

बाल भित्तेपत्रिका

लेखन, सम्पादन र प्रकाशन

निर्देशिका



भित्तेपत्रिका तयार पार्न व्यस्त सामेछापको कुनैरी गाउँका बालपत्रकारहरू । फोटो : विनय कसजू

लेखक

विनयकुमार कसजू

यो निर्देशिका सन् १९९७ देखि विभिन्न जिल्लामा संचालित गाउँले भित्तेपत्रिका तालिम, बाल भित्तेपत्रिका तालिम, बालपत्रकार तालिमहरूका लागि तयार पारिएका सामग्री, अनुभव तथा सन् २००२ मा सामुदायिक साक्षरता परियोजनाले धनकुटा जिल्लामा संचालन गरेको सामुदायिक लेखन तथा प्रसारण परियोजनाका लागि तयार पारिएको भित्तेपत्रिका निर्देशिकाको आधारमा स्विस डेभलपमेन्ट कर्पोरेशनले संचालित गरेको जिल्ला सडक सहयोग परियोजना अन्तर्गत सन् २००४ मा संचालित बाल भित्तेपत्रिका तालिमका लागि तयार पारिएको थियो । भित्तेपत्रिका तथा बाल भित्तेपत्रिका तालिमको स्रोत सामग्रीको रूपमा यो निर्देशिकालाई उपयोग गर्न सकिन्छ । यसको प्रयोग र वितरण गर्दा कृपया स्रोत खुलाउनु होला । धन्यवाद । – लेखक

१ भूमिका

अहिले नेपालका शहर बजार तथा गाउँठाउँमा अनगिन्ती भित्तेपत्रिका प्रकाशित भइरहेका छन् । केही पत्रिका आफूखुसी वा स्वतः स्फूर्त रूपमा निस्क्रहेका छन् भने केही पत्रिका समूह वा संस्थाहरूबाट विशेष उद्देश्य हासिल गर्नको लागि निस्क्रहेका छन् । केही पत्रिका प्रेसमा छापिएर धेरै संख्यामा निस्क रहेका छन् भने धेरैजसो पत्रिका हातले लेखेर एक दुई वा केही प्रति भित्ता वा बोर्डमा टाँसेर पनि निस्क्रहेका छन् । कतैकतै कम्प्युटरबाट निकालेर टाँसेर बाँड्ने गरेको पनि देखिन्छ ।

भित्तेपत्रिकाले एकातिर समुदायमा सूचनाको पहुँच बढाउन, समुदायभित्रका सूचना समुदायमा र बाहिर पनि संचार गर्न तथा समाजमा जरा गाडेका कुरीति तथा अनियमितता र भ्रष्टाचार घटाउन र विकासका सन्देशहरू फिँजाउन सघाएको छ भने अर्कोतिर भित्तेपत्रिकाको उत्पादन तथा संपादनमा बालबालिकाको संगलताले भित्तेपत्रिकाको उपयोगिता र प्रभावलाई निक्कै बढाएको छ ।

२ परिचय

भित्तेपत्रिकाको चिनारी र उद्देश्य

भित्तामा भुण्ड्याइने पात्रो वा क्यालेण्डरलाई भित्तेपात्रो भनेभैं भित्तामा टाँसिने पत्रिकालाई भित्तेपत्रिका भनिन्छ । भित्तेपत्रिका कागतको एकापट्टि हातले लेखिएको वा छापिएको हुन्छ । अहिले आएर कम्प्युटरमा टाइप गरेर वा फोटोकपी गरेर पनि भित्तेपत्रिका निकाल्न थालिएको छ । अरु पत्रपत्रिकामा जस्तै यसमा पनि खबर, लेख, कविता, कथा, चुटकिला, चिठीपत्र तथा पाठकका सरोकार र रुचिका कुराहरू हुन्छन् । हातले लेखेर तयार पारिने भित्तेपत्रिका दुईचार प्रति वा जाँगर चलेको ठाउँमा दसपन्ध प्रतिसम्म तयार पारेर धेरै मानिस भेला हुने ठाउँमा टाँसिन्छ भने प्रेसमा छापिने भित्ते पत्रिका आवश्यकताअनुसार धेरै प्रति छापिन्छ ।

समुदायको लागि भित्तेपत्रिका

भित्ते पत्रिका एक जना व्यक्तिले छापन वा तयार पार्न पनि सक्छ, धेरै जना मिलेर तयार पार्न पनि सक्छ । अहिले नेपालमा धेरैजसो भित्ते पत्रिका गाउँगाउँमा विभिन्न संघसंस्था र समुदायहरूले तथा समुदायको विकासमा लागेका संघसंस्थाहरूले निकाल्ने गरेका छन् । गाउँका जनतासम्म आफ्नो सन्देश पुऱ्याउन ठूला गैरसरकारी संस्थाहरू र विदेशी गैरसरकारी संस्थाहरूले पनि धेरै संख्यामा भित्तेपत्रिका छापेर बाँड्ने गरेका छन् ।

हस्तलिखित भित्ते पत्रिका तयार पार्न सजिलो र सस्तो पनि हुन्छ । अरु खालका पत्रपत्रिका नपुग्ने गाउँमा यस्ता पत्रिका समुदायको लागि उपयोगी र प्रभावकारी हुन्छ । समुदायको विकासका लागि आवश्यक सन्देश पुऱ्याउन यसले महत्वपूर्ण काम गर्छ । बाहिरको समाचार र जानकारी समुदायमा पुऱ्याउन, समुदायभित्रको जानकारी आपसमा बाँडन र बाहिर लैजान पनि सामुदायिक भित्तेपत्रिकाले प्रभावकारी भूमिका खेल्नसक्छ ।

भित्तेपत्रिकाले गाउँठाउँ र समुदायको समाचार, समुदायका समस्याहरू, विकृतिहरू, अन्याय अत्याचारका कुराहरू प्रकाशित गरेर समुदायलाई सपार्न सघाउँछ । समुदायका सदस्यहरूलाई प्रत्यक्ष फाइदा वा बेफाइदा हुने कुराहरू तथा तिनको जीवन र भविष्यलाई प्रभाव पार्ने कुराहरूको छलफल चलाएर समुदायलाई सचेत, शिक्षित र सबल बनाउँछ ।

३ भित्तेपत्रिकामा प्रकाशित हुने सामग्री र उल्लेख हुनुपर्ने जानकारीहरू

भित्तेपत्रिकामा लेखिने वा छापिने सामग्री

अन्य पत्रपत्रिकामा जस्तै भित्तेपत्रिकामा पनि सामान्यतया यी कुराहरू प्रकाशित गरिन्छन् :

१. समाचार

२. लेख, रचना, समाचार विश्लेषण

३. सम्पादकीय / प्रकाशकीय

४ कुराकानी/अन्तर्वार्ता:

५. फोटो, चित्र

६. कार्टून (रेखाचित्र, व्यंग्यचित्र, चित्रकथा)

७. सम्पादकलाई चिठी/पाठक प्रतिक्रिया

८. सूचना, विज्ञापन

९. रमाइलो, ठट्टा, चुटकिला

१०. गाउँखाने कथा: गाउँखाने कथाले पनि भित्तेपत्रिकाको आकर्षण बढाउँछ। वास्तवमा गाउँखाने कथा भित्तेपत्रिकालाई निकै सुहाउने सामग्री हो। यसमा गाउँठाउँको मौलिकता देखिन्छ। यसबाट रचनाकार र पाठकहरूको दिमागको कसरत पनि हुन्छ।

११. गीत, कविता, लघुकथा: गीत, कविता, गजल, कथाहरू अखबारमा भन्दा साहित्यिक पत्रिकामा सुहाउँछन्। भित्तेपत्रिका केवल साहित्यिक रचनाको लागि प्रकाशित गरिएको भए बेग्लै कुरा हो नत्र सामुदायिक हितको लागि प्रकाशित भित्तेपत्रिकामा यिनको संख्या सकेसम्म कम राख्नु नै बेस हुन्छ। राखे पनि लामोलामो रचना राख्नु हुँदैन।

१२. प्रश्नोत्तर: प्रश्नोत्तर वा पाठकको सवाल सम्पादकको जवाफ छापनुको विभिन्न उद्देश्य हुनसक्छ। पाठकहरूले भित्री मनले नै जान्न खोजेका कुराको प्रश्न पठायो र त्यो प्रश्न व्यक्तिगत नभएर अरुलाई पनि काम लाग्ने छ भने त्यसको उत्तर सम्पादकले वा संबंधित जानिफकारसँग सोधेर प्रकाशित गर्न सकिन्छ। प्रश्नोत्तर रमाइलो गर्नको लागि पनि सोधिन्छ। रमाइलो प्रश्नको रमाइलै उत्तर दिनुपर्छ। पाठकको आत्मसम्मानमा चोट पुग्ने खालको जवाफ दिनु हुँदैन। पाठकले रोग र औषधीको बारेमा सोधेको छ भने त्यसको जवाफ सम्पादक आफैले दिनु हुँदैन। चिकित्सकसँग सोधेर मात्रै दिनुपर्छ। उपचार गर्ने कुरा बिरामीलाई भेटेर नजाँची चिठीको भरमा भन्न मिल्दैन। गलत उपचार भयो भने नराम्रो परिणाम भोग्नु पर्ने हुन्छ। पशुको उपचारबारे पनि यही कुरा लागू हुन्छ।

१३. भूल सुधार, क्षमा याचना: पत्रिकामा कुनै गलत कुरा लेखियो वा छापियो भने तुरुन्तै त्यसको भूल सुधार छापनुपर्छ। प्रकाशित समाचारले कसैको हानी नोक्सानी वा बेइजत भएको छ भने माफी वा क्षमा याचना प्रकाशित गर्नुपर्छ। स्रोतलाई विश्वास गर्दा कहिले काहीं असत्य कुरा पनि छापिनसक्छ। गलत कुरा छापिएकोमा भूल सुधार वा क्षमा याचना छापन संकोच गर्नु हुँदैन। यसो गर्दा पत्रिकाको विश्वसनीयता बढ्छ।

भित्तेपत्रिकामा उल्लेख हुनुपर्ने जानकारीहरू

हस्तलिखित भित्तेपत्रिका प्रकाशित गर्नका लागि कुनै सरकारी कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्दैन। तर अरु पत्रपत्रिकामा भैं यसमा पनि निम्नलिखित जानकारीहरू उल्लेख हुनपर्छ :

पत्रिकाको नाम

भित्तिपत्रिकाको सुहाउँदो नाम हुनुपर्छ । कसैले साहित्यिक नाम राख्छन् भने कसैले स्थानीय नाम राख्छन् । जे नाम राखे पनि त्यो मन तान्ने, बिसन नसकिने र पत्रिकाको उद्देश्य जनाउने खालको भयो भने बेस हुन्छ ।

अवधि वा समय

पत्रिका कतिकति दिन, साता वा महिना बिराएर प्रकाशित गर्ने हो भन्ने कुरा पत्रिकाको नामसँगै वा नामको तलतिर खुलाउनु पर्छ । जस्तै : तीन महिने/त्रैमासिक, दुई महिने/द्वैमासिक, मासिक, साप्ताहिक, दैनिक आदि ।

स्थान

पत्रिकाको नाम र अवधिमुन्तिर पत्रिका प्रकाशित हुने स्थानको उल्लेख हुनपर्छ । जस्तै:

बाल बिकास

मासिक

दोलखा

स्थान लेख्दा पूरै हुलाकी ठेगान वा सम्पर्क गर्ने ठेगाना लेख्नुपर्दैन ।

वर्ष, अंक, पूर्णांक र मिति

पत्रिका कुन मितिमा प्रकाशित भएको हो र कति पटक प्रकाशित भयो भन्ने भन्ने जानकारी दिनको लागि पत्रिकाको नाम र आवधिसँगै वा त्यसको तलतिर मिति, वर्ष, अंक र पूर्णांक उल्लेख गर्नुपर्छ । जस्तै : वर्ष १, अंक १, पूर्णांक १, मिति २०६१ बैशाख । मासिक भए महिनाको नाममात्रै लेखे पुग्छ । साप्ताहिक भए गते र बार पनि खुलाउनु पर्छ । यदि दुई महिने भए दुई महिनाको नाम र तीन महिने भए तीन वटै महिनाको नाम लेख्नुपर्छ । पूर्णांक भनेको जम्माजम्मी कति अंक निस्क्यो भनी जानकारी दिने हो । जस्तै मासिक पत्रिका वर्ष दिनमा १२ अंक निस्कन्छ । १२ अंक निस्केर दोस्रो वर्ष लागेपछि वर्ष २ अंक १ पूर्णांक १३ लेखिन्छ । वर्ष गन्दा सामान्यतया वैशाखदेखि चैत सम्मलाई एक वर्ष मानिन्छ । यसरी वैशाख महिनालाई वर्ष सुरु भएको मान्दा कुनै पत्रिका चैतमा निस्केपछि अर्को अंक नयाँ वर्षको वैशाखमा निकाल्दा वर्ष २, अंक १, पूर्णांक २ लेखिन्छ । तर पत्रिका सुरु भएको महिना वा समयलाई सुरु समय मान्दा मासिक पत्रिका १२ अंक निस्केपछि मात्रै वर्ष २, अंक १, पूर्णांक १३ लेखिन्छ ।

मोल

पत्रिका विक्रीको लागि प्रकाशित गर्दा वर्ष, अंक, पूर्णांक र मितिसँगै त्यसको मोल पनि लेखिन्छ । जस्तै :

विहानी

मासिक

रामेछाम

वर्ष ३, अंक ३, पूर्णांक २७, मिति २०६० असार, मोल रु. पाँच

प्रकाशक, सम्पादक, कलाकारको नाम

पत्रिकाको पुच्छारमा वा बचेको ठाउँमा पत्रिकाको प्रकाशक (व्यक्ति वा संस्था), मुख्य सम्पादक, सम्पादक वा सम्पादक मण्डल र पत्रिका हातले लेखेर सजाउने कलाकारको नाम उल्लेख गर्नुपर्छ । प्रकाशक प्रायः व्यक्ति नभएर संस्था हुने गर्छ । तर संस्थाले व्यक्तिलाई जिम्मा दिएको छ भने संस्थाको नाम लेखेर संस्थाको तर्फबाट भनेर व्यक्तिको नाम लेख्नुपर्छ । व्यक्तिअनुसार सम्पादनको जिम्मेवारी पनि फरकफरक छ भने त्यो उल्लेख गर्नु बेस हुन्छ । जस्तै कार्यकारी सम्पादक, सहायक सम्पादक आदि । प्रकाशक, सम्पादक र कलाकारहरूको नाम लेख्दा सबैभन्दा महत्वपूर्ण ठाउँमा, ठूलाठूला आकर्षक डिजाइनको अक्षरले आफ्नो महत्व भल्काउने गरी लेख्नु हुँदैन । व्यवस्थापनको जिम्मेवारी लिने व्यक्ति वेग्लै छ भने व्यवस्थापक भनेर उसको नाम पनि सम्पादकहरूकै सरह उल्लेख हुनुपर्छ । त्यस्तै गरी पत्रिकालाई सघाउने चित्रकार, फोटोग्राफर, कार्टुनिस्ट आदि छन् भने उनीहरूको नाम पनि उल्लेख गर्नुपर्छ ।

ठेगाना

प्रकाशक, सम्पादक आदिको नाम पछि सम्पर्क ठेगाना वा हुलाकी ठेगाना र छ भने टेलिफोन नम्बर, पनि लेख्नुपर्छ ।

भित्ते पत्रिकाका लागि चाहिने सामान

- कागत, कार्डबोर्ड
- कैंची
- गुद
- विभिन्न रंगको मसी भएको मोटो टांकाले लेख्ने कलम
- रूलर वा स्केल
- सिसा कलम
- सेतो प्लास्टिक (पत्रिकालाई घाम पानीबाट जोगाउन)
- पत्रिका टाँस्ने बोर्ड (पाटी)

भित्तिपत्रिकाको नमुना:

गाउँलेको बोली खोजी खोजी पढनुस्	गाउँलेको बोली मासिक.	छोरा छोरी बराबरी	
वर्ष १ अंक १ २०६१ वैशाख ७ गते शक्रवार डाँडाबजार, धनकटा			
सम्पादकीय	फोटो	समाचार	फोटो अन्तर्वार्ता
	समाचार /समाचार विश्लेषण		
		चिठीपत्र	
कार्टुन	सूचना	चुटकिला	विज्ञापन
			सम्पादक प्रकाशक ठेगाना

४ भित्तेपत्रिकाको लागि चाहिने सीप, प्रविधि र भाषा

भित्ते पत्रिका निकाल्नको लागि विभिन्न सीप र प्रविधि जान्नु पर्छ । मूल कुरा पत्रकारिताका आधारभूत सिद्धान्त जान्नु पर्छ । पत्रकारिताको काम, जिम्मेवारी र भूमिका बुझ्नु जरुरी हुन्छ । विभिन्न विषय तथा विधाहरू, खास गरी समाचार संकलन र लेखनका बारेमा नजानी हुँदैन । पत्रिका राम्ररी सजाइएन भने जति मेहनत गरेर विषयवस्तु तयार पारे पनि पढ्नु पर्नेले पढिदैन । यसैले दोस्रो महत्वपूर्ण कुरा पत्रिका सजाउने, सिंगार्ने सीप हो ।

अरु पत्रपत्रिकाले जस्तै भित्तेपत्रिकाले पनि पाठकलाई सुसूचित गरेर उनीहरूको निर्णय क्षमता बढाउने भएको हुनाले भित्तेपत्रिकाको प्रकाशनमा पत्रकारिताका आधारभूत सिद्धान्तहरू पालन गर्नुका साथै यसका लागि चाहिने आधारभूत सीपहरू जान्नु जरुरी हुन्छ ।

यसका साथै पत्रिका कस्तो कागतमा लेख्ने, कस्तो मसी प्रयोग गर्ने, कुन रंगको कागत र मसी बेस, टिकाउ र प्रभावकारी हुन्छ, कुन ठाउँमा वा कस्तो भित्तामा टाँस्ने, कसरी टाँस्ने, घाम र पानीबाट जोगाउन सुरक्षाको उपाय कस्तो गर्ने भन्ने कुराहरू पनि जान्नु जरुरी हुन्छ ।

पत्रकारिताका आधारभूत सिद्धान्त र सीपहरू

प्रेसको भूमिका: कुनै पनि प्रजातान्त्रिक समाजमा पत्रकारिताको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । यसका तीन कारणहरू छन् :

१) प्रजातन्त्र भनेको जनताको मत वा निर्णयले चल्ने व्यवस्था हो । जनता सूचित भएनन् भने सही निर्णय गर्न सक्तैनन् । जनतालाई **सुसूचित** गरेर सही निर्णय गर्न सघाउने काम प्रेस वा पत्रकारिताको हो ।

२) प्रेसले राज्य संचालनका प्रमुख अंगहरू, व्यवस्थापिका (संसद), कार्यपालिका (सरकार) र न्यायपालिका (अदालत) का काम कारवाहीहरूको निगरानी गर्छ र कतै अनियमितता, भ्रष्टाचार, अधिकारको दुरुपयोग भएको, जनताले उचित रूपमा सरकारी वा सार्वजनिक सेवा नपाएको, समाजमा फैलिएको अन्धविश्वास तथा कुरीति आदिका बारेमा जानकारी दिन्छ । राज्य संचालनका सबै अंग र जनताको सेवामा संलग्न निकायहरूलाई आआफ्नो कर्तव्य पूरा गर्न लगाएर प्रेसले जनताको सेवा गर्छ ।

३) प्रेसको तेस्रो महत्वपूर्ण काम हो जनताको आवाज सबैले सुन्ने गरी उठाउनु, जनमत सिर्जना गर्नु तथा जनताका समस्या सरकार र जिम्मेवार निकायसमक्ष पुऱ्याउनु ।

प्रेसको भूमिका विकासका लागि पनि उत्तिकै महत्वपूर्ण छ । विकासकालागि आवश्यक योजना तथा कार्यक्रम जनताले नै बनाउनु पर्छ । सही योजना बनाउनका लागि जनता सुसूचित हुनैपर्छ । योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि सरकार, गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायहरूलाई जिम्मेवारी पूर्वक काम गराउनु पर्छ र योजना तर्जुमादेखि लिएर त्यसको कार्यान्वयन, मूल्यांकन र विकासको फल कसले र कसरी उपभोग गर्ने भन्ने कुरामा जनताको निर्णय हुनैपर्छ । यी सबै काममा प्रेसको भूमिका अपरिहार्य हुन्छ ।

पत्रकारिता:

पत्रकारिता आमसंचारको अत्यन्त महत्वपूर्ण अंग हो । यो सामजप्रति उत्तरदायी तथा सम्मानजनक व्यवसाय हो । यो समाज परिवर्तन गर्ने प्रभावशाली औजार हो । यसले काम गर्ने फाँट निकै फराकिलो छ । गाउँमा दुई चार सय पाठकले पढ्ने भित्तेपत्रिकादेखि अन्तर्राष्ट्रिय बजारमा विक्री हुने र लाखौँ प्रति छापिने पत्रिका, करोडौँको घरमा पुग्ने रेडियो र टेलिभिजन पनि यसभित्र पर्छ । धार्मिक ग्रन्थहरू, इतिहास, भूगोल, विज्ञान, साहित्यका पुस्तकहरूको समयसीमा हुँदैन तर पत्रकारिता समयसंग बाँधिएको

हुन्छ । पत्रकारिता वर्तमानको अभिलेख हो । पत्रकारहरूको वर्तमानसँग सरोकार हुन्छ । पत्रकारहरू हमैसा तत्कालीन घटना, विषय र प्रक्रियासित नजिक भएर काम गर्छन् । छोटकरीमा भन्दा पत्रकारिता समसामयिक सूचनाहरू बटुल्ने र बाँड्दै समाजलाई सूचित र शिक्षित गर्ने व्यवसाय हो ।

पत्रिकाको काम: पत्रिकाले पाठकहरूलाई समाचार दिएर सूचित गर्छ, लेखहरूमार्फत शिक्षा र ज्ञान दिन्छ । रमाइलो सामग्रीमार्फत मनोरंजन गराउँछ । विज्ञापन छापेर उपभोक्त तथा उत्पादकहरूलाई सघाउँछ । साथै प्रेरणदायी कुराहरू छापेर राम्रो काम गर्न उत्साहित गर्छ ।

पत्रकारिता सुरु भएको तीन सय वर्ष भयो । यसबीच पत्रकारिताका सिद्धान्त, मान्यताहरू र प्रचलन/व्यवहारहरू स्थापित भएका छन् । पत्रकारिताका आधारभूत सिद्धान्त र प्रचलित मान्यताहरू यस प्रकार छन्:

सत्य तथ्य/वस्तुनिष्ठ: कथा, कविता कल्पना गरेर लेखिन्छ । तर पत्रकारिता कल्पनाको भरमा गरिँदैन । यो सत्यतथ्य, वास्तविकतामा आधारित हुन्छ । सत्य कुरा पत्ता नलगाई अनुमानको भरमा समाचार तयार पार्नु हुँदैन ।

निष्पक्ष: पत्रकारहरूले कसैको पनि पक्ष लिनु हुँदैन । कुनै पनि व्यक्ति, घटना वा विषयप्रति पूर्वाग्रह राखेर समाचार तयार पार्नु हुँदैन । विवादको विषयमा पक्ष र विपक्ष दुबैलाई आआफ्नो भनाइ राख्ने अवसर दिनुपर्छ ।

उत्तरदायित्वयुक्त: पत्रिकामा छापिएका सम्पूर्ण कुराको जिम्मेवारी पत्रकारले लिनुपर्छ । कसैले भनेको वा लेखेको भनेर पछिनु हुँदैन । समाजप्रतिको पत्रकारिताको उत्तरदायित्वप्रति पत्रकारहरू हमैसा सचेत हुनुपर्छ ।

व्यक्तिगत इमान्दारी: पत्रकार आफ्नो पेशाप्रति इमान्दार हुनुपर्छ । पत्रिका वा सामाचारमार्फत पत्रकारले आफ्नो व्यक्तिगत स्वार्थ पूरा गर्नु हुँदैन । व्यक्तिगत स्वार्थको लागि पत्रकारिताको दुरुपयोग गर्नु पत्रकारिताको क्षेत्रमा सबैभन्दा ठूलो बेइमानी हो ।

स्पष्ट दृष्टि: पत्रकारिता के को लागि भन्ने दृष्टिकोण र उद्देश्य पत्रकारहरूमा स्पष्ट हुनुपर्छ । विशेष गरेर आफू संलग्न पत्रिकाको लक्ष र उद्देश्य थाहा हुनुपर्छ ।

स्वतन्त्रता र आत्मनिर्भरता: कुनै पनि पत्रिका र पत्रकारका लागि स्वतन्त्रा अपरिहार्य तत्व हो । स्वतन्त्रता बिना पत्रकारले निष्पक्ष, इमानदार र सत्यतथ्यमा आधारित भएर काम गर्न सक्तैन र उसले आफ्नो विवेक पनि प्रयोग गर्न पाउँदैन । आत्मनिर्भरता बिना पत्रिकाले स्वतन्त्रतापूर्वक काम गर्न सक्तैन ।

विवेक: विवेक पत्रकारको सबैभन्दा ठूलो गुण हो । सत्य कुरा पनि विवेक पुऱ्याएर लेख्न सकेन भने उसमा अरु गुण भएर मात्र हुँदैन । आफ्नो कामबाट निरपराध व्यक्तिहरूले दुःख नपाउन, कसैको व्यक्तिगत स्वतन्त्रता नखोसियोस् तथा अधिकारबाट कोही पनि बंचित नहोस् भन्ने कुरामा पत्रकार सधैं चनाखो हुनुपर्छ ।

निर्भीक: कोही रिसाउला, कसले के भन्ला, मलाई हानी पुऱ्याउला भनी डराउने र चाकडी गर्नेहरू पत्रकारिता व्यवसाय सही ढंगले गर्न सक्तैनन् ।

आचार संहिता र प्रेस कानून: विश्वभरिका पत्रकारहरूले आफ्नो पेशा इमान्दारी पूर्वक पालन गर्ने उद्देश्यले आफैले आफ्नो आचार संहिता बनाएका हुन्छन् । नेपालमा पनि पत्रकारहरूले धेरै पहिलेदेखि आचार संहिता बनाएर लागू गर्ने प्रयास गरिरहेका छन् । आचार संहिता कुनै कानून होइन तर आफूलाई आफैले बाँध्ने नियम हो ।

नेपालको संविधानमा जनतालाई सुसूचित गर्नका लागि अभिव्यक्ति स्वतन्त्रता र प्रेस स्वतन्त्रताको व्यवस्था गरिएको छ । प्रेसलाई नियमित गर्न छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन र नियमहरू, राष्ट्रिय प्रसारण ऐन र नियमहरू बनेका छन् । साथै गोपनीयतासम्बन्धी कानून, कपीराइट कानून, गालीबेइजती ऐन आदि विभिन्न ऐन कानूनहरूले प्रेसलाई नियन्त्रित गरेको छ ।

प्रेस, सरकार र पाठकबीच सुसम्बन्ध कायम गर्न र पाठकहरूको उजुरी सुन्न प्रेस काउन्सिल नेपाल कार्यरत छ भने पत्रकारहरूको पेशागत हित संरक्षण गर्न नेपाल पत्रकार महासंघ सक्रिय छ ।

समाचार, समाचार लेखन तथा प्रेषण /रिपोर्टिङ

समाचार कुनै पनि अखबारको मुख्य आकर्षक वस्तु समाचार हो । भित्तेपत्रिकामा पनि सबैभन्दा धेरै समाचार नै हुनुपर्छ ।

समाचार के हो भनेर धेरैले अर्थ्याउन खोजेका छन् तर गाँठी कुरा के हो भने मानिसले थाहा नपाएका र थाहा पाउनुपर्ने सबै घटना, विचार वा विषय समाचार हो । तर यसो भनेर मानिसले जे पायो त्यो कुरालाई समाचार भनेर पढन वा सुन्न रुचाउन्न । कसले कस्तो समाचार पढन वा सुन्न रुचाउँछ वा कसको लागि कुन समाचार काम लाग्छ भन्ने कुरा समाचार पढने सुन्ने मानिसहरूको चेतना, संस्कार, समाज, शिक्षा, रुचि आदि धेरै कुरामा भरपर्छ ।

तैपनि धेरैजसो मानिसहरूले कस्तो समाचार पढन रुचाउँछन् भन्ने कुरा वर्षौंको अनुभवबाट थाहा लागेको छ, जसलाई समाचारको स्वभाव वा गुण पनि भनिन्छ । मोटामोटी रूपमा समाचारका छ वटा गुण मानिएका छन् ।

समाचारको पहिलो गुण हो **समसामयिकता** वा ताजापन । बासी समाचार कसैले पनि पढन रुचाउँदैन । तर काम लाग्ने कुराहरू थाहा नपाएसम्म ताजा नै हुन्छ भन्ने विर्सनु हुँदैन ।

दोस्रो कुरा समाचार जति **नजिकको** भयो उति पढुँपढुँ लाग्छ । अमेरिकामा हजार जना मानिस मरेको समाचारभन्दा छिमेकमा एकजना मरेको समाचारले हामीलाई तान्छ । नजिकको समाचार भन्नाले भौगोलिक नजिकमात्र होइन विचार, भावना, राष्ट्रियता, भाषा, धर्म, जाति आदिले नजिक पनि हो । मलेसियाको जेलमा हजारौं मानिस थुनिएका छन् । उनीहरूको बारेमा हामीलाई खासै चासो हुँदैन तर त्यहाँ एक जना नेपाली थुनिएको खबरले हामीलाई उत्सुक बनाउँछ ।

समाचार आफूलाई कामलाग्ने खालको, **सान्दर्भिक र महत्वपूर्ण** व्यक्ति, विषय वा घटनाको भयो भने पढन मन लाग्छ । प्रधानमन्त्रीको भाषणभन्दा गाउँकै बूढीआमाको चौरासी पूजाको समाचार गाउँलेलाई प्यारो लाग्छ । त्यस्तै गाउँको कुलो, मोटरबाटो, खानेपानीको समाचारले राष्ट्रिय योजना आयोगले तयार पार्ने योजनाले भन्दा धेरै उत्सुकता जगाउँछ ।

समाचारलाई रोचक बनाउने अर्को गुण हो **प्रभाव वा परिणाम** । जंगलमा बाघले दिनदिनै जानवरहरूलाई मारेको घटना हाम्रो लागि समाचार नै बन्दैन तर एउटा चितुवा गाउँको छेउमा डुल्न थालेको कुरा हाम्रो लागि निक्कै महत्वपूर्ण समाचार बन्छ, किनकि त्यो चितुवा आएको परिणाम हामीले भोग्नुपर्नसक्छ । मानिसहरू आफूलाई प्रभाव पार्ने वा परिणाम भोग्नुपर्ने समाचार पढन रुचाउँछन् ।

मानिसहरू **अनौठाअनौठा कुरा** पढ्न खोज्छन् । भैंसीले दुइटा टाउको भएको पाडा व्याएको, पाँच वटा थन भएको बाच्छी जन्मेको समाचार सबैले मजा मानीमानी पढ्छन् । त्यस्तै कसैले एकै चोटी सय वटा फुल खाएको, गोरुलाई जुरुक्क उचालेको, देवी देवताको मूर्ति भएको गुफा फेला परेको, गाउँमै जीरा फलाएको जस्ता अनौठो काम कुराको समाचार पढन सबैलाई मनपर्छ ।

मानिसहरू जवाई र ससुराको बोलचाल बन्द भएको, सासुबुहारी आमाछोरीजस्तै मिलेको, माइतीले हेला गरेको, दुःख पर्दा कसैले सघाएको आदि मानिसले मानिसजस्तै भएर गरेको व्यवहार मानवीय सम्बन्ध तथा **मानव रुचिका** कुराहरू पढन खोज्छन् ।

भित्तेपत्रिकालाई रोचक बनाउन माथि उल्लेख गरिएका गुण वा स्वभाव भएका समाचार दिन सक्तियो भने अवश्य पनि सबैले रुचाउनेछन् । यसमा छापिएका समाचार पढ्न असाक्षरहरूले रुचि लिनेछन् । अरुवाट समाचार सुन्न खोज्नेछन् र साक्षर बनेर आफैले समाचार पढ्न कम्मर कस्नेछन् ।

समाचार दुई किसिमका हुन्छन् । आगो लागेको, मोटर पल्टेको, मानिस भीरवाट लडेको, खोलामा बगाएको आदि घटना तथा दुर्घटनाको समाचारलाई **हार्डन्युज** भनिन्छ । मानिसहरू यस्ता समाचार तात्तातै पढ्न सुन्न खोज्छन् । बासी भयो भने यस्ता समाचारको महत्व हुँदैन । हत्या, दुर्घटना, प्राकृतिक प्रकोप, युद्ध, मरण, चुनाव आदिका समाचार हार्डन्युजको श्रेणीमा पर्छन् । अर्को खालको समाचार लाई सफ्टन्युज भनिन्छ । गाउँमा खानेपानी ल्याएको, नयाँ जातको फलफूल वा गाईभैँसी पालेको, बाटोखनेको, नयाँनयाँ इलम गरेर पैसा कमाएको समाचार **सफ्टन्युज**भित्र पर्छन् । केही दिन बासी भएर पनि यस्ता समाचारको आकर्षण घट्दैन । मानव रुचिका विषयहरू, मनोरंजनका गतिविधि आदि सफ्टन्युजभित्र पर्छन् ।

समाचारलाई घटना समाचार र प्रक्रिया समाचार भनेर छुट्याउन पनि सकिन्छ । सहरबजारबाट निस्कने अखबारहरूका पानाहरू अधिकांश घटनाका समाचारले भरिएका हुन्छन् । लडाइँ, दुर्घटना, मृत्यु, हत्या, प्रकोप आदि घटनाहरू नै अखबारहरूमा समाचार बनेका हुन्छन् । त्यस्तै रेडियो तथा टेलिभिजनमा पनि घटनाकै समाचार धेरै हुन्छन् ।

हाम्रो वरिपरि अनेक कुराको परिवर्तन भइरहन्छ । त्यस्ता परिवर्तनहरू भवाट हेर्दा देखिँदैनन् तर परिवर्तनका यी विषयहरू र कसरी परिवर्त हुन्छ वा भइरहेछ भन्ने प्रक्रिया पाठकहरूका लागि रोचक समाचार बन्न सक्छन् । गाउँमा खानेपानीको धारा आएपछि वा मोटर बाटो बनेपछि गाउँलेको जीवनमा के परिवर्तन आउँछ । विजुली ले आर्थिक अतिविधिमा के परिवर्तन ल्याउँछ आदि विषयहरू र प्रवृत्तिहरू पाठकका लागि रोचक हुनसक्छन् ।

अधिकांश पाठकहरूले **स्थानीय समाचार** पढ्न रुचाउँछन् । पाठकहरूले विशेष गरी आफ्नै समुदायभित्र भएका समाचार जान्न खोज्छन् । भित्तेपत्रिका तथा सामुदायिक पत्रिकाहरूले स्थानीय समाचारमै जोड दिनुपर्छ ।

समाचारका स्रोत दुई प्रकारका हुन्छन् : मानव स्रोत र भौतिक स्रोत । भौतिक स्रोत भनेको किताब, पत्रपत्रिका, रिपोर्ट, कागतपत्र र सामानहरू हुन् । यी स्रोतहरूले कुनै घटना वा विषयको बारेमा पहिले संकलन गरिएका ज्ञान र सूचना दिन्छन् । अर्को महत्वपूर्ण स्रोत मानिस हो । कुनै पनि मानिस केही न केही विषयको जानकार हुन्छ । जानकार व्यक्तिसँग कुराकानी गरेर उनीबाट सूचना लिएर लेख्दा लेखिएको समाचार वा लेख आधिकारिक वा प्रामाणिक तथा रोचक पनि बन्छ ।

भित्तेपत्रिकामा मानव स्रोतको सकेसम्म धेरै उपयोग गर्नुपर्छ । कुलो खन्ने आग्री, कृषि औजार बनाउने विश्वकर्मा, लुगा सिउने, भाँडा बनाउनेजस्ता विभिन्न पेशामा लागेका तर समाजमा उपेक्षित मानिसहरूले परम्परागत प्रविधि र इतिहासका जानकारीहरू दिन सक्छन् । अरुसँग सोध्ने र लेख्ने पद्धतिको उपयोग गरेर यस्ता व्यक्तिहरू, खास गरी असाक्षर महिला, दलित तथा जनजातिका मानिसहरूबाट समुदायलाई उपयोगी ज्ञान र रमाइला कुरा पनि पाउन सकिन्छ । यस्ता व्यक्तिहरूको कुरा भित्तेपत्रिकामा प्रकाशित गर्न सक्तियो भने उनीहरूको आत्मसम्मान पनि बढ्छ । समुदायलाई पनि फाइदा हुन्छ ।

भित्तेपत्रिकामा प्रकाशित गर्न उपयोगी समाचार र लेखको स्रोत घटना अध्ययन लेखन (केस स्टडी राइटिङ) पनि हो । घटना अध्ययन प्रकाशित गर्दा भित्तेपत्रिकाको रोचकता पनि बढ्छ र समुदायले पनि राम्रो कुरा सिक्न पाउँछ ।

समाचार लेखन:

समाचार लेख्दा पाठकको चेतना र शिक्षाको स्तरलाई ध्यान दिएर लेख्नुपर्छ । गाउँका साधारण शिक्षा पाएका मानिसहरूको लागि लेख्दा भाषा, शैली र विषयवस्तु पनि उनीहरूले बुझ्ने खालको हुनुपर्छ । समाचारले पाठकको जिज्ञासा मेटनसक्नु पर्छ ।

समाचारको अंग पुर्याउनका लागि सामान्यतया समाचारले **छ वटा क** को उत्तर दिन्छ, कि दिँदैन भनी जाँच्नुपर्छ ।

के ? के विषय वा घटनाको समाचार हो ? जस्तै बाटो खनियो, कुलो बन्यो, पानी परेन, मोटर पल्ट्यो, चोरी भयो आदि ।

कहाँ ? समाचार कहाँको हो ? घटना कहाँ घट्यो ? ठाउँ लेख्नुपर्छ ।

कहिले ? घटना कहिले घट्यो ? महिना र गने लेख्नुपर्छ । साल लेख्नु हुँदैन ।

कसले ? / कसलाई ? सो समाचार कसको बारेमा हो ? कसले के गर्‍यो वा कसलाई के भयो ? घटना कसले गरायो र घटनाले कसलाई प्रभाव पार्‍यो भन्ने कुरा समाचारमा स्पष्ट हुनुपर्छ ।

किन ? घटना किन घट्यो वा भयो वा कारणको जानकारी पनि समाचारमा हुनुपर्छ ।

कसरी ? घटना कसरी घट्यो भन्ने कुरा महत्वपूर्ण हुन्छ । कसरी भन्ने कुरा लामो पनि हुनसक्छ । घटना वा विषयको जति गहिराइमा पर्‍यो कसरी भन्ने कुरा उति लामो वा विस्तारको हुनु स्वाभाविक हो ।

समाचार लेख्ने पुरानो चलन अनुसार समाचारको सुरुमै के, कहाँ, कहिले, कसले... आदि सकेसम्म धेरै **क** को उत्तर दिन खोजिन्छ । यसलाई उल्टो पिरामिड शैली पनि भनिन्छ । यो शैलीमा सबैभन्दा महत्वपूर्ण कुरा, वा घटनालाई सबैभन्दा अगाडि लेखिन्छ, र अरु कुरा महत्वको क्रमअनुसार लेखिन्छ ।

समाचार लेख्ने अर्को शैली लाई फिचर शैली भनिन्छ । यो शैलीमा लेखिएको समाचारमा छ वटा क का उत्तरहरू आएता पनि सुरुमै के, कहाँ, कहिले आदिको जवाफ आउनु पर्दैन । सबैभन्दा रोचक, मन छुने, विर्सन नसकिने र पहुँपहुँ लाग्ने कुराबाट समाचार थालिन्छ ।

विभिन्न प्रकारका अखवार तथा पत्रपत्रिकाको लागि समाचार लेख्दा विभिन्न सीप, शैलीको खाँचो पर्छ । पत्रकारिताका लागि लेख्नु भनेको साहित्य वा अन्य लेखनभन्दा बेग्लै हुन्छ । विभिन्न रुचि भएका भाँतीभाँतीका पाठकहरूको लागि लेख्नको लागि त्यसै अनुसारको भाषा, शैली चाहिन्छ ।

भित्तेपत्रिकामा समाचार लेख्दा ध्यान पुर्याउनु पर्ने कुरा :

- घटना स्थलको नाम र विवरण यथार्थ हुनु पर्छ, गल्ती हुनु हुँदैन ।
- व्यक्तिको नाम, थर, पेशा, उमेर शुद्ध र सही हुनुपर्छ ।
- व्यक्तिगत आरोप प्रत्यारोपबाट जोगिनुपर्छ ।
- नगर, गाउँ, स्थान वा आफ्नो ठाउँको हितप्रति चिन्तनशील हुनुपर्छ ।
- जन भावना बुझ्नु र कदर गर्नुपर्छ ।

- स्थानीय वा समुदायका समस्याप्रति सचेत हुनु पर्छ र समस्याको समाधानबारे प्रयत्नशील हुनु पर्छ ।
- पत्रिकाबारे स्थानीय जनता वा पाठकहरूको प्रतिक्रिया, भावना थाहा पाइराख्नुपर्छ ।
- स्थानीय महत्वपूर्ण स्थल, स्थान, घटना र व्यक्तिहरूको फोटो तथा विवरण पत्रिकामा राख्नुपर्छ ।
- स्थानीय दैनिक गतिविधि र सार्वजनिक कार्यक्रमबारे थाहा पाइराख्नु पर्छ र सकेकम्म तिनमा सहभागी हुनु पर्छ ।
- स्थानीय संघ संस्था, गुठी, विद्यालय, राजनीतिक दलहरूबारे जानकारी राख्नु पर्छ ।
- राजनीतिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, साहित्यिक, खेलकूद क्षेत्रका महत्वपूर्ण व्यक्ति र नेताहरूसँग सुसम्बन्ध राख्नु पर्छ, तर उनीहरूको बारेमा निष्पक्ष रूपमा वा आलोचनात्मक ढंगले लेख्न नसक्ने गरी कसैसँग लगाव राख्नु मिल्नु हुँदैन ।
- कसैलाई खुशी पार्न, रिसाउन हाल्ल वा बदनाम गर्न पुरानो, बासी समाचार कोट्याउन, असान्दर्भिक वा अनावश्यक रूपमा कसैको नाम उल्लेख गर्नु हुँदैन । कसैको पनि बढाई चढाई वर्णन गर्नु हुँदैन ।
- गोप्य राख्नु पर्ने र गोप्य राख्ने वचन दिइएका कुराहरू गोप्य राख्नु पर्छ ।
- स्थानीय प्रतिभा, सीप, कला, कलाकार, कारिगरहरूलाई प्रकाशमा ल्याउनु र प्रोत्साहित गर्नु पर्छ ।
- राम्रो काम गर्नेलाई प्रोत्साहित र नराम्रो काम गर्नेलाई दुरुत्साहित गर्नु पर्छ ।

लेखन सीप

पौडी खेल्ने सीपबारे दश वटा किताब पढे पनि पानीमा नपसीकन कोही पनि पौडी खेल्न सक्तैन । त्यस्तै लेखन सीपबारे जति पढे पनि लेख्ने अभ्यास नगरी लेख्न जानिँदैन । दुईचार महिनामा कसैले पनि लेख्न सिक्दैन । तर अभ्यास गरेर तथा आफ्नै र अरुको लेखनलाई राम्ररी अध्ययन गरेर पनि सिक्न सकिन्छ ।

राम्रो लेखनको लागि उपयोगी केही बुँदाहरू यहाँ दिइएका छन् । एक पटकमा एउटा बुँदामा ध्यान दिएर केही दिन अभ्यास गर्दै सबै बुँदामा अभ्यास गर्नु बेस हुन्छ ।

छोटा वाक्य र छोटा अनुच्छेद लेख्नुस् ।

लामो वाक्य बुझ्न पाठकलाई गाह्रो हुन्छ । पढ्न भिजो लाग्नसक्छ । वाक्यहरू सामान्यतया १० देखि २० शब्दका हुनुपर्छ । दश शब्द भन्दा छोटो भए भन्ने बेस हुन्छ । एउटा वाक्य एकै सासमा सुनाएर पढ्न सकिने हुनुपर्छ । यदि कुनै वाक्य धेरै लामो भयो भने त्यसलाई टुक्राएर दुई वटा पूर्ण वाक्य बनाउनुस् ।

सबैले बुझ्न सक्ने प्रचलित शब्दहरू प्रयोग गर्नुस् ।

गाउँघरमा दिनदिनैको कामकाजमा बोलिने चलनचल्तीको भाषा र शब्दको प्रयोग गर्नुस् । जस्तै: “विद्यालय भवन निर्माण कार्य सम्पन्न भयो ” लेख्नुको सट्टा “स्कूल घर बन्यो” लेख्दा सबैले सजिलै र भट्टै बुझ्नसक्छन् । खोजीखोजी गाह्रो, संस्कृत मूलका वा साहित्यिक शब्द लेख्ने कोशिस नगर्नुस् ।

पत्रिकामा समाचार वा लेख लेख्नु भनेको सकेसम्म धेरैलाई छिटो र सजिलोसँग बुझाउनको लागि हो, पण्डित्याइँ देखाउनका लागि होइन ।

प्राविधिक, कानुनी र कार्यालयहरूमा प्रचलित शब्दावलीहरू सकेसम्म थोरै प्रयोग नगर्नुस् ।

“दादुरा रोग भाइरस जातका कीटाणुद्वारा सर्ने सरुवा रोग हो । यो रोग क्षयरोग लागेको अथवा नराम्रोसित कुपोषित बालबालिकालाई बढी लाग्ने गर्छ ।” “अदालतको पूर्ण इजलासमा जैविक विविधता र तिनको वासस्थानबारे बहस भयो ।” सामान्य पाठकहरूले माथिका वाक्यको के अर्थ बुझ्छन् ? यस्ता प्राविधिक, कानुनी वा कार्यालयमा प्रचलित शब्दहरूको सकेसम्म कम उपयोग गर्नुपर्छ । यस्ता शब्द प्रयोग गर्दा त्यसको अर्थ सकेसम्म छिटो खुलाइदिनु पर्छ । जस्तै : “कृत्रिम गर्भाधानबाट धेरै फाइदा छ । पोथी जनावरले भाले खोजेको बेलामा भाले नलगाई व्याउने बनाउने कामलाई कृत्रिम गर्भाधान भनिन्छ ।”

कुरा गरे जस्तै गरी लेख्नुस् ।

समाचार मनमनै पढनका निम्ति लेखिएको भएता पनि तपाईंले आफ्नो समाचार सुनिने गरी पढ्नु पर्छ । सुन्दा स्वाभाविक लाग्नु पर्छ र पढ्न सजिलो हुनु पर्छ । तपाईं आफैँ आफूले लेखेको वाक्यमा अडकिनु भयो भने अरुलाई त्यो पढ्न भन कति गाह्रो होला ? आफैँले सुन्नुस् । कहाँ सुन्न अप्ठ्यारो भयो भन्ने कुरा तपाईंको कानले थाहा पाउनेछ । तपाईंले अरूसँग कुराकानी गर्दा जसरी वाक्य बनाउनु हुन्छ, लेख्दा पनि त्यसरी नै वाक्य गठन गर्नुस् । त्यस्तै शब्दहरू पनि चलनचल्तीका रोज्नुस् र प्रयोग गर्नुस् ।

नचाहिने वा फाल्नु शब्द फालिदिनुस्

शब्दहरू थुपारेर केही काम लाग्दैन वास्तवमा अर्थ वा भाव थुपार्नु पर्छ । नमरी लास बन्दैन यसैले मरेको लास किन लेख्नु पर्छ ? त्यस्तै अन्तिम दाहसंस्कार, विगत इतिहास, पूर्व योजना प्रश्न सोध्नु, दश दिनको अवधिमा आदि वाक्यांशमा अन्तिम, विगत, पूर्व, प्रश्न र अवधि लेख्नु पर्दैन ।

उद्धरणको प्रयोग

समाचार वा लेखमा मानिसहरूले बोलेका वा भनेका कुरा उनीहरूकै शब्द र शैलीमा अथवा जस्ताको तस्तै राख्न सक्थे भने लेखाइ रोचक र जीवन्त हुन्छ । भन्नेकै मुखबाट सुनेजस्तो लाग्छ र आधिकारिक पनि हुन्छ । यसरी अरुको भनाइ जस्ताको तस्तै लेख्दा उद्धरण चिन्ह (“ ”) भित्र लेख्नुपर्छ । उद्धरणको प्रयोग गर्दा भन्ने मानिसले बोलेका शब्द र आसय बिगार्नु हुँदैन । उद्धरणको उपयोग गलत सन्दर्भमा वा कुठाउँमा गर्नु हुँदैन । जुन सन्दर्भमा भनिएको हो त्यही सन्दर्भमा मात्रै प्रयोग गर्नु पर्छ ।

कसैले अशुद्ध बोलेकोछ भने उद्धरणमा उसको आसय वा अर्थ नबदलिने गरी शुद्ध गरेर राख्नु पर्छ । तर गाउँमा प्रचलित वा स्थानीय भाषा वा भाषिकालाई सकेसम्म नबिगारी कन राख्नुपर्छ । मानिसहरू प्रायः वाक्य नटुंग्याई बोल्ने गर्छन् । वक्ताले लामो, नटुंगिने, अस्पष्ट वाक्य बोलेको छ भने त्यसलाई जस्ताको तस्तै उद्धृत नगरी वाक्य टुक्चाएर, स्पष्ट बुझिने गरी उद्धृत गर्नु पर्छ । वा पूरै वाक्य नदिएर केही भाग उद्धृत गर्नु पर्छ ।

सम्पादकीय लेखन

पत्रिका प्रकाशकले पाठकहरूलाई केही कुरा भन्नु पर्छ भने प्रकाशकीय लेखिन्छ । प्रकाशकीय हरेक अंकमा लेखिँदैन । तर सम्पादकीय सबै अंकमा लेखिन्छ । सम्पादकीयमा सम्पादकले पाठकलाई भन्नु पर्ने कुरा लेख्छ । यस्ता कुराभित्र गाउँको कुनै समस्या र त्यसको समाधानबारे छलफल पनि हुनसक्छ । भित्तेपत्रिकामा प्रकाशित लेखहरू वा कुनै समाचारको विषयमा पनि हुनसक्छ । गाउँलाई उपयोगी कुनै पनि कुरा सम्पादकीयमा लेख्नसकिन्छ । तर व्यक्तिगत कुरा भने सम्पादकीयमा लेखिँदैन । भित्तेपत्रिकामा

सम्पादकीय तथा प्रकाशकीय पत्रिकाको दायौँतिर अर्थात् पत्रिकातिर फर्कँदा पाठकको बायाँतिर सुरुकै कलममा राखिन्छ । भित्तेपत्रिकामा ठाउँ थोरै हुने हुनाले सम्पादकीय छोटो लेख्नुपर्छ ।

सम्पादकीय प्रायः तीन अनुच्छेदको हुन्छ । पहिलो अनुच्छेदमा समस्या उठाइन्छ । वा विषयवस्तुको परिचय गराइन्छ । दोस्रो अनुच्छेदमा समस्या वा विषय वस्तु केलाइन्छ वा विश्लेषण गरिन्छ । तेस्रो अनुच्छेदमा समाधानको उपाय वा सुझाव दिइन्छ ।

उदाहरण

सम्पादकीयको विषय: गाउँमा खानेपानीको समस्या

पहिलो अनुच्छेद: खानेपानीको अभावले पारेका समस्या (सरसफाइ, विरामी, कृषि, पशुपालन, आयआर्जन आदि)

दोस्रो अनुच्छेद: समस्याको विश्लेषण (कारण र प्रभाव तथा संभावित समाधानका संभावनाहरू जस्तै खानेपानीका स्रोतहरू र पानी ल्याउने उपायबारे तथ्य तथ्यांक, बजेट, सहयोगी निकाय आदि)

तेस्रो अनुच्छेद: समस्या समाधान गर्ने उपाय/सुझाव ।

कुराकानी/अन्तर्वार्ता

भित्तेपत्रिकामा विभिन्न विषयका विशेषज्ञ वा जान्ने मानिसहरूसँग सोधिएका र समुदायलाई काम लाग्ने अनुभव र ज्ञानका कुरा छापिन्छन् । गाउँका अनुभवले खारिएका बूढाबूढीहरूसँग परम्परागत ज्ञान र अनुभव हुन्छ जो समाजको लागि उपयोगी हुनसक्छ । उनीहरूसँग भेटेर कुराकानी गरेर उनीहरूका विचार, अनुभव र ज्ञानगुनका कुराहरू भित्तेपत्रिकामा छापनसके दोहोरो फाइदा हुन्छ । चौरासी पूजा गरेको व्यक्तिको फोटो समेतको अन्तर्वार्ता भित्तेपत्रिकामा छापियो भने कति रमाइलो होला ! गाउँलेले त्यस्तो कुरा छापिएको पत्रिका खोजीखोजी पढ्नेछन् ।

कसैसँग भेटेर वा अरु साधनद्वारा उनीहरूको आन्तरिक कुरा, विचार अनुभव बटुल्ने कामलाई अन्तर्वार्ता लिनु भनिन्छ । अन्तर्वार्ता भनेको कुराकानी हो । कहिले दुई जनाबीच, कहिले धेरै जनाले एकजना स्रोतसँग अनि कहिले एक जनाले धेरै जनासँग अन्तर्वार्ता लिनसक्छ । सही जानकारी पाउनका लागि सही व्यक्तिसँग सही प्रश्न सोध्नु पर्छ ।

अन्तर्वार्ता लिने एक प्रकारको कला र सीप पनि हो । जोसँग पनि कुरा गरेर भित्री कुरा पत्ता लगाउने खुबी पत्रकारहरूसँग हुनुपर्छ ।

अन्तर्वार्ता प्रायः सत्यतथ्य कुरा थाहा पाउन र तथ्याँकहरू प्राप्त गर्नको लागि लिइन्छ । तर कुनै विषयमा कसैको विचार जान्नको लागि पनि अन्तर्वार्ता लिइन्छ । साथै समाजमा उदाहरण बनेका मानिसहरूलाई चिनाउन र उनीहरूको अनुभव बाँड्न पनि अन्तर्वार्ता लिइन्छ ।

भित्तेपत्रिकामा असाक्षर तथा अर्द्धसाक्षरहरूको अनुभव र ज्ञानको कुरा लेखिदिएर उनीहरूको फोटोसहित प्रकाशित भएपछि उनीहरूमा पढ्ने लेख्ने जाँगर बढ्छ र साक्षर भएर आफैले लेख्न कम्मर कस्न थाल्छन् ।

फोटो, चित्र

फोटो, चित्र, व्यंग्यचित्र, कार्टुनले पत्रपत्रिकालाई आकर्षक र प्रभावकारी बनाउँछ । भित्तेपत्रिकामा पनि यसका उपयोग गर्नुपर्छ । भित्तेपत्रिकामा कलाकारद्वारा चित्र, कार्टुन लेख्न लगाउन सकिन्छ वा बेग्लै

कागतमा लेखिएको चित्र तथा स्टुडियोमा तयार परिएको फोटो भित्ते पत्रिकामा टाँस्न सकिन्छ । यसरी फोटो वा चित्र टाँस्दा भित्तेपत्रिकामै छापिएको जस्तो देखाउनका लागि फोटो वा चित्र टाँसेपछि ब्रुस वा माटो टाँका भएको कलमले फोटो वा चित्रको वरिपरि र पत्रिकाको कागतमा पनि पर्ने गरी चौकोस बनाउनु पर्छ ।

कोठा, बैठक र घरको भित्ता सजाउनका लागि खिचिने फोटो र पत्रपत्रिकामा छापिने फोटोमा फरक हुन्छ । पत्रिकामा छापिने फोटो कुनै घटनाको वा काममा व्यस्त (एक्सनमा भएको र क्यामरातिर ध्यान नदिएको) फोटो भए बेस हुन्छ ।

फोटो वा चित्रको तलतिर त्यसको परिचय लेख्नुपर्छ । यसलाई **क्याप्सन** भनिन्छ ।

कार्टुन

भित्तेपत्रिकामा रेखाचित्रहरूको सहायताले छोटोछोटा कथालाई प्रस्तुत गर्नु रमाइलो हुन्छ । यस्ता कार्टुन कथाहरू हेर्दा पाठकलाई सिनेमा हेरेजस्तो हुन्छ । साथै सामयिक घटनासँग सम्बन्धित मानिसहरूको व्यंग्यचित्र पनि लेखाएर राख्न सके आकर्षक हुन्छ । स्थानीय कलाकारहरूलाई यस्ता चित्रकथा लेख्न हौस्याउनु पर्छ ।

सम्पादन

सम्पादकीय लेख्नु र समाचार र लेख सम्पादन गर्नु एउटै काम होइन । सम्पादन गर्नु भनेको कसैले लेखेको समाचार, लेख वा रचनालाई पाठकले बुझ्ने र रुचाउने गरी काटछाँट वा परिमार्जन गर्नु हो । सम्पादकले मुख्य रूपमा निम्नलिखित कामहरू गर्छ :

- कुनै तथ्यांक गलत छ कि खोज्छ र गल्तीभए सच्याउँछ ।
- आपसमा बाझिने वा नमिल्ने, विपरीत कुराहरू भए सच्याउँछ ।
- भाषा, व्याकरण, चिन्ह, नाम, थार, उमेर, ठेगाना, नम्बर गल्ती भए सच्याउँछ ।
- समाचार तथा लेखलाई छोट्याउँछ । जटिल र लामा वाक्यलाई सरल र छोटो बनाउँछ । जटिल शब्दको सट्टा सरल शब्द राख्छ ।
- कसैको मानहानी वा बेइजत हुने, दुइटा अर्थ लाग्ने र पाठकलाई खराब काम गर्न वा नराम्रो विचारतिर डोर्‍याउने कुराहरू हटाउँछ ।
- शीर्षक, उपशीर्षक र समाचार कुन टाइप फण्टमा, कुन साइजमा र कसरी राख्ने भन्ने र निधो गरेर समाचारलाई सजाउँछ ।
- समाचारको शीर्षक राख्छ ।
- फोटो वा चित्रको क्याप्सन वा परिचय लेख्छ ।
- राम्रो अक्षर लेख्न जान्ने कलाकारको छेउमा बसेर उसलाई कागत वा कार्डबोर्डमा लेखाएर भित्तेपत्रिका तयार पार्न लगाउँछ ।

सिंंगारपटार/लेआउट र डिजाइन

अखबार र पत्रपत्रिकाको प्रत्येक अंकको सजावट वेग्लावेग्लै हुन्छ तर सजावटका मूल आधार भने एउटै हुन्छ । भित्तेपत्रिका पनि प्रत्येक अंक फरक देखिने गरी सजाउनु पर्छ । तर सजावटको मूल आधार उही हुन्छ । दैनिक पत्रिका सजाएको तरिका अध्ययन गर्नु भने भित्तेपत्रिका सजाउन सजिलो हुन्छ ।

भित्तेपत्रिका सजाउँदा विचार गर्नुपर्ने मुख्य कुरा कोलम (स्तम्भ) हो । कोलम सानोसाने भयो भने पढन सजिलो हुन्छ । पढदा दिक्क लाग्दैन । तर कोलम साह्रै सानो बनाउन पनि हुँदैन । कार्डबोर्डलाई नेपालको नक्साजस्तो तेर्सो गरी भित्तेपत्रिका बनाउँदा पूरा पेजलाई आठ वटा कोलममा बाँड्नु बेस हुन्छ । तर छ वटा कोलमभन्दा थोरै गर्नु हुँदैन । पत्रिकामा समाचार, लेख, चित्र आदि सामग्री राख्दा माथिदेखि तलसम्म कठवारको फलेकजस्तो देखिने गरी एउटा एउटा कोलममा राख्नु हुँदैन । सिपालु डकर्मीले ईटको गाह्रो लगाएभन्नाँ कोलम मिलाइएको हुनुपर्छ । कुनै सामग्री एकलो (सिंगल) कोलममा र कुनै दुई (डबल) कोलममा अटाउने गरी राख्नुपर्छ । एकदुई सामग्री चौकोस (बक्स) मा पनि राख्नु बेस हुन्छ ।

भित्तेपत्रिकामा चलेको चलन अनुसार सम्पादकीय वा प्रकाशकीय पत्रिकाको सुरुको कोलममा अर्थात् पाठकको बायाँतिर राखिन्छ । पाठकको चिठी पत्र, प्रश्नोत्तर, भूल सुधार र पत्रिकाको तर्फबाट केही सूचना छ भने ती सामग्री सबैभन्दा छेउको अर्थात् पाठकको दायाँतिरको कलममा राख्नुपर्छ ।

भित्तेपत्रिकाको नाम सबैभन्दा माथि र बीचका दुई वा चारकलममा माझमा पारेर राखिन्छ । नामको तलतिर कतिकति समयमा प्रकाशित हुन्छ भन्ने जानकारी (जस्तै मासिक, पाक्षिक आदि) त्यसपछि प्रकाशित हुने ठाउँको नाम, त्यसको तल वर्ष, अंक, पूर्णांक, मिति, मोल लेखिन्छ । प्रकाशक, सम्पादकहरूको नाम, पत्रिकाको ठेगाना आदि जानकारी सबै पत्रिकाको सबैभन्दा तल बायाँतिर चौकोसभित्र राखिन्छ । ठाउँ भएन वा अटाएन भने ती जानकारीहरू पत्रिकाको सबैभन्दा तल एकै पंक्तिमा लेख्नसकिन्छ ।

पत्रिकाको नामको दुईतिरको खाली ठाउँलाई इयर प्यानल वा कान भनिन्छ । महत्वपूर्ण कुरा कानमा भन्ने गरेभन्नाँ पत्रिकाको कानमा पनि महत्वपूर्ण कुरा राखिन्छ । यसमा चौकोस बनाएर समाचार राख्न पनि सकिन्छ । तर सूचना वा विज्ञापन छ भने यो ठाउँमा सूचना र विज्ञापन राखिन्छ ।

विज्ञापन, सूचना र सन्देश:

कसैसँग बेच्नु पर्ने सामान, उत्पादन वा सेवा छ भने पत्रिकाले त्यसको प्रचार गरेर ती सामान, उत्पादन र सेवा किन्ने व्यक्ति वा ग्रहकलाई जानकारी दिन्छ । पत्रिकामा कुनै सामान वा सेवाको बारेमा प्रचार गर्ने कामलाई विज्ञापन भनिन्छ । भित्तेपत्रिकामा विज्ञापन, सूचना र शुभकामना तथा समवेदना सन्देश छापदा पत्रिकालाई केही आमदानी हुन्छ । पत्रिकालाई दिगो बनाउन यसले सघाउँछ । यस कारण प्रकाशकले गाउँमा भएका उद्योग, पसल तथा सेवाको जानकारी लिनु पर्छ र तिनको प्रचार गर्न लगाउन प्रेरित गर्नुपर्छ । गाउँमा कसैको घरमा बेचनलायकका बंगुर, पाठापाठी, चल्ला, फलफूल तरकारी आदि तयार छन् भने ती सामानको पनि भित्तेपत्रिकामा विज्ञापन राख्न सकिन्छ । विज्ञापन तयार पार्नेबारे थप कुरा माथि हेर्नुहोला ।

गाउँमा कसैको विहे भएको, कोही जाँचमा राम्रो श्रेणीमा पास भएको, कसैले जागिर पाएको वा कसैको बहुवा भएको, सन्तान जन्मेको आदि कुरा बुझिराख्यो भने शुभकामना सन्देशहरू राख्न सजिलो हुन्छ । त्यस्तै गाउँमा गाविस वा अन्य कुनै निकायले केही कार्यक्रम गर्न थालेको कुरा पनि थाहा पाइराख्नु पर्छ । यस्ता सूचना छापेबापत पनि पत्रिकालाई आमदानी हुन्छ । साथै पत्रिकाको पाठक बढ्छ ।

विज्ञापन लेखन

पत्रिकामा छापिने विज्ञापन विज्ञापन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले नै लेखेर वा डिजाइन गरेर दिने चलन छ र तर भित्तेपत्रिकामा भने संपादक, पत्रकार र डिजाइनरले नै यो काम गर्नुपर्छ ।

विज्ञापन लेख्दा आकर्षक शब्दहरू राख्नुपर्छ । थोरै शब्दले धेरै कुरा भन्नसक्नु विज्ञापन लेखनको दक्षता मानिन्छ । तर असत्य, भुक्त्याउने वा दुइटा अर्थ लाग्ने शब्द वा वाक्य लेख्नु हुँदैन । सुहाउँदो चित्र राखेर विज्ञापनलाई आकर्षक र बुझ्न सजिलो बनाउनसकिन्छ ।

सूचना लेखन

गाउँ विकास समिति, विद्यालय, क्लब, संघसंस्था तथा समूहहरूको बैठक वा कार्यक्रमको सूचना पनि भित्तेपत्रिकामा राखिन्छ । यस्ता सूचनाहरू सकेसम्म जस्ताको तस्तै शब्दमा राख्नुपर्छ । तर राम्रा अक्षरमा चौकोसभित्र सजाएर आकर्षक ढंगले राखिदिनु पर्छ । यस बापत पनि पत्रिकालाई आर्थिक लाभ हुन्छ । समुदायलाई स्वस्थ, सफा र निरोगी रहन सघाउने, रक्सी चुरोट त्याग्ने, पोलियो र भिटामिन चक्की खाउने जस्ता सार्वजनिक हितका सूचनाहरू पत्रिकाले सितैमा राख्नु बेस हुन्छ । यो सामुदायिक पत्रिकाको समाजप्रतिको दायित्व पनि हो ।

विषयवस्तुको चयन

भित्तेपत्रिकामा कस्ता विषयवस्तु राख्नु बेस हुन्छ भन्ने कुरामा बडो विचार पुऱ्याउनु पर्छ । पसलेले आफ्नो पसलमा आफूले रुचाएका वा आफूलाई चाहिने मालसामान नराखीकन ग्राहकले रुचाउने र उनीहरूलाई चाहिने मालसामान राख्छ । त्यस्तै सम्पादकले पनि पत्रिकामा आफूलाई मनमर्ने कविता, गजल, कथाजस्ता साहित्यिक सामग्रीभन्दा समुदायलाई चाहिने र उनीहरूले पढ्न रुचाउने सामग्री राख्नुपर्छ ।

सामुदायिक विषय धेरैजसो ग्रामीण समुदाय कृषिमा (खेतीपाती र पशुपालन) भर पर्ने हुनाले सामुदायिक भित्तेपत्रिकाले समेट्ने मुख्य सामग्री कृषिसँग सम्बन्धित हुन्छन् । यसमा बढी आमदानी हुने खालका तथा उन्नत जातका अन्न, फलफूल तथा पशुपालन, मल, बीउ, किरा मार्ने उपाय, अन्न, दूध, मासु, फलफूल, तरकारी आदि कृषकहरूले उत्पादन गर्ने सामानको बजार र बजार भाऊ, किसानलाई चाहिने सामानको बजार र बजार भाऊ, मौसमको जानकारी, पशु प्रजनन, सरकार तथा विभिन्न निकायले उपलब्ध गराउने कृषि, भेटनरी सेवाबारे जानकारी आदि पर्छन् ।

त्यस्तै स्वास्थ्य, शिक्षा, आयआर्जन, बचत तथा ऋण, बैंक, सिँचाइ, कुलो, बाटो, खानेपानी आदि पनि गाउँलेहरूलाई चाहिने महत्वपूर्ण विषयहरू हुन् ।

गाउँमा पूर्वाधारको विकास गरी आधारभूत आवश्यकताहरू पूरा गर्न सघाउने विषयवस्तुले मात्रै पुग्दैन गाउँलेको मर्यादा, इज्जत, आत्मसम्मान, मनोबल बढाउने र जीवन सुखमय बनाउनका लागि चाहिने विषयवस्तुहरू पनि पत्रिकाले समेट्नुपर्छ । मानिसहरूलाई संघसंस्था तथा समूहहरूमा संगठित हुन, साक्षर र शिक्षित हुन, आफ्नो हक अधिकार बुझ्न र अधिकार उपभोग गर्न गाउँले पत्रिकाले निरन्तर प्रेरित गर्नुपर्छ ।

मानिसहरू चाडपर्व, जात्रा, मेलामा रमाउँछन्, मनोरंजन गर्छन् । गाउँलेहरूले कुनकुन चाड कसरी मनाउँछन्? कसरी रमाउँछन् ? के कुरामा हाँस्छन् इत्यादि कुराहरू बुझेर पत्रिकामा बेलाबेलामा ती विषयहरू पस्कनु पर्छ । कोही जाँचमा पास भएको, कसैको विहे भएको, ठूलो पूजा, बर्त, अनुष्ठान

गरेको, सप्ताहा लगाएको, धर्मकर्म र समाज सेवा गरेको, कसैले अनौठो काम गरेको कुरा पनि रोचक समाचार हुन्छ ।

पत्रिकाले समाजमा चलेका अन्धविश्वास, विकृति, भ्रष्टाचार, अनियमितता आदिबारे समाचार र लेख छापेर समुदायलाई सुधार्ने प्रसाय गरिरहनु पर्छ । छोटकरीमा भन्दा, पत्रिकाले गाउँलेहरूको हित हुने, गाउँको विकास हुने, गाउँलेको हैसियत बढाउने, ग्रामीण जीवनलाई प्रभावित पार्ने सबैकुरा समेट्नु पर्छ ।

बालसरोकारका विषय : बालबालिकाले प्रकाशित गर्ने भित्तेपत्रिकामा धेरैजसो सामग्री बालबालिकाको सरोकारका विषय हुनु स्वाभाविक हो । तैपनि कुनै क्लबले निकाल्ने भित्तेपत्रिकामा क्लबको काम र विषयसँग सम्बन्धित धेरै सामग्री हुन्छ । क्लबका गतिविधिहरू, त्यसले आयोजना गर्ने कार्यक्रम, समुदाय र क्लबको सम्बन्ध र हितका कुराहरू तथा बालबालिकाका रचना, उनीहरूको विचार, अन्तर्वार्ता पनि भित्तेपत्रिकाका आकर्षक सामग्री हुनसक्छ ।

राजनीति र पार्टीका कुरा पत्रिकाले कुनै पनि राजनीतिक पार्टीको पक्ष लिनु वा प्रचार गर्नु हुँदैन । तर राजनीतिक विषयका कुराहरू भने जनताले बुझ्ने गरी स्पष्ट र निष्पक्ष ढंगले राख्नुपर्छ ।

प्रस्तुति भाषा शैली

समाचार र लेख लेख्दा विचार पुऱ्याउनु पर्ने भाषाको बारेमा माथि चर्चा भइसकेको छ । भित्तेपत्रिकाको लागि सूचना र अन्य सामग्री तयार पार्दा जतिसुकै मेहनत गरे पनि पाठकले बुझ्ने भन्ने सबै मेहनत खेर जान्छ । यसैले पत्रिकामा लेखिएको कुरा सकेसम्म छिटो र सजिलोसँग पाठकले बुझ्न सक्नु भन्ने सबै पत्रिकाको मुख्य उद्देश्य हुन्छ । यसैले गाउँले जनताले दिनदिनै बोलीचालीमा प्रयोग गर्ने भाषा नै पत्रिकामा प्रयोग गर्नुपर्छ ।

पत्रिकामा उपयोग गरिने भाषा र शैलीको बारेमा नेपालका केही प्रकाशनहरूले आआफ्नै शैली पुस्तिका तयार परेका छन् । विभिन्न पत्रपत्रिका गहिरिएर पढे पनि तिनले प्रयोग गर्ने शैलीको बारेमा बुझ्न सकिन्छ ।

५ भित्तेपत्रिकाको उत्पादन र लेखनमा जनसहभागिता

कुनै पनि सामुदायिक संचार माध्यमको मूल आधार नै जनसहभागिता हो । समुदायको तर्फबाट भित्तेपत्रिका प्रकाशन गर्दा प्रकाशन गर्ने निर्णयदेखि लिएर लेखन, उत्पादन, वितरण र पठनपाठन, सबै काममा विभिन्न तहमा समुदायका सदस्यहरूको सहभागिता हुनुपर्छ । त्यस्तै समाचारको विषयवस्तु रोज्ने, प्रकाशित विषयवस्तुमा आफ्नो विचार पोख्ने र सुधारका लागि सहयोग गर्ने आदि विभिन्न काममा पनि उनीहरूको सहभागिता आवश्यक हुन्छ । जनसहभागिता जति धेरै भयो पत्रिकाको लोकप्रियता र उपयोगिता त्यति धेरै हुन्छ ।

बालबालिकाले प्रकाशित गर्ने भित्तेपत्रिकामा ठूलाले सल्लाह र अन्य सहयोग गरेपनि लेख्ने, डिजाइन गर्ने आदि सबै काम बालबालिकाले गर्नुपर्छ । बाल लेखक, बालपत्रकारहरूले समाचार बढुल्ने, लेख्ने, अन्तर्वार्ता लिने काम गर्छन् । सम्पादन पनि बालबालिकाले नै गर्छन् । सबै काममा बालबालिकालाई नै अगाडि सार्नुपर्छ ।

उपेक्षित वर्गको सहभागिता: समुदायका सम्पन्न, टाठाबाठा मानिसहरूले संचारका विभिन्न माध्यमको उपयोग गर्छन् । उनीहरूको कुरा अन्य माध्यम र समूहमा पनि सुनिन्छ । भित्तेपत्रिकाले समुदायमा परम्परागत रूपले उपेक्षित, महिला, दलित तथा जनजातिलाई सकेसम्म समेट्नु पर्छ । उपेक्षित वर्गको

समस्या र उनीहरूको कुरा पत्रिकामा दिनुपर्छ । उनीहरूले लेखेर पठाएको सामग्री चिठीपत्र आदि र सहयोगी लेखन मार्फत लेखिएका उनीहरूका कुरालाई प्राथमिकता दिएर प्रकाशित गर्नुपर्छ । फोटो राख्दा पनि सकेसम्म उपेक्षित वर्गका मानिसहरूको मनोबल र सम्मान बढाउने उद्देश्य पूरा गर्ने खालका फोटो राख्नुपर्छ ।

जनसहभागितामा बाधा: भित्तेपत्रिकालाई समुदायका उपेक्षित वर्गसम्म पुग्न नदिने काम कुराहरू केके हुन् भन्ने कुरा सम्पादक प्रकाशकहरूले बुझ्नुपर्छ । **विषयवस्तु असान्दर्भिक** वा उनीहरूका लागि काम नलाग्ने भयो, **भाषा शैली गाह्रो** भयो, उपेक्षित वर्गको कुरा वा आवाज पत्रिकामा आएन वा थोरैमात्र आयो, उनीहरूले लेखेको वा भनेको कुरा वास्ता गरिएन र प्रकाशित भएन, असाक्षरका कुरा अरुले लेखिदिएनन्, समुदायमा साक्षरहरूको संख्या र स्तर थोरै भयो भने पत्रिकामा जनसहभागिता हुन गाह्रो हुन्छ ।

यही कुरा बालबालिकाको सहभागितामा पनि लागू हुन्छ । बालबालिकालाई स्वतन्त्र रूपले काम गर्न दिइएन, उनीहरूको रुचिअनुसारको विषयवस्तु भएन भने उनीहरूको जाँगर हराउनसक्छ । यसैले भित्तेपत्रिका निकाल्ने सबै तहमा उनीहरूको सहभागिता हुनुपर्छ । यसको लागि उनीहरूलाई तालिम, शैक्षिक भ्रमण तथा अन्य प्रत्साहनका कार्यक्रमहरू संचालन गर्नुपर्छ ।

पत्रिका एक पक्षीय भयो, एउटा पार्टीको कुरा धेरै दिन थाल्यो, एक जना व्यक्तिको मात्रै समाचार वा लेख बारंबार छापिन थाल्यो भने पनि जनसहभागिता र पाठक स्वातै घट्छ । जनसहभागिताले नै भित्तेपत्रिकामा रक्त संचारको काम गर्छ र बचाउँछ भन्ने गाँठी कुरा बुझेर सम्पादक र प्रकाशकहरूले जनसहभागिताका बाधक कुराहरूलाई पन्छाउनु पर्छ ।

६ भित्तेपत्रिकाको व्यवस्थापन

कुनै उद्योग, जस्तै पाउरोटी उद्योगले पाउरोटी बनाउन चाहिने पिठो किनेर कारखानामा ल्याउनेदेखि लिएर, पाउरोटी बनाउने र बजारमा पुऱ्याउनेसम्म तथा पिठो बोक्ने, मुछ्ने, पकाउने, हिसाबकिताब राख्ने, बेच्न जाने अदि काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई काममा खटाउने, उनीहरूको हिसाबकिताब राख्ने कामहरू गर्नु पर्छ । यी सबैकाम लाई व्यवस्थापन भनिन्छ । त्यस्तै अखवारमा समाचार बटुल्ने, लेख्ने, पठाउने, सम्पादन गर्ने, छपाउने, बेच्न पठाउने, विज्ञापन उठाउने, हिसाबकिताब राख्ने आदि काम गर्नु पर्ने हुन्छ । भित्तेपत्रिकाको काम अरु अखवारको कामभन्दा धेरै सजिलो छ । यसमा समाचार संकलन, लेखन, सम्पादन, कार्डबोर्ड वा कागतमा लेखन, सजावट, पत्रिका टास्ने तथा बोर्डको स्याहारसम्भार गर्ने कामहरू पर्छन् । केही मात्रामा विज्ञापनको काम पनि पर्नसक्छ ।

समाचार संकलन:

सवाददाता वा रिपोर्टरहरूले समाचार बटुल्छन् । कुनै संस्थाले आफ्नो कार्यक्रम र सम्पन्न भएका कामबारे आफैले लेखेर पठाउन पनि सक्छ । संवाददाताहरूले समाचार संकलन गरेबापत पारिश्रमिक पाउँछन् । यो काम स्वयंसेवक भएर गर्न पनि सकिन्छ ।

उत्पादन तथा वितरण/प्रदर्शन:

भित्तेपत्रिकामा राख्ने सबै सामग्री तयार भइसके पछि ती सामग्रीहरूलाई कार्डकोर्ड वा कागतको ठूलो ताउमा लेखाइन्छ । यो काम राम्रो अक्षर लेख्ने वा स्थानीय कलाकारहरूबाट गराउनु पर्छ । सामग्री सजाउनेबारे माथि उल्लेख भइसकेको छ । भित्तेपत्रिका तयार भएपछि त्यसलाई भित्तामा टास्ने व्यवस्था गर्नुपर्छ । भित्ता कमरोले पोतेको छ भने रातो कार्डबोर्डमा भित्तेपत्रिका तयार पार्नु बेस हुन्छ । रातो

भित्तामा सेतो कागत खुल्छ । भित्तामा टाँसिएको पत्रिकालाई छर्लंग वारपार देखिने प्लास्टिकले छोप्यो भने घाम र पानीबाट पत्रिका जोगिन्छ ।

आजभोलि भित्ते पत्रिका काठको बोर्ड बनाएर त्यसमा ठूलाठूला प्वाल भएका जाली भएको खापा राखेर साँचो लाउने चलन बढेको छ । त्यस्ता समाचार पाटी वा बोर्डहरू घरको भित्तामा पानी नपर्ने ठाउँमा भुण्ड्याइन्छ । बलिया खाँवा गाडेर खाँवाको माभ्रमा अग्लो ठाउँमा बोर्ड राख्ने गरेको पनि देखिन्छ । त्यसरी बोर्ड राख्दा त्यसमाथि छाना राखेर घाम र पानीबाट जोगाउनु पर्छ ।

भित्तेपत्रिकाको सुरक्षा :

सार्वजनिक स्थान, जसले पनि भेट्टाउने भित्तामा खुला रूपमा टाँसिएको भित्तेपत्रिकालाई घाम, पानी र बदमासी गर्नेहरूबाट जोगाउनु पर्छ । भित्तेपत्रिकामा लेखिएका कुरा केरमेट गरिदिने, नचाहिने कुरा लेखिदिने, चित्र कोर्ने, त्यहाँ भएको फोटो भिकेर अर्कै फोटो टाँस्ने आदि विभिन्न खालका बदमासीहरू हुनसक्छ । चित्त नबुझेको समाचार छापिएको छ भने संबंधित व्यक्तिले त्यसलाई बिगार्न अनेक उपाय अपनाउनसक्छ । यसैले भित्तेपत्रिकालाई सकेसम्म जालीको ढोका भएको सूचनापाटीभित्र टाँस्ने व्यवस्था गर्नुपर्छ । खुला रूपमा टाँस्नु परेमा जसको घरको भित्तामा टाँस्ने हो त्यो घरको जिम्ममा दिन सकिन्छ । यदि काठको सामान्य बोर्ड बनाएर भित्ता, खम्बा वा रुखमा टाँस्ने हो भने दिनभरि राख्ने र साँभ्र भित्र्याउने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।

७ शैली पुस्तिका

समाचार, लेख, रचना लेख्दा पालन गर्नु पर्ने सामान्य नियम

हरेक अखबार पत्रपत्रिका, रेडियो र टेलिभिजन आदि आमसंचार माध्यमहरूको आआफ्नै भाषा, व्याकरण, हिज्जे, उच्चारण आदिको शैली हुन्छ । यसका लागि ती माध्यमहरू आफ्नै शैली निर्देशिका वा पुस्तिका विकसित गरेका हुन्छन् ।

शैली पुस्तिकामा मुख्य रूपमा व्याकरण, हिज्जे, संक्षिप्त रूप, अंक, चिन्हहरूको उपयोग, शब्द चयन, लेख्ने तरिका आदिबारे निर्देशन हुन्छ । प्रत्येक आसमाको आआफ्नै शैली भए पनि त्यसलाई बनाउँदा आम पाठकलाई ध्यानमा राखेर र सबै आसमाहरूलाई मिल्ने गरी बनाइएको हुन्छ । अतः कुनै पनि पत्रपत्रिकाको लागि लेख्दा त्यसले पालन गर्ने शैली पुस्तिकाबारे जान्नु आवश्यक छ ।

समाचार पठाउँदा सम्वाददाताले पालन गर्नुपर्ने कुराहरू

सत्य, सन्तुलित र विश्वासिलो

समाचार सत्य, सन्तुलित र विश्वसनीय (Accurate, Balanced and Credible) हुनुपर्छ । सुनेको वा अडकलको भरमा समाचार लेख्नु हुँदैन । समाचारको स्रोत सही हो कि होइन भनेर छड्के जाँच गर्नु पर्छ । सकेसम्म दुइटा वा धेरै स्रोतबाट समाचार लिनुपर्छ । समाचार लेख्दा कसैको पनि पक्षमा लाग्नु वा पक्षपात गर्नु हुँदैन । कसैलाई खुशी पारेर फाइदा उठाउने वा कसैको गलत आलोचना गरेर रिस फेर्ने उद्देश्यले समाचार लेख्नु हुँदैन । आफूले लेखेका कुराहरूको जिम्मेवारी आफैले लिनुपर्छ, कसैको टाउकोमा जिम्मेवारी पन्छाउनु हुँदैन ।

समाचारले पूरा वा संपूर्ण जानकारी दिनुपर्छ । के, कहाँ, कहिले, कसले/कसलाई, किन र कसरीजस्ता छ वटा “क” को उत्तर समाचारमा हुनुपर्छ । समाचारको स्रोत सकेसम्म खोल्नुपर्छ । यदि समाचार दिने स्रोतले आफ्नो परिचय दिन चाहँदैन भने स्रोत खोल्नु हुँदैन । तर स्रोत पूरा विश्वास गर्नसकिने हुनुपर्छ । त्यस्तो स्रोत खोल्न नमिल्ने समाचार पठाउँदा स्रोत खोल्न नमिल्नुका कारण सहित पठाउनु पर्छ ।

समाचारको भाषा सरल, छोटो र मिठो हुनुपर्छ । सरल भन्नाले सजिला र चलन चल्तीका शब्दहरू, कुराकानी गरेजस्तै सरल वाक्य हुनुपर्छ । वाक्य र अनुच्छेद (पैराग्राफ) छोटो हुनुपर्छ । एउटा वाक्यमा औसत १०-१५ शब्द हुनुपर्छ । ३० शब्दभन्दा लामो वाक्य लेख्नु हुँदैन । पैराग्राफ पनि छोटो अथवा दुईदेखि पाँच वाक्यसम्मको हुनुपर्छ । एउटा पैराग्राफमा एउटा मात्र विचार वा बुँदा हुनुपर्छ । पाठकले सकेसम्म छिटो र सजिलोसँग बुझोस् भनेर लेख्नुपर्छ । पण्डित्याइं छाँट्ने उद्देश्यले लेख्नु हुँदैन ।

समाचारमा आफ्नो विचार मिसाउनु हुँदैन । तथ्य कुराहरू मात्र लेख्नुपर्छ । विचार दिनु छ भने कसको विचार हो स्रोत खोलेर दिनुपर्छ । आफूले पठाएको समाचार छापिन्छ वा कुनै घटना समाचारमा आउँदैन भनेर कसैलाई वचन वा आश्वासन दिनु हुँदैन । यो निर्णय गर्ने काम सम्पादकको हो । कसैको बेइजत हुने, अदालतको मानहानी हुने, मुद्दा चल्दा प्रमाण दिन नसकिने समाचार लेख्नु हुँदैन ।

छोटकरी (Abbreviation) :

कुनै पनि संघ संस्था, उद्योग धन्दा, फर्म, एजेन्सी, शिक्षण संस्था, सामाजिक संस्था, सरकारी एवं गैरसरकारी निकाय, कार्यालय, इत्यादिको नाम पहिलो पटक उल्लेख गर्दा पूरै नाम लेख्नुपर्छ । त्यही नाम फेरि उल्लेख गर्नु पर्दा छोटकरीमा लेखे हुन्छ । जस्तै: त्रिभुवन विश्वविद्यालयको लागि त्रि.वि.वि. । तर केही नाम यस्ता हुन्छन् जसको पूर्ण रूपभन्दा छोटकरी रूप बढी प्रचलित हुन्छन् । जस्तै : गाविस, जिविस, आदि ।

माथि भनेजस्तै कुनै पनि संघ संस्था इत्यादिको नाम दोहोर्‍याउँदा छोटकरीमा लेख्न सकिन्छ । तर त्यस्तो छोटकरी रूप चलनचल्तीमा रहेको हुनुपर्छ , भ्रम पार्ने खालको हुनु हुँदैन । आफैले मनगढन्त वा उच्चारण गर्न अष्टचारो छोटकरी रूप बनाउनु हुँदैन । कुनै छोटकरी रूपले भ्रम पनि पार्नसक्छ । जि.प्र.का. भन्नाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय र जिल्ला प्रहरी कार्यालय दुबै बुझिनसक्छ । प्र.अ.ले प्रधान अध्यापक र प्रमुख अतिथि दुवै बुझिन्छ ।

अंग्रेजी भाषामा व्यक्तिको नाम छोट्याएर लेख्न मिल्छ । जस्तै केशवराज शर्मालाई के.आर. शर्मा लेखिन्छ , तर नेपालीमा छोटकरी गर्दा के.रा. शर्मा हुनजान्छ । त्यस कारण पहिले उल्लेख भइसकेको व्यक्तिको नाम फेरि उल्लेख गर्नुपर्दा सो व्यक्तिको पछिल्लो नाम वा थरको अगाडि श्री वा पद वा पेशा उल्लेख गरिन्छ । जस्तै श्री शर्मा, डाक्टर शर्मा, इन्जिनियर शर्मा, अध्यक्ष शर्मा, मन्त्री शर्मा इत्यादि लेखिन्छ ।

अंचलहरूको नाम छोटकरीमा लेख्ने चलन छ । जस्तै: वा.अ., लु.अ. इत्यादि । तर जिल्ला र नगरहरूको नाम छोटकरीमा लेखिँदैन । पाल्पा तानसेन बस्नेलाई पा.ता. बस्ने लेख्नु हुँदैन ।

केही देशको छोटकरी नाम नै बढी प्रचलित छ । जस्तै अमेरिका, बेलायत, रुस इ. । तर कुनै देशको नाम छोटकरीमा लेख्ने प्रचलनमा छैन भने छोट्याएर लेख्नु हुँदैन ।

महिना र बारको नाम छोटकरीमा र अंकमा लेख्नु हुँदैन, पूरै अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।

कुनैकुनै नाम नछोट्याए पनि एउटै शब्दले परिचित हुन्छ । जस्तै नेपाल प्रज्ञाप्रतिष्ठानलाई ने.प्र.प्र. लेखिराख्नु पर्दैन । प्रज्ञाप्रतिष्ठान मात्रै लेखे पुग्छ ।

संख्या अंकमा लेख्ने कि अक्षरमा ?

महिना र बार अंकमा लेख्नु हुँदैन, अक्षरमा लेख्नुपर्छ । गते अंकमा लेख्नुपर्छ, अक्षरमा लेख्नु हुँदैन । जस्तै २०५६।११।२०।६ लेख्नु हुँदैन, २०५६ फागुन २० गते शुक्रवार लेख्नुपर्छ । समाचारमा डेटलाइन लेख्दा साल लेखिँदैन ।

समय अंकमा लेख्नु पर्छ । जस्तै १२ बजे । समयको खण्ड वा अंश लेख्दा १०:२० बजे वा १० बजेर २० मिनेटमा लेखिन्छ । तर सवा दस बजे, पौने बाह्र बजे आदि लेख्ने चलन पनि छ ।

कुनै अंकको खण्ड वा अंश (Fraction) लेख्दा अक्षरमा लेख्नु बेस हुन्छ । जस्तै : डेढ वा साढे एक मिटर (१.५ मिटर), आधा किलो (१/२ किलो), सवा लिटर (१.२५ लिटर), पौने इन्च (३/४ इन्च), सवा सात बजे (७.१५ बजे), एक चौथाई, एक तिहाई वा तीन भागको एक भाग, प्रतिशत वा सैकडा आदि ।

कुनै सामान, वस्तु, जीव आदिको संख्या लेख्दा एकदेखि नौसम्म अक्षरमा र १० देखिमाथिको संख्या अंकमा लेख्ने सामान्य चलन छ । जस्तै १५ जना घाइतेमध्ये आठ जना केटाकेटी छन् । दुई वर्षकी छोरी २४ वर्षकी आमा । पाँच रूपैयाँ किलो आलु १५ रूपैयाँ किलो काउली ।

हजारभन्दा माथिको अंक लेख्दा सय, हजार, लाख, करोड छुट्टिने गरी अर्द्धविराम (कमा) राखेर लेख्दा स्पष्ट हुन्छ । जस्तै नौ करोड नौ लाख नौ हजार नौ सय उन्नासय लेख्दा ९,०९,०९,९९९ लेख्नुपर्छ ।

तर कुनै ठाउँको ठेगाना लेख्दा अंक लेख्नु पर्ने रहेछ भने अंकको बीचमा कमा राख्नु पर्दैन । जस्तै १५१५ न्यु रोड, काठमाडौं । साल लेख्दा पनि हजार छुट्याउन कमा राखिँदैन ।

उमेर लेख्दा प्रायः अंकमा लेखिन्छ । तर अक्षरमा लेखे पनि नराम्रो मानिँदैन ।

कुनै ठाउँको अन्दाजी वा मोटामोटी जनसंख्या लेख्दा अक्षरमा लेखिन्छ । जस्तै अढाई करोड नेपाली । तर वास्तविक जनसंख्या लेख्नुपर्दा अंकमा लेखिन्छ । जस्तै कुनै गाउँको जनसंख्या २०,५६७ छ ।

विभिन्न वस्तुहरूको संख्या एउटै वाक्यमा क्रमसँग लेख्दा पनि अंक र अक्षर लेख्ने आधारभूत नियम अनुसार नै लेख्नुपर्छ । अर्थात् १० भन्दा सानो संख्यालाई अक्षरमा र ठूलो संख्यालाई अंकमा । जस्तै १० वटा कुकुर, पाँच वटा बिराला र १५ वटा खरायो । दुइटा, किताब, तीन वटा पत्रिका र १० वटा कापी ।

वाक्यको थालनी अंकबाट नगरी अक्षरबाट गर्नु पर्छ । यस्तोमा आधारभूत नियम पालना गरिराख्नु पर्दैन । जस्तै पचास करोडको योजना । सात साल, सत्र साल, छियालिस साल । तर पूरै साल लेखेर वाक्य सुरु गर्दा भने अंकमा नै लेखिन्छ । जस्तै २०४६ सालमा जनआन्दोलन भयो । यदि संख्यालाई अंकमा लेखेर वाक्य सुरु गर्दा नमिल्दो वा विचित्रको देखियो भने वाक्यको गठन नै फेर्न सकिन्छ ।

कसैले कुनै कुरा जोड दिएर भन्छ भने त्यसलाई अंकमा होइन अक्षरमा लेख्नुपर्छ । जस्तै “मैले यो कुरा सय पटक भनिसकँँ अभै हजार पल्ट भन्छु” ।

चिन्हहरूको प्रयोग:

उद्धरण चिन्ह (“ ”)

कसैले भनेको कुरा जस्ताको तस्तै लेख्दा उद्धरण चिन्हभित्र लेख्नुपर्छ । जस्तै: गाविस अध्यक्ष केशव रानाले भन्नु भयो, “मैले भनेपछि फरक पर्दैन ।” तर कसैको भनाइलाई जस्ताको तस्तै नलेखी त्यसको आसय लेख्दा उद्धरण चिन्हभित्र राख्नु पर्दैन । जस्तै: गाविस अध्यक्ष केशव रानाले मैले (वा उहाँले) भनेपछि फरक पर्दैन भन्नुभयो ।

यदि उद्धरणभिन्न पनि उद्धरण गर्नु पर्‍यो भने सुरु वा बाहिरी उद्धरण चिन्ह लेख्दा दुइटो उल्टो कमा (“ ”) भित्र र भित्रको उद्धरण वा भनाइ एउटा उद्धरण चिन्ह वा उल्टो कमा (‘ ’) भित्र राख्नु पर्छ । जस्तै: रामले भन्यो, “कृष्णले मलाई ‘पख्लास् तँलाई नपिटी छाड्दिन’ भन्थ्यो, तर केही गरेन ।”

उपनामलाई उद्धरण चिन्हभिन्न लेख्नुपर्छ । जस्तै: राम “विरही”, कृष्ण “वियोगी” । तर कसैको नामसँग उपनाम निककै प्रचलित वा नामको अंगजस्तै भइसकेको रहेछ भने उद्धरण चिन्ह लेखिराख्नु पर्दैन । जस्तै: केदारमान व्यथित, भवानी भिक्षु इत्यादि ।

कुनै किताब, गीत वा फिल्मको शीर्षक वा नाम उद्धरण चिन्हभिन्न राख्नुपर्छ तर अखबार वा पत्रिकाको नाम उद्धरण चिन्हभिन्न राख्नु पर्दैन । विश्वप्रसिद्ध पुस्तकहरू जस्तै रामायण, गीता, बाइबल, कुरान इ. लाई पनि उद्धरण चिन्हभिन्न राख्नु पर्दैन ।

कमा (,)

वाक्य तथा शब्दहरूलाई जोडने र, अथवा, तथा, वा आदिको अगाडि कमा चिन्ह लेखिँदैन । जस्तै: रातो, नीलो, हरियो र पहेंलो रुमाल । दाल, तरकारी तथा मसला ।

नाम र पद

कसैको नामलाई पहिलो पटक उल्लेख गर्दा उसको पद सहित पूरा नाम क्रमसँग लेख्नुपर्छ । जस्तै प्रधानमन्त्री गिरिजाप्रसाद कोइराला, सभामुख सुभाष नेवाड, सभापति सीतादेवी राई इ. । पहिले उल्लेख भइसकेको नाम फेरि लेख्नु पर्दा पद अनि नामको पछिल्लो शब्द लेखे पुग्छ । जस्तै: प्रधानमन्त्री कोइराला, सभामुख नेवाड, सभापति राई । यदि नामको अगाडि पद छैन भने श्री लेख्नु पर्छ । जस्तै: श्री कोइराला, श्री नेवाड, श्रीमती वा सुश्री राई इ. ।

कोही डाक्टर वा इन्जिनियर छ भने महिला पुरुष जो भए पनि नामको अगाडि श्री, श्रीमती वा सुश्री लेखिँदैन । जस्तै: डा. अरुण उप्रेती, डा. सरोज धिताल, इ. राधिका शर्मा इ.। यी नाम दोहोर्‍याउनु परेमा डा. उप्रेती, डा. धिताल, इ. शर्मा लेखिन्छ ।

पदलाई व्यक्तिको लिंगअनुसार बदल्नु हुँदैन । मन्त्री, सभापति, अध्यक्ष, सदस्य, सम्पादक, पत्रकार, प्रहरी र निजामती सेवाका पदहरू तथा अन्य व्यावसायिक पदहरू जस्तै डाक्टर, इन्जिनियर इत्यादि पदमा महिला भए पनि पदको लिंग बदल्नु हुँदैन । तर अपवादको रूपमा केही पद वा व्यवसाय जनाउने शब्दका लिंगअनुसार लेख्ने चलन छ । जस्तै: शिक्षिका, कवयत्री, नायिका, छात्रा, लेखिका इ. । यस्ता शब्दहरू चलन अनुसार लेख्नुपर्छ ।

कसैको नामको अगाडि धेरै पदहरू छन् भने सबैभन्दा मुख्य वा महत्वपूर्ण पद मात्रै लेख्नुपर्छ वा जुन पदको हैसियतले समाचारसँग सम्बन्धित त्यही पद उल्लेख गर्नुपर्छ । जस्तै: सभापति गिरिजाप्रसाद कोइराला, भूतपूर्व प्रधानमन्त्री कृष्णप्रसाद भट्टराई इ. ।

सम्माननीय प्रधानमन्त्री, माननीय सांसदजस्ता औपचारिक संबोधनमा प्रयोग गरिने शब्द समाचारमा लेख्नु पर्दैन । प्रधानमन्त्री फलाना वा सांसद फलाना लेखे पुग्छ । तर राष्ट्रप्रमुख तथा न्यायालयका न्यायाधीशहरूलाई चलनअनुसारको सम्मनजनक शब्द लेख्नुपर्छ ।

समाचार लेख्दा कुनै पनि पुरुषको नामको अगाडि श्री लेखिँदैन तर महिलाहरूको सम्मान बढाउनको लागि महिलाहरूको नामको अगाडि यदि अविवाहिता भए सुश्री र विवाहिता भए श्रीमती लेख्ने चलन छ । वैवाहिक स्थिति थाहा नभए सुश्री लेखेर काम चलाउनु बेस हुन्छ ।

समय:

समय लेख्दा बजे अंकमा र बेला अक्षरमा लेख्नु पर्छ । जस्तै: विहान ५ बजे, दिनको २ बजे, ७ बजे साँझ इ. । दिनको १२ बजेभन्दा अधिको समयलाई पूर्वान्ह र १२ बजे पछिको समयलाई अपरान्ह लेख्ने चलन पनि छ ।

अभियोग र अपराध:

चोरी, डकैती, हत्या, बलात्कारजस्ता अपराधका घटनामा पक्राउ परेका वा कार्वाहीमा परेका व्यक्तिहरूको बारेमा समाचार लेख्दा अपराध तथा अभियुक्त शब्दमध्ये कुन शब्द प्रयोग गर्ने भन्नेबारेमा विचार पुऱ्याउनु पर्छ । अदालतले कसैलाई अपराधी भनी फैसला नगरेसम्म कसैलाई पनि चोर, डाँका, हत्यारा, बलात्कारी भनेर उल्लेख गर्न पाइँदैन । कसैलाई आरोप वा अभियोग लाग्दैमा उसलाई अपराधी भन्न मिल्दैन । त्यसैले समाचार लेख्दा चोर, हत्यारा वा बलात्कारी समातियो लेख्न हुँदैन । त्यसको सट्टा चोरी, हत्या वा बलात्कारको अभियोगमा फलानालाई समातियो वा कार्वाही गरियो लेख्नुपर्छ । अभियोग वा आरोप लागेको व्यक्तिलाई अभियुक्त वा फलाना आरोप लागेको भनिन्छ । छानबीनको लागि पक्राउ परेका व्यक्तिलाई कथित हत्यारा, कथित बलात्कारी इ. लेख्नु हुँदैन ।

बन्दी र कैदी:

जेलभित्र राखिएका सबै व्यक्ति कैदी हुँदैनन् । अदालतले कैद सजाय तोकेको व्यक्तिलाई मात्रै कैदी भनिन्छ । फैसला हुन बाकी, मुद्दा चलिरहेका व्यक्तिलाई बन्दी भनिन्छ । प्रहरीको हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई थुनुवा भनिन्छ ।

विशेष संरक्षित वर्ग:

महिला, बालबालिका र अपांगहरूबारे समाचार लेख्दा विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्छ । बलात्कार, हिंसा र यौन शोषणमा परेका पीडित महिला तथा बालबालिकाको नाम ठेगाना स्पष्ट रूपले प्रकाशित गर्दा उनको पछिको जीवनमा नराम्रो प्रभाव पर्नसक्ने हुँदा पीडितको नाम, ठेगाना र फोटो छान्नु हुँदैन । बलात्कारको मुद्दा अदालतमा साबित भएर फैसला भए पनि पीडित महिलाको परिचय सार्वजनिक गर्नु उचित होइन ।

उमेर नपुगेका नाबालकले अपराध गरेकोमा कानूनले समेत बेग्लै अदालत र सजाय/सुधारगृहको व्यवस्था गरेको छ । नाबालकले गरेको अपराधलाई एक हदसम्म अज्ञानतावश गरिएको मानिन्छ । यसैले त्यस्ता बाल अपराधीहरूको फोटो र परिचय प्रकाशित गर्नु हुँदैन । उनीहरूलाई सुधने मौका दिनुपर्छ ।

अभियुक्त वा अपराधीका अपराधका घटनासँग कुनै सरोकार नभएका नातेदारहरूलाई अभियुक्त वा अपराधीसँग जोडेर समाचारमा उल्लेख गर्नु हुँदैन । अपराधीले जति ठूलो अपराध गरे पनि उसका नातेदारहरूलाई सजाय दिइँदैन । नातेदारलाई मानसिक रूपले चोट पुग्ने वा उसको बेइजत हुने गरी समाचार प्रकाशित गर्नु हुँदैन ।

दुर्घटनामा परेका मृतक वा घाइतेको समाचार र फोटो प्रकाशित गर्दा मृतकका नातेदारहरूको भावनालाई चोट पुऱ्याउनु हुँदैन ।

मरिसकेको मानिसको बेइजत हुने गरी समाचार छान्नु हुँदैन ।

जिम्मेवारी

तपाईंका हरेक शब्द र वाक्यप्रति तपाईं आफै जिम्मेवार हुनुहुन्छ। आफूले जिम्मेवारी लिन नसक्ने कुरा नलेख्नुस्। आफ्ना प्रत्येक शब्दहरूप्रति इमान्दार हुनु पत्रकारको प्रमुख कर्तव्य हो। तपाईंले पठाएको समाचार यदि गल्ती रहेछ भने बिना कुनै संकोच भूल सुधार वा खण्डन गरेर पठाइहाल्नुस्।

८ पत्रकारितामा प्रायः उपयोग हुने शब्द, शब्दावली

शब्द/शब्दावली	अर्थ/परिभाषा
अखबार	धेरै पाठकहरूलाई रुचि हुने सार्वजनिक महत्वका, वा केही पाठक वर्गको विशेष रुचिलाई ध्यानमा राखेर नियमित रूपमा समाचार मूद्रण तथा वितरण गर्ने प्रकाशन।
अनुच्छेद/ पैराग्राफ	समाचार वा लेखको एउटा इकाइ वा भाग जसमा एउटा विचार अटाएको हुन्छ। अखबारहरूमा अनुच्छेदको लाम्बाइ पुस्तकमा भन्दा छोटो, प्रायः एकदेखि तीन वाक्यको हुन्छ।
अन्तर्वार्ता	समाचार, विचार वा तथ्यहरू जान्नका लागि व्यक्तिसँग गरिने अन्तरंग कुराकानी।
आचार संहिता	पत्रकारहरूले आफ्नो व्यवसायमा पालन गर्नुपर्ने नियम वा त्यस्ता नियमहरूको संग्रह।
आमसंचार	बहुसंख्यक पाठक वा श्रोताहरूलाई आमसंचारका माध्यमहरू (मिडिया) को उपयोग गरी चाँडो र निरन्तर रूपमा सन्देश वा समाचार पठाएर लक्षित समुदायमा परिवर्तन ल्याउने प्रक्रिया।
आमसंचार माध्यम/ मास मिडिया	आमसंचार माध्यम भन्नाले रेडियो, टेलिभिजन, सिनेमा, अखबार, पत्रपत्रिका, पुस्तकजस्ता एकै समयमा धेरै जनासम्म सन्देश पुऱ्याउने साधनलाई जनाउँछ।
उद्धरण	कसैको जस्ताको तस्तै भनाइ वा विचार जसलाई उद्धरण चिन्ह (" ") भित्र राखिन्छ।
उल्टो पिरामिड शैली	समाचार लेख्ने पुरानो प्रचलित तरिका। यो तरिकाअनुसार समाचार लेख्दा सम्वाददाताले के भयो? कहाँ भयो? कहिले भयो? कसलाई भयो? कसले गर्यो, किन भयो? कसरी भयो र के परिणाम भयो भन्ने जानकारी क्रमसँग दिन्छ। महत्वपूर्ण कुरा सबैभन्दा अगाडि र अरु कुरा महत्वको क्रमअनुसार दिन्छ।
एबीसी	समाचारमा हुनुपर्ने तत्व : एक्युरेट, ब्यालेन्स र क्रेडिबिलिटी अर्थात् सत्यता, सन्तुलन र विश्वसनीयता।
अंक	पत्रिकाको पहिचान गर्नको लागि राखिने विशेष संख्या।
क्याप्सन	चित्र, फोटो, नक्सा आदिलाई चिनाउनको लागि त्योसँगै लेखिने विवरण।
कोलम/ कलम/ स्तम्भ	अखबारमा छापिने विषयवस्तु पढ्न सजिलो र आकर्षक बनाउनको लागि गरिएको विभाजन। अखबारमा कुनै विषयको लागि छुट्याइएको ठाउँ, स्तम्भ। त्यसमा लेख्ने व्यक्तिलाई कलमनिस्ट/स्तम्भकार भनिन्छ।
छ क	के?, कहाँ?, कहिले? कसले? वा कसलाई?, किन? र कसरी?
छापा माध्यम	पुस्तक, अखबार, पत्रिका, तथा संकलनहरू, कागतमा छापिएका सामग्रीहरू।
पत्रकार	समाचार संकलन गर्ने, लेख्ने, फोटोखिच्ने, सम्पादन गर्ने काममा संलग्न व्यक्ति।
पत्रकारिता	अखबार, पत्रपत्रिका, रेडियो, टेलिभिजनजस्ता आमसंचारका विभिन्न माध्यमहरूबाट आमजनतालाई समाचार, सन्देश पुऱ्याउने व्यवसाय, प्रविधि वा काम।
पुनर्लेखन	दोहोर्याएर लेख्ने काम।
पूर्णांक	पत्रिका सुरु भएदेखि कति अंक प्रकाशित भयो भनी जनाउने अंक।
पृष्ठभूमि	कुनै समाचार वा घटना हुनुको पछाडि रहेका कारणहरू वा पाठकहरूलाई पहिले प्रकाशित समाचार वा घटनाको सम्झना गराउने सामग्री।
प्रकाशक	अखबार, पत्रपत्रिकाको उत्पादन र व्यवस्थापनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी बोक्ने व्यक्ति वा संस्था। पत्रिका प्रकाशन संस्थाका मालिकहरूको लागि पत्रिकोको व्यवस्थापन गर्ने व्यक्तिलाई पनि प्रकाशक भनिन्छ।
प्रकाशन	पत्रपत्रिका, पुस्तक आदि लेखन, सम्पादन, सत्पादन, वितरण गर्ने काम। अखबारमा समाचार, लेख प्रकाशित गर्ने काम, पत्रिका व्यवस्थापन गर्ने काम।
प्रेस	पत्रकारिताअन्तर्गत अखबार, रेडियो, टेलिभिजनजस्ता आमसंचारका माध्यमहरूलाई संयुक्त रूपमा पहिले प्रेस भनिन्थ्यो। अहिले मिडिया शब्द प्रचलित छ।

प्रेस कानून	छापाखाना, अखबार, पत्रपत्रिका तथा प्रसारणसँग सम्बन्धित ऐन कानूनहरू ।
प्रेस प्रतिनिधि	आमसंचारमाध्यममा काम गर्ने र प्रकाशन/प्रसारण संस्थाले खटाएको प्रतिनिधि ।
प्रेस रिलिज, प्रेस विज्ञप्ति, प्रेस वक्तव्य	समाचार समिति वा पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गराउनका लागि कुनै संस्था वा व्यक्तिले वितरण गर्ने सामग्री ।
फिलर	पत्रपत्रिकाको पानामा बाकी वा खाली ठाउँ भर्नका लागि राखिने सानातिना सामग्री, जस्तै चुटकिला, गाउँखाने कथा, मुक्तक, हँस्यौली आदि ।
बक्स/चौकोस	पाठकलाई आकर्षित गर्न चौकोसभित्र छापिने सामग्री । बक्सहरू चौकोसको रेखाभित्र नराखी बेग्लै रंगमा छापिने चलन पनि छ ।
बडी	समाचार वा लेखको आरम्भ वा लिडपछिको मुख्य भाग ।
मानहानी	बोली, भाषा, लेख, समाचार, चित्र, वा अन्य दृश्य माध्यमहरूमा कसैको बेइजत हुने कुरा । कसैको इज्जत वा सम्मानमा धक्का पुऱ्याउने नियतले सामग्री प्रकाशित गर्नु ।
मिडिया	पत्रकारिताअन्तर्गत अखबार, रेडियो, टेलिभिजनजस्ता आमसंचारका माध्यमहरूलाई संयुक्त रूपमा पहिले प्रेस भनेर एउटै नामले चिनिन्थ्यो । अहिले मिडिया शब्द प्रचलित छ ।
मुद्रण	अक्षरहरू मिलाएर वा टाइप गरेर छापाखानबाट धेरै प्रति उत्पादन गर्ने काम ।
विज्ञप्ति	कुनै व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक गरिएको आधिकारित विचार वा भनाइ ।
विज्ञापन	उपभोक्ताहरूलाई कुनै मालसामान वा सेवा किन्न सूचित गर्ने सन्देश ।
विशेषांक	विशेष सामग्री सहित प्रकाशित गरिने पत्रिकाको अंक ।
शैली	अखबारले समाचार वा लेख प्रकाशित गर्दा हिज्जे, चिन्ह, अंक, अक्षर, छोटकरी रूप, व्यक्तिको नाम र पद र भाषाको अन्य तत्वहरू सम्बन्धी नियम र प्रचलन ।
शैली पुस्तिका	शैलीको सम्बन्धमा कुनै अखबार वा संचार माध्यमले बनाएको निर्देशिका
श्रव्य माध्यम	ध्वनि वा सुनिने माध्यम, रेडियो टेपरेकर्ड, क्यासेट आदि ।
श्रव्यदृश्य	सुनिने र देखिने माध्यम, भिडियो, टीभी, फिल्म आदि ।
सन्देश	समाचारको स्रोत वा प्रेषक र ग्रहणकर्ता दुबैमा एउटै/समान वा उस्ताउस्तै अर्थ निकाल्न लगाउने संकेत वा संकेतहरूको मेल वा मिलाएर राखिएका संकेतहरू । समाचार वा लेखले प्रेषित गर्ने विचार ।
समाचार	पाठक वा श्रोताको रुचि भएको कुनै विशेष घटना, विषय वा प्रक्रियाको विवरण वा रिपोर्ट जसले उक्त घटना, विषय वा प्रक्रियाको बारेमा समसामयिक दृष्टिकोण बुझाउँछ ।
समाचार सेवा/वायर सर्भिस	समाचार संकलन गरेर अखबार, रेडियो, टेलिभिजन आदिलाई शुल्क लिएर समाचार वितरण गर्ने सेवा । जस्तै राष्ट्रिय समाचार समिति (रासस), एएफ्पी, रोइटर आदि ।
सम्पादक	समाचार, लेख अदिको महत्व र उपयोगिता बुझ्ने र सम्पादन गर्ने सिपालु व्यक्ति । यो कामका लागि शिक्षा, अनुभव तथा बुद्धि र कल्पना दुबै चाहिन्छ । पत्रिकामा विभिन्न काम गर्ने विभिन्न स्तरका सम्पादकहरू हुन्छन् । जस्तै: प्रधानसम्पादक, कार्यकारी वा प्रबन्ध सम्पादक, उपसम्पादक, खेल सम्पादक आदि ।
सम्पादकीय	समाचार प्रकाशन गर्ने संस्था वा सम्पादकीय समूहको दृष्टिकोणयुक्त लेख, सामग्री । यसमा कुनै समाचार, विषय, घटना वा समस्याबारे सम्पादकको टिप्पणी वा विचार स्पष्ट पारिन्छ ।
सम्पादन	प्रकाशन वा प्रसारणकालागि प्राप्त समाचार, लेख वा अन्य सामग्रीको उपयोगिता जाँचबुझ गरी, ती सामग्रीहरूमा भएको भाषा र तथ्यसम्बन्धी गल्तीहरू सच्याई, लक्षित वर्गले बुझ्नसक्ने गरी सरल र रोचक बनाउने काम ।
संचार	विचार, समाचार, सन्देश एक व्यक्तिबाट अर्को व्यक्तिसम्म पुर्याउने काम । स्रोत वा प्रेषक र ग्रहणकर्ता दुबै पक्षले बुझ्ने संकेतमा सन्देश प्रेषक र ग्रहणकर्ताबीच आदान प्रदान गरेर समान अर्थ बुझ्नु बुझाउनु । संचार पूरा हुन पाँच तत्व चाहिन्छन् : प्रेषक वा सन्देश पठाउने व्यक्ति वा संस्था, सन्देश प्राप्तकर्ता वा ग्रहणकर्ता, सन्देश पठाउने माध्यम, सन्देश, तथा प्रभाव ।
संवाददाता	समाचार संकलन गर्ने, लेख्ने र पठाउने संचारकर्मी ।
साभार	जानकारी, तथ्य, समाचार, लेखको स्रोत जनाउन साभार गरिन्छ वा स्रोत भनेर खुलाइन्छ ।
स्रोत	संचार प्रक्रियामा अरुलाई सन्देश प्रेषित गर्ने व्यक्तिलाई स्रोत भनिन्छ । समाचारको लागि आवश्यक सूचना, जानकारी उपलब्ध गराउने व्यक्ति तथा सामग्रीहरूलाई पनि स्रोत भनिन्छ ।