

पत्रकारिता एवं जनसंचार विभाग

नेहरू ग्राम भारती मानित विश्वविद्यालय,
प्रयागराज

अध्ययन सामग्री –समाचार संकलन एवं संपादन

News Reporting and Editing

इन स्लाइड्स में हम **समाचार संकलन और संपादन** के विविध पक्षों पर चर्चा करेंगे, जिससे आपको समाचार, समाचार संकलन व संपादन क्या है, समाचार के आवश्यक तत्व, स्रोत, संवाददाताओं के प्रकार, गुण आदि को समझने में सुविधा होगी और आपके लिए भविष्य में उपयोगी सिद्ध होगी।

समाचार

समाचार के बारे में मान्य अवधारणा यही है कि, जो नया है वही समाचार है। हमारी दिनचर्या में सुबह की चाय और समाचारपत्र का शामिल होना यह बताता है कि हम कुछ नया पढ़ना चाहते हैं। समाचार, खबर, जानकारी से अवगत होना चाहते हैं। स्थानीय, जिला, राज्य, देश या फिर अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर क्या कुछ नया घटित हुआ इसे जानने की हमारी उत्सुकता का समाधान समाचारपत्र के अलावा टीवी, रेडियो, इंटरनेट या सोशल मीडिया जैसे माध्यमों से ही हो पाता है। समाचार पत्र कार्यालय का मुख्य हेतु समाचार का संकलन करना और उसको पाठकों तक पहुंचाना है।

समाचार क्या है

प्रत्येक सूचना समाचार नहीं है, अर्थात् प्रत्येक सूचना समाचार पत्रों या अन्य माध्यमों में न तो प्रकाशित किया जाता है और न ही प्रसारित किया जाता है। इसका कारण यह है कि, समाचार के रूप में उन्हीं घटनाओं, मुद्दों और समस्याओं का चयन किया जाता है जो सार्वजनिक महत्व का होता है। सम-सामयिक घटनाओं, समस्याओं और विचारों के अलावा अन्य विषयों को स्पर्श करने वाले समाचारों का प्रकाशन या प्रसारण जन अभिरूचि को ध्यान में रख कर किया जाता है। सामाजिक, सांस्कृतिक, राजनीतिक, आर्थिक व अन्य गतिविधियों से जोड़ने का काम समाचार माध्यम करते हैं। क्योंकि समाचार के बिना आज हर व्यक्ति अधूरा है वह अपने को वैश्विक गतिविधियों या सूचनाओं से अलग-थलग पाता है यदि वह सूचनाओं से परिपूर्ण नहीं है।

समाचार की परिभाषा

जोसेफ पुलित्जर ने समाचार को परिभाषित करते हुए कहा कि, "मूल, विशिष्ट, नाटकीय, रोमांटिक, रोमांचकारी, अद्वितीय, जिज्ञासु, विचित्र, विनोदी, विषम और उपयुक्त के बारे में बात की जानी चाहिए।"

वॉल्टर विलियम के अनुसार, "समाचार अपने व्यापक अर्थों में, वह है जो पाठकों व जनता के लिए रूचिकर है।"

जॉन बी. बोगर्ट के अनुसार, "जब कुत्ता किसी आदमी को काटता है, तो यह कोई खबर नहीं है, लेकिन जब एक आदमी एक कुत्ते को काटता है, जो समाचार है।"

ब्रिटेन के प्रसिद्ध समाचार पत्र **मैनचेस्टर गार्जियन** के अनुसार, "समाचार किसी अनोखी या असाधारण घटना की अविलम्ब सूचना कहते हैं, जिसके बारे में लोग प्रायः पहले कुछ न जानते हों, लेकिन जिसे तुरंत ही जानने की अधिक से अधिक लोगों में रूचि हो।"

हेरम्ब मिश्र के अनुसार, "सहज जिज्ञासा से मनुष्य ने जो कुछ जाना, वही समाचार बनता गया, उसी प्रकार जिस प्रकार आज मनुष्य जो कुछ नया जानता है, वह उसके लिए समाचार हो जाता है।"

नंद किशोर त्रिखा के अनुसार, किसी घटना या विचार जिसे जानने की अधिकाधिक लोगों की रुचि हो समाचार है।

अन्य परिभाषाएं—

❖ समय पर दी जाने वाली प्रत्येक सूचना समाचार का रूप धारण कर लेती है।

❖ प्रेरक और उत्तेजित कर देने वाली हर सूचना समाचार है।

हम समाचार को इस प्रकार से परिभाषित कर सकते हैं— समाचार महत्वपूर्ण और सम-सामयिक घटनाओं के बारे में जानकारी का एक नया टुकड़ा है जो लोगों को प्रभावित करता है और उनकी रुचि का होता है।

समाचार को दो वर्गों में विभाजित किया गया है— हार्ड और सॉफ्ट न्यूज ।

हार्ड न्यूज— निःसंदेह, किसी भी दैनिक समाचार पत्र के लिए हार्ड न्यूज मेजर थ्रस्ट होता है। यह किसी घटना पर केंद्रित होती है। यह किसी घटना की व्याख्या या विवेचना के रूप में होती है। दैनिक समाचार पत्रों का मुख्य लक्ष्य पाठकों को नए समाचार से अवगत कराना होता है। मुख्य रूप से चार 'क' क्या, कब, कहां और क्यों या चार डब्ल्यू (what, when, where and why) को केंद्र में रख कर किसी खबर को लिखा जाता है।

सॉफ्ट न्यूज— कला, मनोरंजन, और जीवन शैली से संबंधित समाचार को नरम या सॉफ्ट न्यूज माना जाता है। समाचार का एक दूसरा और सबसे महत्वपूर्ण स्वरूप हम सबके सामने समाचारपत्रों में दिखायी देता है जिसमें उक्त प्रकार की खबरें जिनमें घटनाओं का आकलन, कारण, व्याख्या आदि की विवेचना समुचित ढंग से की होती है। पाठक हार्ड न्यूज की अपेक्षा सॉफ्ट न्यूज पढ़ना अधिक पसंद करता है।

समाचार के तत्व

समाचार को संपूर्णता प्रदान करने में उसके तत्वों की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। एक अच्छे समाचार में निम्नलिखित तत्वों का होना आवश्यक है—

1. सामयिकता (Timeliness)—किसी घटना को समाचार के रूप में समाचारपत्रों में स्थान पाने के लिए यह आवश्यक है कि वह सही समय पर सही स्थान पर पहुंचे। यानि उसका समयानुकूल होना आवश्यक है। सभी समाचार पत्रों की एक डेडलाइन (समाचारपत्र कार्यालय में समाचार पहुंचने की समय सीमा) होती है। समय सीमा के भीतर पहुंची खबर सामयिक मानी जाएगी।

2. निकटता (Nearness or Proximity) — प्रत्येक घटना का एक समाचार के रूप में महत्व तब बढ़ जाता है जबकि वह स्थानीय या निकट के क्षेत्र में घटित हुआ हो। पाठक की रुचि इस बात को जानने में अधिक होती है कि उसकी नाक के नीचे, गांव, मुहल्ले, जिले, राज्य या देश में घटित कोई घटना समाचारपत्र में प्रकाशित हुई या नहीं।

3. संघर्ष (Conflict) – सभी प्रकार के संघर्ष जीवन का अंग होते हैं। व्यक्ति के जीवन पर संघर्षों का सीधा असर पड़ता है। इन संघर्षों के बारे में लोगों को जानने की सर्वाधिक रूचि रहती है, और यही संघर्ष समाचारपत्रों के लिए अच्छी कॉपी साबित होते हैं।

4. प्रसिद्ध (Prominence) – नामचीन हस्तियों या प्रसिद्ध व्यक्तियों से जुड़ी खबरें लोगों का ध्यान अधिक आकर्षित करती हैं। किसी घटना से महत्वपूर्ण लोगों के जुड़ने से उसका समाचारीय महत्व बढ़ जाता है। आम पाठकों की रूचि इस बात में अधिक होती है कि अमुक विषय पर प्रसिद्ध राजनीतिज्ञ, फिल्मी कलाकार, खिलाड़ी, साहित्यकार, गायक-गायिका, समाजसेवी आदि के क्या विचार हैं। प्रसिद्ध व्यक्तियों के विचार आम आदमी को प्रभावित करते हैं, उनके प्रशंसक उनका अनुसरण करते हैं।

5. सरकारी निर्णय (Government Action) – आम आदमी से संबंधित पारित नया कानून, कैबिनेट की मीटिंग, संसद व राज्य के सत्र, नए नियम-कानून की अधिसूचना आदि का समाचारीय महत्व होता है।

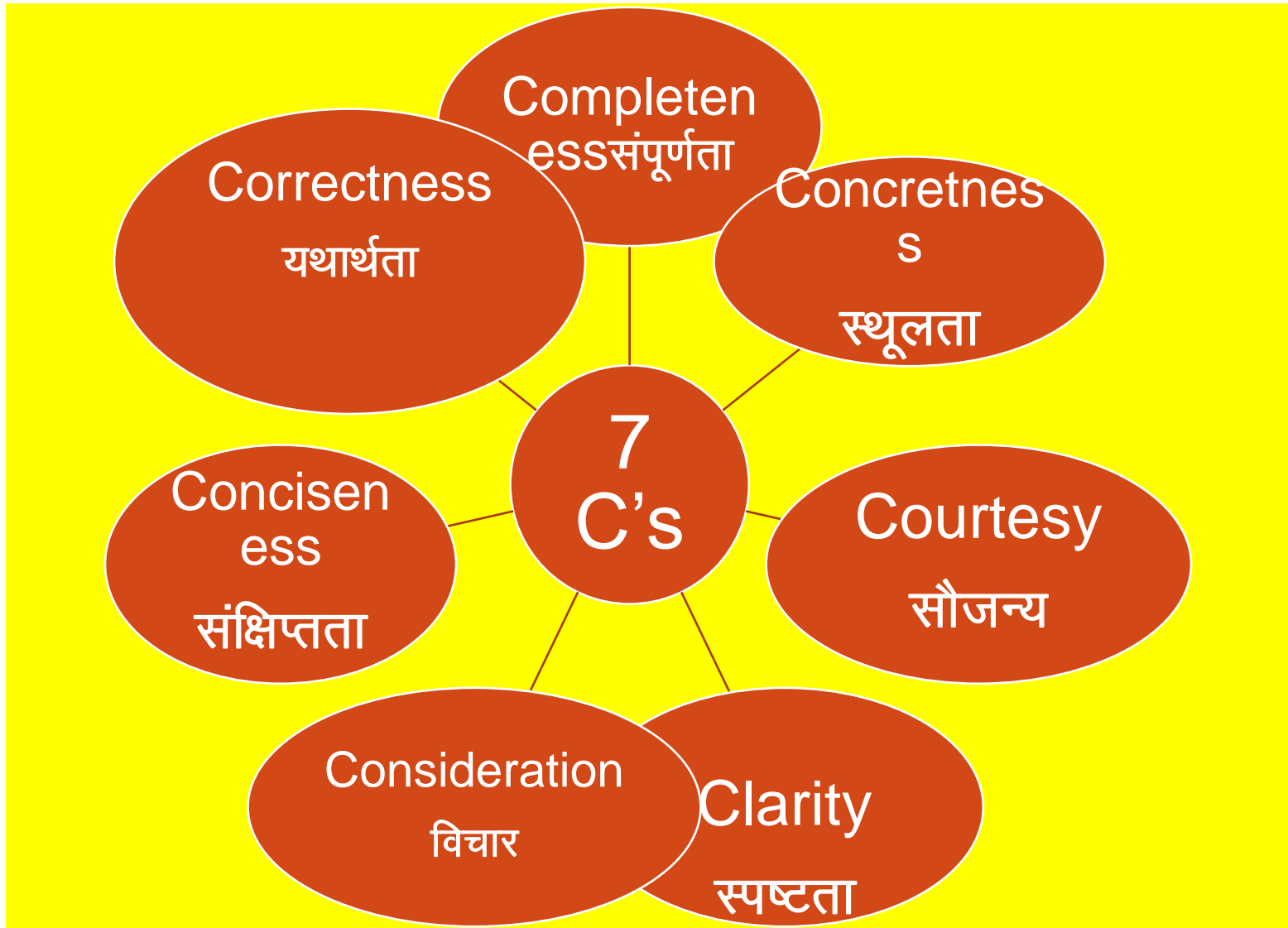
6. विकासात्मक परियोजनाएं एवं मुद्दे (Development Projects and Issues)— आज विकास से जुड़ी समस्त सूचनाएं, जानकारियां, सरकार की योजनाएं आदि समाचारपत्रों में अच्छा स्थान प्राप्त कर रही हैं। जनहित की समस्त योजनाएं हों या सड़क, बिजली, पानी, स्वास्थ्य, शिक्षा, रोजगार आदि के क्षेत्र में सरकार की नीतियां क्या हैं और उनका दूरगामी क्या परिणाम होने वाला है, आज जनता इस बात को लेकर सचेत रहती है। ऐसे विषयों से जुड़े मुद्दे आकर्षण का केंद्र होते हैं।

7. जनरुचि— किसी घटना, समस्या, विचार आदि के समाचार बनने के लिए यह आवश्यक है कि उसमें जनता की रुचि को जाना जाए।

8. खेल और मौसम— खेल और मौसम दोनों से संबंधित खबरें समाचारीय मूल्य के होते हैं। मानसून, बाढ़, सूखा या चक्रवात की खबरें प्रथम पृष्ठ पर प्रकाशित होती हैं। जबकि खेल की खबरों के लिए सभी समाचारपत्रों ने एक पूरा पृष्ठ ही निर्धारित कर रखा है।

9. फालोअप— कोई भी खबर लोगों में रुचि तब पैदा करती है जबकि उससे संबंधित ताजा जानकारियां प्रतिदिन प्रकाशित की जाएं। यह लोगों की जिज्ञासा को बनाए रखती है।

संचार के 7 Cs-



समाचार के प्रकार— स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रीय, अंतर्राष्ट्रीय, विशिष्ट (बड़ी दुर्घटना, महत्वपूर्ण व्यक्ति की मृत्यु आदि से संबंधित खबरें), सनसनीखेज (हत्या, दुर्घटना, प्राकृतिक आपदा, राजनीतिक अव्यवस्था आदि), महत्वपूर्ण, राजनीतिक, अपराध, आर्थिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, खेलकूद, विकास, स्वास्थ्य, शैक्षिक, मनोरंजन तथा खोजी आदि समाचार के विविध प्रकार हैं। पत्रकारिता के सभी माध्यमों में उपरोक्त वर्णित प्रकार की खबरों को हम सब पढ़ते, देखते या सुनते होंगे।

समाचार के स्रोत— एक सफल पत्रकार के लिए यह अत्यंत आवश्यक है कि उसके संपर्क और संबंध जिम्मेदार व उच्च पदस्थ व्यक्तियों से हों। ये सरकार, सरकारी या निजी संस्थान, व्यापार या उद्योग जगत के लोग हो सकते हैं। सूचनाओं को प्राप्त करने के लिए ये स्रोत बड़े उपयोगी सिद्ध होते हैं। इसके अलावा सामान्य पदों पर कार्यरत या निचले स्तर के कर्मचारी भी सूचनाओं की दृष्टि से अच्छे स्रोत होते हैं। कुछ ऐसे स्रोत होते हैं जिनके माध्यम से सभी पत्रकारों को खबरें मिल जाया करती हैं, जैसे सार्वजनिक सभा, प्रेस कांफ्रेंस, प्रेस विज्ञप्ति, सेमिनार, रेडियो व टीवी द्वारा, सांस्कृतिक

कार्यक्रम, समाचार समिति (न्यूज एजेंसी) आदि। लेकिन संबंधों के आधार पर प्राप्त सूचनाएं पत्रकार के लिए एक्सक्लूसिव होती है। ऐसी सूचना जोकि अन्य किसी पत्रकार के पास नहीं होती। कभी-कभी किसी मंत्री या अधिकारी के चपरासी या ड्राइवर जैसे सामान्य व्यक्ति के द्वारा भी महत्वपूर्ण समाचार मिल जाया करता है। सूत्रों का नाम सार्वजनिक नहीं किया जाता है, गोपनीय रखा जाता है। ऐसा उसकी सुरक्षा की दृष्टि से किया जाता है। कुछ ऐसे सूत्र होते हैं जिनका नाम सार्वजनिक करने के पीछे उसे प्रसिद्धि देने के उद्देश्य से किया जाता है। यह खबर की प्रकृति पर निर्भर करता है। लेकिन सूत्रों से प्राप्त गंभीर प्रकृति की खबर में खबर या सूचना देने वाले व्यक्ति या स्रोत या सूत्र का नाम सार्वजनिक नहीं किया जाता, वहां केवल "सूत्र" ही लिखा जाता है। क्योंकि कोई भी व्यक्ति अपनी गर्दन क्यों फंसाना चाहेगा। यह एक पत्रकार की जिम्मेदारी होती है कि वह समाचार की सत्यता को बनाए रखे और खबर के प्रमाण की कॉपी, विडियो या ऑडियो टेप के रूप में अपने पास रखे। यह उसकी स्वयं की बचत के लिए आवश्यक है। इन सूत्रों से प्राप्त खबरें किसी पत्रकार के लिए बाइलाइन या ब्रेकिंग न्यूज होती है।

संपादन सिद्धांत— विविध प्रकार के समाज, विकसित एवं विकासशील देशों के लिए **न्यूज वैल्यू** अलग प्रकार की होती है। पत्रकार से यह अपेक्षा रहती है कि वह समाचार संकलन व लेखन के समय पत्रकारिता के सिद्धांतों का भलीभांति पालन करेगा। और यही पत्रकारिता का आदर्श स्वरूप या मूल्य भी है। क्योंकि उसकी प्रत्येक गतिविधि या लेखन पर संस्थान या संगठन की साख दांव पर लगी होती है। इसलिए उसे विश्वसनीयता और पत्रकारिता की साख बचाए रखने के लिए निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन आवश्यक रूप से करना चाहिए—

1. शुद्धता— किसी भी समाचार का मुख्य आधार उसकी शुद्धता है। यह अत्यंत आवश्यक है कि किसी समाचार को लिखते समय सूचनाओं और तथ्यों का चयन बिल्कुल सटीक व सही होना चाहिए, उसमें किसी प्रकार का तोड़-मरोड़ नहीं किया जाना चाहिए।

2. संतुलन— समाचार में संतुलन की आवश्यकता वहीं पड़ती है जहां दो या उससे अधिक पक्ष उसमें शामिल हों और उनका आपस में विवाद हो। दोनों पक्षों की बात का समावेश किया जाना संतुलित खबर की आवश्यकता है।

3. निष्पक्षता— पत्रकार पक्षकार नहीं होता है। यानि उसका निष्पक्ष होना आवश्यक है। उसके इस स्वरूप के कारण उसके संगठन या संस्था की साख मजबूत होती है, पाठकों का विश्वास बना रहता है। किसी भी खबर में पत्रकार को अपने विचार नहीं देना चाहिए उसे केवल तथ्यों और अन्य लोगों के विचारों को देना चाहिए।

4. स्पष्टता— किसी समाचार का आमुख या आरंभिक वाक्य संक्षिप्त और अधिकांश तथ्यों का समावेश करते हुए सरल शब्दों में स्पष्ट लिखा होना चाहिए।

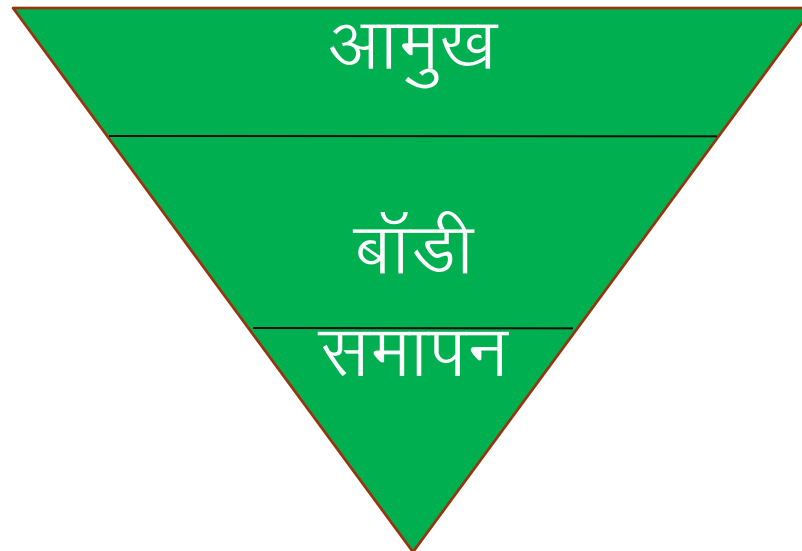
5. प्रभाव— जब आप एक न्यूज रिपोर्ट लिखते हैं तो उसका प्रभाव दिखना चाहिए। क्या खबर लिखने के बाद कहीं कोई परिवर्तन दिखा। ऐसे प्रभावी खबरों के लिए हमें नोज फॉर न्यूज विकसित करना होगा। ऐसी खबर जो प्रकाशित होने के बाद अपना प्रभाव दिखा सके।

समाचार संरचना— समाचारों को लिखने की अलग ही शैली है। इसमें किसी घटना, मुद्दे, समस्या या विचार के सबसे महत्वपूर्ण तथ्य या सूचना को सबसे पहले पैराग्राफ में लिखा जाता है। जिसे इंट्रो कहते हैं। उसके बाद के पैराग्राफ में उससे कम महत्वपूर्ण तथ्य लिखा जाता है और यह प्रक्रिया तब तक चलती है जब तक कि समाचार समाप्त न हो जाए। इसे बॉडी कहते हैं। किसी भी समाचार को आकर्षक बनाने के लिए, लोगों का ध्यान खींचने के लिए शीर्षक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। यह किसी भी समाचार का अभिन्न अंग होता है। बदलते परिवेश में अधिक व्यस्तता या समय की कमी के चलते लोग पूरा समाचार पढ़ने की बजाए शीर्षक पढ़ कर ही काम चला लेते हैं। ज्यादा महत्वपूर्ण खबरों को ही लोग पूरा पढ़ते हैं।

समाचार का आमुख (Intro) – समाचार का आमुख यानि पहला पैराग्राफ जिसके शुरू के दो से तीन पंक्तियों में चार 'क' क्या, कौन, कब और कहां यानि four 'Ws' what, who, when and where को आधार बनाकर खबर लिखी जाती है। ये सृजनात्मक शब्द माने गए हैं, जिनका प्रयोग कर तथ्यों के आधार पर विवरण या खबर लिखी जाती है।

समाचार की बॉडी – आमुख के बाद कम महत्वपूर्ण तथ्यों की जानकारी दी जाती है। और यह प्रक्रिया समाचार के समाप्त होने तक जारी रहती है। इंट्रों में जहां हम चार ककार का प्रयोग करते हैं वहीं बॉडी में दो ककार का प्रयोग किया जाता है। यानि **five W and one H** में से एक-एक यानि क्यों (why) और कैसे (How) का प्रयोग किया जाता है। क्यों और कैसे में विवरणात्मक, व्याख्यात्मक और विश्लेषणात्मक पहलुओं पर जोर दिया जाता है।

उल्टा पिरामिड (Inverted Pyramid)–



विद्वानों ने 19 वीं शताब्दी के मध्य से उल्टा पिरामिड लेखन शैली का आरंभ माना है। इसका विकास अमेरिका में गृह युद्ध के समय हुआ था। उस समय संवाददाताओं यानि रिपोर्टर्स को समाचार टेलीग्राफ के माध्यम से भेजना पड़ता था, जो कि मंहगा पड़ता था। कभी-कभी तकनीकी कारणों से समाचार पहुंच नहीं पाते थे। संवाददाताओं को समाचार संक्षेप में लिख कर भेजना पड़ता था। इस प्रकार से उल्टा पिरामिड जिसे अंग्रेजी में **Inverted Pyramid** कहा जाता है। आज यह शैली समाचार लेखन और संपादन की सुविधा की दृष्टि से मानक शैली के रूप में जानी जाती है। समाचार लेखन की सबसे लोकप्रिय शैली के रूप में जाना जाता है। यह कहानी या अन्य किसी भी लेखन की शैली से एकदम अलग है। इसे उल्टा पिरामिड इसलिए कहा जाता है क्योंकि इसमें सबसे महत्वपूर्ण तथ्य या सूचना को नीचे के भाग में लिखा जाता है, और पिरामिड को उलट दिया जाता है जिससे निचला भाग सबसे ऊपर हो जाता है।

उद्देश्यपूर्ण रिपोर्टिंग –Objective Reporting– एक संवाददाता कथा या सूचनाओं को सत्यता के साथ उद्देश्यपूर्वक बिना किसी व्यक्तिगत विचार को समाहित किए पक्षपात रहित सभी पक्षों की बात को बताने वाला होता है। रिपोर्टर भी मनुष्य है न कि रोबोट। उसके अपने विचार, भावनाएं, संवेदनाएं, सुझाव तथा आकलन करने की बुद्धि है। एक अच्छा रिपोर्टर अपने इन गुणों से कैसे बाहर आकर उसने जिन तथ्यों का संकलन किया है उसे सत्य रूप में प्रस्तुत करता है। पत्रकार को बाजार की अफवाहों, काल्पनिक कथाओं के आधार पर खबर बनाने से बचना चाहिए। तथ्यों की पड़ताल आवश्यक है, उसकी विभिन्न सूत्रों या स्रोत से सत्यता की जांच परख तब तक आवश्यक है जब तक कि आप उसकी सत्यता को लेकर संतुष्ट न हो जाएं। उसके बाद ही आपको समाचार लिखना चाहिए। उद्देश्यपूर्ण रिपोर्टिंग का अर्थ ही यही है कि पक्षपात रहित होकर सत्य रिपोर्टिंग।

व्याख्यात्मक रिपोर्टिंग– Interpretative Reporting– व्याख्यात्मक रिपोर्टिंग जैसा कि इसके नाम से ही स्पष्ट है, तथ्यों को व्याख्या के साथ जोड़ती है। यह इंटरप्रिटेटिव या व्याख्यात्मक रिपोर्टर का काम है कि वह किसी सूचना

या जानकारी के महत्व को बताते हुए उसकी व्याख्या करे। किसी भी विषय के बारे में अपनी जानकारी और शोध के अलावा, उन्हें हमेशा एक अच्छी खबर के लिए विशेषज्ञों की राय पर निर्भर रहना पड़ता है। व्याख्यात्मक रिपोर्टिंग खबरों के तह तक जाकर उसके छिपे हुए महत्वपूर्ण तथ्य को बाहर लाती है।

खोजी रिपोर्टिंग— Investigative Reporting— खोजी पत्रकारिता को परिभाषित करना थोड़ा कठिन है। एक खोजी रिपोर्टर से यह अपेक्षा की जाती है कि वह कठिन समाचार या हार्ड न्यूज में बताए गए तथ्यों से परे जाकर सत्य को खोज निकाले। खोजी रिपोर्टिंग ने पश्चिम के देशों में उंचे मानदण्ड स्थापित किए हैं। वाटरगेट स्टोरी के कारण अमेरिका के राष्ट्रपति रिचर्ड निक्सन को आखिरकार पद से हाथ धोना पड़ा था। लेकिन भारत में अभी यह शैशवावस्था में है। लेकिन भारत में भी खोजी पत्रकारिता ने विभिन्न घोटालों का खुलासा कर तहलका मचा दिया।

अपराध की रिपोर्टिंग— अपराध की रिपोर्टिंग उद्देश्यपूर्ण, व्याख्यात्मक व खोजी

रिपोर्टिंग से अलग नहीं है। अपराध की रिपोर्टिंग कराया जाना आज प्रत्येक छोटे-बड़े समाचारपत्रों की आवश्यकता है, इसीलिए इसे अलग बीट बनाया गया। इसके अंतर्गत हत्या, आगजनी, डकैती, चोरी, धोखाधड़ी, अपहरण, ब्लैकमेल, बलात्कार, आत्महत्या, दुर्घटना आदि आते हैं। अपराध समाज जीवन का अंग बन गया है, और समाचारपत्रों का यह कर्तव्य है कि वो अपराध से जुड़ी हर खबर से जनता को अवगत कराएं। यह अत्यंत जिम्मेदारी वाला और विशेषज्ञतापूर्ण कार्य है। इस बीट पर काम करने वाले पत्रकारों को आईपीसी, सीआरपीसी तथा संविधान से परिचित होना चाहिए। नये व कम अनुभव वाले पत्रकारों को यह जिम्मेदारी नहीं दी जाती।

बीट की रिपोर्टिंग- अपराध की रिपोर्टिंग के अलावा समाचारों के संकलन के लिए समाज जीवन के विभिन्न पहलुओं को ध्यान में रखकर समाचार संगठन अलग-अलग बीट का निर्धारित करता है। शिक्षा, सामाजिक व सांस्कृतिक, खेल, विधि, राजनीत, विदेशी मामले, कृषि, संसद या विधान सभा, मनोरंजन आदि विषयों पर रिपोर्टर अपनी रिपोर्ट या समाचार देते हैं।

फीचर (रूपक) लेखन— समाचार पत्र—पत्रिकाओं में प्रकाशित विशिष्ट लेखों का प्रस्तुतिकरण इस प्रकार से किया जाता है कि उनका रूप प्रत्यक्ष हो जाता है। इसीलिए इसे फीचर कहते हैं। फीचर सरल, मधुर और अनुभूतिपूर्ण भावाभिव्यक्ति है, फीचर में सामयिक तथ्यों को आवश्यकतानुसार समावेश तो होता ही है, लेकिन अतीत की घटनाओं तथा भविष्य की संभावनाओं के सूत्र भी उसमें होता है। फीचर की विशेषता ही यही है कि इसका आरंभ रोचक तरीके से किया गया हो, भाषा का सौंदर्य हो, गागर में सागर जैसी कलात्मकता हो और सभी पहलुओं को छूता चलता हो। फीचर में फोटो, रेखांकन, ग्राफिक्स आदि होना चाहिए। न्यूज स्टोरी में दो मुख्य तत्व होते हैं— लीड और बॉडी। लेकिन फीचर में एक तीसरा तत्व भी होता है— निष्कर्ष।

फीचर के प्रकार— व्यक्तिगत फीचर के तहत साहित्य, संगीत, चित्रकला, नाटक, खेल, राजनीति, विज्ञान और धर्म आदि के क्षेत्र में समाज का नेतृत्व करने वाले व्यक्तियों आदि आते हैं। **समाचार फीचर** इसका मूलभाव समाचार होता है। किसी घटना का पूर्ण विवेचन किया जाता है। **यात्रा, ऐतिहासिक, जनरूचि, विज्ञान, व्याख्यात्मक** आदि प्रकार के फीचर लिखे जाते हैं।

लेख— सभी समाचार पत्रों में संपादकीय पृष्ठ पर समसामयिक मुद्दों पर वरिष्ठ पत्रकारों के अलावा विषय के विशेषज्ञों के प्रकाशित होते हैं। लेखों में किसी भी विषय पर विस्तार से चर्चा की जाती है। और इसमें लेखक के विचारों को प्रमुखता दी जाती है। उनके विचार तथ्यों और सूचनाओं पर आधारित होते हैं और लेखक उन तथ्यों और सूचनाओं के विश्लेषण और अपने तर्कों के आधार पर संबंधित विषय की व्याख्या करता है। प्रत्येक लेखक की अपनी शैली और विचारधारा होती है।

साक्षात्कार— किसी भी विषय पर तथ्य, आंकड़े व विचार एकत्र करने का सबसे विश्वसनीय माध्यम है कि संबंधित व्यक्ति का साक्षात्कार किया जाए। एक सफल साक्षात्कार के लिए यह आवश्यक है कि आपके पास ज्ञान, विचारशीलता, संवेदनशीलता, कूटनीति, धैर्य, और साहस जैसे गुण हों। एक अच्छे साक्षात्कार के लिए जरूरी है कि आप जिस व्यक्ति का साक्षात्कार करने जा रहे हैं, उसके बारे में पर्याप्त जानकारी हो। साक्षात्कार से आप क्या हासिल करना चाहते हैं, इसके बारे में स्पष्ट होना जरूरी है। जन सामान्य के मन उठने वाले प्रश्न तथा विषय पर केंद्रित सवाल पूछे जाएं।

संभव हो तो साक्षात्कार को ऑडियो या विडियो रिकार्ड करना चाहिए। अगर संभव न हो तो उसे लिख अवश्य लेना चाहिए।

पत्रकार के गुण एवं उत्तरदायित्व— एक अच्छे पत्रकार के निम्नलिखित गुण होने चाहिए— मूलभूत विषयों का ज्ञान हो, भाषा का अच्छा ज्ञान हो, जिज्ञासु वृत्ति, साहस और सहनशीलता, एकाग्रचित्ता, संस्कृति का ज्ञान, पाठक की रूचि, सत्यनिष्ठा, संप्रेषणीयता, शंकालु, जागरूक, सतर्क, पूर्वानुमान कर सके, कम्प्यूटर का ज्ञान, अच्छा साक्षात्कार कर्ता, अच्छा वक्ता आदि। इसके अलावा समाचार सूँघने की शक्ति, संपर्क—संबंध विकसित करने की योग्यता, बहिर्मुखी प्रकृति, संप्रेषण की स्पष्टता, समूह में काम करने की भावना, बाहरी व समाचार संगठन के भीतरी दबाव को सहन करने की योग्यता भी आवश्यक है।

एक जिम्मेदार पत्रकार को कई उत्तरदायित्वों का पालन करना होता है, जैसेकि, उसका पहला उत्तरदायित्व समाचार संगठन के प्रति निष्ठावान होना, जबकि दूसरा उत्तरदायित्व सूत्र के प्रति तथा तीसरा समाज और पाठकों के प्रति अपने उत्तरदायित्व का निर्वहन करना होता है।

संवाददाताओं के प्रकार— स्ट्रींगर, स्थानीय संवाददाता, वैदेशिक संवाददाता और विशेष संवाददाता।

संपादकीय विभाग

संपादक, संयुक्त और समाचार संपादक, सहयोगी संपादक, सिटी चीफ, मुख्य उप संपादक, रिपोर्टर, संवाददाता, प्रूफ रीडर। यह पूरी टीम होती है, संपादकीय विभाग समाचारपत्र का मेरूदण्ड होता है। संपादकीय विभाग के तीन अंग हैं— सेंट्रल डेस्क, स्थानीय डेस्क व आंचलिक डेस्क। संपादक या संपादकीय विभाग के प्रमुख तीन कार्य हैं— समाचार एकत्र करना, समाचार का चयन एवं संपादन तथा समाचार पर अपना दृष्टिकोण देना।

संपादक का कार्य— संपादक ही समाचारपत्र की आनुशासिक, न्यायिक और व्यावसायिक धाराओं का निर्धारण करता है। वह समाचारपत्र के संपादकीय कार्य का निर्देशन और निरीक्षण करता है। वह संपादकीय विभाग का प्रमुख होता है। संपादकीय विभाग में प्रकाशित प्रत्येक सामग्री के लिए उत्तरदायी होता है।

पृष्ठ सज्जा— किसी भी समाचारपत्र को ऊपर से नीचे तक देखने से उसका स्वरूप विभिन्न रंगों से भरा हुआ दिखाई देगा। स्टोरी, हेडलाइंस, फोटो, कार्टून, बॉक्स आदि को समेटे हुए पूरा पेज ऐसा दिखता है जैसे कि हम कोई पेंटिंग देख रहे हैं। आपको लगेगा कि पेज के अंदर कोई आकृति या डिजाइन है। प्रत्येक पेज डिजाइनर की पेज की सुंदरता को लेकर अपनी अलग सोच होती है। वह इसे यानि पेज के ढांचागत सुंदरता को उभारने के लिए अलग टाइप साइज, खाली जगह, चित्र, ग्राफ, चार्ट और कार्टून को उचित स्थान पर लगाता है। और उक्त सभी समाचारपत्र पेज डिजाइन के आवश्यक तत्व हैं। समाचारपत्र की पठनीयता एक पेज डिजाइनर की दृष्टि में तभी अच्छी मानी जाएगी जब वह पेज को एक पाठक के नजरिये से देखता है और यह तब संभव है जबकि न्यूज स्टोरी को सही स्थान देने तथा पेज का ले आउट सही होता है।