ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ମୁକ୍ତ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, ସମ୍ବଲପୁର, ଓଡ଼ିଶା
Odisha State Open University, Sambalpur, Odisha
Established by an Act of Government of Odisha.

ଓଡିଆ ଭାଷା ଓ ଯୋଗାଯୋଗ ଡିପ୍ଲୋମା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ

ପାଠ୍ୟକ୍ରମ -୪

ଯୋଗାଯୋଗ ମାଧ୍ୟମ

ବ୍ଲକ୍

୩ ପ୍ରବନ୍ଧ ରଚନା ଓ ସଂପାଦନା କୌଶଳ

ପ୍ରଥମ ଏକକ

ସଂପାଦନା କୌଶଳ

ପ୍ରଥମ ଏକକ : ସଂପାଦନା କୌଶଳ

ବିଷୟର ଗଠନ:

୧.୦ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

୧.୧ ସଂପାଦନା କ'ଣ ଓ କାହିଁକି

୧.୨ ସଂପାଦନାର ସଂଜ୍ଞା ସ୍ୱରୂପ

୧.୩ ଆତ୍ମ ପରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧.୪ ସଂପାଦନାର ଆବଶ୍ୟକତା

୧.୫ ସଂପାଦନାର ପ୍ରକାର ଭେଦ

୧.୫.୧ ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ ସଂପାଦନା

୧.୫.୨ ସମ୍ବାଦପତ୍ର ସଂପାଦନା

୧.୫.୩ ପତ୍ରିକା ସଂପାଦନା

୧.୫.୪ ସାକ୍ଷାତ୍କାର ସଂପାଦନା

୧.୫.୫ ପୋଥି ସଂପାଦନା

୧.୫.୬ ବିଶେଷାଙ୍କ ସଂପାଦନା

୧.୫.୭ ଓ୍ୱିକିପିଡ଼ିଆ ସଂପାଦନା

୧.୫.୮ ଭାଷା ସଂପାଦନା

୧.୬ ସଂପାଦନା କୌଶଳ

୧.୭ ଆତ୍ମ ପରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧.୮ ସାରାଂଶ

୧.୦ ପଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ଏକକଟି ସଂପାଦନାର କେତୋଟି ମୌଳିକ କଥା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ରଚିତ। ସଂପାଦନାର ମୂଳ କାମଟି କହିଲେ ଛାତ୍ର ଅବସ୍ଥାରେ ଦେଖିଥିବା ବିଦ୍ୟାଳୟ ମୁଖପତ୍ରର ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠାରେ ଉପଲବ୍ଧ ସଂପାଦକ ମଣ୍ଡଳୀ, ସଂପାଦକୀୟ ଇତ୍ୟାଦିକୁ ବୁଝିଥାନ୍ତି। ତେଣୁ ସେଇ ସୀମିତ ଧାରଣାକୁ ଦୂର କରିବା ସହିତ ବିଦ୍ୟାର୍ଥୀ –

- ସଂପାଦନା କ'ଣ ଜାଣିପାରିବେ
- ସଂପାଦନା ବିଧି ସଂପର୍କରେ ଜ୍ଞାନ ଅର୍ଜନ କରିବେ
- ସଂପାଦନାର ପ୍ରକାରଭେଦ ସଂପର୍କୀତ ଜ୍ଞାନ ଅର୍ଜନ କରିବେ

୧.୧ ସଂପାଦନା କ'ଣ ଓ କାହିଁକି

କୌଣସି ଲିଖିତ ଦୃଶ୍ୟ, ଶ୍ରାବ୍ୟ, ଚଳଚ୍ଚିତ୍ର, ଅଥବା ଗଣମାଧ୍ୟମର ବିଷୟ ଯେଉଁ ବକ୍ତବ୍ୟ ରଖୁଥାଏ, ତାହାକୁ ଆବଶ୍ୟକ ମୁତାବକ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଅର୍ଥାତ୍ ତ୍ରୁଟି ସଂଶୋଧନ କରି ସଜ୍ଜିକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାଟିକୁ ସଂପାଦନା କୁହାଯାଏ। ସଂପାଦନା କହିଲେ ଆମେ ସଂଶୋଧନ, ସଂକ୍ଷିପ୍ତିକରଣ, ପୁନର୍ଗଠନ ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବହୁବିଧ ପରିବର୍ତ୍ତନକାମୀ କର୍ମର ଅଭିକ୍ରିୟାକୁ ବୁଝିଥାଉ। ସଂପାଦନା ପ୍ରକ୍ରିୟା ସଠିକ୍ ନିରୂପିତ ହେଲେ ଲେଖକ ଓ ସଂପାଦକଙ୍କ ମିଳିତ ଚେଷ୍ଟାରେ ତ୍ରୁଟିଶୂନ୍ୟ ରଚନାଟିଏ ସର୍ବସାଧାରଣ ସମ୍ମୁଖକୁ ବାହାରି ଆସେ।

ସାଧାରଣ ଜୀବନରେ ଆମେ ମୁଖ୍ୟତଃ ଦୁଇଟି କ୍ଷେତ୍ରରେ ସଂପାଦନାର ଅନୁଭୂତି ଅର୍ଜନ କରିଥାଉ – ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନ ମୁଖପତ୍ରର ସଂପାଦନା ଓ ଖବରକାଗଜ ସଂପାଦନା। କାରଣ ଏ ଦୁଇଟି କ୍ଷେତ୍ର ସହିତ ଆମେ ଓତଃପ୍ରୋତ ଜଡ଼ିତ। ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନରେ ଅଧ୍ୟୟନ କାଳରେ ଲେଖାଟିଏ କେମିତି ପ୍ରକାଶିତ ହେବ, ସେଇ ଉତ୍ସୁକତାରୁ ଶିକ୍ଷକଙ୍କୁ ନିବେଦନ କଲେ ଉତ୍ତର ମିଳେ ଲେଖାଦିଅ, ସଂପଦନା ମଣ୍ଡଳୀ ସ୍ଥିର କରିବେ ପ୍ରକାଶିତ ହେବ କି ନା। ଦ୍ୱିତୀୟଟି ହେଉଛି ସର୍ବାଧିକ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ଗଣମାଧ୍ୟମ ସମ୍ବାଦପତ୍ର। କେଉଁ ସମ୍ବାଦପତ୍ର କି ପ୍ରକାରର ସମ୍ବାଦକୁ ଗୁରୁତ୍ୱ ଦେଉଛି ତାକୁ ନେଇ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନରେ ଚର୍ଚ୍ଚାହୁଏ , ସେଥିରୁ ନିଷ୍କର୍ଷ ବାହାରେ। ସଂପାଦକଙ୍କ ରୁଚି ଅନୁସାରେ ସମ୍ବାଦ। ତେଣୁ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ସଂପାଦକ ଓ ସଂପାଦନା ସଂପର୍କୀତ ମୌଳିକ ଜ୍ଞାନ ଓ ଆଲୋଚନା ଏହାକୁ କେନ୍ଦ୍ରକରି ଗଢ଼ିଉଠିଥାଏ।

ସଂପାଦନାର ମୂଳ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ରୁଚି ସଂପନ୍ନ ତତ୍ତ୍ୱ, ତଥ୍ୟକୁ ସମଚେତନଶୀଳ ପାଠକ / ଦର୍ଶକଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପଯୁକ୍ତ ଭାବରେ ପରିବେଷଣ କରିବା । ତାହା ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନର ମୁଖପତ୍ର ହେଉ ଅଥବା ବିଶ୍ୱର ସର୍ବାଧିକ ପ୍ରସାରିତ ଗଣମାଧ୍ୟମ ହେଉ । ପାଠକ/ ଶ୍ରୋତା / ଦର୍ଶକ ସଂଖ୍ୟା ବୃଦ୍ଧି ସହିତ ସମାନ୍ତରାଳ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଗଣମାଧ୍ୟମ ଠାରୁ ପ୍ରତିଯୋଗୀ ହୋଇ ଅଧିକ ଲୋକପ୍ରିୟ ହେବାର ଅନ୍ତର୍ନିହିତ କାମନାଟି ଏଠି ଅଧିକ କାର୍ଯ୍ୟକରୁଥାଏ । ସଂପାଦିତ ରଚନା ତ୍ରୁଟିଶୂନ୍ୟତାକୁ ଧାରଣ କରିବା ସହ ଲୋକପ୍ରିୟ ହେବା, ଅଧିକ ଆଦୃତି ଅର୍ଜନ କରିବା କାମ୍ୟ ।

ସାଧାରଣତଃ ସଂପାଦକ କହିଲେ ଆମେ ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ସଂପାଦକ ଅଥବା ପତ୍ରିକା ସଂପାଦକଙ୍କୁ ହିଁ ବୁଝିଥାଉ । ଜଣେ ଭଲ ସଂପାଦକ ଲେଖକ / ସ୍ରଷ୍ଟା ଓ ପାଠକ / ଦର୍ଶକଙ୍କ ଅଭିରୁଚିକୁ ଖୁବ୍ ଭଲ ଭାବରେ ହୃଦୟଂଗମ କରିପାରେ । ସେଥିପାଇଁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଲେଖକ ଜଣେ ଭଲ ସଂପାଦକ ସଂସ୍ପର୍ଶରେ ଆସିବା ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ।

୧.୨ ସଂପାଦନାର ସଂଜ୍ଞା, ସ୍ୱରୂପ

କୌଣସି ଏକ ସୃଷ୍ଟିକୁ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଢାଞ୍ଚାରେ ପକାଇବାର କାର୍ଯ୍ୟଟି ସଂପାଦନା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ତାହା ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ ହେଉ, ଅଥବା ସମ୍ବାଦପତ୍ର, ସାହିତ୍ୟ ପତ୍ରିକା, ଗ୍ରନ୍ଥ, ପୋଥି ପାଠୋଦ୍ଧାର, ଚଳଚ୍ଚିତ୍ର, ଗବେଷଣା ଗ୍ରନ୍ଥ, ପାଠଚକ୍ର ରଚନାବଳୀ, ବିଶେଷାଙ୍କ ଅଥବା ଯେ କୌଣସି ସୃଷ୍ଟି ହେଉ, ସବୁ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପରିମାର୍ଜନ ଓ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ରୂପ ପ୍ରଦାନ ଜରୁରୀ ହୋଇଥାଏ । ତଦ୍ଦ୍ୱାରା ସୃଷ୍ଟି ଅଧିକ ଶୃଙ୍ଖଳିତ ହୁଏ ।

ଭାଷାଗତ, ତଥ୍ୟଗତ ଶୁଦ୍ଧତା ସୃଷ୍ଟି ସଂପାଦନାର ଅନ୍ୟତମ ପ୍ରମୁଖ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ । କୌଣସି ସୃଷ୍ଟି ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସମର୍ପିତ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ଯେଉଁ ପରିମାର୍ଜନ ପ୍ରକ୍ରିୟାଟିର ଆବଶ୍ୟକତା ଥାଏ, ତାହାକୁ ସଂପାଦନା କୁହାଯାଏ । ଗ୍ରନ୍ଥ ବା ପତ୍ରପତ୍ରିକା ପ୍ରକାଶିତ ହେବା ପରେ ସମୀକ୍ଷକ ତାର ସମୀକ୍ଷା କରେ । ସମୀକ୍ଷକଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିରେ ସଂପାଦନାର ଶ୍ରେୟ ଅଥବା ତ୍ରୁଟି ବାହାରକୁ ଆସେ । ଏଇ ଦୃଷ୍ଟିରୁ ସଂପାଦକ ଓ ସମୀକ୍ଷକଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଓ ରୁଚି ପ୍ରାୟତଃ ଏକପ୍ରକାରର । ଜଣେ ପ୍ରକାଶ ପାଇବା ପୂର୍ବରୁ ଓ ଅନ୍ୟ ଜଣକ ପ୍ରକାଶିତ ହେବାପରେ ସୃଷ୍ଟିର ବିଭିନ୍ନ ଦିଗର ପର୍ଯ୍ୟାଲୋଚନା କରନ୍ତି । ପ୍ରକାଶିତ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ଯେଉଁ ସଜ୍ଜୀକରଣ କାର୍ଯ୍ୟଟି କରାଯାଏ, ତାହା ସର୍ବାଦୌ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ପାଠକଙ୍କ ଅଭିରୁଚି ସହିତ ଲେଖକ ଓ ପ୍ରକାଶକଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱବୋଧକୁ ସମତାଳରେ ନିୟନ୍ତ୍ରିତ କରିବାର କାର୍ଯ୍ୟଟିହିଁ ସଂପାଦନା । ଲେଖାଟିକୁ ତ୍ରୁଟିଶୂନ୍ୟ କରିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ସଂପାଦନଙ୍କର । ନଚେତ୍ ସମାଲୋଚନା ଅବଶ୍ୟମ୍ଭାବୀ । ତଦ୍ଦ୍ୱାରା ଭ୍ରମାତ୍ମକ ତଥ୍ୟ, ବର୍ଣ୍ଣନା ଓ ଶୈଳୀ ପାଠକ ସମାଜକୁ ବିଭ୍ରାନ୍ତ କରିବାର ସମ୍ଭାବନାକୁ ଏଡ଼େଇ ହେବନାହିଁ ।

ସମାନ୍ତରାଳ ଭାବରେ କିଛି ପ୍ରାଚୀନ ଓ ଦୁଷ୍ପ୍ରାପ୍ୟ ପୋଥି ବା ରଚନାଶୈଳୀର ସଂପାଦନା ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ । ସଂପାଦକ ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ମୂଳପାଠୋଦ୍ଧାର ସହିତ ଉନ୍ନତ ଓ ଗଠନାତ୍ମକ ସମାଲୋଚନା ମାଧ୍ୟମରେ ସଂପାଦିତ ଗ୍ରନ୍ଥ ଓ ଗ୍ରନ୍ଥକାରଙ୍କ ସଂପର୍କରେ ମୂଲ୍ୟବାନ ମତପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି । ଓଡିଆ ସାହିତ୍ୟରେ ପ୍ରାଚୀ ସାହିତ୍ୟମାଳା ବର୍ଗରେ ସ୍ୱର୍ଗତ ଆର୍ତ୍ତବଲ୍ଲଭ ମହାନ୍ତିଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସଂପାଦିତ ଗ୍ରନ୍ଥ ଗୁଡିକରେ ସ୍ଥାନିତ ସଂପାଦକୀୟ ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ ସ୍ଥାନୀୟ । ସଂପାଦନା କଣ ବୁଝିବାକୁ ହେଲେ, ସଂପାଦନାର ସ୍ୱରୂପ ଉପଲବ୍ଧ କରିବାକୁ ହେଲେ ଏସବୁ ସଂପାଦକୀୟ ଅବଶ୍ୟ ପଠନୀୟ ।

ଏତ୍‌ଦବ୍ୟତୀତ ସଂପାଦନାର ସର୍ବାଧିକ ଲୋକପ୍ରିୟ ସାଧାରଣ ଜନତା ବୁଝିଲାଭଳି କ୍ଷେତ୍ରଟି ହେଉଛି ସମ୍ବାଦପତ୍ର । ଯେକୌଣସି ସମ୍ବାଦପତ୍ରଟିଏ ଧରିଲେ ବୁଦ୍ଧିଜୀବିମାନେ ବୁଝିପାରନ୍ତି କେଉଁ ରୁଚିର, କେଉଁ ପ୍ରକାରର ଚର୍ଚ୍ଚା ପରିସରମଧ୍ୟକୁ ସେମାନେ ପ୍ରବେଶ କରୁଛନ୍ତି । ଏତଦ୍‌ବ୍ୟତୀତ ସଂପାଦକୀୟ ପୃଷ୍ଠାରେ ପ୍ରକାଶ ପାଉଥିବା ମତ, ମନ୍ତବ୍ୟ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମବର୍ଗ ତଥା ଦେଶ ବିଦେଶରେ ଆପଣାର ଖ୍ୟାତି ବିସ୍ତୃତିରେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ମଣ୍ଡନ କରିଥାଏ ।

ସଂପାଦନାର ସ୍ୱରୂପ ବହୁବିଧ । କ'ଣ, କେଉଁଠି, କିପରି, କାହିଁକି ଏଭଳି ଅନେକ ପ୍ରଶ୍ନ ଯଥାର୍ଥ ଉତ୍ତର ପ୍ରଦାନ କରିବାରେ ସମର୍ଥ କାର୍ଯ୍ୟ କ୍ଷେତ୍ରର ବୃହତ୍ତର ପରିଧି ଭିତରେ ଆତଜାତ ସଂପାଦନାର ସ୍ୱରୂପ ଓ ବିଧି ।

୧.୩ ଆତ୍ମ ପରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧ – ସଂପାଦନା କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ ? (୭୦ ଶବ୍ଦ ମଧ୍ୟରେ)

ଉତ୍ତର :

୨- ସଂପାଦନାର ସଂଜ୍ଞା ଓ ସ୍ୱରୂପ ସଂପର୍କରେ ଲେଖ।

ଉତ୍ତର :

୧.୪ ସଂପାଦନାର ଆବଶ୍ୟକତା

ଛାତ୍ର, ଗବେଷକ, ସାମ୍ବାଦିକ, ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବୁଦ୍ଧିଜୀବି ବୃତ୍ତିଧାରୀମାନେ ନିଜ ନିଜର ଲେଖା ପ୍ରସ୍ତୁତି କାଳରେ ସହାୟକ ଗ୍ରନ୍ଥସୂଚୀ, ପାଦଟୀକା, ସାରଣୀ, ଡ଼ାଏଗ୍ରାମ୍ ଇତ୍ୟାଦିର ବ୍ୟାପକ ପ୍ରୟୋଗ କରିଥାନ୍ତି। ସଂପାଦନା କାଳରେ ଏସବୁର ନିରୀକ୍ଷା ଜରୁରୀ। ତଥ୍ୟ ତ୍ରୁଟିଶୂନ୍ୟ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ। ଲେଖକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ତଥ୍ୟ କେତେ ଠିକ୍ ତାର ମୂଳସୂତ୍ର ଇତ୍ୟାଦିକୁ ସ୍ଥାନିତ କରାଯାଇଛି କି ନା ତାହା ଅନୁଧ୍ୟାନ କରିବା ସଂପାଦନା କାର୍ଯ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ। ପ୍ରତିଟି ପ୍ରକାଶନର କିଛି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଶୃଙ୍ଖଳା ରହିଛି। ସେଇ ଶୃଙ୍ଖଳା ରକ୍ଷା କରିବା ନିମନ୍ତେ ସଂପାଦନା ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ। ଗବେଷଣା କ୍ଷେତ୍ରରେ ଆମେରିକାର MLA Style sheet କିମ୍ବା Publication Manual of the Amenican Psychological Association ଉଭୟ ସାହିତ୍ୟ ଓ ସାମ୍ବାଦିକତା କ୍ଷେତ୍ରରେ ଅତି ପ୍ରାମାଣିକ ସଂପାଦନା କୌଶଳ ଗ୍ରନ୍ଥ ଭାବରେ ବିବେଚିତ ହୋଇଥାଏ। ASSOCIATED PRESS STYLE BOOK ମଧ୍ୟ ସଂପାଦନା କଳାର ଏକ ପ୍ରାମାଣିକ ଗ୍ରନ୍ଥ। ମାତ୍ର ସାଧାରଣ ଭାବରେ ସଂପାଦନା ଦ୍ୱାରା ଲେଖକର ଲେଖା ପରିମାର୍ଜିତ ହୁଏ, ଭୁଲ ତ୍ରୁଟି ଦୂର ହୁଏ, ଶବ୍ଦ ଓ ବାକ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ ଅଧିକ ଭାବବାହୀ ଓ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ହୁଏ। ତଦ୍ୱାରା ଲେଖକର ମୂଳ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଅଧିକ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ଢଙ୍ଗରେ ପାଠକ / ଦର୍ଶକ / ଶ୍ରୋତାମାନଙ୍କ ନିକଟରେ ପହଁଚିପାରେ।

ସଂପାଦନା କାଳରେ କିଛି ଅନାବଶ୍ୟକ ବର୍ଣ୍ଣନା ବା ତଥ୍ୟକୁ ବାଦ୍ ଦିଆଯାଇପାରେ, କିଛି ନୂଆ ପାଠ ଯୋଗ କରାଯାଇପାରେ ଏବଂ ସ୍ଥଳବିଶେଷରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ମୂଳ ଲେଖାକୁ ପୁନର୍ମାର୍ଜିତ କରାଯାଇପାରେ।

ଭଲ ସଂପାଦକମାନଙ୍କ ହାତରେ ଲେଖକଙ୍କର ମୂଳଲେଖା ପରିମାର୍ଜିତ ହୋଇ ନୂତନ ସୃଜନଶୀଳ ରଚନା ଭାବରେ ମଧ୍ୟ ଦେଖା ଦେଇଥାଏ। ଏଥିରେ ସମୟ ସମୟରେ ଲେଖକମାନେ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ପ୍ରକାଶ କରିଥାନ୍ତି। କେହି କେହି ମଧ୍ୟ ପୁଲକିତ ହୋଇଥାନ୍ତି, କାରଣ ତାଙ୍କର ମୂଳଲେଖା ସୃଜନଶୀଳ ସଂପାଦନାର ଯେଉଁ ରୂପ ଗ୍ରହଣ କରିଥାନ୍ତି ତହିଁରେ ଲେଖକ ନିଜେ ବିସ୍ମିତ ହୋଇଯାନ୍ତି। ସଂପାଦନା ଏଦୃଷ୍ଟିରୁ ସୃଷ୍ଟିର ଏକ ଉନ୍ନତ ବିକଳ୍ପ ଭାବରେ ଉଭା ହୋଇଥାଏ।

ଅନେକ ସମୟରେ ସଂପାଦକମାନେ କୌଣସି ଗ୍ରନ୍ଥ, ପତ୍ରିକା ବା ଲେଖାର ଗଠନବିଧି ଉପରେ ଜୋର ଦେଇଥାନ୍ତି। ଆଉ କେହି ତାଙ୍କର ପ୍ରିୟ ଲେଖକଙ୍କ ଶୈଳୀକୁ ସର୍ବତ୍ର ଦେଖିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରି ବେଳେବେଳେ ସମଗ୍ର ପତ୍ରିକାଟିକୁ ଗୋଟିଏ ପ୍ରକାରର କରିପକାଇବାକୁ ପ୍ରୟାସ କରିଥାନ୍ତି। କିନ୍ତୁ ପତ୍ରିକା ସଂପାଦନାର ମୂଳକଥା ଏହା ନୁହେଁ। ବହୁବିଧ ରଚନା ମଧ୍ୟରେ ପାଠକ ତାର ପ୍ରିୟଲେଖକର କଥାବସ୍ତୁ, ଶୈଳୀ ଇତ୍ୟାଦିକୁ ଅନ୍ୱେଷଣ କରିଥାଏ। ପାଠକୀୟ ରୁଚି ନିରାଶ ହେବା ସଂପାଦନାର ମୌଳିକ ଧର୍ମର ବିରୁଦ୍ଧାଚରଣ କରେ।

ଦୁର୍ବଳ ଓ ଅପରିପକ୍ୱ ଲେଖକ ସଂପାଦନା ଉପରେ ବହୁ କଟୁକ୍ତି ପ୍ରକାଶ କରିଥାନ୍ତି। ସେମାନଙ୍କ ମତରେ ଆଦୌ କୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନ ନକରି ଲେଖାଟିକୁ ଯଥାଯଥ ପ୍ରକାଶ କରି ଦେବାହିଁ ଶ୍ରେଷ୍ଠ ସଂପାଦନା। ତେଣୁ କୁହାଯାଏ, ମନ୍ଦ ଲେଖାକୁ ଜଣେ ଭଲ ସଂପାଦକ ବହୁ ଦୂରକୁ ନେଇଯାଇପାରେ। ଜଣେ ଭଲ ଲେଖକ ଭଲ ସଂପାଦକଙ୍କ ଅପେକ୍ଷାରେ ରହେ, ତଦ୍ୱାରା ତାଙ୍କ ସୃଷ୍ଟି ଅଧିକ ପରିମାର୍ଜିତ ହୋଇ ପାଠକଙ୍କ ନିକଟରେ ପହଁଚିପାରିବ।

ଶିଳାଲେଖ, ତାମ୍ରପତ୍ର, ତାଳପତ୍ର, ଭୁର୍ଜପତ୍ରରେ ଲିଖିତ ଅନେକ ସମ୍ବଳ ଆମ ଜାତୀୟ ସାହିତ୍ୟକୁ ସମୃଦ୍ଧ କରିଛି। ସେସବୁର ଶୁଦ୍ଧ ପାଠ ସଂପାଦନାର ଅନ୍ୟତମ ଦିଗ। ଗୋଟିଏ ପୋଥିର ପ୍ରତିଲିପି ସୃଷ୍ଟିକାଳରେ ପ୍ରତିଲିପିକାରମାନଙ୍କ ହାତରେ ସମୟ ସମୟରେ ଶବ୍ଦ ବିକୃତରୂପ ଧାରଣ କରିଥାଏ। ଏକାବେଳେକେ ସମବିଷୟକ ଏକାଧିକ ପୋଥିର ପାଠୋଦ୍ଧାର କରି ସଂପାଦନା କଲେ ମୂଳ ଲେଖାଟିକୁ ଆବିଷ୍କାର କରିବା ସମ୍ଭବ ହୋଇଥାଏ। ଏସବୁର ପାଠୋଦ୍ଧାର କରି ଶୁଦ୍ଧରୂପ ଲେଖିବା, ତା ଉପରେ ସଂପାଦକୀୟ ବିବରଣୀ ଲେଖିବା, ଟୀକା ପ୍ରଦାନ କରିବା ଇତ୍ୟାଦି କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କୌଶଳର ଆବଶ୍ୟକତା ରଖେ।

୧.୫ ସଂପାଦନାର ପ୍ରକାରଭେଦ

ସଂପାଦନା ମୁଖ୍ୟତଃ ଦୁଇପ୍ରକାରର । ପ୍ରଥମ ପ୍ରକାରର ସଂପାଦନା ବର୍ଗରେ ଆମେ ଲେଖିଥିବା ସମୟରେ ସଂପାଦନା କାର୍ଯ୍ୟଟି ତାତ୍କାଳିକ ସମାନ୍ତରାଳ ଭାବର କରିଚାଲିଥାଉଁ । ଲେଖିଥିବା ସମୟରେ ଧାଡ଼ିଏ, ଦି' ଧାଡ଼ି ଲେଖୁ ଲେଖୁ ମନପରିବର୍ତ୍ତନ ହୋଇଗଲେ ଲେଖା ବଦଳିଯାଏ । ପୁଣିଥରେ ପୂର୍ବ ଲିଖିତ ବାକ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ପୁନର୍ଗଠନ କରିବା ଲକ୍ଷ୍ୟ ନେଇ କେଉଁଠି କମା, ସେମିକୋଲନ, ବ୍ୟବଚ୍ଛେଦ ଚିହ୍ନ ଆଦି ସବୁ ପ୍ରୟୋଗ କରି ଭାବଟିକୁ ବଦଳାଇବାର ଉପକ୍ରମ କରେ ନିଜେ ଲେଖକ । ପୂର୍ବରୁ କୁହାଯାଇଛି ସଂପାଦନା କେବଳ ସଂପାଦକ ଦ୍ୱାରା ନୁହେଁ ; ବରଂ ଲେଖକ ଓ ସଂପାଦକ ଉଭୟଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସଂପନ୍ନ ହୋଇଥାଏ । ଲେଖୁ ଲେଖୁ ମଝିରେ ମଝିରେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ନୂଆ ଚିନ୍ତା ଚେତନା ଲେଖକ ମନଭିତରକୁ ପଶି ଆସିବା ଦ୍ୱାରା ଲେଖାଟିର ପୁନର୍ଲିଖନ ଦରକାର ହୁଏ । ତେଣୁ ଲେଖା ଚାଲିଥିବା ଅନୁଚ୍ଛେଦ ବଦଳିଯିବାର ସମ୍ଭାବନା ସୃଷ୍ଟି ହୁଏ । ସଂପାଦନା କାର୍ଯ୍ୟ ଲେଖିବା କାର୍ଯ୍ୟ ସହିତ ସମତାଳରେ ଚାଲିଥାଏ ।

ଦ୍ୱିତୀୟ ପ୍ରକାରର ସଂପାଦନା କାର୍ଯ୍ୟ କୌଣସି ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଲିଖିତ କୃତୀକୁ ନେଇ କରାଯାଇଥାଏ । ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଲେଖାଟିକୁ ସଂପାଦକଙ୍କ ହାତକୁ ଦେଇଦିଆଯାଏ । ସଂପାଦକ ତାକୁ ମନଧ୍ୟାନ ଦେଇ ପଢନ୍ତି, ବୁଝନ୍ତି । ପ୍ରଦତ୍ତ ତଥ୍ୟ, ତତ୍ତ୍ୱକୁ ପରଖ କରନ୍ତି । ସ୍ଥାନ କାଳ ପାତ୍ରର ମୂଲ୍ୟରେ ତଉଲି ପାଠକୀୟ ଆବଶ୍ୟକତା ଓ ତାତ୍କାଳିକତାକୁ ଆଧାର କରି ପରିମାର୍ଜନ କରନ୍ତି । ଏହି କାମଟି ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବରେ ସଂପାଦକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସଂପନ୍ନ ହୋଇଥାଏ । ଏସବୁ ସତ୍ତ୍ୱେ ସଂପାଦନାକୁ ବିଷୟଭିତ୍ତିରେ ଆଲୋଚନ କରାଯାଇପାରେ ।

୧.୫.୧ ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ ସଂପାଦନା

ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ ସଂପାଦନା ଏକ ଦାୟିତ୍ୱ ସଂପନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟ । ଛାତ୍ରଛାତ୍ରୀ, ଶିକ୍ଷକ, ଅଭିଭାବକ ଏଥିସହ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷଭାବରେ ଜଡ଼ିତ ହୋଇଥାଆନ୍ତି । ଏହା ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସ୍ୱୀକୃତ ପାଠ୍ୟକ୍ରମକୁ ସ୍ଥାନିତ କରୁଥିବାରୁ ପରୋକ୍ଷରେ ଏହା ସରକାରଙ୍କ ନୀତି ଆଦର୍ଶର ପ୍ରତିଫଳନ ବୋଲି ବିବେଚନା କରାଯାଇଥାଏ । ତେଣୁ ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ ସଂପାଦନା ନିମନ୍ତେ ଅଭିଜ୍ଞ ଶିକ୍ଷକ / ଅଧ୍ୟାପକମାନଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତି କରାଯାଇଥାଏ । ତଥ୍ୟଗତ ତ୍ରୁଟିକୁ ଦୂର କରିବା ସହ ନିର୍ଭୁଲ ମୁଦ୍ରଣ ଏହାର ପ୍ରମୁଖ ଆବଶ୍ୟକତା । ପୁସ୍ତକସ୍ଥ ତଥ୍ୟ, ପରିସଂଖ୍ୟାନ, ନାମ, ସାଂଙ୍କ୍ଷା, ଶୀର୍ଷକ, ଆଦିପ୍ରତି ତୀକ୍ଷ୍ଣ ଦୃଷ୍ଟିଦେବା ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ ସଂପାଦକଙ୍କ ପ୍ରମୁଖ ଦାୟିତ୍ୱ । ସମୟ ସମୟରେ ସରକାରୀ ଦଳକୁ ସୁହାଇଲାଭଳି ତତ୍ତ୍ୱ ବା ତଥ୍ୟ ପାଠ୍ୟ ପୁସ୍ତକ ମାନଙ୍କରେ

ସଂପାଦକ ରଖି ବିରୋଧୀ ଦଳ ଓ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମାଲୋଚିତ ହୋଇଥାନ୍ତି । ଏ ଦିଗରେ ସତର୍କତା ଅବଲମ୍ବନୀୟ ।

୧.୫.୨ ସମ୍ବାଦପତ୍ର ସଂପାଦନା

ସମ୍ବାଦପତ୍ର ଏକ ଗଣମାଧ୍ୟମ ଯାହା ସହିତ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ସଂପୃକ୍ତି ରହିଥାଏ । ଏହା ଯେଉଁ ଭାଷାରେ ପ୍ରକାଶିତ ହୁଏ, ତାହା ସେହି ଭାଷାଭାଷୀ ଲୋକମାନଙ୍କର ମାନକଭାଷାକୁ ଆଧାରକରି ପ୍ରକାଶିତ ହୋଇଥାଏ । ତେଣୁ ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ସଂପାଦନା ଜାତୀୟ ଦାୟିତ୍ୱ ବହନ କରିଥାଏ । ଦୈନିକ ସସମ୍ବାଦପତ୍ରରେ ନିୟମିତ ସମ୍ବାଦମାନ ପହଁଚିବାରେ ଲାଗିଥାଏ । ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ଅନେକ ପ୍ରକାରର ସମ୍ବାଦ ଆସୁଥିଲେ ମଧ୍ୟ ସେଇ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ତାର ସଂପାଦନା ଓ ପ୍ରକାଶନ କରିବାକୁ ହୁଏ । ତେଣୁ ସମ୍ବାଦପତ୍ର ସଂପାଦନା ନିମନ୍ତେ ବହୁ ସହସଂପାଦକ, ବାର୍ତ୍ତାସଂପାଦକ ଏକତ୍ର କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । କେଉଁ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରକାଶଯୋଗ୍ୟ ତାହା ପ୍ରଥମତଃ ସ୍ଥିର କରିବାକୁ ହୁଏ । ଦ୍ୱିତୀୟତଃ ଶବ୍ଦସୀମା ସ୍ଥିର କରିବା ସଂପାଦନାର ଅନ୍ୟତମ କାର୍ଯ୍ୟ । ତୃତୀୟତଃ, ଏଭଳି ତଥ୍ୟ, ତତ୍ତ୍ୱ, ଘଟଣାର ସଂପାଦନା କରାଯିବ, ଯାହା କୌଣସି ଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱ ବା ସଂକଟ ସୃଷ୍ଟି କରୁନଥିବ । ଚତୁର୍ଥରେ ପ୍ରତିଟି ସମ୍ବାଦ ବା ଲେଖାର ଭଲ, ଆକର୍ଷଣୀୟ ଶୀର୍ଷକ ସ୍ଥିର କରିବା ସଂପାଦନଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ ଏବଂ ଶେଷରେ ଖବରକାଗଜଟି ସୁଖପାଠ୍ୟ କରିବା ନିମନ୍ତେ ତଥା ସମ୍ବାଦପତ୍ର ପଠନ ନିମନ୍ତେ ପାଠକୀୟ କ୍ଷୁଧା ସୃଷ୍ଟି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସଂପାଦନା କୌଶଳକୁ ପ୍ରୟୋଗ କରିବା ସଂପାଦକଙ୍କର ଅନ୍ୟତମ ଦାୟିତ୍ୱ ଭାବରେ ବିବେଚିତ ହୋଇଥାଏ । ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ସଂପାଦନା ଏକ ସ୍ପର୍ଶକାତର ଦାୟିତ୍ୱ । ଏହାକୁ ନିଭାଇବାରେ ପାରଦର୍ଶିତା ଆବଶ୍ୟକ ।

୧.୫.୩ ପତ୍ରିକା ସଂପାଦନା

କୌଣସି ପ୍ରକାଶକ ବା ସଂପାଦକ ପତ୍ରିକାଟିଏ ପ୍ରକାଶ କରିବା ପଛରେ ଗୋଟିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆଭିମୁଖ୍ୟ ରଖିଥାନ୍ତି । ଆଭିମୁଖ୍ୟକୁ ପ୍ରତିଫଳିତ କଲାଭଳି ଲେଖା ସଂଗ୍ରହ କରି ସେସବୁକୁ ଆବଶ୍ୟକ ମୁତାବକ ସଂପାଦନା କରି ପ୍ରକାଶ କରିବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସଂପାଦକ ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ଭାବରେ ନିଜର କାର୍ଯ୍ୟ କରିଚାଲିଥାନ୍ତି । ନିୟମିତ ପତ୍ରିକା ପ୍ରକାଶନ କାଳରେ କେତେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବିଷୟ ଭିତ୍ତିକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ରସଂଖ୍ୟା ମଧ୍ୟ ପ୍ରକାଶିତ ହେବାର ଲକ୍ଷ୍ୟ ଥାଏ । ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସେଇ ସମାନ ସଂପାଦକଙ୍କୁ ଦାୟିତ୍ୱ ଦେବା ଅପେକ୍ଷା ସେଇ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ

ବିଷୟ ଉପରେ ବିଶେଷତ୍ୱ ଅର୍ଜନ କରିଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ସଂପାଦନା ଦାୟିତ୍ୱ ଅର୍ପଣ କରିବା ବିଧେୟ। ତଦ୍ୱାରା ସଂପାଦନାର ପାରଦର୍ଶିତା ପ୍ରକଟିତ ହୋଇପାରିବ।

୧.୫.୪ ସାକ୍ଷାତ୍‌କାର ସଂପାଦନା

ସମ୍ବାଦପତ୍ର ହେଉ ଅଥବା ପତ୍ରପତ୍ରିକା ହେଉ, ଏସବୁରେ ସାକ୍ଷାତ୍‌କାର ଗୋଟିଏ ପ୍ରମୁଖ ଅଂଶ ହୋଇଥାଏ। ସମାଜରେ ପ୍ରତିଷ୍ଠାଲାଭ କରିଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ଓ ସେମାନଙ୍କର ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱ, ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଜୀବନ ସଂପର୍କରେ ସାଧାରଣ ଲୋକଙ୍କର ଜାଣିବାର ଆଗ୍ରହ ଥାଏ। ସାହିତ୍ୟ, ରାଜନୀତି, କ୍ରୀଡ଼ା, ବିଜ୍ଞାନ, ଶିକ୍ଷା ଆଦି କ୍ଷେତ୍ରରେ ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ସାକ୍ଷାତକରି ସେମାନଙ୍କ ମୁହଁରୁ ବାହାରୁଥିବା ଉତ୍ତର / ବକ୍ତବ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରଶ୍ନୋତ୍ତର କ୍ରମରେ ସଜାଡ଼ିବାକୁ ପଡ଼େ। ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ସଂପର୍କରେ ଦି'ଧାଡ଼ିରେ ଆଗ୍ରହ ସୃଷ୍ଟି କରି ତାଙ୍କର କିଛି ଅକୁହା କଥାକୁ ପ୍ରଶ୍ନଛଳରେ ବାହାରକୁ ଆଣିପାରିବାର କୌଶଳଟି ମୁଖ୍ୟତଃ ସାକ୍ଷାତ୍‌କାର କଳା କୌଶଳରେ ଭିତିରି କଥା। ସମାଜର ଶୀର୍ଷ ସ୍ଥାନରେ ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱଟିର ସାକ୍ଷାତ୍‌କାର ନେଉଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ତୁଳନାତ୍ମକ ଭାବରେ ଜ୍ଞାନ, ଅଭିଜ୍ଞତା, କମ୍ ହୋଇପାରେ। ତେଣୁ ପ୍ରଶ୍ନ ଗୁଡ଼ିକୁ ଆପାତତଃ ପୂର୍ବରୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ସହିତ ତାତ୍କାଳିକ ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ଭିତ୍ତିକରି ପ୍ରସଂଗାନ୍ତର ପ୍ରଶ୍ନ ପଚାରିବାକୁ ଉପସ୍ଥିତ ଜ୍ଞାନର ବିନିଯୋଗ ଆବଶ୍ୟକ। ପ୍ରଶ୍ନକର୍ତ୍ତା ଓ ଉତ୍ତର ଦାତାଙ୍କ ଭିତରେ ସୁସମନ୍ୱୟ ରହିବା ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ। ପ୍ରଶ୍ନ ପଚାରିବାର ସ୍ୱାଧୀନତା ଅଛି ବୋଲି ଜେରା କଲାଭଳି ପ୍ରଶ୍ନ ପଚାରିବା ଅନୁଚିତ। ପ୍ରଶ୍ନ ଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଶ୍ନକର୍ତ୍ତା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବରେ ସାକ୍ଷାତ କରି ପଚାରୁଥିଲେ ମଧ୍ୟ ସେଥିରେ ସାର୍ବଜନୀନତାକୁ ନିରେଖି ଦେଖିବାକୁ ହେବ। ପଚରାଯାଉଥିବା ପ୍ରଶ୍ନ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଜିଜ୍ଞାସାକୁ ପୂରଣ କରିବାକୁ ସମର୍ଥ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ।

ଏସବୁ ପରେ ସଂପାଦକ କିଛି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ମତ ମନ୍ତବ୍ୟ ଉତ୍ତରକୁ ବାଛି, ବଡ଼ ବଡ଼ ଅକ୍ଷରରେ ସଜାଇ ପାଠକଙ୍କୁ ଉତ୍ସାହ ବଢାଇବାକୁ ଉଦ୍ୟମ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ। ସାଧାରଣତଃ କ୍ରୀଡ଼ାବିତ୍‌ଙ୍କ ସାକ୍ଷାତ୍‌କାର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ହେଲା ବେଳେ ସାହିତ୍ୟିକ, ସମାଜସେବୀଙ୍କ ସାକ୍ଷାତକାର ତୁଳନାତ୍ମକ ଭାବରେ ଦୀର୍ଘ ହୋଇଥାଏ। ଏହାର କାରଣ ଦ୍ୱିତୀୟ ସ୍ଥିତିରେ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଜ୍ଞାନ ଓ ଅନୁଭୂତି ଅଧିକ ଥାଏ ; ତେଣୁ ସେମାନେ ଆହୁରି ଅଧିକ ଓ ନୂଆ କଥା ଜାଣିବା ଅପେକ୍ଷାରେ ଦୀର୍ଘ ହେଲେ ସୁଦ୍ଧା ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ସାକ୍ଷାତ୍‌କାରଟିକୁ ପାଠ କରିଥାନ୍ତି।

ଏସବୁ ସାକ୍ଷାତ୍‌କାର ପ୍ରସ୍ତୁତି ଓ ସଂପାଦନା କୌଶଳର ସଠିକ୍ ପରିଚାଳନା ଆବଶ୍ୟକ।

୧.୫.୫ ପୋଥି ସଂପାଦନା

ପ୍ରାଚୀନ ଭାରତୀୟ ଲିଖନ କଳାକୁ ଅନୁଧ୍ୟାନ କଲେ ଜଣାଯାଏ ଯେ ଚତୁର୍ଥ ଶତାବ୍ଦୀରୁ ଭାରତରେ ଲିଖନ କଳାର ପ୍ରଚଳନ ଥିଲା। ଭୁର୍ଜପତ୍ର, ତାଳପତ୍ର, ପଟ୍ଟବସ୍ତ୍ର, ଚମଡ଼ା ଇତ୍ୟାଦି ସାମଗ୍ରୀ ଲିଖନର ଉପକରଣ ଭାବରେ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିଲା। ତାମ୍ରଫଳକ ବା ତାମ୍ର ପତ୍ର ମଧ୍ୟ ଅନ୍ୟତମ ଲିଖନ ଉପକରଣ ଭାବରେ ଚତୁର୍ଥଶତକରୁ ପ୍ରଚଳିତ ଥିବାର ପ୍ରମାଣ ଚୀନ୍ ପରିବ୍ରାଜିକ ଫାହିୟାନ୍‌ଙ୍କ ବିବରଣୀରୁ ଜଣାପଡ଼େ। ପ୍ରସ୍ତରଗାତ୍ରରେ ଖୋଦେଇ ହୋଇଥିବା ଶିଳାଲେଖ ଆଜି ଓଡ଼ିଶାରେ ଉପଲବ୍ଧ। ମୁଦ୍ରାଯନ୍ତ୍ରର ପ୍ରଚଳନ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଏସବୁ ମାଧ୍ୟମରେ ଚିତ୍ରିତ, ଅଙ୍କିତ, ଲିଖିତ ବା ଖୋଦିତ ରୂପରେ ଆମେ ଅନେକ ରାଜାଦେଶ, ସାହିତ୍ୟ ପାଇଥାଉଁ। ଅଥଚ ତାକୁ ସର୍ବସାଧାରଣ ପାଠ କରିପାରନ୍ତି ନାହିଁ କିମ୍ବା ବୁଝିପାରନ୍ତି ନାହିଁ। ଏସବୁରେ ଆମ ଇତିହାସ, ସାହିତ୍ୟ, ସଂସ୍କୃତି ପ୍ରତିଫଳିତ ହୋଇଥିବାରୁ ଏହାର ପାଠୋଦ୍ଧାର କରି ଶୁଦ୍ଧ ମୂଳରୂପ ଆଜିର ଭାଷାରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବା ପୋଥିର ସଂପାଦନାକଳାର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ବ୍ୟାପାର। ଶତସହସ୍ର କାବ୍ୟ, ପୁରାଣ ଆଦି ତାଳପତ୍ର ପୋଥି ମଧ୍ୟରେ ସାଇତା ହୋଇରହିଥିବାରୁ ସମଗ୍ର ପାଠୋଦ୍ଧାର ପଦ୍ଧତିଟିକୁ ପୋଥି ସଂପାଦନା କଳା ଭାବରେ ଅଭିହିତ କରାଯାଇଛି। ଏକାଧିକ ପାଣ୍ଡୁଲିପି ବା ପ୍ରତିଲିପିକୁ ଅଧ୍ୟୟନ କରି ବିଚାର- ବିଶ୍ଳେଷଣ ପୂର୍ବକ ଶୁଦ୍ଧପାଠ ନିର୍ଣ୍ଣୟ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟାପାର ନୁହେଁ। ଏହା ଏକ ଗୋଷ୍ଠୀଗତ ବ୍ୟାପାର। ପାଠୋଦ୍ଧାର କରି ସଂପାଦନା କାଳରେ ଗବେଷଣାଲବ୍ଧ ଅନୁଧ୍ୟାନ ବିସ୍ତୃତ ଭାବରେ ପ୍ରଦାନ କରିବା, ଆବଶ୍ୟକସ୍ଥଳେ ଟୀକା ପ୍ରଦାନ କରିବା ଦ୍ୱାରା ତାହା ପାଠକମାନଙ୍କ ନିକଟରେ ବୋଧଗମ୍ୟ ହୋଇପାରେ। ସଂପାଦକଙ୍କର ପାଠୋଦ୍ଧାର ଦକ୍ଷତା, ବିଚାର ବିଶ୍ଳେଷଣ କ୍ଷମତାର ସୁବିନିଯୋଗ ଦ୍ୱାରା ଆମର ସାଂସ୍କୃତିକ ସଂପଦର ସୁରକ୍ଷା ସମ୍ଭବ ହୋଇଥାଏ।

୧.୫.୬ ବିଶେଷାଙ୍କ ସଂପାଦନା

ଅନେକ ସଂପାଦକ ବର୍ଷମଧ୍ୟରେ ବିଭିନ୍ନ ବିଶେଷାଙ୍କମାନ ବିଭିନ୍ନ ଉପଲକ୍ଷ୍ୟରେ ପ୍ରକାଶ କରିଥାନ୍ତି। ମହିଳା ବିଶେଷା, ଲେଖିକା ବିଶେଷାଙ୍କ, ଲେଖକ ବିଶେଷାଙ୍କ, ରଥଯାତ୍ରା, ବିଷୁବ, ଗୀତ, ବର୍ଷା, ଇତ୍ୟାଦି ବିଭିନ୍ନ ବିଷୟକୁ ଆଧାର କରି ବିଶେଷସଂଖ୍ୟାମାନ ପ୍ରକାଶିତ ହୋଇଥାଏ। ଏସବୁର ସଂପାଦନା ସେହି ବିଷୟ ଉପରେ ପାରଦର୍ଶୀ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କଲେ ତାର ସୁଫଳ ଅଧିକ ମିଳିବାର ସମ୍ଭାବନା ଥାଏ। ପୁସ୍ତକମେଳା ଅବସରରେ କୌଣସି ପତ୍ରିକାର ବିଶେଷସଂଖ୍ୟା ପ୍ରକାଶିତ ହେବାର ଥିଲେ କୌଣସି ଆୟୋଜକ ବା ସଂପାଦକଙ୍କ ହାତରେ ତାହା ସମର୍ପିତ ହେଲେ, ତାର ସୌକର୍ଯ୍ୟ ସଂପାଦିତ ହୋଇପାରିବ। ଅନୁରୂପ ଭାବରେ ଯେକୌଣସି ବିଶେଷ ସଂଖ୍ୟା ପ୍ରକାଶ ପାଇବାର ଥିଲେ, ସେହି ବିଷୟରେ ସ୍ୱୀକୃତିପ୍ରାପ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ

ଦାୟିତ୍ୱ ଦେବା ଉଚିତ୍ । ତା ଫଳରେ ପାଠକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ସଂଖ୍ୟାରେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଅଧ୍ୟୟନର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଫଳ ପାଇ ପାରିବେ ।

୧.୫.୭ ୱିକିପିଡ଼ିଆ ସଂପାଦନା

ଆଜିକାଲି ପାଠକ ଗୋଷ୍ଠୀ ମୁଦ୍ରିତ ମାଧ୍ୟମ ଅପେକ୍ଷା କମ୍ପ୍ୟୁଟର ମାଧ୍ୟମରେ ଅଧ୍ୟୟନ କରିବାକୁ ଅଧିକ ପସନ୍ଦ କରୁଛନ୍ତି । ଇଣ୍ଟରନେଟରେ ଉପଲବ୍ଧ ତଥ୍ୟ, ଲେଖାଗୁଡିକୁ ଅଧ୍ୟୟନ କରି ସାରସଂଗ୍ରହ କରିବାକୁ ପାଠକଗୋଷ୍ଠୀ ଅଧିକ ଉଚିତ୍ ମନେ କରୁଛନ୍ତି । ୱିକିପିଡ଼ିଆରେ ସଂପାଦନା ନିମନ୍ତେ ସୁଯୋଗ ରହିଥାଏ ଯେଉଁଠି ତଥ୍ୟ ଯୋଗକରିବା, ବାଦ୍‌ଦେବା, ଢାଞ୍ଚାଗତ ସଂପାଦନା କରିବା ଆଦି ଅନେକ ସୁଯୋଗ ରହିଥାଏ ; ଯଦ୍ଦ୍ୱାରାକି ପାଠକ ନିଜ ଇଚ୍ଛା ଓ ରୁଚି ମୁତାବକ ସଂପାଦନା କାର୍ଯ୍ୟଟି ୱିକିପିଡ଼ିଆ ପୃଷ୍ଠାରେ କରିପାରିଥାଏ । ଏକ୍ଷେତ୍ରରେ ସଂପାଦନା କାଳରେ ସୃଜନଶୀଳତାର ଭୂମିକା ଢେର ଅଧିକ ଥାଏ । ସଂପାଦନା କାଳରେ ନିଜର ପରିଚୟ ଦେଇ କେଉଁ ତଥ୍ୟର ପରିମାର୍ଜନ କଲେ କଣ ହୋଇପାରିବ ସେ ସଂପର୍କରେ ନିଜର ମତ ଦେବାର ଅବାଧ ସ୍ୱାଧୀନତା ରହିଛି । ମାତ୍ର ସେଥିରେ ଗୋଟିଏ ସର୍ତ୍ତ ରହିଛି । ସର୍ତ୍ତ ଅନୁସାରେ ୱିକିପିଡ଼ିଆରେ ସଂପୃକ୍ତ ସଂପାଦନାମଣ୍ଡଳୀ ଆପଣଙ୍କ ସଂପାଦିତ ଅଂଶର ସତ୍ୟାସତ୍ୟ ନିରୂପଣ କରିବେ ।

ଓଡ଼ିଆ ଉଇକିପିଡ଼ିଆର ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠାରେ ଦେଖିବାକୁ ମିଳିବ – 'ସଭିଙ୍କୁ ଲେଖିବା ଓ ସଂପାଦନାର ସୁଯୋଗ ଦେଉଥିବା ଏକ ଖୋଲା ଜ୍ଞାନ କୋଷ ।' ଏହା ଜୁନ୍ ୩, ୨୦୦୨ରେ ଆରମ୍ଭ ହୋଇଥିଲା ଏବଂ ଏଥିରେ ଉପଲବ୍ଧ ପ୍ରସଂଗ ସଂଖ୍ୟା ୧୨,୯୨୯ (ମେ ୨୦୧୭ ସୁଦ୍ଧା) । ସମସ୍ତ ବିଦ୍ୟାର୍ଥୀଙ୍କୁ ଅନୁରୋଧ ଏହି ୱିକିପିଡ଼ିଆ ପୃଷ୍ଠାକୁ ଖୋଲନ୍ତୁ ଏବଂ ତହଁରେ ନିଜର ସଂପାଦକୀୟ ପାରଦର୍ଶିତା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ ।

୧.୫.୮ ଭାଷା ସଂପାଦନା

ଯେକୌଣସି ବିଷୟ ହେଉନା କାହିଁକି, ଯଦି ତାହା ଯଥାଯଥ ଭାବରେ ଉପସ୍ଥାପିତ ହୋଇପାରିଲା, ତେବେ ତାର ଗ୍ରହଣ ଯୋଗ୍ୟତା ରହିବ । ଏକ୍ଷେତ୍ରରେ ଉଭୟ ତଥ୍ୟ ଓ ଭାଷାର ଗୁରୁତ୍ୱରହିଛି । ଲେଖାଗୁଡ଼ିକର ଭାଷାଗତ ସମତା ରକ୍ଷା ଏକାନ୍ତ ଜରୁରୀ । ଲେଖକ ଓ ପାଠକ ମଧ୍ୟରେ ଉତ୍ତମ ଯୋଗାଯୋଗ ରକ୍ଷା

କରିବାକୁ ହେଲେ ସଂପାଦକଙ୍କର ଭାଷାଜନିତ ମାନରକ୍ଷା କରିବା ଦାୟିତ୍ୱ ଅନେକ। ସଂପାଦକ ଜଣେ ଉତ୍ତମ ସଂଯୋଜକର ଭୂମିକା ଗ୍ରହଣ କରିଥାନ୍ତି। ତଥ୍ୟ, ବନାନ, ପରିସଂଖ୍ୟାନ, ବ୍ୟାକରଣ ଓ ଶୈଳୀପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଦେବା ସଂପାଦକଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ। କଂସେଇ ଭଳି କାଟି ଛାଟି ଦେବାର ଭାବନା ସଂପାଦକଙ୍କର ଆଦୌ ରହିବା ଅନୁଚିତ୍। କିନ୍ତୁ ଚାପୁଡ଼ାମାରି ପିଠି ଥାପୁଡ଼େଇବା ପ୍ରକୃତି ରହିଲେ ସଂପାଦନା କାର୍ଯ୍ୟ ଉନ୍ନତତର ହୁଏ। ଲେଖକଙ୍କ ଲେଖନୀଶୈଳୀ, ତାତ୍ତ୍ୱିକ ଦିଗ, ଜ୍ଞାନ ଇତ୍ୟାଦି ସଂପର୍କରେ କିଛି ପ୍ରଶଂସାସୂଚକ କଥା କହି ଲେଖକଙ୍କୁ ଆମୋଦିତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ, ତତ୍ ସହିତ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପରିବର୍ତ୍ତନ ପାଇଁ ଯଦି ଟିକିଏ ପରାମର୍ଶ ଦିଆଯିବ, ତେବେ ତାହା ଅଧିକ ଗ୍ରହଣଯୋଗ୍ୟ ହୋଇପାରିବ। ଭାଷାଗତ ସଂପାଦନା ସମଗ୍ର ଗ୍ରନ୍ଥ ବା ପତ୍ରିକାକୁ ଗୌରବ ପ୍ରଦାନ କରେ। ଆଜିକାଲି ଅନେକ ପତ୍ରପତ୍ରିକା ଭାଷା ସଂପାଦନା ନିମନ୍ତେ କୁଶଳୀ ଭାଷା ସଂପାଦକଙ୍କ ସହାୟତା ଲୋଡ଼ୁଛନ୍ତି।

୧.୬ ସଂପାଦନା କୌଶଳ

ଲେଖକ ନିଜ ଲେଖାକୁ ଏକାଧିକବାର ପାଠକଲା ପରେ ନିଜ ଭୁଲ୍ ବାରିପାରନ୍ତି। ତେଣୁ ତାଙ୍କୁ ନିଜ ଲେଖାର ସଂପାଦନା ସମୟ ସମୟରେ ନିଜକୁ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ।

ତଥ୍ୟ – ଲେଖାର ପ୍ରଦତ୍ତ ତଥ୍ୟ ନିର୍ଭୁଲ ବୋଲି ପ୍ରତ୍ୟୟ ଆଣିବାକୁ ହେବ।

ବନାନ – ସଂପାଦକର ଆଖିରେ ବନାନଗତ ତ୍ରୁଟି ଧରାପଡ଼ିବା ଏକ ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକୀୟ ଗୁଣ । କେତେ ଗୁଡ଼ିଏ ଅତି ସାଧାରଣ ଶବ୍ଦ, କିଛି ନୂଆ ଶବ୍ଦ ସମୟ ସମୟରେ ଆଖିରୁ ଖସିଯାଏ। ସେଥିପାଇଁ ସତର୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆବଶ୍ୟକ।

ସଂଖ୍ୟା – ଲେଖା ମଧ୍ୟରେ ଯଦି କିଛି ସଂଖ୍ୟା, ସାରଣୀ ବା ସଂଖ୍ୟା ସମ୍ବଳିତ କିଛି ତଥ୍ୟ ଥାଏ, ତେବେ ସେସବୁର ତ୍ରୁଟିଶୂନ୍ୟ ନିରୀକ୍ଷଣ ସଂପାଦନାର ଏକ ମୁଖ୍ୟ ଅଂଶ।

ବ୍ୟାକରଣ – ସମ୍ବାଦପତ୍ର, ସାହିତ୍ୟପତ୍ରିକା ଅଥବା ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକରେ ପ୍ରକାଶିତ ବିଷୟ ଓ ଶୈଳୀକୁ ଲୋକେ ମାନକ ଭାବରେ ଗ୍ରହଣ କରିଥାନ୍ତି। ତେଣୁ ବ୍ୟାକରଣ ଶୁଦ୍ଧତା ଦିଗରେ ସଂପାଦକଙ୍କ ଧ୍ୟାନ ଏକାନ୍ତଜରୁରୀ।

ଶୈଳୀ – ସୃଜନଶୀଳ ଲେଖା ଗୁଡ଼ିକ ସଂପାଦନା କଲାବେଳେ ଶୈଳୀସଂପର୍କୀତ ସଂପାଦନା ଦାୟିତ୍ୱ କମ ଥାଏ। ମାତ୍ର ପ୍ରବନ୍ଧ, ଭିତ୍ତିପ୍ରବନ୍ଧ, ସମ୍ବାଦପତ୍ର, ମୁଖପତ୍ର, ଇତ୍ୟାଦି କ୍ଷେତ୍ରରେ ସଂପାଦକ ନିଜସ୍ୱ ଶୈଳୀକୁ ବଜାୟରଖିବା ପାଇଁ ଉଦ୍ୟମ କରିବା ସାଧାରଣ କଥା। ଆଜିକାଲି ବିଭିନ୍ନ ସାହିତ୍ୟ ପତ୍ରିକା ବିଭିନ୍ନ ଅବକାଶରେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ସଂଖ୍ୟାମାନ ପ୍ରକାଶ କରୁଛନ୍ତି। ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସଂପାଦନାର ସ୍ୱର ଓ କୌଶଳ ନିଶ୍ଚିତଭାବରେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ହୋଇ ଦିଶିବା ଆବଶ୍ୟକ। ଏହି ଶୈଳୀ ସ୍ୱାତନ୍ତ୍ର୍ୟ ପତ୍ରିକାର ନିଜସ୍ୱ ପଣିଆ।

ସଂପାଦନା କୌଶଳ କଥାଟିକୁ ଟିକିଏ ନିରେଖି ଦେଖିଲେ ଜଣାପଡ଼େ ଯେ ଏଠି ସ୍ରଷ୍ଟା କିଛି ପ୍ରଶଂସା ଖୋଜେ, କିଛି ସ୍ରଷ୍ଟା ଗଠନମୂଳକ ସମାଲୋଚନା ମଧ୍ୟ ଖୋଜିଥାନ୍ତି। ତେବେ ଦୁଇଟି ଯାକ ପଦ୍ଧତି ଏକାଠି ମିଶେଇ ଦେଲେ କ୍ଷତି କ'ଣ? ଲୋକଙ୍କୁ କିଛି ପ୍ରଶଂସା ସହିତ କିଛି ଗଠନମୂଳକ ପରାମର୍ଶ ଦିଆଯାଉ ; ଯଦ୍ୱାରା କି ତାଙ୍କ ନିଜ ଲେଖାଟି ପୁନର୍ଲିଖନର ଆବଶ୍ୟକତା ଥିଲେ ଲେଖକ ନିଜେ ଉତ୍ତମ ସଂପାଦନା ଅବକାଶରେ ଆକାଂକ୍ଷିତ ପରିଣତିରେ ପହଁଚିଯାଇପାରିବେ।

ଲେଖା ସଂଶୋଧନ (ପ୍ରୁଫ୍‌ରିଡ଼ିଂ) – ପ୍ରଥମେ ବିଷୟବସ୍ତୁଟି ସଂପାଦିତ ହୋଇସାରିବାପରେ ତାକୁ ଡ଼ି.ଟି.ପି କରିବାକୁ ହୁଏ। ଜଣେ କୁଶଳୀ ବ୍ୟକ୍ତି ଦ୍ୱାରା ଡି.ଟି.ପି ହେବାପରେ ତାର ନକଲ ବାହାରକରି ସଂଶୋଧନ କରିବାକୁ ପଡ଼େ। ସଂପାଦନା କୌଶଳର ଏହା ଏକ ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ଅଂଶ। ନଚେତ୍ ଭୁଲ୍‌ତ୍ରୁଟି ରହିଯିବାର ସମ୍ଭାବନା ଅଧିକ। ଏଥିପାଇଁ କିଛି ପରାମର୍ଶ –

- କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପରଦାରେ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ ନାହିଁ।
- କୌଣସି ଲେଖାର ତାତ୍କାଳିକ ସଂଶୋଧନ ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତୁ ନାହିଁ।
- ସମ୍ଭବ ହେଲେ ଅନ୍ୟକାହା ସହିତ ବଦଳ କରି ମୂଳ ଲେଖାର ସଂଶୋଧନ କାର୍ଯ୍ୟ କରାଯାଇପାରେ।
- ଉଚ୍ଚସ୍ୱରରେ ସଂଶୋଧନ କଲେ ଅନେକ ତ୍ରୁଟି ଦୂର ହୋଇଯାଏ।
- ନିଜ ଲେଖାର ପୁନର୍ଗଠନ ପରେ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ।
- ଚିନ୍ତାଧାରାର କ୍ରମ ଗତିଶୀଳତା ରକ୍ଷା ହୋଇଛି କି ନା ଦେଖିବା ସଂପାଦନା କଳାର ପ୍ରମୁଖ ଦିଗ।

ଲେଖାଟିକୁ ଏକାଧିକବାର ପାଠକରିବା ଓ ସଂଶୋଧନ କରିବା ସଂପାଦନା କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏକ ଭଲ ପରଂପରା। କିଛି ଦିନ ଏଭଳି କରିବାପରେ ଏହା ଅଭ୍ୟାସରେ ରୂପାନ୍ତରିତ ହୋଇଯାଏ। ନିଜ ଭୁଲ୍ ନିଜେ ସଂଶୋଧନ କରିବା ଦ୍ୱାରା ସେଇ ସମାନ ପ୍ରକାରର ଭୁଲ୍‌ର ପୁନରାବୃତ୍ତି ହୁଏ ନାହିଁ।

୧.୭ ଆତ୍ମ ପରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧– ସଂପାଦନାର ପ୍ରକାରଭେଦ ଲେଖି ପ୍ରତିଟି ସଂପର୍କରେ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବିବରଣୀ ଦିଅ ।

ଉତ୍ତର : ______________________________

____

____

____

____

୨– ସମ୍ବାଦପତ୍ର ସଂପାଦନା କୌଶଳ ସଂପର୍କରେ ନିଜର ଅଭିମତ ପ୍ରଦାନକର । (୭୦ ଶବ୍ଦ ମଧ୍ୟରେ)

ଉତ୍ତର : ______________________________

____

____

____

____

୩– ପତ୍ର ପତ୍ରିକାର ଭାଷା ସଂପାଦନାର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ରତା କ'ଣ ?

ଉତ୍ତର : ______________________________

____

____

____

____

୧.୮ ସାରାଂଶ

ଆମେ ଉକ୍ତ ଏକକଟିରେ ସଂପାଦନା କ'ଣ ଏହାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ, ସଂଜ୍ଞା, ସ୍ୱରୂପ ଓ ପ୍ରକାରଭେଦ ସଂପର୍କରେ ଅଧ୍ୟୟନ କଲେ। ସଂପାଦନା ଅଭାବରେ ଅନେକ ତ୍ରୁଟିଯୁକ୍ତ ପତ୍ରପତ୍ରିକା ପ୍ରକାଶ ପାଇବାର ସମ୍ଭାବନା ଥାଏ। ତଦ୍ୱାରା ତାହା ପାଠକଙ୍କୁ ବିଭ୍ରାନ୍ତ କରିବା ସହିତ ଆଗାମୀ ପୀଢ଼ିକୁ ଭୁଲ୍ ବାଟରେ ପରିଚାଳିତ କରେ। ଏଥିନିମନ୍ତେ ସଂପାଦନାର କିଛି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କୌଶଳ ଅବଲମ୍ବନ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ। ଭାଷା ସଂପାଦନା ସର୍ବାପେକ୍ଷା ଅଧିକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବ୍ୟାପାର। ଏହାଦ୍ୱାରା ସମଗ୍ର ପତ୍ରପତ୍ରିକାରେ ଭାଷାର ଏକକ ମାନ ରକ୍ଷା କରାଯିବା ସମ୍ଭବ ହୁଏ। ପାଠକସମାଜ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଭାଷା ଶୈଳୀ ସଂପର୍କରେ ଅବଗତ ହୁଅନ୍ତି, ସମାଜରେ ଭାଷାର ଭୂମିକା ସୁଦୃଢ଼ ହୁଏ। ଏଣୁ ବିଷୟ ସଂପାଦନା ଯେତିକି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସେତିକି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାଷା ସଂପାଦନା। ଉଭୟ ପ୍ରତି ଯତ୍ନବାନ ହେଲେ ସଂପାଦନା କାର୍ଯ୍ୟ ସୂଚାରୁ ହୋଇପାରିବ।

❑❑❑