

ই. বি. জি—৮  
বাংলা বিষয়ের  
ঐচ্ছিক পাঠ্যক্রম

পর্যায়  
৩২



---

## একক ১১৬ □ সম্পাদনার সাধারণ সূত্র

---

গঠন

- ১১৬.১ উদ্দেশ্য
- ১১৬.২ প্রস্তাবনা
- ১১৬.৩ মূলপাঠ—১ সম্পাদক ও সম্পাদনা
- ১১৬.৪ সারাংশ
- ১১৬.৫ অনুশীলনী—১
- ১১৬.৬ মূলপাঠ—২ সম্পাদনার প্রয়োগ : সংবাদপত্র সম্পাদনা
- ১১৬.৭ সারাংশ
- ১১৬.৮ অনুশীলনী—২
- ১১৬.৯ মূলপাঠ—৩ সংবাদ সংগ্রহ, কপি সম্পাদনা ও শিরোনাম
- ১১৬.১০ সারাংশ
- ১১৬.১১ অনুশীলনী—৩
- ১১৬.১২ মূলপাঠ—৪ সংকলন, কপি পরীক্ষা
- ১১৬.১৩ সারাংশ
- ১১৬.১৪ অনুশীলনী—৪
- ১১৬.১৫ উত্তর সংকেত (অনুশীলনী—১, ২, ৩, ৪)
- ১১৬.১৬ গ্রন্থপঞ্জি

---

### ১১৬.১ উদ্দেশ্য

---

এই এককটি পড়ার পর আপনি সম্পাদনা সম্পর্কে বিবিধ বিষয় জানতে পারবেন, এবং প্রয়োজনে প্রাসঙ্গিক আলোচনা করতে পারবেন। যে বিষয়গুলি আপনি পড়বেন তা' হল :

- সম্পাদনা বলতে কী বোঝায়?
- সম্পাদনার সময় কী মনে রাখা দরকার;
- দৈনিক পত্রিকা ও সাময়িক পত্রিকার মধ্যে পার্থক্য?
- সম্পাদনার পদ্ধতি সংক্রান্ত আলোচনা;
- অনুচ্ছেদ রচনার তাৎপর্য;
- শিরোনাম প্রদানের গুরুত্ব;
- সংবাদ পুনর্লিখন।

---

## ১১৬.২ প্রস্তাবনা

---

সংবাদপত্র, সাময়িকপত্র বা গ্রন্থ যে কোন প্রকাশনার জন্যই সম্পাদনা প্রয়োজন। যে কোন লেখাকে সে পত্র-পত্রিকা বা গ্রন্থের জন্য রচিত হলেও তা ছাপার আগে ঘষে মেজে পরিষ্কার ঝকঝকে করে গড়ে তোলা দরকার। সম্পাদনা যে কোন লেখাকে ছাপার উপযোগী করে তোলে। সম্পাদনা সম্পর্কে যাবতীয় বিষয় যথাসম্ভব সহজভাবে এখানে আলোচিত হবে। পড়লেই বুঝতে পারবেন সম্পাদনার যাবতীয় কৌশল, নীতি ও প্রক্রিয়া। বিভিন্ন স্তর পেরিয়ে যেতে হয় সম্পাদনার কাজের জন্য। প্রতিটি স্তর পরস্পরের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত। আলোচনার প্রেক্ষিত সামগ্রিকভাবে সমস্ত স্তরকেই ছুঁয়ে যাবে। বানান সংশোধন থেকে বাক্যবিন্যাস ও শিরোনাম তৈরি, অনুচ্ছেদ গঠন থেকে পুনর্লিখন, অঙ্গসজ্জা যাবতীয় প্রাসঙ্গিক বিষয়ের ওপরই আলোকপাত করা হবে।

---

## ১১৬.৩ মূলপাঠ—১ : সম্পাদক ও সম্পাদনা

---

যে কোন সংবাদপত্র, সাময়িক পত্র এবং গ্রন্থ সম্পাদনার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা থাকে। সমস্ত সংবাদ ও সাময়িক পত্রিকা একটি প্রাতিষ্ঠানীয় ব্যবস্থায় পরিচালিত হলেও সম্পাদকের একটি মুখ্য ভূমিকা থাকে। গ্রন্থ সম্পাদনায় সম্পাদক ও প্রকাশক, প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক স্বার্থ ও পাঠক সমাজের কাছে দায়বদ্ধ হলেও, গ্রন্থ সম্পাদকের গুরুত্বপূর্ণ অবস্থান স্বীকৃত।

সংবাদ ও সাময়িক পত্রের সম্পাদকের সম্পাদকীয় নিবন্ধ রচনা প্রধান কাজ নয়। তিনি বিশেষ

ক্ষেত্র ছাড়া বস্তুতঃ এ নিবন্ধ রচনা করেন না। তাঁর প্রধান কাজ সংবাদপত্র পরিচালনা করা। ফলতঃ তাঁর দায়িত্ব বহুবিধ ও গুরুত্বপূর্ণ। একজন সফল সম্পাদক হতে গেলে তাঁকে বহু বিষয় জানতে হয়। তাঁর স্মৃতি প্রখর হওয়া দরকার, ভারতবর্ষের রাজনীতি সম্পর্কে সর্বব্যাপী অভিজ্ঞতা, নীতিনিষ্ঠ, অফুরন্ত কর্মক্ষমতা, দৃঢ় আত্মবিশ্বাস, চারিত্রিক গুণ ও প্রকাশের সৌকর্য এবং অসামান্য ব্যক্তিত্ব থাকা বাঞ্ছনীয়। একজন আদর্শ সম্পাদকের সুনির্দিষ্ট মতামত থাকা উচিত, কিন্তু তা কোন মতেই অযৌক্তিক ও একগুঁয়ে হবে না।

সম্পাদক সামাজিক মানুষ। তাঁকেও কিছু দায়-দায়িত্ব পালন করতে হয়। তাঁর প্রথম দায় পত্রিকা পাঠকের প্রতি, পরে নিজের বিবেকের প্রতি এবং সরকার ও পত্রিকা পরিচালকদের প্রতি। সম্পাদককে এই চতুঃশক্তির গুরুত্ব বিবেচনায় রেখে তাঁর দায়িত্ব পালন করতে হয়। কাগজ পাঠকের উদ্দেশ্যে রচিত, তাঁদের কাছে জনপ্রিয় হওয়া একান্ত প্রয়োজনীয়। পাঠকদের উপেক্ষা করে পত্রিকা পরিচালনা সম্ভব নয়। তাই পাঠকদের চাহিদার কথা স্মরণ রেখে পত্রিকা সম্পাদনা ও সমগ্র সম্পাদকীয় কার্যক্রম পরিচালনা করতে হয়। এক্ষেত্রেও সম্পাদকের বিবেক সহায়ক শক্তি হিসেবে কাজ করে। আর সরকারের সঙ্গে সম্পাদকের সম্পর্ক অনেক সময় কণ্টকাকীর্ণ হয় কারণ সরকারের কার্যকলাপের প্রয়োজনীয় সমালোচনা খবরের কাগজের অন্যতম কর্তব্য, যা প্রকাশক অনেক সময় সহজভাবে গ্রহণ করতে পারে না। পত্রিকার মালিকরা সরকারের সাহায্য সহযোগিতার ওপর অনেকাংশে নির্ভরশীল হওয়ায় সরকারের কোন রকম সমালোচনা ও তাদের শ্রেণীস্বার্থ বিরোধী কোন অবস্থান সমর্থন করেন না, বরং তাঁদের সুরে সুর মিলিয়ে সম্পাদকরা পত্রিকা পরিচালনা করবেন, এটাই প্রত্যাশা করেন।

এই পরিবেশের মধ্যে সম্পাদকদের নিজ দায়িত্ব পালন করতে হয়। সুতরাং তাঁদের ব্যক্তিগত বিদ্যাবত্তা, দক্ষতা, সাধারণ মানুষের প্রতি দায়বদ্ধতা প্রভৃতি উপরোক্ত প্রতিবন্ধকতার মধ্যেই সামাজিক কর্তব্যবোধে সম্পাদককে যথা সম্ভব সততার সঙ্গে পালন করতে হয়। পত্রিকা সম্পাদনা প্রসঙ্গে এই প্রেক্ষাপটটি স্মরণ রেখে সম্পাদকের ভূমিকা স্মরণ রাখতে হবে।

আধুনিক সম্পাদকদের অধিকিস্ত মুদ্রণশিল্পের সাম্প্রতিকতম প্রযুক্তির ব্যবহার, বিন্যাস রীতি, চিত্র ও চলচ্চিত্র সমালোচনা সম্পর্কে ধারণা থাকা অপরিহার্য। এক সময় সংবাদ সাময়িকপত্র বিদ্যায় সম্পাদকদের ব্যক্তিত্বের ওপর নির্ভরশীল ছিল। অধুনা, অধিকাংশ সম্পাদক পত্রিকা প্রশাসনে পেশাদারিত্বের পরিচয় দিলেও, সম্পাদকের অপরিহার্য অন্যান্য গুণাবলী রহিত, নেহাৎই এক অপরিচিত ব্যক্তি বিশেষ। ফলে পাঠক আকৃষ্ট করবার জন্য বিবিধ বিষয়ে অবতারণা করে কাগজের বিক্রি বাড়াবার আয়োজন করা হয়।

## সম্পাদনা কী ও কেন?

যে-কোনো রচনা ছাপার আগে দেখতে হয় রচনাটি ছাপার উপযুক্ত হয়েছে কিনা। যেকোনো মুদ্রিত রচনা আমরা যখন হাতে তুলে নিই, তখন কখনই আশা করি না ঐ রচনায় কোন ভুল থাকবে। হাতে লেখার ভুল কলম চালিয়ে সংশোধন করা যায়, ছাপার ভুল কিন্তু এত সহজে ঠিক করা যায় না। একবার ছাপা হয়ে গেলে কোন পরিবর্তনই করা যায় না। যা কিছু পরিবর্তন সংশোধন করতে হবে ছাপার আগে। যে রচনা ছাপা হবে তা খুঁটিয়ে দেখতে হবে। যাবতীয় ত্রুটি সংশোধন করে একেবারে নিখুঁত করে গড়ে তুলে রচনা পাঠকের কাছে উপস্থিত করা দরকার।

ত্রুটি নানান ধরনের হতে পারে। তথ্যগত ভুল, বানানের ত্রুটি, বাক্যবিন্যাসের অসঙ্গতি, অক্ষরের ওলোট-পালোট প্রভৃতি বিভিন্ন ত্রুটি একটি রচনায় থাকতে পারে। ত্রুটিগুলো সংশোধন না হলে ছাপার মধ্যেও এগুলো থেকে যাবে এবং তা হবে পাঠকের পক্ষে অত্যন্ত পীড়াদায়ক। ত্রুটি সংশোধনের এই প্রক্রিয়ার নামই হল সম্পাদনা। সম্পাদনা যিনি করবেন তাঁকে বলা হয় সম্পাদক। যে কোন রচনায় চোখ রেখে ভুল ধরাই তাঁর কাজ। খুব মনযোগ দিয়ে রচনা পাঠ করবেন। খুঁত খুঁত মন নিয়ে একে একে ভুল বার করে সেগুলিকে ঠিক করবেন। অন্যের লেখার ওপর কলম চালিয়ে লেখার মান বাড়ানোই তাঁর কাজ।

শুধুমাত্র ত্রুটি সংশোধন করার মধ্যেই কিন্তু সম্পাদনার কাজ সীমাবদ্ধ থাকে না। একটি রচনাকে গুণগত দিক দিয়ে উন্নত করাও সম্পাদনার কাজ। ভুল বানান, ভুল নাম কেটে ঠিক করলেই চলবে না। লেখাটি প্রয়োজন হলে পরিমার্জনা করে আরও সুন্দর করে তুলতে হবে। বাক্য বিন্যাসে যদি কোন অস্পষ্টতা থাকে তাহলে তা পাল্টে দিয়ে স্পষ্ট করে তোলা দরকার। একটি ভাবনা ফুটে ওঠে বাক্যবিন্যাসের মাধ্যমে। ভাবনাটি সার্থকভাবে মেলে ধরার মধ্যেই বিন্যাসের সার্থকতা। যদি কোন অস্পষ্টতা থাকে তাহলে ভাবনা সার্থকভাবে ফুটে উঠবে না। লেখকের উদ্দেশ্য ব্যর্থ হবে। সম্পাদকের কাজ হ'ল লেখকের ভাবনাটিকে ফুটিয়ে তুলতে সাহায্য করা। পাঠক পড়তে গিয়ে যাতে হেঁচট না খায়, উপস্থাপিত বিষয়ের অর্থ বুঝতে তার যেন কোন অসুবিধা না হয়, সেটা দেখতে হবে সম্পাদককে। এক কথায় বলা যেতে পারে রচনার পাঠযোগ্যতা প্রতিষ্ঠা করতে হবে। একের পর এক বাক্য পেরিয়ে অনায়াসে পাঠক যেন বিষয়ের তাৎপর্য বুঝতে পারে।

অল্প কথায় কোন বিষয়কে সহজভাবে পাঠকের কাছে তুলে ধরার মধ্যেই যে কোন রচনার সার্থকতা। লক্ষ্য করার বিষয় লিখতে গেলে পুনরাবৃত্তি ঘটানো সম্ভাবনা বেশি। লেখকের মাথায় যে বিষয়টি রয়েছে তা ফিরে ফিরে আসে। এভাবেই ঘটে পুনরাবৃত্তি। উপস্থাপনের পক্ষে যা কখনই ভাল নয়। একই

কথা বার বার ফিরে আসলে রচনার উৎকর্ষ হ্রাস পায়। সম্পাদক যদি পুনরাবৃত্তি আটকাতে পারেন তাহলে রচনা সংক্ষিপ্ত হবে, একেবারে যথার্থ হয়ে উঠবে।

বাক্যবিন্যাসেও সংক্ষিপ্ততা বজায় রাখতে হবে। যে কথা অল্প কথায় বলা যায় তা বিস্তৃত করার কোন অর্থ হয় না। সম্পাদককে দেখতে হবে যাতে অযথা বড় বাক্য নির্মাণ করা না হয়। ঠিক যেমনটি প্রয়োজন তাই লিখতে হবে। অপ্রয়োজনীয় অংশ কেটে বাদ দিতে হবে। দরকার হলে বাক্যবন্ধ পুরোটাই বদলে ফেলতে হবে। নতুন করে লিখতে হবে বাক্যবিন্যাসের পরিবর্তন করে। কেটে ছেঁটে পালটে ফেলে একেবারে ঠিক যেমনটি প্রয়োজন তেমনটি গড়ে তোলাই হল প্রকৃত সম্পাদনা। প্রচ্ছদ নির্মাণ, বাঁধাই, প্রভৃতি বিষয়েও সম্পাদককে খুঁটিয়ে দেখতে হয়। একটি প্রকাশনাকে উন্নতমানের করতে অঙ্গসৌষ্ঠবের দিকটিও জরুরী।

---

## ১১৬.৪. সারাংশ

---

সম্পাদনা একটি প্রকাশনার উৎকর্ষসাধন করে। একটি উন্নতমানের পত্রিকা বা ছাপা বই-এর ক্ষেত্রে সম্পাদনা অত্যন্ত জরুরি। সম্পাদনার অর্থ হল ছাপার আগে যাবতীয় ত্রুটি সংশোধন করে ঘষে মেজে যে কোন বিষয়কে মুদ্রণ উপযোগী করে তোলা। যিনি সম্পাদনা করেন তাঁকে বলা হয় সম্পাদক। লেখকের লেখার ওপর কলম চালিয়ে তিনি রচনার উৎকর্ষ সাধন করেন। তথ্যগত ভুল, বানান, সংশোধন, অনুচ্ছেদ ও পরিচ্ছেদ সংক্রান্ত পরিবর্তন, পুনরাবৃত্তির সম্ভাবনা কমিয়ে সম্পাদক রচনাকে ছাপার উপযুক্ত করে তোলেন। ছাপার পর আর ভুল সংশোধন করার উপায় নেই। তাই যা করবার ছাপার আগে করতে হবে। একটি পত্রিকা বা গ্রন্থের অঙ্গসৌষ্ঠবের উৎকর্ষের দিকটিও সম্পাদককে খতিয়ে দেখতে হয়। বাঁধাই থেকে প্রচ্ছদ বিন্যাস যাবতীয় বিষয়েই তিনি তদারকী করেন।

---

## ১১৬.৫ অনুশীলনী—১

---

১। শূন্যস্থান পূরণ করুন :

(ক) সম্পাদনা যে কোন ..... ছাপার ..... করে তোলে।

(খ) ..... সংশোধনের ..... নামই হল .....।

(গ) রচনাকে ..... দিক দিয়ে ..... করাও ..... কাজ।

২। সম্পাদনের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা করুন।

৩। সম্পাদনা কী? রচনার উৎকর্ষ সাধনে সম্পাদনা কীভাবে সাহায্য করে?

---

## ১১৬.৬ মূলপাঠ—২ : সম্পাদনার প্রয়োগ : সংবাদপত্র সম্পাদনা

---

সম্পাদনার প্রয়োগ : সম্পাদনার প্রয়োগ মুদ্রণ মাধ্যমের নানা ক্ষেত্রে হতে পারে। খবরের কাগজ, সাময়িকপত্র, পুস্তক প্রকাশনায় ব্যাপকভাবে সম্পাদনার প্রয়োগ ঘটে। যে কোন প্রকাশনাকে পাঠযোগ্য ও নিখুঁত করে গড়ে তোলার কাজে সম্পাদনা তাৎপর্যপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। কী ধরনের প্রকাশনা তার ওপর নির্ভর করে সম্পাদনার রীতি ও নীতি। সংবাদপত্রের সম্পাদনা যেমন হবে, পুস্তক প্রকাশনার সম্পাদনা সেরকম কখনই হবে না। একেক ক্ষেত্রে একেক রকম সম্পাদনা পদ্ধতির ব্যবহার হবে।

সংবাদপত্র সম্পাদনা : প্রতিদিন সকালবেলা যে সংবাদপত্র আমাদের হাতে পৌঁছয় তা তৈরি হয় এক দীর্ঘ কর্মবহুল প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে। খবরের কাগজ পড়ার সময় সংবাদপত্র তৈরির এই বিপুল কর্মকাণ্ডের কথা আমাদের মনে থাকে না। চা খেতে খেতে আমরা চোখ বোলাই কাগজের পাতায়, এক বলকে দেখে নিই কাছের, দূরের, বিশ্বের নানা প্রান্তের একেবারে সাম্প্রতিক খবর। যে খবর আমাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করে তা দ্রুত পড়ে নিই। সময় কম, অনেক কাজ বাকী আছে। তাই চটপট পড়ে ফেলতে হয়। এটা সম্ভব হয় সংবাদপত্র সম্পাদনার মাধ্যমে গড়ে ওঠে বলেই। যে কাগজ পড়তে পাঠক বেশি স্বাচ্ছন্দ বোধ করেন, অনায়াসে পছন্দ মারফিক খবর খুঁজে পান এবং খুব সহজে পড়ে যেতে পারেন, ধরে নিতে হবে সেই কাগজের সম্পাদনা ভাল। প্রকৃতপক্ষে সম্পাদনাই কাগজের উৎকর্ষ নিয়ে আসে। আলাদা চরিত্র প্রতিষ্ঠা করে।

সংবাদপত্র উৎপাদনের যে সমস্ত স্তর রয়েছে তারমধ্যে সম্পাদনা হল একটি উল্লেখযোগ্য স্তর। প্রথমে খবর সংগ্রহ তারপর সম্পাদনা—এই দুটি কাজ হলেই একটি সংবাদ ছাপার যোগ্য হয়ে ওঠে।

কারা সম্পাদনা করেন : সংবাদপত্রে সম্পাদনা যারা করেন তাঁদের মধ্যে সবচেয়ে উল্লেখযোগ্য হলেন অবর সম্পাদক বা সাব-এডিটর। একটি বড় কাগজে বহু অবর সম্পাদক থাকেন। নিউজ রুমে বসে সংবাদের কপি সংশোধন, পুনর্নির্মাণ, প্রয়োজনে কাটছাঁট করে সংক্ষিপ্ত করার কাজে তাঁরা নিয়োজিত থাকেন। এঁদের ওপরে থাকেন মুখ্য-অবর সম্পাদক, এবং তাঁর ওপরে থাকেন বার্তা সম্পাদক। নিউজরুমের সম্পূর্ণ দায়িত্ব বর্তায় বার্তা সম্পাদকের ওপর। বার্তা সম্পাদক শুধুমাত্র সম্পাদনা নয় সংবাদ সংগ্রহ করার বিষয়টির ওপরও তদারকি ও নজরদারী করেন।

---

## ১১৬.৭ সারাংশ

---

সম্পাদনার প্রয়োগ মুদ্রণ মাধ্যমের নানা ক্ষেত্রে খুবই জরুরী। সংবাদপত্র, সাময়িকপত্র, গ্রন্থ প্রকাশনা সবক্ষেত্রেই সম্পাদনার প্রয়োজন আছে। তবে মাধ্যমের দাবী অনুযায়ী সম্পাদনার কৌশল নির্ধারিত হয়।

সম্পাদনার প্রয়োগ খবরের কাগজ, সাময়িক পত্রিকা এমনকি গ্রন্থ প্রকাশনায়ও হয়। প্রত্যেকের জন্য রীতি আলাদা।

প্রতিদিন খবরের কাগজ সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা অনুযায়ী সাজিয়ে প্রকাশ করা হয় বলে পাঠক চোখ বুলিয়েই সহজে নিজের পছন্দের সংবাদটুকু দেখে নিতে পারেন। এক ঝলকে কাছের দূরের বিশ্বের নানা প্রান্তের সংবাদ অনায়াসেই জেনে নেওয়া যায়। এভাবে প্রাপ্ত সংবাদ মানুষের চাহিদা অনুযায়ী পরিবেশন করা সম্পাদক ও সম্পাদনার সাফল্যের পরিচায়ক। প্রধান সম্পাদকের পরামর্শ অনুসারে সম্পাদক কপি রচনা করেন, সম্পাদক দপ্তরের অন্যান্য আধিকারিক প্রয়োজনীয় সংশোধন করে সেটি প্রকাশ করেন।

---

## ১১৬.৮ অনুশীলনী—২

---

১। শূন্যস্থান পূরণ করুন :

(ক) খবরের কাগজ ..... প্রকাশনায় ব্যাপকভাবে .....  
প্রয়োগ ঘটে।

(খ) প্রকৃতপক্ষে ..... কাগজের ..... নিয়ে আসে। আলাদা .....  
প্রতিষ্ঠা করে।

(গ) সংবাদপত্র ..... যে সমস্ত ..... রয়েছে, তার মধ্যে .....  
হল একটি ..... স্তর।

২। সম্পাদনার প্রয়োগ কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে হতে পারে?

৩। সংবাদপত্র সম্পাদনায় যাদের উল্লেখযোগ্য ভূমিকা তাঁর কাজগুলি সংক্ষেপে উল্লেখ করুন।

৪। নিউজ রুমের সম্পূর্ণ দায়িত্ব যার, তাঁর প্রধান কাজগুলি আলোচনা করুন।

৫। সংবাদপত্রের খবর সংগ্রহের সূত্রগুলি উল্লেখ করুন।

---

## ১১৬.৯ মূলপাঠ— ৩ : সংবাদ সংগ্রহ, কপি সম্পাদনা ও শিরোনাম

---

সংবাদ সংগ্রহ : নিউজ রুমে খবর আসে নানান সূত্র থেকে। খবর সংগ্রহের দায়িত্বে থাকেন রিপোর্টার বা প্রতিবেদকরা। এঁদের মধ্যেও শ্রেণিবিভাজন রয়েছে। সংবাদপত্রের অফিসে সবচেয়ে বেশি সংখ্যায় থাকেন স্টাফ রিপোর্টাররা। নিউজরুমে মুখ্য-প্রতিবেদকের অধীনে স্টাফ রিপোর্টাররা কাজ করেন। প্রধানত স্থানীয় খবর যোগাড় করার দায়িত্ব থাকে তাঁদের ওপর। তাঁরা সাধারণত বীটে গিয়ে খবর যোগাড় করেন। বীট বলতে বোঝায় সেই সমস্ত জায়গা যেখানে গেলে নিয়মিত খবর পাওয়া যায়। যেমন, মহাকরণ, লালবাজার, পৌরসভার সদর দপ্তর, বিশ্ববিদ্যালয়, আইনসভা প্রভৃতি হল স্টাফ রিপোর্টারদের বীট। মুখ্য প্রতিবেদকের নির্দেশে প্রতিবেদকরা বিভিন্ন বীটে গিয়ে খবর যোগাড় করে নিয়ে আসবেন। অফিসে এসে কপি লিখে জমা দেবেন এবং তারপর সেই সমস্ত কপি যাবে অবর সম্পাদকদের কাছে সম্পাদনার জন্য। স্টাফ রিপোর্টারদের ওপরে থাকেন প্রিন্সিপাল করেসপনডেন্ট এবং তার ওপরে থাকেন স্পেশাল করেসপনডেন্টরা। সবচেয়ে অভিজ্ঞ প্রতিবেদক হলেন স্পেশাল করেসপনডেন্ট। সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ খবর কভার করার দায়িত্বে থাকেন তাঁরাই।

দেশের রাজধানী, বিভিন্ন বড় শহর থেকেও খবর পাঠান স্পেশাল করেসপনডেন্টরা। ব্যুরো চীফ মারফৎ এই সমস্ত খবর এসে পৌঁছয় নিউজরুমে। তারপর ঐ সমস্ত কপি সম্পাদনার টেবিলে এসে পৌঁছয়। জেলা শহর থেকেও সংবাদদাতারা খবর পাঠান এবং সেই সমস্ত কপিও অবর-সম্পাদকের কাছে যায় সম্পাদিত হবার জন্য। সম্পাদনার পর এই সমস্ত কপি মুদ্রণযোগ্য হয়ে ওঠে।

বিদেশ সংবাদদাতা এবং সংবাদসংস্থার পাঠানো কপিও প্রচুর পরিমাণে এসে জমা হয় নিউজরুমে। লন্ডন, ওয়াশিংটন, প্যারিস, মস্কো থেকে খবর পাঠান বিদেশ সংবাদদাতারা। প্রতিবেশী দেশগুলি যেমন বাংলাদেশ, পাকিস্তান, নেপাল, চীন থেকেও সংবাদদাতারা ঐ সমস্ত দেশের খবর পাঠান। যত দিন যাচ্ছে বিদেশী খবরের গুরুত্ব ততই বৃদ্ধি পাচ্ছে আমাদের দেশের কাগজে। প্রযুক্তি ও অর্থনৈতিক কারণে পৃথিবীর সীমানা যত ছোট হয়ে আসছে খবরাখবরের আদান-প্রদানও তত বাড়ছে। প্রতিটি কাগজের নিউজরুমে তাই প্রচুর পরিমাণে বিদেশী খবর আসছে। এইসব বিদেশী খবরও সম্পাদনা হবার পর ছাপতে যায়। সম্পাদনা ছাড়া কোন খবরেরই গতি নেই।

সংবাদপত্রের সবচেয়ে বেশি পরিমাণে খবর আসে সংবাদসংস্থার কাছ থেকে। পয়সা দিয়ে সংবাদসংস্থার কাছ থেকে খবর কিনতে হয়। সংবাদ-সংস্থার গ্রাহক হলে খবর পাবার ব্যাপারটা অনেক নিশ্চিত হয়ে যায়। সংবাদদাতারা পাঠাক বা না পাঠাক, খবর আসবেই কাগজে। খবর মিস করার সম্ভাবনা অনেক কম। যেখানে যে খবরই ঘটুক না কেন সংবাদ-সংস্থা সেই খবর পাঠাবেই। বিদেশের

খবর পাঠাবে বিদেশী সংস্থা রয়টার, এপি, এ-এফ পি, আর দেশের খবর পাঠাবে পি.টি.আই, ইউ এন আই-এর মতো জাতীয় সংবাদ-সংস্থা। সংবাদ-সংস্থার পাঠানো বিপুল সংবাদ প্রবাহ থেকে সামান্য অংশই ছাপা হয়। সংবাদপত্রের প্রয়োজন অনুসারে কপি নির্বাচন করে, যথাযোগ্য সম্পাদনা করার পর মুদ্রণযোগ্য কপি তৈরি হয়। পাঠানো হয় কম্পোজ করার জন্য।

**কপি সম্পাদনা :** অবর-সম্পাদকরা যে সমস্ত কপি সম্পাদনা করেন তার মধ্যে একটি উল্লেখযোগ্য অংশ হল সংবাদ-সংস্থার কপি। হিন্দি, বাংলা এবং উর্দু কাগজে এই সমস্ত কপি অনুবাদ করে নিতে হয়। কারণ সংবাদ-সংস্থার কপি আসে ইংরেজিতে। ঘষে মেজে ভুল ত্রুটি শুধরে প্রয়োজনে অনুবাদ করে ছাপার যোগ্য করে তুলতে হয় এই সমস্ত কপিকে। রিপোর্টারদের কপিও অবর-সম্পাদকরা ঘষে মেজে ছাপার যোগ্য করে তোলেন।

বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে প্রতিদিন অসংখ্য প্রেস রিলিজ এসে পৌঁছয় নিউজরুমে। এই রিলিজের মধ্যে যে বিষয় থাকে তার মূল উদ্দেশ্য হল খবর হওয়া। রিলিজের মধ্যে অনেক তথ্য থাকে। প্রতিষ্ঠান জানে সব তথ্য সংবাদে যাবে না। দু-এক লাইনও যদি যায় তাহলেও অনেক। বড় বিজ্ঞপনের চেয়ে দু-এক লাইনের খবর প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি অনেকখানি বাড়িয়ে দেয়। চেম্বার অফ কমার্স, ভারতীয় রেল, সরকারের বিভিন্ন বিভাগ, বিশ্ববিদ্যালয় এবং বিভিন্ন বেসরকারী প্রতিষ্ঠান নিয়মিত প্রেসরিলিজ সংবাদপত্রের অফিসে পাঠিয়ে থাকে। অবর-সম্পাদককে এই সমস্ত প্রেস রিলিজ থেকে সংবাদের কপি তৈরি করতে হয়।

**শিরোনাম :** যে কোন সংবাদের একটা শিরোনাম থাকে। সংবাদ পড়তে গেলে সবার আগে চোখে পড়ে শিরোনাম। ব্যস্ত পাঠক শিরোনাম দেখেই পেয়ে যান সংবাদের নির্যাস। ইচ্ছে না হলে সংবাদের ভিতরে ঢোকার প্রয়োজন নেই। শুধুমাত্র শিরোনাম দেখেই মূল সংবাদের আন্দাজ পাওয়া যাবে। পাঠকের কাছে সংবাদের বিষয় পৌঁছে দিতে শিরোনামের জুড়ি নেই। রিপোর্টারের কপি, সংবাদ-সংস্থার কপি সম্পাদনার পর শিরোনাম বসানো হয়। সম্পাদনা করেন যে অবর-সম্পাদক তিনিই শিরোনাম দেন।

শিরোনাম লেখা সম্পাদনার শেষ কাজ। একেবারে অল্পকথায় অবর-সম্পাদক শিরোনাম লিখবেন। সঠিক শব্দ নির্বাচন করে সংবাদের মূল ভাবনাটিকে প্রকাশ করতে হবে। কপিতে ব্যবহৃত হয়েছে যে শব্দ তাই ফিরে আসবে শিরোনামে। এতে সংবাদের বিষয়কে সহজে চিহ্নিত করা যায়। একটি শিরোনাম সার্থক হয়ে ওঠে ক্রিয়াপদের সঠিক ব্যবহারে। বর্তমান কালের ক্রিয়াপদ কোন ঘটনার সম্প্রতিক চরিত্রকে প্রতিষ্ঠা করে। খবরের টাটকা ভাবটা বজায় থাকে। মানুষ যতক্ষণ না জানছে ততক্ষণই একটা বিষয় খবর থাকে। জানার সঙ্গে সঙ্গে খবরের অস্তিত্ব বিলুপ্ত হয়। ক্রিয়াপদ জানায়। এমনভাবে জানায়

যাতে পাঠক প্রথম জানার আকস্মিকতা অনুভব করতে পারে। মানুষ কুকুরকে কামড়েছে, এটা একটা ভাল খবর। আবার একই সঙ্গে ভাল শিরোনামও। ‘কামড়েছে’ ক্রিয়াপদটি বর্তমান কালের এবং তা ঘটনার আকস্মিকতা ও টাটকাভাব ধরে রাখে। খবর জীবনের কথা বলে, আর ক্রিয়াপদ খবরকে জীবন্ত করে গড়ে তোলে।

শিরোনাম একেবারে শেষে দেওয়ার অন্যতম যুক্তি হল একটা সংবাদ কতটা জায়গা পাবে তা একেবারে শেষে ঠিক হয়। সম্পাদনার সময় ক কলাম কত সেন্টিমিটার জায়গা নেবে একটি সংবাদ তা জানা যায়। দু-কলাম জায়গা গেলে শিরোনামকে দু-কলাম জায়গার মধ্যে ধরাতে হবে। আর তিন কলাম জায়গা থাকলে শিরোনাম আরও বিস্তৃত হবে। শিরোনামের বিন্যাস ও সম্পাদনার সময় তৈরি হয়। দু-লাইনে, তিন লাইনে অথবা এক লাইনে শিরোনাম রচনা হতে পারে। কী ধরনের বিন্যাস হবে তা নির্ভর করছে কতটা জায়গা পাওয়া যাচ্ছে তার ওপর।

---

## ১১৬.১০ সারাংশ

---

সংবাদপত্র প্রকাশনায় সম্পাদনার বিভিন্ন পর্যায় রয়েছে। এই পর্যায়গুলি জানার আগে দেখা দরকার কীভাবে সংবাদ আসছে। কারণ আগে সংবাদ, তারপর সম্পাদনা। সংবাদ আসে নানা সূত্র থেকে। সংবাদ আনার মূল দায়িত্বে থাকেন রিপোর্টাররা। রিপোর্টারদের মধ্যে রকমফের আছে। স্টাফ রিপোর্টার, স্পেশাল করেসপন্ডেন্ট, জেলা সংবাদদাতা, বিদেশ সংবাদদাতা প্রচুর খবর পাঠান নিউজরুমে। এছাড়া আছে সংবাদ-সংস্থা, যেমন পি টি আই, ইউ এন আই, রয়টার্স, এ পি, এ এফ পি প্রভৃতি সংবাদ-সংস্থা দিবারাত্র সংবাদপত্রকে খবর পাঠায়। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে পাঠানো প্রেস বিজ্ঞপ্তি থেকেও সংবাদ তৈরি হয়। প্রতিদিন অসংখ্য প্রেস বিজ্ঞপ্তি সংবাদপত্র অফিসে আসে। এই বিপুল সংবাদ-প্রবাহ থেকে কিছু অংশ বেছে নিয়ে ছাপার জন্য তৈরি করা হয়। তৈরি করার নামই হল সম্পাদনা। অবর-সম্পাদকেরা নির্বাচিত সংবাদ কপিকে ঘষে মেজে মুদ্রণ উপযোগী করে গড়ে তোলেন। কতটা জায়গা নিয়ে কোথায় বসবে সেই সংবাদ সেটা নির্ধারণ করেন, তারপর রচনা করেন সংবাদের উপযুক্ত শিরোনাম। সংবাদ সম্পাদনায় শিরোনামের গুরুত্ব রয়েছে। পাঠক প্রথমেই দেখেন শিরোনাম, সেখানেই তিনি আভাষ পান সংবাদের বিষয়বস্তুর। অত্যন্ত দক্ষতার সঙ্গে অল্প কথায় সঠিক বার্তাটি শিরনামে নিয়ে আসেন অবর-সম্পাদকেরা।

---

## ১১৬.১১ অনুশীলনী—৩

---

- ১। কাগজের খবর সংগ্রহের সূত্রগুলি উল্লেখ করুন।
- ২। প্রতিবেদক, মুখ্য প্রতিবেদক, বিশেষ প্রতিবেদক, অবর-সম্পাদক, মুখ্য অবর-সম্পাদক প্রভৃতির কাজ সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা করুন।
- ৩। ‘শিরোনাম’-এর গুরুত্ব ও তাৎপর্য বুঝিয়ে দিন।

---

## ১১৬.১২ মূলপাঠ—৪ : সংকলন, কপি পরীক্ষা

---

**সংকলন :** সম্পাদনার সময় অনেক সময়ই অবর সম্পাদকদের সঙ্কলনের কাজ করতে হয়। একটি গুরুত্বপূর্ণ সংবাদের ওপর বিভিন্ন সূত্র থেকে খবর আসতে পারে। স্টাফ করেসপনডেন্ট, সংবাদ-সংস্থা একই বিষয়ের ওপর প্রচুর খবর পাঠাতে পারে। গুজরাটের দাঙ্গা, লাটুরের ভূমিকম্পের সময় বিভিন্ন সূত্র থেকে খবর এসেছে। অভিজ্ঞ অবর সম্পাদককে এই সমস্ত খবরকে সংকলিত করে একটি, দুটি সংবাদের কপি বানাতে হয়। যেমন ভূমিকম্পের খবরের নানা দিক রয়েছে। ধ্বংসের খবর, মৃত্যুর খবর, আহতদের খবর, ক্ষতিপূরণের খবর, পুনর্বাসনের খবর প্রভৃতি অনেক খবর আসতে পারে। রিপোর্টারের পাঠানো কপির সঙ্গে সংবাদ-সংস্থার কপির সাদৃশ্য ও বৈসাদৃশ্য দুই-ই থাকতে পারে। সংকলনের সময় এই সমস্ত কিছুই বিবেচনার মধ্যে রাখার দরকার হয়। দুটি সূত্র থেকে আসা খবর নিয়ে যদি কোন বিভ্রান্তি দেখা যায় তাহলে অবর-সম্পাদককে খতিয়ে দেখতে হয় তার সত্যতা। দক্ষ সংকলন সম্পাদনার গুণগত মান বাড়িয়ে দেয়।

**কপি পরীক্ষা :** যে সংবাদের কপি সম্পাদিত হবে সেটি আগে পরীক্ষা করে দেখতে হয় তা সম্পাদনার তথা ছাপবার যোগ্য কি না। নিউজরুমে যে বিপুল কপি এসে জমা হয় তার মধ্যে থেকে সামান্য অংশই ছাপা হয়। যা ছাপা হবে তা নির্বাচিত হয় কপি পরীক্ষার মাধ্যমে। অভিজ্ঞ সিনিয়র অবর-সম্পাদকরা কপি পরীক্ষা করে থাকেন। সাধারণত মুখ্য অবর-সম্পাদকের ওপরই বর্তায় এই দায়িত্ব। কপি পরীক্ষার সময় অবর-সম্পাদক দেখেন কপিটি পাঠকের চাহিদা, বুচি, পছন্দ পূরণ করবে কিনা। বাংলা কাগজের চাহিদা একরকম, আবার ইংরেজি কাগজের চাহিদা একটু অন্যরকম। বাংলা কাগজে আঞ্চলিক খবরের ওপর গুরুত্ব বেশি দেওয়া হয়। অন্যদিকে ইংরেজি কাগজে, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক খবর বেশি প্রাধান্য পায়। সংবাদপত্রের নিজস্ব নীতিও কপি পরীক্ষাকে প্রভাবিত করে। একেক কাগজের নীতি একেকরকম। কেউ রক্ষণশীল, কেউ উদারপন্থী। অবর-সম্পাদকরা জানেন কাগজের নীতি কী। নীতির কথা মাথায় রেখেই তাঁরা কপি পরীক্ষা করবেন।

---

## ১১৬.১৩ সারাংশ

---

নিজস্ব সংবাদদাতা ছাড়াও বিভিন্ন সূত্র থেকে প্রাপ্ত গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ আসে। এক্ষেত্রে অবর-সম্পাদকের দায়িত্ব বেড়ে যায়। নিজস্ব সংবাদদাতার কাজ প্রাপ্ত সংবাদ, অন্যান্য সংবাদ-সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত সংবাদের তথ্য বিশ্লেষণ যথাযথ সংবাদটি পরিবেশন করা বাঞ্ছনীয়। তথ্যগত অসঙ্গতি, অন্যথায় পাঠকের মনে বিভ্রান্তি সৃষ্টি করতে পারে। নানা সূত্রে প্রাপ্ত সংবাদ থেকে সঠিক তথ্য সংকলন সম্পাদনার গুণগত মান বৃদ্ধি করে।

কপি পরীক্ষার কাজটি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ, সাংবাদিকরা অনেকসময় তাড়াহুড়ো করে তাঁদের প্রাপ্ত সংবাদের কপি তৈরি করে দেন। এক্ষেত্রে অবর-সম্পাদকের কাছে একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ কপি পরীক্ষা করে দেখা যে সেটি আদৌ ছাপাবার যোগ্য কিনা। নিউজ রুমে জমা হওয়া অসংখ্য কপির মধ্য থেকে পাঠকের উপযোগী সংবাদ নির্বাচন করে সঠিকভাবে উপস্থাপনার জন্য অবর-সম্পাদকের কপি পরীক্ষার স্থান সবিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। কারণ তিনি জানেন, জাতীয়, আন্তর্জাতিক পর্যায়ের কোন খবর কতটা গুরুত্বপূর্ণ।

---

## ১১৬.১৪ অনুশীলনী—৪

---

- ১। সংবাদপত্রে ‘সংকলন’ প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয়তা, তাৎপর্য বুঝিয়ে দিন।
- ২। ‘কপি পরীক্ষা’ কী এবং কেন করা হয়? কপি পরীক্ষার সূচকগুলি উল্লেখ করুন।

---

## ১১৬.১৫ উত্তর-সংকেত (অনুশীলনী—১, ২, ৩, ৪)

---

### অনুশীলনী—১

- ১। (ক) লেখাকে, উপযোগী।  
(খ) ত্রুটি, প্রক্রিয়ার, সম্পাদনা।  
(গ) গুণগত, উন্নত, সম্পাদনার।
- ২। মূল পাঠ — ১ অনুসরণে উত্তর তৈরি করুন।
- ৩। সম্পাদনা হল যেকোন রচনার ত্রুটি সংশোধন করে তাকে প্রকাশযোগ্য করা।
- ৪। রচনাটি ছাপার যোগ্যতা বিচার, তথ্যগত ভুল, বানান শুদ্ধি, ভাষাগত ত্রুটি, বাক্যবিন্যাসে অসঙ্গতি সংশোধন করা প্রভৃতি রচনার উৎকর্ষ সাধন করে।

### অনুশীলনী—২

- ১। (ক) সাময়িক পত্র, পুস্তক, সম্পাদনার।  
(খ) সম্পাদনাই, উৎকর্ষ, চরিত্র।  
(গ) উৎপাদনের, স্তর, সম্পাদনা, উল্লেখযোগ্য।
- ২। খবরের কাগজ, সাময়িক পত্র, পুস্তক প্রকাশনায় সম্পাদনা প্রয়োগ ঘটতে পারে। যে কোন প্রকাশনাকে পাঠযোগ্য ও নিখুঁত করে গড়ে তোলার কাজে সম্পাদনা তাৎপর্যপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।
- ৩। সংবাদপত্র সম্পাদনায় সবচেয়ে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা হোল ‘অবর-সম্পাদক’ বা ‘সাব-এডিটরের’। তাঁর প্রধান কাজ সংবাদের কপি সংশোধন, পুনর্নির্মাণ, প্রয়োজনে কেটেছেটে সংক্ষিপ্ত করা।
- ৪। নিউজ রুমের সম্পূর্ণ দায়িত্ব বার্তা সম্পাদকের। তিনি নানা সূত্রে সংবাদ সংগ্রহের এবং সেই সংগৃহীত সংবাদ সম্পাদনার ওপর তদারকি করেন।
- ৫। সংবাদপত্রগুলি নানা সূত্রে সংবাদ সংগ্রহ করে। প্রধানতঃ সংবাদ সংগ্রহের দায়িত্বে থাকেন রিপোর্টার বা প্রতিবেদকদের নানা শ্রেণি বিভাজন আছে যথা শহরাঞ্চলের জন্য স্টাফ রিপোর্টার বা নিজস্ব প্রতিনিধি, গ্রামীণ বা গ্রামীণ সংবাদদাতা, ক্রীড়া সাংবাদিক, চলচ্চিত্র বা নাটক ইত্যাদি বিনোদনমূলক সংবাদদাতা, বিদেশে বা বিভিন্ন রাজ্যে নিযুক্ত বিশেষ প্রতিনিধি ছাড়াও প্রিন্সিপ্যাল করেসপনডেন্ট এবং স্পেশাল করেসপনডেন্ট।

### অনুশীলনী—৩

- ১। মূলপাঠে —৩-এর সংবাদ সংগ্রহ অংশটি ভাল করে পড়ে উত্তর তৈরি করুন।
- ২। সংবাদ সংগ্রহ ও কপি সম্পাদনায় প্রতিবেদক ও সম্পাদকদের কাজ সম্পর্কে আলোচনা আছে। উত্তর প্রস্তুতিতে এর সাহায্য নিন।
- ৩। শিরোনাম অংশটিতে এই প্রশ্নের উত্তর পাবেন।

### অনুশীলনী—৪

- ১। বিভিন্ন সূত্র থেকে প্রাপ্ত সংবাদের মধ্য থেকে সঠিক সংবাদ চিহ্নিত করা এবং সাংবাদকে নানা দৃষ্টিকোণ থেকে বিশ্লেষণ করে, কয়েকটি স্বতন্ত্র খবর তৈরি করা হয়।

- ২। প্রাপ্ত সংবাদ থেকে প্রস্তুত যে কোন কপি প্রকাশযোগ্য করার সময় পাঠকের চাহিদা, রুচি, পত্রিকার নীতি প্রভৃতি মনে রেখে সম্পাদক তাকে পরিমার্জনা করেন। এই প্রক্রিয়াকে বলা হয় কপি সম্পাদনা।

---

### ১১৬.১৬ গ্রন্থপঞ্জি

---

- ১। চিত্তরঞ্জন বন্দ্যোপাধ্যায় — *বাংলা মুদ্রণ ও প্রকাশন।*
- ২। ড. পার্থ চট্টোপাধ্যায় — ক) *সাংবাদিকতা ও সংবাদপত্র ভাবনা।*  
(খ) *বিষয় — সাংবাদিকতা।*
- ৩। ধর— *সংবাদ ও সাংবাদিকতা।*
- ৪। Patanjali Sethi — *Professional Journalism.*
- ৫। D. S. Mehta — *Mass Communication and Journalism in India.*
- ৬। বৈদ্যনাথ ভট্টাচার্য — *সংবাদ প্রতিবেদন।*

---

## একক ১১৭ □ সম্পাদনার নীতি ও তার প্রয়োগ

---

গঠন

- ১১৭.১ উদ্দেশ্য
- ১১৭.২ প্রস্তাবনা
- ১১৭.৩ মূলপাঠ—১ সম্পাদনার নীতি
- ১১৭.৪ সারাংশ
- ১১৭.৫ অনুশীলনী—১
- ১১৭.৬ মূলপাঠ—২ সংবাদ সূচনা ও পুনর্লিখন
- ১১৭.৭ সারাংশ
- ১১৭.৮ অনুশীলনী—২
- ১১৭.৯ মূলপাঠ—৩ সম্পাদনা চিহ্ন
- ১১৭.১০ সারাংশ
- ১১৭.১১ অনুশীলনী—৩
- ১১৭.১২ মূলপাঠ—৪ টাইপসজ্জা ও মার্জিন, শিরোনাম, উপশিরোনাম
- ১১৭.১৩ সারাংশ
- ১১৭.১৪ অনুশীলনী—৪
- ১১৭.১৫ মূলপাঠ—৫ অঙ্গসজ্জা ঃ বিভিন্নরূপ
- ১১৭.১৬ সারাংশ
- ১১৭.১৭ অনুশীলনী (মূলপাঠ—৪ ও ৫)
- ১১৭.১৮ উত্তর সংকেত (অনুশীলনী—১, ২, ৩, ৪)
- ১১৭.১৯ গ্রন্থপঞ্জি

---

## ১১৭.১ উদ্দেশ্য

---

এই এককটি পড়ে আপনি একদিকে যেমন সংবাদপত্র কোন নীতির ভিত্তিতে প্রস্তুত করা হয় জানতে পারবেন তেমনি ভবিষ্যতে আপনার ব্যবহারিক জীবনে সংবাদপত্রের অন্যতম কর্মী অথবা শহর বা গ্রামের স্থানীয় সংবাদ রচনায় সহায়ক হবে। যে বিষয়গুলি এককটিতে জানতে পারবেন তা হোল :

- ১। সংবাদ রচনার ভাষা সহজ ও সর্বজনবোধ্য হ'তে হবে।
- ২। সংবাদের যে কোন ধরনের ভুল ভ্রান্তি দূর করতে হবে।
- ৩। সংবাদ পরিবেশন যথা সম্ভব সংক্ষিপ্ত পরিসরে হওয়া বাঞ্ছনীয়।
- ৪। সাধারণ যে কোন প্রবন্ধ রচনা থেকে সংবাদ রচনার রীতিগত যে স্বাতন্ত্র্য আছে, তা অনুসরণ করতে হবে।

---

## ১১৭.২ প্রস্তাবনা

---

সংবাদপত্র একটি অত্যন্ত শক্তিশালী গণমাধ্যম। গণমাধ্যমের কাজ হল দেশের মানুষের কাছে দেশ বিদেশের খবর, তথ্য, ঘটনা, সরকারের নীতি, মন্ত্রী ও দেশের প্রশাসকদের কাজ-এর সংবাদ ও সমালোচনা, জনপ্রিয় শিল্পী সাহিত্যিক ও অন্যান্য সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডের পরিচয় তুলে ধরা।

তাই সংবাদ পরিবেশনেও কিছু বিশেষত্ব থাকে। যেমন তেমন করে যে কোন ধরনের সংবাদ পরিবেশন করলেই চলে না। কাগজের পাঠকের চাহিদার সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে তাঁর কৌতূহল বজায় রেখে সংবাদ পরিবেশন করতে হয়। তাই তার ভাষা, উপস্থাপনা, বক্তব্যের সংগতি ও সংহতির দিকে বিশেষ নজর রেখে সংবাদ রচনা করতে হয়। খবর রচনা সম্পাদনার সময় অবর-সম্পাদক মুখ্য অবর-সম্পাদককে এদিকে সবিশেষ দৃষ্টি দিতে হয়।

---

## ১১৭.৩ মূলপাঠ—১ : সম্পাদনার নীতি

---

সংবাদ সম্পাদনার কিছু নির্দিষ্ট নীতি রয়েছে। এই নীতিগুলি সম্পাদনার কাজকে দক্ষতার সঙ্গে সম্পন্ন করতে সাহায্য করে। সম্পাদনার কাজে দায়িত্বশীল সাংবাদিকরা এই নীতিগুলি যথাসম্ভব মেনে চলেন। সম্পাদনায় উৎকর্ষতা আনতে এই নীতিগুলির তাৎপর্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। নীতিগুলি সংক্ষেপে এইরকম :

১। যথাসম্ভব সহজ ভাষায় সংবাদ রচনা করতে হবে। অল্পশিক্ষিত লোকেরাও কাগজ পড়ে মোটামুটি ক্লাস এইট অবধি পড়া যে কোন ব্যক্তি সংবাদপত্র পড়ে সবই বুঝতে পারে। এটা সম্ভব হয় কারণ সংবাদ লেখা হয় অত্যন্ত সহজ ভাষায়। যতটা সম্ভব সহজভাবে উপস্থিত করা হয় সংবাদের বিষয়কে। সংবাদের কপিতে যদি কোন জটিলতা থাকে সম্পাদনার সময় তা দূর করা দরকার। অত্যন্ত অল্পশিক্ষিত পাঠকও গড় গড় করে সংবাদ পড়ে যাবে, কোথাও হেঁচট খাবে না। এটা সম্ভব যদি সম্পাদনার সময় প্রাঞ্জলতা প্রতিষ্ঠা করার দিকে লক্ষ্য করা হয়।

২। যে-কোনো ধরনের ভুল ভ্রান্তি দূর করতে হবে। ভুল নানা ধরনের হতে পারে। বানান ভুল, তথ্যগত কোন ভুল পাঠককে বিভ্রান্ত করবে। রিপোর্টার তাড়াহুড়ো করে কপি লেখে। ডেডলাইনের মধ্যে অফিসকে খবর ধরতে হয় তাকে। সামান্য ভুলভ্রান্তি ঘটতেই পারে। সম্পাদনার সময় এই ভুলভ্রান্তি দূর করা হয়। অবর-সম্পাদকের খুঁতখুঁতে-দৃষ্টির সামনে ভুল ধরা পড়বেই। সম্পাদনার টেবিল হল চেকপয়েন্ট। সমস্ত ত্রুটি এখানে সংশোধিত হবে।

৩। সংক্ষিপ্ততা বজায় রাখা সম্পাদনার একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ নীতি। কাগজের জায়গা খুবই মূল্যবান। সীমিত জায়গার মধ্যে যত বেশি সংবাদ ধরানো যায় ততই ভাল। এ অবস্থায় অপ্রয়োজনীয় অংশ কেটে ছেঁটে ছোট করতে হবে। ঠিক যতটা দরকার ততটাই থাকবে। কোন বাড়তি কথা নয়। একেবারে যথাযথ বক্তব্য উপস্থিত করার ওপরই গুরুত্ব দেওয়া হয় সম্পাদনায়। বক্তব্য একেবারে সরাসরি পাঠকের কাছে উপস্থিত করতে হবে। সংক্ষেপে, সংবাদের আসল কথাটি দ্রুত জানাতে হবে।

৪। সংবাদ লেখার রীতি সাধারণ রচনা নীতির থেকে আলাদা। সাধারণ রচনার ক্ষেত্রে পিরামিড নীতি অনুসরণ করা হয়। পিরামিডের ওপরটা সরু হয়। নিচের দিকটা ধীরে ধীরে প্রশস্ত হতে থাকে। লেখক সাসপেন্স ধরে রেখে আস্তে আস্তে মূল বক্তব্য উপস্থিত করেন। রচনা যত এগোয়, মূল বিষয়বস্তু তত উদঘাটিত হয় পাঠকের কাছে। সংবাদ রচনায় ঠিক এর উল্টো নীতি অনুসরণ করা হয়। পিরামিডের বিপরীত উল্টো পিরামিড। ওপরটা চওড়া নিচের দিকটা ক্রমশ সরু হয়ে মিলিয়ে গেছে। এর অর্থ হল মূল বক্তব্য একেবারে আগে। তারপর ধীরে ধীরে কম গুরুত্বপূর্ণ তথ্য। সংবাদের সবচেয়ে আসল বক্তব্য থাকবে একেবারে প্রথমে, তারপর আস্তে আস্তে ধীরে ধীরে সংবাদের প্রাসঙ্গিক অন্যান্য তথ্য দিতে হবে। সম্পাদনার সময় সংবাদ রচনার এই আঙ্গিকটি বজায় রাখা দরকার। এতে সংবাদ জানতে পাঠকের সুবিধা বেশি। একেবারে প্রথমেই জানা হয়ে যাবে আসল সংবাদটি কী, তারপর ধীরে ধীরে জানা যাবে বিস্তৃত তথ্য। যাঁর সময় কম তিনি অল্প একটু পড়েই সংবাদটির মূল বিষয়টি জেনে যাবেন, যাঁর সময় ও আগ্রহ দুইই আছে তিনি সংবাদটি পুরো পাঠ করবেন, যেখানে পিরামিডের সরু অংশ একেবারে মিলিয়ে যাচ্ছে সেই পর্যন্ত। উল্টো পিরামিডের একেবারে শুরুতে যে প্রশস্ত জায়গা থাকে সেখানে থাকে সূচনা, ইংরেজিতে যাকে বলে ইনট্রো। মূল সংবাদটি এই সূচনার মধ্যেই ধরা থাকে।

---

## ১১৭.৪ সারাংশ

---

সম্পাদনার নীতিগুলির মধ্যে অন্যতম হল— (১) সহজ ভাষায় সংবাদ লেখা (২) যে কোন ভুল-ত্রুটি দূর করা (৩) সংক্ষিপ্ততা বজায় রাখা (৪) উল্টো পিরামিড রচনা রীতি মেনে চলা ইত্যাদি। এই নীতিগুলি মেনে চললে সম্পাদনার মান উন্নত হয়। পাঠকের কাছে সংবাদ পাঠ হয়ে ওঠে মনোরম অভিজ্ঞতা। সাধারণ পাঠকের সবসময় বেশি শিক্ষা-দীক্ষা থাকে না। সহজ কথায় না লিখলে তাঁদের বুঝতে অসুবিধা হবে। সময় ও জায়গা কম বলে অল্প কথায়, সীমিত পরিসরে সংবাদ পরিবেশন করতে হবে উল্টো পিরামিড সূত্র মেনে। সম্পাদনার সময় এই নীতিগুলি অনুসরণ করলে সংবাদের কপি ভালভাবে সম্পাদিত হয়।

---

## ১১৭.৫ অনুশীলনী—১

---

১। শূন্যস্থান পূরণ করুন :

- (ক) মোটটুটি ..... অবধি পড়া ব্যক্তি ..... পড়ে বুঝতে পারে।
- (খ) সম্পাদনায় ..... হোল .....।
- (গ) বজায় রাখা একটি অত্যন্ত নীতি।
- (ঘ) সাধারণ রচনায় ..... নীতি ..... করা হয়। সংবাদ রচনায় পিরামিডের বিপরীত  
..... নীতি অনুসরণ করা হয়।

২। সংবাদ রচনার ভাষা কেমন হওয়া উচিত?

৩। সাধারণ রচনা ও সংবাদ রচনার গঠন রীতি সম্পর্কে বর্ণনা করুন।

৪। সম্পাদনার মূলনীতিগুলি কী?

---

## ১১৭.৬ মূলপাঠ—২ : সংবাদ সূচনা ও পুনর্লিখন

---

উল্টো পিরামিডের আঙ্গিকের মধ্যে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অংশ হল সূচনা। ইংরেজিতে বলে ইনট্রো। সংবাদের মোদা কথাটি ধরা থাকে ইনট্রোতে। তিরিশ থেকে চল্লিশ শব্দের মধ্যে লেখা হয় ইনট্রো

বা সূচনা। এটুকু পড়লেই পাঠক জেনে যাবেন সংবাদের মূল বিষয়বস্তু। সংবাদ সম্পর্কে পাঠকের সাধারণ কৌতূহলকে পাঁচ W এবং এক H এ ভাগ করে দেখা হয়। পাঁচ W হল, What, When, Who এবং Why, এখানেই শেষ নয়। পাঠক আরও জানতে চায়। তাই আসে H, অর্থাৎ How; যেমন একটি দুর্ঘটনার খবর জানার জন্য পাঠকের মনে প্রশ্ন জাগে কী ঘটল, কখন ঘটল, কোথায় ঘটল, কারা যুক্ত এই ঘটনায়, কেন ঘটল এবং একেবারে শেষে কীভাবে ঘটল। সূচনার মধ্যে এই প্রশ্নগুলির জবাব যথাসাধ্য দেবার চেষ্টা করতে হবে। সূচনাটুকু পড়লে পাঠক এই প্রশ্নগুলির জবাব পাবেন এবং জেনে যাবেন সংবাদের আসল বিষয়।

সম্পাদনা করার সময় ভাল সূচনা লেখার দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। একেবারে সংবাদের নির্ঘাসটুকুকে সংক্ষেপে পরিবেশন করতে হবে সূচনায়। সূচনাটি পড়লেই পাঠক মূল সংবাদের হৃদিশ পাবেন। জেনে যাবেন সংবাদের প্রধান বিষয়গুলি কী। অশ্বে নকশালপন্থীদের আত্মসমর্পণের ওপর একটি সংবাদের সূচনা ছিল এইরকম : “জনশক্তি গোষ্ঠীর করিমনগর জেলার ৪৬ জন নকশালপন্থী আজ অশ্বপ্রদেশের মুখ্যমন্ত্রী চন্দ্রবাবু নাইডুর সামনে অশ্বসহ আত্মসমর্পণ করেছে” (আনন্দবাজার পত্রিকা)। একজন রুশ জেনারেলের বিমান দুর্ঘটনার খবরে সূচনা লেখা হয়েছে এইভাবে : “রাশিয়ার প্রাক্তন জেনারেল এবং রাজনীতিবিদ আলেকজান্ডার লেবেদ আজ হেলিকপ্টার দুর্ঘটায় মারা গিয়েছেন,” (আনন্দবাজার পত্রিকা)। দুটি সূচনাতেই কী, কোথায়, কে, কখন, কেন-র উত্তর দেওয়ার চেষ্টা হয়েছে।

**পুনর্লিখন :** সম্পাদনার অন্যতম অঙ্গ হল পুনর্লিখন। লেখার মধ্যে যদি কোন জটিলতা, অস্পষ্টতা থাকে তাহলে পুনরায় আবার নতুন করে লিখতে হয়। বাক্যবিন্যাসের সামান্য অদল বদল করলেই জটিলতা দূর হয়ে যেতে পারে। সম্পাদনার দায়িত্বে থাকা অবর-সম্পাদক অনেক সময়ই রিপোর্টারদের লেখার ওপর কলম চালিয়ে নতুন করে লেখাকে ঢেলে সাজান। বড় বাক্যকে কেটে ছোট করেন, প্রয়োজন হলে বাক্যবিন্যাসের পরিবর্তন ঘটিয়ে বিষয়-ভাবনাকে স্পষ্ট করে তোলেন।

সম্পাদনার মূল কারবার শব্দ ও বাক্য নিয়ে। শব্দ ও বাক্যকে যথাযথভাবে ও সঠিকভাবে প্রয়োগ করা দরকার। অবর-সম্পাদক দেখেন কথার ভারে অস্বচ্ছতায় খবর যেন হারিয়ে না যায়। ছোট ছোট কথায় সহজ সরল শব্দ দিয়ে সংবাদ লিখতে হবে। উদ্দেশ্য একটাই, পাঠক পড়া মাত্র বিষয়টি বুঝতে পারবেন। রিপোর্টারের লেখায়, সংবাদ-সংস্থার পাঠানো কপিতে যদি অস্বচ্ছতা থাকে তাহলে অবর-সম্পাদক লেখার ওপর কলম চালাবেন, নতুন করে আবার লিখবেন। একটা নমুনা দেখলেই বিষয়টি আপনারা সহজে বুঝতে পারবেন। গুলি করে টাকা ছিনতাইয়ের একটি খবরের পুনর্লিখন কীভাবে হয়েছে তা নিচে দেওয়া হল। পুনর্লিখনের আগের রূপটি এরকম :

“সোমবার রাতে হাওড়া-তারকেশ্বর শাখার নালিকুল স্টেশনে এক ব্যবসায়ীর কাছ থেকে এক লক্ষ টাকা ছিনতাই করেছে দুষ্কৃতীরা। পুলিশ সূত্রে জানা গেছে হারাধন দে নামে এক ব্যবসায়ী কাজ সেরে রাত বারোটো নাগাদ নালিকুল স্টেশনে পৌঁছন। শেষ তারকেশ্বর লোকাল থেকে তিনি স্টেশনে নামেন। তাঁর সঙ্গে একটি ব্যাগে প্রচুর টাকা ছিল। এই সময় চার দুষ্কৃতী তাঁকে ঘিরে ধরে ব্যাগটি ছিনতাইয়ের চেষ্টা করে। হারাধনবাবু বাধা দিলে তাঁর মাথায় গুলি করা হয়। তিনি মাটিতে লুটিয়ে পড়লে দুষ্কৃতীরা ব্যাগটি নিয়ে পালিয়ে যায়। স্থানীয় মানুষ হারাধনবাবুকে স্থানীয় গ্রামীণ হাসপাতালে নিয়ে যায়। কিন্তু পরে তাঁর অবস্থার অবনতি হওয়ায় কলকাতার মেডিক্যাল কলেজ হাসপাতালে স্থানান্তরিত করা হয়। পুলিশ দুষ্কৃতীদের খোঁজ করেছে। এখনও পর্যন্ত কেউ ধরা পড়ে নি।” সংবাদের বিষয়গুলিকে ঠিক ঠাক সাজিয়ে পুনর্লিখনের পর লেখাটি এরকম হবে :

“এক ব্যবসায়ীকে মাথায় গুলি করে এক লক্ষ টাকা ছিনিয়ে নিয়ে গেছে দুষ্কৃতীরা। আশঙ্কাজনক অবস্থায় তাঁকে হাসপাতালে ভর্তি করা হয়েছে। ঘটনাটি ঘটেছে সোমবার রাতে তারকেশ্বর শাখার নালিকুল স্টেশনে। পুলিশ এখনও পর্যন্ত কাউকে গ্রেপ্তার করতে পারে নি।”

পুলিশ জানায় ওই দিন রাতে হারাধন দে নামে এক ব্যবসায়ী কাজ সেরে রাত বারোটো নাগাদ শেষ তারকেশ্বর লোকালে নালিকুল স্টেশনে নামেন। তাঁর কাছে এক লক্ষ টাকা ছিল। এই সময় চার দুষ্কৃতী তাঁকে ঘিরে ধরে টাকার ব্যাগটি ছিনতাইয়ের চেষ্টা করে। হারাধন বাধা দিলে দুষ্কৃতীরা তাঁর মাথায় গুলি করে টাকার ব্যাগটি নিয়ে পালিয়ে যায়। স্থানীয় মানুষ আহত হারাধনবাবুকে গ্রামীণ হাসপাতালে নিয়ে যায়। অবস্থার অবনতি হওয়ায় তাঁকে কলকাতার মেডিকেল কলেজ হাসপাতালে ভর্তি করা হয়েছে।”

পুনর্লিখনের ক্ষেত্রে দুটি বিষয় অত্যন্ত জরুরি। এক, সংবাদের বিষয়গুলিকে ক্রমানুসারে সাজানো, যাতে পাঠক যেটা আগে জানা দরকার তা জানতে পারে। দুই হল কতটা জায়গা পাওয়া যাচ্ছে সেটা বিবেচনা করে লেখা। ধরা যাক লেখাটি আছে চারশো শব্দের, কিন্তু জায়গা আছে আড়াইশো শব্দের মতো, তখন ছোট করতে হবে। যদি তলা থেকে কেটে ছোট না করা যায় তাহলে পুনর্লিখন করা ছাড়া উপায় নেই। আর একটি লক্ষণীয় বিষয় হল পুনর্লিখনের সময় দেখতে হয় যাতে পুনরাবৃত্তি যতখানি সম্ভব এড়িয়ে যাওয়া যায়। পুনরাবৃত্তি লেখার আকর্ষণ কমিয়ে দেয়।

---

## ১১৭.৭ সারাংশ

---

সংবাদ রচনায় সূচনা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। একেবারে মোদ্দা কথাতে সবার আগে নিয়ে আসা হয় সূচনায়। পাঠকের সময় কম, কিন্তু জানতে হবে অনেক কিছু। সংবাদের নির্যাসটুকু যদি সূচনায় ধরিয়ে দেওয়া

যায় তাহলে পাঠকের সুবিধা। মূল বিষয়টি অল্প কথায় জানা হয়ে যায়। যে কোন বিষয় সম্পর্কে পাঠকের কৌতুহলকে পাঁচ W এবং এক H-এ ভাগ করে দেখা হয়। পাঁচ W হল, What, When, Where, Who, Why এবং এক H হল How। সূচনায় যথা সম্ভব এই মূল প্রশ্নগুলির উত্তর খোঁজার চেষ্টা করা হয়।

বিষয় ভাবনাকে সুসংসহত রূপ দেওয়ার জন্য অনেক সময় ঢেলে সাজাতে হয়। একে বলে পুনর্লিখন। মূল বিষয় ভাবনাকে অবিকৃত রেখে নতুন করে লেখা হয়। রিপোর্টার যা লিখেছেন অথবা সংস্থার কপিতে যা পরিবেশিত হয়েছে তা যদি যথাযথ না মনে হয় তাহলে অবর-সম্পাদকেরা আবার নতুন করে লেখেন। শব্দ ও বাক্যের সঠিক প্রয়োগ ঘটে এই পুনর্লিখনে। যে কোন সম্পাদনার অন্যতম অঙ্গ হল পুনর্লিখন।

---

## ১১৭.৮ অনুশীলনী—২

---

- ১। সূচনা কাকে বলে? সংবাদ রচনায় সূচনার গুরুত্ব কী?
- ২। পুনর্লিখন বলতে কী বোঝেন? পুনর্লিখনের প্রয়োজন কখন হয়?

---

## ১১৭.৯ মূলপাঠ—৩ : সম্পাদনা চিহ্ন

---

সম্পাদনা চিহ্ন : অবর-সম্পাদকেরা যখন কপি সম্পাদনা করেন তাঁরা নিজেদের বক্তব্য বোঝাবার জন্য কপির ওপর বিভিন্ন চিহ্ন ব্যবহার করেন। কম্পোজিটররা এই চিহ্ন দেখে বুঝে যান সম্পাদকের বক্তব্য কী। চিহ্ন দেখে তারপর তাঁরা কপি থেকে কম্পোজ করেন।

কপিতে প্রথমেই যে চিহ্নটি ব্যবহার করার দরকার হয় তাহল অনুচ্ছেদ চিহ্ন। একটি নতুন অনুচ্ছেদ শুরুর সময় বাঁদিকে কিছুটা সাদা জায়গা থাকে। সাদা জায়গার এই ব্যবহার অনুচ্ছেদ তৈরিতে খুবই তাৎপর্যপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। সম্পাদক যদি মনে করেন কোন জায়গায় এসে নতুন অনুচ্ছেদ শুরু করা দরকার তাহলে তিনি একটি চিহ্ন দিয়ে বুঝিয়ে দেবেন এই জায়গা থেকে নতুন অনুচ্ছেদ হবে। চিহ্নটি হল [, একেবারে তৃতীয় বন্ধনীর মতো দেখতে। কম্পোজিটর এই চিহ্নটি অনুযায়ী নতুন অনুচ্ছেদ তৈরি করবেন। ঠিক একইভাবে দুটি অনুচ্ছেদ যদি যোগ করে একটি অনুচ্ছেদ তৈরি করবার দরকার পড়ে তাহলে সম্পাদক প্রথম ও দ্বিতীয় অনুচ্ছেদের মধ্যবর্তী জায়গায়—এই চিহ্ন ব্যবহার করবেন। প্রথম অনুচ্ছেদের শেষ অংশ থেকে চিহ্নটি শুরু হচ্ছে এবং শেষ হচ্ছে দ্বিতীয় অনুচ্ছেদের প্রথমে।

যিনি কম্পোজ করবেন তিনি বুঝে যাবেন যেখান থেকে চিহ্নটি শুরু হচ্ছে সেই লাইনের সঙ্গে চিহ্নটি শেষ হচ্ছে সেখানকার লাইনের সঙ্গে যুক্ত করতে হবে। সম্পাদনার সময় হামেশাই এই চিহ্নের ব্যবহার করতে হয় সম্পাদককে।

অনেক সময় দুটি শব্দ জুড়ে যায়। দুটি শব্দকে আলাদা করার জন্য একটি সোজা বড় দাঁড়ি চিহ্ন দিয়ে শব্দ দুটির আলাদা স্বাতন্ত্র্য বোঝানো হয়। যেমন ভারত | সরকার, দাঁড়ি চিহ্নটি দিলে কম্পোজিটর বুঝে যাবেন শব্দ দুটিকে আলাদা করতে হবে। একটি শব্দ যদি আলাদা হয়ে যায়, তাহলে এরকম চিহ্ন দিয়ে ছাড়া দুটি শব্দকে এক করতে হবে। যেমন বিশ্ব বিদ্যালয়, চিহ্নটি বুঝিয়ে দেবে বিশ্ববিদ্যালয় হল একটি শব্দ।

বাক্যবিন্যাসে অনেক সময় অক্ষর অথবা শব্দ বাদ যায়। এই বাদ যাওয়া অক্ষর অথবা শব্দকে বিন্যাসের মধ্যে ঢোকানোর জন্য ক্যারেট চিহ্ন ব্যবহার করা হয়। যেখানে অক্ষর বা শব্দ ঢোকানোর দরকার সেখানে এই ক্যারেট চিহ্ন দিয়ে ওপরে অক্ষর বা শব্দটি লিখে দিতে হবে। যেমন ‘নিদিতা’ হবে ‘নি<sup>বে</sup>দিতা’। আবার শব্দও বাদ যেতে পারে। যেমন সূর্য ওঠেপূর্ব দিকে।

সম্পাদনার সময় ধরা পড়তে পারে যে কয়েকটি অক্ষর হয়তো উল্টোপাল্টা হয়ে গেছে। যে অক্ষরের আগে থাকার কথা সে চলে গেছে পরে, আর যার পরে থাকার কথা সে চলে এসেছে আগে। অক্ষরগুলিকে তখন ঠিক জায়গায় নিয়ে আসার নির্দেশ দিতে হয়। এর চিহ্নটি হল বা, , কম্পোজিটর এই চিহ্নের সূত্র ধরে সঠিকভাবে বা অক্ষর সাজাতে পারবে। যেমন ‘গাছপালা’ শব্দটি ভুল করে ‘গাপাছলা’ হয়ে যেতে পারে। তখন চিহ্ন ব্যবহার করে লিখতে হবে ‘গা | পা লা’। এতেই কাজ হবে, কম্পোজিটর শুধরে লিখবেন ‘গাছপালা’। আবার বাজপেয়ী এই বাক্যটিকে পাল্টে বাজপেয়ী কলকাতায় আসছেন লেখা যায়।

অতিরিক্ত কিছু সংযোজন করতে হলে অবর-সম্পাদক কপির মার্জিনে সংযোজিত অংশ লিখে একটি বৃত্তের চিহ্ন দিয়ে সোজা তীর টেনে ক্যারেট চিহ্নের ওপর নিয়ে আসবেন। যেমন ‘সেলিমের সম্পত্তি ক্রোক করল পুলিশ। এখানে ‘সমস্ত অস্থাবর’ কথাটা তীর চিহ্ন দিয়ে ঢোকানো হল।

এরকম আরও অনেক চিহ্ন আছে যা কপি সংশোধনের সময় অবর-সম্পাদক ব্যবহার করে থাকেন। আজকাল অবশ্য কমপিউটারে সম্পাদনা হচ্ছে। তাই চিহ্ন দিয়ে সম্পাদনার প্রয়োজন আর হচ্ছে না। শুধুমাত্র কমপিউটারের বোতাম টিপে আর মাউস ক্লিক করেই ইচ্ছেমতন শব্দের ও বাক্যের ওলোট পালোট করা যায়।