদিকতা বৃত্তিৰ আন এটা প্ৰধান গুণ। যিকোনো ঠাইত সংঘটিত ঘটনাৰ বাতৰি সংগ্ৰহৰ বাবে যিমান সোনকালে পাৰি ঘটনাস্থলীত উপস্থিত হোৱাটো এই বৃত্তিত অতি প্ৰয়োজনীয় কথা। সোনকালে উপস্থিত হ'ব পাৰিলেহে ঘটনাটোৰ প্ৰকৃতি তথা প্ৰাসংগিক ঘটনাসমূহ অনুধাৱন কৰা সহজ। নিয়মানুৱৰ্তিতাৰেহে এয়া সম্ভৱ। আনহাতে নিয়মানুৱৰ্তিতা হ'ল বাতৰিৰ উৎসৰ (Source) সৈতে সংবাদদাতাসকলৰ বিশ্বাসৰ সম্পৰ্ক সুদৃঢ় কৰাৰো পথ। বাতৰিৰ উৎসক অত্যন্ত সতৰ্কতাৰে ৰক্ষা কৰা উচিত। বিভিন্ন কাৰণত বাতৰিৰ উৎসৰ ওচৰ পাওঁতে পলম কৰিলে উৎস সংবাদদাতাজনৰ প্ৰতি থকা বিশ্বাসৰ মৃত্যু ঘটিব। তদুপৰি তেওঁৰ যোগ্যতাৰ বিষয়েও সন্দেহৰ সৃষ্টি হ'ব। সময়মতে কাৰ্যালয়ত উপস্থিত হোৱা আৰু সময়মতে বাতৰিৰ প্ৰতিবেদন দাখিল কৰিব পাৰিলেহে সহকৰ্মী তথা কাৰ্যালয়ৰ ওপৰৱালাৰ ওচৰত সংবাদদাতাজনৰ ভাৱমূৰ্তি উজ্জ্বল হ'ব।

ধৈৰ্য (Patience)

ইতিপূৰ্বে হোৱা আলোচনাৰ জৰিয়তে আপোনলোকে গম পাইছে যে সংবাদদাতাসকল প্ৰতিটো মুহূৰ্ততে চাপ সহ্য কৰিও নিয়মানুৱৰ্তিতা বজাই ৰাখিব লাগে। সেয়ে নিজকে শান্ত

কৰি ৰাখি দায়িত্ব সহকাৰে নিজৰ পেছাদাৰীত্ব বজাই ৰাখিবৰ বাবে ধৈৰ্যশীল হোৱাটো অতিকে প্ৰয়োজন কাৰণ ধৈৰ্যশীলতাৰেহে তেওঁ নিজৰ শ্ৰেষ্ঠতাখিনি উজাৰি দিব পাৰিব।

কল্পনাপ্ৰৱণতা (Imagination/Creativity)

সংবাদদাতাসকলক প্ৰকৃত কাহিনীৰ উপস্থাপক বুলিও গণ্য কৰা হয়। প্ৰতিজন সংবাদদাতাৰে যিকোনো কাহিনী মন পৰশাকৈ পাঠকৰ সন্মুখত তুলি ধৰিব পৰাৰ দক্ষতা থকা উচিত। ইয়াৰ বাবে তেওঁ হ'ব লাগিব এক সৃষ্টিশীল আৰু কল্পনাপ্ৰৱণ মনৰ অধিকাৰী। কল্পনাপ্ৰৱণতাই তেওঁক সঠিক বাতৰি লিখাত সহায় কৰিব। প্ৰতিটো কাহিনী বা বাতৰিত অন্তিম মুহূৰ্তলৈকে পঢ়ুৱৈক উৎকণ্ঠিত আৰু আগ্ৰহান্বিত কৰি ৰাখিব পৰাতোতেই সংবাদদাতাজনৰ নিপুণতা লুকাই থাকে।

দূৰদৰ্শিতা (Farsightedness)

এজন সংবাদদাতাৰ গাত থাকিবলগীয়া আন এটি প্ৰয়োজনীয় গুণ হ'ল দূৰদৰ্শিতা। যিকোনো ঘটনাৰ ভবিষ্যতে উদ্ভৱ হ'ব পৰা পৰিস্থিতি সম্পৰ্কে তেওঁ আগতিয়াকৈ কল্পনা কৰিব পৰা উচিত। তেওঁ তেওঁৰ কল্পনাপ্ৰৱণতাৰে আগতিয়াকৈ ঘটিবলগীয়া ঘটনাসম্পৰ্কে অনুধাবন কৰিব পাৰিলে ভৱিষ্যতে প্ৰয়োজনীয় যেন লগা ব্যক্তি আৰু পৰ্যায়সমূহ চিনাক্ত কৰি থব পাৰিব। এনে গুণকেই দূৰদৰ্শিতা বুলি কোৱা হয়। ইয়াৰ সহায়েৰে সংবাদদাতাজনে ঘটনাৰ গুৰুত্ব আগতিয়াকৈ উপলব্ধি কৰিব পাৰে আৰু সময়তকৈ আগতে ভাবি-গুণি বাতৰি প্ৰস্তুত কৰিব পাৰে।

আত্মশৃংখলা বা আত্মানুশাসন (Self-discipline)

কৰ্মৰত অৱস্থাত স্ব-প্ৰৱৰ্তিত অনুশাসনে এজন সংবাদদাতাক বহুধৰণে সহায় কৰে। এনে আত্মানুশাসনে কাৰ্যালয়, কাৰ্যালয়ৰ বাহিৰত আৰু বাতৰিৰ উৎসৰ মাজতো তেওঁৰ মৰ্যাদা অক্ষুণ্ণ ৰাখে।

একতা (Integrity)

নিজকে সৎ আৰু ন্যায়নিষ্ঠ কৰি ৰখাত সাধুতাই সংবাদদাতাসকলক সহায় কৰে। সংবাদদাতাসকলে সমাজৰ অন্যায় কৰ্ম আৰু আচৰণ জনসাধাৰণৰ আগত তুলি ধৰা কৰ্মত নিয়োজিত। সাধুতাই প্ৰতিকূল পৰিস্থিতিৰ মাজতো তেওঁলোকক ৰক্ষা কৰে। কাৰণ এনে কৰ্মত বাধা বহুত।

নিৰ্ভয়তা আৰু স্পষ্টবাদিতা (Fearlessness and frankness)

সাংবাদিক বৃত্তিয়েই হ'ল নিৰ্ভয় আৰু স্পষ্টবাদী গুণৰ সমাহাৰ। প্ৰতিজন সংবাদদাতাৰ গাত

এই দুইটা গুণ থাকিবই লাগিব। জনসাধাৰণৰ আগত প্ৰকৃত সত্য উদঙাই দিয়াৰ স্বাৰ্থতে তেওঁলোকে যিকোনো ঠাইলে যাবলগা হ'ব পাৰে। যিকোনো লোকৰ সন্মুখীন হৈ অবাঞ্ছিত-ধৰণৰ প্ৰশ্নও সুধিবলগা হ'ব পাৰে। সেইবাবে সংবাদদাতাজন হ'ব লাগিব সাহসী আৰু আনৰ সতে মিলি যাব পৰা গুণৰ অধিকাৰী।

চাতুৰ্যতা (Tactfulness)

এজন সংবাদদাতা যিকোনো পৰিস্থিতি বা যিকোনো ব্যক্তিৰ সতে দক্ষতাৰে মোকাবিলা কৰিব পৰাকৈ চতুৰ হ'ব লাগে। সচৰাচৰ এজন সংবাদদাতা নমনীয় আৰু সমাজমুখী ব্যক্তিত্বসম্পন্ন হোৱা উচিত। সেইদৰে বৈচিত্ৰ্যপূৰ্ণ অভিজ্ঞতাৰ মুখামুখী হ'বলৈ সাজু থকাৰ লগতে মানুহৰ আৱেগ-অনুৰাগ আৰু আচৰণো ভালদৰে বুজিব পাৰিব লাগিব। ইয়াৰ ফলত তেওঁলোকে বিভিন্নজনৰ সতে নিজৰ সম্পৰ্ক উন্নত কৰিব পাৰিব। এয়া বাতৰি সংগ্ৰহৰ ক্ষেত্ৰত অতীব প্ৰয়োজনীয়।

গতিশীলতা আৰু বহির্মুখী চৰিত্ৰ (Mobility and Out going nature)

এনে সংবাদদাতাৰ বাবে গতিশীলতাই হ'ল মূল কথা। বাতৰিৰ সন্ধানত তেওঁ সৰ্বক্ষণ বাহিৰলৈ যাব লাগে। বাতৰি সংগ্ৰহৰ বাবে এজন সংবাদদাতা ৰুক্ষ, ওখোৰা-মোখোৰা পথ, অলংঘনীয় পাহাৰ, অটব্য অৰণ্য, সাগৰৰ বুকু, উত্তপ্ত মৰুভূমি অথবা ভূ-গৰ্ভৰ যিকোনো স্থানলৈ যাবলগা হ'ব পাৰে। সেইবাবে এজন সংবাদদাতাই ভ্ৰমণ কৰাৰ ইচ্ছা পুহি ৰাখিব লাগে। এনে গতিশীলতাই তেওঁলোকক বাতৰি সংগ্ৰহ কৰা; বিশেষকৈ ***অতি শেহতীয়া সংবাদ বা টুকুৰা খবৰ*** (ব্ৰেকিং নিউজ) লাভ কৰাত সহায় কৰে। তদুপৰি বহির্মুখী গুণে সকলোৰে সতে সম্পৰ্ক গঢ়ি বাতৰি সংগ্ৰহ কৰাত সহায় কৰে।

অতি শেহতীয়া সংবাদ বা টুকুৰা খবৰ ঃ অপ্ৰত্যাশিত বা অপৰিকল্পিত ঘটনা সম্পৰ্কে দিয়া খবৰ। যেনে — ৰে'ল দুৰ্ঘটনা। এনে ঘটনা সম্পৰ্কে কোনো পূৰ্বানুমান নকৰাকৈ বাতৰি সংগ্ৰহ কৰিবলগা হয়।

ক্লান্তিহীনতা (Diligence)

সংবাদদাতাসকল ক্লান্তিহীন কৰ্মী। তেওঁলোকৰ চাকৰিয়েই হ'ল বেদনাক পাহৰি সতৰ্ক, উৎসৰ্গীকৃত মনোভাৱেৰে কামত লাগি থকাৰ সাধনা। নিজৰ মাজত কৰ্মপ্ৰেম জগায় তুলি কঠোৰ পৰিশ্ৰমেৰে, সঠিক অনুসন্ধানেৰে নিজৰ দায়িত্ব পালন কৰিবৰ বাবেই সংবাদদাতা-সকল ক্লান্তিহীন হোৱা উচিত।

দলীয় উদ্যম (Team Spirit)

এখন বাতৰিকাকত বহুলোকৰ সমজুৰা প্ৰচেষ্টাৰ ফচল। একেই কথা খাটে দূৰদৰ্শন বা ৰেডিঅ'ৰ ***সংবাদ শীৰ্ষ***ৰ ক্ষেত্ৰতো। সেয়ে প্ৰতিজন সংবাদদাতাই দলবদ্ধভাৱে কাম কৰাত আগ্ৰহী হ'ব লাগিব। সেই দলৰ সদস্য হিচাপে তেওঁ স্পষ্টভাৱে জনা উচিত যে তেওঁৰ দায়িত্ব কি আৰু তেওঁৰ ভূমিকা কেনেধৰণৰ হোৱা উচিত। লগতে জনা উচিত তেওঁ কিদৰে সেই কামখিনিত

সংবাদ শীৰ্ষ ঃ দূৰদৰ্শন, ৰেডিঅ' বা বাতৰি কাকতত প্ৰকাশ পোৱা সাম্প্ৰতিক বাতৰিৰ চমু বা সংক্ষিপ্ত উল্লেখ।

নিজৰ শ্ৰেষ্ঠত্ব উজাৰি দিব পাৰিব। তেওঁৰ প্ৰতিটো পদক্ষেপ দলটোক শক্তিশালী কৰাৰ ক্ষেত্ৰতে কেন্দ্ৰীভূত হোৱা উচিত। এনেদৰে দলীয় উদ্যমৰ ফলত ব্যক্তিগত-ভাৱে লাভান্বিত হোৱাৰ লগতে সমগ্ৰ প্ৰতিষ্ঠানটোৱেও অগ্ৰগতি লাভ কৰিব।

অধ্যয়নশীলতা (Well read)

এজন সংবাদদাতাৰ নিজৰ চৌপাশৰ পৰিৱেশ আৰু সমাজখনৰ বিষয়ে পৰ্যাপ্ত জ্ঞান থকা উচিত। বিশেষকৈ আজিৰ এই নৈৰাজ্যপূৰ্ণ পৰিস্থিতিত চৌপাশৰ ঘটনাক্ৰম ভালদৰে অধ্যয়ন কৰাৰ লগতে সেই বিষয়ে সঠিক জ্ঞান থকা দৰকাৰ। এই অধ্যয়নশীলতাই তেওঁক পৰিবৰ্তনশীল সমাজৰ চিত্ৰৰ লগতে সংবাদ মাধ্যমলৈ অহা ন-ন তথ্য প্ৰযুক্তি তথা পৰিৱৰ্তন-সমূহ সহজে অনুধাৱন কৰাত সহায় কৰিব। তদুপৰি সংবাদদাতা এজনে সমাজৰ অতীত, বৰ্তমানৰ বিষয়ে সচেষ্ট হৈ থকাৰ লগতে আসন্ন সামাজিক অগ্ৰগতিৰ বিষয়ে ভৱিষ্যৎবাণী কৰাৰ ক্ষেত্ৰতো সক্ষম হোৱা উচিত।

ভাষা প্ৰয়োগৰ ক্ষেত্ৰত থকা দখল (Command over language)

এজন সু-সাংবাদিকৰ লক্ষণেই হ'ল ভাষাৰ প্ৰয়োগৰ ক্ষেত্ৰত থকা ভাল দখল। প্ৰকৃততে সংবাদ মাধ্যমৰ লগত জড়িত প্ৰতিজন ব্যক্তিৰ বাবেই ই অতীব প্ৰয়োজনীয়। এই বৃত্তিত কলমৰ সহায়েৰে বহুজনৰ সুখ-দুখৰ বতৰা দিয়াৰ লগতে প্ৰকৃত সত্যৰ ছবিখন তুলি ধৰা হয়। এই ক্ষেত্ৰত সংবাদদাতাজন ছপা নে বৈদ্যুতিক মাধ্যম বা কি ভাষাত সংবাদ পৰিৱেশন কৰে সেয়া ডাঙৰ কথা নহয়। প্ৰয়োজনীয় কথাটো হ'ল ভাষা প্ৰয়োগৰ ক্ষেত্ৰত থকা তেওঁৰ দখল। সংবাদদাতাসকল সকলো সময়তে সংবাদ লেখাৰ কামতে ব্যস্ত থাকিব লাগে। সেয়ে ভাষা প্ৰয়োগৰ ক্ষেত্ৰত ভাল দখল নাথাকিলে তেওঁ বুজাব খোজা প্ৰকৃত কথাখিনি পাঠকৰ বোধগম্য নহ'বও পাৰে। পাঠকক বুজাব বিচৰা কথাখিনি সঠিকভাৱে উপস্থাপন কৰিবলৈ হ'লে তেওঁ সঠিক স্থানত সঠিক শব্দ প্ৰয়োগ কৰিব লাগিব। সেয়ে ভাষাৰ ক্ষেত্ৰত তেওঁৰ দখল পূৰ্ণমাত্ৰাত থকা উচিত।

৮.৪.২ দায়ৱদ্ধতা

সংবাদ মাধ্যমৰ লগত জড়িত হৈ থকা ব্যক্তি হিচাপে প্ৰতিজন সংবাদদাতাৰ দায়িত্ব বহুত। নিষ্ঠা সহকাৰে তেওঁক অৰ্পিত দায়িত্ব পালন কৰাটো সকলোৱে আশা কৰে। এই ক্ষেত্ৰত তেওঁলোকৰ কিছু দায়ৱদ্ধতাৰ কথাও আহি পৰে। তেওঁলোকৰ প্ৰধান দায়ৱদ্ধতাসমূহ হ'ল—

(ক) সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানৰ প্ৰতি থকা দায়ৱদ্ধতা,

(খ) সংবাদ উৎসৰ প্ৰতি থকা দায়ৱদ্ধতা আৰু

(গ) সমাজৰ প্ৰতি থকা দায়ৱদ্ধতা।

(ক) সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানৰ প্ৰতি থকা দায়ৱদ্ধতা

যিকোনো প্ৰতিষ্ঠানৰ দৰে সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানসমূহে নীতি-নিয়ম আৰু সীমাৱদ্ধতাৰে পৰিচালিত। প্ৰতিষ্ঠানৰ প্ৰতিজন সদস্যই সকলো নীতি নিয়ম শৃংখলাৱদ্ধভাৱে মানি চলিব লাগে। সংবাদদাতাসকলৰ কামৰ প্ৰতি থকা উৎসৰ্গীকৃত মনোভাব আৰু আনুগত্যতে প্ৰকাশ পায় প্ৰতিষ্ঠানটোৰ প্ৰতি থকা দায়ৱদ্ধতা।

(খ) সংবাদ উৎসৰ প্ৰতি থকা দায়ৱদ্ধতা

সংবাদদাতাসকলৰ সংবাদ উৎসৰ প্ৰতি থকা দায়ৱদ্ধতাই প্ৰমাণ কৰে তেওঁৰ কৰ্মদক্ষতা। প্ৰতিফলিত কৰে তেওঁক ন্যস্ত দায়িত্ব পালন কৰাৰ মানসিকতা। অৱশ্যে সংবাদ উৎসৰ বিশাল পৰিসৰৰ মাজত সদায় সমন্বয় বা যোগসূত্ৰ ৰক্ষা কৰাটো সহজসাধ্য নহয়। তথাপিও সংবাদদাতাজনে উৎসৰ সতে সমন্বয় ৰক্ষা কৰি উৎসক তেওঁৰ প্ৰতি প্ৰত্যয় জন্মাব পাৰিব লাগিব। এবাৰ যদি উৎসই সংবাদদাতাজনৰ প্ৰতি বিশ্বাস হেৰুৱাই পেলায় তেন্তে সেই উৎসই পুনৰাই সহায়ৰ হাত আগবঢ়াই নিদিবও পাৰে। গতিকে সংবাদদাতাসকল সংবাদ উৎসৰ প্ৰতি দায়ৱদ্ধ হোৱা উচিত।

(গ) সমাজৰ প্ৰতি থকা দায়ৱদ্ধতা

সাংবাদিকতাৰ ক্ষেত্ৰখনত সংবাদদাতাসকলে সমাজৰ বহুজনৰ স্বাৰ্থৰক্ষাৰ হকে কাম কৰিব লাগে। এইক্ষেত্ৰত সংবাদদাতাজনে সততাৰে সমাজৰ উন্নতিৰ বাবে কাম কৰাৰ ক্ষেত্ৰত সৰ্বাধিক গুৰুত্ব দিয়া উচিত। পাঠকসমাজৰ তেওঁৰ প্ৰতি থকা আস্থা আৰু সদ্ভাৱৰ প্ৰতি আনুগত্য প্ৰদৰ্শন কৰাটো অতি প্ৰয়োজনীয় কথা। প্ৰতিজন সংবাদদাতাই তেওঁৰ কৰ্মৰাজিৰ মাজেদি সমাজৰ প্ৰতি থকা দায়িত্ববোধ, দায়ৱদ্ধতা প্ৰতিফলিত কৰা উচিত। আন অৰ্থত এজন সংবাদদাতাই পৰিৱেশন কৰা বাতৰিৰ ভ্ৰান্তিহীনতা আৰু প্ৰকৃত সত্য পাঠকৰ সন্মুখত তুলি ধৰাৰ মানসিকতাতে লুকাই থাকে তেওঁৰ সামাজিক দায়ৱদ্ধতা। তদুপৰি সমাজৰ উন্নয়নমূলক বিষয়ক বা-বাতৰি পৰিৱেশন কৰিও সংবাদদাতাসকলে সমাজত সজাগতা সৃষ্টি কৰিব পাৰে।



জানি থোৱা ভাল

ৰিপ'র্টাৰ আৰু প্ৰতিবেদক এই শব্দ দুটা প্ৰায়ে সালসলনিকৈ ব্যৱহাৰ কৰা হয়। যি নহওক, দুয়োটা শব্দৰে পাৰ্থক্য আছে। ষ্টাফ ৰিপ'র্টাৰ এজন নিয়মীয়া কৰ্মী যি স্থানীয় সংবাদসমূহৰ প্ৰকাশৰ কাম কৰে। আনহাতে প্ৰতিবেদক এজনো নিয়মীয়া কৰ্মী যি বিভিন্ন ঠাইৰ বাতৰিসমূহ ফেক্স অথবা ই-মেইলৰ জৰিয়তে প্ৰেৰণ কৰে।

ষ্টিঞ্জাৰ হ'ল যি মাননিৰ বিনিময়ত বাতৰিকাকতলৈ সংবাদ লিখি পঠিয়ায়। ষ্টিঞ্জাৰ শব্দটো পুৰণি কালত প্ৰতিবেদকসকলে জমা দিয়া সংবাদ এটাৰ মুঠ ইঞ্চিৰ ওপৰত প্ৰদান কৰা মাননিৰ পৰা আহিছে।

লাইনাৰ শব্দটো মফচলীয় চহৰৰ পৰা সংবাদ প্ৰেৰণ কৰা ব্যক্তিক বুজায়। তেওঁ সাংবাদিকতাৰ লগত পোনপটীয়াকৈ জড়িত নাথাকে। আৰু তেওঁ পঠিওৱা সংবাদৰ শাৰীসমূহৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি মাননি প্ৰদান কৰে।

মুক্ত সাংবাদিকতাও ষ্টিঞ্জাৰ, লাইনাৰৰ দৰেই। কিন্তু তেওঁলোকে বিভিন্ন বাতৰিকাকতলৈ সংবাদ প্ৰেৰণৰ অধিকাৰ থাকে।

৮.৪.৩ ৰিপ'র্টিঙৰ কেইটামান মূল কথা

বিভিন্ন বিষয় আৰু বীটসমূহৰ ওপৰত কৰা ৰিপ'র্টিং এক শ্ৰেণী অনুশীলন। এজন ৰিপ'র্টাৰ কোনো এক বিশেষ ক্ষেত্ৰত পাৰ্গত হ'লে তেওঁ সেই বিষয়টোৰেই ৰিপ'র্টিং কৰিব লাগে। বাতৰি এটা লেখাৰ সময়ত ক'ত, কেতিয়া, কোনে, কেনেকৈ, কিয় এই সকলোবোৰ উত্তৰ থাকিব লাগিব। যি নহওক, সত্যতা প্ৰমাণ কৰাটো ৰিপ'র্টাৰ এজনৰ দায়িত্ব। ৰিপ'র্টাৰ এজনে সংবাদ এটা পাঠকে বুজিব পৰাকৈ প্ৰত্যক্ষভাৱে প্ৰকাশ কৰিব লাগে। ভাষাটো সহজ-সৰল হোৱাটো নিতান্তই প্ৰয়োজন। তদুপৰি ইনভাৰটেড পিৰামিড ষ্টাইল ব্যৱহাৰ কৰা উচিত। যি নহওক মানৱীয় আবেদন থকা বাতৰিসমূহত প্ৰকৃত তথ্যসমূহকহে গুৰুত্ব দিব লাগে।

তলত উল্লেখ কৰা গুৰুত্বপূৰ্ণ বিষয়সমূহ ৰিপ'র্টাৰ এজনে মনত ৰখা উচিত—

ক) গোপনীয়ভাৱে বিশ্বাসত কোৱা কোনো সংবাদ অনুমতি নোলোৱাকৈ প্ৰকাশ কৰিব নালাগে।

খ) স্থানীয় সংবাদসমূহ সংগ্ৰহ কৰা ব্যক্তিসকলৰ নাম বাতৰিটোত প্ৰকাশ কৰিব লাগে।

গ) প্ৰত্যেকজন ৰিপ'র্টাৰে সংবাদ এটা বিস্তৃতভাৱে লিখিবৰ চেষ্টা কৰিব লাগে।

ঘ) এজন ৰিপ'র্টাৰে তেওঁৰ ৰিপ'র্ট লিখাৰ শৈলীৰ উন্নতি কৰাটো খুবেই প্ৰয়োজন। যি এটা সুন্দৰ সৃষ্টিমূলক পথ প্ৰদান কৰিব।

ঙ) ৰিপ'র্টাৰ এজনে বুজি নোপোৱা বিষয়বোৰ বাদ দি তেওঁ নিজে লাভ কৰা তথ্যৰ ভিত্তিত

প্রকাশ কৰিব লাগে।

চ) এজন ৰিপ'র্টাৰে যুক্তাক্ষৰযুক্ত বাক্যশৈলীসমূহ এৰাই চলিব লাগে।

ছ) ৰিপ'র্টিঙৰ সময়ত সত্যতাটো মানি চলা প্রয়োজন। যদি সম্ভৱ হয় ভালদৰে তথ্যসমূহ নিৰীক্ষণ কৰি লোৱা ভাল। কিয়নো বহু সময়ত কিছুমান ভুল তথ্যৰো যোগান ধৰে যাৰ জৰিয়তে সংস্থাটো বিপদত পৰিব পাৰে।

জ) ৰিপ'র্টাৰ এজনে নাম ব্যৱহাৰ কৰোঁতে সাৱধান হ'ব লাগে। অন্যথা ভুল নাম ব্যৱহাৰৰ বাবে আইনী মেৰপেচতো সোমাব পাৰে।

ঝ) ৰাজহুৱা সভাত দিয়া ভাষণবোৰ সংক্ষিপ্তভাৱে টুকি ৰাখিব লাগে। পাছত ই বহু পৰিমাণে সহায় কৰিব।

ঞ) যদি ৰিপ'র্টাৰ এজনে ৰাজহুৱা সভা আদিত ৰিপ'র্টিং কৰিব গৈছে তেনেহ'লে তেওঁ আগতীয়াকৈ ভাষণৰ এটা কপি নিজৰ লগত ৰাখিব লাগে। ইয়াৰ জৰিয়তে তেওঁ আগতীয়াকৈ এক ধাৰণা কৰিব পাৰে।

ট) ৰিপ'র্টাৰজনে আগতীয়াকৈ সংগ্রহ কৰা ভাষণৰ কপি আদিয়ে বাতৰি এটা শুদ্ধকৈ প্রকাশত সহায় কৰে। তদুপৰি তেওঁ লিখি ৰখা টোকাসমূহৰ জৰিয়তে উদ্ধৃতিৰ ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে।

ঠ) ভিডিঅ' ৰেকর্ডাৰ, টেপ ৰেকর্ডাৰ আদি ৰিপ'র্টিঙৰ সময়ত লগত ৰাখিব লাগে। কিয়নো ইয়াৰ জৰিয়তে ভাষণটো বাণীবদ্ধ কৰিব পাৰি আৰু পাছত সংবাদটো লিখাৰ সময়ত ই সহায় কৰিব। একেদৰে ৰেডিঅ' আৰু টেলিভিশ্যন সাংবাদিকৰ ক্ষেত্রতো কথাটো একেই হয়।

ড) ৰিপ'র্টাৰে ভাষণ প্রদান কৰা ব্যক্তিজনৰ কথাখিনি উদ্ধৃতি দিব পাৰে। কিন্তু এই ক্ষেত্রত সাৱধান হ'ব লাগিব। উদ্ধৃতি দিয়া কথাখিনি দ্বৈত উদ্ধৃতি চিহ্নৰে লিখিব লাগে। প্রায়ে দেখা যায় ভাষণ দিয়া ব্যক্তিজনৰ ব্যাকৰণ ভুল হয়। এই ধৰণৰ ভুলবোৰ বাতৰিত ৰিপ'র্টাৰজনে শুদ্ধকৈ প্রকাশ কৰিব লাগে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৪ ঃ সংবাদৰ জ্ঞানৰ বিকাশ কিয় ৰিপ'র্টাৰ এজনৰ বাবে প্রয়োজনীয়?

.....

.....

প্রশ্ন নং ৫ ঃ ৰিপ'র্টাৰে মানিব লগা তিনি প্রকাৰৰ দায়বদ্ধতা কি কি?

.....

.....৮.৫



৮.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

- ৰিপ'র্টিং সাংবাদিকতাৰ লগত জড়িত শব্দ, যাৰ জৰিয়তে তথ্যসমূহ সংগ্রহ কৰা হয়।
- সাহিত্যৰ গণ্ডীত ৰিপ'র্টিং এক প্রকাৰৰ মিশ্রিত তথ্যচিত্র, য'ত সূক্ষ্ম পর্যবেক্ষণৰ জৰিয়তে ব্যক্তিগত অভিজ্ঞতাসমূহ জড়িত হৈ থাকে। সৃষ্টিমূলক কাল্পনিক কাহিনীসমূহ সাংবাদিকতাৰ নতুন ধাৰাটোৰ সৈতে জড়িত।
- বিভিন্ন অনুষ্ঠানসমূহত ৰিপ'র্টাৰ এজনক নিয়োগ কৰিব পাৰে। ইয়াৰ ভিতৰত গুৰুত্বপূর্ণ বিভাগসমূহ হ'ল- বাতৰিকাকত, আলোচনী, নিউজ এজেন্সি, সম্প্রচাৰণ, সাপ্তাহিক আলোচনী, পৰিপূৰক নিউজ ছার্ভিছ, জনসংযোগ আদি।
- এক্সক্লুছিভ নিউজ হৈছে যি কেৱল প্রথমবাৰৰ বাবে এখন বাতৰিকাকত বা নিউজ চেনেলে সকলোতকৈ আগত সম্প্রচাৰ কৰে। ই বাতৰিকাকত বা চেনেলটোৰ বিশ্বাসযোগ্যতা বঢ়াই তোলে।
- ৰিপ'র্টাৰ এজন পদাতিক সৈন্যৰ দৰে, যি ক্ষেত্রসমূহলৈ গৈ তথ্য সংগ্রহ কৰে আৰু তাৰ পাছত এটা সংবাদ প্রস্তুত কৰে।
- এজন ৰিপ'র্টাৰৰ তিনি প্রকাৰৰ দায়বদ্ধতা আছে— অনুষ্ঠানৰ প্রতি দায়বদ্ধতা, উৎসৰ প্রতি দায়বদ্ধতা আৰু সমাজৰ প্রতি দায়বদ্ধতা।



৮.৬ অধিক জানিবলৈ

ইংৰাজী গ্রন্থ ঃ

1) Aggarwal, Vir Bala (2006), *Essentials of Practical Journalism*. New Delhi : Concept Publishing Company.
2) Chakravarty, Suhas, Pant, N.C. (2009), *News Reporting Presentation and Style*. New Delhi : Kanishka Publishers, Distributors.
3) Pant, N.C. (2002), *Modern Journalism : Principles and Practice*. New Delhi : Kanishka Publishers, Distributors.



৮.৭ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ ৰিপ'র্টিং সাংবাদিকতাৰ লগত জড়িত শব্দ, যাৰ জৰিয়তে তথ্যসমূহ সংগ্রহ কৰা হয়।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ সাহিত্যৰ গণ্ডীত ৰিপ'র্টিং এক প্রকাৰৰ মিশ্রিত তথ্যচিত্র, য'ত সূক্ষ্ম

পর্যবেক্ষণৰ জৰিয়তে ব্যক্তিগত অভিজ্ঞতাসমূহ জড়িত হৈ থাকে।

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ পৰিপূৰক সংবাদ সেৱা হ'ল নিজৰ অনুষ্ঠানটোৰ লগতে অন্য বাতৰিকাকতকো বাতৰি প্ৰদান কৰা। উদাহৰণ স্বৰূপে ঃ দ্যা নিউয়ৰ্ক টাইমছ নিউজ ছাৰ্ভিচ, ৱাশ্বিংটন প'ষ্ট নিউজ ছাৰ্ভিচ আদি।

৪ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ এজন ৰিপ'ৰ্টাৰৰ সংবাদ সম্পৰ্কে জ্ঞান থকাতো প্ৰয়োজন। তেওঁ যাতে কোনটো সংবাদ হয় আৰু কোনটো নহয় তাৰ পাৰ্থক্য উলিয়াব পাৰে।

৫ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ এজন ৰিপ'ৰ্টাৰৰ তিনি প্ৰকাৰৰ দায়বদ্ধতা আছে—

১) অনুষ্ঠানৰ প্ৰতি দায়বদ্ধতা।

২) উৎসৰ প্ৰতি দায়বদ্ধতা।

৩) সমাজৰ প্ৰতি দায়বদ্ধতা।



৮.৮ আৰ্হি প্ৰশ্ন

ক) বস্তুধৰ্মী প্ৰশ্ন ঃ

প্ৰশ্ন ১ ঃ কেনেকৈ এক্সক্লুছিভ নিউজে সংবাদকৰ্মীৰ লগতে সংস্থাটোৰ বিশ্বাস বৃদ্ধি কৰে?

প্ৰশ্ন ২ ঃ এক্সক্লুছিভ নিউজ কি?

প্ৰশ্ন ৩ ঃ উৎসসমূহৰ বাবে ৰিপ'ৰ্টাৰ এজনৰ কি দায়বদ্ধতা থাকে?

খ) চুটি প্ৰশ্ন (প্ৰতিটো প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ১৫০টা শব্দৰ ভিতৰত দিব) ঃ

প্ৰশ্ন ১ ঃ কিয় ৰিপ'ৰ্টাৰ এজনক দলীয় স্পৃহাৰ প্ৰয়োজন?

প্ৰশ্ন ২ ঃ ৰিপ'ৰ্টাৰ এজনে ৰিপ'ৰ্টিঙৰ সময়ত কি কি গুৰুত্বপূৰ্ণ বিষয় মনত ৰাখিব লাগে?

গ) ৰচনাধৰ্মী প্ৰশ্ন (প্ৰতিটো প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ৩০০-৫০০টা শব্দৰ ভিতৰত দিব) ঃ

প্ৰশ্ন ১ ঃ নিউজ ৰিপ'ৰ্টাৰ কোন? ৰিপ'ৰ্টাৰ এজনৰ বিশেষ গুণসমূহ কি কি?

প্ৰশ্ন ২ ঃ এজন ৰিপ'ৰ্টাৰে ৰিপ'ৰ্টিঙৰ সময়ত প্ৰায়ে দায়বদ্ধ হ'ব লাগে— বৰ্ণনা কৰক।

*** ***** ***

অধ্যায় ৯ ঃ ৰিপ'র্টিঙৰ প্ৰকাৰ

অধ্যায় গাঁথনি

৯.১ উদ্দেশ্য

৯.২ পৰিচয়

৯.৩ ৰিপ'র্টিঙৰ প্ৰকাৰ

৯.৩.১ বস্তুনিষ্ঠ ৰিপ'র্টিং (অব্‌জেক্‌টিভ ৰিপ'র্টিং)

৯.৩.২ ব্যাখ্যামূলক ৰিপ'র্টিং

৯.৩.৩ অনুসন্ধানমূলক ৰিপ'র্টিং

৯.৪ বিশেষ ৰিপ'র্টিং

৯.৪.১ ৰাজনৈতিক ৰিপ'র্টিং

৯.৪.২ বিজ্ঞানভিত্তিক ৰিপ'র্টিং

৯.৪.৩ সংঘাতকেন্দ্রিক ৰিপ'র্টিং

৯.৪.৪ বিধানসভা আৰু সংসদীয় ৰিপ'র্টিং

৯.৪.৫ কূটনৈতিক ৰিপ'র্টিং

৯.৪.৬ স্কুপ আৰু বিশেষ (এক্সক্লুচিভ) ৰিপ'র্টিং — ক্ৰীড়া, ব্যৱসায়, উন্নয়ন, বাণিজ্য, লিংগ আৰু সংলগ্ন ক্ষেত্ৰসমূহ

৯.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

৯.৬ অধিক জানিবলৈ

৯.৭ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

৯.৮ আৰ্হি প্ৰশ্ন

৯.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ ৰিপ'র্টিং শিকিব পাৰিব
- বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ বিশেষ ৰিপ'র্টিংসমূহ বিশ্লেষণ কৰিব পাৰিব।

৯.২ পৰিচয়

সাংবাদিকতাত ৰিপ'র্টিং এনে এবিধ কার্য যাক প্ৰযুক্তিৰ আগমন অথবা আন কোনো কাম-কাজে স্থানান্তৰ কৰিব নোৱাৰে। সাংবাদিকসকল সাংবাদিকতাৰ অসাৰ। গতিকে সাংবাদিক হ'ব খোজাসকলৰ বাবে ৰিপ'র্টিং আৰু ইয়াৰ বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ বিষয়ে জনাটো অত্যন্ত গুৰুত্বপূৰ্ণ।

ৰিপ'র্টিং মূলতঃ তিনি প্ৰকাৰৰ— বস্তুনিষ্ঠ, ব্যাখ্যামূলক আৰু অনুসন্ধানমূলক। এই আধ্যায়টিত আপুনি এই তিনিও প্ৰকাৰৰ বিষয়ে পৰিচিত হ'ব।

এই অধ্যাটিয়ে আপোনাক বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ ৰিপ'র্টিঙৰ বিষয়ে জনাত আৰু বিশেষ ধৰণৰ ৰিপ'র্টিঙক বুজাত বিস্তৃতভাৱে সহায় কৰিব।

৯.৩ ৰিপ'র্টিঙৰ প্ৰকাৰ

৯.৩.১ বস্তুনিষ্ঠ (অৱজেক্টিভ) ৰিপ'র্টিং

বস্তুনিষ্ঠ ৰিপ'র্টিঙৰ বাতৰি এটা পোনপটীয়া, তথ্যসমৃদ্ধ আৰু স্পষ্ট ধৰণে উপস্থাপন কৰে। বাতৰি এটা বিকৃতবাৰে, বিশ্লেষণাত্মকভাৱে অথবা পক্ষপাত দুষ্টতাৰে নিদিয়ে। ইয়াত কোনো বিষয় এটাৰ বিভিন্ন দিশৰ উপস্থাপনত সামঞ্জস্য আৰু উভয় দিশৰ সন্তুলন ৰক্ষা কৰা হয়। নিউজ ষ্ট'ৰী বা বাতৰি কাহিনী এটাৰ ৰিপ'র্টিং নির্ভুল আৰু বাস্তৱিক হয়। ই সকলোখিনি প্ৰাসংগিক বিষয় উপস্থাপন কৰে, যিখিনিয়ে তথ্যক মতামতৰ পৰা সুকীয়া কৰে, কিন্তু মতামত গুৰুত্বপূৰ্ণ বুলি বিবেচিত কৰে। বস্তুনিষ্ঠ ৰিপ'র্টিঙে লিখকৰ নিজা মতামত, ধাৰণা বা অংশগ্ৰহণৰ প্ৰভাৱ সীমিত কৰে। ই আক্ৰোশপূৰ্ণ অথবা বিভ্ৰান্তিকৰ তীর্যক মন্তব্য পৰিহাৰ কৰে।

আহক আমি ২০১৬ চনৰ ৭ মার্চত দ্যা আছাম ত্ৰিবিউন (The Assam Tribune)ত প্ৰকাশ পোৱা এটা বস্তুনিষ্ঠ ৰিপ'র্টিঙৰ অসমীয়া ৰূপান্তৰত চকু ফুৰাওঁ ঃ

দক্ষিণ বাগদাদত আত্মঘাতী ট্ৰাক বোমাই প্ৰাণ ল'লে ৪৭ জনৰ ঃ আৰক্ষী

হিল্লা (ইৰাক), মার্চ ৬ ঃ আজি বাগদাদৰ দক্ষিণে হিল্লা মহানগৰীৰ পার্শ্বৱর্তীৰ এটা জনাকীর্ণ তালাচী চকীত এটা ট্ৰাক বোমা বিস্ফোৰণ ঘটি অন্ততঃ ৪৭ জন ব্যক্তিৰ প্ৰাণহানি হৈছে বুলি চৰকাৰী তথা চিকিৎসালয় সূত্ৰই জনাইছে।

বাবিল ৰাজ্যিক পৰিষদৰ সুৰক্ষা সমিতিৰ মুৰব্বী ফালেহ-আল-ৰাধিয়ে কৈছিল, "হিল্লাৰ উত্তৰ দিশৰ প্ৰৱেশ পথৰ এটা তালাচী চকীক উদ্দেশ্যি আক্ৰমণটো সংঘটিত হৈছিল।" হিল্লা চিকিৎসালয়ৰ এজন চিকিৎসকে মৃত ব্যক্তিৰ সংখ্যা ৪৭ জন বুলি উল্লেখ কৰিছে, যাৰ ভিতৰত ২০ জন সুৰক্ষা দলৰ সদস্যও আছে, আৰু কৈছে যে অন্ততঃ ৭২ জন ব্যক্তি আঘাতপ্ৰাপ্তও হৈছে।

ৰাধি আৰু আৰক্ষী বিষয়াসকলে হতাহতৰ সংখ্যা নিশ্চিত কৰিছে, যিটো এই বছৰ ইৰাকৰ যিকোনো গাড়ী বোমা আক্ৰমণতকৈ সৰ্বোচ্চ। — এ.এফ.পি.

৯.৩.২ ব্যাখ্যামূলক ৰিপ'র্টিং

ব্যাখ্যামূলক ৰিপ'র্টিঙে কোনো এক ঘটনা অথবা বিষয়ৰ বুনিয়াদী তথ্যৰ সীমনাৰ বাহিৰত গৈ ঘটনাৰ প্ৰেক্ষাপট, বিশ্লেষণ আৰু সম্ভাব্য ফলশ্ৰুতিৰ বিষয়েও জনায়। কেতিয়াবা মাথোন তথ্যপূৰ্ণ ৰিপ'র্টিঙেই উদ্দেশ্য সাধন নকৰে। বৰং অধিক পুংখানুপুংখ যুক্তি, ঘটনাৱলীৰ উদ্দেশ্য, কাৰণসমূহ, প্ৰাকৃতিক দুৰ্যোগৰ পিছৰ প্ৰভাৱসমূহ, কোনো দুজন নেতাৰ অথবা কৰ্তৃপক্ষৰ মাজত চলি থকা বাৰ্তালাপৰ ভৱিষ্যৎ সম্ভাৱনা ইত্যাদি সমূহো প্ৰয়োজনীয় হৈ পৰে। বাতৰি কাহিনীৰ তথা ইয়াৰ কাৰণ আৰু প্ৰভাৱসমূহে কিদৰে অৰ্থ বহন কৰে, সেয়া সাংবাদিকজনৰ সামৰ্থ্যৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰে।

কাৰ্টিছ মেক্ ডগালে 'ইণ্টাৰপ্ৰিট্ৰেটিভ ৰিপ'র্টিং (১৯৬৩) [Interpretative Reporting (1963)] গ্ৰন্থত নিশ্চিত কৰিছে যে দৰ্শকক বাতৰি ঘটনা এটাৰ কি, কোন, কেতিয়া, ক'ত আৰু কেনেকৈ বৰ্ণনা কৰাতেই সাংবাদিক এজনৰ কাম সীমাবদ্ধ হ'ব নালাগে। ঘটনাটোৰ দৃষ্টিকোণ তথা অন্যান্য সমূহৰ বাবে ঘটনাটোৰ গুৰুত্বৰ বিষয়ে বৰ্ণনা কৰিবলৈ সাংবাদিকজন সফল হ'ব লাগিব। তথ্যৰ উপস্থাপন অথবা কোনো নতুন কথা এটা জানিবলৈ বিভিন্ন সূত্ৰ, যেনে— বিশ্বকোষ, অনলাইন উৎস, পুস্তিকা অথবা মতামত নেতা (অপিনিয়ন লিডাৰ)ৰ পৰাও কৰিব পাৰি। দৰ্শকক কি পদ্ধতিৰে তথ্য উপস্থাপন কৰা হৈছে, তাতেই সাংবাদিকসকল সাধাৰণভাৱে মাথোঁ তথ্য যোগান ধৰাতকৈ পৃথক। কাহিনীসমূহ অৰ্থবহ কৰি তুলিবৰ বাবে তথ্যসমূহৰ প্ৰসংগ সংগতি দৰ্শোৱা হয় আৰু বৰ্ণনা কৰা হয়। বাতৰিটো ব্যাখ্যা কৰিবৰ বাবে সাংবাদিকজনে ইয়াক বুজি পাব লাগিব আৰু পূৰ্বৱৰ্তী ঘটনাক্ৰমৰ সৈতে ইয়াৰ সংযোগ স্থাপন কৰিব লাগিব।

আহকচোন আমি ২০১৬ চনৰ ৮ মাৰ্চত sentinelassam.comত প্ৰকাশিত ব্যাখ্যামূলক বাতৰি এটাৰ উদাহৰণত চকু ফুৰাওঁ ঃ

বিশ্বজনীনতাত উত্তৰ-পূবক উৎযাপন

ইন্দ্ৰাণী মেধি

ভাৰতৰ চিলিকন উপত্যকাই ২০১৬ৰ ৪ মাৰ্চৰ পৰা ৬ মাৰ্চলৈ আগেয়ে কেতিয়াও নেদেখা উৎসৱ এটা, বাংগালুৰুৰ কান্তিৰাভা ইন্‌ড'ৰ ষ্টেডিয়ামত দেখিবলৈ পালে। তিনিদিনীয়া এই কাৰ্যসূচী আছিল উত্তৰ-পূব ভাৰত কল্যাণ সমাজৰ দ্বাৰা উত্তৰ-পূব অঞ্চল উন্নয়ন মন্ত্ৰালয় (ড'নাৰ), গৃহ

মন্ত্ৰালয় আৰু ইন্‌ক্ৰেডিবল ইণ্ডিয়াৰ সহযোগত, যুৱ পৰিক্ৰমা আৰু খেল মন্ত্ৰালয় আৰু উত্তৰ-পূব সাংসদ ফ'ৰামৰ সহ প্ৰস্তুতিত, উত্তৰ-পূব ভাৰতক অঞ্চলটোৰ বাহিৰত বসতি কৰা দৰ্শকৰ নজৰলৈ আনিবৰ বাবে উৎযাপন কৰা বৃহৎ আৰু আড়ম্বৰপূৰ্ণ ছম্মন্ত ইশ্বান্যা উৎসৱ। কাৰ্যসূচীত উত্তৰ-পূবৰ আঠোখন ৰাজ্য— চিকিম, অসম, মেঘালয়, মিজোৰাম, মণিপুৰ, অৰুণাচল প্ৰদেশ, নাগালেণ্ড, আৰু ত্ৰিপুৰা (SAMMANT)ৰ চহকী সাংস্কৃতিক পৰম্পৰা, নৃত্য, কলা আৰু সংগীত তথা সৃষ্টিমূলক প্ৰদৰ্শন উপস্থাপন কৰা হৈছিল। ছম্মন্ত (SAMMANT)য়ে আঠোখন ভগ্নী ৰাজ্যৰ প্ৰথম আখৰকেইটাৰে গঠিত আৰু 'ইশ্বান্যা'ৰ অৰ্থ হ'ল 'উত্তৰ-পূবৰ দিশে', ছম্মন্ত ইশ্বান্যা (SAMMANT Eeshanya) উৎসৱ উদ্‌যাপনে উত্তৰ-পূবক সন্মান আৰু সমতাৰে উত্তোলিত কৰিছে।

ছম্মন্ত ইশ্বান্যা (SAMMANT Eeshanya) উৎসৱ হ'ল এটি পদক্ষেপ যাৰ দ্বাৰা উত্তৰ-পূব অঞ্চলৰ বাহিৰত বসবাস কৰা দৰ্শকসকলৰ মনোযোগ উত্তৰ-পূবৰ প্ৰতি আকৰ্ষিত হ'ব আৰু এই প্ৰক্ৰিয়াৰে উত্তৰ-পূব ভাৰতৰ লোকসকলৰ মাজত অঞ্চলটোত থকা বৃহৎ সম্ভাৱনাসমূহ ত্বৰান্বিত কৰাৰ বাবে ধনাত্মক প্ৰবৃত্তি গঢ় ল'ব।

উত্তৰ-পূব ভাৰত কল্যাণ সমাজে (NEIWS) উত্তৰ-পূব ভাৰতৰ চহকী, বৈচিত্ৰ্যপূৰ্ণ, গৌৰৱময় সাংস্কৃতিক উত্তৰাধিকাৰ আৰু পৰম্পৰা প্ৰদৰ্শন কৰা আৰু এনে ধৰণৰ পদক্ষেপ গ্ৰহণ কৰিবলৈ পাই গৌৰৱবোধ কৰিছে আৰু এই প্ৰক্ৰিয়াৰে উত্তৰ-পূব আৰু কৰ্ণাটকৰ জনগণৰ মাজত সন্মান, একতা আৰু সৌজন্যবোধৰ সাকো সৃষ্টি কৰিছে।

৯.৩.৩ অনুসন্ধানমূলক ৰিপ'র্টিং

শব্দটোৱে প্ৰস্তাৱিত কৰাৰ দৰেই, এই ধৰণৰ ৰিপ'র্টিঙে কোনো এটা বিষয়ে গভীৰভাৱে খুচৰি খান্দি উলিওৱাটোৱেই বুজায়। এজন অনুসন্ধানমূলক সাংবাদিক সেইজনহে যিয়ে যথেষ্ট পৰিমাণে অনুসন্ধান কৰে। তেওঁ আৱৰণৰ জাল ফালি তথ্য উদ্ধাৰ কৰে আৰু সাধাৰণ দৃষ্টিৰে দেখা পোৱাৰ ঊৰ্ধ্বলৈ অনুসন্ধান কৰে। অনুসন্ধানমূলক সাংবাদিকতাই গভীৰ আৰু দীঘলীয়া গৱেষণা আৰু ৰিপ'র্টিং কৰাকে বুজায়। গণতন্ত্ৰৰ চতুৰ্থ স্তম্ভ হিচাপে গণমাধ্যম স্বচ্ছ অতন্দ্ৰ প্ৰহৰীৰ দৰে কাম কৰিব লাগে। তাৰ বাবে এজন সাংবাদিকে অনুসন্ধান কৰা আৰু গভীৰতাৰে কাম কৰাৰ প্ৰয়োজন। যদিও সকলো সাংবাদিকে তথ্য উদ্ধাৰ কৰা আৰু সম্পূৰ্ণকৈ বাতৰি কাহিনী লিখাৰ প্ৰশিক্ষণ লাভ কৰে, তথাপিও তাৰে কিছুসংখ্যকে অপকৰ্মৰ অনুসন্ধান কৰাত সিদ্ধহস্ত হয়। এইটো এটা কঠিন কাম কিয়নো তেওঁ আলোড়নকাৰী উৎসসমূহৰ পৰা বাতৰি উদ্ধাৰ কৰি আনিব লাগে। কোনো কোনো সময়ত এটা মাত্ৰ উৎসই নিৰ্ভুল উদ্‌ঘাটন কৰিব নোৱাৰে, তেতিয়া বহুকেইটা উৎসৰ সৈতে সঠিকতা নিৰূপণ কৰা হয়। এই ধৰণৰ ৰিপ'র্টিঙে অধিক সৃষ্টিশীল হ'বলৈ আৰু বঞ্চিতজনক ন্যায় প্ৰদান কৰিবলৈ সুযোগ দিয়ে।

অনুসন্ধানমূলক ৰিপ'র্টিঙে তৎকালীন কাহিনী যোগান ধৰিব নোৱাৰে। বৰং ই পৰিকল্পনা, গৱেষণা আৰু প্ৰতিবেদন কৰাৰ কেইবাটাও স্তৰৰ মাজেৰে যাব লাগে। অনুসন্ধানমূলক বাতৰি মৌলিক

হ'ব লাগে যাৰ ভিত্তি হ'ল সাংবাদিক আৰু তেওঁৰ দলটোৰ কাম। অন্যান্য ধৰণৰ ৰিপ'র্টিঙৰ তুলনাত নিত্যনৈমিত্তিক ৰিপ'র্টিঙৰ তুলনাত অনুসন্ধানমূলক ৰিপ'র্টিং অধিক খৰচী, দলবদ্ধ, গৱেষণালব্ধ হয় আৰু অধিকতৰ সময়ৰ প্ৰয়োজন হয়। ভুলসমূহ আঙুলিয়াই দি পৰিৱৰ্তন অনাটো অনুসন্ধানমূলক ৰিপ'র্টিঙৰ উদ্দেশ্য হোৱা উচিত। অনুসন্ধানমূলক সাংবাদিকতাৰ সামাজিক, ৰাজনৈতিক, অৰ্থনৈতিক দিশসমূহ পৰিৱৰ্তন সাধন কৰাৰ বাবে উৎসাহিত কৰাৰ সামৰ্থ্য আছে। অনুসন্ধানমূলক বাতৰিয়ে বিভিন্ন ৰাজহুৱা কাৰ্যক্ষেত্ৰৰ স্বচ্ছতা আৰু দায়বদ্ধতা অনাৰ লগতে ৰাইজৰ চকুত গণমাধ্যমৰ দায়বদ্ধতা প্ৰতিপন্ন কৰিব পাৰে। যিহেতু দৰ্শকে অধিক আকৰ্ষণীয় ঘটনা আৰু তথ্য বিচাৰে, গতিকে অনুসন্ধানমূলক সাংবাদিকতাই সংবাদ মাধ্যমৰ স্বাধীনতাৰ পৰিসৰ বৃদ্ধি কৰে তথা বিভিন্ন গণমাধ্যমৰ মাজত প্ৰতিযোগিতা বৃদ্ধি কৰে। এজন অনুসন্ধানমূলক সাংবাদিকে বিভিন্ন কঠিন উৎসৰ পৰা তথ্য সংগ্ৰহ কৰি, পৰীক্ষা কৰি, চালি-জাৰি চাই, সেইসমূহ একলগ কৰি উপস্থাপন কৰে। মানুহে লুকুৱাব খোজা ঘটনা ধৰা পেলোৱাৰ বাবে এটা সচেতন মন, তথ্য খুঁচৰি উলিয়াই লিপিবদ্ধ কৰি যাবৰ বাবে এটা ধৈৰ্যশীল মন, মানুহৰ লগত ভাল যোগাযোগ, ভাবুকিৰ মোকাবিলা কৰিব পৰাকৈ উদ্যম, এনে সাংবাদিকৰ থকাটো প্ৰয়োজন। তদুপৰি ঘটনা উদ্ঘাৰৰ বাবে তেওঁলোকে আভুৱা ভঁৰা, গোপন কেমেৰা আৰু শ'লঠেকত পেলোৱাৰ দৰে পদক্ষেপ গ্ৰহণ কৰিব পাৰে।

অনুসন্ধানমূলক সাংবাদিকতাই ইয়াৰ কাৰ্য সম্পাদন কৰোঁতে তথা উপস্থাপন কৰোঁতে কিছুমান সীমাবদ্ধতাৰ সন্মুখীন হ'ব লগা হয়। যেনে— মালিকপক্ষৰ হস্তক্ষেপ, গণমাধ্যমৰ গেটকিপাৰ, যেনে— সম্পাদক অথবা তৎকালীন ঊৰ্ধ্বতন পক্ষ ৰাজনৈতিক নেতা, আৰ্থিক বাধা, প্ৰযুক্তিগত সীমাবদ্ধতা, সীমিত মানৱশক্তি, সীমিত তথ্য, জীৱনৰ প্ৰতি ভাবুকি ইত্যাদি।

অনুসন্ধানমূলক সাংবাদিকতাৰ কাৰ্য সম্পাদনৰ কিছু প্ৰাথমিক নীতিৰ ভিতৰত উল্লেখযোগ্য হ'ল যে বাতৰি কাহিনীটোৰ বাতৰি হিচাপে মূল্য থাকিব লাগিব, অৰ্থাৎ ই সমাজৰ বাবে অৰ্থৱহ হ'ব লাগিব। সেয়েহে তথ্যৰ সূত্ৰ বিচাৰি সদায় চকু-কাণ খোলা ৰাখিব লাগিব। অনুসন্ধানমূলক সাংবাদিকে উচ্চ পৰ্যায়ৰ নৈতিক প্ৰমূল্য অটুট ৰখাটো গুৰুত্বপূৰ্ণ, অন্যথা ই ভালতকৈ বেছি বেয়াহে কৰিব পাৰে। তেওঁলোকে সত্য বিচাৰি উলিয়াই তাক যিমান পাৰি সিমান সম্পূৰ্ণকৈ উপস্থাপন কৰিব লাগে। কপট চকুচৰহা অভিপ্ৰায়েৰে নহয় বৰং সংস্কাৰৰ উদগনি যোগোৱাৰ অভিপ্ৰায়েৰেহে অনুসন্ধান কৰা উচিত। যদিহে এয়া মাত্ৰ উত্তেজনা সৃষ্টিৰ বাবে, অথবা তৎকালীন প্ৰচাৰ লাভৰ বাবে অথবা কাৰোবাক মানহানি কৰাৰ উদ্দেশ্যৰেহে কৰা হয়, তেনেহ'লে ই সাংবাদিকৰ বিশ্বাসযোগ্যতাক বহুলভাৱে বিপন্ন কৰিব।

অৰুণ শ্ৌৰী, দ্যা ইণ্ডিয়ান এক্সপ্ৰেছ (The Indian Express) বাতৰিকাকতৰ কাৰ্যবাহী সম্পাদকৰূপে ১৯৭৯ চনত নিয়োজিত হোৱাৰ পাছত তেওঁৰ দ্বাৰা ভাৰতবৰ্ষই অনুসন্ধানমূলক সাংবাদিকতাৰ বীজ অংকুৰিত হোৱা দেখিবলৈ পায়। তেওঁ আমাৰ দেশত এক নতুন ধাৰাৰ আগ্ৰাসী, স্বাধীন অনুসন্ধানমূলক সাংবাদিকতাৰ ধাৰা প্ৰচলন কৰাৰ বাবে বিখ্যাত। এলানি লক্ষ্যণীয় বাতৰি প্ৰকাশৰ জৰিয়তে শ্ৌৰী তথা ইণ্ডিয়ান এক্সপ্ৰেছ বাতৰিকাকতে চৰকাৰৰ উচ্চতম মহলৰ দুৰ্নীতি উদঙাই দিছিল আৰু বহুকেইটা কেলেংকাৰী ফাদিল কৰিছিল। আজিকালি এনে ধৰণৰ ৰিপ'র্টিং ছপা মাধ্যমতকৈ দৃশ্য-শ্ৰাব্য মাধ্যমত, পৰিচয় গোপন কৰি ৰখা ৰিপ'র্টাৰৰ ষ্টিং অনুসন্ধানৰ ৰূপত সঘনাই

দেখা যায়।

এজন বিখ্যাত ফ্ৰিলেঞ্চ সাংবাদিক তথা গণমাধ্যমৰ শিক্ষাবিদ অৰুণ সাধুৰে কৈছে যে, "অনুসন্ধানমূলক সাংবাদিকতা বিকাশ হ'বৰ বাবে ভয়হীন, গণতন্ত্ৰ আৰু আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় মানৱীয় প্ৰমূল্যসমূহৰ প্ৰতি দায়বদ্ধ, স্বাধীন আৰু বহুমুখী গণমাধ্যম; য'ত সমস্যা চিহ্নিত কৰিব পৰা আৰু প্ৰয়োজনীয় গৱেষণা কৰাৰ বাবে সহনশীলতা, অধ্যৱসায় আৰু ধৈৰ্য তথা কৌশল থকা দায়বদ্ধ সাংবাদিক; পেছাগত পক্ষপাতিত্ব নকৰা আৰু ন্যস্তস্বাৰ্থ নথকা স্বত্বাধিকাৰ আৰু সম্পাদকসকলৰ প্ৰয়োজন।"

১৯৯২ চনত পেৰুৰ সাংবাদিক এড্লফ্ ইছ্যুইজা উৰকুৱেনি *লা ৰিপাব্লিকা* নামৰ দৈনিক বাতৰিকাকতৰ বাবে ড্ৰাগছৰ ব্যৱসায়ৰ বিষয়ে অনুসন্ধান কৰিছিল। সশস্ত্ৰ শক্তিৰে সুৰক্ষিত এজন ড্ৰাগছ সৰবৰাহকাৰীৰ বিষয়ে উল্লেখ কৰি লিখাৰ কেইদিনমান পাছত সাংবাদিকজন এখন নদীত মৃত্যু হোৱা অৱস্থাত পোৱা গৈছিল। গতিকে এই ধৰণৰ ক্ষেত্ৰত খুঁচৰিবলৈ যোৱা যিকোনো ব্যক্তিয়েই কোনো ধৰণৰ ভাবুকি অথবা বিপদৰ বিষয়ে গমি-পিতি চাই যাৱতীয় ব্যৱস্থা ল'ব লাগে।

অন্লাইন আলোচনী টেহেলকা (Tehelka)য়ে কৰা এটা অন্যতম জনপ্ৰিয় ষ্টিং অনুসন্ধান হ'ল আশিস খৈতানক গুপ্ত প্ৰতিনিধি হিচাপে লৈ গুজৰাটত চলোৱা 'অপা�ৰেশ্যন কলংক'। ২০০২ চনৰ গুজৰাটৰ সাম্প্ৰদায়িক সংঘৰ্ষৰ বিভিন্ন অভিযুক্তৰ স্বীকাৰোক্তিৰ লগতে 'নাৰদা পাতিয়া' গণহত্যাৰ তিনিজন অভিযুক্তই নিজৰ অপকৰ্মৰ বিষয়ে কৈ গৌৰৱ কৰা গোপনীয়তাৰে বাণীবদ্ধ কৰিছিল। আদালতত নাৰদা পাতিয়া গণহত্যাৰ অভিযুক্ত তিনিজনৰ বিৰুদ্ধে এই চিডি (CD)খন প্ৰমাণ হিচাপে ব্যৱহৃত হৈছিল।

ষ্টিং অভিযান ঃ অপৰাধী ধৰা পেলোৱাৰ বাবে গুপ্ত প্ৰতিনিধিৰ জৰিয়তে চলোৱা এটা জটিল অভিযান। সাধাৰণতে আইনী কাৰ্যবাহী বিষয়া অথবা ৰাজহুৱা সমবায়ৰ সদস্য জেনে সন্দেহযুক্ত অপৰাধীৰ অপকৰ্ম প্ৰমাণ সহকাৰে ধৰা পেলোৱাৰ বাবে সন্দেহযুক্ত জনৰ লগত অপৰাধৰ সহযোগী অথবা সম্ভাৱনাপূৰ্ণ ভুক্তভোগীৰ ভূমিকা পালন কৰি একেলগে সন্দেহযুক্ত জনৰ লগত কাম কৰে। কিছুমান মানুহৰ অপৰাধ তথা বে-আইনী কাম-কাজ ধৰা পেলোৱাৰ বাবে আজিকালি ষ্টিং অভিযান সাংবাদিকসকলৰ মাজত অত্যন্ত জনপ্ৰিয়।



জানি থোৱা ভাল

শ্ব্য' ব'ম্বাৰ ৰিচার্ড ৰেইড্ৰ মোকৰ্দমা আৰু আল্-ক্যায়দা আৰু চো�ৰাংচোৱা (আই. এছ. আই.)ৰ মাজৰ আপত্তিকৰ সম্পৰ্কৰ বিষয়ে অনুসন্ধান কৰিবলৈ আহি পাকিস্তানত ২০০২ চনৰ জানুৱাৰীত অপহৃত তথা নিহত হোৱা আমেৰিকান সাংবাদিক ডেনিয়েল পার্লৰ বিষয়ে আপুনি হয়তো অৱগত। তেওঁ এজন ৰক্ষণশীল ইছলামিক নেতা মোবাৰক আলি শ্বাহ গিলানিৰ সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণ কৰিবলৈ গৈ থকা অৱস্থাত অপহৃত হৈছিল। এইটো আছিল অনুসন্ধানমূলক সাংবাদিকতাৰ এটা ঘটনা।

তথ্য উদ্ধাৰৰ বাবে সাংবাদিকজনে ভু�ৱা দিয়া, গোপন কেমেৰা অথবা শ'লঠেকত পেলোৱাৰ দৰে পদক্ষেপো ল'ব লগা হ'ব পাৰে। এইখিনিতে, ২০০০ চনত ষ্টিং অভিযানৰ জৰিয়তে ভাৰতবৰ্ষত অনুসন্ধানমূলক সাংবাদিকতাৰ এক নতুন যুগ আৰম্ভণি কৰা পৰ্টেল টেহেলকা ডট্ কমৰ কথা উল্লেখ কৰিব পাৰি। সূক্ষ্ম অনুসন্ধানৰ দ্বাৰা এই পৰ্টেলটোৱে ক্ৰিকেট আৰু ভাৰতৰ প্ৰতিৰক্ষা ব্যৱস্থাটোৰ দুৰ্নীতি উন্মুক্ত কৰি এক নতুন ক্ষেত্ৰ মুকলি কৰিছিল। গোপন কেমেৰাৰে অবৈধ লেনদেন আবদ্ধ কৰি পৰৱৰ্তী সময়ত তাৰ উন্মুক্ত প্ৰদৰ্শন কৰাত সেই সময়ত দেশৰ দলৰ বাবে কেপ্টেইন হিচাপে খেলা খেলু�ৱৈসকলৰো খ্যাতি বিনষ্ট হৈছিল। প্ৰতিষ্ঠিত যশস্বী ব্যক্তিসকলক যশস্যাৰ স্থানচ্যুত কৰি, এই প্ৰক্ৰিয়াৰ দ্বাৰা কোটি কোটি ক্ৰিকেট অনুৰাগীক আশাহত কৰিলেও, ইয়াৰ দ্বাৰা খেলবিধত গভীৰভাৱে শিপোৱা গেলা-পচা দুৰ্গন্ধ উদঙাই দিলে।

যেতিয়া টেহেলকাই ৰাজনীতিবিদ, সেনা বিষয়া আৰু অস্ত্ৰ ব্যৱসায়ৰ লেনদেনকাৰীৰ কথা-বতৰাৰ দ্বাৰা প্ৰতিৰক্ষা বিভাগৰ দুৰ্নীতিৰ গভীৰতা উদঙাই দেখু�ৱাই দিলে, এই কথাই জনসাধাৰণক হতচকিত কৰি তুলিছিল। আনকি বৈধতা সংক্ৰান্তীয় কাগজ-পাতিও পৰীক্ষা নকৰা ভুৱা কোম্পানীৰ পৰা দলীয় নেতা আৰু উচ্চপদস্থ সেনা বিষয়াই উৎকোচ ল'বলৈ ইচ্ছুক হোৱাৰ দৃশ্যাংশই সংসদৰ ধুমুহাৰ সৃষ্টি কৰিছিল। পৰ্টেলটোৰ দ্বাৰা উত্থাপন কৰা অভিযোগসমূহ অনুসন্ধান কৰাৰ বাবে এখন তদন্ত আয়োগ গঠন কৰি তেওঁলোকে পোৱা সকলো প্ৰমাণ আয়োগৰ নেতৃত্ব দিয়া অৱসৰপ্ৰাপ্ত বিচাৰকজনক জমা দিবলৈ কোৱা হৈছিল।

এনে ধৰণৰ আন এটি ঘটনা হ'ল আজ-টক্ (AAJ-TAK) বাতৰি চেনেল আৰু অনুসন্ধানকাৰী পৰ্টেল কোব্ৰাপ'ষ্ট (Cobrapost) ২০০৫ চনত ৯ মাহ ধৰি চলোৱা ষ্টিং অভিযান 'অপাৰেশ্যন দুৰ্যোধন'। ভাৰতৰ এঘাৰজন সংসদৰ সদস্যই, সংসদৰ মজিয়াত প্ৰশ্ন উত্থাপন কৰিবৰ বাবে টকা লৈ থকা এই অভিযানে কেমেৰাত ধৰি ৰাখিছিল। ভাৰত গণৰাজ্যৰ ইতিহাসত এয়া আছিল এনে ধৰণৰ প্ৰথম ষ্টিং অপাৰেশ্যন আৰু সেই আটাইকেইজন সদস্যকে সংসদৰ পৰা বহিষ্কাৰ কৰা হৈছিল। তাৰে দহজন চতুৰ্দশ লোকসভাৰ আৰু এজন ৰাজ্যসভাৰ সদস্য আছিল।

আন এটা উল্লেখযোগ্য আৰু গুৰুত্বপূৰ্ণ ষ্টিং অভিযান হ'ল, আজ-টকে (AAJ-TAK) উন্মুক্ত কৰা তিহাৰ জেলত বহুকেইজন ব্যক্তিয়ে ২০০৫ চনত ঘোচ লোৱাৰ ঘটনা। আজ-টকে প্ৰকাশ কৰিছিল কিদৰে কাৰাগাৰৰ নীতি-নিয়ম ভংগ কৰি অকৰ্তৃত্বশীল ব্যক্তিয়েও সহজে অতি সুৰক্ষিত কাৰাগাৰত প্ৰৱেশ কৰিব পাৰে; বন্দীসকলৰ বিষয়ে জানিব পাৰে তথা টকা আৰু অন্যান্য সামগ্ৰী তেওঁলোকলৈ কঢ়িয়াব পাৰে। এইটোৱে প্ৰতিপন্ন কৰিছিল "বন্দীসকলৰ বাবে বিভিন্ন অহৈতুক পক্ষপাতিত্ব লাভ কৰাটো কিমান সহজ আৰু কিহৰ বাবে পৃথিৱীৰ যিকোনো ঠাইৰ ভিতৰত তিহাৰ জেলত থকাৰ অভিজ্ঞতা আটাইতকৈ আৰামদায়ক।"

এই প্ৰদৰ্শনৰ ফলশ্ৰুতিত তিহাৰ কাৰাগাৰৰ দুজন উপ-অধিকৰ্তা, চাৰিজন সহকাৰী অধিকৰ্তা, তিনিজন মুখ্য প্ৰহৰী আৰু চাৰিজন প্ৰহৰীক নিলম্বিত কৰা হৈছিল আৰু সমগ্ৰ কাৰাগাৰতে কটকটীয়া সুৰক্ষা ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰা হৈছিল।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ তিনিবিধ বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ ৰিপ'র্টিং কি কি?

.....

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ নিম্নোক্তসমূহৰ সংজ্ঞা দিয়ক—

ক) বস্তুনিষ্ঠ ৰিপ'র্টিং

.....

.....

.....

.....

খ) ব্যাখ্যামূলক ৰিপ'র্টিং

.....

.....

.....

.....

গ) অনুসন্ধানমূলক ৰিপ'র্টিং

.....

.....

.....

.....



চিন্তা-চৰ্চা কৰক ৯.১

১) আজিৰ বাতৰিকাকতখন পঢ়ক আৰু প্ৰথম পৃষ্ঠাত থকা বস্তুনিষ্ঠ প্ৰতিবেদনসমূহ বিচাৰি উলিয়াওক।

২) বাতৰিকাকতখনত প্ৰকাশিত গোটেইবোৰ ব্যাখ্যামূলক প্ৰতিবেদন চিহ্নিত কৰক আৰু বিষয়বস্তুসমূহ লিপিবদ্ধ কৰক। অকল তথ্যসমূহ ব্যৱহাৰ কৰি বস্তুনিষ্ঠ প্ৰতিবেদন আকাৰে পুনৰ লিখি উলিয়াওক।

৩) সম্পূৰ্ণ এসপ্তাহৰ বাবে বাতৰিকাকতখন তন্ন তন্নকৈ পঢ়ক আৰু অনুসন্ধানমূলক ৰিপ'র্টিংসমূহ বিচাৰি উলিয়াওক। আপুনি কেইটা বিচাৰি উলিয়ালে?

৯.৪ বিশেষ ৰিপ'র্টিং

বস্তুনিষ্ঠ, ব্যাখ্যামূলক আৰু অনুসন্ধানমূলক ৰিপ'র্টিংৰ উপৰিও, কিছুমান বিশেষ ধৰণৰ ৰিপ'র্টিং আছে। এনে ধৰণৰ ৰিপ'র্টিঙৰ বাবে ৰিপ'র্টাৰজনৰ নির্দিষ্ট ক্ষেত্ৰত আগ্ৰহ আৰু বিশেষজ্ঞতাৰ প্ৰয়োজন হয়। উদাহৰণ স্বৰূপে, ৰাজনৈতিক ৰিপ'র্টিং অথবা খেলৰ ৰিপ'র্টিঙৰ বাবে সাংবাদিকজনৰ অথবা সাংবাদিকগৰাকীৰ সেই ক্ষেত্ৰখনৰ কিছু জ্ঞান থকাটো আৱশ্যকীয়। তদুপৰি তেওঁৰ এই ক্ষেত্ৰত আগ্ৰহ থকাটোও বাঞ্ছনীয়, যাতে তেওঁ নিজা কৌশল অথবা অৱদান ইয়ালৈ আগবঢ়াব পাৰে।

৯.৪.১ ৰাজনৈতিক ৰিপ'র্টিং

গণমাধ্যমৰ কার্যৰ ভিতৰত এটা অন্যতম গুৰুত্বপূর্ণ অংশ হ'ল ৰাজনৈতিক ৰিপ'র্টিং। বিধানমণ্ডলৰ কার্যাৱলী, গুৰুত্বপূর্ণ বিষয়ৰ ওপৰত তর্ক, নির্বাচন তথা নির্বাচনৰ ফলাফলৰ লগতে চৰকাৰ আৰু বিৰোধীৰ নিত্যনৈমিত্তিক কার্যকলাপসমূহৰ ৰিপ'র্টিং ইয়াত অন্তর্ভুক্ত হয়। এই প্ৰকাৰৰ ৰিপ'র্টিংৰদ্বাৰা চৰকাৰ তথা সাধাৰণ মানুহ উভয়েই লাভান্বিত হয়। ৰাজনৈতিক ৰিপ'র্টিং অকল বস্তুনিষ্ঠ ৰিপ'র্টিঙেই নহয় বৰং ব্যাখ্যামূলক আৰু সময়ে সময়ে অনুসন্ধানমূলক ৰিপ'র্টিংয়ো হয়। ৰাজনৈতিক ৰিপ'র্টিং কৰা সাংবাদিকসকলে উপযুক্ত ৰিপ'র্টিং কৰিবৰ বাবে সাম্ৰাজ্যবাদ, জাতীয়তাবাদ, ৰাজনৈতিক দলৰ গঠন আদিৰ ঐতিহাসিক প্ৰেক্ষাপট বুজি পোৱাটো প্ৰয়োজনীয়। অধিক বাতৰি মূল্য (News Value) বৃদ্ধিৰ বাবে ৰিপ'র্টাৰসকলে বিশেষ ধৰণৰ কাহিনী (Exclusive News) আৰু নতুন তথ্য যোগ দিয়াটো প্ৰয়োজনীয়। বিশেষকৈ গণতান্ত্রিক দেশসমূহত ৰাজনীতি সদায়ে এটা আগ্ৰহশীল বিষয়। সেইবাবে ৰাজনৈতিক ঘটনাসমূহ আৰু কাহিনীসমূহ পঢ়ুৱৈ তথা দর্শকে বহু বেছিকৈ পঢ়ে আৰু চায়। যি কি নহওক, ৰাজনৈতিক বাতৰিৰ বাবে ৰিপ'র্টিং কৰোঁতে এইটো মনত ৰখা উচিত যে সাংবাদিকসকলে যাতে কোনো ৰাজনৈতিক দল অথবা নেতাৰ প্ৰতি পক্ষপাতিত্ব অথবা নিজা অনুগামিতা প্ৰদর্শন নকৰে। পক্ষপাতদুষ্ট অথবা অসমতামূলক বাতৰিয়ে জনসাধাৰণক কোনো নির্দিষ্ট দল অথবা মতাদর্শৰ প্ৰতি প্ৰভাৱিত কৰি তাৰ জৰিয়তে গণতন্ত্রৰ প্ৰকৃত সত্তাৰ ক্ষতি কৰিব পাৰে। সেয়েহে ৰিপ'র্টাৰৰ ইতিহাস আৰু সমসাময়িক পৰিস্থিতিৰ বিষয়ে যথেষ্ট জ্ঞান থকাটো নিতান্ত প্ৰয়োজনীয়, যাতে তেওঁ কাহিনীটোৰ প্ৰকৃত ছবিখন প্ৰতিফলিত কৰিব পাৰে। ৰাজনৈতিক দলসমূহৰ কাম-কাজসমূহ সমালোচনাত্মকভাৱে পৰীক্ষা কৰিব লাগে আৰু তেওঁলোকৰ ভুলসমূহৰ বিষয়ে মতামত ব্যক্ত কৰিব লাগে, যাতে জনসাধাৰণে কেৱল অবাস্তৱ আৰু মিছা প্ৰতিশ্ৰুতিৰ বন্যাত উটি নাযায় আৰু যাতে গণমাধ্যমে সমাজৰ অতন্দ্র প্রহৰীৰ ভূমিকা পালন কৰিব পাৰে।

৯.৪.২ বিজ্ঞানভিত্তিক ৰিপ'র্টিং

এই ধৰণৰ ৰিপ'র্টিং সাংবাদিকতাৰ তুলনামূলকভাৱে নতুন ভাগ, য'ত ৰিপ'র্টাৰে বিজ্ঞান সংক্রান্তীয় বিষয়ৰ ওপৰত ৰিপ'র্টিং কৰে। বিজ্ঞান সংবাদদাতা অতি পুংখানুপুংখ, প্রযুক্তিগত আৰু তাত্ত্বিক

শব্দৰে ভৰা তথ্যসমূহ বুজি সেইসমূহক পঢ়ুৱৈৰ সহজে বোধগম্য হোৱাকৈ আকৰ্ষণীয়ভাৱে ব্যাখ্যা কৰি প্ৰসাৰ কৰিব লাগে। বাতৰিকাকত গোষ্ঠী এটাৰ বাবে বিজ্ঞানভিত্তিক ৰিপৰ্টিং এটা অত্যাৱশ্যকীয় অংশ। এজন সাংবাদিকে জনসাধাৰণৰ মাজত বিজ্ঞান ভিত্তিক মানসিকতা জগাই তুলিবলৈ চেষ্টা কৰিব লাগে। সেইবাবে সাংবাদিকগৰাকীয়ে বিজ্ঞান সচেতনতা সৃষ্টিৰ বাবে অধিকতৰ বিজ্ঞান কাহিনী লিখিব লাগে। বহুতো গণমাধ্যম গোষ্ঠীত এজন অথবা অধিক বিজ্ঞান লিখক থাকে, অন্যহাতে আন বহুতে এজেন্সীসমূহৰ পৰা বিজ্ঞান কাহিনীসমূহ সংগ্ৰহ কৰে, তদুপৰি অন্যান্য কিছু সংখ্যক গোষ্ঠীত বিজ্ঞান লিখনিৰ ক্ষেত্ৰত বিশেষভাৱে অভিজ্ঞ ৰিপৰ্টাৰ থাকে।

বিজ্ঞান সংবাদদাতাসকলে বিভিন্ন বিজ্ঞান সংক্ৰান্তীয় সভা-সমিতি, গৱেষণা প্ৰতিষ্ঠান, গৱেষণাগাৰসমূহৰ মুখপত্ৰ অথবা প্ৰেছ বিজ্ঞপ্তিসমূহৰ পৰা ৰিপৰ্টিং সংগ্ৰহ কৰে। নিতান্তই আৱশ্যক নহয় যদিও, বিজ্ঞান সংবাদদাতাসকলে বিজ্ঞান শাখাৰ পৰা অহা হ'লে ভাল, যাতে তেওঁলোক এই ক্ষেত্ৰত আগ্ৰহী হোৱাৰ লগতে লিখাসমূহৰ যুক্তিযুক্ততা নিজে বিবেচনা কৰিব পাৰে। তদুপৰি তেওঁলোকে বিজ্ঞানী, চিকিৎসক, অনুশীলনকাৰী আদি সমূহৰ লগত সাক্ষাৎকাৰৰ জৰিয়তে বিজ্ঞান সংক্ৰান্তীয় বিষয়ৰ কিছুমান কাহিনী লিখিব পাৰে। বিজ্ঞান লিখনিসমূহৰ জৰিয়তে পঢ়ুৱৈৰ মাজত বিজ্ঞান মানসিকতা উদ্ৰেক হয়।

বিজ্ঞানৰ কোনবোৰ বিকাশ বাতৰি ৰূপে পৰিৱেশিত হ'বৰ বাবে উপযুক্ত, কোনবোৰ কথাই বিজ্ঞানৰ মহলত মতানৈক্য সৃষ্টি কৰিছে, আদি সমূহ বিজ্ঞান সাংবাদিকসকলে উভয় পক্ষৰ প্ৰতি ন্যায় আৰু শুদ্ধ তথ্যৰ প্ৰতি নিষ্ঠা সহকাৰে বিচাৰি উলিয়াব লাগে। বিজ্ঞান কাহিনী প্ৰতিবেদন কৰাৰ আগত সাংবাদিকসকলৰ কিছুমান আগতীয়া প্ৰশিক্ষণৰ প্ৰয়োজন।

৯.৪.৩ সংঘাতকেন্দ্ৰিক ৰিপৰ্টিং

সংঘাত কেন্দ্ৰিক ৰিপৰ্টিং এক অত্যন্ত কঠিন ধৰণৰ ৰিপৰ্টিং, কিয়নো ইয়াত অত্যন্ত সংবেদনশীল বিষয়সমূহ জড়িত হৈ থাকে আৰু সেইবাবে কাহিনী এটা প্ৰকাশ কৰাত উপযুক্ত ধ্যান-মনোযোগ দিয়াটো প্ৰয়োজন। বিভিন্ন দেশৰ মাজৰ যুদ্ধক্ষেত্ৰৰ ৰিপৰ্টিঙৰ উপৰিও সংঘাত কেন্দ্ৰিক ৰিপৰ্টাৰসকলে উমৈহতীয়া অথবা বিবাদমান সীমাৰে সৈতে বসবাস কৰা বিভিন্ন সম্প্ৰদায়, জনজাতি আৰু জনগণৰ মাজৰ হিংসাজনিত সংঘৰ্ষসমূহো ৰিপৰ্টিং কৰিব লাগে। সংঘাত কেন্দ্ৰিক ৰিপৰ্টিঙত ভাষাৰ ব্যৱহাৰত বিশেষ ধ্যান দিব লাগে। এই কথা নজৰ দিব লাগে যে ভয়াৱহ অপৰাধসমূহৰ আঁৰতো মানৱীয় মুখ আছে। গতিকে এই ধৰণৰ ৰিপৰ্টিংসমূহ বিশেষ লক্ষ্যণীয়। সংঘাত কেন্দ্ৰিক ৰিপৰ্টিঙত সংঘাতৰ কাৰণ, প্ৰভাৱ, বাতৰি সংগ্ৰহৰ উৎস আদি প্ৰাথমিক তথ্যবোৰ প্ৰয়োজন হয়। তদুপৰি এই কথা মনত ৰখা প্ৰয়োজন যে বাতৰি ৰিপৰ্টিঙে যাতে সংঘাতৰ পৰিস্থিতি বঢ়াই নোতোলে বৰং প্ৰশমন কৰাত সহায় কৰে আৰু অধিক গঠনাত্মক হয়।

৯.৪.৪ বিধানসভা আৰু সংসদীয় ৰিপ'টিং

বিধান সভাৰ আৰু সংসদীয় ৰিপ'টিং দেশৰ যিকোনো গণমাধ্যম গৃহৰ বাবেই অত্যন্ত গুৰুত্বপূৰ্ণ। সংসদ অথবা ৰাজ্যিক বিধানসভাৰ ৰিপ'টাৰ এজন এইসমূহ বিশাল গণতান্ত্রিক অনুষ্ঠানসমূহৰ কাৰ্যপ্রণালীৰ বিষয়ে সম্পূৰ্ণৰূপে সুপৰিচিত হোৱাটো নিতান্তই প্রয়োজনীয়। বিধানমণ্ডলৰ ৰিপ'টিঙৰ ক্ষেত্রত কিছুমান ৰিপ'টাৰে দিনটোৰ কাৰ্যাৱলীৰ এটা চমু বিৱৰণ দিয়ে, কিয়নো সৰ্বসাধাৰণ পঢ়ুৱৈৰ সংসদীয় পৰিক্রমাৰ বিষয়ে বৃহৎ দফাবোৰ তন্ন তন্নকৈ জনাৰ সময় নাথাকে। আনহাতে উভয় ধৰণৰ পঢ়ুৱৈ থকা আন কিছুমান বাতৰিকাকতে উভয় সদনৰে কাৰ্যবিৱৰণীৰ এটা আক্ষৰিক বিৱৰণ দিয়ে। তেওঁলোকে বক্তৃতাসমূহৰ স্বচ্ছ প্রতিৰূপৰ লগতে প্রশ্নাৱলী, উত্তৰসমূহ আৰু অন্যান্য সবিশেষৰ বাবে একাধিক ভিতৰৰ পৃষ্ঠা ব্যৱহাৰ কৰে।

এজন ৰিপ'টাৰে প্রেছৰ প্রতিনিধি বুলি স্বীকৃতি-পত্র পালেহে তেওঁক সদনৰ কাম-কাজৰ ৰিপ'টিং কৰিবলৈ অনুমতি প্রদান কৰা হয়। বিধানসভা আৰু সংসদৰ কাৰ্যবিৱৰণীৰ ৰিপ'টিঙৰ বাবে সাংবাদিক এজনৰ যথেষ্ট অৰ্হতা আৰু দায়বদ্ধতাৰ প্রয়োজন। বিস্তৃত কাৰ্যবিৱৰণীৰ পৰা এটা চুটি বাতৰি কাহিনী লিখাটো কঠিন কাম। সাংবাদিকজনে বক্তৃতাসমূহ আৰু কাৰ্যবিৱৰণীসমূহৰ পৰা ন্যায্যতাৰ নিৰ্বাচিত অংশ ভালদৰে বাচি উলিয়াব পাৰিলেহে তেওঁ সংসদৰ প্রকৃত ঘটনাৱলীৰ এটা শুদ্ধ চানেকি তুলি ধৰিব পাৰিব। এই কথা মনত ৰখা দৰকাৰ যে সংসদীয় কাৰ্যক্রমণিকাৰ সত্য আৰু সন্তুলিত উপস্থাপন কৰাটো নিতান্ত বাঞ্ছনীয় যাতে এনে এটি সৰ্বাত্মক ৰিপ'টিং লিখিত হয়, যাৰ দ্বাৰা পঢ়ুৱৈয়ে সদনৰ ভিতৰত হোৱা কাম-কাজৰ এটি স্পষ্ট প্রতিচ্ছবি দেখা পাব পাৰে। ৰিপ'টাৰজনে যদি নিৰ্দিষ্ট সীমা চেৰাই ৰিপ'টিং প্রস্তুত কৰে অথবা সত্য শুদ্ধ মতামত দিয়াত ব্যৰ্থ হয় তেনেহ'লে তেওঁৰ ওপৰত অৱমাননাৰ অভিযোগ উত্থাপিত হ'ব পাৰে। ভাৰতবৰ্ষত সংসদীয় কাৰ্যক্রমণিকা প্রকাশ কৰাৰ ক্ষেত্রত নিষেধ আৰোপ কৰিব পৰা কোনো আইন নাই। তথাপি সংসদে কোনো অচিনাকি ব্যক্তিক, তেনে ব্যক্তি গণমাধ্যমৰ প্রতিনিধি হ'লেও, তেওঁক সদনৰ পৰা আঁতৰাই পঠোৱাৰ বিশেষাধিকাৰ লাভ কৰে। তদুপৰি সংসদে কোনো বাতৰিকাকতক ইয়াৰ কাৰ্যবিৱৰণী প্রকাশ কৰাটো বাৰণ কৰিব পাৰে আৰু বিশেষাধিকাৰ ভংগ আৰু অৱমাননাৰ বাবে শাস্তি প্রদান কৰিব পাৰে।

৯.৪.৫ কূটনৈতিক ৰিপ'টিং

কূটনীতিৰ অৰ্থ হ'ল সামাজিক, অৰ্থনৈতিক, ৰাজনৈতিক, বাণিজ্য আৰু সাংস্কৃতিক প্রসংগত দুখন দেশৰ মাজত সৌহাদ্যপূৰ্ণ সম্পৰ্ক ৰক্ষা কৰা। দেশসমূহৰ মাজত অৱস্থিত কূটনীতিৰ বিষয়ে ৰিপ'টিং কৰা ৰিপ'টাৰসকলকে কূটনৈতিক ৰিপ'টাৰ বুলি কয়। দেশ এখনৰ ভাৱমূৰ্তি গঢ় দিয়াত ৰিপ'টাৰসকলৰ ভূমিকা আছে। এজন কূটনৈতিক ৰিপ'টাৰৰ বিশ্বৰ বিখ্যাত নেতাসকলৰ বিষয়ে জ্ঞান থাকিব লাগিব। কূটনীতিবিদসকলক প্রভাৰিত কৰা বিভিন্ন সন্ধি, চুক্তিসমূহৰ বিষয়ে আৰু

ৰাষ্ট্ৰসংঘ আৰু তাৰ প্ৰতিনিধিসমূহৰ বিভিন্ন চনদৰ বিষয়েও তেওঁ জানিবই লাগিব। সাংবাদিকজন দেখাত সুশোভন আৰু সুসজ্জিত হ'ব লাগিব আৰু তাৰ লগতে আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় সম্পৰ্ক আৰু ৰাজনীতি সংক্ৰান্তত ভালদৰে জ্ঞাত হ'ব লাগিব।

৯.৪.৬ স্কুপ আৰু বিশেষ (এক্সক্লুছিভ) ৰিপ'র্টিং — ক্ৰীড়া, ব্যৱসায়, উন্নয়ন, বাণিজ্য, লিংগ আৰু সংলগ্ন ক্ষেত্ৰসমূহ

স্কুপ হ'ল কোনো এটা বিশেষ বিষয়ৰ ওপৰত বিশেষত্বমূলক ৰিপ'র্টিং, যিটো টো গণমাধ্যম গৃহই আনবোৰ গণমাধ্যম গৃহতকৈ আগেয়ে দৰ্শকৰ আগত উপস্থাপন কৰে। ভাল স্কুপ অথবা এক্সক্লুছিভ বাতৰিয়ে বহু বেছি পৰিমাণে দৃষ্টি আকৰ্ষণ কৰে আৰু এইদৰে গণমাধ্যম গৃহটোৰ ভাৱমূৰ্তি সৃষ্টিত সহায় কৰে। স্কুপে পঢ়ুৱৈ আৰু দৰ্শকক উত্তেজনা আৰু আশ্চৰ্যকৰ উপাদান যোগান ধৰে। তথাপিও সকলোবোৰ এক্সক্লুছিভ বাতৰিয়েই স্কুপ নহ'বও পাৰে, কাৰণ সেইসমূহৰ উপাদানে উত্তেজনা সৃষ্টি নকৰিবও পাৰে অথবা প্ৰয়োজনীয় গুৰুত্ব নাপাবও পাৰে। বিভিন্ন ক্ষেত্ৰ, যেনে— ক্ৰীড়া, ব্যৱসায়, উন্নয়ন, বাণিজ্য, লিংগ আৰু অন্যান্য আনুষংগিক ক্ষেত্ৰত স্কুপ আৰু এক্সক্লুছিভ ৰিপ'র্টিঙে পঢ়ুৱৈ তথা দৰ্শকক আকৰ্ষিত কৰে আৰু এইদৰে গণমাধ্যম গৃহটোৰ জনপ্ৰিয়তা বৃদ্ধি কৰে।

ক্ৰীড়া ৰিপ'র্টিং অথবা সাংবাদিকতা সাংবাদিকতাৰ এক গুৰুত্বপূৰ্ণ ক্ষেত্ৰ। ক্ৰীড়াৰ বাতৰি সংগ্ৰহ, বাছনিকৰণ, ব্যাখ্যাকৰণ আৰু বিস্তাৰিতকৰণকে ক্ৰীড়া সাংবাদিকতা বুলি সংজ্ঞাবদ্ধ কৰিব পাৰি। শেহতীয়াকৈ স্থানীয়, ৰাষ্ট্ৰীয় অথবা আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় সকলো স্তৰতেই ক্ৰীড়াৰ প্ৰতি বৰ্ধিত আগ্ৰহৰ পৰিঘটনা ঘটিছে। ক্ৰীড়া শিতানসমূহৰ বিস্তাৰিত সূচনা প্ৰদানৰ বাবে আগতীয়াকৈ পৰিকল্পনা কৰাটো বাতৰিকাকতসমূহৰ বাবে বাধ্যবাধকতাৰ দৰে হৈ পৰিছে।

ব্যৱসায় ৰিপ'র্টিং, অর্থনৈতিক ৰিপ'র্টিং, বিত্তীয় ৰিপ'র্টিং অথবা বাণিজ্যিক ৰিপ'র্টিং বুলিও জনা যায়। ব্যৱসায়িক ৰিপ'র্টিঙে অকল ষ্ট'ক আৰু কোম্পানীৰ আয়ৰ বিষয়েই ৰিপ'র্টিং নকৰে, তদুপৰি ৰাষ্ট্ৰীয় অর্থনীতিৰ বিষয়ক আৰু অর্থনৈতিক ধাৰা আৰু নীতিসমূহে জনসাধাৰণক কিদৰে প্ৰভাৱিত কৰে সেইসমূহৰো বিশদ কাহিনীসমূহৰ ৰিপ'র্টিং কৰে। কিছুমান বাতৰিকাকত, যেনে— দ্যা ইক'নমিক টাইমছ (The Economic Times), দ্যা ফাইনেন্চিয়্যাল এক্সপ্ৰেছ (The Financial Express) আৰু বিজনেছ ষ্টেণ্ডার্ড (Business Standard)সমূহে ব্যৱসায়িক আৰু অর্থনৈতিক ৰিপ'র্টিঙত বিশেষত্ব আৰোপ কৰে।

উন্নয়নমূলক ৰিপ'র্টিং প্ৰাথমিকভাৱে উন্নয়নৰ বাতৰি আৰু বিষয়সমূহৰ লগত জড়িত হয়। ই এখন দেশৰ চহৰীয়া আৰু গ্ৰাম্য উভয় অঞ্চলসমূহৰ অগ্ৰগতি আৰু অনুন্নতিৰ বিষয়ে তথ্যভিত্তিক আৰু সাৱলীল পঠ্য হিচাপে ৰিপ'র্টিং কৰিব বিচাৰে। চি-এন-এন (CNN)ৰ ভূতপূৰ্ব দক্ষিণ এচিয়া ব্যুৰ' প্ৰধান অনিতা প্ৰতাপে উন্নয়ন ৰিপ'র্টিঙৰ সজ্ঞা আগবঢ়াইছে যে, "এনে বিষয়সমূহৰ ৰিপ'র্টিং, যেনে — জনসংখ্যা, স্বাস্থ্যৰ যত্ন, নিৰক্ষৰতা, দৰিদ্ৰতা আৰু পৰিৱেশ।"

(আউটলুক, ১৮ জানুৱাৰী, ১৯৯৯)। উন্নয়ন ৰিপ'র্টিঙে চৰকাৰী সফলতা অথবা ভৱিষ্যতৰ উন্নয়নৰ পৰিকল্পনাৰ প্ৰয়োগৰ বিষয়ে প্ৰকাশ কৰা অথবা ৰিপ'র্টিং নুবুজায়। বৰং ই সমগ্ৰ অৰ্থনৈতিক আৰু সামাজিক পৰিৱৰ্তন সূচিত কৰে আৰু সেয়েহে উন্নয়ন ৰিপ'র্টিঙে ৰিপ'র্টাৰৰ সমাজ সচেজনতাকো জড়িত কৰে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৩ ঃ বিশেষীকৃত ৰিপ'র্টিং বুলিলে আপুনি কি বুজে? কেইটামান উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৪ ঃ স্কুপ কি?

.....

.....

.....

.....



৯.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

- তিনি প্ৰকাৰৰ ৰিপ'র্টিং আছে — বস্তুনিষ্ঠ, ব্যাখ্যামূলক আৰু অনুসন্ধানমূলক।
- এজন ৰিপ'র্টাৰে যেতিয়া বাতৰি পোনপটীয়া, তথ্যপূৰ্ণ আৰু স্পষ্ট ধৰণৰে, কোনো ৰহণ নসনাকৈ অথবা মতামত যোগ নিদিয়াকৈ উপস্থাপন কৰে, তাকে বস্তুনিষ্ঠ ৰিপ'র্টিং বোলে।
- যেতিয়া এজন ৰিপ'র্টাৰে কেৱল মাত্ৰ তথ্য উপস্থাপন নকৰি, এটা বাতৰি কাহিনী ব্যাখ্যা কৰে আৰু প্ৰেক্ষাপটৰ তথ্য তথা অধিকতৰ তথ্যকে ধৰি কিছু প্ৰাসংগিক তথ্য যোগান ধৰে, তাকে ব্যাখ্যামূলক ৰিপ'র্টিং বুলি কয়।
- এজন ৰিপ'র্টাৰে সমাজ ক্ষেত্ৰত ৰিপ'র্টিং কৰিবলৈ যাওঁতে কেইটামান কথা মনত ৰাখিব লাগিব, যেনে— সমাজ ক্ষেত্ৰলৈ যোৱাৰ আগত যা-যোগাৰ, প্ৰয়োজনীয় তথ্য-পাতি সংগ্ৰহ, ৰিপ'র্টিং কৰাৰ বাবে সা-সঁজুলি, উপযুক্ত উদ্ধৃতি ব্যৱহাৰ আদি।
- কিছুমান বিশেষীকৃত ৰিপ'র্টিং আছে, যেনে— ৰাজনৈতিক ৰিপ'র্টিং, সংঘাত কেন্দ্ৰিক ৰিপ'র্টিং, বিজ্ঞানভিত্তিক ৰিপ'র্টিং, বিধান সভা আৰু সংসদীয় ৰিপ'র্টিং, কূটনৈতিক ৰিপ'র্টিং ইত্যাদি।
- স্কুপ হ'ল কোনো এটা বিষয়ৰ ওপৰত বিশেষ ধৰণৰ প্ৰতিবেদন যিটো এটা গণমাধ্যম গৃহয়ে

আন সকলতকৈ আগেয়ে জনসাধাৰণৰ আগত উপস্থাপন কৰে।



৯.৬ অধিক জানিবলৈ

ইংৰাজী গ্ৰন্থ ঃ

1) Aggarwal, Vir Bala (2006), *Essentials of Practical Journalism*. New Delhi : Concept Publishing Company.
2) Chakravarty, Suhas, Pant, N.C. (2009), *News Reporting Presentation and Style*. New Delhi : Kanishka Publishers, Distributors.
3) Pant, N.C. (2002), *Modern Journalism : Principles and Practice*. New Delhi : Kanishka Publishers, Distributors.



৯.৭ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

১নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ তিনি প্ৰকাৰৰ বিভিন্ন ৰিপৰ্টিং হ'ল— বস্তুনিষ্ঠ ৰিপৰ্টিং, ব্যাখ্যামূলক ৰিপৰ্টিং আৰু অনুসন্ধানমূলক ৰিপৰ্টিং।

২নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ

ক) **বস্তুনিষ্ঠ ৰিপৰ্টিং ঃ** যেতিয়া এজন ৰিপৰ্টাৰে ঘটনা এটা বস্তুনিষ্ঠভাৱে ৰিপৰ্টিং কৰে, অৰ্থাৎ কোনো ব্যক্তিগত ৰহণ নসনাকৈ তেওঁ যিদৰে দেখিছে ঠিক সেইদৰে কেৱল মাত্ৰ সত্যটো প্ৰতিনিধিত্ব কৰে, তাকে বস্তুনিষ্ঠ ৰিপৰ্টিং বোলে।

খ) **ব্যাখ্যামূলক ৰিপৰ্টিং ঃ** যেতিয়া ৰিপৰ্টাৰে বাতৰি এটা পঢ়ুৱৈৰ অধিক ভালদৰে বোধগম্য হোৱাৰ বাবে অধিক তথ্য, বিশেষকৈ পশ্চাতপটৰ তথ্যৰ সৈতে উপস্থাপন কৰিব লগা হয়, তাকে ব্যাখ্যামূলক ৰিপৰ্টিং বোলে।

গ) **অনুসন্ধানমূলক ৰিপৰ্টিং ঃ** কঠিন বাতৰিত উল্লেখ কৰাতকৈ অধিকতৰ গভীৰতালৈ খুঁচৰি ঘটনা এটাৰ সঠিক তথ্যসমূহ বিচাৰি উলিয়াবলৈ, তথাকথিত কঠিন বাতৰি এটাত উল্লেখ কৰাতকৈও দূৰলৈ, গভীৰভাৱে যেতিয়া ৰিপৰ্টাৰে খান্দি উলিয়াব লগা হয় অথবা সংক্ষেপে খালী চকুৰে ঢুকি পোৱাতকৈও দূৰলৈকে অনুসন্ধান কৰা হয়, তাকেই অনুসন্ধানমূলক ৰিপৰ্টিং বোলে।

৩নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ বিশেষীকৃত ৰিপৰ্টিং মানে হ'ল বিশেষ বিট্‌ৰ বাবে ৰিপৰ্টিং। এই ধৰণৰ ৰিপৰ্টিঙৰ বাবে ৰিপৰ্টাৰৰ নির্দিষ্ট ক্ষেত্ৰখনত আগ্ৰহ আৰু ব্যুৎপত্তিৰ প্ৰয়োজন। এনে ধৰণৰ কিছু হ'ল— ৰাজনৈতিক ৰিপৰ্টিং, বিজ্ঞানভিত্তিক ৰিপৰ্টিং, সংঘাত কেন্দ্ৰিক ৰিপৰ্টিং, বিধানসভা আৰু সংসদীয় ৰিপৰ্টিং, কূটনৈতিক ৰিপৰ্টিং।

৪নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ স্কুপ হ'ল কোনো এটা বিষয়ত বিশেষীকৃত ধৰণৰ ৰিপৰ্টিং যিটো কোনো এটা

গণমাধ্যম গৃহয়ে আনবোৰতকৈ আগেয়ে দৰ্শকৰ আগত উপস্থাপন কৰে।



৯.৮ আৰ্হি প্ৰশ্ন

ক) বস্তুধৰ্মী প্ৰশ্ন ঃ

প্ৰশ্ন ১ ঃ ব্যাখ্যামূলক ৰিপ'র্টিঙৰ বৈশিষ্ট্য কি?

প্ৰশ্ন ২ ঃ বিধানসভা আৰু সংসদীয় ৰিপ'র্টিঙৰ বাবে এজনে কি পূৰ্ব সাৱধানতা অৱলম্বন কৰাটো অত্যাৱশ্যকীয়?

প্ৰশ্ন ৩ ঃ ব্যাখ্যামূলক আৰু অনুসন্ধানমূলক ৰিপ'র্টিঙৰ মাজত পাৰ্থক্য আছে?

খ) চুটি প্ৰশ্ন (প্ৰতিটো প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ১৫০টা শব্দৰ ভিতৰত দিব) ঃ

প্ৰশ্ন ১ ঃ অনুসন্ধানমূলক ৰিপ'র্টিং মানে কি? আমাৰ দেশত এই প্ৰকাৰৰ ৰিপ'র্টিং গুৰুত্বপূৰ্ণ বুলি আপুনি ভাবেনে?

প্ৰশ্ন ২ ঃ সংঘাত কেন্দ্ৰিক ৰিপ'র্টিং মানে কি? সংঘাত কেন্দ্ৰিক ৰিপ'র্টিং সংবেদনশীল কিয়?

প্ৰশ্ন ৩ ঃ স্কুপ কি? চেনেল এটাৰ টি-আৰ-পি বৃদ্ধি কৰাত ই কেনেকৈ সহায় কৰে?

প্ৰশ্ন ৪ ঃ বিজ্ঞানভিত্তিক ৰিপ'র্টিং কি?

গ) দীঘল প্ৰশ্ন ঃ (প্ৰতিটো প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ৩০০-৫০০টা শব্দৰ ভিতৰত দিব) ঃ

প্ৰশ্ন ১ ঃ "বস্তুনিষ্ঠ ৰিপ'র্টিং বাতৰি পোনপটীয়া, তথ্যভিত্তিক আৰু স্পষ্ট ধৰণৰে উপস্থাপন কৰে।" —আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ২ ঃ ষ্টিং অভিযান অনুসন্ধানমূলক ৰিপ'র্টিঙৰ অংশ বুলি আপুনি ভাবেনে? কিয়?

***

অধ্যায় ১০ ঃ বিট ৰিপ'র্টিং

অধ্যায় গাঁথনি

১০.১ উদ্দেশ্য
১০.২ পৰিচয়
১০.৩ বিট ৰিপ'র্টিং বা নির্দিষ্ট বিষয়ৰ ৰিপ'র্টিং
১০.৩.১ কিছুমান গুৰুত্বপূর্ণ বিট বা নির্দিষ্ট বিষয়
১০.৪ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
১০.৫ অধিক জানিবলৈ
১০.৬ অগ্রগতিৰ খতিয়ান
১০.৭ আৰ্হি প্ৰশ্ন

১০.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি--

- বিট ৰিপ'র্টিঙৰ ধাৰণাটো বুজি পাব
- বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ বিট ৰিপ'র্টিঙৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব।

১০.২ পৰিচয়

ইয়াৰ আগৰ অধ্যায়টোত বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ ৰিপ'র্টিঙৰ (সংবাদ প্ৰস্তুত তথা প্ৰেৰণ শৈলী) বিষয়ে আলোচনা কৰা হৈছিল। এই অধ্যায়টোত আপোনাক বিট ৰিপ'র্টিং কি, ইয়াৰ গুৰুত্বপূর্ণ ৰূপবোৰ আৰু প্ৰাসংগিকতাৰ বিষয়ে জনোৱাৰ প্ৰয়াস কৰা হ'ব।

আমি জানো যে ৰিপ'র্টিং সাধাৰণতে তিনি প্ৰকাৰৰ বস্তুনিষ্ঠ, ব্যাখ্যামূলক আৰু অনুসন্ধানমূলক ৰিপ'র্টিং। ঘটনাক সংবাদ ৰূপে পৰিৱেশন কৰাৰ আন এটা পদ্ধতি হ'ল বিট ৰিপ'র্টিং (Beat reporting)। এই অধ্যায়টিত আপোনালোকে ইয়াৰ বিষয়ে পঢ়িবলৈ পাব।

১০.৩ বিট ৰিপ'র্টিং বা পৰিসীমাৰ বিষয়ৰ ৰিপ'র্টিং

বাতৰি কক্ষত এটা বহুল প্ৰচলিত শব্দ 'বিট' আপুনি নিশ্চয় শুনিছে। ৰিপ'র্টাৰ হিচাপে আপোনাক বহুতে প্ৰশ্ন কৰিব আপুনি কোনটো 'বিট'ত কাম কৰে। ৰিপ'র্টাৰসকলে সদায় 'বিট'ত কাম কৰিব

লাগে। 'বিট' হ'ল ৰিপ'টাৰসকলৰ কাম কৰাৰ বিশেষ ক্ষেত্ৰ— সংশ্লিষ্ট বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানটোৱে ৰিপ'টাৰক ক্ষেত্ৰ/এলেকা/বিষয় নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়ে ৰিপ'টিঙৰ বাবে। সকলোবিলাক ক্ষেত্ৰ বা বিষয় সামৰি লোৱা এজন ৰিপ'টাৰৰ বাবে যিহেতু শাৰীৰিক আৰু মানৱীয়ভাৱে সম্ভৱ নহয়, গতিকে প্ৰতিজন ৰিপ'টাৰক কামৰ বাবে একোটাকৈ বা একাধিক 'বিট' নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়া হয়। ৰিপ'টাৰজনে তেওঁক নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়া বিট/এলেকাৰ ভিতৰত ঘটা সকলো ঘটনাৰ বাতৰি সংগ্ৰহ কৰিব বুলি আশা কৰা হয়। ৰিপ'টাৰজনে তেওঁক নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়া এলেকাত ঘটা কোনো গুৰুত্বপূৰ্ণ ঘটনা এৰি দিব নোৱাৰে। যদি ৰিপ'টাৰজনে তেওঁৰ এলেকাত ঘটা ঘটনাৰ বাতৰি সংগ্ৰহ কৰিবলৈ অসমৰ্থ হয় আৰু সেই বাতৰি অন্য এখন কাকতৰ ৰিপ'টাৰে সংগ্ৰহ কৰে, তেনেহ'লে ই ৰিপ'টাৰজনৰ ব্যৰ্থতাৰূপে গণ্য হ'ব। কেৱল তেওঁৰেই নহয়, তেওঁ কাম কৰা বাতৰিকাকতখন বা নিউজ চেনেলটোৰে সামগ্ৰিক ব্যৰ্থতাৰূপে গণ্য হ'ব।

বিট বা এলেকা ভাগ কৰি দিয়াটো প্ৰতিটো বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ বাধ্যবাধকতা। প্ৰতিখন বাতৰি-কাকতত প্ৰত্যেক দিনা বিভিন্নধৰণৰ বাতৰি (নিউজ আইটেম) প্ৰকাশ পায়। তাৰ ভিতৰত অৰ্থনীতি, স্বাস্থ্য আৰু স্বাস্থ্য বিষয়ক, শিক্ষা, পৰিবেশ, কলা-সংস্কৃতি-সাহিত্য, ব্যৱসায়-বাণিজ্য, মহিলা আৰু শিশু, ক্ৰীড়া, বিজ্ঞান আৰু প্ৰযুক্তি, অপৰাধ, সামাজিক সমস্যা আদিয়েই প্ৰধান।

তদুপৰি বাতৰি কাকতসমূহত বিশেষ কলম থাকে আৰু বিশেষ সমস্যা আৰু বিষয়ত পৰিপূৰিকা প্ৰকাশ কৰে। এইসকলো কামৰ বাবে ৰিপ'টাৰসকল অতি প্ৰয়োজনীয়— তেওঁলোকে নিয়মিত আৰু বিশেষ কলমৰ কামো কৰিবলগীয়া হয়। ৰিপ'টাৰসকলক চহৰ বা যি ঠাইৰ পৰা বাতৰি কাকতখন প্ৰকাশ হয় সেই ঠাইত নিযুক্তি দিয়া হয়। তদুপৰি বিভিন্ন গুৰুত্বপূৰ্ণ স্থানতো সেই অঞ্চলৰ বাতৰি সংগ্ৰহৰ বাবে ৰিপ'টাৰ নিযুক্ত কৰা হয়।

তদুপৰি কিছুমান বৃহৎ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানত স্থানীয়, আঞ্চলিক, ৰাষ্ট্ৰীয় আৰু আন্তৰ্জাতিক বাতৰিৰ প্ৰয়োজনসাপেক্ষে বেলেগে বেলেগে সাংবাদিকক নিযুক্তি দিয়া হয়। ৰিপ'টাৰসকলৰ তেওঁৰ জ্যেষ্ঠজনে নিৰ্বাচিত এলেকাত কাম কৰিবলৈ নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়ে। সাধাৰণতে চীফ অব্ ব্যুৰো বা সম্পাদক বা বাৰ্তা সম্পাদকৰ দৰে জ্যেষ্ঠ লোকে কামৰ এলেকা নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়ে বা কাম ভাগ কৰি দিয়ে। এজন ৰিপ'টাৰক একাধিক বিট বা এলেকাৰ দায়িত্ব দিব পাৰে বা বহু সময়ত এটা গুৰুত্বপূৰ্ণ বিট বা এলেকা কেইবাজনক ভাগ কৰি দিয়া হয়। প্ৰতিটো বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানত বেলেগ বেলেগ নিয়ম হ'ব পাৰে। সেইবাবে 'ৰিপ'টাৰৰ কাম প্ৰতিষ্ঠানটোৰ বাবে অতি প্ৰয়োজনীয় আৰু গুৰুত্বপূৰ্ণ।

জানি থোৱা ভাল



এজন বিট ৰিপ'টাৰৰ বাবে ইয়াত কিছুমান গুৰুত্বপূৰ্ণ 'টিপ্‌ছ' উল্লেখ কৰা হ'ল।

১। আপোনাৰ নিজৰ 'বিট'ত কেনেধৰণৰ ঘটনা বা পৰিস্থিতি জানিবলৈ চেষ্টা কৰক।

২। সূত্রবিলাক বিচাৰি উলিয়াওক। সূত্রবিলাকক কেতিয়াও বিশ্বাসঘাতকতা নকৰিব।

৩। আপোনাৰ বিটৰ সাম্প্রতিক সময়ত ঘটা সকলো ঘটনাক ক্রম অনুসাৰে এক লগ কৰক।

৪। দৃঢ় হ'ব। সূত্রবিলাকক অধিক তথ্যৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰক।

৫। ঘটনাৱলীৰ পূৰ্বানুমান কৰক।

অগ্রগতি নিৰীক্ষণ



প্রশ্ন নং ১ ঃ বিট বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ২ ঃ বেলেগ বেলেগ বিটত বেলেগ বেলেগ ৰিপ'টাৰক নিযুক্তি দিয়াৰ কাৰণ কি?

.....

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৩ ঃ এটা সংবাদ প্রতিষ্ঠানত বিটৰ শ্রেণীবিভাজনৰ গুৰুত্ব কি?

.....

.....

.....

অনুশীলনী ঃ ১০.১



১। স্থানীয় বাতৰি কাকত এখনৰ কার্যালয়লৈ যাওক আৰু এজন জ্যেষ্ঠ সাংবাদিকক লগ ধৰক। কাকতখনে বিটৰ বিভাজন কেনেদৰে কৰে তেওঁৰ পৰা জানি লওক। কি নিয়ম বা যোগ্যতাৰ ভিত্তিত একোজন ৰিপ'টাৰ বিটত নিযুক্তি দিয়া হয় সেই বিষয়েও তেওঁৰ পৰা জানি লওক।

১০.৩.১ কিছুমান গুৰুত্বপূৰ্ণ বিট বা নির্দিষ্ট বিষয়

(ক) অপৰাধ/আৰক্ষী ঃ



গ্রেপভাইন/গুজব ঃ মুখে মুখে প্রচাৰিত গুজব, কথা-বার্তা বা তথ্যৰ অনানুষ্ঠানিক আদান-প্রদান।

অপৰাধ প্রতিখন সমাজত ঘটি থকা সাধাৰণ দৃশ্য। বাতৰি কাকত বা বাতৰি চেনেলসমূহে সমাজত সংঘটিত যিকোনো ধৰণৰ অপৰাধৰ বাতৰি প্রকাশ কৰে।

অপৰাধ অনুসন্ধান বিটৰ দায়িত্বত থকা ৰিপ'র্টাৰজনে আৰক্ষী থানা, আৰক্ষী বিষয়া আৰু চৰকাৰী বা বেচৰকাৰী সংস্থাৰ বিভিন্ন অনুসন্ধানকাৰী এজেন্সীৰ অপৰাধ শাখাৰ সৈতে যোগাযোগ ৰখা উচিত। অপৰাধৰ ৰিপ'র্টাৰজনে ৰাজ্য আৰু জিলা পর্যায়ৰ আদালতসমূহৰ সৈতে সু-সম্পর্ক ৰখা উচিত। সেই আদালতসমূহে অপৰাধীৰ বিৰুদ্ধে আইনগত ব্যৱস্থা লয়।

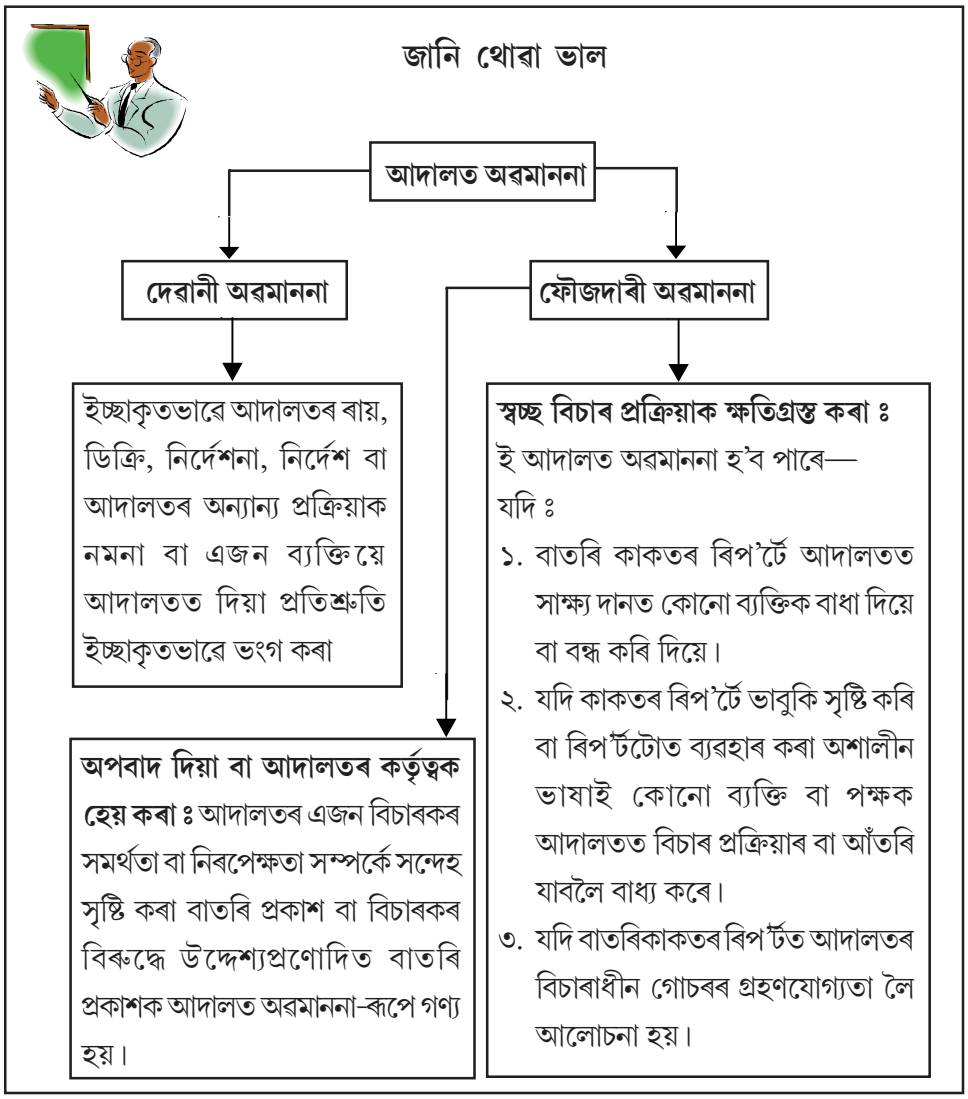
(খ) আইন/আদালত ঃ



এণ্ট্রাপমেণ্ট ঃ অপৰাধীক ফান্দত পেলাবৰ বাবে তেওঁৰ কথা-বার্তা, প্রমাণ আদি ধৰি ৰাখি তেওঁক গ্রেপ্তাৰ কৰাৰ কৌশল।

যিকোনো বাতৰি কাকতৰ বাবে আদালত হ'ল এক গুৰুত্বপূৰ্ণ 'বিট'— কাৰণ আদালত বহু 'ষ্টৰী'ৰ উৎস হ'ব পাৰে। অপৰাধমূলক গোচৰৰ (ফৌজদাৰী গোচৰ) বিচাৰ হয় আদালতত— গতিকে আদালতে বিটৰ সৈতে অপৰাধ/আৰক্ষী বিটৰ সম্পর্ক আছে। কিন্তু আদালতৰ ৰিপ'র্টিং কেৱল অপৰাধৰ বিষয়েই নহয়, দেৱানী গোচৰৰো বিচাৰ হয় আদালতত। আদালত বিটৰ দায়িত্বত থকা ৰিপ'র্টাৰজনে ফৌজদাৰী আৰু দেৱানী দুই বিধ গোচৰৰে ৰিপ'র্টিং কৰিব লাগে। নিম্ন আদালত আৰু উচ্চ ন্যায়ালয় উভয়তে তেওঁ দৃষ্টি ৰখা উচিত। আদালত বিষয়ৰ এজন ৰিপ'র্টাৰ ন্যায়িক ব্যৱস্থাৰ বিষয়ে ভালদৰে জনা উচিত। তেওঁ আদালতৰ মর্যাদাৰ বিষয়েও জনা উচিত। আদালতৰ ৰিপ'র্টাৰে আদালতৰ সূত্র আৰু আৰক্ষীৰ মাজত সু-সম্পর্ক বজাই ৰখা অতি প্রয়োজন। তেওঁ বিচাৰ চলি থকা গুৰুত্বপূৰ্ণ গোচৰবিলাকৰ বিষয়ে জনা উচিত আৰু গ্রেপ্তাৰ হোৱা ব্যক্তিৰ এটা ফাইল প্রস্তুত কৰি লোৱা উচিত। তেওঁ মুখে মুখে প্রচাৰিত কিছুমান গুজবৰ বিষয়েও অৱগত হ'ব লাগিব— কিন্তু চৰকাৰী ৰেকর্ড আৰু গুজবৰ পার্থক্য জনাৰ সামর্থ্য তেওঁৰ থাকিব লাগিব।

আদালতৰ এজন ৰিপ'র্টাৰৰ বাবে আন এটা গুৰুত্বপূৰ্ণ বিষয় হ'ল— তেওঁ সদায় মনত ৰাখিব লাগিব যে তেওঁ আইনী ব্যৱস্থাটোৰ নীতি-নিয়মৰ মাজত থাকিব লাগিব আৰু আদালতৰ পৱিত্রতাক সন্মান কৰিবলৈ শিকিব লাগিব। তেওঁ যাতে আদালত অৱমাননাৰ অভিযোগত অভিযুক্ত হ'বলগীয়া নহয় আৰু তাৰ বাবে শাস্তি খাবলগীয়া নহয় তাৰ প্রতি সতর্ক হোৱা উচিত।



(গ) সংস্কৃতি/বিনোদন ঃ

সংস্কৃতি সমাজৰ এটা অংশ আৰু এক স্বচ্ছ আৰু প্রত্যেকৰে সুকীয়া সংস্কৃতি অবিহনে সমাজ টিকি থাকিব নোৱাৰে। সমাজৰ অংশ হিচাপে সংবাদ মাধ্যমে সমাজৰ সাংস্কৃতিক দিশটোক গুৰুত্ব দিব লাগিব। সংবাদ মাধ্যমে সংস্কৃতিৰ ধাৰা, ইয়াৰ প্রক্রিয়া, ইয়াৰ বিকাশ আৰু সংস্কৃতিৰ সৈতে জড়িত অন্যান্য বিষয় তুলি ধৰিব লাগিব যাতে মানুহে নিজৰ নিজৰ সংস্কৃতিক বুজিব আৰু ধৰি ৰাখিব পাৰে। এতিয়া 'গ্লোবেল ভিলেজ' ধাৰণা অহাৰ পিছত সাংস্কৃতিক ৰিপ'র্টিঙৰ গুৰুত্ব বহুগুণে বাঢ়িছে। মানুহে কেৱল তেওঁলোকৰ নিজা সংস্কৃতিৰ বিষয়ে জনাই নহয়, বিদেশী সংস্কৃতিৰ বিষয়েও জানিব বিচাৰে। বিদেশী সংস্কৃতিয়ে আমাৰ দেশৰ মানুহক যথেষ্ট প্রভাৱিত কৰিছে আৰু বহুতে অন্য সংস্কৃতিৰ উপাদান নিজৰ জীৱনলৈও বুটলি আনিছে। সংস্কৃতিৰ সান-মিহলিৰ ফলশ্রুতি হিচাপে সমগ্র বিশ্বত আজি পৰিবর্তন আহিছে। এই পৰিৱর্তনৰ

কৃতিত্বৰ বৃহৎ অংশই সংবাদ মাধ্যমৰ।সংবাদ মাধ্যমে সংস্কৃতিৰ প্ৰচাৰ আৰু প্ৰসাৰৰ বাবে এতিয়া যথেষ্ট ঠাই দিছে। সেয়ে এতিয়া সংস্কৃতি প্ৰতিটো প্ৰচাৰ মাধ্যমৰ বাবে এক গুৰুত্বপূৰ্ণ 'বিট' বা বিষয় হৈ পৰিছে। আজিকালি বাতৰি কাকতে সংস্কৃতিৰ বিভিন্ন বিভাগ যেনে— সংগীত, নাটক, চিনেমা, লোকগীত, নৃত্য, লোকনৃত্য, ভাষা, আচৰণ, খাদ্যাভাস, জীৱন ধাৰণৰ প্ৰণালী, ফেশ্বন, নৃ-বিষয়ক তথ্য আদিৰ বাবে পৃথক পৃষ্ঠা আৰু পৰিপূৰিকা প্ৰকাশ কৰে।

সাধাৰণতে যিজন সংস্কৃতিৰ প্ৰতি আগ্ৰহী আৰু সাংস্কৃতিক ক্ষেত্ৰখনৰ সৈতে যাৰ সু-সম্পৰ্ক আছে আৰু নিজৰ সাংস্কৃতিক জীৱন ধাৰাক ভালকৈ বুজি পায় তেওঁকেই সাংস্কৃতিক বিট বা বিষয়ত ৰিপ'র্টিঙৰ দায়িত্ব দিয়া হয়।

(ঘ) ৰাজনৈতিক ঃ

প্ৰতিখন বাতৰি কাকত আৰু ইলেক্ট্ৰনিক নিউজ বুলেটিনৰ বাবে ৰাজনৈতিক বিষয় এটা অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ বিট বা ক্ষেত্ৰ। ভাৰতীয় প্ৰচাৰ মাধ্যমৰ প্ৰতি লক্ষ্য কৰিলে দেখা যায়— সকলো ভাৰতীয় প্ৰচাৰ মাধ্যমে ৰাজনৈতিক বাতৰি বেছি গুৰুত্ব দিয়ে। বাতৰি কাকতৰ বেছিভাগ পৃষ্ঠা আৰু বাতৰিৰ বুলেটিনৰ সময় ৰাজনৈতিক বাতৰিৰে পূৰ্ণ হৈ থাকে। ৰাজনৈতিক কাম-কাজ আৰু ৰাজনৈতিক কথা-বাৰ্তাই প্ৰত্যেক সমাজতে অগ্ৰাধিকাৰ পায় আৰু সেয়ে সমগ্ৰ বিশ্বৰ সংবাদ মাধ্যমে গুৰুত্ব সহকাৰে ৰাজনৈতিক বাতৰিক অগ্ৰাধিকাৰ দিয়ে। ৰাজনৈতিক বাতৰিক অগ্ৰাধিকাৰ দিবলৈ গৈ সমাজে সন্মুখীন হোৱা কিছুমান গুৰুত্বপূৰ্ণ সমস্যা সংবাদ মাধ্যমে এৰাই চলা দেখা যায়।

যি কি নহওক, এনে পৰিস্থিতিত ৰাজনৈতিক বিট বা ক্ষেত্ৰখন প্ৰতিটো সংবাদ গোষ্ঠীৰ বাবে গুৰুত্বপূৰ্ণ 'বিট'ত পৰিণত হৈছে। গতিকে সাধাৰণে এজন জ্যেষ্ঠ ৰিপ'র্টাৰক ৰাজনৈতিক বিষয়ৰ ৰিপ'র্টিঙৰ বাবে দায়িত্ব দিয়া হয়। ৰাজনৈতিক ক্ষেত্ৰখনৰ ৰিপ'র্টিং কৰা ৰিপ'র্টাৰজন এজন জ্যেষ্ঠ ৰিপ'র্টাৰ হ'ব লাগিব আৰু ৰাজনৈতিক ক্ষেত্ৰখনত কাম কৰাৰ দীঘলীয়া অভিজ্ঞতা তেওঁৰ থাকিব লাগিব। ৰাজনৈতিক ঘটনাৱলী আৰু ৰাজনৈতিক পৰিস্থিতি সম্পৰ্কে তেওঁৰ যথেষ্ট জ্ঞান থাকিব লাগিব। ৰাজনৈতিক বিষয়বোৰৰ ওপৰত তেওঁৰ দখল থাকিব লাগিব। বিধানসভা আৰু লোকসভাকে ধৰি ৰাজনৈতিক ক্ষেত্ৰখনৰ সৈতে তেওঁ যোগাযোগ থকা বাঞ্ছনীয়।

(ঙ) ব্যৱসায় ঃ

বৰ্তমান ব্যৱসায়-বাণিজ্যই সমাজত গুৰুত্বপূৰ্ণ ভূমিকা গ্ৰহণ কৰিছে। বিশ্বৰ সকলো ঠাইতে ব্যৱসায়-বাণিজ্য আৰু বিত্তীয় কামে-কাজে এক জোৱাৰ সৃষ্টি কৰিছে। বিশেষকৈ বৰ্তমানৰ বিশ্বায়নৰ যুগত ব্যৱসায়-বাণিজ্য আৰু বিত্তীয় বিষয়ে সকলোতে অগ্ৰাধিকাৰ লাভ কৰিছে। মুক্ত বজাৰ অৰ্থনীতি অহাৰ পিছত 'ব্যৱসায়' এমুঠিমান বিত্তীয় বিশেষজ্ঞৰ মাজতে আবদ্ধ থকা নাই— ই প্ৰতিজন মানুহৰে ব্যৱসায়ত পৰিণত হৈছে। ব্যৱসায়-

বাণিজ্যৰ সৈতে জড়িত বিষয়বোৰ ইমান গুৰুত্বপূৰ্ণ হৈ পৰিছে যে প্ৰতিজন লোকে এই বিষয়ত জ্ঞান আহৰণ কৰা বুজা অতি জৰুৰী হৈ পৰিছে। বাণিজ্যৰ সৈতে সম্পৰ্কিত বিষয়বিলাক আগতে সিমান গুৰুত্বপূৰ্ণ হৈ উঠা নাছিল। গতিকে প্ৰচাৰ মাধ্যমে এই বিষয়বিলাক গুৰুত্বসহকাৰে ল'বলৈ আৰম্ভ কৰিছে আৰু ইয়াক যথেষ্ট অগ্ৰাধিকাৰ দিছে। সেয়ে বাণিজ্য বিট বা বাণিজ্য ক্ষেত্ৰক অন্যতম দায়িত্বপূৰ্ণ আৰু গুৰুত্বপূৰ্ণৰূপে ধৰা হয়।

যিজন ব্যক্তিয়ে এই গুৰুত্বপূৰ্ণ বিট বা ক্ষেত্ৰখনৰ দায়িত্ব ল'ব খোজে, তেওঁ সদায় মনত ৰখা উচিত যে বাণিজ্য আৰু বিত্তীয় বিষয় আৰু ষ্টক মাৰ্কেট আদিৰ বিষয়ে স্পষ্ট ধাৰণা থকা উচিত। তেওঁ বাণিজ্যিক বিষয়ৰ শেহতীয়া খা-খবৰবিলাকো ৰখা উচিত। কেৱল নিজৰ সমাজখনৰ নহয়, অন্যান্য ঠাইৰো ব্যৱসায়িক গতিবিধিৰ শেহতীয়া খবৰ তেওঁ ৰাখিব পাৰিব লাগিব। ব্যৱসায়-বাণিজ্যৰ তলানলা বা 'ডাইনামিক্চ্'ৰ বিষয়ে তেওঁৰ জ্ঞান থাকিব লাগিব আৰু চৰকাৰ, বেচৰকাৰী সংগঠন, কৰ্প'ৰেট সংস্থা, ৰাজনৈতিক মহল আৰু বিভিন্ন ঠাইত নিৰ্ভৰযোগ্য সূত্ৰৰ সৈতে তেওঁ যোগসূত্ৰ গঢ়ি তুলিব পাৰিব লাগিব।

(চ) ক্ৰীড়া ঃ

ক্ৰীড়াও প্ৰতিটো সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানৰ অন্যতম আকৰ্ষণ বিট বা ক্ষেত্ৰ। প্ৰতিটো সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানে ক্ৰীড়া জগতখনৰ প্ৰতিটো আইটেমক যথাযথ গুৰুত্ব দিয়ে। সকলো বাতৰি কাকতে কাকতখনৰ এটা বা দুটা পৃষ্ঠাত ক্ৰীড়াৰ সৈতে সম্পৰ্কিত বাতৰি প্ৰকাশ কৰে। গতিকে ক্ৰীড়া বিট বা ক্ষেত্ৰখনৰ দায়িত্বত থকা লোকজনে এক গুৰুদায়িত্ব চম্ভালিবলগীয়া হয়। বিভিন্ন খেলৰ নীতি-নিয়ম আৰু কৌশলৰ বিষয়ে জ্ঞান থকা ব্যক্তিকহে সাধাৰণতে ক্ৰীড়া বিটৰ দায়িত্ব দিয়া হয়। ক্ৰীড়া বিটৰ দায়িত্বত থকা ব্যক্তিজনৰ দেশ আৰু বিদেশৰ ক্ৰীড়া ক্ষেত্ৰৰ বিষয়ে জ্ঞাত হ'ব লাগিব আৰু বিশ্বৰ ক্ৰীড়া ক্ষেত্ৰখনে সন্মুখীন হোৱা বিভিন্ন সমস্যাবিলাকো বুজিব পৰা হ'ব লাগিব। খেলুৰৈসকলৰ বিষয়ে জানে বুলি আৰু খেলুৰৈসকলৰ লগতে ক্ৰীড়া ক্ষেত্ৰৰ সৈতে জড়িত ব্যক্তি আৰু সংগঠনৰ সৈতে তেওঁৰ যোগাযোগ আছে বুলি আশা কৰা হয়।

(ছ) শিক্ষা ঃ

শিক্ষা আন এটা গুৰুত্বপূৰ্ণ বিট বা ক্ষেত্ৰ। শিক্ষা ক্ষেত্ৰখনৰ সৈতে ছাত্ৰ, শিক্ষক, অভিভাৱক, গৱেষক, নীতি প্ৰস্তুতকাৰক আদি বহু লোক জড়িত থকা ইয়াৰ গুৰুত্ব বেছি। বিভিন্ন স্কুল, কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয়, কাৰিকৰী আৰু উচ্চশিক্ষাৰ অন্যান্য প্ৰতিষ্ঠান আৰু সামগ্ৰিকভাৱে শিক্ষা ক্ষেত্ৰখনৰ ছবিখন উৎকৃষ্ট, গুৰুত্বপূৰ্ণ আৰু প্ৰাসংগিক বাতৰিৰ উপাদান হ'ব পাৰে। শিক্ষা বিটৰ/ক্ষেত্ৰখনৰ দায়িত্বত থকা ৰিপ'টাৰে বিভিন্ন শিক্ষানুষ্ঠানৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ কাম-কাজক লৈ ৰিপ'র্টিং কৰে আৰু শিক্ষা ক্ষেত্ৰখন অন্য

কিবা অঘটন ঘটিলেও তাৰ ৰিপ'ৰ্ট কৰে। চৰকাৰৰ শিক্ষা নীতি অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ বিষয় আৰু ইয়াক কাকতত প্ৰকাশ কৰা প্ৰয়োজন। শিক্ষা ক্ষেত্ৰখনে সন্মুখীন হোৱা নতুন 'ট্ৰেণ্ড' আৰু সমস্যাবিলাকো বাতৰিৰ একো একোটা বিষয় হয়।

শিক্ষা বিটৰ দায়িত্বত থকা ব্যক্তিজনৰ শিক্ষা ক্ষেত্ৰখনৰ বিষয়ে ভাল জ্ঞান থকা প্ৰয়োজন। তদুপৰি বিভিন্ন শিক্ষানুষ্ঠান আৰু শিক্ষা বিভাগৰ সৈতেও যোগাযোগ থকা বাঞ্ছনীয়।

(জ) বিজ্ঞান আৰু প্ৰযুক্তি ঃ

বিজ্ঞান আৰু প্ৰযুক্তিয়ে প্ৰতিদিনে আমাৰ জীৱনলৈ বৈপ্লৱিক পৰিৱৰ্তন আনিছে। বিজ্ঞান আৰু প্ৰযুক্তিক বাদ দি আমি আমাৰ জীৱনৰ বিষয়ে ভাবিব নোৱাৰো। গতিকে বিজ্ঞানৰ বিষয়ে জনাটো আমাৰ এক সাংস্কৃতিক প্ৰয়োজন। কলা আৰু নাটকৰ দৰে বিজ্ঞান সাধাৰণ সাংস্কৃতিক জ্ঞানৰ এক অংশ। বিজ্ঞানীসকলে কি কৰি আছে আৰু তেওঁলোকৰ কাম-কাজে সমাজত কিদৰে প্ৰভাৱ পেলাইছে সেই বিষয়ে জনা প্ৰয়োজন। বিজ্ঞান ৰিপ'টিঙে পাঠকৰ মাজত এক বিজ্ঞানমূলক মানসিকতা সৃষ্টি কৰে আৰু তেওঁলোকৰ দৈনন্দিন জীৱনৰ বিভিন্ন কাম-কাজ ব্যাখ্যা কৰিবলৈ যুক্তিনিষ্ঠ আৰু বিশ্লেষণধৰ্মী (analytical) মন এটা গঢ়ি তোলাত উৎসাহ দিয়ে।

বিজ্ঞান আৰু প্ৰযুক্তিৰ বাতৰিত থকা প্ৰকৃতিৰ বিষয়ে উল্লেখযোগ্য বৈজ্ঞানিক আৱিষ্কাৰ আৰু প্ৰযুক্তিৰ ক্ষেত্ৰখনত ঘটি থকা সকলোবিলাক গুৰুত্বপূৰ্ণ ঘটনাৰ বিৱৰণ। নক্ষত্ৰ, পৰমাণু, মানৱদেহ বা মনৰ বিষয়ে আৱিষ্কাৰ, ঔষধৰ আৱিষ্কাৰ, গৱেষণাৰ সাফল্য, মহাকাশ সম্পৰ্কীয় ঘটনা আদি আকৰ্ষণীয় বিজ্ঞান ৰিপ'ৰ্ট হয়। বিজ্ঞান ৰিপ'টাৰ এজনে সাধাৰণতে বিজ্ঞান আৰু প্ৰযুক্তিৰ উন্নয়নৰ ওপৰত দৃষ্টি ৰাখে।

বিজ্ঞানৰ ক্ষেত্ৰখনৰ 'স্পেচিয়েলাইজেচন' বা পাৰদৰ্শিতা বিজ্ঞান ৰিপ'টাৰ এজনৰ বাবে সহায়ক হয়— কিন্তু বিজ্ঞান ৰিপ'টাৰজন বিশেষজ্ঞ হোৱাৰ প্ৰয়োজন নাই। বিজ্ঞানৰ পৃষ্ঠভূমি (বেকগ্ৰাউণ্ড) আৰু বৈজ্ঞানিক মানসিকতাহে তেওঁৰ বাবে বেছি প্ৰয়োজন। বিজ্ঞান কোনো স্থিৰ বস্তু নহয়, নিতৌ বিজ্ঞানৰ নতুন নতুন আৱিষ্কাৰ হৈয়ে আছে। গতিকে বিজ্ঞান ৰিপ'টাৰ এজনৰ নিজকে বিজ্ঞানৰ ছাত্ৰ হিচাপে গঢ়ি তোলাৰ মানসিকতা থাকিব লাগিব আৰু বিজ্ঞানৰ শেহতীয়া আৱিষ্কাৰবিলাকৰ বিষয়ে জানিব লাগিব। বিজ্ঞান ৰিপ'টাৰ এজনে কিছুমান গুৰুত্বপূৰ্ণ বিষয়ৰ বৈজ্ঞানিক গৱেষণাৰ বিষয়েও অৱগত থকা উচিত। বিজ্ঞান ৰিপ'টাৰ এজনৰ ডাঙৰ গুণ হ'ল উচ্চ প্ৰযুক্তি আৰু বিজ্ঞানৰ বাতৰিসমূহ সাধাৰণ মানুহে বুজিব পৰাকৈ লিখাৰ সামৰ্থ্য। বিজ্ঞানৰ তত্ত্বক ভালকৈ ৰপ্ত কৰাৰ আৰু সেইখিনি পঢ়াৰ উপযোগীকৈ আৰু বুজিব পৰাকৈ লিখা সামৰ্থ্য থকা উচিত।

(ঝ) উন্নয়ন ঃ

উন্নয়ন বর্তমান এটা অতি গুৰুত্বপূর্ণ 'বিট'। উন্নয়নৰ ৰিপ'র্টৰ অর্থ বিশেষ ক্ষেত্র উন্নয়ন বা উন্নয়নবিমুখ বাতৰিবোৰ তুলি ধৰা। সমাজৰ বা দেশৰ ৰাইজৰ জীৱন-জীৱিকাৰ মান উন্নত হোৱাটোকেই উন্নয়নৰ মাপকাঠী হিচাপে লোৱা হয়। তেনেদৰে, দৰিদ্রতা নির্মূল, ধর্ম আৰু শ্রেণীৰ মাজত থকা বৈষম্য হ্রাস কৰা, প্রযুক্তিগত আন্তঃগাঁথনি গঢ়ি তোলা, সামন্ততন্ত্র, জনজাতীয়তাবাদ আৰু কু-সংস্কাৰ আঁতৰাই এখন আধুনিক সমাজ গঢ়ি তোলা আৰু অর্থনৈতিক ক্ষেত্রত স্বাৱলম্বী হোৱা আদি বিষয়কেই উন্নয়ন বুলি ক'ব পাৰি। উন্নয়নৰ দায়িত্বত থকা ৰিপ'র্টাৰজনে এনে সকলো ধৰণৰ উন্নয়নৰ বাতৰি লিখা প্রয়োজন। উন্নয়নমূলক একো কাম নহ'লে সেই কথাও তেওঁ লিখা উচিত। গ্রামাঞ্চলৰ ৰিপ'র্টিং উন্নয়নমূলক ৰিপ'র্টিঙৰ এটা অতি গুৰুত্বপূর্ণ দিশ। উন্নয়নৰ ৰিপ'র্টাৰে সমাজৰ অপশক্তি আৰু বঞ্চনাৰ ওপৰত যথাযথ গুৰুত্ব দিয়া উচিত আৰু সমাজৰ প্রতিনিধিত্ব নকৰা অংশটোক প্রতিনিধিত্ব কৰিবলৈ চেষ্টা কৰা উচিত।

উন্নয়নৰ ৰিপ'র্টাৰজনে বিভিন্ন সংগঠন আৰু প্রতিষ্ঠান, চৰকাৰী বিভাগ, উন্নয়ন এজেন্সী বা সংস্থা, এন জি অ', স্বেচ্ছাসেৰী সংগঠন আদিৰ সৈতে নিয়মিত সম্পর্ক বজাই ৰখা প্রয়োজন। কৃষি, পৰিবেশ, বিজ্ঞান, অর্থনীতি আৰু উন্নয়নৰ সৈতে জড়িত অন্যান্য বিষয়ত ব্যৱহৃত শব্দ আদিৰ বিষয়েও উন্নয়নৰ ৰিপ'র্টাৰজনে জনা অতি প্রয়োজন। উন্নয়নৰ ৰিপ'র্টাৰজনৰ ৰিপ'র্টিঙত নিজে ভালপোৱা বা ভাল নোপোৱা কথাবোৰৰ প্রতিফলন ঘটা উচিত নহয়। তেওঁ কেতিয়াও চৰকাৰ বিজ্ঞপ্তিখনকে নতুনকৈ লিখা বা কপি কৰা উচিত নহয়। চৰকাৰী বিজ্ঞপ্তিখনক তথ্যৰ আধাৰ হিচাপে লৈ তেওঁ নিজাববীয়াকৈ তথ্যসমৃদ্ধ আৰু আকর্ষণীয়কৈ বাতৰিটো লিখা উচিত।

উন্নয়নমূলক কাম-কাজৰ ৰিপ'র্টিঙৰ অতি গুৰুত্বপূর্ণ দিশ হ'ল মানৱ সম্পদ উন্নয়নৰ ৰিপ'র্টিং। এনে ৰিপ'র্টিং মানুহৰ সমস্যাৰ সৈতে জড়িত— যিহেতু মানুহেই দেশ এখন নির্মাণ কৰে। মানুহৰ অৱস্থাৰ উন্নতি কিদৰে কৰিব পাৰি, সেই কথাকেই তুলি ধৰা উচিত এনেধৰণৰ ৰিপ'র্টিঙত।

(ঞ) দুর্যোগ/দুর্ঘটনা/অগ্নিকাণ্ড ঃ

দুর্ঘটনা, অগ্নিকাণ্ড আৰু দুর্যোগৰ (ষ্ট'ৰী) বাতৰিবিলাক অতি সাধাৰণ বাতৰি আৰু বাতৰিৰ বেছিভাগ অংগ সামৰি লয়। অতি শোকাৱহ ডাঙৰ দুর্ঘটনা, অগ্নিকাণ্ড আৰু দুর্যোগৰ বাতৰিয়ে সদায় প্রথম পৃষ্ঠাৰ শিৰোনামত স্থান পায়।

সাংবাদিকতালৈ অহা নতুন চামক সাধাৰণতে এনে কামত (বিট) নিয়োগ কৰা হয়। এনেধৰণৰ বাতৰি কৰিবৰ বাবে বিশেষ জ্ঞান বা অভিজ্ঞতাৰ প্রয়োজন নহয়। এইবিলাক 'হার্ড নিউজ'। এনে বাতৰি লিখা তুলনামূলকভাৱে সহজ। এনেধৰণৰ বাতৰি লিখিবৰ বাবে ৰিপ'র্টাৰজনৰ ৰিপ'র্টিঙৰ মৌলিক জ্ঞান থাকিলেই যথেষ্ট। এই ক্ষেত্রত পৰিস্থিতি

নিৰীক্ষণৰ ক্ষমতা আৰু বিস্তাৰিত খবৰৰ বাবে মানুহৰ সাক্ষাৎ গ্ৰহণ কৰাৰ সামৰ্থ্য থাকিলেই যথেষ্ট। এনেধৰণৰ বাতৰিৰ (ষ্ট'ৰী) বাবে প্ৰত্যক্ষদৰ্শীৰ বিৱৰণ অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ।

(ট) সংঘাট ঃ

সংঘাট সাংবাদিকতাই সংগাট সৃষ্টিকাৰী বিষয়সমূহৰ লগত জড়িত সংবাদমূলক সূচায়। এইবোৰত প্ৰায়ে বিষাদ সংক্ৰান্তীয় বাতৰি থাকে আৰু হিংসাত্মক সংঘাটৰ প্ৰতি থকা এক পক্ষপাত্বিমূলক প্ৰমূল্যক প্ৰতিফলিত কৰে। সংঘাট সাংবাদিকতা হ'ল সংবাদক্ষেত্ৰত উত্থান ঘটা এক তেনেই নতুন ধাৰণা। সাংবাদিকতাৰ এই ক্ষেত্ৰখন অতি প্ৰয়োজনীয়। এই ক্ষেত্ৰখন জড়িত থকা সাংবাদিক সকলৰ দায়িত্ববোধ থকা উচিত আৰু তেওঁলোকে অতি দায়িত্বশীলতাৰে বাতৰি পৰিবেশন কৰা উচিত।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৪ ঃ দহটা গুৰুত্বপূৰ্ণ ৰিপ'র্টিং বিট (ক্ষেত্ৰ, এলেকা, বিষয়)ৰ নাম উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৫ ঃ বিট ৰিপ'র্টাৰ এজনৰ কি কি মৌলিক গুণৰ আৱশ্যক— লিখক।

.....

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৬ ঃ এটা সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানত সংস্কৃতিক কিয় এটা গুৰুত্বপূৰ্ণ বিট বুলি ধৰা হয়?

.....

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৭ ঃ সংঘাতৰ বিষয়ে কৰা ৰিপ'র্টিং (Conflict Reporting) হ'ল ৰিপ'র্টিঙৰ সবাতোকৈ কঠিন ৰূপ।- আলোচনা কৰক।

.....

.....

.....

.....



অনুশীলনী ঃ ১০.২

১। নিজৰ সামর্থ্য আৰু যোগ্যতাৰ কথাৰ মনত ৰাখি কোনটো বিট নিজৰ বাবে উপযুক্ত হ'ব বুলি ভাবে। সেই বিশেষ বিটটোৰ বাবে উপযুক্ত নিজকে বুলি আপুনি কিয় ভাবিলে— লিখক।

২। নিম্নলিখিত প্রতিটো বিটৰ পৰা ঘাইকৈ বাতৰি সংগ্রহ কৰি বাতৰিৰ গঠন সম্পর্কে অধ্যয়ন কৰক ঃ

(ক) স্প'র্টছ

(খ) ব্যৱসায়

(গ) বিজ্ঞান আৰু প্রযুক্তি

(ঘ) অপৰাধ/আৰক্ষী

(ঙ) আইন/আদালত

(চ) উন্নয়ন

(ছ) শিক্ষা

(জ) ৰাজনীতি



১০.৪ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

আমি তলত দিয়া ধৰণে এই অধ্যায়টোৰ মূল কথাবোৰ উল্লেখ কৰিব পাৰোঁ —

- কোনো সাংবাদিকক কর্মৰত সংবাদ প্রতিষ্ঠানটোৱে ন্যস্ত কৰা বিশেষীকৃত বিষয় এটাৰ বাবে সংবাদ প্রস্তুত তথা পৰিৱেশন কৰাই হ'ল বিট ৰিপ'র্টিং।
- এটা সংবাদ প্রতিষ্ঠানৰ বাবে গুৰুত্বপূর্ণ বিট কেইটামান হ'ল- অপৰাধ, সংস্কৃতি, ৰাজনীতি, ব্যৱসায়, ক্রীড়া, শিক্ষা, মনোৰঞ্জন, বিজ্ঞান আৰু প্রযুক্তি, উন্নয়ন, দুর্ঘটনা/ দুর্যোগ আৰু সংঘাত /মতানৈক্য।
- যিকোনো বাতৰি-কাকতৰ বাবে আদালত বিট (Court beat) হ'ল এটা গুৰুত্বপূর্ণ বিট। কাৰণ, ই অসংখ্য ঘটনাৰ উৎস। আদালত বিটৰ আকৌ অপৰাধ / আৰক্ষী বিটৰ সৈতে সম্পর্ক আছে। কাৰণ, অপৰাধমূলক গোচৰবোৰ আদালতৰ সৈতে জড়িত। কিন্তু আদালত সম্পর্কীয় ৰিপ'র্টিঙক কেৱল অপৰাধ ৰিপ'র্টিং বুলি ক'ব নোৱাৰি।
- বিজ্ঞান ৰিপ'র্টিঙৰ বাবে সাংবাদিকগৰাকীয়ে গুৰুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রবোৰত চলি থকা বৈজ্ঞানিক গৱেষণাবোৰ সম্পর্কে সচেতন হোৱা উচিত। বিজ্ঞান ভিত্তিক সংবাদ প্রস্তুত কৰা সাংবাদিকৰ সবাতোকৈ গুৰুত্বপূর্ণ গুণটো হ'ল সাধাৰণ পাঠকে বুজি পোৱাকৈ প্রাঞ্জল ভাষাত কাৰিকৰী দিশত জটিল বিজ্ঞানৰ তথ্যবোৰ উপস্থাপন কৰা।
- উন্নয়ন ৰিপ'র্টিঙৰ সবাতোকৈ গুৰুত্বপূর্ণ দিশটো হ'ল ই দৰাচলতে মানৰ উন্নয়ন

বিষয়ক ৰিপ'র্টিং। সেয়েহে এনে ৰিপ'র্টিঙে কেৱল মানুহক গুৰুত্ব দিব লাগে। কাৰণ, মানুহেহে ৰাষ্ট্ৰ/ জাতি গঢ়ে। এনে ৰিপ'র্টিঙৰ জৰিয়তে মানুহক সমাজত নিজৰ অৱস্থা উন্নত কৰাৰ উপায় দিব লাগে।

- সংঘাত সাংবাদিকতা (Conflict Journalism) ই সংঘাত/ মতানৈক্য সৃষ্টিকাৰী সমস্যাবোৰৰ সংবাদ পৰিৱেশনক বুজায়। এনে সাংবাদিকতাই প্ৰায়েই হিংসাত্মক পন্থা সমৰ্থনকাৰী সকলো ধৰণৰ সংঘাত, সংঘৰ্ষ, মতদ্বন্দ্বৰ তথ্য প্ৰকাশ কৰে। সাংবাদিকতাৰ এই শাখাটো অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ। এই ক্ষেত্ৰখনত কাম কৰি থকা সাংবাদিকৰ এটা অতি গভীৰ দায়িত্ববোধ থাকিব লাগিব আৰু বাতৰি প্ৰস্তুত তথা পৰিৱেশনৰ সময়ত সেই দায়িত্ববোধ প্ৰতিফলিত হ'ব লাগিব।



১০.৫ অধিক জানিবলৈ

ইংৰাজী গ্ৰন্থ ঃ

1. Ahuja, B.N, Chhabra, S.S. (2006) Principles and Techniques of Journalism. New Delhi : Surjeet Publications
2. Chaudhary, J.C (2007) Introduction to Journalism and Mass Communication. New Delhi : Authors Press
3. Menon, P.K (2005) Practical Journalism. Jaipur : Aavishkar Publishers, Distributors
4. Pant, N.C (2002) Modern Journalism, Principles and Practice. New Delhi : Kanishka Publishers, Distributors
5. Pande, B.D. (2001) Modern Journalism, Mass Communication and Media Management. New Delhi : Anamika Publishers & Distributors (P) Ltd.

অসমীয়া গ্ৰন্থ ঃ

১। ড° পাৰ্থ চট্টোপাধ্যায়; বিষয় সাংবাদিকতা; গুৱাহাটী ঃ বীনা লাইব্ৰেৰী



১০.৬ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ বিট হ'ল ৰিপ'র্টাৰসকলে কাম কৰাৰ (ৰিপ'র্টিং) কিছুমান বিশেষ ক্ষেত্ৰ/এলেকা/বিষয়। সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানৰ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিয়ে বিট অনুযায়ী ৰিপ'র্টাৰ নিয়োগ কৰে। যেনে ঃ ক্ৰীড়া বিট, বিজ্ঞান বিট, অপৰাধ বিট ইত্যাদি।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ বহু ক্ষেত্ৰ বা বিট আছে যিবিলাক বাতৰি কাকতে দৈনিক 'কভাৰ' কৰে।

আটাইবোৰ ক্ষেত্ৰ কভাৰ কৰা এজন ৰিপ'টাৰৰ বাবে মানৱীয় দৃষ্টিৰে আৰু শাৰীৰিকভাৱে সম্ভৱ নহয় আৰু সেয়ে কেতিয়াবা একেটা বিটতে কেইবাজনো ৰিপ'টাৰ নিয়োগ কৰিবলগীয়া হয়। ৰিপ'টাৰজনে তেওঁৰ অধীনত থকা বিটত ঘটা সকলো ঘটনা কভাৰ কৰিব পাৰিব বুলি আশা কৰা হয়।

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ এটা সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানত বিটৰ শ্ৰেণীবিভাজন গুৰুত্বপূৰ্ণ। এটা সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানৰ বাবে সাংবাদিকসকলে অসংখ্য ক্ষেত্ৰৰ সংবাদ সংগ্ৰহ কৰিব লাগে। একে সময়তে এজন সাংবাদিকে আটাইবোৰ ক্ষেত্ৰ সামৰি ল'ব নোৱাৰে। সেয়েহে তেওঁলোকৰ আগ্ৰহ তথা দখল অনুসৰি প্ৰত্যেককে নিৰ্দিষ্ট বিটৰ সংবাদ সংগ্ৰহৰ দায়িত্ব দিয়া হয়।

৪ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ দহটা গুৰুত্বপূৰ্ণ বিট— ক্ৰীড়া, অপৰাধ, আইন, ব্যৱসায়, শিক্ষা, উন্নয়ন, স্বাস্থ্য, বিজ্ঞান আৰু প্ৰযুক্তি, মনোৰঞ্জন আৰু ৰাজনীতি।

৫ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ বিট ৰিপ'টাৰৰ পাঁচটা মৌলিক গুণ—

১. তেওঁৰ বিট বা ক্ষেত্ৰখনৰ বিষয়ে বিস্তৃত জ্ঞান।

২. বাতৰি বিচাৰি উলিওৱা সক্ষমতা আৰু গুৰুত্বপূৰ্ণ ক্ষেত্ৰৰ সূত্ৰৰ সৈতে সম্পৰ্ক বজাই ৰখাৰ যোগ্যতা।

৩. নিজৰ বিটত/ক্ষেত্ৰত ঘটি থকা ঘটনা/ঘটনাৱলীৰ বিষয়ে অৱগত হৈ থকা।

৪. সাধাৰণ মানুহে বুজিব পৰাকৈ সহজবোধ্যকৈ লিখাৰ যোগ্যতা বা সামৰ্থ্য।

৬ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ সংস্কৃতিয়ে সমাজক প্ৰতিফলিত কৰে। এটা সামাজিক অনুষ্ঠান হিচাপে সংবাদ মাধ্যমে সমাজৰ বিভিন্ন সাংস্কৃতিক দিশ প্ৰদৰ্শন কৰা উচিত। এখন বহু-সাংস্কৃতিক সমাজে ভৌগোলিক সীমা পাৰ হৈ অন্য সম্প্ৰদায়ৰ সংস্কৃতিৰ বিষয়ে জানিব বিচাৰে। সেয়েহে সংবাদ মাধ্যমৰ বাবে সংস্কৃতি এটা গুৰুত্বপূৰ্ণ বিট। ইয়াৰ জৰিয়তে পৃথিৱীৰ বিভিন্ন প্ৰান্তৰ পৰম্পৰা তথা সাংস্কৃতিক অনুশীলনৰ তথ্য পোৱা যায়।

৭ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ সংঘাতৰ বিষয়ে সংবাদ সংগ্ৰহ তথা পৰিৱেশন কৰাটো এক অতি জটিল ধৰণৰ কাম। ইয়াৰ সৈতে অতি স্পৰ্শকাতৰ বিষয় কিছুমান জড়িত হৈ থাকে। এনে সংবাদ পৰিৱেশনৰ সময়ত যথেষ্ট সাৱধানতা অৱলম্বন কৰিব লাগে। সংঘাত সৃষ্টিৰ কাৰণবোৰৰ বিষয়ে ৰিপ'টিং কৰাৰ সময়ত এই কথা বিশেষভাৱে মনত ৰাখিব লাগে। সংঘাতৰ সৈতে জড়িত লোক আৰু পৰিণাম সদৰি কৰাৰ সময়তো একে কথাই প্ৰযোজ্য হয়।



১০.৭ আৰ্হি প্ৰশ্ন

(ক) বস্তুধৰ্মী প্ৰশ্ন -

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ বিজ্ঞান ৰিপ'র্টিং কৰাৰ বাবে সাংবাদিকক কোনো বিশেষ অৰ্হতাৰ প্ৰয়োজন হয় নেকি?

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ আইন- আদালত সম্পৰ্কীয় সংবাদ গোটোৱাৰ সময়ত সাংবাদিকে কেনেধৰণৰ আগতীয়া সাৱধানতা গ্ৰহণ কৰা উচিত।

(খ) চুটি প্ৰশ্ন (প্ৰতিটো প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ১৫০টা শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ দিয়ক)

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ বিট বুলিলে কি বুজে? এটা সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানত বিটৰ শ্ৰেণীবিভাজন কিয় গুৰুত্বপূৰ্ণ?

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ ৰাজনৈতিক বিট সংগ্ৰহৰ দায়িত্বত থকা সাংবাদিকসকলে কিয় বিভিন্ন লোকৰ সৈতে সম্পৰ্ক ৰক্ষা কৰি চলিব লাগে?

প্ৰশ্ন নং ৩ ঃ এগৰাকী বিজ্ঞান সাংবাদিকে ক'ৰ পৰা সংবাদ সমল গোটায়?

প্ৰশ্ন নং ৪ ঃ এগৰাকী মনোৰঞ্জনধৰ্মী সংবাদ সংগ্ৰহকাৰী সাংবাদিকে ক'ৰপৰা তথ্য লাভ কৰে?

প্ৰশ্ন নং ৫ ঃ সংবাদ প্ৰকাশ কৰিবলৈ এগৰাকী উন্নয়ন সাংবাদিকে কি কৰা উচিত?

প্ৰশ্ন নং ৬ ঃ সংঘাতৰ সংবাদ পৰিৱেশন কৰা সাংবাদিকসকলে কেনেধৰণৰ সাৱধানতা অৱলম্বন কৰা উচিত।

(গ) ৰচনাধৰ্মী প্ৰশ্ন (প্ৰতিটো প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ৩০০-৫০০ টা শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ দিয়ক)

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ বিটৰ গুৰুত্ব কেনেধৰণৰ?

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ অপৰাধ বিট মানে কি? অপৰাধৰ সংবাদ সংগ্ৰহৰ সময়ত কিয় বিশেষ সাৱধানতা অৱলম্বন কৰিব লাগে?

অধ্যায়-১১ ঃ বাতৰি লিখন

অধ্যায় গাঁথনি

১১.১ উদ্দেশ্য
১১.২ পৰিচয়
১১.৩ বাতৰিৰ গাঁথনি
১১.৪ প্ৰতিলিপি কেনেকৈ কৰিব
১১.৪.১ বাতৰি লিখাৰ নিয়মসমূহ
১১.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
১১.৬ অধিক জানিবলৈ
১১.৭ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান
১১.৮ আৰ্হি প্ৰশ্ন

১১ .১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- বাতৰিৰ গাঁথনি সম্পৰ্কে জানিব পাৰিব
- বাতৰিৰ উপাদানসমূহৰ তাৎপৰ্য অনুধাৱন কৰিব পাৰিব
- বাতৰি লেখাৰ বিধিসমূহৰ বিষয়ে সম্যক ধাৰণা লাভ কৰিব
- বাতৰি লিখিবলৈ সক্ষম হ'ব।

১১ .২ পৰিচয়

পূৰ্বৰ অধ্যায়টোত বিট ৰিপ'র্টিঙৰ ধাৰণাটো আৰু বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ বিট ৰিপ'র্টিঙৰ সম্পৰ্কে সম্যক ধাৰণা লাভ কৰিলে। এই অধ্যায়টিত আপুনি বাতৰি লিখাৰ প্ৰক্ৰিয়া বা ধৰণ সম্পৰ্কে অধ্যয়ন কৰিবলৈ পাব।

এজন সংবাদদাতাৰ কৰ্তব্য যে বাতৰি সংগ্ৰহ বা বাতৰি পৰিৱেশন কৰাতেই শেষ নহয় সেই বিষয়ে আপুনি ইতিমধ্যেই আগৰ অধ্যায়কেইটিৰ জৰিয়তে গম পাইছে। সু-সাংবাদিক এজনে কোনো বাতৰি সহজ-সৰল ভাষাৰে সকলোৰে বোধগম্য হোৱাকৈ উপস্থাপন কৰে। তেওঁৰ ভাষাৰ ক্ষেত্ৰত ভাল দখল থাকে। এই অধ্যায়টিত আমি কিদৰে এটি ভাল বাতৰি লিখা হয় সেই বিষয়ে আলোচনা কৰিম।

সাধাৰণতে যিকোনো বাতৰিত কেইবাটাও উপাদান থাকে। এই উপাদানসমূহৰ প্ৰত্যেকৰে নিজস্ব স্থিতি আৰু তাৎপৰ্য আছে। বাতৰি এটা লিখাৰ সময়ত প্ৰত্যেকটো উপাদানৰ কথা মনত ৰাখিব লগা হয়। সেয়ে আন সকলো সৃজনীশীল ৰচনাতকৈ বাতৰি লিখন পৃথক। এই অধ্যায়টিত সেই বিষয়েও আলোচনা সন্নিবিষ্ট কৰা হৈছে। অধ্যায়টিয়ে আপোনাক বাতৰি এটি যুগুত কৰাৰ

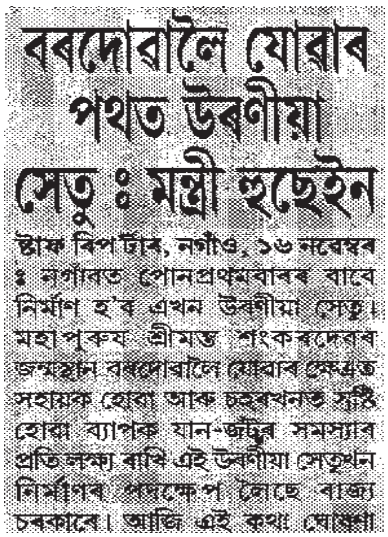
বাবে প্রয়োজনীয় মৌলিক ধাৰণাসমূহৰ বিষয়েও সম্যক ধাৰণা প্রদান কৰিব। এই মৌলিক ধাৰণাসমূহ ভালদৰে অনুধাবন কৰিলে আপুনি সংবাদদাতা হিচাপে সফল হোৱাত সহায়ক হ'ব। উল্লেখযোগ্য যে ইয়াৰ বাবে আপুনি বাতৰিকাকত নিয়মীয়াকৈ অধ্যয়ন কৰাৰ লগতে বাতৰি লিখিবৰ বাবেও অনুশীলন কৰাৰ প্রয়োজনীয়তা আছে। এনেদৰে অনুশীলন কৰিলে আপোনাৰ বাতৰি লিখাৰ দক্ষতাও বৃদ্ধি হ'ব।

১১.৩ বাতৰিৰ গাঁথনি

বাতৰিৰ প্রতিলিপি প্রস্তুত কৰিবৰ বাবে দক্ষতাও প্রয়োজন। প্রত্যেকজন সংবাদদাতাই অভিজ্ঞতাৰে পুষ্ট হৈ নিজৰ বাতৰি লিখাৰ দক্ষতা বৃদ্ধি কৰিব লাগে। সাধাৰণতে বাতৰি লিখিবৰ বাবে কিছুমান নির্দিষ্ট কৌশল অৱলম্বন কৰা হয়। প্রত্যেকটো সংবাদ মাধ্যম তথা প্রতিষ্ঠানে বাতৰি লিখিবৰ বাবে এই নির্দিষ্ট কৌশলসমূহ অনুসৰণ কৰে। প্রণিধানযোগ্য যে বাতৰি লিখিবৰ বাবে তেওঁলোকৰ একোটাকৈ নিজস্ব শৈলী বা ধৰণো থাকিব পাৰে। এই কৌশলসমূহ জনাৰ আগেয়ে আপুনি বাতৰিৰ গাঁথনি সম্পর্কে অধ্যয়ন কৰাৰ প্রয়োজনীয়তা আছে। প্রধানতঃ যিকোনো বাতৰিৰ গাঁথনিত থকা মূল উপাদানসমূহ এনেধৰণৰ—

- শিৰোনাম (Headline)
- বাইলাইন/ক্রেডিট লাইন অথবা বাতৰি লেখোতাৰ নাম (Byline/Credit line)
- ডেট লাইন অথবা স্থান/সময় (Dateline)
- লীড বা (প্রধান পৰিচয়মূলক অংশ) আৰম্ভণি (Lead)
- বডী অথবা মূল বাতৰি (Body)
- সামৰণি (Conclusion)

অৱশ্যে ইয়াৰে শেষৰটো উপাদান 'সামৰণি' সাধাৰণতে 'ছফ্‌ট' বা 'লঘুজাতীয়' বাতৰিৰ ক্ষেত্রতহে থাকে। 'হার্ড নিউজ' বা 'গুৰু জাতীয়' বাতৰিত কোনো সামৰণি নাথাকে। উদাহৰণস্বৰূপে তলত উল্লেখ কৰা বাতৰি দুটাই এই উপাদানসমূহ চিনাক্ত কৰাত আপোনাক সহায় কৰিব।



বৰদোৱালৈ যোৱাৰ পথত উৰণীয়া সেতু ঃ মন্ত্রী হুছেইন

ষ্টাফ ৰিপ'টাৰ, নগাঁও, ১৬ নবেম্বৰ ঃ নগাঁৱত পৌনপ্রথমবাৰৰ বাবে নির্মাণ হ'ব এখন উৰণীয়া সেতু। মহাপুৰুষ শ্রীমন্ত শংকৰদেৱৰ জন্মস্থান বৰদোৱালৈ যোৱাৰ ক্ষেত্রত সহায়ক হোৱা আৰু চহৰখনত সৃষ্টি হোৱা ব্যাপক যান-জটিৰ সমস্যাৰ প্রতি লক্ষ্য ৰাখি এই উৰণীয়া সেতুখন নির্মাণৰ পদক্ষেপ লৈছে ৰাজ্য চৰকাৰে। আজি এই কথা ঘোষণা কৰিছে বন-মন্ত্রী ৰকিবুল হুছেইনে। নগাঁও জিলা কংগ্রেছ কার্যালয়ত অনুষ্ঠিত সংবাদ মেলখনত মন্ত্রী হুছেইনে উৰণীয়া সেতুখন চহৰখনৰ হয়ৰৰগাঁও ধিং গেটৰ ৰেলাৱে ক্রচিঙত নির্মাণ হ'ব বুলি কয়। ইয়াৰ প্রায় ১৮ কোটি ৭৫ লাখ টকা ধার্য কৰা বুলিও সংবাদ মেলখনত সদস্যী কৰে। নগাঁও অসামৰিক চিকিৎসালয়ৰ বাবে ৰাজ্য চৰকাৰৰ স্বাস্থ্য বিভাগে এক কোটি টকা ধার্য কৰা আৰু নার্ছিং কলেজৰ কাম আজিৰে পৰা আৰম্ভ হ'ব বুলিও কয়। সংবাদ মেলত ভাৰত ভূঞা, সাবিত্রী বৰুৱা, দেৱজিৎ শইকীয়া, জয়ন্ত কুমাৰ বৰা, অৰুণ শইকীয়া আদি উপস্থিত থাকে।

উল্লিখিত দুয়োটা উদাহৰণৰ জৰিয়তে বাতৰি এটা থকা সকলো উপাদান পৰিষ্কাৰকৈ চিহ্নিত কৰি দিয়া হৈছে। তলত সেই উপাদানসমূহৰ বিষয়ে বিস্তৃত আলোচনা দাঙি ধৰা হ'ল।

হেডলাইন/শিৰোনাম ঃ

আপুনি নিশ্চয় হেডলাইন বা শিৰোনাম শব্দটিৰ সৈতে পৰিচিত। উল্লিখিত উদাহৰণ দুটাত চকু ফুৰালেই আপুনি দেখিবলৈ পাব যে এই অংশটিয়েই প্ৰথমে পাঠকৰ দৃষ্টি আকৰ্ষণ কৰে। উল্লেখযোগ্য যে শিৰোনাম সদায় বাতৰিটোৰ বাকী অংশতকৈ ডাঙৰ আখৰত ছপোৱা হয়। শিৰোনামটিয়েই বাতৰিটোৰ সম্যক পৰিচয় দাঙি ধৰাৰ লগতে মূল কথাখিনি সংক্ষিপ্ত ৰূপত প্ৰকাশ কৰে। বহু সময়ত পাঠকে শিৰোনামটি পঢ়িয়েই বাতৰিটো সম্পূৰ্ণৰূপে পঢ়িবনে নাই সিদ্ধান্ত লয়। শিৰোনামটি সঠিকভাৱে লিখি পাঠকৰ অনুসন্ধিৎসু ভাব জগাই তুলিব পৰাতেই সংবাদদাতাজনৰ কৃতিত্ব লুকাই থাকে। বাতৰিৰ প্ৰকৃতি আৰু তাৎপৰ্য অনুসৰি শিৰোনাম বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ। পাছৰ অধ্যায়টিত এই বিষয়ে বহলাই আলোচনা কৰা হৈছে।

বাইলাইন/ক্ৰেডিট লাইন অথবা বাতৰি লেখোতাৰ নাম ঃ

শিৰোনামৰ তলত অলপ বাঁওফালে লিখা বাতৰিৰ উৎসৰ উল্লেখেই বাইলাইন বা ক্ৰেডিট লাইন। প্ৰথম উদাহৰণটিত উল্লেখ থকা **'কিশোৰ গোস্বামী'** আৰু দ্বিতীয় উদাহৰণটিত উল্লিখিত **'ষ্টাফ ৰিপৰ্টাৰ'** হৈছে বাইলাইন বা ক্ৰেডিট লাইন। প্ৰণিধানযোগ্য যে বাইলাইনত বাতৰি লেখোতাৰ নাম উল্লেখ থাকে (যথা প্ৰথম উদাহৰণ) আৰু ক্ৰেডিট লাইনত বাতৰি লেখোতাৰ নাম উল্লেখ নাথাকে। ইয়াত তেওঁৰ পদবীৰ উল্লেখহে কৰা হয়। দ্বিতীয় উদাহৰণটিত এয়া দেখুওৱা হৈছে।

ডেট লাইন ঃ

ক্ৰেডিট লাইন বা বাইলাইনৰ ঠিক পিচতেই বাতৰিটো ক'ৰ পৰা কোন তাৰিখে প্ৰেৰণ কৰা হৈছে সেয়া উল্লেখ কৰা হয়। ইয়াকে ডেটলাইন বোলা হয়। ডেটলাইন বা স্থান/সময় উল্লেখ কৰাৰ পাছতহে বাতৰিৰ মূল অংশখিনি লিখা হয়।

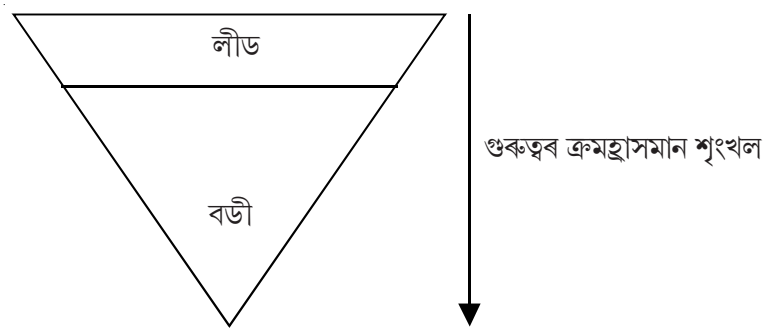
লীড বা আৰম্ভণি ঃ

ডেটলাইনৰ পাছতেই বাতৰিটোৰ মূল অংশ আৰম্ভ হয়। বাতৰিটোৰ প্ৰথম পেৰাগ্ৰাফ অথবা দফাটোকে লীড বা আৰম্ভণি বোলা হয়। সাধাৰণতে এই অংশ 'বোল্ড' বা বাকী অংশতকৈ ডাঙৰ আখৰত ছপোৱা হয়। এই অংশটিত বাতৰিটোৰ মূল কথাখিনি সন্নিৱিষ্ট থাকে আৰু পাঁচটা ডব্লিউ (5W's) আৰু এইচ (H)ৰ প্ৰণিধানযোগ্যকেইটা উল্লেখ কৰা হয়।

বডী বা মূল অংশ ঃ

পাঁচটা ডব্লিউ আৰু এইচৰ উত্তৰ দিয়াৰ লগতে ঘটনাটোৰ সংশ্লিষ্ট আন ব্যাখ্যাও এই অংশই আগবঢ়ায়। ইয়াত বাতৰিটোৰ প্ৰকৃত ঘটনাংশ বৰ্ণনা কৰা হয়। দৰাচলতে লীড অংশই ঘটনাৰ মূল কথাখিনি প্ৰকাশ কৰে আৰু বডী অংশই বাতৰিটো পুংখানুপুংখভাৱে বৰ্ণনা কৰে। বাতৰিবোৰ এই অংশতে শেষ পেৰাগ্ৰাফৰে সামৰণি পেলোৱা হয়।

বাতৰিসমূহৰ গুৰুত্ব অনুযায়ী 'ইনভাৰ্টেড পিৰামিড' বা 'ওলোটা পিৰামিড' শৈলীত লিখা হয়। এই কৌশল অথবা উপাদানটো সকলো সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানে অৱলম্বন কৰে। সাধাৰণতে 'হাৰ্ড নিউজ' লিখাৰ ক্ষেত্ৰত এই শৈলীটি ব্যৱহাৰ কৰা হয়। অৱশ্যে কেতিয়াবা 'ফিচাৰ বা আন 'ছফট' বাতৰি লিখাৰ ক্ষেত্ৰটো এই শৈলী ব্যৱহৃত হয়। এই শৈলীৰ কোনো বাতৰিৰ আটাইতকৈ গুৰুত্বপূৰ্ণ অংশ বা কথাখিনি আৰম্ভণিতে লিখা যায়। ইয়াকে লীড বা আৰম্ভণি বোলে। পাছৰ অংশকেইটাত ঘটনাৰ গুৰুত্বৰ ক্ৰমানুসাৰে বাকী কথাখিনি জুকিয়াই লিখা হয়। এই শৈলীত লিখা বাতৰি এটাৰ প্ৰকৃততে কোনো সামৰণী নাথাকে। আটাইতকৈ গুৰুত্বপূৰ্ণ বা মনোজ্ঞ কথাখিনি লীড বা আৰম্ভণি অথবা তাৰ ঠিক পাছতেই এটাৰ পাছত এটাকৈ লিখা হয়। কম গুৰুত্বপূৰ্ণ কথাখিনি একেবাৰে শেষত লিখা যায়।



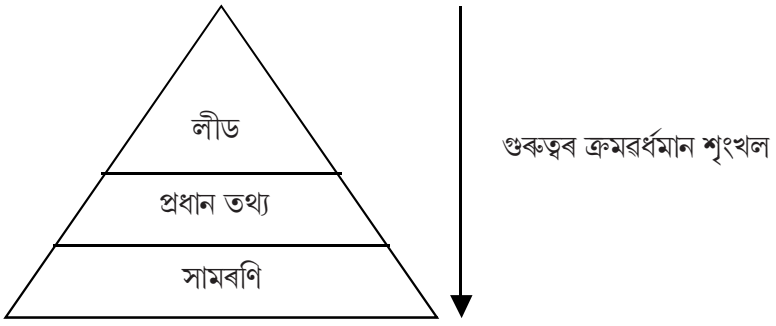
ওলোটা পিৰামিড শৈলী ব্যৱহাৰৰ কাৰণ ঃ

(ক) পাঠকৰ দৃষ্টিভংগীৰে ঃ সাধাৰণতে পাঠকৰ সুবিধাৰ্থেই বাতৰি লিখাৰ ক্ষেত্ৰত এই শৈলী ব্যৱহাৰ কৰা হয়। বহু সময়ত এজন পাঠকৰ বাবে বাতৰিকাকত এখনৰ সকলো বাতৰি আঁতিগুৰি মাৰি পঢ়াটো সময়ৰ বাবে সম্ভৱ হৈ নুঠে। তেওঁ তেতিয়া প্ৰথম পৃষ্ঠাৰ প্ৰধান বাতৰিসমূহৰ প্ৰথম দফাকেইটা পঢ়ি বাকী পৃষ্ঠাৰ বাতৰিসমূহতো চকু ফুৰায়। তেতিয়া নিজৰ ধাউতি অনুসৰি নিৰ্বাচন কৰি বাতৰিসমূহ পঢ়ে। বাতৰি এটাত যদি সকলো তথ্য খেলিমেলিভাৱে সিঁচৰতি কৰি পেলোৱা হয় তেতিয়া পাঠকজনে গুৰুত্বপূৰ্ণ

বাতৰি/তথ্য বিচাৰি চোৱাত অসুবিধা হ'ব। তদুপৰি পাঠকজনৰ মনোযোগ হ্রাস হোৱাৰ সম্ভাৱনা থাকে। বহু সময়ত পঢ়িবলৈ এৰি পেলোৱাৰ বাবেও গুৰুত্বপূৰ্ণ খবৰো পাঠকৰ দ্বাৰা অৱহেলিত হয় কিন্তু ওলোটা পিৰামিড শৈলীত লিখা বাতৰিৰ ক্ষেত্রত এই অসুবিধা নাথাকে। তেওঁ বাতৰিটো আধাতে পঢ়িবলৈ এৰিলেও পঢ়া দফাকেইটাৰ মাজতে প্রয়োজনীয়/গুৰুত্বপূৰ্ণ তথ্যখিনি লাভ কৰিব।

(খ) সম্পাদনাৰ দিশৰ পৰা ঃ বাতৰিকাকত এখনৰ নিজস্ব শৈলী আৰু স্থানৰ বাবেও বাতৰি একোটা নির্দিষ্ট গঢ় বা আকাৰত আনিবলৈ সম্পাদনা কৰাটো অপৰিহার্য। বাতৰি একোটা দাখিল কৰা বা লিখি অঁতোৱাৰ কাৰণে সময় বান্ধি দিয়া থাকে বাবে সংবাদদাতাসকলে অতি খৰখেদাকৈ লিখিবলগীয়া হয়। সেয়ে এই বাতৰিসমূহ সম্পাদনা মেজত শুদ্ধ কৰাৰ প্রয়োজনীয়তা আহি পৰে। আনহাতে প্রায়বোৰ ক্ষেত্রতে সংবাদদাতাসকলে সকলো তথ্য আৰু তথ্যগত সকলো হিচাপ-নিকাচ বাতৰিটোৰ মাজত সোমোৱাব খোজে। তেওঁলোকে নির্দিষ্ট বাতৰি এটাৰ বাবে কাকতত স্থানত অভাৱ হ'ব পৰা কথাটোলৈ বৰ মন-কাণ নিদিয়ে। এনে ক্ষেত্রত ওলোটা পিৰামিড শৈলী অৱলম্বন কৰিলে সুফল পাব পাৰি। এই শৈলীত লিখা বাতৰিসমূহত আটাইতকৈ গুৰুত্বপূৰ্ণ কথাখিনি আৰম্ভণিতে থাকে। সেয়ে সম্পাদনা মেজত বাতৰিটো সম্পাদনা কৰাৰ সময়ত তলৰ অংশৰ পৰা কাটি পেলাব পাৰি। এই পদ্ধতিত সম্পাদনা কৰিলে আটাইতকৈ কম গুৰুত্বপূৰ্ণ তথ্যখিনিহে বাদ পৰে। এইদৰে ওলোটা পিৰামিড শৈলীত আটাইতকৈ ফলপ্রসূ কৌশলৰূপে বিবেচিত হৈ আহিছে।

ফিচাৰ অর্থাৎ কাহিনীমূলক বাতৰি বা ছফ্‌ট নিউজ অর্থাৎ লঘুজাতীয় বাতৰিৰ ক্ষেত্রতো অৱশ্যে পিৰামিড শৈলীহে ব্যৱহাৰ হয়। পিৰামিড শৈলীটি বিদ্যায়তনিক লেখাৰ ক্ষেত্রতো উত্তম শৈলী বুলি বিবেচিত হৈ আহিছে। এই শৈলীত প্রথমে এক ভেটি গঢ়ি লোৱা হয়। কম গুৰুত্বপূৰ্ণ কথাৰে আৰম্ভ কৰি লেখা বা বাতৰিটো সর্বাধিক আকর্ষণীয় স্থিতি অথবা চূড়ালৈ (Climax) লৈ যোৱা হয়। গুৰুত্বপূৰ্ণ কথাখিনি শেষৰফালে লিখা হয়। পৰিশেষত এক সামৰণিৰে বাতৰি বা লেখাটো সামৰা হয়।





অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ ঃ বাতৰি এটাৰ প্রধান উপাদানসমহ কি কি?

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ২ ঃ তাৎপর্য লিখক ঃ

(ক)শিৰোনাম

.....

.....

(খ)ক্রেডিট লাইন/বাইলাইন অথবা বাতৰি লেখোতাৰ নাম

.....

.....

(গ)ডেটলাইন বা স্থান/সময়

.....

.....

(ঘ)লীড বা আৰম্ভণি

.....

.....

প্রশ্ন নং ৩ ঃ ব্যাখ্যা কৰক ঃ

(ক)ওলোটা পিৰামিড শৈলী

.....

.....

(খ)পিৰামিড শৈলী

.....

.....

প্রশ্ন নং ৪ ঃ সাধাৰণতে বাতৰি লিখাৰ বাবে কি শৈলী ব্যৱহাৰ কৰা হয়?

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৫ ঃ বাতৰি একোটাৰ কোনটো অংশত আটাইতকৈ বেছি গুৰুত্বপূর্ণ তথ্য থাকে?

.....

.....

.....



অনুশীলনী - ১১.১

১। বাতৰিকাকত এখনৰ পৰা পাঁচটা লীড কাটি উলিয়াই পাঁচটা ডব্লিউ আৰু এটা এইচৰ কোনকেইটাৰ উত্তৰ আছে চাওক। কোনকেইটাৰ উত্তৰ নাই তাকো লক্ষ্য কৰক।

১১.৪ প্ৰতিলিপি কেনেকৈ কৰিব

এতিয়ালৈকে আপুনি যিকোনো বাতৰিৰ গাঁথনি সম্পৰ্কে অধ্যয়ন কৰিলে। এতিয়া ইয়াত বাতৰি কেনেদৰে লেখা হয় সেই বিষয়ে আলোচনা কৰিম। উল্লেখযোগ্য যে বাতৰি লেখা কাৰ্যটিক সংবাদজগতত 'প্ৰতিলিপিকৰণ' বা 'লিপিকৰণ' বুলি অভিহিত কৰা হয়। বাতৰি এটাত থকা মূল উপাদান তথা লিখাৰ নিয়মসমূহ আয়ত্ত কৰিব পাৰিলে আপুনি অনায়াসে, আত্মবিশ্বাসেৰে বাতৰি লিখিব পাৰিব। সেই বিষয়ে আলোচনাত প্ৰবৃত্ত হোৱাৰ আগতে, আগৰ অধ্যায়ত আলোচনা কৰা পাঁচটা ডাব্লিউ আৰু এটা এইচ (5W's and 1H)ৰ কথাখিনি পুনৰ জুকিয়াই চাওঁ।

এই পাঠ্যবিষয়ৰ প্ৰথম অধ্যায়টিত প্ৰতিটো বাতৰিতে থাকিবলগীয়া ছটা গুৰুত্বপূৰ্ণ প্ৰশ্নৰ বিষয়ে আলোচনা কৰা হৈছিল। সেইকেইটা হ'ল—

- কি (What)
- কিয় (Why)
- ক'ত (Where)
- কেতিয়া (When)
- কোনে (Who)
- কেনেকৈ (How)

পাঁচ ডব্লিউ আৰু এক এইচ্
(5 W's & 1H)

তদুপৰি যিকোনো এটা বাতৰিয়ে তলত উল্লেখ কৰা প্ৰশ্নসমূহৰ উত্তৰ দিবলৈ সমৰ্থ হ'ব লাগে। যথা—

- কি ঘটিছিল?
- কিয় ঘটিছিল ?
- ক'ত ঘটিছিল?
- কেতিয়া ঘটিছিল?
- কোনে ঘটাইছিল বা কোন জড়িত আছিল?
- কেনেকৈ ঘটিছিল?

'কি' হৈছে যিকোনো বাতৰিৰ প্ৰথম উপাদান। ই বাতৰিটোৰ মূল বিষয়বস্তু সম্পৰ্কে আমাক জনায়। কি ঘটিছিল? এইটো এটা দুৰ্ঘটনা আছিলনে, বিস্ফোৰণ, মেলা, অপৰাধ বা আন কিবা? সাধাৰণতে যিকোনো বাতৰিৰ আৰম্ভণিতে ইয়াৰ উত্তৰ দিয়া হয়।

ঘটনা এটাৰ আঁৰত থকা কাৰণসমূহৰ বিষয়ে জনায় 'কিয়'ই। কিয় ঘটনাটো ঘটিল। এই বিষয়ে ই ব্যাখ্যা দাঙি ধৰে। যদি এইটো এটা দুর্ঘটনা তেন্তে ইয়াৰ আঁৰৰ কাৰণসমূহ কি? এয়া অসাৱধান হৈ গাড়ী চলোৱাৰ বাবে নে ব্ৰেকে কাম নকৰাৰ বাবে বা ৰাস্তাৰ জৰাজীর্ণ অৱস্থা নে বেয়া বতৰৰ বাবে হৈছিল? যদি নহয় কেনেকৈ? চালকে সুৰামত্ত হৈ গাড়ী চলাইছিল নৈকি? 'কিয়' উপাদানটোৰ দ্বাৰা এই সকলো প্রশ্নৰ উত্তৰ দিয়া হয়।

'ক'ত' উপাদানটোৱে ঘটনা সংঘটিত হোৱা স্থানৰ বিষয়ে জনায়। যদি এইটো এটা দুর্ঘটনা তেন্তে ই ক'ত সংঘটিত হৈছিল? অসমত ? গুৱাহাটীৰ চান্দমাৰী নে গণেশগুৰিত? এই উপাদানটোৱে ঘটনাটো সংঘটিত হোৱা সঠিক স্থানৰ বিষয়ে আমাক জনায়।

'কেতিয়া' উপাদানটোৱে ঘটনাৰ সময়ৰ বিষয়ে জনায়। পুৱা, সন্ধিয়া, নিশা, মাজনিশা বা দিনৰ কোনটো নির্দিষ্ট সময়ত ঘটনাটি সংঘটিত হৈছিল সেই বিষয়ে আমাক খবৰ দিয়ে। ঘটনাটো কোন বাৰত— সোমবাৰ, মংগলবাৰ নে বুধবাৰে সংঘটিত হৈছিল সেই বিষয়েও আমাক জনায়। ঘটনাটোৰ সময়ৰ নির্দিষ্ট উল্লেখ অবিহনে বাতৰিটো অসম্পূর্ণ হৈ ৰ'ব। প্রকৃততে ঘটনাটো কেতিয়া সংঘটিত হ'ল আৰু বাতৰিটো কেতিয়া যুগুত কৰা হৈছে সেই বিষয়ে পাঠকে এই উপাদানটিৰ জৰিয়তে বিদিত হয়। লগতে ই ঘটনা উপস্থাপনৰ তাৎক্ষণিকতাৰ পৰিচায়ক।

'কোনে' উপাদানটোৱে ঘটনাৰ জড়িত থকাসকলৰ সম্ভেদ দিয়ে। ঘটনাটোত জড়িত ব্যক্তিসকল পুৰুষ নে মহিলা, তেওঁলোকৰ নাম কি আদি খবৰ পাঠকৰ সন্মুখত দাঙি ধৰে। ঘটনাত জড়িত ব্যক্তিসকল যিমানেই বিখ্যাত বা নামজুলা ব্যক্তি হয় সিমানেই বাতৰিটোৰ গুৰুত্ব বাঢ়ে।

সদৌ শেষত ঘটনাটো কেনেকৈ সংঘটিত হ'ল সেয়া বর্ণনা কৰা হয়। ইয়াৰ আগৰ উপাদানসমূহে বাতৰিটোৰ এক আভাসহে দিয়ে। কিন্তু পাঠকে ঘটনাটি সম্পূর্ণৰূপে জানিব বিচাৰে 'কেনেকৈ' উপাদানটোৱে পাঠকৰ সন্মুখত গোটেই ঘটনাটোৰ এখন নিখুঁত ছবি দাঙি ধৰে।

বাতৰি লিখাৰ নিয়মসমূহ ঃ

শিৰোনাম ঃ শিৰোনামৰ দ্বাৰা ঘটনা এটাৰ সম্যক পৰিচয় দাঙি ধৰাৰ লগতে পাঠকক আকর্ষণ কৰিব পাৰিব লাগিব। সেয়ে শিৰোনাম সদায় চমু হোৱাৰ লগতে ঘটনাটোৰ এক স্পষ্ট আভাস থাকিব লাগিব। শিৰোনাম লিখাৰ কেইটামান মৌলিক নিয়ম হ'ল।

(ক) এটা ক্রিয়াক কেন্দ্র কৰি

(খ) নির্দিষ্টতাবাচক শব্দ বা সহায়ক ক্রিয়া বাদ দি

(গ) অতীত কালৰ অর্থ প্রকাশক শব্দ বাদ দি বর্তমান আৰু ভৱিষ্যৎ কালত ব্যৱহৃত শব্দহে লিখিব লাগে। যথসম্ভৱ কর্তাবাচ্য ব্যৱহাৰ কৰা ভাল। এনে শব্দই বাক্যৰ গাঁথনি সুদৃঢ় কৰে আৰু বর্তমান কালৰ অর্থ প্রকাশত সহায় কৰে।

(ঘ) পৰাপক্ষত শব্দৰ সংক্ষিপ্ত ৰূপ পৰিহাৰ কৰি চলিব লাগে। শিৰোনামৰ বাবে অতি কম ঠাই থাকে, সেয়ে যুক্তিহীন শব্দ অথবা সচৰাচৰ বোধগম্য নোহোৱা শব্দৰ সংক্ষিপ্তৰূপ পৰিহাৰ কৰা উচিত।

শৈলীপুথি ঃ প্রথম বাতৰিকাকতে বাতৰি লিখকৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা শৈলী ইয়াত লিপিবদ্ধ থকা পুথি। ইয়াত তেওঁলোকে ব্যৱহাৰ কৰা বানন, যতিচিহ্ন, শব্দৰ সংযোগীৰূপ, সংখ্যাৰ ব্যৱহাৰ আদি লিপিবদ্ধ থাকে।

(ঙ) সকলোৰে পৰিচিত বিষয়টিহে শিৰোনামত উল্লেখ কৰিব লাগে। কোনো ব্যক্তিৰ নাম শিৰোনামত ব্যৱহাৰ কৰোঁতে অধিক সাৱধান হোৱা উচিত। সকলোৰে পৰিচিত নাম নহ'লে ব্যৱহাৰ কৰা অনুচিত।

(চ) প্রত্যক্ষ উক্তি ব্যৱহাৰ কৰিলে ঊর্ধ্বকমাৰ ভিতৰত ৰখা উচিত। শিৰোনামত দুটা প্রত্যক্ষ উক্তি ব্যৱহাৰ কৰা নহয়।

(ছ) বাক্যৰ শেষত দাৰি, কমা আদি কোনো যতি চিহ্ন ব্যৱহাৰ কৰা নহয়।

(জ) শিৰোনাম সদায় ঘটনাটোৰ মূল কথাখিনিৰ সংক্ষিপ্ত ৰূপ হোৱা উচিত।

(ঝ) আকর্ষণীয় শিৰোনাম লিখাৰ ক্ষেত্রত তথ্য তথা অর্থৰ স্পষ্টতাত কোনোধৰণৰ এৰা-ধৰা কৰা অনুচিত।

বাইলাইন/ক্রেডিটলাইন অথবা বাতৰি লেখোতাৰ নাম ঃ

প্রত্যেকখন বাতৰিকাকতে লেখকৰ নাম উল্লেখ কৰাৰ ক্ষেত্রত কিছুমান নির্দিষ্ট শৈলী ব্যৱহাৰ কৰে। তাৰ বাবে তেওঁলোকৰ এখন **শৈলীপুথি** থাকে। প্রণিধানযোগ্য যে কেতিয়াবা একেখন কাকততে বেলেগ বেলেগ শৈলীও ব্যৱহাৰ কৰা দেখা যায়। সাধাৰণতে ব্যৱহৃত শৈলী কিছুমান হ'ল — ষ্টাফ ৰিপ'টাৰ, নিজস্ব প্রতিবেদক, বিশেষ প্রতিবেদক, মানস দাস (লেখকৰ নাম) আদি। সাধাৰণতে বাতৰি এটাৰ শিৰোনামৰ ঠিক তলতে বাঁওফালে ইয়াক লিখা হয়। কেতিয়াবা শিৰোনামটিৰ তলতে, প্রথম পেৰাগ্রাফটোৰ ওপৰত ঠিক মাজ অংশতে লিখা হয়।

ডেটলাইন বা সময়/স্থান ঃ

প্রায় সকলো ক্ষেত্রতে ডেটলাইনৰ দুটা ভাগ থাকে — সময় আৰু স্থান। উদাহৰণস্বৰূপে 'গুৱাহাটী, ৭ এপ্রিল। কিছুমান কাকতত আজিকালি মাত্র স্থানৰহে উল্লেখ কৰে। 'ফিচাৰ' বা 'ছফ্‌ট নিউজ'ৰ ক্ষেত্রতহে সাধাৰণতে এনে কৰা যায়। আনহাতে যিবিলাক কাকতৰ কেইবাটাও সংস্কৰণ থাকে তেনে কাকতৰ ক্ষেত্রতো কেৱল স্থানৰহে উল্লেখ কৰা হয়।

লীড বা প্রধান পৰিচয়সূচক অংশ ঃ

প্রধান পৰিচয়সূচক অংশটিতে পাঁচটা ডাব্লিউ আৰু এটা এইচ (5 W's & 1H)ৰ উত্তৰ সন্নিৱিষ্ট হ'ব লাগে। কেতিয়াবা ইয়াত আটাইকেইটা উপাদান সন্নিৱিষ্ট কৰা সম্ভৱ নহয়। তেতিয়া ঠিক পাছৰ দফাটিত বাকীখিনি অন্তর্ভুক্ত কৰিব লাগিব। কিন্তু যিমান দূৰ সম্ভৱ সকলো তথ্য প্রথম দফাটোতে সন্নিৱিষ্ট কৰা উচিত। যিকোনো বাতৰিৰ পুংখানুপুংখ বর্ণনাৰ বাবে সাধাৰণতে 'ওলোটা পিৰামিড শৈলী' প্রয়োগ কৰা হয়। প্রধান পৰিচয়সূচক অংশটি ৩০টাৰ পৰা ৪০টা মান শব্দৰ ভিতৰত লিখি উলিওৱা উচিত। ইয়াত প্রধান বা মূল কথাখিনি তিনিটা-চাৰিটা বাক্যৰে প্রকাশ কৰিব লাগে।

বডী বা মূল বাতৰি ঃ

ই হৈছে বাতৰি এটাৰ মাজৰ অংশ। ইয়াত বাতৰিটোৰ বিভিন্ন তথ্য বিতংভাৱে প্ৰকাশ কৰা হয়। প্ৰধান পৰিচয়সূচক অংশত মূল কথাখিনি সংক্ষেপে পঢ়াৰ পাছত পাঠকসকলে অধিক বিতংভাৱে তাৰ স'তে জড়িত কথাখিনিও জানিব বিচাৰিব পাৰে। সেয়ে এই অংশতে বিস্তৃতভাৱে সকলো বাতৰি লিপিবদ্ধ কৰা হয়।

প্ৰধান পৰিচয়সূচক অংশৰ দৰে এই অংশটো লিখাৰ ক্ষেত্ৰত 'ওলোটা পিৰামিড শৈলী' প্ৰয়োগ কৰা হয়। ইয়াতো গুৰুত্ব অনুসৰি একাদিক্ৰমে ঘটনাৰ বৰ্ণনা কৰা হয়। কেতিয়াবা কেতিয়াবা পাঠকে গোটেই বাতৰিটো নপঢ়িবও পাৰে। কাৰণ প্ৰধান পৰিচয়সূচক অংশটিতে মূল কথাখিনি উল্লেখ কৰা হয়। কিন্তু এজন চতুৰ সংবাদদাতাই বাতৰিটোৰ শেষ শাৰীলৈকে পাঠকৰ দৃষ্টি ধৰি ৰাখিব পাৰে। সংবাদদাতাই ব্যৱহাৰ কৰা ভাষা শুৱলা তথা সঠিক হোৱাৰ লগতে উপস্থাপনো মনোগ্ৰাহী হোৱা উচিত। তদুপৰি কাকতৰ স্থানৰ কথা মনৰ ৰাখি কম শব্দৰে অধিক কথা ব্যক্ত কৰিব পৰাৰ কৌশল আয়ত্ত কৰিব লাগে। উল্লেখযোগ্য যে যিকোনো লেখনিত প্ৰয়োগ হোৱা ভাষা বেলেগ বেলেগ। বাতৰি লিখাৰ বাবেও কিছুমান নিৰ্দিষ্ট নিয়ম আছে। যথা—

(ক) বাক্য সদায় সৰল আৰু চুটি চুটি হ'ব লাগে।

(খ) জটিল শব্দ, অলংকাৰ, ৰূপক, বিশেষণ আদি বৰ্জন কৰিব লাগে। কাৰিকৰী শব্দ (technical word) ৰ ব্যাখ্যা থাকিব লাগে।

(গ) যথাসম্ভৱ কৰ্তাবাচ্য ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে। এই প্ৰয়োগে বাক্য আটিল আৰু চুটি কৰি তোলে।

(ঘ) একৰ পৰা ন সংখ্যা পৰ্যন্ত আখৰেৰে লিখি বাকীখিনি সংখ্যাত লিখিব লাগে।

(ঙ) কোনো ব্যক্তিৰ নাম, বয়স, ঠিকনা আদি দুটা যতি চিহ্নৰ ভিতৰত লিখা উচিত। সন্মানসূচক উপাধি; যেনে— শ্ৰীযুত, শ্ৰীমতী, ড° আদি পৰিহাৰ কৰিব লাগে।

(চ) প্ৰত্যক্ষ উক্তি সদায় দুটা ঊৰ্ধ্বকমাৰ ভিতৰত ৰাখিব লাগে। কেতিয়াবা সম্পূৰ্ণ বাক্য আৰু কেতিয়াবা গুৰুত্বপূৰ্ণ অংশটি দুটা ঊৰ্ধ্বকমাৰ ভিতৰত লিখা হয়।

(ছ) সময়ৰ কথা বাতৰি এটাৰ বাবে অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ। যি ঘটনা ইতিমধ্যে ঘটি গৈছে তেনে ঘটনাৰ বিষয়ে অতীত কালত লিখা হয়।

(জ) আনহাতে বৰ্তমান কাল ব্যৱহাৰ কৰি বাতৰি একোটাক 'কালজয়ী' অথবা চিৰন্তন ৰূপ দিয়া হয়।

(ঝ) কোনো ঘটনাৰ প্ৰকৃত সময়ৰ বিষয়ে নাজানিলে বাক্যবোৰত ক্ৰিয়াৰ পূৰ্ণ বৰ্তমান কাল (Present Perfect form) ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

(ঞ)ভৱিষ্যতে ঘটিবলগীয়া ঘটনাৰ বিষয়ে লিখোঁতে সহায়কাৰী ক্ৰিয়াৰ সহায় লোৱা হয়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৬ ঃ প্রতিটো বাতৰিয়ে উত্তৰ দিবলগীয়া ছটা প্রাথমিক প্রশ্ন কি কি ?

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৭ ঃ বাতৰি এটাৰ কোনটো অংশই মৌলিক প্রশ্নকেইটাৰ সর্বাধিক উত্তৰ দিয়ে?

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৮ ঃ শিৰোনাম লিখাৰ ক্ষেত্রত মন কৰিবলগীয়া পাঁচটা মূল নীতি কি কি?

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৯ ঃ বাতৰি এটা লিখাৰ ক্ষেত্রত মানিবলগীয়া পাঁচটা প্রধান নীতি কি কি?

.....

.....

.....



অনুশীলনী - ১১.২

তলত দিয়া বাক্যকেইটিৰ সহায়োৰে এটা সম্পূর্ণ বাতৰি যুগুত কৰক।

- ৰাষ্ট্রীয় ঘাইপথত দুর্ঘটনা
- বিয়লি ৪-৩০ বজাত, ৬ ডিচেম্বৰ
- দ্রুতবেগী ট্রাক আৰু মটৰ চাইকেলৰ মুখামুখি সংঘর্ষ।
- মটৰ চাইকেল আৰোহীজনৰ ঘটনাস্থলীতে মৃত্যু।
- ট্রাকখনে নিয়ন্ত্রণ হেৰুৱাই গছ এজোপাত খুন্দা মাৰে।
- ট্রাকখনৰ সন্মুখ অংশৰ ক্ষতিসাধন।
- গুৰুতৰভাৱে আহত ট্রাকচালকক চিকিৎসালয়লৈ প্রেৰণ।



১১.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি এটা বাতৰি কিদৰে প্ৰতিলিপি কৰা হয় সেই সম্পৰ্কে জ্ঞান লাভ কৰিলে। তদুপৰি বাতৰি এটাৰ গাঁথনিক জ্ঞানো আহৰণ কৰিলে। এই অধ্যায়টিৰ মূল কথাখিনি জুকিয়াই চালে আমি পাওঁ—

(ক) বাতৰি এটাত ছটা মৌলিক উপাদান থাকে। যথা শিৰোনাম, ক্ৰেডিটলাইন, বাইলাইন, বাতৰি লেখোঁতাৰ নাম, ডেটলাইন/সময় স্থান, আৰম্ভণি, মধ্যাংশ বা বডী আৰু সামৰণি।

(খ) বাতৰি একোটাৰ শিৰোনামটিয়েই পাঠকক প্ৰথমে আকৰ্ষণ কৰে। এইটোৱেই হৈছে দূৰৰ পৰা দেখা আটাইতকৈ স্পষ্ট উপাদান।

(গ) বাইলাইন/ক্ৰেডিটলাইনে বাতৰি একোটাৰ উৎসৰ সম্পৰ্কে বতৰা দিয়ে।

(ঘ) ডেটলাইনে ঘটনা এটা কেতিয়া ঘটিছে আৰু সেয়া কেতিয়া, ক'ৰ পৰা পৰিৱেশন কৰা হৈছে সেই সম্পৰ্কে অৱগত কৰে।

(ঙ) বাতৰি এটাৰ প্ৰথম দফাটোক লীড বা প্ৰধান পৰিচয়মূলক অংশ বোলে। এই অংশটিতে বাতৰিটোৰ মূল কথাখিনি সন্নিৱিষ্ট হয়। অৰ্থাৎ এইখিনিয়েই হ'ল বাতৰিটোৰ সাৰাংশ আৰু বেছিখিনি 'ডব্লিউ-এইচ্' উত্তৰ ইয়াতেই থাকে।

(চ) বডী বা মূল বাতৰি অংশত প্ৰকৃত বাতৰিটো বৰ্ণনা কৰা হয়। পাঁচটা ডব্লিউ আৰু এটা এইচৰ উত্তৰৰ সৈতে সকলো তথ্য বিতংভাৱে সন্নিৱিষ্ট কৰা হয়।

(ছ) সাধাৰণতে ঘটনাংশৰ গুৰুত্ব অনুযায়ী ওলোটা পিৰামিড শৈলীত বাতৰি পৰিৱেশন কৰা হয়। প্ৰায় সকলো সংবাদমাধ্যমে এই শৈলীটি ব্যৱহাৰ কৰে। প্ৰধানতঃ হাৰ্ড নিউজ লিখিবৰ বাবে এই শৈলী অতি প্ৰযোজ্য হিচাপে বিবেচিত হৈছে।



১১.৬ অধিক জানিবলৈ

ইংৰাজী গ্ৰন্থ ঃ

1. Aggarwal, Vir Bala (2006). Essentials of Practical Journalism. New Delhi : Concept Publishing Company

2. Hough, George H. (2006) News Writing. New Delhi : Kanishka Publishers, Distributors

অসমীয়া গ্ৰন্থ ঃ

● ড° পাৰ্থ চট্টোপাধ্যায়; বিষয় সাংবাদিকতা; গুৱাহাটী ঃ বীণা লাইব্ৰেৰী

১১.৭ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ

বাতৰি এটাৰ মূল উপাদান ছটা। যথা শিৰোনাম, বাইলাইন, ক্রেডিটলাইন বাতৰি লিখোঁতাৰ নাম, ডেটলাইন, লীড বা প্রধান পৰিচয়মূলক অংশ, বডী বা মূল বাতৰি আৰু সামৰণি।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ

ক) **শিৰোনাম ঃ** যিকোনো বাতৰিৰ প্রধান অংশ। ই বাতৰি এটাৰ মূল কথাখিনি থোৱতে প্রকাশ কৰে। সাধাৰণতে শিৰোনাম ডাঙৰ আখৰেৰে লিখা হয়।

খ) **বাইলাইন/ক্রেডিট লাইন ঃ** ই বাতৰি এটাৰ উৎস সম্পর্কে পাঠকক খবৰ দিয়ে। অর্থাৎ বাতৰি এটা কোনে পঠিয়াই সেই খবৰ ইয়াত লিপিবদ্ধ হয়।

গ) **ডেটলাইন ঃ** বাতৰি এটা কোন তাৰিখে ক'ৰ পৰা প্রেৰণ কৰা হৈছে সেই বিষয়ে পাঠকক জনায়।

ঘ) **লীড বা আৰম্ভণি ঃ** বাতৰি এটাৰ প্রথম দফাটোকে লীড বোলা হয়। ইয়াত বাতৰি এটাৰ মূল কথাখিনি লিপিৱদ্ধ কৰা হয়। তদুপৰি পাঁচটা ডব্লিউ আৰু এইচৰ প্রায়কেইটাৰ উত্তৰ সন্নিৱিষ্ট থাকে।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ

ক) ওলোটা পিৰামিড শৈলী ঃ ঘটনা এটা গুৰুত্বৰ ক্রমহ্রাসমান শৃংখলেৰে যিবোৰ বাতৰি লিখা হয় সেই শৈলীটিকে ওলোটা পিৰামিড শৈলী বুলি অভিহিত কৰা হয়। সাধাৰণতে 'হার্ড নিউজ' লিখাৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা হয় যদিও কেতিয়াবা কেতিয়াবা 'ফিচাৰ' আৰু 'ছফ্‌ট নিউজ' লিখোঁতেও এই শৈলী ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

খ) পিৰামিড শৈলী ঃ ওলোটা পিৰামিড শৈলীৰ ঠিক ওলোটাতোৱেই পিৰামিড শৈলী। এই শৈলীত ঘটনাৰ গুৰুত্ব ক্রমবৃদ্ধিমান শৃংখলাৰে লিখা হয়। কম গুৰুত্বপূর্ণ কথাখিনি প্রথমতে লিখি শেষলৈ গুৰুত্বপূর্ণ কথাখিনি সন্নিৱিষ্ট কৰা যায়। ফিচাৰ বা ছফ্‌ট নিউজৰ ক্ষেত্রত এই শৈলীটি অধিক ব্যৱহাৰ হয়।

৪ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ

ওলোটা পিৰামিড শৈলী।

৫ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ

লীড বা আৰম্ভণি অংশত

৬ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ

প্রতিটো বাতৰিয়ে উত্তৰ দিবলগীয়া ছটা প্রাথমিক প্রশ্ন হল—

কি? (What)
কিয়? (Why)
ক'ত? (Where)
কেতিয়া? (When)
কেনেকৈ? (How)

কোনে? (Who)

এইকেইটাক একেলগে পাঁচ ডব্লিউ আৰু এইচ বোলা হয়।

৭ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ

লীড বা প্ৰধান পৰিচয়মূলক অংশই।

৮ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ

শিৰোনাম লেখোঁতে মনত ৰাখিবলগীয়া পাঁচটা নিয়ম হ'ল—

ক) এটা ক্ৰিয়াক কেন্দ্ৰ কৰি

খ) নিৰ্দিষ্টতাবাচক শব্দ বা সহায়ক ক্ৰিয়া বাদ দি

গ) অতীত কালৰ অৰ্থ প্ৰকাশক শব্দ বাদ দি বৰ্তমান কালত ব্যৱহৃত শব্দ ব্যৱহাৰ কৰি।

ঘ) শব্দৰ সংক্ষিপ্ত ৰূপ পৰিহাৰ কৰি

ঙ) বাক্যৰ শেষত যতিচিহ্ন ব্যৱহাৰ নকৰি

৯ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ

বাতৰি এটা লিখাৰ সময়ত মনত ৰাখিবলগীয়া পাঁচটা কথা হ'ল—

ক) চুটি চুটি সৰল বাক্য ব্যৱহাৰ কৰি

খ) জটিল বাক্য, শব্দ আলংকাৰিক শব্দ পৰিহাৰ কৰি। কাৰিকৰী শব্দৰ ব্যাখ্যা কৰি।

গ) যথাসম্ভৱ কৰ্তাবাচ্য ব্যৱহাৰ কৰি।

ঘ) একৰ পৰা ন পৰ্যন্ত আখৰেৰে লিখি বাকীবোৰ সংখ্যাৰে লিখা উচিত।

ঙ) প্ৰত্যক্ষ উক্তি সদায় দুটা ঊৰ্ধ্বকমাৰ ভিতৰত উল্লেখ কৰিব লাগে।



১১.৮ আৰ্হি প্ৰশ্ন

(ক) বস্তুধৰ্মী প্ৰশ্ন -

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ এটা সংবাদত শিৰোনাম কিয় গুৰুত্বপূৰ্ণ?

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ 'বাইলাইন' বুলিলে কি বুজা?

(খ) চুটি প্ৰশ্ন (প্ৰতিটো প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ১৫০ টা শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ দিয়ক)

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ এক মনোগ্ৰাহী প্ৰধান পৰিচয়মূলক অংশ অবিহনে বাতৰি এটা বিকলাংগৰ দৰে। কিয়? কাৰণ দৰ্শাই বহলাই লিখক।

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ আপোনাৰ দৃষ্টিত বাতৰি এটাৰ কোনটো অংশ আটাইতকৈ গুৰুত্বপূৰ্ণ। কাৰণ দৰ্শাওক।

(গ) ৰচনাধৰ্মী প্ৰশ্ন (প্ৰতিটো প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ৩০০-৫০০ টা শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ দিয়ক)

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ এটা সম্পূৰ্ণ বাতৰিত থাকিবলগীয়া বাতৰিৰ মূল উপাদানসমূহ কি কি? প্ৰত্যেকৰে গুৰুত্ব ব্যাখ্যা কৰক।

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ বাতৰি লিখাৰ বাবে আপুনি 'ওলোটা পিৰামিড শৈলী' উত্তম বুলি ভাবেনে? যদি ভাবে কিয়?

অধ্যায়-১২ ঃ বাতৰি সম্পাদনা

অধ্যায় গাঁথনি

১২.১ উদ্দেশ্য
১২.২ পৰিচয়
১২.৩ বাতৰি সম্পাদনাৰ ধাৰণা
১২.৪ বাতৰি কোঠাৰ গঠন
১২.৫ সম্পাদকসকলৰ ভূমিকা
১২.৬ বাতৰি সম্পাদনাৰ নীতিসমূহ
১২.৭ আলোকচিত্ৰ সম্পাদনা
১২.৮ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
১২.৯ অধিক জানিবলৈ
১২.১০ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান
১২.১১ আৰ্হি প্ৰশ্ন

১২.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- সম্পাদনা কি তাৰ সংজ্ঞা আগবঢ়াব পাৰিব
- বাতৰি সম্পাদনাৰ নীতিসমূহ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- সম্পাদনা কোঠাৰ গঠন আৰু সম্পাদনা কোঠাৰ সৈতে সংলগ্ন ব্যক্তিসকলৰ বিষয়ে বৰ্ণনা দিবলৈ সমৰ্থ হ'ব
- প্ৰত্যেকজন ব্যক্তিৰ কৰ্তব্য বিশ্লেষণ কৰিব পাৰিব
- আলোকচিত্ৰ সম্পাদনাৰ প্ৰক্ৰিয়াটো বৰ্ণনা কৰিব পাৰিব
- আলোকচিত্ৰ সম্পাদনাত ব্যৱহাৰ কৰা শব্দবোৰৰ সংজ্ঞা আগবঢ়াবলৈ সমৰ্থ হ'ব।

১২.২ পৰিচয়

ইয়াৰ আগৰ অধ্যায়সমূহত আমি বাতৰি পৰিৱেশন আৰু বাতৰি কেনেকৈ লিখিব লাগে সেই বিষয়ে বিস্তাৰিতভাৱে আলোচনা কৰিলোঁ । অৱশ্যে বাতৰি প্ৰকাশৰ আন এটা গুৰুত্বপূৰ্ণ

দিশ সম্পর্কে আমি এতিয়ালৈকে আলোচনা কৰা নাই। ইয়াক বাতৰি সম্পাদনা প্ৰক্ৰিয়াৰ চূড়ান্ত পর্যায় বোলা হয়। এইটো হ'ল সম্পাদনা। এই অধ্যায়টোত আমি আপোনালোকক বাতৰি সম্পাদনাৰ বিষয়টোৰ লগত পৰিচয় কৰাই দিম।

সাংবাদিকতা বৃত্তিত এজন ব্যক্তিয়ে প্ৰথমে এজন সংবাদদাতা বা ডেস্কৰ লোক হিচাপে যোগ দিয়ে। সংবাদদাতাৰ কাম হ'ল বাতৰি সংগ্ৰহ কৰা। আনহাতে সংবাদৰ নিৰ্বাচন আৰু সংবাদ সজোৱাৰ দায়িত্ব সম্পাদনা গোটটোৰ ওপৰত ন্যস্ত। এই অধ্যায়টোত আমি ডেস্কৰ লোকসকলৰ কামৰ বিষয়ে -যাক 'সম্পাদনা' বুলি কোৱা হয়- আলোচনা কৰিম।

ইয়াত আমি বাতৰি সম্পাদনা, কিয় বাতৰি সম্পাদনাৰ প্ৰয়োজন আৰু বাতৰি সম্পাদনা কৰোঁতে কি নীতি মানি চলা উচিত সেই বিষয়ে আলোচনা কৰিম। আমি বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান এটাৰ বাতৰি কোঠাৰ গাঁথনি, বিভাগীয় সম্পাদক আৰু বাতৰি সম্পাদনাৰ ক্ষেত্ৰত তেওঁলোকৰ ভূমিকা সম্পর্কেও জানিব পাৰিম। সম্পাদনাৰ আন এটা গুৰুত্বপূৰ্ণ দিশ হ'ল ফটো সম্পাদনা। সেই বিষয়েও এই অধ্যায়টোত আলোচনা কৰা হ'ব। গতিকে এতিয়া আমি সম্পাদনাৰ সূত্ৰ বা সংজ্ঞাৰ পৰাই আৰম্ভ কৰোঁ।

১২ .৩ বাতৰি সম্পাদনাৰ ধাৰণা

'সম্পাদনা' শব্দটো বুজিবলৈ হ'লে, প্ৰথমতে আমি এইটো জানিব লাগিব আমি কি সম্পাদনা কৰিছোঁ আৰু কিয় তেনেকুৱা কৰিছোঁ। যদি আপুনি ভালদৰে চিন্তা কৰে, তেতিয়াহ'লে আপুনি গম পাব যে সকলো ধৰণৰ তথ্য সম্পাদনা কৰোঁ। সকলো ধৰণৰ তথ্য আৰু যোগাযোগ সংক্ৰান্তীয় কথা এইবাবে সম্পাদনা কৰা হয় যাতে সেইবিলাক অধিক প্ৰকাশযোগ্য হয় আৰু পর্যায়ক্ৰমে অধিক সহজবোধ্য হয়। তথ্যসমূহ প্ৰকাশৰ বাবেও হ'ব পাৰে বা সম্প্ৰচাৰৰ বাবেও হ'ব পাৰে। ছপা মাধ্যমৰ ক্ষেত্ৰত এইটো কোনো এখন গ্ৰন্থ, আলোচনী বা বাতৰিকাকতৰ বিষয়বস্তু হ'ব পাৰে। বৈদ্যুতিক (electronic) মাধ্যমৰ ক্ষেত্ৰত এইটো ৰেডিঅ', দূৰদৰ্শন, কথাছবি বা ৰেব চাইটৰ বিষয়বস্তু হ'ব পাৰে।

বর্তমান প্ৰচলিত ইংৰাজী অভিধান 'দ্য এড্‌ভাঞ্চড্‌ লার্ণাৰ ডিক্‌শ্বনেৰী অফ কাৰেণ্ট ইংলিচ' (The Advanced Learner Dictionary of Current English) এ সম্পাদনাক 'Preparing, (another person's writing) for publication (specially in a newspaper or other periodical); during the work of planning and directing the publication of a newspaper, magazine, encyclopedia etc; preparing a cinema film, tape recording by putting together parts in a suitable sequence.' অর্থাৎ, সম্পাদনা হ'ল (অন্য ব্যক্তিৰ লেখা) 'প্ৰকাশৰ বাবে প্ৰস্তুত (বিশেষকৈ এখন বাতৰিকাকত বা অন্য আলোচনীত); এখন বাতৰিকাকত আলোচনী, বিশ্বকোষ, ইত্যাদি প্ৰকাশৰ বাবে আঁচনি আৰু নীতি নির্দেশনা প্ৰস্তুত কৰা; এখন কথাছবি নির্মাণ বিভিন্ন অংশসমূহ উপযুক্ত

ক্রমত সজাই তাৰ বাণীবদ্ধকৰণ' হিচাপে আখ্যা দিছে।

প্রখ্যাত মার্কিন তত্ত্ববিদ আৰু মাহেকীয়া মার্কিন আলোচনী 'কমেণ্ট্রৰী' (Commentary)ৰ সম্পাদক (editor at Large) নর্মান পোডৰেৎজে কৈছে যে— 'Editing is to improve an essentially well-written piece or to turn a clumsily written one into,at the very least, a beautifully shaped effective essay which remains true to the author's intension and, which realizes that intension more fully than himself is able to do.' অর্থাৎ 'সম্পাদনাই এটা অত্যাৱশ্যকীয় সুলিখিত লেখাক উন্নত কৰে বা আগঢ়ীভাৱে লিখা লেখা এটাক উন্নত কৰে। বা অতি কমেও সম্পাদনাই লেখক গৰাকীৰ অভিপ্রায় সিদ্ধি হোৱাকৈ এটা সুন্দৰভাৱে লিখিত লেখাক অধিক কার্যকৰী ৰূপ প্রদান কৰে।'

এই অধ্যায়টোত আমি কেৱল ছপা মাধ্যমৰ লগত জড়িত সাংবাদিকতাৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। অর্থাৎ আমি ছপা মাধ্যমৰ লগত জড়িত বাতৰি সম্পাদনাৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। বহুত মানহে সম্পাদনাৰ বিষয়ে ভ্রান্ত ধাৰণা পোষণ কৰি আছে। তেওঁলোকে ভাবে যে সম্পাদনা মানে হ'ল ছপাখানাত মুদ্রিত হোৱা মূল পাঠ বা মূল ৰচনাৰ ভুলবোৰ আঁতৰোৱা কাম মাত্র। কিন্তু প্রকৃতার্থত বাতৰি সম্পাদনাই ইয়াতকৈও বহুত বেছি কথা বুজায়। প্রবীণ সাংবাদিক দাসু কৃষ্ণমূর্তিয়ে কোৱাৰ নিচিনাকৈ 'Editing is a whole concept around which a message is conceived, perceived, designed and communicated.' অর্থাৎ সম্পাদনা হ'ল এটা স্বয়ংসম্পূর্ণ সংজ্ঞা যাক কেন্দ্র কৰি এটা বাতৰিৰ জন্ম হয়, তাৰ ধাৰণা লাভ হয়, পৰিকল্পিত হয় আৰু আদান-প্রদান হয়।

এইটো কার্যাৱলীৰ এটা শৃংখলা যিটো সংবাদদাতাসকলৰ দায়িত্বত একো একোটা এলেকা দিয়াৰ পৰা আৰম্ভ হৈ বাতৰিকাকতখনৰ চূড়ান্ত প্রকাশলৈকে সকলো কার্য সন্নিৰিষ্ট হৈ থাকে। বাতৰি সম্পাদনা হ'ল সর্বসাধাৰণ শ্রোতা-দর্শকৰ লগত যোগাযোগ স্থাপন কৰা আৰু সেই প্রক্রিয়াত দেখা দিয়া বাধাসমূহ আঁতৰোৱা। সম্পাদনাই প্রতিলিপিটো সম্পাদনাৰ বাবে উপযোগী কৰি তোলে।

বিশেষকৈ ছপা মাধ্যমত সম্পাদনাৰ কার্যটো বহলভাৱে চাৰিটা স্তৰত ভাগ কৰা হয় ঃ

- ধাৰণা আৰু পৰিকল্পনা (Conceptualisation and planning)
- কল্পনা কৰা (Visualisation),
- কৃত্রিম আয়োজন (Dummy Preparation)
- প্রতিলিপি পৰিচালনা কৰা (Handling of Copy)

চাৰিটা স্তৰৰ ভিতৰত, চতুর্থ স্তৰটোৱেই হ'ল আটাইতকৈ কষ্টকৰ স্তৰ। ইয়াৰ অন্তর্ভুক্ত হয় —

১। বাতৰিৰ নির্বাচন (Selection of news item)

২। কাট-কুট কৰি বাতৰিটো নির্ধাৰিত জোখৰ কৰা (Cutting and Pruning)

৩। ভুলবিলাক আঁতৰ কৰা (Removal of mistakes)

৪। প্রয়োজন সাপেক্ষে পুনৰ লিখন (Rewriting when necessary)

৫। শিৰোনাম লিখন (Headlining)

বাতৰিকাকতৰ কার্যালয়সমূহে বিভিন্ন উৎসৰ পৰা অহা বাতৰি গ্রহণ কৰে। বাতৰি সংগ্রহ কৰা উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠানটোৱে বিভিন্ন গুৰুত্বপূর্ণ স্থানত সংবাদদাতা আৰু প্রতিবেদকসকলক অৱস্থান কৰায়। বাতৰিকাকতৰ কার্যালয়সমূহে বিভিন্ন সংবাদ প্রতিষ্ঠানৰ পৰা বুজনসংখ্যক সংবাদ আহৰণ কৰে। এই সংবাদ প্রতিষ্ঠানসমূহৰ কাম হ'ল চৌবিছ ঘণ্টাই অদ্যাবধি তথ্য সম্বলিত (Up-to-date) সংবাদৰ যোগান ধৰা। তদুপৰি অন্য কেতবোৰ উৎস আছে য'ৰ পৰা বাতৰিকাকতৰ কার্যালয়ে তথ্য লাভ কৰে। বাতৰিকাকতত স্থান দিব পৰা সংবাদৰ তুলনাত প্রতিষ্ঠানটোলৈ অহা সংবাদৰ সংখ্যা অধিক। গতিকে প্রথমটো কার্য, অর্থাৎ, বাতৰি নির্বাচন প্রক্রিয়াটো প্রাথমিকভাৱে এটা দ্বাৰৰক্ষণ প্রক্রিয়া(Gate keeping function), (জন মাধ্যমৰ দ্বাৰৰক্ষণ কার্যৰ বিষয়ে আপোনালোকৰ বি এম চি (BMC) পাঠ্যক্রমৰ পাঠ্যবিষয় ১(এক)ত আলোচনা কৰা হৈছে।) ইয়াৰ লগত জড়িত হয় প্রতিষ্ঠানলৈ অহা গোটেইবোৰ বাতৰিৰ বিচ্যুতি, অর্থাৎ, বাতৰিকাকতখনৰ সম্পাদনা ৰীতি অনুসৰি প্রকাশৰ উপযোগী বাতৰিসমূহৰ নির্বাচন। দ্বিতীয়, তৃতীয়, চতুর্থ আৰু পঞ্চম স্তৰ একেলগে মিলি হয় প্রতিলিপি সম্পাদনা। ইয়াৰ অন্তর্গত কার্যসমূহ হ'ল বাতৰিসমূহ কাটি-কুটি সঠিক জোখ আৰু আকাৰ প্রদান কৰি তাক প্রকাশৰ বাবে উপযোগী কৰা। ইয়াৰ ভিতৰত অন্যান্য দিশৰ পৰীক্ষা-নিৰীক্ষা যেনে ব্যাকৰণৰ শুদ্ধতা, পদ-বিন্যাস, তথ্য আৰু সংখ্যা আৰু বিশেষকৈ সংবাদ সচেতনতা অন্তর্ভুক্ত হয়। তথ্যসমূহৰ পৰীক্ষণ আৰু পুনঃ পৰীক্ষা প্রতিলিপি সম্পাদকজনৰ দায়িত্বৰ ভিতৰুৱা। প্রয়োজনবশতঃ শুদ্ধকৰণ আৰু সময় সাপেক্ষে বাতৰিটোৰ পুনৰ লেখনো হয়। সর্বশেষত সংবাদ প্রতিবেদনটোক এটা উপযুক্ত শিৰোনাম প্রদান কৰা হয়। (শিৰোনামৰ বিষয়ে এই অধ্যায়ৰ পৰৱর্তী (পিছৰ) অধ্যায়ত বিস্তৃতভাৱে আলোচনা কৰা হৈছে)।

এটা প্রকাশন প্রতিষ্ঠানত বিভিন্নজন সংবাদদাতাই নিজস্ব লিখন শৈলীৰে প্রতিলিপি প্রস্তুত কৰে। গতিকে প্রতিলিপি সম্পাদনাৰ লগত জড়িত এটা গুৰুত্বপূর্ণ কাম হ'ল প্রচলিত ব্যৱস্থাটোৰ লগত সামঞ্জস্য ৰক্ষা কৰি ভাষা আৰু শৈলীৰ মাজত সমতা স্থাপন, যাতে পাঠকসকলে এটা সমভাবাপন্ন পঠনৰ অভিজ্ঞতা (Uniform reading experience) লাভ কৰে।

ডেস্ক (Desk)অৰ লোকসকল সম্পাদনাৰ এই বিশেষ কাম কৰাত নিপুণ। তেওঁলোকে কার্যালয়ত পাল পাতি (Shift) কাম কৰে । তেওঁলোকৰ ভূমিকা অতি বিশিষ্ট আৰু তাৰ বাবে প্রয়োজন সৃষ্টিশীলতা আৰু একাণপতীয়া মনোযোগ। তেওঁলোকৰ অৰিহণাৰ বাবেই সংবাদ প্রকাশৰ যোগ্য হয়। তেওঁলোকে সকলোবোৰ স্বতন্ত্র সংবাদ সূক্ষ্মভাৱে পৰীক্ষা কৰে, প্রকাশযোগ্য আৰু পাঠকসকলৰ বাবে প্রাসঙ্গিক সংবাদসমূহ নির্বাচন কৰে, তথ্যজনিত আৰু ৰচনাৰ মানৰ লগত জড়িত দোষ-ত্রুটিসমূহ আঁতৰাই সংবাদৰ প্রকৃত অর্থত হাত নিদিয়াকৈ সেইবিলাক তেওঁলোকৰ বাতৰিকাকতখনৰ নীতি অনুসৰি চুটি কৰি বাতৰিকাকতত প্রকাশৰ উপযোগী কৰি

তোলে। গতিকে সংবাদকোঠা (News room)টো হ'ল সকলোবোৰ কার্যৰ কেন্দ্র আৰু সম্পাদনা মেজ (Editorial Desk) যাক সম্পাদনা বিভাগ বা প্রতিলিপি মেজ (Copy Desk) বা সংবাদ মেজ (News Desk) হিচাপেও জনা যায়— সেইটো হ'ল এটা সংবাদ কোঠাৰ স্নায়ু কেন্দ্র।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ ঃ সম্পাদনাৰ সংজ্ঞা নিৰূপণ কৰক।

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ২ ঃ সংবাদ সম্পাদনাৰ চাৰিটা স্তৰ কি কি?

.....

.....

.....



অনুশীলনী ঃ ১২.১

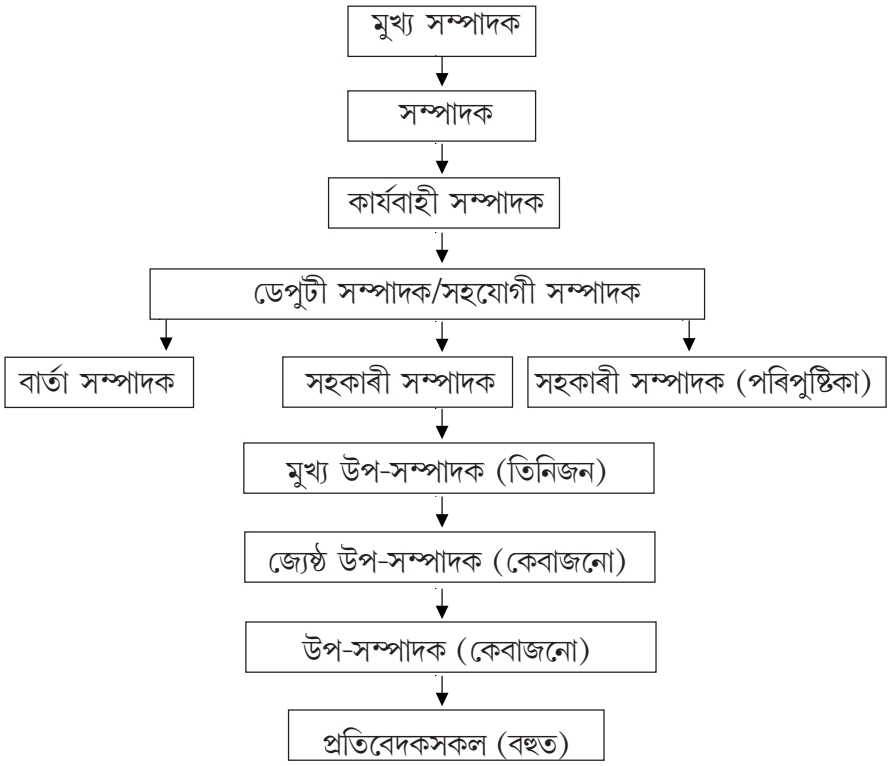
১। এখন স্থানীয় বাতৰিকাকতৰ কার্যালয়লৈ গৈ সংবাদদাতাই সংগ্রহ কৰা সংবাদৰ সম্পাদিত নোহোৱা প্রতিলিপি সংগ্রহ কৰক। প্রতিলিপিসমূহৰ থকা ত্রুটিসমূহ চিহ্নিত কৰি তাৰ ওপৰত এটা টোকা প্রস্তুত কৰক। এতিয়া সম্পাদনা কৰক আৰু যদি প্রয়োজন হয় আপোনাৰ নিজৰ বিচাৰ-বিবেচনা অনুসৰি প্রতিলিপিসমূহ সম্পাদনা কৰক।

১২.৪ বাতৰি কোঠাৰ গঠন

বাতৰি কোঠাৰ প্রধান ব্যক্তিজন হ'ল এজন সম্পাদক বা এডিটৰ-ইন-চীফ বা মুখ্য সম্পাদক। সম্পাদকজন সম্পাদনা বিভাগ আৰু ৰিপ'র্টিং টিমটো অর্থাৎ সংবাদদাতা গোটটোৰ নেতা বা দলপতি। কিছুমান সংবাদ প্রতিষ্ঠানে সম্পাদকৰ উপৰি এজন মুখ্য সম্পাদক, পৰিচালন সম্পাদক বা কার্যবাহী সম্পাদক নিযুক্তি দিয়ে। সম্পাদকৰ পৰিধিৰ ভিতৰত থকা প্রতিষ্ঠানটোৰ গুৰুত্বপূর্ণ নীতি বিষয়ক সিদ্ধান্ত আৰু অন্যান্য গুৰুত্বপূর্ণ কাম-কাজ চলাবৰ বাবেই তেওঁলোকক নিযুক্তি দিয়া হয়। সম্পাদকক সম্পাদনা সহযোগী, সংবাদদাতা আৰু অন্যান্য কর্মীসকলে কামত সহায় কৰে। সম্পাদকৰ পিছতেই স্থান কার্যবাহী সম্পাদক আৰু ডেপুটী সম্পাদকৰ। তাৰ পিছত বার্তা

সম্পাদক আৰু সহকাৰী সম্পাদক, বার্তা সম্পাদকক সহায় কৰে মুখ্য উপ- সম্পাদক, উপ-সম্পাদকে। কেতিয়াবা তেওঁলোকৰ মাজত জ্যেষ্ঠ উপ-সম্পাদকো থাকে।সাধাৰণতে বিভিন্ন পৃষ্ঠাৰ বাবে- যেনে প্ৰথম পৃষ্ঠা, খেলৰ পৃষ্ঠা, আন্তর্জাতিক বাতৰিৰ পৃষ্ঠা, ৰাষ্ট্ৰীয় বাতৰিৰ পৃষ্ঠা, মহানগৰ পৃষ্ঠা, বাণিজ্য পৃষ্ঠা, মনোৰঞ্জনৰ পৃষ্ঠা আদিৰ বাবেও বেলেগ বেলেগ দায়িত্ব দিয়া হয়। বাতৰিকাকতৰ বেলেগ বেলেগ সংস্কৰণ আৰু পৰিপূৰিকা বা ছাপ্লিমেণ্টৰ দায়িত্বত বেলেগ বেলেগ মুখ্য উপ-সম্পাদক, উপ-সম্পাদক আদি থাকে। সংবাদদাতাসকলে তেওঁলোকে সংগ্ৰহ কৰা বিভিন্ন বাতৰিৰ বাবে দায়বদ্ধ।

গুৱাহাটীৰ পৰা প্ৰকাশিত হোৱা এখন জনপ্ৰিয় বাতৰিকাকতৰ সাংগঠনিক গাঁথনিটো তলত চিত্ৰৰ সহায়ত প্ৰদৰ্শন কৰা হ'ল ঃ



১২.৫ সম্পাদকসকলৰ ভূমিকা

সম্পাদক ঃ

বাতৰিকাকতখনত প্ৰকাশিত সমস্ত বাতৰিৰ বাবে সম্পাদক দায়বদ্ধ। দিনটোৰ বিভিন্ন কাম কাজ আৰু কাকতখনক লৈ কৰা পৰিকল্পনা আদিৰ বাবেও তেওঁ সম্পূৰ্ণ দায়বদ্ধ। সংবাদকৰ্মীৰ গোটেই দলটোৰ দলপতি হিচাপে সম্পাদকজনৰ কান্ধত সকলোৰে দায়িত্ব ন্যস্ত থাকে। তেওঁ কেৱল পৰিকল্পনা, নির্দেশনা, তদাৰক কৰা আৰু গুৰুত্বপূৰ্ণ সিদ্ধান্ত লোৱাই নহয়, বাতৰি

প্রতিষ্ঠানটোত বিভিন্ন কাম-কাজ নিয়াৰিকৈ চলাই নিয়াৰ দায়িত্বও তেওঁৰ। তেওঁ পাঠকৰ ৰুচি সম্পর্কেও জ্ঞাত হোৱা উচিত আৰু পাঠকৰ ৰুচি আৰু প্রয়োজন অনুযায়ী কাকতখনক সজাব লাগে। সম্পাদকজনৰ হাততেই বাতৰিকাকতখনৰ ভাৱমূর্তি নির্মাণৰ কাম ন্যস্ত থাকে। তেওঁ কাকতখনৰ গ্রহণযোগ্যতা, নির্ভৰযোগ্যতা আৰু জনপ্রিয়তা বৃদ্ধি কৰিবলৈ সমর্থ হোৱা উচিত আৰু কাকতখনৰ পঢ়ুৱৈৰ সংখ্যা বৃদ্ধি কৰিবলৈ কাম কৰা উচিত। সম্পাদকজনে কাকতখনৰ সম্পাদকীয় লিখিব লাগে। সম্পাদকীয়ৰ যোগেদি কাকতখনৰ সম্পাদকীয় নীতি প্রতিফলিত হোৱা প্রয়োজন আৰু ৰাইজৰ মাজত যাতে কাকতখনে সন্মানজনক স্থিতি লাভ কৰে তাৰ প্রতি দৃষ্টি ৰখা উচিত। (সম্পাদকীয় লেখাৰ বিষয়ে আপোনালোকৰ বি এম চি (BMC) পাঠ্যক্রমৰ পাঠ্যবিষয় ৫(পাঁচ)-অত ব্যাখ্যা কৰা হৈছে।)

বার্তা সম্পাদক ঃ

বাতৰিকাকত এখন গঢ়ি তোলাৰ ক্ষেত্রত সম্পাদকৰ পিছতেই বার্তা সম্পাদকে গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা গ্রহণ কৰে। বার্তা সম্পাদকজনৰ দায়িত্ব অতি গুৰুত্বপূর্ণ— কাৰণ, কাকতখনত প্রকাশ পাবলগীয়া কোনো বাতৰি যাতে বাদ নপৰে তাৰ প্রতি দৃষ্টি ৰখাৰ দায়িত্ব বার্তা সম্পাদকৰ। তেওঁ বাতৰি সংস্থা আৰু নিজস্ব সংবাদদাতাসকলৰ সৈতে ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক ৰাখিব লাগে যাতে কোনো বাতৰি তেওঁলোকৰ দৃষ্টিৰ পৰা বাদ পৰি যাব নোৱাৰে। তেওঁ কাকতখনৰ সৈতে জড়িত আটাইকেইটা শাখা; যেনে— সংবাদদাতা, নিউজ ডেস্ক (সংবাদ মেজ) আৰু ফিচাৰ (feature) বিভাগৰ সৈতে সমন্বয় ৰক্ষা কৰিব লাগিব। সাধাৰণতে বহু বছৰৰ অভিজ্ঞতা থকা আৰু বাতৰি সংগ্রহৰ বিভিন্ন উৎসৰ সৈতে যোগাযোগ ৰখা ব্যক্তিকহে সেই পদত নিযুক্তি দিয়া হয়। তাৰ কাৰণ হ'ল বার্তা সম্পাদকৰ দায়িত্বত থকা ব্যক্তিজনৰ ওপৰতে কাকতখনত যাতে সকলো ধৰণৰ গুৰুত্বপূর্ণ বাতৰি প্রকাশ পায় সেই দায়িত্ব ন্যস্ত থাকে। বার্তা সম্পাদকজনৰ আনে বাছিব নোৱৰা আকর্ষণীয় বাতৰি এটা বাছি উলিওৱাৰ সামর্থ্য থাকিব লাগিব। তদুপৰি সংবাদদাতা বা কাকতখনৰ অন্য সাংবাদিকৰ দৃষ্টিৰ পৰা গুৰুত্বপূর্ণ বাতৰি বাদ পৰিলে— বার্তা সম্পাদকজনে বাতৰিটোৰ বিষয়ে গম পাব লাগিব আৰু যিকোনো সম্ভাব্য সূত্রৰ পৰা বাতৰিটো সংগ্রহ কৰি আনিবৰ বাবে সংবাদদাতা বা অন্য কোনো সতীর্থক নির্দেশ দিব। বার্তা সম্পাদকৰ পদবীত থকা ব্যক্তিজন দিনটোৰ যিকোনো মুহূর্তত ঘটিব পৰা যিকোনোধৰণৰ বাতৰিৰ বাবে প্রস্তুত হৈ থাকিব পাৰিব লাগিব। তেওঁ অন্যান্য প্রতিদ্বন্দ্বী বাতৰি কাকতে লোৱা বাতৰি আৰু কোনবোৰ বাতৰিক অগ্রাধিকাৰ দিছে তাৰ প্রতিও দৃষ্টি ৰখা প্রয়োজন। বার্তা সম্পাদকজনে কাকতখনৰ সম্পাদকৰ চকু আৰু কাণৰ দৰে ভূমিকা ল'ব লাগিব আৰু সম্পাদক আৰু বাতৰি কোঠাৰ মাজত সমন্বয়ৰক্ষীৰ কাম কৰিব লাগিব।

উপ-সম্পাদক/কপি এডিটৰ (প্রতিলিপি সম্পাদক) ঃ

উপ- সম্পাদক (সম্পাদনা সহযোগী) বা কপি এডিটৰকেইজনেই এখন বাতৰিকাকতৰ সর্বাধিক পৰিশ্রম কৰা লোক, উপ-সম্পাদকৰ যোগেদিয়ে সকলো বাতৰি, প্রবন্ধ আৰু ফিচাৰ

প্রকাশৰ বাবে যায়। সকলো লেখা-কপি চালি জাৰি চোৱা (পৰীক্ষা কৰা), অপ্রয়োজনীয় কপিবোৰ নষ্ট কৰি পেলোৱা, গুৰুত্বপূর্ণ আৰু প্রাসঙ্গিক বাতৰিবিলাক বাছি উলিওৱা আৰু বাতৰিবিলাক পঢ়িবলৈ আৰু প্রকাশৰ বাবে উপযোগী কৰি সম্পাদনা কৰাৰ দায়িত্বও উপ-সম্পাদকৰ। বিসংগতিপূর্ণ লেখাবিলাক নতুনকৈ লিখা, অনাৱশ্যকভাৱে দীঘল কৰা বাতৰিবিলাক চুটি কৰা, উপযুক্ত শিৰোনাম আৰু ইণ্ট্র' লিখাৰ দায়িত্ব উপ- সম্পাদকৰ। তেওঁলোকে বাতৰিকাকতখনৰ নীতি-নিয়ম (ষ্টাইল বুক) সম্পর্কে সম্পূর্ণ জ্ঞাত হ'ব লাগিব আৰু কাকতখনৰ নির্দিষ্ট নীতি-নিয়মৰ মাজতে বাতৰিবোৰ সম্পাদনা কৰিব লাগিব। নির্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত কামখিনি কৰি সম্পূর্ণ কৰিব পৰা শাৰীৰিক সক্ষমতা আৰু গতিশীলতা তেওঁলোকৰ থাকিব লাগিব। তলত উল্লেখ কৰা দিশসমূহ উপ-সম্পাদকৰ দায়িত্বৰ ভিতৰুৱা ঃ

১। উপ-সম্পাদকজনে বাতৰিটোৰ ভাষা আৰু অর্থ বুজিবৰ বাবে পঢ়িব লাগিব আৰু প্রয়োজন হ'লে বাতৰিটো নতুনকৈ লিখিব লাগিব।

২। বাতৰিটোৰ মূল বিষয় আৰু ধাৰাবাহিকতা অক্ষুণ্ণ ৰাখি তাক চমু কৰা।

৩। বিভিন্ন উৎসৰ পৰা অহা কেইবাটাও একেধৰণৰ বাতৰি লগ লগাই এটা কৰা।

৪। বৈয়াকৰণিক ভুলবিলাক শুধৰাই বাতৰিকাকত প্রতিষ্ঠানটোৰ নিজস্ব ষ্টাইল অনুযায়ী বাতৰিটো সজোৱা।

৫। তথ্যগত ভুল শুধৰোৱা।

৬। বাতৰিকাকতখন যাতে আহুকলীয়া পৰিস্থিতিত পৰিব লগীয়া নহয়, তাৰ বাবে আইনগত ভুল-ভ্রান্তিসমূহ শুধৰোৱা। যেনে— আদালত অৱমাননা কৰাৰ দৰে বাতৰি।

৭। বাতৰিটোৰ গুৰুত্বপূর্ণ দিশ থাকিলে (পৃষ্ঠভূমি) তাৰ উল্লেখ কৰা।

৮। প্রয়োজনবশতঃ তেওঁ শিৰোনাম আৰু উপ-শিৰোনাম লিখা।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৩ ঃ বাতৰিকাকত প্রতিষ্ঠান এটাৰ সম্পাদনা বিভাগৰ মুৰব্বী/প্রধান কোন?

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৪ ঃ তলত উল্লেখ কৰা ব্যক্তিসকলৰ ভূমিকা ব্যাখ্যা কৰক—

(ক) সম্পাদক (খ) বার্তা সম্পাদক (গ) উপ-সম্পাদক

.....

.....

.....

.....

.....

.....



অনুশীলনী ঃ ১২.২

১। স্থানীয় দৈনিক কাকত এখনৰ সম্পাদকক লগ ধৰি তেওঁ কি কি কর্তব্য সম্পাদনা কৰে সেই বিষয়ে অৱগত হওক। সম্পাদকৰ পৰা বাতৰি কোঠাৰ গাঁথনি আৰু সম্পাদকীয় বিভাগৰ কাম-কাজ সম্পর্কে অৱগত হওক।

১২.৬ বাতৰি সম্পাদনাৰ নীতিসমূহ

ইয়াৰ আগৰ শাখাসমূহত আপুনি সম্পাদনা কি, সম্পাদনা গোটটো কাৰ দ্বাৰা গঠিত আৰু প্রত্যেকগৰাকী ব্যক্তিৰ ভূমিকা কি সেই বিষয়ে এটা ধাৰণা লাভ কৰিলে। এতিয়া আমি সম্পাদনাৰ মূল নীতিসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। আমি এই আলোচনা শিৰোনাম লিখা নীতিসমূহেৰে আৰম্ভ কৰিম।

শিৰোনাম ঃ

সম্ভৱতঃ শিৰোনাম লেখাই হৈছে বাতৰি সম্পাদনাৰ আটাইতকৈ জটিল কাম। সৰহসংখ্যক বাতৰি উপযুক্ত শিৰোনাম নোহোৱাকৈ আহে। উপযুক্ত শিৰোনামৰ নির্বাচনে কেৱল যে সংবাদটোকে যথার্থ ৰূপত তুলি ধৰে এনে নহয়, বৰঞ্চ সংবাদটোৱে পঢ়ুৱৈসকলৰো দৃষ্টি আকর্ষণ কৰে। এইটো এটা প্রত্যাহ্বানপূর্ণ কাম। সংবাদটো যথাযোগ্যভাবে বর্ণনা কৰোঁতে এইটো কথাৰ প্রতিও লক্ষ্য ৰাখিব লাগিব যাতে সংবাদটোৱে বেছি ঠাই আগুৰি নলয়। কিছুমান প্রতিলিপি সম্পাদকে সংবাদৰ শিৰোনাম লিখোতে এটা বা দুটা এনে শব্দৰ সন্ধান কৰে যাৰ যোগেদি সংবাদটোৰ মূল বিষয়বস্তু ওলাই পৰে। তাৰ পিছত তেওঁলোকে সেইকেইটা শব্দৰ লগত অন্যান্য শব্দ যোগ কৰি এটা শিৰোনাম সৃষ্টি কৰে। অন্য কিছুমান প্রতিলিপি সম্পাদকে সংবাদটোৰ প্রয়োজনীয় উপাদানকেইটা থকাকৈ এটা বাক্য গঠন কৰি শিৰোনাম সৃষ্টিত আগবাঢ়ে। তাৰ পিছত তেওঁলোকে অতিৰিক্ত শব্দসমূহ (যেনে-ক্রিয়া -বিশেষণ, বিশেষণ,ইত্যাদি) সম্পাদনা কৰে। অৱশেষত থাকেগৈ এটা সুগঢ়ী শিৰোনাম যিটোৱে সংবাদটোৰ মূল বিষয়বস্তুৰ বোধ জন্মায়।

শিৰোনামটো কেৱল যে বাক্য গাঁথনিৰ ফালৰ পৰাই উপযুক্ত হ'ব লাগিব বা সংবাদটোৰ পৰিৱেশনৰ বাবেই যে ভাল হ'ব লাগিব এনে নহয়, বৰঞ্চ মুদ্রণৰ পদ্ধতি (Typography) আৰু মুদ্রণ চানেকী (layout)ৰ ফালৰ পৰাও উপযুক্ত হ'ব লাগিব। শিৰোনামটোক এই দিশসমূহ প্রদান কৰাটো প্রতিলিপি সম্পাদকৰ দায়িত্ব। পূর্বতে, **লেটাৰ প্রেছ প্রিণ্টিং** (Letter-press printing)অৰ সময়ছোৱাত শিৰোনামসমূহৰ নির্দিষ্ট শব্দসংখ্যা আছিলে আৰু স্থানৰ সীমাবদ্ধতাৰ কথা মনত ৰাখি শিৰোনামসমূহক নির্দিষ্ট গঢ়ত লিখিবলগীয়া হৈছিল। অৱশ্যে, সাম্প্রতিক সময়ত বাতৰি কোঠা কম্পিউটাৰযুক্ত হোৱাত অৱস্থালৈ পৰিৱর্তন আহিছে। ফলত

সম্পাদকজনে পূৰ্বৰ দৰে বাধ্যবাধকতাৰ সন্মুখীন হ'বলগীয়া নহয়।

ইয়াৰ আগৰ অধ্যায় 'বাতৰি লেখন'ত আমি ইতিমধ্যে শিৰোনাম লিখাৰ মূল নীতিসমূহৰ কথা আলোচনা কৰিলোঁ। সন্তোষজনক শিৰোনাম লিখাৰ ক্ষেত্ৰত সম্পাদকসকলে মনত ৰাখিব লগীয়া অন্য কেইটামান প্ৰয়োজনীয় কথা তলত উল্লেখ কৰা হ'ল ঃ

- ই যথাযোগ্য হ'ব লাগিব
- ই কাহিনী এটা পৰিৱেশন কৰিব লাগিব
- ই বাতৰিকাকতখনৰ মানৰ লগত সংগতিপূৰ্ণ হ'ব লাগিব
- ই কেৱল সূচক নাম (label) হ'ব নালাগিব
- ই বাতৰিকাকতখনক মতামত বিশেষৰ প্ৰতি সমৰ্পণ কৰিব নালাগিব

লীড্ (Lead) ঃ

আগৰ অধ্যায়কেইটাত আলোচনা কৰি অহা হৈছে যে 'লীড্' উল্টা পিৰামিডৰ আকাৰত লিখা হয়, য'ত প্ৰথমতে আটাইতকৈ গুৰুত্বপূৰ্ণ কথাসমূহ লিখি তাৰ পিছত তাৰ তুলনাত কম গুৰুত্বপূৰ্ণ কথাসমূহ লিখা হয়। সংবাদদাতাজনে প্ৰতিলিপিটো যি প্ৰকাৰে নিলিখক কিয়, প্ৰতিলিপিটো হাত ফুৰাই চোৱা উপ-সম্পাদকজনে সংবাদটোৰ সাৰ ভাগ বাছি উলিওৱাৰ পিছত লীড্টো সেই প্ৰকাৰে সজাব লাগিব। লীড্টোৱে আমি ইয়াৰ আগৰ অধ্যায়টোত আলোচনা কৰা পাঁচটা 'w ' (5 w's) আৰু এটা 'H ' (1 H)-অক সন্নিবিষ্ট কৰিব লাগিব। কিন্তু এটা গুৰুত্বপূৰ্ণ সংবাদৰ ক্ষেত্ৰত যেতিয়া আটাইকেইটা w আৰু H-অক সন্নিবিষ্ট কৰা জটিল হৈ পৰে, তেতিয়া লীড্টোৱে অন্ততঃ 'কিয়' 'কেতিয়া' আৰু 'ক'ত' প্ৰশ্নৰ উত্তৰ দিব লাগিব। পৰৱৰ্তী পৰিচ্ছেদ (Paragraph) সমূহত অন্যান্য উপাদানসমূহৰ কথা একাদিক্ৰমে আলোচনা কৰি যোৱা উচিত।

লীড্ লিখোতে প্ৰতিলিপি সম্পাদকজনে শব্দৰ মিতব্যয়িতাৰ কথা মনত ৰখা উচিত। সাধাৰণতে এটা লীডত ৩০ৰ পৰা ৩৫ টা শব্দ থকা উচিত। প্ৰত্যেকটো বাক্যত ১৫ টাতকৈ অধিক শব্দ থাকিব নালাগিব।

লীড্টো চমু, নিয়াৰি আৰু স্পষ্ট হোৱা উচিত। অৱশ্যে এই কথাটোৱে এইটো নুবুজায় যে লীড্টো তথ্যশূন্য হ'ব। লীড্টোত সীমিত সংখ্যক শব্দ থাকিব লাগিব যিয়ে গুৰুত্বপূৰ্ণ তথ্যসমূহ প্ৰকাশ কৰে। সাধাৰণতে লীড্টোৱে কি ঘটনা ঘটিছিল তাৰ সাৰাংশ প্ৰকাশ কৰা উচিত। পঢ়ুৱৈসকলে লীড্টোতে আটাইখিনি তথ্য পাব লাগিব। আন নহ'লেও ঘটনাটোৰ মূল কথাখিনি পাব লাগিব। ইয়ে পঢ়ুৱৈসকলক প্ৰথমটো পৰিচ্ছেদতে ঘটনাটোৰ সাৰভাগ জনাত সুযোগ দিয়ে। এইপ্ৰকাৰৰ লীড্ যিয়ে ঘটনাৰ সাৰভাগ জনাত সহায় কৰে, তাক সাৰাংশ লীড্ (Summary lead) বা সংবাদ লীড্ (News lead) বা একাধিক উপাদানযুক্ত লীড্ (multiple element lead) বোলে।

এটা চুটি লীড্ যিটোৱে যথাসম্ভৱ সৰল শব্দৰ প্ৰয়োগেৰে, অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ দিশসমূহৰ উল্লেখেৰে ঘটনাটোৰ গুৰুত্ব উপস্থাপন কৰে, সেইটোতেই সংবাদ হিচাপে এটা ঘটনাৰ সাফল্য নিৰ্ভৰশীল।

কিছুমান নির্দিষ্ট ঘটনাক বিশেষভাৱে প্রভাৱশীল কৰিবলৈ প্রতিলিপি সম্পাদকজনে স্বাভাৱিক সাৰাংশ লীডৰ বাহিৰেও অন্য বিভিন্ন প্রকাৰৰ লীড্ ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে বর্ণনাত্মক লীড্ বা ছবিযুক্ত লীড্ (Picture lead) ৰ প্রয়োগে ঘটনাটোৰ লগত জড়িত বিশেষ পৰিস্থিতি, স্থান, ব্যক্তি, পদার্থ বা অস্বাভাৱিক অৱস্থাৰ প্রতি পঢ়ুৱৈৰ দৃষ্টি আকর্ষণ কৰে। আকৌ, যদি সংবাদৰ লগত জড়িত এটা ঘটনাত সময় উপাদান (time element)টোৰ লগত তীব্র ক্রিয়াশীলতা (fact action) জড়িত বা বিৰাম কাল (Intervals) সমূহ আনুষংগিক ঘটনালানিৰে বিভক্ত হয়, তেতিয়া অসংযোগী লীড্ (Staccato lead) ব্যৱহাৰ কৰিব পৰা যায়। ই বিৰাম চিহ্ন বা যতি চিহ্নৰে বিভক্ত বহুতো চুটি চুটি ভগ্ন বাক্যৰ দ্বাৰা গঠিত। আকৌ যদিহে সংবাদ হিচাপে পৰিবেশিত হোৱা ঘটনাটোৱে এনেকুৱা এটা পৰিস্থিতিৰ কথা দর্শায় যিটোৱে কিছু পৰিমাণৰ বৈপৰীত্য প্রদর্শন কৰে- ধৰি লওক বর্তমান আৰু অতীতৰ পৰিস্থিতিৰ মাজত দুজন ব্যক্তিৰ মাজত অথবা দুটুকুৰা পৃথক পৃথক স্থানত সংঘটিত হোৱা দুটা পৃথক ঘটনাৰ মাজত। এনে ক্ষেত্রত বৈপৰীত্যমূলক লীড্ (Contrast lead) ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি। কেতিয়াবা লীড্টো প্রশ্ন (Question lead) এটাৰে আৰম্ভ হ'ব পাৰে আৰু কেতিয়াবা লীড্টোত পঢ়ুৱৈক প্রত্যক্ষভাৱে সম্বোধন কৰা হয় (directly addressed lead)। যেতিয়া কোনো বিশিষ্ট ব্যক্তিৰ গুৰুত্বপূর্ণ ভাষণ বা ৰাজহুৱা বক্তব্যৰ সংবাদ পৰিৱেশন কৰা হয়, তেতিয়া লীড্টো উদ্ধৃতিৰে আৰম্ভ হয়। এইটোক কোৱা হয় উদ্ধৃতি লীড্ (Quotation lead) গতিকে এই প্রকাৰে বিভিন্ন প্রকাৰ লীড্ৰ ব্যৱহাৰৰ মাধ্যমেদি সংবাদসমূহ প্রভাৱশালী কৰিব পাৰি।

বডী (Body) ঃ

লিডে প্রতিষ্ঠা কৰা সংবাদটো বডিটোৱে বিস্তৃতভাৱে ব্যাখ্যা কৰে। লিডত সন্নিৱিষ্ট হোৱা দিশসমূহ বডীত বিস্তৃতভাৱে ব্যাখ্যা কৰা হয়। সাধাৰণতে বডিত 'কেনেকৈ' (how)- এই উপাদানটোৰ কথা আলোচিত হয়। কিন্তু বডীটো নির্মাণ কৰোঁতে উপ-সম্পাদকজনে এই কথাটো মনত ৰাখিব লাগিব যে তেওঁ বডিত তথ্যসমূহৰ যুক্তিসংগত ক্রমটো ৰক্ষা কৰিব লাগিব। বা অন্য কথাত ক'বলৈ গ'লে তেওঁ উল্টা পিৰামিডৰ শৈলীটো অনুসৰণ কৰিব লাগিব। অন্যহাতেদি, ফিচাৰ লিখাৰ ক্ষেত্রত পিৰামিড শৈলীটো অনুসৰণ কৰা হয়। (আপোনালোকৰ বি এম চি পাঠ্যক্রমৰ পাঠ্যবিষয়- ৫ (পাঁচ)-অত ফিচাৰ লেখাৰ বিষয়ে আৰু অধিক জানিব পাৰিব।)

উপসংহাৰ (Conclusion) ঃ

আগতে উল্লেখ কৰাৰ দৰে এটা গুৰুতৰ সংবাদযুক্ত ঘটনাৰ উপসংহাৰ নাথাকে। সাধাৰণতে লঘু সংবাদযুক্ত ঘটনাৰ ক্ষেত্রত উপসংহাৰ এটা প্রয়োজনীয় উপাদান। যি কি নহওক, উপসংহাৰ অংশত উপ-সম্পাদকজনে গোটেই ঘটনাটোৰ উল্লেখযোগ্য দিশসমূহ চালি-জাৰি চাই উপযুক্ত উপসংহাৰ প্রদান কৰিব লাগে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৫ ঃ এটা সংবাদ প্রতিবেদনৰ চাৰিটা উপাদান কি কি ?

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৬ ঃ এটা ভাল শিৰোনামৰ গুণসমূহ কি কি ?

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৭ ঃ লিড্‌টো সম্পাদনা কৰোঁতে কি কি কথাৰ প্রতি মন দিয়া উচিত ?

.....

.....

.....



অনুশীলনী ঃ ১২.৩

১। এখন বাতৰিকাকতৰ ১০টা শিৰোনাম বাছি লওক। বিশ্লেষণ কৰক শিৰোনামসমূহৰ লগত পৰিবেশিত সংবাদকেইটা খাপ খাইছে নে নাই। আপুনি ভাবে নেকি যে শিৰোনামসমূহক অধিক উন্নত কৰিব পৰা গ'লহেঁতেন? সংবাদকেইটাৰ লগত খাপ খোৱাকৈ আপুনি আপোনাৰ নিজৰ শিৰোনাম লিখক।

১২.৭ আলোকচিত্র সম্পাদনা

বাতৰিকাকতসমূহে বাতৰি প্রকাশ কৰাৰ দৰে প্রতিটো পৃষ্ঠাত আলোকচিত্র প্রকাশ কৰে। আলোকচিত্রবিলাকে পৃষ্ঠাবিলাকক বৈশিষ্ট্য প্রদান কৰে, পৃষ্ঠাবিলাকৰ আকর্ষণ বৃদ্ধি কৰে আৰু বাতৰিবিলাকে সৃষ্টি কৰা পৌনঃপুনিকতা (Monotony) আঁতৰোৱাত সহায় কৰে। তদুপৰি আলোকচিত্রই পৃষ্ঠাটোৰ প্রতি পাঠকক আকর্ষিত কৰে আৰু বাতৰিটোক উজ্জ্বল কৰি তোলে- যিটো কেৱল শব্দৰে কৰিব নোৱাৰে। গতিকে আলোকচিত্র এখন বাতৰিকাকতৰ গুৰুত্বপূর্ণ অংশ।

বাতৰিবিলাকৰ দৰে আলোকচিত্রবিলাকো বাতৰি কোঠাত সম্পাদনা কৰা হয়। বাতৰিকাকতৰ কার্যালয়ত গৈ পোৱা প্রত্যেখন আলোকচিত্রক বাতৰিৰ দৰেই সম্পাদনা কৰা প্রয়োজন। এক নির্দিষ্ট ঠাইত জোখত বহুৱাবৰ বাবে, আলোকচিত্রখনৰ গুণাগুণ বৃদ্ধি কৰিবৰ বাবে আৰু অনাৱশ্যক ব্যাখ্যা কমাবৰ বাবে আলোকচিত্র সম্পাদনা কৰা হয়। আলোকচিত্র সম্পাদনা কৰি প্রকাশৰ বাবে উপযুক্ত

কৰি তোলা হয়। সেই উদ্দেশ্যে প্ৰতিটো বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানত এজন আলোকচিত্ৰ বা ফটো সম্পাদক ৰখা হয়। তেওঁৰ দায়িত্ব হ'ল কাকতৰ কাৰ্যালয়লৈ অহা প্ৰতিখন আলোকচিত্ৰ সম্পাদনা কৰা।

আলোকচিত্ৰ সম্পাদক ঃ

বাৰ্তা সম্পাদক বা অন্যান্য বিভাগীয় সম্পাদকৰ দৰে যিকোনো ঠাইত ঘটা ঘটনাৰ উচ্চমানৰ আলোকচিত্ৰ সংগ্ৰহ কৰা আৰু আলোকচিত্ৰবিলাক বাতৰিকাকতখনত প্ৰকাশৰ বাবে উপযোগী কৰি তোলাৰ দায়িত্ব আলোকচিত্ৰ সম্পাদকৰ। আলোকচিত্ৰ সম্পাদকে কাকতখনৰ সম্পাদক বা বিভাগীয় সম্পাদকৰ সৈতে আলোচনা কৰি নিৰ্দিষ্ট বাতৰিটোৰ পৰিপূৰক হিচাপে প্ৰকাশ কৰিব পৰাকৈ উপযুক্ত আলোকচিত্ৰ বাছি লয় আৰু পুনৰ তাক সম্পাদনা কৰি বাতৰিকাকতখনৰ কোনখিনি স্থানত আলোকচিত্ৰখন দিব সেইটো নিৰ্ণয় কৰে। আলোকচিত্ৰ সম্পাদকৰ দায়িত্ব হ'ল এনে একোখন আলোকচিত্ৰ বাছি উলিওৱা যিখনে সম্পূৰ্ণ ঘটনাটো দাঙি ধৰিব পাৰে। তেওঁ আলোকচিত্ৰখন এনেভাৱে সম্পাদনা কৰিব লাগিব যাতে সেইখন বাতৰিকাকতখনৰ নিৰ্দিষ্ট অংশত খাপ খাই পৰে আৰু লগতে সেইখনে বুজাব খোজা কথাখিনিও একেই থাকে। বাতৰিকাকতখন আকৰ্ষণীয় কৰি তুলিবলৈ আলোকচিত্ৰ সম্পাদকজনে কাকতখনৰ মুদ্ৰণৰ চানেকীৰ প্ৰতি লক্ষ্য ৰাখি সমান্তৰাল বা অভিলম্বীয় আলোকচিত্ৰ বাছিব পাৰে। এখন ভাল আলোকচিত্ৰৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় কেইটামান দিশৰ কথা তলত উল্লেখ কৰা হ'ল--

১। আলোকচিত্ৰখনত সংবাদটোৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় সকলো উপাদান থাকিব লাগিব। অৰ্থাৎ, তাৰ সংবাদ মূল্য (News Value) থাকিব লাগিব।

২। আলোকচিত্ৰখন এখন 'ক্ৰিয়ামূলক আলোকচিত্ৰ বা গতিশীল আলোকচিত্ৰ, (action photo or dynamic photo) হ'ব লাগিব। অৰ্থাৎ, ই কিবা ক্ৰিয়া হৈ থকা বা ক্ৰিয়াশীল ৰূপ এটা দেখুৱাব লাগিব। চুকিয়া-চুকি (diagonal) উপাদানে একোখন আলোকচিত্ৰক গতিশীলতা প্ৰদান কৰে। আনকি সেইখন আলোকচিত্ৰকো য'ত কোনো ধৰণৰ ক্ৰিয়া দেখুওৱা নহয়। উদাহৰণ স্বৰূপে নিৰ্জীৱ পদাৰ্থ দেখুওৱা আলোকচিত্ৰ এখনো ক্ৰিয়ামূলক আলোকচিত্ৰ হ'ব পাৰে যদিহে কাল্পনিক চুকিয়া-চুকি ৰেখাৰ কাষেদি মূল উপাদানকেইটাৰ প্ৰতিচিত্ৰ তোলা হয়।



এই আলোকচিত্ৰখনে ক্ৰিয়া এটা চলি থকা দেখুৱাইছে।



এই আলোকচিত্রখনত কোনো ক্রিয়া চলি থকা নাই। অথচ আলোকচিত্রখনৰ ইমূৰৰ পৰা সিমূৰলৈ চুকিয়া-চুকি উপাদানসমূহে ইয়াক গতিশীলতা প্রদান কৰিছে।

৩। স্পষ্টতা আলোকচিত্রখনৰ নির্বাচনত এটা গুৰুত্বপূর্ণ দিশ। আলোকচিত্রখনৰ মূল উপাদান কেইটা স্পষ্ট হ'ব লাগিব। মূল উপাদানকেইটা পৃষ্ঠভূমিৰ লগত মিলি যাব নালাগিব অথবা অস্পষ্ট হ'বও নালাগিব। আলোকচিত্র সম্পাদকজন এনে এগৰাকী ব্যক্তি হ'ব লাগিব যাৰ সমসাময়িক ঘটনাপ্রৱাহৰ বিষয়ে বিস্তৃত জ্ঞান আছে আৰু আছে সংবাদ সংগ্রহ আৰু পৰিৱেশনৰ দক্ষতা। তদুপৰি আলোকচিত্র শিল্পৰ বিষয়ে তেওঁৰ নন্দনতাত্ত্বিক (aesthetic) জ্ঞান থকাৰ লগতে থাকিব লাগিব কাৰিকৰী জ্ঞান।

আলোকচিত্র সম্পাদনাৰ বিভিন্ন কৌশল আছে। সৰহসংখ্যক ক্ষেত্রতে আলোকচিত্র সম্পাদনাৰ ক্ষেত্রত ক্রপিং (Cropping), স্কেলিং (Scaling) আৰু কেপ্চন লিখা (Caption writing) কাম অন্তর্ভুক্ত। এখন আলোকচিত্র সম্পাদনা কৰিবলৈ হ'লে উচ্চমানৰ সৃষ্টিশীলতাৰ প্রয়োজন। আলোকচিত্র সম্পাদকজনৰ এই সৃষ্টিশীল ক্ষমতা থকা উচিত। আলোকচিত্র সম্পাদকজনে প্রকৃতার্থত নিজৰ দায়িত্ব সুচাৰুৰূপে পালন কৰিবলৈ হ'লে আলোকচিত্র বিদ্যাৰ মৌলিক কথাসমূহ জনাৰ লগতে তাৰ লগত জড়িত সূক্ষ্ম দিশসমূহৰ বিষয়েও অৱগত হ'ব লাগিব।

ক্রপিং (Cropping) ঃ

এগৰাকী নিপুণ আলোকচিত্র সম্পাদকে এইটো কথাৰ প্রতি চকু দিব লাগিব যাতে তেওঁ বেছি স্থানৰ অপব্যয় নকৰি বিষয়বস্তুৰ সাৰমর্ম সুৰক্ষিত হোৱাকৈ আলোকচিত্রখন জোখত কাটে। আলোকচিত্রখনৰ প্রয়োজনীয় অংশসমূহ ঠিকমতে ৰাখি এইদৰে আলোকচিত্রখনৰ আকাৰ সৰু কৰা প্রক্রিয়াকে ক্রপিং (Cropping) বোলে। সহজ ভাষাত ক'বলৈ গ'লে, ক্রপিং হ'ল এখন ফটোগ্রাফ বা আলোকচিত্রৰ সৃষ্টিশীল ছেদ (Creative Cutting)কার্য। এখন আলোকচিত্র ক্রপিং কৰোঁতে আলোকচিত্র সম্পাদকে এইটো নিশ্চিত কৰে যাতে আলোকচিত্রখন সঠিক জোখত

কটা হয়, প্রয়োজন অনুসৰি হেডৰুম (head room), নোজ ৰুম (nose room/looking Space), ৰাকিং স্পেচ্ (walking Space), ইত্যাদি সঠিক পৰিমাণে দিব পাৰি। ক্রপিঙৰ বিভিন্ন কৌশল আছে। যেতিয়া এখন আলোকচিত্র গৈ এজন আলোকচিত্র সম্পাদকৰ হাতত পৰে, তেওঁ প্রথমতে আলোকচিত্রখনৰ মানসিক ক্রপিং কৰে। ইয়াৰ অর্থ হ'ল যে আলোক-চিত্র সম্পাদকজনে শেষ পর্যায়ত আলোকচিত্রখনে কি ৰূপ ল'ব সেইটো কল্পনা কৰিব পাৰিব লাগিব। সেই ৰূপটোৱে সংবাদটোৰ অর্থ ভালদৰে ফুটাই তুলিব লাগিব। তাৰ পিছত তেওঁ আলোকচিত্রখনৰ প্রকৃত ক্রপিং কৰে। অৱশ্যে আজিকালি সকলো ক্ষেত্রতে এনেকুৱা নহয়, কাৰণ প্রায় সকলো বাতৰিকাকতে ডিজিটেল (digital) কেমেৰা ব্যৱহাৰ কৰে। গতিকে আলোকচিত্রসমূহ প্রত্যক্ষভাৱে কম্পিউটাৰতে ক্রপিং কৰিব পাৰি আৰু সেই হেতুকে সুবিধা অনুযায়ী জোখ-মাখ লৈ ক্রপিং কৰিব পাৰি। কিন্তু এইটোৱো সত্য যে এগৰাকী নিপুণ আলোকচিত্র সম্পাদকে দেখা মাত্রকে আলোকচিত্রখনৰ উপযুক্ত আকাৰ আৰু গঢ় মানসিকভাৱে স্থিৰ কৰিব পাৰে।

স্কেলিং (Scaling) ঃ

সম্পাদনাৰ লগত প্রায়েই জড়িত হোৱা এটা বিষয় হ'ল যে মুখ্য প্রতিকৃতিটো দেখাত ভাল হোৱাৰ বাবেই হওক অথবা তাৰ বাবে নির্দিষ্ট কৰি থোৱা খালী ঠাইত ভালদৰে খাপ খাই পৰাৰ বাবেই হওক, ডাঙৰ কৰা বা সৰু কৰা হয়। ইয়াকে স্কেলিং বোলে। স্কেলিং সমানুপাতিকভাৱে কৰিব লাগে যাতে প্রতিকৃতিটো বিকৃত নহয়।

কেপ্চন লিখা (Caption writing) ঃ

কেপ্চন হ'ল আলোকচিত্রখনৰ মূল বিষয়ৰ বর্ণনা।আলোকচিত্রখনৰ কেপ্চনে কয়— আলোক-চিত্রখনে কি ক'বলৈ বিচাৰিছে বা আলোকচিত্রখনে কি বুজাইছে। সাধাৰণতে আলোকচিত্রৰ কেপ্চন খুব চমুকৈ দিয়া হয়। আলোকচিত্রখন কম কথাৰে ব্যাখ্যা কৰিবলৈ কেপ্চনত কম শব্দ ব্যৱহাৰ কৰা হয়। এতেকে কেপ্চন লিখা সহজ কাম নহয়— তাৰ বাবে সৃষ্টিশীল মানসিকতাৰ প্রয়োজন হয় যিহেতু এখন উৎকৃষ্ট আলোকচিত্রই হেজাৰটা শব্দ প্রকাশ কৰিব পাৰে। আলোকচিত্রত সদায় আলোকচিত্রৰ কেপ্চন থাকে।

কেপ্চনটোৱে সদায় 'কি' 'কত' আৰু 'কেতিয়া'ৰ উত্তৰ দিয়ে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৮ ঃ আলোকচিত্র সম্পাদনা বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৯ ঃ আলোকচিত্র সম্পাদকৰ ভূমিকা কি লিখক?

.....

.....

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ১০ ঃতলত উল্লেখ কৰা শব্দবোৰ ব্যাখ্যা কৰক ঃ

ক) ক্রপিং খ) কেপ্চন

.....

.....

.....

.....

.....

.....



অনুশীলনী ঃ ১২.৪

১। এখন বাতৰিকাকতৰ প্রথম পৃষ্ঠাৰ আলোকচিত্রসমূহ মনোযোগেৰে চাওক। এতিয়া, সেইসমূহ যদি অধিক আকর্ষণীয় কৰিবলৈ আপুনি বিচাৰে, আপোনাৰ নিজৰ বিবেচনাৰে আলোকচিত্রসমূহৰ ক্রপিং কৰক।

২। এতিয়া প্রত্যেকখন আলোকচিত্রকে একোটা নতুন কেপ্চন প্রদান কৰক।



১২.৮ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

- কাট-কুট কৰা,ক্রপিং বা সজোৱা, শ্বেপিং বা জোখমতে কৰা, বৈয়াকৰণিক ভুল পৰীক্ষা কৰা আদি সকলো সম্পাদনাৰ অন্তর্ভুক্ত। প্রতিটো বাতৰি প্রতিষ্ঠানে সম্পাদনাৰ দৰে নির্দিষ্ট কামসমূহ কৰিবলৈ এদল দক্ষ লোক ৰাখে। তেওঁলোকক ডেস্কৰ লোক বা ছাবিং (Subbing) কৰা লোক বুলি কোৱা হয়। ডেস্কক বাতৰি কোঠা বুলিও কোৱা হয়।
- সম্পাদনা প্রক্রিয়াত বাতৰিবোৰ প্রথমতে প্রকাশৰ উপযুক্ত হয় নে নহয় নিউজ ডেস্কৰ লোকে পৰীক্ষা কৰে। নির্বাচন কৰা বাতৰিবোৰৰ বৈয়াকৰণিক আৰু তথ্যগত ভুলবিলাক পৰীক্ষা কৰা হয়।
- সংবাদদাতাসকলে নির্দিষ্ট কৰি দিয়া সময়ৰ ভিতৰত খৰধৰকৈ বাতৰি সংগ্রহ কৰা বাবে

তেওঁলোকৰ বাতৰিত কিছুমান ভুল থাকিব পাৰে। সেয়েহে তেওঁলোকে দাখিল কৰা প্রতিবেদনত থকা তথ্যগত ভুল বৈয়াকৰণিক ভুল, বাক্য গাঁথনি আৰু শব্দৰ ব্যৱহাৰত হোৱা ভুল আদি শুধৰোৱা প্রয়োজন হয়।

- নিউজ ডেস্কে বেছি ভাগ সময় বাতৰিৰ প্রতিলিপিবোৰ পৰীক্ষা আৰু শুদ্ধ কৰোঁতেই কটাব লগীয়া হয়। তদুপৰি বাতৰিবোৰ প্রকাশৰ উপযোগী কৰি সজাব লাগে নিউজ ডেস্কে।
- সম্পাদনা বিভাগত থাকে ৰিপ'র্টিং ডেস্ক আৰু সম্পাদনা ডেস্ক। এই দুয়োটাৰে প্রধান হ'ল সম্পাদকজন। সম্পাদকজনেই হ'ল মূল সিদ্ধান্তকাৰী কর্তৃপক্ষ। তেওঁ একেৰাহে নির্দেশক, সমন্বয়ৰক্ষী, পৰিচালক আৰু বাতৰিকাকতখনত প্রকাশ পোৱা সকলো বিষয়ৰ বাবে তেওঁ দায়ৱদ্ধ।
- সম্পাদনাৰ সৈতে জড়িত দলটোক নেতৃত্ব দিয়ে সম্পাদকে। তেওঁক সহযোগ কৰে কার্যবাহী সম্পাদক, সহকাৰী সম্পাদক, ডেপুটী সম্পাদক, বার্তা সম্পাদক, মুখ্য উপ-সম্পাদকসকলে। তেওঁলোক সকলোৱে কাকতখনৰ মূল লক্ষ্য আৰু উদ্দেশ্যক সফল ৰূপ দিবৰ বাবে বিশেষ ভূমিকা গ্রহণ কৰে।
- বাতৰিৰ দৰে আলোকচিত্রসমূহো নিউজ ৰূমত সম্পাদনা কৰা হয়। এই কাম কৰে আলোকচিত্র সম্পাদকে যি গৰাকী ব্যক্তি সেই কামৰ বাবে দক্ষ আৰু উপযুক্ত। আলোকচিত্র এখন সম্পাদনা কৰোঁতে তেওঁ বিভিন্ন কৌশল গ্রহণ কৰে। তাৰ ভিতৰত আটাইতকৈ সাধাৰণ কৌশল হ'ল ক্রপিং আৰু কেপ্চন লিখা।



১২.৯ অধিক জানিবলৈ

ইংৰাজী গ্রন্থ ঃ

1. Aggarwal, Vir Bala (2006). Essentials of Practical Journalism. New Delhi : Concept Publishing Company
2. Hough, George H. (2006) News Writing. New Delhi : Kanishka Publishers, Distributors
3. Parthasarathy, Rangaswamy (1985) Basic Journalism. New Delhi: Macmillan India Ltd.

অসমীয়া গ্রন্থ ঃ

- ড° পার্থ চট্টোপাধ্যায়; বিষয় সাংবাদিকতা; গুৱাহাটী ঃ বীণা লাইব্রেৰী



১২.১০ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ সম্পাদনা হ'ল বাতৰি কাট-কুট কৰি, নতুনকৈ সজাই-পৰাই নতুন ৰূপ দি বাতৰিকাকতত প্রকাশৰ বাবে উপযোগী কৰি তোলা।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ বাতৰি সম্পাদনাৰ চাৰিটা স্তৰ হ'ল ঃ

ক) বাতৰি নির্বাচন

খ) বাতৰিৰ মূল বিষয়ৰ মূল্যায়ন

গ) ভুলবিলাক আঁতৰ কৰা আৰু প্রয়োজন সাপেক্ষে পুনৰ লিখন

ঘ) ভুল-ভ্রান্তিবিলাক শুদ্ধ কৰিবলৈ চূড়ান্তভাৱে পৰীক্ষা কৰা আৰু ভাষা আৰু ষ্টাইলৰ ক্ষেত্রত সমতা অনা।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ সম্পাদক

৪ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ ক) সম্পাদক ঃ বাতৰিকাকতখনত প্রকাশ পোৱা সকলো বিষয়ৰ বাবে সম্পাদক দায়বদ্ধ। তেওঁ দৈনিক প্রতিটো কামৰ পৰিকল্পনা প্রস্তুত কৰা আৰু নির্দেশনা দিবৰ বাবেও দায়বদ্ধ। তেওঁ কেৱল পৰিকল্পনা, নির্দেশনা আৰু তদাৰকীৰ কামতে জড়িত নহয়, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ক্ষেত্রতো গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা লয় আৰু বাতৰি প্রতিষ্ঠানটোত বিভিন্ন কাম -কাজ সুচাৰুৰূপে চলি থকাতো গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা গ্রহণ কৰে।

খ) বার্তা সম্পাদক ঃ বাতৰিৰ সোঁত অব্যাহত ৰাখিবলৈ ব্যৱস্থা লোৱাৰ দায়িত্ব বার্তা সম্পাদকৰ। তদুপৰি বাতৰি প্রতিষ্ঠানটোৰ অন্য সাংবাদিকে কোনো গুৰুত্বপূর্ণ বাতৰি সংগ্রহ কৰিব নোৱাৰিলে, সেই বাতৰিটো বিচাৰি সম্ভাব্য সকলো উৎসৰ সৈতে যোগাযোগ কৰা আৰু বাতৰিটো সংগ্রহ কৰিবলৈ সতীর্থক পঠিওৱাৰ দায়িত্বও বার্তা সম্পাদকৰ।

গ) উপ-সম্পাদক বা প্রতিলিপি সম্পাদক ঃ সকলো বাতৰি, প্রবন্ধ আৰু ফিচাৰ উপ-সম্পাদকৰ যোগেদি প্রকাশৰ বাবে যায়। বা বাতৰি, প্রবন্ধ-পাতি পৰীক্ষা কৰা, অপ্রয়োজনীয় বা-বাতৰি নষ্ট কৰি পেলোৱা, গুৰুত্বপূর্ণ বাতৰি নির্বাচন কৰা আৰু প্রকাশৰ বাবে উপযোগী কৰা দায়িত্ব উপ-সম্পাদকৰ। তেওঁলোকে প্রয়োজন হ'লে বাতৰিৰ ভুলবোৰ শুদ্ধ কৰি নতুনকৈ লিখিব লাগিব, বাতৰিবোৰ প্রয়োজন সাপেক্ষে চমু কৰিব লাগিব আৰু উপযোগী শিৰোনাম আৰু লীড্ বা ইণ্ট্র' লিখিব লাগিব।

৫ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ বাতৰিৰ চাৰিটা উপাদান হ'ল — শিৰোনাম, লীড্ বা ইণ্ট্র', বডি আৰু উপসংহাৰ।

৬ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ ভাল শিৰোনাম এটাৰ গুণসমূহ হৈছে--

ক) ই যথাযোগ্য হ'ব লাগিব।

খ) ই কাহিনী এটা পৰিৱেশন কৰিব লাগিব।

গ) ই বাতৰিকাকতখনৰ মানৰ লগত সংগতিপূর্ণ হ'ব লাগিব।

ঘ) ই কেৱল সূচক নাম (label) হ'ব নালাগিব।

ঙ) ই বাতৰিকাকতখনক মতামত বিশেষৰ প্ৰতি সমৰ্পণ কৰিব নালাগিব।

৭ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ লীড বা ইণ্ট্ৰ' সম্পাদনা কৰোঁতে তলত উল্লেখ কৰা কথাকেইটাৰ প্ৰতি দৃষ্টি ৰাখিব লাগিব —

ক) ইয়াক ' ইনভাৰ্টেত পিৰামিড' ষ্টাইলত লিখা উচিত।

খ) ইয়াত ইয়াৰ অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ পাঁচটা W আৰু এটা H থাকিব লাগিব।

গ) ই ৩০ৰ পৰা ৩৫টা শব্দৰ বেছি হ'ব নালাগিব।

ঘ) ই চমু, স্পষ্ট আৰু তথ্যসমৃদ্ধ হ'ব লাগিব।

৮ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ আলোকচিত্ৰ সম্পাদনা হ'ল একোখন ফটোগ্ৰাফ, ক্ৰপিং কৰি, ৰিছাইজিং কৰি আৰু ইয়াৰ মান উন্নত কৰি প্ৰকাশৰ বাবে উপযোগী কৰি তোলা। ফটোগ্ৰাফত খাপ খোৱা উপযুক্ত কেপ্চন দিয়াটোও ফটো সম্পাদনা প্ৰক্ৰিয়াৰ এটা গুৰুত্বপূৰ্ণ অংশ।

৯ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ আলোকচিত্ৰ সম্পাদকৰ কাম হ'ল কাকতৰ কাৰ্যালয়লৈ অহা প্ৰতিখন আলোকচিত্ৰ নিৰ্বাচন আৰু সম্পাদন কৰা। আলোকচিত্ৰখন প্ৰকাশৰ বাবে সজাই তোলাৰ উপৰি আলোকচিত্ৰখনে কথা কোৱাকৈ কেপ্চন লিখা।

১০ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ ক) **ক্ৰপিং ঃ** ক্ৰপিং হ'ল আলোকচিত্ৰখন দেখাৰ লগে লগে পঢ়ুৱৈক প্ৰভাৱিত কৰিব পৰাকৈ আলোকচিত্ৰ কাট-কুট আৰু ৰিচাইজ কৰি নতুনকৈ প্ৰস্তুত কৰা। অৱশ্যে এনে কাম সৃষ্টিশীল হ'ব লাগিব।

খ) **কেপ্চন ঃ** কেপ্চন হ'ল আলোকচিত্ৰখনৰ চমু ব্যাখ্যা। সেয়েহে কেপ্চনটোৱে আলোকচিত্ৰৰ অৰ্থ প্ৰকাশ কৰিব লাগিব।



১২.১১ আৰ্হি প্ৰশ্ন

(ক) বস্তুধৰ্মী প্ৰশ্ন

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ 'বৰ্ণনাত্মক লীড' মানে কি?

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ ফটো এডিটৰ মানে কি?

প্ৰশ্ন নং ৩ ঃ 'ক্ৰপিং' বুলিলে কি বুজে?

(খ) চুটি প্ৰশ্ন (প্ৰতিটো প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ১৫০ টা মান শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ দিয়ক)

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ সংবাদ সম্পাদনাৰ প্ৰয়োজনীয়তা কি?

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ সংবাদ সম্পাদনাৰ 'হেণ্ডলিং অৱ কপী' বোলা পৰ্যায়টো কেনেধৰণৰ?

প্ৰশ্ন নং ৩ ঃ এটা ছপা সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানত উপ-সম্পাদকৰ ভূমিকা কি?

(গ) ৰচনাধৰ্মী প্ৰশ্ন (প্ৰতিটো প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ৩০০-৫০০ টা মান শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ দিয়ক)

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ সম্পাদনাৰ বিভিন্ন স্তৰসমূহৰ বিষয়ে চমুকৈ বৰ্ণনা কৰক।

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান এটাৰ বাতৰি কোঠাৰ গাঁথনি বৰ্ণনা কৰক।

প্ৰশ্ন নং ৩ ঃ আলোকচিত্ৰ সম্পাদনাৰ স্তৰসমূহ কি কি?

প্ৰশ্ন নং ৪ ঃ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান এটাৰ বিভিন্ন সম্পাদকৰ ভূমিকাৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা কৰক।

অধ্যায়- ১৩ ঃ সম্পাদনা আৰু অলংকৰণ

অধ্যায় গাঁথনি

১৩.১ উদ্দেশ্য
১৩.২ পৰিচয়
১৩.৩ বিভিন্নপ্রকাৰৰ শিৰোনাম আৰু ইয়াৰ বিন্যাসৰীতি
১৩.৪ পৃষ্ঠাৰ মুদ্রণসজ্জা (Page Layout)
১৩.৫ পৃষ্ঠাসজ্জা (Page makeup)
১৩.৬ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
১৩.৭ অধিক জানিবলৈ
১৩.৮ অগ্রগতিৰ খতিয়ান
১৩.৯ আৰ্হি প্রশ্ন

১৩.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- বিভিন্নপ্রকাৰৰ শিৰোনাম আৰু ইয়াৰ বিন্যাস ৰীতি সম্পর্কে ধাৰণা লাভ কৰিব পাৰিব
- পৃষ্ঠা অলংকৰণৰ গুৰুত্ব বিশ্লেষণ কৰিব পাৰিব
- পৃষ্ঠাৰ মুদ্রণসজ্জা আৰু পৃষ্ঠা অলংকৰণৰ প্রাথমিক আভাস লাভ কৰিব পাৰিব।

১৩.২ পৰিচয়

পূর্বৱর্তী অধ্যায়টিত আপুনি বাতৰিকাকত এখনৰ সম্পাদনা সম্পর্কে কিছু প্রাথমিক ধাৰণা লাভ কৰিলে। প্রণিধানযোগ্য যে সংবাদ মাধ্যমত সম্পাদনা শব্দটিৰ পৰিসৰ বহুত বিশাল। কোনো বাতৰিৰ বিষয়বস্তুৰ গাঁথনি বা উপস্থাপন শৈলীৰ সম্পাদনাতেই সীমাবদ্ধ নহয়। এই অধ্যায়টিত আপুনি সেই বিষয়ে বিস্তৃতভাৱে অধ্যয়ন কৰিবলৈ পাব।

আগৰ অধ্যায়কেইটিৰ পৰা আপুনি ইতিমধ্যে জানিব পাৰিছে যে সম্পাদনাত শিৰোনাম অংশটি অতি গুৰুত্বপূর্ণ। কোনো বাতৰি এটা পাঠকৰ বাবে আকর্ষণীয় কৰি তোলাৰ প্রধান সম্পদ হ'ল শিৰোনাম। সেয়ে আমি শিৰোনামৰ প্রকাৰ ভেদ আৰু বিন্যাসৰীতি সম্পর্কে অধ্যয়ন কৰাৰ প্রয়োজনীয়তা আছে। এই অধ্যায়টিত কিদৰে শিৰোনাম লিখা হয়, ইয়াৰ প্রকাৰভেদ তথা কাকত এখনৰ সম্পাদনাৰ লগত জড়িত বিবিধ দিশসমূহৰ আলোচনা দাঙি ধৰা হ'ব।

প্ৰণিধানযোগ্য যে সম্পাদনাৰ আন এটা গুৰুত্বপূৰ্ণ দিশ হ'ল— পৃষ্ঠাৰ মুদ্ৰণসজ্জা হ'ল— পৃষ্ঠাৰ মুদ্ৰণসজ্জা বা অলংকৰণ। এই দিশটোত পৰিস্কাৰ আৰু শুদ্ধ ধাৰণা নাথাকিলে সম্পাদনা জ্ঞান অসম্পূৰ্ণ হৈ ৰয়। সম্পাদনাৰ সতে' বিশেষকৈ ইয়াৰ বিন্যাসৰীতি, বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ শিৰোনাম পৃষ্ঠা অলংকৰণ আদি বিষয় জড়িত হৈ থাকে। এই অধ্যায়টিত এনেধৰণৰ বিভিন্ন গুৰুত্বপূৰ্ণ দিশসমূহৰ আলোচনাও সন্নিৱিষ্ট কৰা হৈছে। যাতে আপুনি সম্পাদনা প্ৰক্ৰিয়াতোৰ বিষয়ে সম্যক ধাৰণা লাভ কৰে।

১৩.৩ বিভিন্নপ্ৰকাৰৰ শিৰোনাম আৰু ইয়াৰ বিন্যাসৰীতি

এটা ভাল, সঠিক আৰু দৃষ্টি আকৰ্ষক শিৰোনাম লিখিব পৰাটো এজন সম্পাদকৰ বাবে বহুমূলীয়া দক্ষতা বুলি বিবেচনা কৰা হয়। অৱশ্যে এটা সঠিক শিৰোনাম বুলি ক'লে কেৱল সঠিক শুদ্ধ শব্দ প্ৰয়োগৰে শুদ্ধ শিৰোনাম লিখাটোকে নুবুজায়; সংবাদটিৰ গুৰুত্ব অনুযায়ী যথাস্থানত সঠিক দৈর্ঘ্য, সঠিক আখৰৰ গঢ়, আখৰেৰে উপস্থাপন কৰাটোহে বুজায়।

এই ক্ষেত্ৰত পৰিৱেশন কৰা সংবাদটিৰ বিষয়বস্তু (গুৰু সংবাদ, লঘু সংবাদ, নিবদ্ধ) সমকালীন সংবাদতকৈ ইয়াৰ গুৰুত্ব, কাকতখনৰ পৃষ্ঠাত দখল কৰা স্থান আদি কাৰকৰ ওপৰতো শিৰোনামৰ গঢ় আৰু বিন্যাসৰীতি নিৰ্ভৰশীল। শিৰোনাম লিখিবৰ বাবে বিভিন্ন ধৰণৰ বিন্যাসৰীতি ব্যৱহাৰ কৰা হয়। আখৰৰ গঢ়, আখৰৰ ধৰণ, ৰঙীণ আখৰ তথা শিল্পকৰ্মৰ ব্যৱহাৰ কৰিও শিৰোনাম অধিক আকৰ্ষণীয় কৰি তোলা হয়। সম্পাদকসকলে আকৌ নিৰ্দিষ্ট ঠাই (Space)ত শিৰোনাম বহুৰাৰ ক্ষেত্ৰতো গুৰুত্ব দিয়ে। উল্লেখযোগ্য যে এনে কিছুমান শিৰোনাম বিন্যাসৰীতি বা লিখাৰ ধৰণ আছে যিবোৰ প্ৰায় সকলো বাতৰিকাকততে ব্যৱহাৰ কৰা দেখা যায়। শিৰোনামৰ প্ৰকাৰভেদ কৰাৰ সময়ত ইয়াত ব্যৱহাৰ হোৱা শাৰীৰ সংখ্যা, শাৰীৰ স্থান আদিৰো বিশেষ তাৎপৰ্য আছে। কোনো বিশেষ উদ্দেশ্য সাধনৰ বাবেও কেতিয়াবা বিশেষধৰণৰ শিৰোনাম ব্যৱহাৰ কৰা হয়। প্ৰণিধানযোগ্য যে এই শ্ৰেণী বিভাজন বা প্ৰকাৰভেদ ইমান বেছি কঠোৰ বা দৃঢ় নহয়। এটাৰ সংজ্ঞাৰ লগত আনটোৰ সংজ্ঞা অধিলেপ (Over lap) হৈ থাকে বাবে পৃথককৈ চোৱাটো টান। তদুপৰি প্ৰতিটো শিৰোনামতে আন প্ৰকাৰৰ শিৰোনামবোৰৰ এটা হ'লেও বৈশিষ্ট্য ৰক্ষিত হোৱা দেখা যায়।

শাৰীৰ সংখ্যাত আধাৰিত শিৰোনাম

এশৰীয়া শিৰোনাম ঃ

যিবোৰ শিৰোনামত মাত্ৰ এটা বাক্য থাকে আৰু এটা শাৰীতে ইয়াৰ বিস্তৃতি সীমাবদ্ধ, তেনে শিৰোনামকে এশৰীয়া শিৰোনাম বোলা হয়। উদাহৰণস্বৰূপে—


চীনত প্ৰথমবাৰলৈ মাওৰ ছবিহীন বেংক নোট

দুশৰীয়া শিৰোনাম ঃ

কিছুমান শিৰোনামত এটা বাক্য দুটা শাৰীত লিখা হয়, এনে শিৰোনামকে দুশৰীয়া শিৰোনাম বোলে। যথা—


গোলকীয় উত্তাপে
দহিছে জি-৮ সন্মিলন

কেইবাশৰীয়া শিৰোনাম ঃ

কেতিয়াবা কিছুমান শিৰোনামত এটা বাক্য তিনি বা তাতোধিক শাৰীত লিখা হয়। এনে গঢ়ৰ শিৰোনামকে কেইবাশৰীয়া শিৰোনাম বোলে।


শতাব্দী এক্সপ্রেছৰ
পৰা মহিলাক
গঁতিয়াই হত্যা


পাকিস্তানত
তালিবানে চলাইছে
সমান্তৰাল ইছলামিক
আদালত

সংৰেখন (Alignment) নির্ভৰ শিৰোনাম

বাঁওমুখী শিৰোনাম ঃ

এশৰীয়া বা কেইবাশৰীয়া শিৰোনাম বাঁওফালে সংৰেখন কৰা বিন্যাস ৰীতিকে বাঁওমুখী শিৰোনাম বোলা হয়। এনে শিৰোনামত সোঁফালে কিছু অংশ উকা হৈ থাকে। এই অংশটিয়ে বাকী কলম অংশটিক অধিক পূর্ণতা দি দৃষ্টি আকর্ষক কৰি তোলে। আজিকালি এই বিন্যাস ৰীতিৰ শিৰোনাম অধিকভাৱে ব্যৱহাৰ কৰা দেখা যায়।

উল্লেখযোগ্য যে এনেধৰণৰ শিৰোনামত প্রতিটো শাৰি সমান নহ'বও পাৰে আৰু দেখাত খলপাযুক্ত হয়। সেয়ে এনে শিৰোনামক খলপাযুক্ত শিৰোনাম বুলিও কোৱা হয়।


শতাব্দী এক্সপ্রেছৰ
পৰা মহিলাক
গঁতিয়াই হত্যা

সোঁমুখী শিৰোনাম ওলোটা খলপাযুক্ত শিৰোনাম ঃ

বাঁওমুখী শিৰোনামৰ ঠিক ওলোটাটোৱেই হ'ল সোঁমুখী শিৰোনাম। এনে শিৰোনামৰ বাক্যৰ শাৰীসমূহ সোঁফালে সংৰেখন কৰা থাকে বাবে বাঁওফালে এটা ওলোটা খলপাযুক্ত গঢ় সৃষ্টি হয়। সেয়ে ইয়াক ওলোটা খলপাযুক্ত শিৰোনাম বুলিও অভিহিত কৰা হয়। সাধাৰণতে এনে শিৰোনাম কম পৰিমাণেহে ব্যৱহৃত হয়।

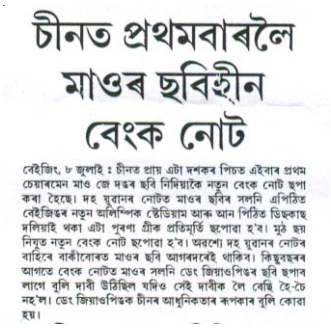


পাকিস্তানত তালিবানে চলাইছে সমান্তৰাল ইছলামিক আদালত

ইছলামাবাদ, ৮ জুলাই ঃ পাকিস্তানৰ উত্তৰ-পশ্চিম সীমান্তৰ ৰাজ্যটোৰ জনজাতীয় অঞ্চলত পাকিস্তানী তেহৰিক-ই-তালিবানে সমান্তৰাল ইছলামিক আদালত (খৰিয়ত) গঠন কৰিছে। ইছলামিক আদালতসমূহ স্থানীয় প্ৰশাসনে চলাই থকা আদালতসমূহতকৈ বেছি জনপ্ৰিয় হৈ পৰিছে। ঘোৰা দুসপ্তাহ ধৰি কাম-কাজ চলাই আছে ইছলামিক আদালতসমূহে। আদালতৰ কাম-কাজ চলাবলৈ প্ৰায় দুই ডজন উলেমাক 'কাজি'কপে নিযুক্তি দিয়া হৈছে। স্থানীয় তেহৰিক-ই-তালিবানৰ মুখপাত্ৰ মৌলবী ওমৰে স্থানীয় সাংবাদিকক কয়— বাইজৰ ইচ্ছানুযায়ী আমি ইছলামিক আদালতসমূহ গঠন কৰিছো। বৰ্তমানৰ আইনী ব্যৱস্থাৰ প্ৰতি বাইজ বীতশ্ৰদ্ধ হৈ পৰা বুলিও তেওঁ কয়। সংবাদদাতাসকলে জনোৱা অনুসৰি আৰ্থিক বিষয়, মাটি আৰু পাৰিবাৰিক বিবাদ মীমাংসাৰ বাবে খৰিয়ত আদালতৰ কাম চাপিছে। মহিলাসকলেও পাৰিবাৰিক বিবাদ নিষ্পত্তিৰ বাবে খৰিয়ত আদালতৰ কাম চাপিছে। স্থানীয় বাইজৰ মতে বিবাদৰ দ্ৰুত মীমাংসা আৰু কম খৰচৰ বাবে খৰিয়ত আদালত জনপ্ৰিয় হৈ পৰিছে।

শংকু আকৃতিৰ শিৰোনাম (Inverted Pyramid headline)

যিবোৰ মধ্যস্থানৰ শিৰোনামত বাক্যৰ প্ৰথম শাৰীটোতকৈ বাকীবোৰ শাৰী ক্ৰমান্বয়ে চুটি হৈ যায় আৰু দেখাত শংকু এটাৰ দৰে লাগে। তেনে শিৰোনামকে শংকু আকৃতিৰ শিৰোনাম বোলে। এনে ধৰণৰ শিৰোনাম বহুলভাৱে ব্যৱহাৰ কৰা দেখা নাযায়।



চীনত প্ৰথমবাৰলৈ মাওৰ ছবিহীন বেংক নোট

বেইজিং, ৮ জুলাই ঃ চীনত প্ৰায় এটা দশকৰ পিচত এইবাৰ প্ৰথম চেয়াৰমেন মাও জে দঙৰ ছবি নিদিয়াকৈ নতুন বেংক নোট ছপা কৰা হৈছে। দহ যুৱানৰ নোটত মাওৰ ছবিৰ সলনি এশিঠিত বেইজিঙৰ নতুন অলিম্পিক ষ্টেডিয়াম আৰু আন পিঠিত ডিজকাছ দলিয়াই থকা এটা পুৰণা গ্ৰীক প্ৰতিমূৰ্তি ছপোৱা হ'ব। মুঠ ছয়খিনি নতুন বেংক নোট ছপোৱা হ'ব। অৱশ্যে দহ যুৱানৰ নোটৰ বাহিৰে বাকীবোৰত মাওৰ ছবি আগৰদৰেই থাকিব। কিছুবছৰৰ আগতে বেংক নোটত মাওৰ সলনি ডেং জিয়াওপিঙৰ ছবি ছপাব লাগে বুলি দাবী উঠিছিল যদিও সেই দাবীক লৈ বেছি হৈ-চৈ নহ'ল। ডেং জিয়াওপিঙক চীনৰ আধুনিকতাৰ ৰূপকাৰ বুলি কোৱা হয়।

বিশেষ শিৰোনাম

বেনাৰ শিৰোনাম (Banner headline)

এক বা একাধিক শাৰীত লিখা যিবোৰ শিৰোনাম কাকতখনৰ গোটেই পৃষ্ঠাটোতে বিস্তৃতি লাভ কৰে তেনে শিৰোনামকে বেনাৰ শিৰোনাম বোলে। গোটেই পৃষ্ঠাজুৰি থকা বাবে এনে শিৰোনাম কাকতখনৰ **বেনাৰ বা ফ্লেগ** সদৃশ হৈ পৰে। সেই বাবেও ইয়াক বেনাৰ শিৰোনাম বুলি অভিহিত কৰা হয়। এনে শিৰোনামক ষ্ট্ৰিমাৰ (Streamer) বুলিও কোৱা হয়। এনে শিৰোনাম অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ বাতৰিৰ ক্ষেত্ৰত পাঠকৰ দৃষ্টি আকৰ্ষণ কৰিবলৈ লিখা হয়। এতিয়া কিছুমান ফিচাৰ কাহিনীতো এনে শিৰোনাম ব্যৱহাৰ কৰা দেখা যায়।

কেতিয়াবা কেতিয়াবা বেনাৰ শিৰোনামৰ বেনাৰ বা ফ্লেগবো ওপৰতে লিখা যায়। কিন্তু

সেয়া অত্যন্ত বিৰল। তেনে অৱস্থাত এনে শিৰোনামক 'স্কাইলাইন' (Skyline) বুলি অভিহিত কৰা হয়। সাধাৰণতে বাতৰিটো অতি গুৰুত্বপূর্ণ হ'লেহে এনে ধৰণৰ শিৰোনাম লিখা যায়।



পাকিস্তানৰ প্রধানমন্ত্রী গিলানীয়ে দিলে ভয়ানক ভৱিষ্যতৰ আগজাননী

সংসদ আক্রমণত ৰাজনীতিকৰ সহায় বিচাৰিলে উগ্রপন্থীয়ে

ক্রছলাইন বা ব্লেংকেট শিৰোনাম (Crossline or Blanket Headline)

ক্রছলাইন বা ব্লেংকেট শিৰোনাম বেনাৰ শিৰোনামৰ দৰে হ'লেও ই কাকতখনত পথালিয়ে গোটেই পৃষ্ঠাটো জুৰি নাথাকে। বাতৰিটোৱে যিমানকেইটা কলম পৃষ্ঠাই থাকে সেই গোটেইখিনিহে দখল কৰে।



চীনত প্রথমবাৰলৈ মাওৰ ছবিহীন বেংক নোট

কিকাৰ (Kicker)

দুটা গুৰত্বিপূর্ণ খবৰেৰে বাতৰিৰ শিৰোনাম লিখিলে পৃথক পৃথকভাৱে দুটি বাক্য লিখা যায়। এনে শিৰোনামৰ দ্বিতীয়টো বাক্যৰ আখৰৰ গঢ় প্রথম বাক্যটোতকৈ ডাঙৰ আৰু বেলেগ। সাধাৰণতে প্রথম শিৰোনামটোৰ আখৰৰ গঢ় দ্বিতীয়টোৰ আধা। এনে শিৰোনামৰ প্রথম বাক্যটোকে কিকাৰ বা 'আইব্রলাইন' (Eyebrowline) বা 'ষ্ট্রেপলাইন' (Strapline) বোলা হয়। এই বাক্যশাৰীয়ে আমাক বাতৰিটোৰ বেলেগ এটা তথ্য দাঙি ধৰে। ইয়াত মূল শিৰোনামটোৰ ব্যৱহাৰ কৰা কোনো শব্দ বা তথ্য পুনৰুল্লেখ কৰা নহয়। তদুপৰি দুইফালে থকা খালী অংশ পূৰাবলৈ কিকাৰৰ তলত সদায় এডাল আঁচ টনা হয়।



বিশিষ্ট চেতাৰবাদক প্রদ্যুম্ন দাসক সম্বর্ধনা

সাধনা-একাগ্রতাই শাস্ত্রীয় সংগীতৰ মূল কথা ঃ প্রভাত শর্মা

ৰিভার্ছ কিকাৰ বা হেমাৰ হেডলাইন (Reverse kicker or hammer headline)

শিৰোনামটিৰ নামকৰণৰ পৰাই আমি গম পাব পাৰো যে এইধৰণৰ শিৰোনাম কিকাৰৰ ঠিক ওলোটাটো হ'ব। এনে শিৰোনামৰ প্রথম শাৰীৰ আখৰৰ গঢ় দ্বিতীয়টোতকৈ ডাঙৰ (দুগুণ)

আৰু পৃথক। এনেভাৱে সংৰক্ষণ কৰা শিৰোনামৰ তলৰ শাৰীটোকে হেমাৰ হেডলাইন বোলা হয়। প্ৰথম বাক্যটো দ্বিতীয়টোতকৈ ডাঙৰ গঢ়ৰ হয় যদিও দ্বিতীয় বাক্যটো (হেমাৰ) হে বাতৰিটিৰ প্ৰধান শিৰোনাম হিচাপে বিবেচনা কৰা হয়। মূলতঃ ফিচাৰৰ ক্ষেত্ৰত এনেধৰণৰ বিন্যাস ৰীতি বা সংৰেখনৰ শিৰোনাম ব্যৱহাৰ হৈছিল যদিও বৰ্তমান গুৰু সংবাদৰ ক্ষেত্ৰতো ব্যৱহাৰ কৰা দেখা যায়।



৩০০ শ্ৰমিকক কামৰ পৰা ছাটাই

চাবুৰা চাহ বাগিচাত টাটাৰ ষড়যন্ত্ৰ ঃ আটছাৰ সকীয়নি

প্ৰতিদিন বিশেষ সংবাদ, চাবুৰা, ২৭ জুলাই ঃ চাহ উদ্যোগৰ বৃহৎ বণিয়া গোষ্ঠী টাটা টিৰ অন্তৰ্গত চাবুৰা চাহ বাগিচাত টাটাই শ্ৰমিকৰ ওপৰত নিজা শোষণ নীতি অব্যাহত ৰাখি শেহতীয়াভাৱে বাগিচাৰ প্ৰায় ৩০০ শ্ৰমিকক পেটে-ভাতে মৰাৰ ষড়যন্ত্ৰত লিপ্ত হোৱাকৈ কেন্দ্ৰ কৰি বাগিচাখনত তীব্ৰ প্ৰতিক্ৰিয়াৰ সৃষ্টি হৈছে। প্ৰাপ্ত তথ্যমতে বাগিচাখনৰ উন্নত মানৰ চাহ উৎপাদন (অৰ্থডক্স)ৰ সমন্বত হ'ল লিপ্তছত কিছুমান অলাগতিয়াল ৰঙা জাৰৰ (খাৰি) ওলায়। দিবোৰ বাঢ়িবৰ বাবে দৈনিক ৩০০ৰ পৰা ৫০০ মহিলা শ্ৰমিক নিয়োগ হয়। কিন্তু মালিকপক্ষই এই কামৰ বাবে বাগিচাখনত মোৰা ১১ জুলাইত 'চেলভেঞ্জ' নামৰ জাপানৰ পৰা আমদানিকৃত এটা অত্যাধুনিক মেচিন স্থাপন কৰে। যাৰ ফলত বাগিচাখনত উক্ত কামৰ বাবে নিয়োজিত ৩ শতাধিক মহিলা সংস্থাপনহীন হৈ পৰে। ১১ জুলাইৰ পৰা সংস্থাপনহীন হৈ পৰা এই মহিলা শ্ৰমিকসকলক বাগিচা সহঃ সম্পাদক বঞ্জিত ঠাকুৰ আৰু চাবুৰা উপ-শাখা সমিতিৰ সভাপতি তৰুণ তাঁতীয়ে মালিক পক্ষক কঠোৰ সকীয়নি প্ৰদান কৰিছে।

ট্ৰাইপড শিৰোনাম (Tripod Headline)

কেতিয়াবা কেতিয়াবা কোনো বাতৰিৰ ক্ষেত্ৰত মূল শিৰোনামটি দুটা বা তিনিটা চুটি চুটি বাক্যত লিখি বাঁওফালে এশাৰি চুটি বাক্য লিখা যায়। সাধাৰণতে এই চুটি বাক্য শাৰীৰ আখৰৰ গঢ় মূল শিৰোনামটিৰ আখৰৰ গঢ়ৰ দুগুণ। এনেধৰণে সংৰক্ষণ কৰা শিৰোনামকে ট্ৰাইপড শিৰোনাম বোলা হয়। উদাহৰণস্বৰূপে মূল শিৰোনামটিৰ আখৰ যদি ১৮ পইণ্ট (ডি.টি.পি.ৰ ক্ষেত্ৰত ব্যৱহৃত) হয় তেন্তে ট্ৰাইপডটিৰ আখৰৰ গঢ় ৩৬ পইণ্ট হ'ব। ট্ৰাইপডটিয়ে বেলেগ এটা ভাব দাঙি ধৰিলে তাত কলন (ঃ)যতি চিহ্ন হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰা হয়।



স্বাস্থ্যৰপৃথিৱী

বাৰ্চিলোনা, ৮ জুলাই ঃ অত্যধিক পৰিমাণে কফি পান কৰিলে মহিলাই প্ৰজনন ক্ষমতা হেৰুৱাই পেলায়। মাৰ অনিবাৰ্য পৰিণতিত নাৰীয়ে গৰ্ভধাৰণৰ সমস্যাত ভুগিব পাৰে। এই উদ্বেগজনক তথ্য আগবাঢ়াইছে হলেণ্ডৰ নিজমেগানস্থিত ৰাডবাউড বিশ্ববিদ্যালয়ৰ গবেষকসকলে। প্ৰায় ৯ হেজাৰ মহিলাই কি কাৰণত স্বাভাৱিকভাবে

কফিয়ে ধ্বংস কৰে নাৰীৰ গৰ্ভধাৰণৰ ক্ষমতা

সন্তান গৰ্ভধাৰণ ক্ষমতা হেৰুৱাই পেলাইছিল সেয়া পৰীক্ষা কৰাৰ অন্তত হলেণ্ডৰ গবেষকসকল সিদ্ধান্তত উপনীত হয় যে অধিক পৰিমাণে কফি পান কৰাৰ ফলতে এওঁলোকে প্ৰজনন ক্ষমতা হেৰুৱায়। গবেষকৰ দাবী— এনে ঘটনা সাতটাৰ মাজত এটা ঘটিব পাৰে। কিন্তু দৈনিক চাৰি কাপতকৈ বেছি

উইকেট শিৰোনাম (Wicket headline)

ট্ৰাইপড শিৰোনামৰ বিন্যাসৰীতি ওলোটা কৰি দিলে যি নতুন ধৰণৰ শিৰোনামৰ বিন্যাস সৃষ্টি হয়, তেনে শিৰোনামক উইকেট শিৰোনাম বোলে। অৰ্থাৎ চুটি চুটি দুই-তিনিটা শাৰীৰ মূল শিৰোনামটিৰ সোঁফালে যদি চুটি এশাৰী বাক্য লিখা হয়, তেনে শিৰোনামকে উইকেট শিৰোনাম বোলে। এনে শিৰোনামত কলন (ঃ) যতি চিহ্ন ব্যৱহাৰ কৰা নহয়। সাধাৰণতে এনে শিৰোনামৰ ব্যৱহাৰ বৰ কম আৰু কাকত অনুসৰি অলংকৰণ বা বিন্যাস পৃথক পৃথক।



গান শুনি ভালপোৱা ছোৱালীজনী আৰু তাইৰ পোহনীয় কুকুৰটো

জীৱনৰ বাটত

নোভেলটি শিৰোনাম (Novelty headline)

নোভেলটি শিৰোনাম হ'ল শিৰোনাম অলংকৰণৰ এটি কৌশল। এনে শিৰোনামত কেতিয়াবা

কোনো শব্দ ওলোটাধৰণে বিন্যাস কৰা হয় আৰু কেতিয়াবা ফুলাম ধৰণো প্ৰধানতঃ অলংকৃতভাৱে বিন্যাস কৰাটোৱেই ইয়াৰ মূল বৈশিষ্ট্য। এনেধৰণৰ শিৰোনাম সাধাৰণতে ব্যৱহাৰ কৰা নহয়। মূলতঃ ফিচাৰ নিবন্ধৰ ক্ষেত্ৰতহে এনে শিৰোনাম ব্যৱহৃত হয়।


মানুহৰ পৃথিৱী

এবাৰ মোৰ এখন উপন্যাসত মই গল্প বা সাধু কোৱা প্ৰশ্নটো উত্থাপন কৰিব বিচাৰিছিলো। মোৰ মনত আছে কেৰালাত এবাৰ বহু লোকৰ সমাগমৰ আগত এজন লোকে মুখেৰেই কাহিনী বৰ্ণনা কৰি গৈছিল। তেওঁ কি ধৰণে গল্পবোৰ কৈছিল সেই কথাই মোক আকৰ্ষণ কৰিছিল। যিবোৰ কথাই শ্ৰোতা বা পাঠকৰ আগ্ৰহ ধৰি ৰাখে বুলি আমাক শিকোৱা হৈছিল সেই সকলোবোৰ নিয়ম জনপ্ৰিয় গল্প কওঁতাজনে ভাঙি পেলাইছিল।

একাষৰীয়া শিৰোনাম (Side Head)

সাধাৰণতে কোনো কাহিনীমূলক বাতৰিত একাষৰীয়া শিৰোনাম ব্যৱহাৰ কৰা হয়। প্ৰধানতঃ এনে শিৰোনাম তিনি-চাৰি শাৰীৰ আৰু সোঁমুখীভাৱে সংৰক্ষণ কৰা যায়। এনেদৰে সংৰক্ষণ কৰিলে পাঠকৰ দৃষ্টি সহজে আকৰ্ষিত হয়। একাষৰীয়া শিৰোনাম সচৰাচৰ কাহিনীটোৰ মাজভাগৰ আংশিক ওপৰত বিন্যাস কৰা দেখা যায়।


গৰমত সতেজ হৈ থকাৰ উপাদান

আমাৰ শৰীৰটোৰ প্ৰয়োজনত আমি খাদ্য খাওঁ। সেই খাদ্যৰ পুষ্টিগুণে ৰোগ-ব্যাধি দূৰ কৰাৰ লগতে শৰীৰটোকো সুস্থ কৰি ৰাখে।

এতিয়া গ্ৰীষ্ম ঋতু। এই ঋতুত বিভিন্ন ৰোগ-উপসৰ্গই শৰীৰটোত পীড়া কৰে। পিচে তাৰ মাজতো এনে কিছু পাচলি আৰু ফল-মূল আছে যিবোৰৰ গুৰুত্বৰ বাবে চিকিৎসকৰ মতে সেইবোৰ—

জাম্প (হেডলাইন) শিৰোনাম (Jump Head)

বাতৰিৰ এটাৰ কোনো অংশ আন পৃষ্ঠাত পৰিৱেশন কৰিলে মূল শিৰোনামটি বা মূল শিৰোনামটিৰ এটা অংশ পুনৰ ব্যৱহাৰ কৰি কাহিনীৰ ধাৰাবাহিকতা ৰক্ষা কৰা যায়। এনে শিৰোনামকে জাম্প শিৰোনাম বোলে। বাঁওফালে .... পৃষ্ঠাৰ পৰা বুলি উল্লেখ কৰি বাতৰিটো পৰিৱেশন কৰা হয়। সাধাৰণতে এই শব্দকেইটাৰ গঢ় মূল বাতৰিটোৰ আখৰৰ গঢ়কৈ পৃথক। মূলতঃ বক্ৰ (Italic) বা গোটাসজীয়া (Boldface) আখৰৰ গঢ় ব্যৱহাৰ কৰা হয়।



মাতৃৰ বুকুৰ পৰা কাঢ়ি নি সন্তানক বিক্ৰী

প্ৰতিদিন সংবাদ, গুৱাহাটী, ৯ ডিচেম্বৰ ঃ জীৱন-জীবিকাৰ তাড়নাত ৰাজ্যৰ বিভিন্ন প্ৰান্তৰ পৰা দৈনিক হেজাৰ হেজাৰ লোক ধাৰমান হয় গুৱাহাটী মহানগৰীলৈ। কিন্তু কাম দিয়াৰ প্ৰলোভনেৰে মাতৃৰ বুকুৰ পৰা সন্তান কাঢ়ি নি কোনো পাষাণ হৃদয়ৰ লোকে বিক্ৰী কৰিব পাৰেনো? অবিশ্বাস্য যেন লাগিলেও কিন্তু গুৱাহাটীত কাম বিচাৰি অহা মহিলা এগৰাকীৰ ক্ষেত্ৰত ■ শেষাংশ দহ পৃষ্ঠাত



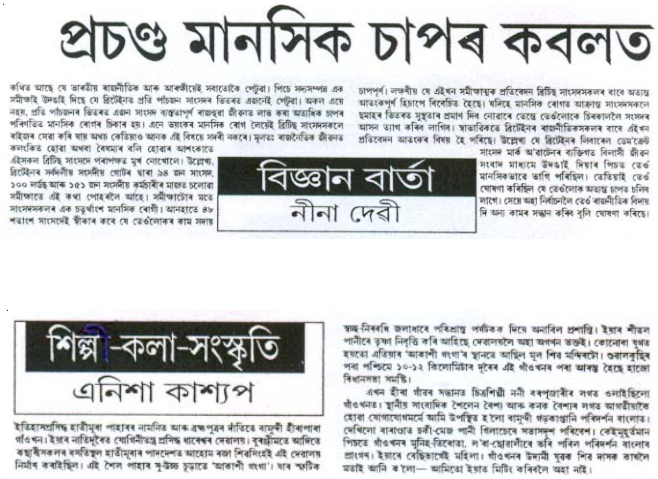
মাতৃৰ বুকুৰ পৰা কাঢ়ি নি সন্তানক বিক্ৰী

■ প্ৰথম পৃষ্ঠাৰ পৰা

সংঘটিত হৈছে এনে নিলাজ ঘটনাই। এই দুখীয়া মহিলাগৰাকী হ'ল প্ৰতিমা বেগম। ঘৰ মৰিগাঁও জিলাৰ হাদহিদাৰীত। এই জঘন্য ঘটনা সংঘটিত হৈছে গুৱাহাটী মহানগৰীৰ ফটাশিল আমৰাৰী থানা এলেকাত। কালাপাহাৰ অঞ্চলত বাস কৰা দুগৰাকী মহিলাই প্ৰতিমা বেগমৰ আঠুমহীয়া পানী কেঁচুৱাটি গোপনে বিক্ৰী কৰি পলায়ন কৰিছে। প্ৰাপ্ত তথ্য অনুসৰি, প্ৰতিমা বেগম নামৰ দুখীয়া মহিলাগৰাকীক কামৰ প্ৰলোভনেৰে দুগৰাকী মহিলাই কালি গুৱাহাটীৰ কালাপাহাৰ অঞ্চললৈ মাতি আনিছিল। ইয়াৰে এগৰাকী মহিলাই প্ৰতিমাৰ আঠুমহীয়া কন্যা সন্তানটো নিজৰ লগত ৰাখে। অন্যগৰাকী মহিলাই তেওঁক কাম দিব বুলি কৈ যায়। কিন্তু কোনো কাম নাপাই সন্ধিয়া প্ৰতিমা কালাপাহাৰলৈ উভতি আহি নিৰ্দিষ্ট স্থানত তেওঁৰ কন্যা সন্তান আৰু মহিলাগৰাকীক নেদেখি কান্দা-কাটা আৰম্ভ কৰে। চেতিয়া স্থানীয় লোকে ঘটনাৰ বুজ লৈ নিশাটোৰ বাবে প্ৰতিমাক আশ্ৰয় দিয়ে। ইয়াৰ পাচত আজি পুৱা প্ৰতিমাই ফটাশিল আমৰাৰী থানাত উপস্থিত হৈ ঘটনাটো আৱজীক অৱগত কৰে। লগে লগে আৱজীয়ে মহিলা দুগৰাকীৰ লগতে কণমানি কেঁচুৱাটিৰ সন্ধান আৰম্ভ কৰে। অৱশেষত আৱজীয়ে কাহিলীপাৰাৰ বিশ্বজিৎ দাস নামৰ লোকজনৰ ঘৰত প্ৰতিমাৰ কেঁচুৱাটো উদ্ধাৰ কৰে। উক্ত মহিলা দুগৰাকীয়ে বিশ্বজিৎ দাসৰ ওচৰত দহ হেজাৰ টকাত কেঁচুৱাটো বিক্ৰী কৰিছিল বুলি জনা গৈছে। আৱজীয়ে এই সম্পৰ্কত বিশ্বজিৎ দাসক থানালৈ আনি সোধা-পোছা কৰি আছে। অবশ্যে কেঁচুৱা বিক্ৰী কৰা মহিলা দুগৰাকীৰ এইপৰ্যন্ত কোনো সন্ধান গুলোৱা নাই। এই ঘটনাত স্তম্ভিত হৈ পৰিছে গুৱাহাটীৰ সচেতন সমাজ।

স্থিৰ শিৰোনাম (Standing Headline)

সমসাময়িক ঘটনাপ্ৰবাহ যেনে ক্ৰীড়া, বিমান নিবন্ধ আদি প্ৰতিদিনেই কাকতত প্ৰকাশ কৰা হয়। এইবোৰৰ প্ৰধান শিৰোনামটি প্ৰত্যেক সংখ্যাতে সলনি কৰি থকা নহয়। এই প্ৰধান শিৰোনামটিকে স্থিৰ শিৰোনাম বোলে।



প্ৰচণ্ড মানসিক চাপৰ কবলত

কবিৰ আছে যে ভাৰতীয় ৰাজনীতিক আৰু আৰ্থনীতিই সবাৰোটেই পেটুৱা। পিছে সদ্যসম্পন্ন এক সমীক্ষাই উদ্ঘাটি দিছে যে ব্ৰিটেইনত প্ৰতি পাঁচজন সংসদৰ ভিতৰত এজনেই পেটুৱা। অৰ্থাৎ এয়ে নহয়, প্ৰতি পাঁচজনৰ ভিতৰত এজন সাংসদ ব্যক্তিত্বপূৰ্ণ ৰাজদ্বৰা জীৱনত লাভ কৰা অত্যধিক চাপৰ পৰিণতিত মানসিক ৰোগৰ চিকাৰ হয়। এনে ভয়ংকৰ মানসিক ৰোগ লৈহেই ব্ৰিটিছ সাংসদসকলে ৰইজৰ সেৱা কৰি যাব অথচ ভেটিয়াও অসক এই বিষয়ে সজাগ নকৰে। মূলতঃ ৰাজনৈতিক জীৱনত কলংকিত হোৱা অথবা বৈশ্যাৰ বলি হোৱাৰ আশংকাতে এইসকল ব্ৰিটিছ সাংসদ গৰাকীসকল দুখ ভোগোৱেন। উল্লেখ্য, ব্ৰিটেইনৰ সৰ্বনিম্ন সংসদীয় ভোটাৰ খাৰা ৯৪ জন সাংসদ, ১০০ লডছ আৰু ১৫১ জন সংসদীয় কৰ্মচাৰীৰ মাজত চলোৱা সমীক্ষাতে এই কথা পোহৰলৈ আহে। সমীক্ষাটোৰ মতে সাংসদসকলৰ এক চতুৰ্থাংশে মানসিক বেমাৰী। আনহাতে ৪৮ শতাংশ সাংসদেই স্বীকাৰ কৰে যে তেওঁলোকৰ কাম সমাজ চাপপূৰ্ণ। লক্ষণীয় যে এইজন সমীক্ষামূলক প্ৰতিবেদন ব্ৰিটিছ সাংসদসকলৰ বাবে অত্যন্ত আগ্ৰহপূৰ্ণ হিচাপে বিবেচিত হৈছে। ঘনিষ্ঠে মানসিক ৰোগত আক্ৰান্ত সাংসদসকলে চমাৰ ভিতৰত সুস্থতাৰ প্ৰমাণ দিব নোৱাৰে তেওঁলোকে চিকাগোলৈ সাংসদৰ আসন ত্যাগ কৰিব লাগিব। স্বাভাৱিকতে ব্ৰিটেইনৰ ৰাজনীতিকসকলৰ বাবে এইজন প্ৰতিবেদন আগ্ৰহৰ বিষয় হৈ পৰিছে। উল্লেখ্য যে ব্ৰিটেইনৰ লিবাৰেল ডেম'ক্ৰেট সাংসদ মাৰ্ক অ'ব্ৰাউনৰ ব্যক্তিগত বিনাসী জীৱন সংবাদ মাধ্যমে উদঙাই দিয়াৰ পিছত তেওঁ মানসিকভাবে ভাগি পৰিছিল। তেতিয়াই তেওঁ ঘোষণা কৰিছিল যে তেওঁলোক অত্যন্ত চাপৰ চলিত লাগে। সেয়ে আগ লিচিনটেল তেওঁ ৰাজনীতিৰ পিনত দি অন্য কামৰ সন্ধান কৰিব বুলি ঘোষণা কৰিছে।

বিজ্ঞান বার্তা
নীনা দেৰী

শিল্পী-কলা-সংস্কৃতি
এনিশা কাশ্যপ

ইতিহাসপ্ৰসিদ্ধ হাবীমুখা পাহাৰৰ নামনিত আৰু ব্ৰহ্মপুত্ৰৰ ৰীতিৰে বাহুকী টীৰাপাৰা গাঁওখন। ইয়ৰ নাৰিমুদুৰৰ মোমিনীয়ত্ত্ব প্ৰসিদ্ধ ধাৰেশ্বৰ দেৱালয়। দুৰ্গুমীয়ত আছিলে বহুস্থীসকলৰ বসতিস্থল হাবীমুখাৰ পাদদেশত আহোম ৰজা শিৱসিংহই এই দেৱালয় নিৰ্মাণ কৰাইছিল। এই শৈল পাহাৰ সুউচ্চ চূড়াতে 'আকাশী গংগা'। ধাৰ স্ফটিক স্বচ্ছ নিৰবধি জলাধাৰে পৰিব্ৰাহ্য লগতিক দিয়ে অনাবিল প্ৰশান্তি। ইয়াৰ নীচল পানীবে কৃষ্ণা নিবৃত্তি কৰি আছিছে দেৱালয়টিল অহা অগণন ভক্তই। কোৱোৱা মুখত হয়তো এতিয়াৰ 'আকাশী গংগা'ক স্থানতে আছিল মূল শিৱ মন্দিৰটো। ওৱালভূমিৰ পৰা পশ্চিমে ১০-১২ কিলোমিটাৰ দূৰৰ এই গাঁওখৰ পৰা আৰম্ভ হৈছে হাজো বিধানসভা সমষ্টি।

এখন হীৰা গাঁৱৰ সন্তানত চিত্ৰশিল্পী নমী ৰবপুত্ৰজীৰ লগত ওলাইছিলো গাঁওখনত। স্থানীয় সাংবাদিক সৈলেন বৈশ্য আৰু কৰক বৈশ্যৰ লগত আগষ্টীয়াইছে হোৱা যোগাযোগমৰ্মে আমি উপস্থিত হ'লো বাহুকী গড়কাঙানি পৰিৱেশন বাংলোত। দেখিলো বাৰাণ্ডাত চকী-মেজ পানী শিলাহেনে সজাসজ্জ পৰিবেশ। কেইমুহূর্তমান পিছত গাঁওখনৰ মুনিহ-তিৰোতা, ল'ৰা-ছোৱালীবে ভৰি পৰিল পৰিষ্কাৰ বাংলোৰ প্ৰাংগণ। ইয়াবে বেছিভাগেই মহিলা। গাঁওখনৰ উজনী মুৰুক শিৱ দাসক কাৰ্যত মহাই আনি ক'লো— আমিতো ইয়াত মিটিং কৰিবলৈ অহা নাই।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ ঃ শিৰোনামৰ শ্রেণীবিভাজনৰ বাবে মূলতঃ কি কি উপাদানক ভিত্তি হিচাপে লোৱা হয়?

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ২ ঃ শাৰীৰ সংখ্যাত নির্ভৰশীল শিৰোনামসমূহ কি কি?

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৩ ঃ সংৰেখনৰ ভিত্তিত বিভাজন কৰা শিৰোনামসমূহ কি কি?

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৪ ঃ কোনপ্রকাৰৰ শিৰোনামে কাকতখনৰ গোটেইকেইটা কলম আগুৰি থাকে?

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৫ ঃ যিকোনো বাতৰিয়ে দখল কৰি থকা কলমকেইটা সম্পূর্ণৰূপে আগুৰি থকা শিৰোনামক কি শিৰোনাম বুলি অভিহিত কৰা হয়?

.....

.....

.....



অনুশীলনী - ১৩.১

১। কোনো এখন বাতৰিকাকতৰ প্রথম পৃষ্ঠাত ব্যৱহাৰ কৰা শিৰোনামসমূহত কি কি বিন্যাস ৰীতি ব্যৱহাৰ কৰি সংৰেখন কৰা হয় তাৰ এখন তালিকা প্রস্তুত কৰক। প্রত্যেকটো শিৰোনামৰে প্রকাৰভেদো নির্ণয় কৰি আটাইতকৈ কোন প্রকাৰৰ শিৰোনাম ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে সেয়া নির্ণয় কৰক।

২। প্রথম অনুশীলনীটো ব্যৱহাৰ কৰাৰ পাছত কাকতখন বেলেগ যিকোনো এটা পৃষ্ঠাত ব্যৱহাৰ কৰা শিৰোনামসমুহৰো এখন তালিকা প্রস্তুত কৰক। দুয়ো পৃষ্ঠাত ব্যৱহৃত শিৰোনামৰ পৃথক অনুভৱ কৰিব পাৰিছেনে? এই সকলোবোৰৰে এক বিশ্লেষণাত্মক টোকা প্রস্তুত কৰক। আপুনি এই পার্থক্যৰ কাৰণ কি বুলি অনুভৱ কৰে?

১৩.৪ পৃষ্ঠাৰ মুদ্রণসজ্জা (Page layout)

আজিৰ সমাজ ব্যৱস্থাত প্রকাশন জগতখনো তীব্র প্রতিযোগিতামুখী হৈ পৰিছে। কেৱল বাতৰিৰ বিষয়বস্তুৰ আধাৰত কোনো কাকত বা আলোচনীৰ বিক্রয়যোগ্যতা নির্ধাৰিত নহয়। এয়া যেন বজাৰৰ একাধিক পণ্য সামগ্রীহে। কেৱল ভাল সুন্দৰ বিষয়বস্তু উপস্থাপনেৰে আজিৰ পঢ়ৈক আকর্ষিত কৰিব নোৱাৰি। প্রয়োজনীয়তা আহি পৰিছে সুন্দৰ অলংকৰণৰ। সেয়ে এক আকর্ষণীয় মুদ্রণসজ্জাৰে কাকত বা আলোচনী এখন অলংকৃত কৰাটো আজিৰ যিকোনো প্রকাশনগোষ্ঠীৰ বাবে গুৰুত্বপূর্ণ।

পৃষ্ঠাৰ মুদ্রণসজ্জাই হৈছে এখন কাকতৰ মুখপত্র স্বৰূপ। মুদ্রণসজ্জাই হৈছে হাতত থকা সকলো উপাদান সঠিকভাৱে নির্দিষ্ট স্থানত ঠাই দি আকর্ষণীয় কৰি তোলাৰ পৰিকল্পনা। কাৰণ আকর্ষণীয় অলংকৰণেহে পাঠকক আকর্ষিত কৰিব পাৰে আৰু তেতিয়াহে কাকতখনে বজাৰ দখল কৰিব পাৰিব। এয়া যেন কাকতখনৰ ব্যক্তিত্ব আৰু ভিত্তি স্থাপনৰ নিদর্শন। 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 অলংকাৰকক অতি উচ্চহাৰত বেতন দিয়া দেখা যায়। বিশেষকৈ ডাঙৰ ডাঙৰ প্রকাশন গোষ্ঠীসমূহত একোটাকৈ কলা বিভাগো থাকে। য'ত উপ-সম্পাদকৰ সহায়েৰে আলংকৰিক আৰু বিষয় বিশেষজ্ঞই একো একোটা পৃষ্ঠা অলংকৃত কৰে।

এখন বাতৰিকাকতৰ পৃষ্ঠাৰ মুদ্রণসজ্জা প্রস্তুত কৰাটো ইমান সহজ কাম নহয়। কাৰণ অলংকৃত কৰিবৰ বাবে বহু কথাই বিবেচনা কৰিব লগা হয়। ইয়াত বাতৰি, তাৰ লগত জড়িত ফটো আদি উপস্থাপন কৰোঁতে এটা কথা লক্ষ্য কৰাটো অতি প্রয়োজনীয়। সেয়ে হৈছে ফটোখনে যেন বাতৰিটোৰ মূল্য অক্ষুণ্ণ ৰাখি পৰিপূৰক হিচাপে বাতৰিটোক অতিৰিক্ত মান্যতা প্রদান কৰে। এই ক্ষেত্রত মুদ্রণসজ্জা কৰা জনৰ কলাত্মক ধাৰণাত কথাটি আহি পৰে। বাতৰিটোত প্রকাশ পোৱা কথাখিনিৰ/ঘটনাটোৰ প্রকৃত অর্থ ফুটাই তুলিব পৰা ফটোৰ নির্বাচন কৰাৰ ক্ষেত্রতো কলাত্মক ধাৰণা কথাটি আহি পৰে। ঘটনাটিৰ সম্যক ধাৰণা দিব পৰা স্থিৰ চিত্র এখন নির্বাচন কৰি সঠিক স্থানত উপস্থাপন কৰিলেহে বাতৰিটোৱে গুৰুত্ব লাভ কৰিব। পৃষ্ঠাটিতঅধিক ঠাইত, সঠিক আকাৰৰ ফটোখন উপস্থাপন কৰাটোতে বাতৰিৰ গুৰুত্ব নিৰূপিত হয়। সেইবাবে একাংশ প্রকাশক গোষ্ঠীত জ্যেষ্ঠতাৰ ভিত্তিত ছবি সম্পাদকো নিযুক্তি দিয়া দেখা যায়। সাধাৰণতে মুদ্রণসজ্জা বুলিলে বাতৰি এটা সঠিকভাৱে অক্ষৰবিন্যাস কৰি যথাস্থানত উপস্থাপন কৰাকে বুজা যায়। উল্লেখনীয় কথাটি হ'ল এই বিন্যাস ৰীতিয়ে যাতে বাতৰিটোৰ মূল কথাখিনি সঠিকভাৱে প্রতিফলিত কৰে। কাকত এখনৰ বিজ্ঞাপন বিভাগে আগতীয়াকে বিজ্ঞাপনৰ স্থান বাছনি কৰি ৰাখে যদিও মুদ্রণসজ্জাৰ শিল্পীজনেও স্থান নির্বাচন কৰাত সহায় কৰে।

কাকত এখনৰ প্রতিটো পৃষ্ঠাৰে মুদ্রণসজ্জা পৃথক পৃথক। সাধাৰণতে ভিতৰৰ পৃষ্ঠাবোৰতকৈ প্রথম পৃষ্ঠাৰ মুদ্রণসজ্জা বেলেগ হয়। প্রথম পৃষ্ঠাত ফ্লেগ, **ইয়াৰ পেনেল** (Ear panel), **এংকৰ**

কাহিনীৰ (Anchor story) দৰে অতিৰিক্ত সমল থাকে। তদুপৰি বেছিভাগ কাকততে এটা কার্টুন,বতৰৰ বতৰা, চমু সংবাদ, ইত্যাদিও প্ৰথম পৃষ্ঠাতে থাকে। ভি তৰৰ পৃষ্ঠাসমূহত এই সমলবোৰ নাথাকে। উল্লেখনীয় যে সম্পাদকীয় পৃষ্ঠাবোৰতকৈ পৃথক। এই পৃষ্ঠাটিত সম্পাদকীয়, সম্পাদকলৈ চিঠি আৰু সচৰাচৰ দুটাকৈ প্ৰবন্ধ থাকে বাবে পৃষ্ঠাৰ মুদ্ৰণসজ্জা আন পৃষ্ঠাবোৰতকৈ পৃথক।

সঠিকভাৱে বিন্যাস কৰা বাতৰি এটাহে অধিকাংশ পঢ়ৰৈয়ে পঢ়িব বিচাৰে। বিশৃংখলভাৱে পৰিৱেশন কৰা বাতৰি-ছবি কোনেভাৱে পঢ়ুৱৈৰ মনোগ্ৰাহী নহয়। পৰিকল্পিতভাৱে আৰু সুন্দৰভাৱে কৰা মুদ্ৰণসজ্জাই সংবাদ এটাৰ বিষয়বস্তুৰ গুৰুত্বও গভীৰ কৰি তোলে। আজিকালি সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানসমূহে বিষয়বস্তুৰ গভীৰতাৰ লগতে পাঠকক আকৰ্ষণ কৰিব পৰা মুদ্ৰণসজ্জাৰে কাকত এখন ছপা কৰা গুৰুত্ব আৰোপ কৰে। সাধাৰণতে পঢ়ুৱৈ এজনে কাকত এখন কিনাৰ আগত দোকানখনত থকা সকলো কাকততে ওপৰোৱাকৈ চকু ফুৰায়। তাৰে ভিতৰত যিখনে তেওঁৰ দৃষ্টি আকৰ্ষণ কৰিব পাৰে সেইখনকে তেওঁ ক্ৰয় কৰে। সেই নিৰ্দিষ্ট কাকতখন ক্ৰয় কৰাৰ ক্ষেত্ৰত পাঠকজনক নিশ্চিতভাৱে কাকতখনৰ অলংকৰণ, মুদ্ৰণসজ্জা তথা ব্যৱহৃত ৰঙে আকৰ্ষিত কৰে।

মুদ্ৰণসজ্জা কৰোঁতে আটাইতকৈ মন দিবলগীয়া কথা হ'ল— পৃষ্ঠাটিত চকু ফুৰাওঁতে যাতে চকুৱে কষ্ট নাপায়। সুন্দৰভাৱে অলংকৰণ কৰা কাকত এখনত থকা পৰ্যাপ্ত। ঠায়ে কাকতখন দেখনিয়াৰ কৰি তোলাৰ লগতে পঠনযোগ্য কৰি তোলে। বহু কাকতে এই দিশসমূহ উলাই কৰি কৰ্ম স্থানত অধিক বাতৰি পৰিৱেশন কৰাৰ চেষ্টা কৰে। বাতৰিৰে ঠাহ খাই থকা পৃষ্ঠাই পঢ়ুৱৈক খুব কমেইহে আকৰ্ষণ কৰে।

বাতৰিকাকত এখনৰ মুদ্ৰণসজ্জা প্ৰতিটো সংখ্যাতে একে হ'ব পাৰে নাইবা পৃথক পৃথকো হ'ব পাৰে। কোনো কোনোৱে কাকতখনৰ প্ৰতিটো সংখ্যাৰে মুদ্ৰণসজ্জা একেধৰণৰ হ'লে সেই মুদ্ৰণ সজ্জাক অপৰিৱৰ্তনশীল মুদ্ৰণ (static layout) সজ্জা বুলি অভিহিত কৰে। আনহাতে বেলেগ বেলেগ হ'লে সেয়া পৰিৱৰ্তনশীল মুদ্ৰণসজ্জা (dynamic layout) বুলি কোৱা হয়। প্ৰতিটো ক্ষেত্ৰতে সুবিধা অসুবিধা থকাৰ দৰে এই দুই ধৰণৰ মুদ্ৰণসজ্জাতো বিভিন্ন সুবিধা আৰু অসুবিধাও আছে। অপৰিৱৰ্তনশীল মুদ্ৰণসজ্জা এখন কাকতৰ নিজস্ব পৰিচয় আৰু বৈশিষ্ট্যৰ পৰিচায়ক। আনহাতে কেতিয়াবা এনে মুদ্ৰণসজ্জা পঢ়ুৱৈৰ বাবে আমনিদায়কো হ'ব পাৰে। কাৰণ সদায় একেধৰণৰ মুদ্ৰণসজ্জা দেখি থাকি তাৰ প্ৰতি বিৰাগ ভাবে জন্ম হ'ব পাৰে। কিন্তু নিয়মিয়া পাঠকে কাকতখনৰ কোন ঠাইত কেনেধৰণৰ খবৰ থাকিব পাৰে সেয়া গম পাই বাবে প্ৰয়োজনীয় খবৰ বিচাৰি লোৱাত অসুবিধা নহয়। আনহাতে পৰিৱৰ্তনশীল মুদ্ৰণসজ্জা হ'ল চমক সৃষ্টিকাৰী। প্ৰতিদিনেই ই পৃথকধৰণৰ হোৱা বাবে পাঠকক কৌতূহল জগাই তুলিব পাৰে। এনে মুদ্ৰণসজ্জাই পাঠকলৈ কঢ়িয়াই আনে 'আজি কাকতখনৰ কি খবৰ থাকিব' 'কেনেধৰণে সজ্জিত কৰা হ'ব' আদি ভাৱৰ উৎকণ্ঠা। কিন্তু অতিমাত্ৰা হৈ যোৱাৰ সম্ভাৱনা প্ৰবল। এনে মুদ্ৰণসজ্জা কেতিয়াবা বিভ্ৰান্তিকৰ আৰু আমনিদায়কো হৈ পৰিব পাৰে। সেয়ে কোৱা হয় পৰিৱৰ্তনশীল মুদ্ৰণসজ্জা এটা সীমালৈকেহে উৎকৃষ্ট।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৬ ঃ পৃষ্ঠাৰ মুদ্রণসজ্জা বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৭ ঃ বাতৰিকাকত এখনৰ পৃষ্ঠাত কি কি ব্লক তৈয়াৰ কৰা হয়?

.....

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৮ ঃ সংজ্ঞা দিয়ক ঃ

(ক) ইয়াৰ পেনেল

.....

.....

.....

.....

(খ) এংকৰ স্থান

.....

.....

.....

.....



অনুশীলনী - ১৩.২

১. দুখন স্থানীয় বাতৰিকাকত লৈ দুয়োখনৰ মুদ্রণসজ্জাৰ তুলনামূলক অধ্যয়ন কৰক। কোনখনৰ মুদ্রণসজ্জা ভাল সেয়া নির্ণয় কৰক। কিয় ভাল কাৰণ দর্শাওক।

২. এখন ৰাষ্ট্রীয় আৰু এখন ৰাজ্যিক কাকতৰ বাতৰিসমূহত কেনেধৰণৰ বাতৰি অধিক গুৰুত্ব সহকাৰে প্রকাশ হয় সেই বিষয়ে তুলনামূলক অধ্যয়ন কৰক। দুয়োখন কাকতৰ মুদ্রণসজ্জাত থকা পার্থক্যসমূহ লিপিবদ্ধ কৰক।

১৩.৫ পৃষ্ঠাসজ্জা (Page Make up)

পৃষ্ঠা এটাৰ মুদ্রণসজ্জা ঠিক কৰাৰ পাছত অলংকৰণ কৰা শিল্পীজনে ইয়াৰ পূর্ণ অলংকৰণ কৰিবলৈ আগবাঢ়ে। সাধাৰণ অর্থত এখন কাকতৰ মুদ্রণসজ্জা কৰা মানে পৃষ্ঠাটিৰ নক্সা প্রস্তুত

কৰি লোৱা হয়, ঠিক সেইদৰে কৰা হয় এই কাম। ঘৰ সাজিবৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় উপাদানসমূহ হ'ল— ইটা, চিমেণ্ট, বালি, শিল, ৰড' ইত্যাদি; ঠিক সেইদৰে কাকত এখনৰ পৃষ্ঠা সজ্জাৰ উপাদানসমূহ হ'ল— খবৰ, বিজ্ঞাপন, ফটো আদি। এয়া এজন শিল্পীৰ বাবে কেঁচামাল সদৃশ।

এই কেচাঁমালসমূহ লৈ সকলোৰে সুসমন্বয় কটাই কাকত এখনৰ পৃষ্ঠাসজ্জা কৰে শিল্পীজনে। বাতৰিকাকতখনৰ প্ৰকাশিত বিষয়বস্তু সুন্দৰ ৰূপত প্ৰকাশ কৰিবৰ বাবে সকলো উপাদানৰে সু-সমন্বয় ঘটাৰ প্ৰয়োজনীয়তা আছে। বাতৰি গুৰুত্ব প্ৰকাশ কৰা, গঠনযোগ্যতা সৃষ্টি কৰা পৃষ্ঠাসমূহ আকৰ্ষণীয় কৰি তোলাটোৱেই হৈছে পৃষ্ঠাসজ্জাৰ মূল উদ্দেশ্য।

বিভিন্ন গৱেষণাৰ অন্তত এটা স্থিৰ সিদ্ধান্তত উপনীত হোৱা গৈছে যে— পঢ়ৱৈৰ চকু প্ৰথমতে সদায় কাকত এখনৰ পৃষ্ঠাৰ ওপৰফালে বাঁওকোণত নিবদ্ধ হয়। ইয়াকে কোৱা হয় প্ৰাৰম্ভিক চাক্ষুক অঞ্চল (Primary Optical area)। তাৰ পাছত পঢ়ুৱৈৰ চকু যায় কাকতখনৰ দক্ষিণ পূব কোণেৰে তলৰ ফালে। তাৰ পৰা ক্ৰমান্বয়ে পৃষ্ঠাটিৰ তলৰ সোঁফালে দৃষ্টি নিবদ্ধ হয়। দৃষ্টিৰ এই পৰিক্ৰমাক কোৱা হয় 'লাইন অব ৰিডিং' (line of reading)। কাকত এখনৰ পৃষ্ঠাসজ্জাৰ সময়ত এই নীতিটো সম্পূৰ্ণৰূপে মানি চলিলে কাকতখনেই পঢ়ুৱৈৰ তত্ত্বাধায়কস্বৰূপ হৈ কোনকেইটা অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ খবৰ সেই কথা ব্যক্ত কৰিব। বাতৰি এটা উপস্থাপন কৰাৰ সময়ত কাহিনী এটাৰ গুৰুত্ব যিমান তাৰ স'তে জড়িত ফটো এখন সঠিক স্থানত উপস্থাপন কৰাটোও সিমানে গুৰুত্বপূৰ্ণ। এইদৰে কৰা উপস্থাপনত দিনটোৰ আটাইতকৈ গুৰুত্বপূৰ্ণ খবৰ কোনটো সেই কথাটিও সহজে বিচাৰি উলিয়াব পৰা যায়। প্ৰতিটো বাতৰিৰ বাবে যিমানখিনি স্থানৰ প্ৰয়োজন সিমানখিনি স্থান যাতে পায় সেই কথাটিও পৃষ্ঠাসজ্জাৰ বাবে সমানে গুৰুত্বপূৰ্ণ। সঠিক পৃষ্ঠাসজ্জাত কোনো গুৰুত্বপূৰ্ণ বাতৰি কেতিয়াও তল পৰি নাথাকে।

এইবোৰ সুচাৰুৰূপে কৰিবলৈ পৃষ্ঠাসজ্জা কৰা শিল্পীজনে পাঠকৰ ৰুচিৰ বিষয়ে জ্ঞান আহৰণ কৰিব লাগিব। তেওঁ বিশ্লেষণ কৰি উলিয়াব পাৰিব লাগিব কোনবোৰ বাতৰিয়ে পাঠকক সহজে আকৰ্ষণ কৰে। তদুপৰি ভাষাটি ইংৰাজীৰ দৰে বাঁওফালৰ পৰা সোঁফাললৈ পঢ়েনে নাই সেয়াও গুৰুত্বপূৰ্ণ বিষয়। তেওঁ পাঠকৰ পঢ়াৰ ধৰণ সম্পৰ্কে জ্ঞাত হ'ব লাগিব। এই সকলোখিনি কথা বিশ্লেষণ কৰাৰ পাছত পৃষ্ঠাসজ্জা কৰিলেহে সেয়া সন্তুলিত হ'ব। তদুপৰি কাকতখনৰ পৃষ্ঠাটিক গতিশীলতা প্ৰদান কৰিব। উল্লেখযোগ্য যে কাকত এখনৰ প্ৰতিটো পৃষ্ঠাৰে কেন্দ্ৰ বিন্দু (Focal point) থাকে। এই কেন্দ্ৰ বিন্দুটিতেই আটাইতকৈ গুৰুত্বপূৰ্ণ বাতৰিটিয়ে স্থান পায় আৰু পাঠকেও সেয়া হোৱাটোকেই বিচাৰে। প্ৰতিটো পৃষ্ঠাৰে কেন্দ্ৰবিন্দুটি পৃষ্ঠাটোৰ যিকোনো ঠাইতে হ'ব পাৰে। কেন্দ্ৰৰ স্থান নিৰূপণ কৰাটো আলংকাৰিকজনৰ ৰুচিৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীল। কেতিয়াবা বিজ্ঞাপনো ভিতৰৰ পৃষ্ঠা এটাৰ কেন্দ্ৰ হিচাপে চিহ্নিত হ'ব পাৰে।

পূৰ্বতে বহু বাতৰিকাকততপৃষ্ঠাটিৰ ওপৰৰ সোঁ কোণটিকে কেন্দ্ৰ হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰা হৈছিল। বেনাৰ শিৰোনাম ব্যৱহাৰ কৰি প্ৰথমপৃষ্ঠাত ওপৰৰ সোঁফালৰ অংশটিক কেন্দ্ৰ হিচাপে চিহ্নিত কৰা হৈছিল। সাধাৰণতে পঢ়ুৱৈসকলে বেনাৰ শিৰোনাম পঢ়ি পৃষ্ঠাৰ সোঁফাললৈ ক্ৰমাৎ তললৈ চকু ফুৰায়। এই ধাৰণাটিৰ ভিত্তিতে কাকতসমূহ অলংকৰণ কৰা হৈছিল। সেইবাবে পঢ়ুৱৈসকলেও

কাকত এখনৰ প্ৰতিটো সংখ্যাতে এনেধৰণৰপৃষ্ঠাসজ্জা কৰিব বুলি ধাৰণা কৰি প্ৰথমপৃষ্ঠাৰ ওপৰৰ সোঁফালে গুৰুত্বপূৰ্ণ খবৰটি বিচাৰে।

সম্প্ৰতি বহু কাকতৰ আলংকাৰিকে সোঁফালৰ অংশটি কেন্দ্ৰ হিচাপে ব্যৱহাৰ নকৰে। কিন্তু এই প্ৰতিষ্ঠিত ধাৰণাটোৰ বেহুৰ পৰা বহু সম্পাদক এতিয়াও ওলাই আহিব পৰা নাই। সেয়ে তেওঁলোকে এতিয়াও গুৰুত্বপূৰ্ণ বাতৰিসমূহ প্ৰথমপৃষ্ঠাৰ সোঁফালে পৰিৱেশন কৰিআহিছে। বৰ্তমানৰ সম্পাদক-সকলৰ অধিকাংশই সোঁফালৰ পৰিৱৰ্তে বাঁওফালৰ অংশটিহে পৃষ্ঠাৰ কেন্দ্ৰ হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰা দেখা যায়। তেওঁলোকে অনুভৱ কৰে যে পাঠকসকলে শিক্ষাগ্ৰহণ কৰা কালত সদায়েই বাঁওফালৰ পৰাহে পঢ়িবলৈ আৰম্ভ কৰে। সেয়ে এই ধাৰণাটিকে সাৰোগত কৰি তেওঁলোকে পৃষ্ঠাসজ্জা কৰে। আনহাতে কমসংখ্যক সম্পাদকে আকৌ পৃষ্ঠাটিৰ বেলেগ অংশটিকো কেন্দ্ৰ বিন্দু হিচাপে নিৰ্ধাৰণ কৰে। সেয়ে বহু সম্পাদক ওপৰৰ মধ্যস্থানটিকো কেন্দ্ৰ হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰা দেখা যায়।

শিৰোনামসমূহৰ আখৰৰ বিন্যাস ৰীতি তথা ব্যৱহাৰ কৰা আখৰৰ গঢ় আদিও পৃষ্ঠা আলংকাৰিকজনৰ বাবে বিচাৰ্য বিষয়। আখৰৰ গঢ়েই বাতৰিটোৰ গুৰুত্ব পূৰ্ণতাৰ সূচকস্বৰূপ। এটা অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ বাতৰিৰ, কেৱল শিৰোনামৰ বেয়া উপস্থাপনৰ বাবে গুৰুত্ব হেৰুৱাব পাৰে।

পৃষ্ঠাসজ্জাৰ আন এটা উল্লেখনীয় দিশ হ'ল— পাঠকৰ দৃষ্টি আকৰ্ষণ কৰা। বজাৰত থকা বিভিন্ন কাকতসমূহৰ মাজৰ পৰা পাঠকে নিৰ্বাচন কৰিব পৰাকৈ পৃষ্ঠাসজ্জাটি আকৰ্ষণীয় হোৱা উচিত। কাকতখনৰ পৃষ্ঠাসজ্জা আমনিদায়ক নোহোৱাকৈ অপূৰ্ব শিল্পকলাৰ সমন্বয় ঘটাই প্ৰস্তুত কৰা দৰকাৰ। এইবোৰৰ বাবে পৃষ্ঠাসজ্জা কৰা শিল্পীজন সুকুমাৰ মনৰ গৰাকী হোৱাৰ লগতে তেওঁৰ শিল্পচেতনা তীব্ৰ হোৱাটো প্ৰয়োজনীয় কথা। অন্যথা তেওঁ এক সৰ্বাংগসুন্দৰ সন্তুলিত আৰু মানসম্পন্ন পৃষ্ঠাসজ্জা কৰি কাকতখন পাঠকৰ বাবে আগবঢ়াই দিব নোৱাৰিব।

সম্প্ৰতি এই সকলোবোৰ কাম কম্পিউটাৰৰ সহায়েৰে কৰা হয়। 'কোৱাৰ্ক এক্সপ্ৰেছ' (Quark Express) আৰু 'এড'ব পেজমেকাৰ (Adobe PageMaker)— এই দুটা হ'ল বৰ্তমান সম্পাদনাৰ বাবে ব্যৱহৃত জনপ্ৰিয় ছফ্‌টৱেৰ।



জানি থোৱা ভাল

পৃষ্ঠাসজ্জাৰ বাবে মূলতঃ চাৰিধৰণৰ ৰেখাংকন ব্যৱহাৰ কৰা হয়। যথাঃ উলম্ব, সমান্তৰাল, বৃত্তাকাৰ আৰু আনুভূমিক। উলম্বভাৱে ৰেখাংকন কৰিলে পঢ়ুৱৈসকলে ওপৰৰ পৰা তললৈ পঢ়ি আহিব লাগে। ইয়াত বিভিন্ন কাহিনী, শিৰোনাম, স্থিৰ চিত্ৰ আদিয়ে পৃষ্ঠাটিত এক উলম্ব ৰেখাৰ সৃষ্টি কৰে। সমান্তৰালভাৱে ৰেখাংকন কৰা পৃষ্ঠাসজ্জাত পঢ়ুৱৈসকলে গোটেই পৃষ্ঠাটিতে চকু ফুৰাব লাগে। ইয়াত বাতৰি, শিৰোনাম ছবি আদিয়ে পঢ়ুৱৈসকলক ওপৰৰ বাঁওকোণৰ পৰা পৃষ্ঠাটিৰ একেবাৰে তলৰ সেঁকোণলৈ সমান্তৰালভাৱে দৃষ্টি নিক্ষেপ কৰিবলৈ বাধ্য কৰে। বৃত্তাকাৰভাৱে ৰেখাংকন কৰা পৃষ্ঠাসজ্জাত পঢ়ুৱৈয়ে বৃত্তাকাৰভাৱে চকু ফুৰাব লাগে। ইয়াত সকলো কাহিনী, ছবি,

শিৰোনাম আদিয়ে সমভাৱে পঢ়ুৱৈৰ মনত চাপ বহুৱায়। ফলশ্ৰুতিত সকলো বাতৰিয়ে পাঠকৰ মনত সমান গুৰুত্ব পায়। আনুভূমিকভাৱে ৰেখাংকন কৰা পৃষ্ঠা সজ্জাই পঢ়ুৱৈক আন পৃষ্ঠালৈ ভুমুকি মাৰিবলৈ বাধ্য কৰে। ইয়াত প্ৰায়বোৰ কাহিনী শিৰোনাম সহিতে আংশিকভাৱে উপস্থাপন কৰা হয়। বাকী অংশ অন্য পৃষ্ঠাত দিয়া হয়। ইয়াত সকলো বাতৰি, ছবি, শিৰোনাম আদিয়ে পাঠকৰ দৃষ্টিত আনুভূমিকভাৱে ধৰা দিয়ে। উল্লেখযোগ্য যে আনুভূমিকভাৱে ৰেখাংকন কৰা ধাৰণাটি দ্বিতীয় মহাসমৰৰ পাছত আৰম্ভ হৈছিল। তদুপৰি এই ৰেখাংকন বৰ্তমানৰ কাকতসমূহৰ পৃষ্ঠাসজ্জাই সলনি কৰি পেলালে। আজিকালি প্ৰায়বোৰ কাকততে এনেধৰণেই ৰেখাংকন কৰা হয়।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৯ ঃ পৃষ্ঠাসজ্জাৰ সংজ্ঞা নিৰূপণ কৰক।

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ১০ ঃ পৃষ্ঠাৰ মুদ্ৰণসজ্জা আৰু পৃষ্ঠাসজ্জাৰ মাজত কি সম্পৰ্ক আছে?

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ১১ ঃ পৃষ্ঠাসজ্জাৰ গুৰুত্ব কি?

.....

.....

.....



১৩.৬ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

এই অধ্যায়টিত আমি কাকত এখনৰ সম্পাদনাৰ বিষয়ে বিস্তৃতভাৱে আলোচনা কৰিলোঁ। তাৰে প্ৰধান প্ৰধান কথাকেইটি হ'ল—

- শিৰোনাম লেখাটো একধৰণৰ কলা। শিৰোনামটিয়ে বাতৰিটোৰ মূল বিষয়বস্তুৰ সম্যক পৰিচয় দাঙি ধৰিব লাগিব। লগতে বিভিন্ন শৈলীক অলংকৰণেৰে পাঠকৰ মনত চাপ বহুৱাব পৰাকৈ শিৰোনামটি উপস্থাপন কৰিব লাগিব।
- শিৰোনাম লেখাৰ বিভিন্ন প্ৰকাৰভেদ আছে। ইয়াৰ বাবে প্ৰয়োগ কৰা শাৰীৰ সংখ্যাৰ কথাটি গুৰুত্বপূৰ্ণ । তদুপৰি শাৰীৰ স্থান আৰু উপস্থাপন কৰাৰ শৈলীটিও বিচাৰ কৰিব লগা হয়। এই দুয়োটা কথা বিশ্লেষণ কৰি শিৰোনামৰ প্ৰকাৰভেদ কৰা হয়।

- পৃষ্ঠাৰ মুদ্রণসজ্জা তৈয়াৰ কৰাটোও সম্পাদনাৰে এটা অংশ। পাঠকৰ চকুত হেঁচা নপৰাকৈ বা পাঠকে পঢ়িবলৈ নোপোৱাকৈ বাতৰি, ছবি, কার্টুন, বিজ্ঞাপন আদি সংস্থাপন কৰাটোকে আদর্শনীয় মুদ্রণসজ্জা বোলা হয়। ইয়াত মাজে মাজে বগা উকা অংশ ৰাখিও পাঠকৰ দৃষ্টিক সকাহ দিয়া হয়।
- মুদ্রণসজ্জা কৰা শিল্পীয়ে সাঁজটি তৈয়াৰ কৰাৰ পাছত প্রয়োজনীয় উপাদানসমূহ স্থাপিত কৰা হয়। এই প্রক্রিয়াটোকে পৃষ্ঠাসজ্জা বুলি কোৱা হয়। ইয়াৰ সহায়েৰে পৃষ্ঠাটি আকর্ষণীয় কৰি তোলাৰ লগতে সকলো বাতৰি, ফটো আদি সমানে আকর্ষণ কৰি তোলা হয়।
- আজিকালি এই সকলোবিলাক কাম কম্পিউটাৰ ব্যৱহাৰ কৰি কৰা হয়। ইয়াৰ বাবেই বিশেষভাৱে 'পেইজ মেকাৰ'; কোৱার্ক এক্সপ্রেছ আদিৰ দৰে ছফ্‌টৱেৰ নির্মাণ কৰা হৈছে।



১৩.৭ অধিক জানিবলৈ

ইংৰাজী গ্রন্থ ঃ

1. Aggarwal, Vir Bala (2006). Essentials of Practical Journalism. New Delhi : Concept Publishing Company
2. Hough, George H. (2006) News Writing. New Delhi : Kanishka Publishers, Distributors.
3. Parthasarathy, Rangaswamy (1985) Basic Journalism. New Delhi: Macmillan India Ltd.

অসমীয়া গ্রন্থ ঃ

- ড° পার্থ চট্টোপাধ্যায়; বিষয় সাংবাদিকতা; গুৱাহাটী ঃ বীণা লাইব্রেৰী



১৩.৮ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ

শিৰোনামৰ শ্রেণীবিভাজন মূল আধাৰসমূহ হ'ল—

(ক) ব্যৱহাৰ কৰা শাৰীৰ সংখ্যা

(খ) শাৰীৰ স্থান

(গ) বিভিন্ন উদ্দেশ্যত ব্যৱহাৰ কৰা ভিন ভিন আংশিক

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ

শাৰীৰ সংখ্যত নির্ভৰশীল শিৰোনামসমূহ হ'ল—

(ক) একশৰীয়া শিৰোনাম

(খ) দুশৰীয়া শিৰোনাম

(গ) কেইবাশৰীয়া শিৰোনাম

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ

সংৰেখনৰ ভিত্তিত বিভাজন কৰা শিৰোনামসমূহ হ'ল—

(ক) বাঁওমুখী শিৰোনাম

(খ) সোঁমুখী শিৰোনাম

(গ) মধ্যস্থানৰ শিৰোনাম/শংকু আকৃতিৰ শিৰোনাম

৪ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ

ৰেনাৰ শিৰোনাম

৫ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ

ক্ৰছলাইন বা ব্লেংকেট শিৰোনাম

৬ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ

মুদ্ৰণসজ্জা মানে বাতৰিকাকত এখনৰ সকলো উপাদান সঠিক বিন্যাসেৰে,সুন্দৰ তথা আকৰ্ষণীয়ভাৱে উপস্থাপন কৰাৰ পৰিকল্পনা। আকৰ্ষণীয় মুদ্ৰণসজ্জাই পাঠকক আকৰ্ষণ কৰাৰ লগতে কাকতখনে বজাৰ দখল কৰাত সহায় কৰে।

৭ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ

বাতৰিকাকত এখনৰ পৃষ্ঠাৰ ব্লক নিৰ্মাণ কৰা হয়—

(ক) বাতৰি (শিৰোনামসহ)

(খ) ফটো

(গ) বিজ্ঞাপন

(ঘ) উকা অংশ

৮ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ

(ক) **ইয়াৰ পেনেল ঃ** প্ৰথম পৃষ্ঠাৰ ওপৰৰ অংশত থকা সৰু সৰু বাকচসমূহকে ইয়াৰ পেনেল বোলা হয়। বিশেষ কলমৰ বাবে ইয়াক বিজ্ঞাপনৰূপে ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

(খ) **এংকৰ স্থান ঃ** বাতৰিকাকত এখনৰ প্ৰথম পৃষ্ঠাৰ তলৰ ফালৰ মাজ অংশই হ'ল এংকৰ স্থান। এই অংশত বিশেষ নিয়মীয়া কলম বা ফিচাৰ কাহিনী থাকে। এই কাহিনীবোৰকে এংকৰ কাহিনী বুলি অভিহিত কৰা হয়।

৯ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ

পৃষ্ঠাসজ্জা মানে হ'ল বাতৰিকাকতৰ সকলো উপাদানৰ সঠিক উপস্থাপন। এয়াই এখন বাতৰিকাকতৰ ফচলস্বৰূপ।

১০ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ

পৃষ্ঠাৰ মুদ্ৰণসজ্জা আৰু পৃষ্ঠাসজ্জাৰ মাজত গভীৰ সম্বন্ধ আছে। মুদ্ৰণসজ্জাৰ শিল্পীজনে মুদ্ৰণসজ্জাৰ সাঁচ এটা তৈয়াৰ কৰাৰ পাছত পৃষ্ঠাসজ্জা কৰে। কাকত এখনৰ পৃষ্ঠাসজ্জা প্ৰস্তুত কৰা কাৰ্যটি এজন অভিযন্তাৰ ঘৰৰ নক্সা তৈয়াৰ কৰা কাৰ্যটিৰ সমপৰ্যায়ৰ। ঘৰ

সাজিবৰ বাবে ইটা, শিল, বালি, চিমেণ্ট, ৰড আদিৰ প্ৰয়োজন। ঠিক সেইদৰে পৃষ্ঠাসজ্জা তৈয়াৰ কৰিবৰ বাবে প্ৰয়োজন বাতৰি, বিজ্ঞাপন, ফটো আদিৰ দৰে কেঁচামাল। এই উপাদানসমূহৰ সহায়েৰে এজন শিল্পীয়ে উৎকৃষ্ঠ মানৰ পৃষ্ঠা প্ৰস্তুত কৰে।

১১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ

এখন কাকতৰ পৃষ্ঠাসজ্জাৰ বহুত গুৰুত্ব আছে। কাকতখনৰ পঢ়ুৱৈৰ চকুৰে আমনি নোপোৱাকৈ, আকৰ্ষণীয়ভাৱে পৃষ্ঠাসজ্জা কৰিলে কাকতখনৰ প্ৰচাৰ বৃদ্ধি হ'ব। পৰিষ্কাৰ আৰু আকৰ্ষণীয় পৃষ্ঠাসজ্জাই পঢ়ুৱৈক আগ্ৰহী কৰাত সহায় কৰে। উপযুক্তভাৱে বিন্যাস কৰা পৃষ্ঠা সজ্জাৰেহে এই লক্ষ্যত উপনীত হ'ব পাৰি।

কাকত এখনৰ সকলো উপাদান; যথা — শুদ্ধ বাতৰি ছবি, বিজ্ঞাপন, সৃষ্টিশীল বিভিন্ন কার্টুন, শিৰোনাম আদি সু-সমন্বয়ৰে কাকতখনৰ পৃষ্ঠাসজ্জা কৰা যায়। সু-সমন্বয়ৰ অভাৱে পৃষ্ঠাটি সন্তুলিত কৰিব নোৱাৰে। গুৰুত্বপূৰ্ণ বাতৰি বাকচ, আখৰৰ ৰঙৰ ভিন্নতাৰ প্ৰয়োগেৰেও আকৰ্ষক কৰি তুলিব পাৰি। সাধাৰণতে সহজতে পঢ়িব পৰা, সৰল আৰু সুস্থিৰ ধৰণৰ আখৰৰ গঢ় ব্যৱহাৰ কৰা ভাল। ইয়াৰ লগতে উকা বা বগা স্থানৰ সুপ্ৰয়োগ কৰিব লাগে। ইয়াৰ সুপ্ৰয়োগে কাকতখন পাঠনীয় কৰি তোলাৰ লগতে আকৰ্ষণীও হয়।



১৩.৯ আৰ্হি প্ৰশ্ন

(ক) বস্তুধৰ্মী প্ৰশ্ন

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ 'স্কাইলাইন' কি?

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ 'মুখ্য দৃষ্টি ক্ষেত্ৰ' (Primary Optical Area) মানে কি?

(খ) চমু প্ৰশ্ন- (প্ৰতিটো প্ৰশ্নৰ উত্তৰ প্ৰায় ১৫০ টা মান শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ দিয়ক)

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ কাকত এখনৰ বাবে পৃষ্ঠাৰ মুদ্ৰণসজ্জাৰ গুৰুত্ব কি?

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ পৃষ্ঠাৰ মুদ্ৰণসজ্জা আৰু পৃষ্ঠাসজ্জাৰ মাজত কি সম্পৰ্ক আছে? বহলাই লিখক।

প্ৰশ্ন নং ৩ ঃ পৃষ্ঠাৰ মুদ্ৰণসজ্জা আৰু পৃষ্ঠাসজ্জাৰ পাৰ্থক্যসমূহ কি কি?

(গ) ৰচনাধৰ্মী প্ৰশ্ন- (প্ৰতিটো প্ৰশ্নৰ উত্তৰ প্ৰায় ৩০০-৫০০টা মান শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ দিয়ক)

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ 'শিৰোনাম লিখিবৰ বাবে নিপুণতাৰ প্ৰয়োজন' কথাষাৰ ব্যাখ্যা কৰক।

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ শিৰোনামসমূহ কি কি ?

প্ৰশ্ন নং ৩ ঃ "এখন কাকতৰ পৃষ্ঠাৰ মুদ্ৰণসজ্জা আৰু পৃষ্ঠাসজ্জাই কাকতখনৰ বিক্ৰী বঢ়াবও পাৰে কমাবও পাৰে।" মন্তব্য আগবঢ়াওক।

অধ্যায়- ১৪ ঃ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান

অধ্যায় গাঁথনি

১৪.১ উদ্দেশ্য
১৪.২ পৰিচয়
১৪.৩ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান
১৪.৪ ভূমিকা আৰু কার্যাৱলী
১৪.৫ ভাৰতীয় বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ ইতিহাস
১৪.৬ প্ৰণিধানযোগ্য সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানসমূহ
১৪.৭ তাঁৰ বার্তা সম্পাদনা
১৪.৮ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
১৪.৯ অধিক জানিবলৈ
১৪.১০ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান
১৪.১১ আৰ্হি প্ৰশ্ন

১৪.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ সংজ্ঞা নিৰূপণ কৰিব পাৰিব
- বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ কার্যাৱলী আৰু ভূমিকা সম্পর্কে জ্ঞাত হ'ব
- ভাৰতীয় বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ ইতিহাস সম্পর্কে ধাৰণা লাভ কৰিব
- উল্লেখযোগ্য বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ নাম আৰু কার্যাৱলী সম্পর্কে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- তাঁৰবার্তা কিদৰে সম্পাদনা কৰা হয় সেই বিষয়ে সম্যক ধাৰণা লাভ কৰিব।

১৪.২ পৰিচয়

ইয়াৰ আগৰ অধ্যায়কেইটিত আমি সাংবাদিকতা বৃত্তিৰ সৈতে জড়িত বিভিন্ন ধাৰণাৰ কথা, বাতৰি যুগুত, সম্পাদনা আদি সম্পর্কে সম্যক ধাৰণা লাভ কৰিলো। ইয়াৰ উপৰি আন কেইবাটাও ধাৰণাৰ সতে চিনাকি হ'লেহে এই বৃত্তি সম্পর্কে সঠিক ধাৰণা লাভ কৰিব পাৰিব। সেয়া হৈছে বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ ধাৰণা। এই অধ্যায়টিত আমি সেই বিষয়ে আলোচনা দাঙি ধৰিম।

বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহ সাংবাদিকতা বৃত্তিৰ অভিন্ন উপাদান। এই প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ সঠিক কাৰ্যাৱলী অবিহনে সংবাদ মাধ্যমসমূহে সঠিকভাৱে নিজৰ কাৰ্যাৱলী আগবঢ়াই নিব নোৱাৰে। বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহেই বিভিন্ন বাতৰিকাকত আৰু ইলেক্ট্ৰনিক সংবাদ মাধ্যমৰ বাবে বাতৰিৰ প্ৰধান উৎস। বিশ্বৰ বিভিন্ন প্ৰান্তত সংঘটিত বাতৰি, খবৰ বিশ্বাসযোগ্যভাৱে, তাৎক্ষণিকভাৱে পাবৰ বাবে এই মাধ্যমসমূহে প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীল। তদুপৰি বিভিন্ন ফিচাৰ বাতৰিৰ বাবেও এই প্ৰতিষ্ঠানসমূহ নিৰ্ভৰযোগ্য উৎস। সংবাদদাতাৰ বৃত্তি গ্ৰহণ কৰিবলৈ হ'লে আপুনি এই বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ বিষয়েও সম্যক ধাৰণা লাভ কৰিব লাগিব। এই অধ্যায়টিত আমি সেই বিষয়ে আলোচনা কৰিম।

১৪.৩ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান

বাতৰিকাকত তথা বিভিন্ন ইলেক্ট্ৰনিক সংবাদ মাধ্যমৰ বাতৰিৰ প্ৰধান উৎস হৈছে বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহ। এই প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ অবিহনে সংবাদ মাধ্যমসমূহে তেওঁলোকৰ কাম-কাজ সুচাৰুৰূপে চলাই নিয়াটো বৰ কঠিন। তদুপৰি বিশ্বৰ বিভিন্ন ঠাইত সংঘটিত ঘটনাৰাজিৰ খবৰ সংগ্ৰহ কৰিবলৈ সকলো ঠাইতে সংবাদদাতা নিযুক্ত কৰাটো অতি ব্যয়বহুল কাম। সেয়ে সংবাদ মাধ্যমসমূহ এই বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ ওপৰতে নিৰ্ভৰশীল। সাধাৰণতে সংবাদ মাধ্যমসমূহৰ নিজস্ব সংবাদদাতাসকলে গুৰুত্বপূৰ্ণ ঘটনাৰ বাতৰি সংগ্ৰহ কৰাৰ ক্ষেত্ৰতহে মনোনিৱেশ কৰে। প্ৰধানতঃ সৰু সৰু সংবাদ মাধ্যমসমূহ এই বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ ওপৰত অধিক নিৰ্ভৰশীল।

বাতৰিকাকতৰ সংবাদদাতাসকলৰ দৰে বাৰ্ত্তৰি প্ৰতিষ্ঠানেও খবৰ সংগ্ৰহ কৰে। কিন্তু তেওঁলোকে বাতৰি সংগ্ৰহ কৰে তেওঁলোকৰ বাতৰিৰ গ্ৰাহক সংবাদ মাধ্যমসমূহৰ বাবেহে। সংগ্ৰহ কৰা বাতৰিসমূহ তেওঁলোকৰ গ্ৰাহকসকলৰ বাবে ইলেক্ট্ৰ'নিক মাধ্যম, কথা টেলিটাইপ (টেলিগ্ৰাফ বা ফেক্স) বা ইণ্টাৰনেটৰ মাধ্যমেৰে প্ৰেৰণ কৰে। সেইবাবে বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহক তাঁৰবাৰ্তা সেৱা বুলিও অভিহিত কৰা হয়। কাৰণ তেওঁলোকে টেলিগ্ৰাফ, ফেক্স, ইণ্টাৰনেট আদি বিভিন্ন তাঁৰবাৰ্তা সেৱা ব্যৱহাৰ কৰে। তদুপৰি এই বাতৰিসমূহৰ প্ৰতিলিপিসমূহক তাঁৰবাৰ্তা প্ৰতিলিপি বুলি অভিহিত কৰা হয়। বৰ্তমান ইয়াৰ বাবে ইণ্টাৰনেট বহুলভাৱে ব্যৱহাৰ কৰা হয়। পূৰ্বতে প্ৰধানতঃ ফেক্স আৰু টেলিগ্ৰাফ সেৱাই আছিল বাৰ্ত্তৰি প্ৰেৰণৰ প্ৰধান মাধ্যম।

ইউনেস্ক'ৰে (UNESCO) বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ সংজ্ঞা নিৰূপণ কৰিছে এনেদৰে— "বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান এনে এটা উদ্যোগ, যাৰ বৈধ্যৰূপ যিয়েই নহওক প্ৰধান উদ্দেশ্য হৈছে বাতৰি বা বাতৰি সম্পৰ্কীয় তথ্য সংগ্ৰহ কৰা। তদুপৰি সেই বাতৰিসমূহ ব্যৱসায়িক বিধি-বিধানমতে ধনৰ বিনিময়তে কোনো সংবাদ মাধ্যমক আৰু কেতিয়াবা বৰ বিশেষ কাৰণত কোনো ব্যক্তি বিশেষকো সম্পূৰ্ণ শুদ্ধ আৰু সঠিকভাৱে যোগান ধৰে।"



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ ঃ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান মানে কি?

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ২ ঃ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান সম্পৰ্কে ইউনেস্ক'ৰে দিয়া সংজ্ঞাটো কি?

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৩ ঃ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ আন এটা নাম কি?

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৪ ঃ বাতৰিপ্ৰতিষ্ঠানসমূহে তেওঁলোকৰ গ্ৰাহকলৈ কেনেদৰে সংবাদ প্ৰেৰণ কৰে?

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৫ ঃ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান আৰু বাতৰিকাকতৰ মাজত মূল পাৰ্থক্য কি?

.....

.....

.....

১৪. ৪ ভূমিকা আৰু কার্যাৱলী

বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহে বিভিন্ন সংবাদ মাধ্যমৰ বাবে বাতৰি সংগ্ৰহ কৰে। সাধাৰণতে তেওঁলোকে জনসাধাৰণৰ বাবে বাতৰি সংগ্ৰহ নকৰে। বিবিধ বাতৰিকাকত, আলোচনী, অনাতাঁৰ কেন্দ্ৰ, দূৰদৰ্শন কেন্দ্ৰ আদি প্ৰতিষ্ঠানসমূহে তেওঁলোকৰ পৰা বাতৰি ক্ৰয় কৰে। এই প্ৰতিষ্ঠানসমূহে মাহেকীয়া, ছমহীয়া বা বছৰেকীয়া গ্ৰাহক হিচাপে তেওঁলোকক নিৰ্দিষ্ট পৰিমাণৰ ধন জমা দিবলগীয়া হয়।

বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহে বাতৰি যোগান ধৰাৰ লগতে বিভিন্ন ফিচাৰ কাহিনী, আলোকচিত্ৰ আদিও যোগান ধৰে। আজিকালি এনে সেৱা ইণ্টাৰনেটৰ দ্বাৰা সহজে উপলব্ধ। এই ব্যৱস্থান গ্ৰাহকজনে এক নিৰ্দিষ্ট 'পাচৱৰ্ড'ৰ জৰিয়তে ইণ্টাৰনেটৰ পৰা প্ৰয়োজন অনুসৰি নাইবা গুৰুত্ব অনুসৰি ফটো, ফিচাৰ কাহিনী, বাতৰি আদি সংগ্ৰহ কৰিব পাৰে।

সকলোধৰণৰ গ্ৰাহকলৈ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহে একেধৰণৰ বাতৰিয়েই প্ৰেৰণ কৰে। তেওঁলোকে দূৰদৰ্শন, কাকত আদিৰ বাবে পৃথক পৃথকধৰণে বাতৰি যোগান নধৰে। আজিৰ এই প্ৰতিযোগিতা-মুখী বজাৰত টিকি থাকিবৰ বাবে বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহে শুদ্ধ তথা তথ্যসমৃদ্ধ বাতৰি পৰিৱেশন কৰিবলৈ সদায়ে যত্নপৰ। বস্তুনিষ্ঠতা আৰু নিৰপেক্ষতাই প্ৰতিটো বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ মূল আদৰ্শ স্বৰূপ। যিকোনো বাতৰিকাকত বা প্ৰচাৰ মাধ্যমৰ দৰেই যিকোনো বাতৰিৰ বাবে এই বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহ দায়বদ্ধ। তদুপৰি কেতিয়াবা কেতিয়াবা কোনো বাতৰিৰ বাবে মানহানি বা তেনে-ধৰণৰ আইনী গোচৰৰ সন্মুখীন হোৱাৰ আশংকা থাকে।

সাধাৰণতে বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহে ৰাজনৈতিক আৰু অৰ্থনৈতিক বাতৰি যোগান ধৰে। ইয়াৰ উপৰি পাঠকক মনোৰঞ্জন দিব পৰা বা তেনেধৰণৰ বাতৰিও অতি কম পৰিমাণে পৰিৱেশন কৰে। কিন্তু আজি কালি পৰিৱৰ্তনশীল সময়ৰ স'তে খাপ খোৱা বিভিন্ন মনোৰঞ্জনধৰ্মী বাতৰিও অতি গুৰুত্ব সহকাৰে পৰিৱেশন কৰিবলৈ লৈছে। ডাঙৰ ডাঙৰ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহে আজি কালি বিশেষ বাণিজ্যিক সেৱা, ক্ৰীড়া বিষয়ক আৰু আঞ্চলিক ভাষাসমূহত বাতৰি পৰিৱেশন কৰিবলৈ লৈছে। ইয়াৰ উপৰি আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় সেৱা তথা বিভিন্ন বিশেষ সেৱাৰ আয়োজন হিচাপেও বাতৰি যোগান ধৰে। আজিকালি এই প্ৰতিযোগিতামুখী বজাৰখনত বৰ্তি থাকিবৰ বাবে এনেদৰে বিভিন্ন ক্ষেত্ৰত বাতৰি যোগান ধৰাৰ প্ৰয়োজনীয়তা আছে। আজিকালি বহু বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানে বিভিন্ন ৱেবচাইট আৰু সম্প্ৰচাৰ মাধ্যমৰ বাবেও বাতৰি যোগান ধৰে। এনে বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহক মাল্টি-মিডিয়া বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান বোলা হয়।

ক্ষিপ্ৰতা আৰু বিশুদ্ধতাই হৈছে যিকোনো বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ জীৱনী ৰেখাস্বৰূপ। বাতৰি এই বজাৰখনত টিকি থাকিবৰ বাবে তেওঁলোকে আন প্ৰতিষ্ঠানতকৈ ক্ষিপ্ৰতাৰে, বিশুদ্ধভাৱে বাতৰি সংগ্ৰহ কৰি যোগান ধৰিব লাগে।

১৯৭৭ চনত কুলদীপ নায়াৰৰ নেতৃত্বৰ গঠন কৰা এখন সমিতিয়ে ভাৰতীয় বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ ভূমিকা আৰু কাৰ্যাৱলী সম্পৰ্কে কিছুমান পৰামৰ্শ আগবঢ়াইছে। এই পৰামৰ্শসমূহ হ'ল—

(১) বস্তুনিষ্ঠতা, পৰ্যাপ্ততা আৰু স্বতন্ত্ৰতা— এই তিনিটা হৈছে দেশৰ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ থাকিবলগীয়া প্ৰধান গুণ।

(২) বাতৰি প্ৰতিষ্ঠাসমূহে কেৱল ৰাজনৈতিক আৰু নগৰ অঞ্চলৰ বাতৰি পৰিৱেশন কৰিলে নহ'ব। দেশৰ জনগণৰ জীৱন ধাৰণৰ সকলো দিশ প্ৰতিফলিত হোৱা বাতৰিও ইয়াত স্থান পাব লাগিব। তদুপৰি সাম্প্ৰতিক ভাৰতীয় জীৱনো ইয়াত বিশুদ্ধভাৱে প্ৰতিফলিত হ'ব লাগিব।

(৩) সমান্তৰালভাৱে বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহে যিকোনো বাতৰি বিভিন্ন ভাৰতীয় ভাষাৰ জৰিয়তে সম্প্ৰসাৰণ কৰাৰ ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰিব লাগিব।

(৪) বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ কাৰ্যপন্থাত হস্তক্ষেপ নকৰিবলৈ এক নিজস্ব আঁচনি মানি চলিব লাগিব।

(৫) বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহে চৰকাৰৰ কাম-কাজ তথা কৰ্তৃপক্ষৰ দোষ-গুণ ফুটি উঠা বাতৰিও পৰিৱেশন কৰিব লাগিব। গণতান্ত্ৰিক দেশত সকলো বাতৰিয়ে সমানে গুৰুত্ব পোৱা উচিত।

(৬) বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান এটাই যিকোনো এক নিৰ্দিষ্ট ক্ষেত্ৰত (অৰ্থনৈতিক, সামাজিক, সাম্প্ৰদায়িক আৰু ৰাজনৈতিক) হে বাতৰি পৰিৱেশন কৰে বুলি চিহ্নিত কৰিব পৰা হ'ব নালাগে।

(৭) বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান একোটাই নিজৰ কৰ্মনৈপুণ্যৰ এক নিৰ্দিষ্ট মান বজাই ৰাখিব লাগে। যিটোৰ বাবে তেওঁলোকে চৰকাৰ বা আন সকলো ফালৰ পৰা আহিব পৰা বাধা নিষেধৰ হাত সাৰি থাকিব পাৰিব।

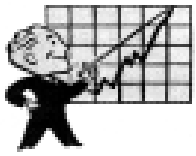
(৮) আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় অস্থিৰতা বিতৰ্ক বা বিদ্ৰোহৰ সময়তো বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহে নিৰপেক্ষ বাতৰি পৰিৱেশন কৰি প্ৰকৃত সত্য উদঙাই দেখুৱাব লাগে। যুক্তিনিষ্ঠতা আৰু সত্যনিষ্ঠতাৰ অবিহনে জনপ্ৰিয়তাৰ বাবে বাতৰি পৰিৱেশন কৰা অনুচিত।

(৯) গ্ৰাহকসকললৈ প্ৰেৰণ কৰা বাতৰিসমূহ পৰীক্ষণ আৰু পৰ্য্যালোচনাৰে শুদ্ধতা নিৰূপণ কৰাৰ পাছতহে প্ৰেৰণ কৰিব লাগে। ইয়ে তেওঁলোকৰ বাতৰিৰ মান (Standard) ৰক্ষা কৰিব।

(১০) প্ৰয়োজন অনুসৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ কৰ্মচাৰীসকলৰ কৰ্মদক্ষতাৰ বৃদ্ধি কৰিবলৈ বৃত্তিগত প্ৰশিক্ষণৰ ব্যৱস্থা কৰা উচিত। প্ৰতিষ্ঠান পৰিচালনাৰ ক্ষেত্ৰতো এনেধৰণৰ কাৰ্যপন্থা গ্ৰহণ কৰিব লাগে।

(১১) মেধাশক্তিক ভিত্তি হিচাপে লৈহে কৰ্মচাৰীবৃন্দৰ বাছনি কৰা উচিত। বাতৰি পৰিৱেশনো এক সৃজনীশীল কৰ্ম। সেয়ে এনেদৰে কৰা বাছনিয়ে উৎকৃষ্ট বাতৰি পৰিৱেশন হোৱাত সহায় কৰিব। তদুপৰি প্ৰতিভাশালীসকলৰ পদোন্নতিৰ ব্যৱস্থাও থকা উচিত।

(১২) সংবাদ মাধ্যমৰ স্বাধীনতাৰ ধাৰণাটিৰে সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানৰ সামাজিক দায়বদ্ধতাক স্বীকৃতি দিয়া উচিত।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৬ ঃ সংবাদ মাধ্যমসমূহৰ বাবে বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহ কিয় গুৰুত্বপূৰ্ণ?

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৭ ঃ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান এটাই আগবঢ়োৱা প্ৰধান সেৱাসমূহ কি কি?

.....

.....

.....



অনুশীলনী - ১৪.১

গুৰুত্বপূৰ্ণ বা আগশাৰীৰ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান এটাৰ স্থানীয় সংবাদদাতা এজনক সাক্ষাৎ কৰি বাতৰিকাকত বা দূৰদৰ্শনৰ বাবে প্ৰস্তুত কৰা বাতৰিৰ সৈতে বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ বাবে পৰিৱেশন কৰা বাতৰিৰ পাৰ্থক্যসমূহ কি কি সেই বিষয়ে জ্ঞাত হওক। তেওঁৰ সতে কথা পাতি বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ কাৰ্যাৱলীৰ বিষয়েও বিচাৰ কৰি এটা টোকা প্ৰস্তুত কৰক।

১৪.৫ ভাৰতীয় বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ ইতিহাস

ইউনাইটেড প্ৰেছ অব্ ইণ্ডিয়া (ইউ.পি. আই), ফ্ৰি প্ৰেছ নিউজ এজেন্সী আৰু এছ'চিয়েটেড প্ৰেছ অব্ ইণ্ডিয়া (এ. পি. আই)- এই কেইটাই আছিল প্ৰাক স্বাধীন ভাৰতৰ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান। এ.পি.আই বৃটেইনৰ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান 'ৰয়টাৰ'ৰ সহকাৰী বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান। ইয়াৰ প্ৰতিষ্ঠাপক আছিল কে. চি. ৰয়। ইয়েই আছিল ভাৰতৰ প্ৰথম বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান। সেয়ে কে.চি. ৰয়ক ভাৰতীয় বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানমূলক সাংবাদিকতাৰ পিতৃস্বৰূপ বুলিও অভিহিত কৰা হয়।

১৯১৫ চনত এ.পি. আই 'ৰয়টাৰ'ৰ সহযোগী প্ৰতিষ্ঠান হিচাপে চিহ্নিত হয়। সেই সময়ত ভাৰতত বৃটিছ সাম্ৰাজ্যবাদ চলি থকাৰ বাবে এ.পি. আই প্ৰতিষ্ঠানে বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ ভিতৰত আধিপত্য বিস্তাৰ কৰিছিল। ভাৰতীয় স্বাধীনতা সংগ্ৰামক লৈ পৰিৱেশন কৰা বাতৰিসমূহৰ বাবে অসন্তুষ্ট হৈ এ.পি. আইৰ বিপৰীতে সংবাদদাতাসকলে ইউ.পি আই আৰ ফ্ৰিপ্ৰেছ নিউজ এজেন্সী প্ৰতিষ্ঠা কৰে। অৱশ্যে তেওঁলোকে কাচিৎহে এ.পি. আই একনায়কত্ব প্ৰত্যাহ্বান জনাব পাৰিছিল।

স্বাধীনতাৰ পাছত এ.পি.আইক ভাৰতীয় সংবাদদাতাসকলৰ হাতলৈ হস্তান্তৰ কৰা হয়। সেই সময়ৰ বাতৰিকাকতসমূহৰ মালিকসকলে একত্ৰিত হৈ উমৈহতীয়া প্ৰচেষ্টাৰে পি.টি. আই (প্ৰেছ ট্ৰাষ্ট অব্ ইণ্ডিয়া) নামক এক নতুন বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ জন্ম দিয়ে। ১৯৪৮ চনত প্ৰতিষ্ঠা কৰা এই বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানটোৰ গঠন কৰাৰ মূল কাৰণ আছিল তেওঁলোকে যাতে এ. পি. আইৰ প্ৰতিদ্বন্দ্বী হিচাপে ইয়াক কাৰ্যক্ষম কৰি তোলে। ১৯৬১ চনত পুনৰ ইউনাইটেড নিউজ অব্ ইণ্ডিয়া (UNI) নামেৰে আন এটি বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানে জন্ম লাভ কৰে। ১৯৫৮ চনত ইউ.পি আই বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানটি সম্পূৰ্ণৰূপে বন্ধ হৈ যায়।

এই সকলোবোৰ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানেই আছিল ইংৰাজী ভাষাত বাতৰি পৰিৱেশন কৰা প্ৰতিষ্ঠান। ভাৰতীয় কাকতসমূহে এই প্ৰতিষ্ঠানসমূহে যোগান ধৰা বাতৰিসমূহ সম্পাদনা আৰু প্ৰকাশৰ পূৰ্বে অনুবাদ কৰি লৈছিল। ভাৰতীয় ভাষাত বাতৰি পৰিৱেশন কৰা প্ৰথম বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান হ'ল হিন্দুস্থান সমাচাৰ। তাৰ পাছতে গঠন হ'ল সমাচাৰ ভাৰতী।

১৯৭৫ চনত আমাৰ দেশত জৰুৰীকালীন অৱস্থা ঘোষণা কৰাৰ সময়তে ইউ,এন.আই, পি.টি. আই, হিন্দুস্থান সমাচাৰ আৰু সমাচাৰ ভাৰতী এই চাৰিওটা বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান একগোট হৈ 'সমাচাৰ' নামৰ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানটি গঠন কৰে। অৱশ্যে জৰুৰী অৱস্থা অৱসান ঘটাৰ পাছতে চাৰিওটা প্ৰতিষ্ঠান পুনৰ পৃথক পৃথক হৈ পৰে। কিন্তু অলপ দিনৰ ভিতৰতে হিন্দুস্থান সমাচাৰ,

সমাচাৰ আৰু সমাচাৰ ভাৰতী বন্ধ হৈ পৰে। আনহাতে পি.টি. আই আৰু ইউ.এন. আই. এ নিজকে পুনৰ জীৱিত কৰি তুলিলে। সম্প্ৰতি এই দুটাই ভাৰতৰ আগশাৰীৰ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান। পি.টি আইৰ হিন্দী ভাষাত বাতৰি আগবঢ়োৱা শাখা 'ভাষা' আৰু ইউ. এন. আইৰ 'বার্তা' বৰ্তমান ভাৰতীয় হিন্দী ভাষাৰ প্ৰধান বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৮ ঃ ভাৰতৰ আটাইতকৈ পুৰণি বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহ কি কি?

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৯ ঃ স্বাধীনতাৰ পূৰ্বে কোনটো বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানে আধিপত্য বিস্তাৰ কৰিছিল?

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ১০ ঃ স্বাধীনতাৰ পাছত কোনটো বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানে এ.পি. আইক নিয়ন্ত্ৰণ কৰিছিল?

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ১১ ঃ ভাৰতৰ হিন্দী ভাষাত বাতৰি পৰিৱেশন কৰা প্ৰথম বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানটোৰ নাম কি?

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ১২ ঃ ১৯৭৫ চনত জৰুৰী অৱস্থাত সময়ত ভাৰতীয় বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহে একেলগ হৈ গঠন কৰা বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানটিৰ নাম কি?

.....

.....

.....

১৪.৬ প্ৰণিধানযোগ্য বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহ

সম্প্ৰতি সমগ্ৰ বিশ্বতে সৰু বৰ ভালেসংখ্যক বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানে কম কৰি আছে। আটাইতকৈ গুৰুত্বপূৰ্ণ তথা বৃহৎ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ ভিতৰত উল্লেখযোগ্য হ'ল ব্ৰিটেইনৰ 'ৰয়টাৰ', ফ্ৰান্সৰ এ.এন.পি, (এজেঞ্চ ফ্ৰান্স প্ৰেছ), আমেৰিকাৰ এ.পি (এছ'চিয়েটেড প্ৰেছ) আৰু আমেৰিকাৰ ইউ.পি.আই (ইউনাইটেড প্ৰেছ ইণ্টাৰনেছনেল)। ইয়াৰ উপৰি ভাৰত চৰকাৰৰ দ্বাৰা স্বীকৃত

কেইবাটাও বিদেশী বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানে বাতৰি পৰিৱেশন কৰে। সেইবোৰৰ ভিতৰত ৰুছিয়াৰ টাছ, জাপানৰ কিয়ডো, জাৰ্মানীৰ ডুৱেটছ, প্ৰেছ এজেণ্টাৰ, ইটালীৰ আনছা, চীনৰ চেণ্ট্ৰেল নিউজ এজেন্সী, ঢাকাৰ বাংলাদেশ সংবাদ আদি অন্যতম।

ভাৰতীয় বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ ভিতৰত প্ৰধান প্ৰতিষ্ঠানসমূহ হ'ল ইউ.এন.আই, পি.টি.আই. এ.এন.এচ (ইণ্ডো এচিয়ান নিউজ ছাৰ্ভিচ)। ইয়াৰে ইউ.এন.আই আৰু পি.টি.আই হিন্দী ভাষাটো বাতৰি পৰিৱেশন কৰে। তদুপৰি ভাৰতৰ উত্তৰ পূৰ্বাঞ্চল সামৰি লোৱাকৈ বিশেষ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান এটা আছে— ইয়াৰ নাম নৰ্থ-ইষ্ট নিউজ এজেন্সী (এন.ই.এন.এ)।

এতিয়া এই প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ বিষয়ে তলত চমুকৈ আলোচনা দাঙি ধৰা হ'ল—

এজেন্স ফ্ৰান্স প্ৰেছ (এ. এফ. পি)

চাল্চ লুই হাভাছে ১৮৩৫ চনত হাভাছ এজেন্সীৰ নামত এ.এফ.পি প্ৰতিষ্ঠা কৰে। উল্লেখযোগ্য যে ই বিশ্বৰ প্ৰথম আৰু বৰ্তমান তিনিটা আগশাৰীৰ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ অন্যতম। আদিতে এই প্ৰতিষ্ঠানে বাতৰি পৰিৱেশন কৰিবলৈ পৰম্পৰাগত প্ৰক্ৰিয়া অৱলম্বন কৰিছিল। পাৰৰ জৰিয়তে, ঘোঁৰাগাড়ী বা বাগীৰে তেওঁলোকে বাতৰি বিতৰণ কৰিছিল। ১৮৪৫ চনত টেলিগ্ৰাফ আৱিষ্কাৰ হোৱাত তেওঁলোকে আধুনিক প্ৰযুক্তিবিদ্যাৰ সহায় গ্ৰহণ কৰে। তেতিয়া তেওঁলোকে সমগ্ৰ ফ্ৰান্সৰ উপৰি ইউৰোপতো দ্ৰুতবেগত বাতৰি বিতৰণ কৰিবলৈ আৰম্ভ কৰে। বৰ্তমান ১৬০ খন দেশৰ বিভিন্ন ঠাইত তেওঁলোকৰ ২০০জন ফটোগ্ৰাফাৰ, ১২০০জন সংবাদদাতা আৰু ২০০০তকৈ অধিক স্থানীয় সংবাদদাতা বিস্তৃত হৈ আছে। প্ৰত্যেক দিনাই এই প্ৰতিষ্ঠানে ফৰাচী, ইংৰাজী, জাৰ্মান, স্পেনিছ, পৰ্টুগীজ আৰু আৰৱী ভাষাত দুই নিযুততকৈও অধিক শব্দ বিতৰণ কৰে। এচিয়া, আফ্ৰিকা আৰু মধ্যপ্ৰাচ্যৰ বিভিন্ন কাকত বা তেনেধৰণৰ প্ৰতিষ্ঠানসমূহলৈ এই এ.এফ.পি. প্ৰতিষ্ঠানটিয়েই অধিক বাতৰি যোগান ধৰে। তেওঁলোক ১৯৩৩ চনৰ পৰা সংগ্ৰহ কৰি সংৰক্ষণ কৰা ফটোৰ আৰ্কাইভটোও বৰ্তমানলৈকে প্ৰায় ৭ নিযুত ফটো আছে আৰু এইটো সমগ্ৰ বিশ্বৰ ভিতৰতে এটা বৃহৎ আৰ্কাইভ।

ৰয়টাৰ

১৯৪০ চনত পত্নীৰ সহযোগত জন্মসূত্ৰে জাৰ্মান প'ল জুলিয়াছ ৰয়টাৰে পেৰিছৰ সৰু কোঠা এটাতে 'ৰয়টাৰ' নামৰ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানটিৰ শুভাৰম্ভ কৰে। ১৯৫০ চনত তেওঁ লণ্ডনলৈ যায় আৰু ১৯৬০ চনৰ ভিতৰত নিজকে বৃটেইনৰ সকলো বাতৰিকাকতৰ লগতে বিদেশী ৰাষ্ট্ৰলৈ বাতৰি প্ৰেৰণৰ ক্ষেত্ৰত মুখ্য বিতৰকৰূপে প্ৰতিষ্ঠা লাভ কৰে। সম্প্ৰতি ৰয়টাৰ বিশ্বৰ সৰ্ববৃহৎ মাল্টিমিডিয়া সংবাদ প্ৰতিষ্ঠান। তেওঁলোকে প্ৰধানতঃ বিত্তীয় বাতৰি পৰিৱেশন কৰে। ইয়াৰ পৰাই তেওঁলোকৰ ৯০% ৰাজহ সংগ্ৰহ হয়। ৰয়টাৰৰ ৯৩খন দেশৰ বিভিন্ন ঠাইত ৫০.০০০ৰো অধিক কৰ্মচাৰী আছে। উল্লেখযোগ্য যে ২০০৮ চনত ৰয়টাৰ থমছন কৰ্পৰেশ্বনৰে সৈতে সংযুক্ত হোৱাত ইয়াৰ নতুন নামকৰণ কৰা হয় 'থমচন ৰয়টাৰ' হিচাপে।

এছ'চিয়েটেড প্ৰেছ (এ.পি.)

১৯৪৮ চনত এছচিয়েটেড প্ৰেছ গঠন কৰা হৈছিল। ই এটা সমবায়ভিত্তিক অপেছাদাৰী বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান। ইয়াৰ সমগ্ৰ ৰাজহ সদস্যসকলে বাতৰি বিতৰণ কৰিয়েই সংগ্ৰহ কৰে। এ.পি.ৰ গৰাকী হৈছে আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্ৰৰ ১৫০০খন দৈনিক বাতৰিকাকতৰ সদস্যসকল। ৯৭খন দেশত ২৪০ গৰাকী বিশেষ সংবাদদাতাসহ ৪০০০ কৰ্মচাৰী ইয়াৰ স'তে জড়িত। তদুপৰি সমগ্ৰ বিশ্বতে তেওঁলোকৰ ৩০০০ জন সাংবাদিক সদস্য আছে। এ.পিয়ে ২৪ ঘণ্টাই ইয়াৰ দেশীয় সদস্যসকলৰ লগতে আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় গ্ৰাহক তথা বাণিজ্যিক গ্ৰাহকলৈ বাতৰি প্ৰেৰণ কৰে।

ইউনাইটেড প্ৰেছ ইণ্টাৰনেছনেল (ইউ.পি. আই.)

১৯০৭ চনত ই. ডাব্লিউ. স্ক্ৰীপছে ইউনাইটেড প্ৰেছৰ অধীনত ইউনাইটেড প্ৰেছ ইণ্টাৰনেছনেল নামৰে এটি বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান আৰম্ভ কৰে। ১৯২১ চনৰ ভিতৰত এই বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানটিয়ে পূৰ্বতে ইউৰোপীয় কাকতসমূহত থকা এ.পি.ৰ একক আধিপত্য সংকুচিত কৰি পেলায়। সেই সময়তে এই প্ৰতিষ্ঠানটিয়ে ক'লন, ফ্ৰাংক ফুৰ্ট আৰু ভিয়েনাৰ কাকতসমূহতো নিজৰ আধিপত্য বিস্তাৰ কৰে। ১৯২২ চনৰ পৰা এছিয়াৰ মূল ভূখণ্ডতো কাকতসমূহকো এই প্ৰতিষ্ঠানে সেৱা আগবঢ়াবলৈ আৰম্ভ কৰে। উল্লেখযোগ্য যে ১৯৩৫ চনৰ পৰা এই প্ৰতিষ্ঠানটিয়ে ৰেডিঅ' কেন্দ্ৰসমূহলৈ বাতৰি যোগান ধৰিবলৈ আৰম্ভ কৰে। এই প্ৰতিষ্ঠানটিয়েই প্ৰথম আৰু প্ৰধান আমেৰিকান বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান যি ৰেডিঅ' কেন্দ্ৰসমূহলৈ বাতৰি যোগান ধৰে। পাছলৈ ই প্ৰাচ্যৰ দক্ষিণ আমেৰিকা আৰু ইউৰোপৰ বিভিন্ন কাকতলৈ তাঁৰবাৰ্তা প্ৰেৰণ কৰা প্ৰথমটো উত্তৰ আমেৰিকান বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰূপে পৰিগণিত হয়। ১৯৫৮ চনত তেওঁলোক ইণ্টাৰনেছনেল নিউজ ছাৰ্ভিচৰ সৈতে যুক্ত হয়। প্ৰতিষ্ঠানটিক নতুন নামকৰণ কৰা হয় ই ইউ পি আই নামে খ্যাত হয়। উল্লেখযোগ্য যে ইণ্টাৰনেছনেল নিউজ ছাৰ্ভিচ ১৯০৯ চনত বিলিয়াম ৰেণ্ডল্ফ হাষ্টে প্ৰতিষ্ঠা কৰিছিল।

প্ৰেছ ট্ৰাষ্ট অব্ ইণ্ডিয়া (পি. টি, আই)

পি.টি.আই ভাৰতৰ সৰ্ববৃহৎ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান। দেশৰ সকলো সংবাদ-পত্ৰৰে ই এক সংগঠন। দেশ বিদেশৰ প্ৰায় ৪৫০খন বাতৰিকাকতলৈ এই প্ৰতিষ্ঠানে বাতৰি প্ৰেৰণ কৰে। ভাৰতৰ প্ৰধান দূৰদৰ্শন আৰু ৰেডিঅ' কেন্দ্ৰৰ উপৰি দেশৰ বাহিৰৰ দূৰদৰ্শন আৰু ৰেডিঅ' কেন্দ্ৰই পি.টি আই.ৰ সেৱা গ্ৰহণ কৰে। ৪০০ সংবাদদাতাকে ধৰি সৰ্বমুঠ ১৩০০ কৰ্মচাৰীৰে এই প্ৰতিষ্ঠানটি গঠিত। দেশত ৮০গৰাকী বিশেষ সংবাদদাতাৰ উপৰি বেইজিং, ঢাকা, জেৰুজেলাম, জোহান্নছবাৰ্গ, ইছলামাবাদ, কাঠ মাণ্ডু, কুৱালালামপুৰ, লণ্ডন, মস্কো, নিউয়ৰ্ক, ৱাশ্বিংটন আৰু ছিডনীকে ধৰি বিদেশৰ প্ৰধান চহৰসমূহত সংবাদদাতা আছে। তদুপৰি ৪৭৫গৰাকী স্থানীয় সংবাদদাতাও ইয়াৰ সতে জড়িত। ভাৰতত বাতৰি বিতৰণৰ বাবে এছ'চিয়েটেড প্ৰেছ, এ.এফ.পি আৰু ৰুমবাৰ্গৰ সতে বুজাবুজি আছে। তদুপৰি আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় বাণিজ্যিক তথ্য আৰু আলোকচিত্ৰৰ বাবে এ.পি.ৰ সৈতে বুজা বুজি আছে। বিশ্বৰ প্ৰায় ১০০টা বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ সতে ই বাতৰি বিনিময় কৰে ইয়াৰ দ্বিপাক্ষিক বা বহুপাক্ষিক ব্যৱস্থাপনাৰে। ইয়াত স'তে নন এলাইন নিউজ এজেন্সীৰ পুল

আৰু অৰ্গেনাইজেশ্বন অব্ এছিয়া-পেচিফিক নিউজ এজেন্সীও জড়িত।

ভাষা

ভাষা পি.টি.আইৰ হিন্দী ভাষাত সংবাদ সেৱা আগবঢ়োৱা ব্যৱস্থাপনাৰ গোট। হিন্দীভাষী ৰাজ্যসমূহৰ বাতৰি পৰিৱেশনৰ বাবে তেওঁলোকে দৈনিক প্ৰায় ৪০.০০০মান শব্দ যোগান ধৰে।

ইউনাইটেড নিউজ অব্ ইণ্ডিয়া (ইউ.এন.আই.)

১৯৬১ চনৰ মাৰ্চ মাহত প্ৰতিষ্ঠা লাভ কৰা ইউ.এন.আই. বৰ্তমান এচিয়াৰে এটা বৃহৎ বাৰ্তা প্ৰতিষ্ঠান। বিভিন্ন বিষয়ক বাতৰি পৰিৱেশন কৰাৰ উপৰি এই প্ৰতিষ্ঠানে পাঠকৰ চাহিদা অনুসৰি বিভিন্ন ফিচাৰ, সাক্ষাৎকাৰ আৰু আকৰ্ষক কাহিনী আদিও তেওঁলোকে যোগান ধৰে। দেশ-বিদেশৰ ১০০খন ঠাইৰ প্ৰায় ১০০০ গ্ৰাহকে ইয়াৰ সহায় গ্ৰহণ কৰে। তেওঁলোকৰ পৰা বাতৰিকাকত, ৰেডিঅ', দূৰদৰ্শন, ৰেব ছাইট, চৰকাৰী কাৰ্যালয়, ব্যক্তিগত আৰু ৰাজহুৱা খণ্ডৰ নিগমসমূহেও বাতৰি সংগ্ৰহ কৰে। ইউ.এন.আইৰ ৩২৫জনতকৈও অধিক ষ্টাফ সংবাদদাতাই দেশৰ বিভিন্ন ঠাইত কাম কৰি থকাৰ উপৰি প্ৰায় ২৫০জন সাময়িক সংবাদদাতাই দেশৰ চুকে-কোণে থাকি বাতৰি যোগান ধৰে। বিশ্ব ৰ প্ৰধান চহৰসমূহৰ ভিতৰত ৰাশ্বিংটন, লণ্ডন, ডুবাই, কলম্বো, কাঠমাণ্ডু, ইছলামাবাদ, ঢাকা, চিংগাপুৰ ছিডনী আৰু ভেংকুভাৰত তেওঁলোকৰ নিজস্ব প্ৰতিবেদক আছে। এই প্ৰতিষ্ঠানটিয়ে কেইবাটি ও বিদেশী বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ সৈতে সহযোগিতা ৰাখি বাতৰি সৰবৰাহ কৰে। সেই প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ ভিতৰত ৰইটাৰ আৰু ডি.পি.এ উল্লেখযোগ্য। ইয়াৰ উপৰি চীনৰ জিনহুৱা, বাংলাদেশৰ ইউ.এন. চি বাহৰেইনৰ গল্ফ নিউজ এজেন্সী ইউ.এ.ইৰ ডাব্লিউ এ. এম, কুৱেটৰ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান 'কুনা' অমানৰ 'অ.এন.এ', আৰু কাটাৰৰ 'কিউ এন এ' ৰসৈতে ইউ. এন.আইএ বাতৰি বিনিময় কৰে। আনহাতে ইংৰাজী, হিন্দী আৰু উৰ্দু ভাষাত তেওঁলোকে তাঁৰবাৰ্তা যোগান ধৰে।

বাৰ্তা

বাৰ্তা হ'ল ইউ.এন. আইৰ হিন্দী ভাষাত বাতৰি যোগান ধৰা শাখাটিৰ নাম। ১৯৮২ চনত এই সেৱা মুকলি কৰা হয়। ভাৰতৰ প্ৰায় ৩০০খন বাতৰিকাকতৰ লগতে ভাৰত তথা ভাৰতৰ বাহিৰৰ বিভিন্ন গ্ৰাহকলৈ তেওঁলোকে বাতৰি যোগান ধৰে। বৰ্তমান হিন্দী ভাষাত বাতৰি যোগান ধৰা ই এটা সৰ্ববৃহৎ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান। সংবাদসেৱাৰ উপৰি ইয়াৰ আন এটা শাখা 'ইউনিবাৰ্তা'ই কলা-সংস্কৃতি, বিজ্ঞান, কৃষি, অৰ্থনীতি আদি বিভিন্ন বিষয়ক ফিচাৰো যোগান ধৰে।

এচিয়ান নিউজ ইণ্টাৰনেছনেল (এ.এন.আই.)

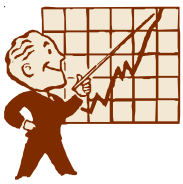
বিশিষ্ট টিভি সাংবাদিক প্ৰেম প্ৰকাশে ১৯৭৫ চনত এ.এন.আই. প্ৰতিষ্ঠা কৰে। এ.এন.আই. বৰ্তমান দক্ষিণ এছিয়াৰ আগশাৰীৰ মাল্টি-মিডিয়া বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান। ভাৰতবৰ্ষ, দক্ষিণ এছিয়া আৰু বিশ্বৰ বিভিন্ন প্ৰান্তত তেওঁলোকৰ প্ৰায় ১০০গৰাকী সংবাদসেৱী কৰ্মৰত। ৰেডিঅ', টিভি,

ৰেবছাইট, সংবাদপত্ৰ আদিৰ বাবে এ.এন.আইয়ে বাতৰি যোগান ধৰে। এই প্ৰতিষ্ঠানটিয়ে চেটেলাইটৰ জৰিয়তে বিশ্বৰ বিভিন্ন দেশত বাতৰি যোগান ধৰে। প্ৰয়োজন অনুসৰি এওঁলোকে আন সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানৰ বাবেও সহায় সহযোগ আগবঢ়ায়। আজিৰ এই ডিজিটেল যুগত এ.এন.আই. 'কমপ্লিট কণ্টেণ্ট হাউচ' ৰূপে বাতৰি ভিডিঅ চিত্ৰ, স্থিৰচিত্ৰ আদিৰ লগতে ৰেবছাইট বা তেনেধৰণৰ অনলাইন মেডিয়া একেখন ঠাইৰ পৰাই বাতৰি যোগান ধৰে।

ইণ্ডো এছিয়ান নিউজ ছাৰ্ভিচ (আই.এ.এন.এছ.)

উত্তৰ আমেৰিকা আৰু ভাৰতৰ মাজত সংবাদ সেৱা সম্পৰ্কীয় এক যুগসূত্ৰৰূপে এখন আইনৰ জৰিয়তে ১৯৮৬ চনত এই প্ৰতিষ্ঠানটি জন্ম লাভ কৰে। উল্লেখযোগ্য যে ইণ্ডোৰে এছিয়ান নিউজ ছাৰ্ভিচক প্ৰৱাসী ভাৰতীয়ৰ বাতৰি সেৱা প্ৰতিষ্ঠান নামেৰেও জনা যায়। এই প্ৰতিষ্ঠানটিয়ে ১১০ খন দেশত থকা প্ৰায় ২.৫ কোটি প্ৰৱাসী ভাৰতীয়ক ভাৰতৰ বাতৰি যোগান ধৰে।

আই.এ.এন.এছে কেৱল ভাৰত, দক্ষিণ এছিয়া আৰু বহুসংখ্যক ভাৰতীয় বাস কৰা দেশত বাতৰি যোগান ধৰাতে ক্ষান্ত নহয়। ভাৰতীয় অৰ্থনীতি, সমাজনীতি, সংস্কৃতি আদিও প্ৰভাৱ থকা সকলো আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় ঘটনাপ্ৰবাহৰো বাতৰি যোগান ধৰে। ইয়াৰ লগতে বিভিন্ন ফিচাৰ, বিশ্লেষণাত্মক বাতৰি, সেৱা লাগিলে ৰাজনীতি, বৈদেশিক নীতি, বিজ্ঞান, সাহিত্য, সংস্কৃতি, কলা, খেল আদিৰ যিহৰে নহওক সকলোৰে বাতৰি যোগান ধৰে।১৯৯৫ চনত ইয়াত হিন্দী ভাষাত বাতৰি পৰিৱেশন কৰা শাখা এটিও প্ৰতিষ্ঠা কৰা হয়। বৰ্তমান তেওঁলোকে আগশাৰী বাতৰিকাকত, ৰেবছাইট আৰু তেনেধৰণৰ বাতৰি পৰিৱেশন কৰা প্ৰতিষ্ঠানৰ হিন্দী ভাষালৈ বাতৰি যোগান ধৰে। উল্লেখযোগ্য যে ১৯৯৮ চনত উপসাগৰীয় অঞ্চল আৰু মধ্য প্ৰাচ্যৰ দেশসমূহৰ বাবে উৰ্দু ভাষাটো বাতৰি যোগান ধৰিবৰ বাবে শাখা এটি প্ৰতিষ্ঠা কৰে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১৩ ঃ বিশ্বৰ চাৰিটা প্ৰধান বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ নাম লিখক।

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ১৪ ঃভাৰতৰ চাৰিটা প্ৰধান বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান কি কি?

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ১৫ ঃইউ.এন.আইৰ হিন্দী ভাষাত বাতৰি যোগান ধৰা শাখাটিৰ নাম কি?

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ১৬ ঃপি.টি.আইৰ হিন্দী ভাষাত বাতৰি যোগান ধৰা শাখাটিৰ নাম কি?

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ১৭ ঃবিশ্বৰ প্ৰথম বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানটিৰ নাম কি।

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ১৮ ঃতলত দিয়াসমূহৰ পূৰ্ণৰূপ কি লিখক—

(ক) ইউ.এন.আই (খ) পি.টি.আই (গ) এ.এন.আই

(ঘ) আই.এ.এন.এ. (ঙ) এ.পি. (চ) এ.এফ.পি.

(ছ) ইউ.পি.আই

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ১৯ ঃতলত উল্লেখ কৰা বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ প্ৰতিষ্ঠাপকৰ নাম লিখক—

(ক) ৰয়টাৰ (খ) এ.পি.এফ. (গ) ইউ.পি.আই (ঘ) এ.এন.আই

.....

.....

.....



অনুশীলনী - ১৪.১

১. পাঠত উল্লেখ কৰা বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ বিষয়ে তেওঁলোকৰ ৱেবছাইটসমূহ চাই ইয়াৰ ইতিহাস, অগ্ৰগতি আৰু বিভিন্ন সেৱাৰ বিষয়ে অধিক তথ্য সংগ্ৰহ কৰক।

১৪.৭ তাঁৰবাৰ্তা সম্পাদনা

আগৰ অধ্যায়কেইটিৰ জৰিয়তে আমি বাতৰিৰ প্ৰতিলিপি কেনেদৰে সম্পাদনা কৰা হয় সেই বিষয়ে সম্যক ধাৰণা লাভ কৰিলো। এই বাত্ৰিসমূহ যিদৰে সম্পাদনা কৰা হয় ঠিক সেইদৰে তাঁৰবাৰ্তাসমূহো সম্পাদনা কৰিব লাগে। সাধাৰণতে বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহে প্ৰেৰণ কৰা বাতৰিসমূহ সম্পাদিত ৰূপতেই প্ৰেৰণ কৰে যদিও কোনো কোনো ক্ষেত্ৰত সেৱা সম্পূৰ্ণৰূপে সম্পাদিত নহয় নাইবা প্ৰকাশৰ বাবে উপযুক্ত নহবও পাৰে। সেয়ে কাকতসমূহে তাঁৰবাৰ্তাসমূহ সম্পাদনা কৰিবৰ

বাবে এজন সম্পাদক নিযুক্তি দিয়ে। তেওঁক তাঁৰবার্তা সম্পাদকো বোলা হয়।

তাঁৰবার্তা সম্পাদনা কৰাৰ লগতে এই সম্পাদকজনে আন দায়িত্বও বহন কৰিব লগা হয়। বৃহৎ সংখ্যক তাঁৰ বার্তাৰ মাজৰ পৰা নির্দিষ্ট কাকতখনত প্ৰকাশ কৰিবৰ বাবে উপযোগী বাতৰিসমূহ পোন প্ৰথমে সম্পাদকজনে বিচাৰি উলিয়াব লাগে। বাতৰিৰ উপৰি তাঁৰবার্ত্তত অহা বিবিধ কাহিনী, ফিচাৰ আদিৰ মাজৰ পৰা পাঠকৰ বাবে উপভোগ্য হ'ব পৰা বাতৰিসমূহ বিচাৰি উলিয়াব লাগে। ইয়াৰ লগতে প্ৰকাশৰ উপযোগী আলোকচিত্ৰও চিহ্নত কৰি উলিয়াটো তেওঁৰ দায়িত্ব।

ইয়াৰ পাছতহে সম্পাদনা কৰাৰ প্ৰক্ৰিয়াটো আৰম্ভ হয়। সাধাৰণতে এখন বাতৰি কাকতে বিভিন্ন বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ পৰা বাতৰি ক্ৰয় কৰে। সেয়ে ঘটনাৰ কেইবাটাও প্ৰতিষ্ঠানে যোগান ধৰা বাতৰি তেওঁলোকে পায়। সম্পাদকজনে সেই বার্তাসমূহ তুলনা কৰি অধিক উন্নত বাতৰিটো গ্ৰহণ কৰি প্ৰয়োজনসাপেক্ষে বিভিন্ন প্ৰতিষ্ঠানৰ বাতৰি সংমিশ্ৰণ ঘটাই অধিক আকৰ্ষণীয় কৰি যুগুত কৰিবও লাগে।

সম্পাদকজনে মনত ৰাখিবলগীয়া গুৰুত্বপূৰ্ণ কথাটি হ'ল তেওঁ তেতিয়ালৈকে যুগুত কৰা বাতৰিটো এটা খচৰাহে মাত্ৰ। তেওঁ প্ৰথমতে এই তথ্যসমূহৰ সত্যতা প্ৰমাণ কৰাৰ প্ৰয়োজনীয়তা থাকে। কিন্তু যেতিয়া তাঁৰবার্তাৰ বাদে সম্পাদকজনৰ বাবে কোনো বিকল্প নাথাকে তেনে পৰিস্থিতিত তাঁৰবার্তাটোতে ভিত্তি কৰি নিজৰ ভাষাৰে এটা বাতৰি যুগুত কৰিব লাগে। আনহাতে তেওঁ তাঁৰবার্তা লিখাৰ শৈলীটোকে নিজৰ বাতৰি লিখাৰ শৈলী হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰিব নালাগে। কাৰণ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহে একেটা বাতৰিকে সকলো গ্ৰাহকলৈ প্ৰেৰণ কৰে। গতিকে ভাষা আৰু শৈলীৰ বৈচিত্ৰ্য ৰক্ষা কৰাটো অতি প্ৰয়োজনীয় কথা। আনহাতে তাঁৰবার্তা এটা হুবহু প্ৰকাশ কৰিলে বাতৰি প্ৰকাশৰ ক্ষেত্ৰত বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানটোৰ নাম প্ৰকাশ কৰি কৃতিত্ব প্ৰদান কৰিব নাগে। একেদৰে আলোকচিত্ৰ প্ৰকাশ কৰিলেও ক'ৰ পৰা গ্ৰহণ কৰা হৈছে সেই উৎস উল্লেখ কৰাটো বাঞ্ছনীয়।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ২০ ঃ এজন তাঁৰবার্তা সম্পাদকৰ প্ৰধান দায়িত্বসমূহ কি কি?

.....

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ২১ ঃতাঁৰ বার্তা সম্পাদন কৰাৰ বাবে আটাইতকৈ শ্ৰেষ্ঠ উপায়টি কি?

.....

.....

.....

.....



অনুশীলনী - ১৪.২

১. বাতৰিকাকত এখনৰ কার্যালয়লৈ গৈ তাৰ পৰা তেওঁলোকে কোনো বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ পৰা সংগ্ৰহ কৰা তাঁৰবার্তাৰ কপি সংগ্ৰহ কৰক। তাৰে কেইটিমান প্ৰতিলিপি লৈ নিজস্বধৰণে বাতৰি যুগুত কৰক।



১৪.৮ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

এই অধ্যায়টিৰ জৰিয়তে আমি বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ সম্পৰ্কে ধাৰণা লাভ কৰিলোঁ। সেয়া হ'ল—

- ছপা তথা ইলেক্ট্ৰনিক মাধ্যমৰ বাবে বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহ হ'ল বাতৰিৰ প্ৰধান উৎসস্বৰূপ।
- বিভিন্ন মাধ্যমলৈ এই প্ৰতিষ্ঠানসমূহে ইণ্টাৰনেট নাইবা ইলেক্ট্ৰনিক মাধ্যমেৰে বাতৰি যোগান ধৰে। সেয়ে তেওঁলোকক তাঁৰবার্তা সেৱা বুলিও অভিহিত কৰা হয়।
- বাতৰিৰ উপৰি বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহে আলোকচিত্ৰ আৰু ফিচাৰো যোগান ধৰে।
- সৰ্ববৃহৎ আৰু আগশাৰীৰ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহ হ'ল— বৃট্ৰেইন ৰয়টাৰ, ফ্ৰান্সৰ এ.এফ.পি., আমেৰিকাৰ এ.পি আৰু ইউ.পি.আই।
- ভাৰতীয় বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ ভিতৰত প্ৰণিধানযোগ্যসমূহ হ'ল— ইউ.এন.আই., পি.টি.আই, এ.এন.আই আৰু আই. এ.এন.এছ। তদুপৰি ইউ এন.আই আৰু পি.টি.আই.ৰ হিন্দী ভাষাত বাতৰি যোগান ধৰা বার্তা আৰু ভাষা উল্লেখযোগ্য।



১৪.৯ অধিক জানিবলৈ

- Aggarwal, Vir Bala (2006), Essentials of Practical Journalism. New Delhi : Concept publishing Company,
- Chaudhary, J.C (2007) Introduction to Journalism and Mass Communication. New Delhi : Authors Press
- Kamath, M.V (2013).Professional Journalism. Noida : Vikas Publishing House Pvt. Ltd.



১৪.১০ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

১নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান এনে এক অনুষ্ঠান যিয়ে বিভিন্ন কাকত তথা বিবিধ মাধ্যমৰ বাবে বাতৰি সংগ্ৰহ কৰি যুগুত কৰে। তেওঁলোকে অর্থৰ বিনিময়ত এই বাতৰিসমূহ বিতৰণ কৰে।

২নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ ইউনেস্ক'ৰে দিয়া বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ সংজ্ঞাটি হৈছে— বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান এনে এটা উদ্যোগ, যাৰ বৈধ্যৰূপ যিয়েই নহওক প্ৰধান উদ্দেশ্য হৈছে বাতৰি বা বাতৰি সম্পৰ্কীয় তথ্য সংগ্ৰহ কৰা। তদুপৰি সেই বাতৰিসমূহ ব্যৱসায়িক বিধি বিধান মতে ধনৰ বিনিময়ত কোনো সংবাদ মাধ্যমক আৰু কেতিয়াবা বৰ বিশেষ কাৰণত কোনো ব্যক্তি বিশেষকো সম্পূৰ্ণ শুদ্ধ আৰু সঠিকভাৱে যোগান ধৰে।

৩নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ তাঁৰবাৰ্তা সেৱাও বোলে।

৪নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহে তেওঁলোকৰ গ্ৰাহকসকললৈ টেলিগ্ৰাফ, ফেক্স, ইণ্টাৰনেট আদি ইলেক্ট্ৰনিক মাধ্যমৰ জৰিয়তে বাতৰি প্ৰেৰণ কৰে।

৫নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ সংবাদপত্ৰ আৰু বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ মাজৰ প্ৰধান পাৰ্থক্যটো হৈছে— সংবাদপত্ৰই পাঠকৰ বাবে বাতৰি যুগুত কৰে। আনহাতে বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানে বিবিধ সংবাদ মাধ্যমৰ বাবেহে বাতৰি যুগুত কৰে।

৬নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ বিশ্বৰ সকলো প্ৰান্তত সাংবাদিক ৰাখি বাতৰি সংগ্ৰহ সংবাদ মাধ্যমৰ বাবে অৰ্থগত দিশৰ পৰা সম্ভৱ নহয়। সেইবাবে তেনে সকলো প্ৰান্তৰ সংবাদ সংগ্ৰহৰ বাবে সংবাদ মাধ্যমে বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰে।

৭নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানে আগবঢ়োৱা বিভিন্ন সেৱাসমূহ হৈছে— ফিচাৰ সেৱা আৰু আলোকচিত্ৰ সেৱা।

৮নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ এছ'চিয়েটেড প্ৰেছ অব্ ইণ্ডিয়া, ইউনাইটেড প্ৰেছ অব্ ইণ্ডিয়া, ফ্ৰী প্ৰেছ নিউজ এজেন্সী।

৯নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ এছ'চিয়েটেড প্ৰেছ অব্ ইণ্ডিয়া (এ.পি.আই)।

১০নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ প্ৰেছ ট্ৰাষ্ট অব্ ইণ্ডিয়া (পি.টি.আই)

১১নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ হিন্দুস্থান সমাচাৰ।

১২নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ সমাচাৰ।

১৩নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ এজেন্সী ফ্ৰান্স প্ৰেছ, এছ'চিয়েটেড প্ৰেছ আৰু ইউনাইটেড প্ৰেছ ইণ্টাৰনেছনেল।

১৪নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ ইউনাইটেড নিউজ অব্ ইণ্ডিয়া, প্ৰেছ ট্ৰাষ্ট অব্ ইণ্ডিয়া, এছিয়ান নিউজ ইণ্টাৰনেছনেল আৰু ইণ্ডো-এছিয়ান নিউজ ছাৰ্ভিচ।

১৫নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ বাৰ্তা।

১৬নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ ভাষা।

১৭নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ এজেন্সী ফ্ৰান্স প্ৰেছ।

১৮নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ

ইউ.এন.আই --- ইউনাইটেড নিউজ অব্ ইণ্ডিয়া।
পি.টি.আই --- প্ৰেছ ট্ৰাষ্ট অব্ ইণ্ডিয়া।
এ.এন.আই --- এছিয়ান নিউজ ইণ্টাৰনেছনেল।
আই.এ.এন.এছ --- ইণ্ডো-এছিয়ান নিউজ ছাৰ্ভিচ।
এ.পি. --- এছ'চিয়েটেড প্ৰেছ।
এ.এফ.পি. --- এজেন্সী ফ্ৰান্স প্ৰেছ।
ইউ.পি.আই --- ইউনাইটেড প্ৰেছ ইণ্টাৰনেছনেল।

১৯নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ ৰয়টাৰ --- প'ল জুলিয়াছ ৰয়টাৰ।

এ.এফ.পি. --- চার্লছ- লুইচ হাভাছ।

ইউ.পি.আছ --- ই ডব্লিউ স্ক্রীপছ্।

এ.এন.আই --- প্ৰেম প্ৰকাশ।

২০নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ তাঁৰবার্তা সম্পাদক এজনৰ বহুতো দায়িত্ব থাকে। প্ৰথমে তেওঁ সকলো সংবাদ প্ৰতিষ্ঠানৰ পৰা বাতৰিসমূহ চাব লাগে। তাৰ পৰা উপযুক্ত বাতৰি উলিওৱাৰ লগতে আলোকচিত্ৰও বাছিব লাগে। তাৰ পাছত তেওঁ সেই বার্তা সম্পাদনা কৰি পুনৰ লিখিব লাগে। তাঁৰ বার্তাটোক ভিত্তি কৰি আৰু অধিক তথ্যৰে বাতৰিটো উৎকৃষ্ট কৰি তোলাটো তেওঁৰ দায়িত্ব। পাৰিলে প্ৰত্যক্ষভাৱে লাভ কৰা মন্তব্য আদি সংযোজন কৰি পূৰ্ণ বাতৰিটো যুগুতাব লাগে। তথ্যৰ সত্যতা নির্ণয় কৰি প্ৰয়োজন সাপেক্ষে দুই-তিনিটা তাঁৰ বার্তা মিশ্ৰণ ঘটাই পূৰ্ণ বাতৰিটো যুগুতত কৰা দৰকাৰ।

২১নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ তাঁৰবার্তা সম্পাদনা কৰাৰ উৎকৃষ্ট নিয়মটো হৈছে বার্তাটোক তথ্যৰ ভিত্তিৰূপে লৈ বাতৰিটো নিজৰ ভাষাত পুনৰ লিখা। তাঁৰবার্তাৰ শৈলী আৰু ভাষা নকল কৰা বা অনুকৰণ কৰা উচিত নহয়। কাৰণ একেটা তাঁৰবার্তাকে বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানে বিভিন্ন মাধ্যমলৈ প্ৰেৰণ কৰে।



১৪.১১ আৰ্হি প্ৰশ্ন

(ক) বস্তুধর্মী প্ৰশ্ন

প্ৰশ্ন ঃ ANI - এ ইয়াৰ প্ৰতিবেদনবোৰ সামৰি ল'বলৈ বিদেশী আৰু ঘৰুৱা চেনেলবোৰক কি কি সা-সুবিধা আগবঢ়ায়?

প্ৰশ্ন ঃ APUI - ৰ সম্পূৰ্ণ নামটো কি? ইয়াক কোনে প্ৰতিষ্ঠা কৰিছিল?

(খ) চুটি প্ৰশ্ন (প্ৰতিটো প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ১৫০ টা শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ দিয়ক)

প্ৰশ্ন ঃ ১. ভাৰতৰ বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানৰ ইতিহাস সম্পর্কে এটা টোকা লিখক।

প্ৰশ্ন ঃ ২. চমুটোকা লিখক—

(ক) ৰয়টাৰ

(খ) প্ৰেছ ট্ৰাষ্ট অব্ ইণ্ডিয়া

(গ) এছ'চিয়েটড প্ৰেছ।

(গ) ৰচনাধর্মী প্ৰশ্ন (প্ৰতিটো প্ৰশ্নৰ ৩০০-৫০০ টা শব্দত উত্তৰ দিয়ক)

প্ৰশ্ন ঃ ১. সংবাদ মাধ্যমৰ বাবে বাতৰি প্ৰতিষ্ঠানসমূহ বাতৰিৰ ক্ষেত্ৰত অপৰিহার্য উৎস— কাৰণ দর্শাওক।

প্ৰশ্ন ঃ ২. বাতৰি প্ৰতিষ্ঠান এটাৰ ভূমিকা আৰু কার্যাৱলী কি?

প্ৰশ্ন ঃ ৩. তাৰঁবার্তা সম্পাদক এজনৰ কাম আৰু নিয়মীয়া উপ-সম্পাদক এজনৰ কামৰ মাজত পার্থক্য থকা বুলি আপুনি ভাবেনে? যদি ভাবে, কেনেকুৱা পার্থক্য সেয়া?

অধ্যায় ১৫ ঃ সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণ (ব্যৱহাৰিক অনুশীলনভিত্তিক অধ্যায়)

কোনো এজন বিশিষ্ট ব্যক্তিৰ সাক্ষাৎ গ্ৰহণ কৰি প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰক। বিষয়টোৰ লগত জড়িত প্ৰশ্ন সোধাৰ লগতে উত্তৰসমূহৰ এক প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰক।

তলত উল্লিখিত বিষয়সমূহৰ ওপৰত গুৰুত্ব প্ৰদান কৰি এটা সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণ কৰা উচিত—

১ নং পৰ্যায় ঃ অধ্যয়নৰ জৰিয়তে ঃ সাক্ষাৎ গ্ৰহণৰ প্ৰথম পদক্ষেপটো হ'ল— বিষয়টো ভালকৈ অধ্যয়ন কৰা। বিষয় এটা ভালকৈ অধ্যয়নৰ পাছতহে ভাল প্ৰশ্নসমূহ আমি বাছনি কৰিব পাৰিম।

২ নং পৰ্যায় ঃ সাক্ষাৎ গ্ৰহণ কৰিব বিচৰা ব্যক্তিজনৰ সৈতে যোগাযোগ কৰা ঃ সাক্ষাৎ গ্ৰহণৰ পূৰ্বে ব্যক্তিজনৰ সৈতে সাক্ষাৎ গ্ৰহণৰ উপযুক্ত সময়ৰ বিষয়ে জানিবলৈ যোগাযোগ কৰা। যদি ব্যক্তিগতভাৱে লগ ধৰি সাক্ষাৎ গ্ৰহণ সম্ভৱ নহয়, তেনেহ'লে ফোনযোগে সাক্ষাৎ গ্ৰহণ কৰা।

৩ নং পৰ্যায় ঃ অতি কমেও ১৫টা প্ৰশ্ন তৈয়াৰ কৰা ঃ প্ৰশ্নসমূহ যিমানেই নিৰ্দিষ্ট হ'ব আমি এটা ভাল ফল আশা কৰিব পাৰিম। প্ৰশ্নসমূহ লিখি ৰখাৰ লগতে সুধিবৰ বাবে অনুশীলন কৰা।

৪ নং পৰ্যায় ঃ সাক্ষাৎ গ্ৰহণৰ সময়ত লগত ৰাখিব লাগে ঃ ● কলম/পেন্সিল, ● বাণীৰ্দ্ধনৰ সামগ্ৰী (সদায় অনুমতি লৈহে সাক্ষাৎকাৰ বাণীবদ্ধ কৰিব লাগে), ● এখন বহী, ● প্ৰশ্নৰ তালিকা।

৫ নং পৰ্যায় ঃ নিৰ্দিষ্ট সময়ত উপস্থিত হোৱা ঃ নিৰ্দিষ্ট সময়তকৈ সাক্ষাৎ গ্ৰহণৰ বাবে আমন্ত্ৰণ কৰা ঠাইত উপস্থিত হোৱাৰ লগতে ঠাইখিনিৰ বিষয়ে লিখি ৰখা।

৬ নং পৰ্যায় ঃ প্ৰণালীবদ্ধ আৰু সূচাৰুৰূপে সাক্ষাৎ গ্ৰহণ ঃ সাক্ষাৎ গ্ৰহণ প্ৰণালীবদ্ধ আৰু সুচাৰুৰূপে হোৱাটো খুবেই প্ৰয়োজন, হুলস্থূলীয়া বা উৎপাতৰ মাজেৰে নহয়।

৭ নং পৰ্যায় ঃ সাক্ষাৎ গ্ৰহণৰ সময়ত প্ৰত্যেকটো শব্দ লিখাৰ প্ৰয়োজন নাই কেৱল গুৰুত্বপূৰ্ণ অংশবোৰহে লিখিব লাগে। সাক্ষাৎ গ্ৰহণৰ পাছত আপোনাৰ মনত থাকি যোৱা সকলোবোৰ বিষয় লিখি ৰাখক। পাছত সাক্ষাৎ গ্ৰহণত শিকা বিষয়সমূহৰ অধিক অধ্যয়নৰ জৰিয়তে আপোনাৰ লেখাটো বৃদ্ধি কৰা।

৮নং পৰ্যায় ঃ আপোনাৰ প্ৰবন্ধটোত উদ্ধৃতিৰ ব্যৱহাৰ কৰা।

(সাক্ষাৎ গ্ৰহণৰ সময়ত সাক্ষাৎ গ্ৰহণকাৰীৰ ভাৱধাৰাসমূহ আপুনি কিদৰে উপস্থাপন কৰিছে তাৰ ভিত্তিত নম্বৰ দিয়া হ'ব। শিক্ষাৰ্থীসকলক নিজা নিজা অধ্যয়ন কেন্দ্ৰত প্ৰতিবেদনসমূহ স্নাতক যাণ্মাসিকৰ শ্ৰেণীসমূহ আৰম্ভ হোৱাৰ এমাহৰ ভিতৰত জমা দিবলৈ অনুৰোধ জনোৱা হ'ল।)

কেনেকৈ সাক্ষাৎকাৰ গ্ৰহণ কৰিব পাৰি সেই বিষয়ে জানিবলৈ তলত উল্লেখ কৰা গ্ৰন্থসমূহ চাব পাৰে—

১) আগৰৱালা, বীৰবালা (২০০৬), *ব্যৱহাৰিক সাংবাদিকতাৰ প্ৰয়োজনীয়তা*, নতুন দিল্লী, কনচেপ্ট পাব্লিচিং কোম্পানী।

২) মেনন, পি কে (২০০৫), *ব্যৱহাৰিক সাংবাদিকতা*, জয়পুৰ অভিষ্কাৰ পাব্লিছাৰ্ছ, বিতৰক।

৩) চিচন, হেলেন (২০০৬), *ব্যৱহাৰিক সাংবাদিকতা*, ইউ কে ছেগ পাব্লিকেশ্যন।

৪) সিং, জে কে (২০০৭), *সাংবাদিকতা আৰু মাধ্যম*, নতুন দিল্লী, বালাজী অফ্‌ছেট।

৫) উচমানী, বি ডি (২০০৭), *ৰাইটিং এণ্ড ৰিপৰ্টিং ইন মডাৰ্ণ জাৰ্ণেলিজম*, নতুন দিল্লী, অনম'ল পাব্লিকেশ্যন প্ৰাঃ লিঃ।



প্রসংগ পুথি

— ইংৰাজী গ্ৰন্থ

1. Aggarwal, Vir Bala (2006). Essentials of Practical Journalism. New Delhi : Concept Publishing Company
2. Ahuja, B.N , Chhabra, S.S. (2006) Principles and Techniques of Journalism. New Delhi : Surjeet Publications
3. Chaudhary, J.C (2007) Introduction to Journalism and Mass Communication. New Delhi : Authors Press
4. Chakravarty, Suhas, Pant, N.C (2009) News Reporting Presentation and Style. New Delhi : Kanishka Publishers, Distributors
5. Hough, George H. (2006) News Writing. New Delhi : Kanishka Publishers, Distributors
6. Menon, P.K (2005) Practical Journalism. Jaipur : Aavishkar Publishers, Distributors
7. Pant, N.C (2002) Modern Journalism : Principles and Practice. New Delhi : Kanishka Publishers, Distributors
8. Pant, N.C (2002) Modern Journalism, Principles and Practice. New Delhi : Kanishka Publishers, Distributors
9. Pande, B.D. (2001) Modern Journalism, Mass Communication and Media Management. New Delhi : Anamika Publishers & Distributors (P) Ltd.
10. Parthasarathy, Rangawamy (1985) Basic Journalism. New Delhi: Macmillan India Ltd.
11. Sissons, Helen (2006) Practical Journalism .UK : Sage Publications
12. Singh, J.K (2007), Media and Journalism. New Delhi : Balaji Offset
13. Usmani, B.D. (2007) Writing and Reporting in Modern Journalism. New Delhi : Anmol Publications Pvt. Ltd.

— অসমীয়া গ্ৰন্থ

ড° পার্থ চটোপাধ্যায়; বিষয় সাংবাদিকতা;
গুৱাহাটী ঃ বীণা লাইব্রেৰী