

टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ, पुणे.

आधुनिकशास्त्रे व व्यावसायिक कौशल्ये विद्याशाखे अंतर्गत
वृत्तपत्र विद्या विषयामध्ये विद्यावाचस्पती (पीएच.डी.)
पदवीसाठी सादर केलेला प्रबंध

संशोधन विषय

वृत्तपत्रात प्रशिक्षित मनुष्यबळाचे महत्त्व

(मराठवाड्यातील निवडक वृत्तसंस्थांचा अभ्यास २०००-२०१०)

संशोधक

शामसुंदर दिनकर रत्नपारखी

मार्गदर्शक

डॉ. दीपक ज. टिळक

कुलगुरु

टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ, पुणे.

एप्रिल २०१३

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री.शामसुंदर दिनकर रत्नपारखी यांनी वृत्तपत्रात प्रशिक्षित मनुष्यबळाचे महत्त्व (मराठवाड्यातील निवडक वृत्तसंस्थांचा अभ्यास सन २०००-२०१०) हा प्रबंध वृत्तपत्रविद्या विषयातील पीएच.डी. पदवीसाठी माझ्या मार्गदर्शनाखाली पूर्ण केला आहे.

प्रस्तुत प्रबंध संशोधन करून स्वतंत्रपणे लिहिला आहे. तो या अगोदर कोणत्याही विद्यापीठाच्या कुठल्याही परिक्षेसाठी/पदवीसाठी सादर केलेला नाही.

दिनांक - ०८.०४.२०१३

डॉ.दीपक ज. टिळक

कुलगुरु
टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ, पुणे.

प्रतिज्ञापत्र

मी प्रतिज्ञापूरुवक असे नमुद करतो की, वृत्तपत्रात प्रशिक्षीत मनुष्यबळाचे महत्व (मराठवाड्यातील निवडक वृत्तसंस्थांचा अभ्यास सन २०००-२०१०) हा प्रबंध मी स्वतः माझे मार्गदर्शक डॉ.दीपक टिळक यांच्या मार्गदर्शनाखाली संशोधनपूरुवक लिहिलेला आहे. त्यातील सर्व मजकूर माझ्या अभ्यासावरच आधारलेला आहे.

हा प्रबंध या व्यतिरीक्त इतर कोणत्याही पदवी अथवा परिक्षेसाठी सादर केलेला नाही.

दिनांक -०ॢ.०४.२०१३

संशोधक

शामसुंदर दिनकर रत्नपारखी

अनुक्रमणिका

प्रकरण - १	संकल्पना	
	१.१ प्रस्तावना	.. २ ते २९
	१.२ सिध्दांत पार्श्वभूमी	.. ३० ते ३४
	१.३ पूर्व साहित्याचा आढावा	.. ३५ ते ८९
	प्रकरण संदर्भ सूची	.. ८९ ते ९२
प्रकरण - २	संशोधन	
	२.१ छपाई यंत्राचा विकास	.. ९४ ते १३८
	२.२. मुद्रित संशोधन	.. १३९ ते १६८
	२.३ छायाचित्रकारीता व छायाचित्र संपादन	.. १६९ ते १८८
	२.४ पानांची मांडणी	.. १८९ ते २१०
	२.५. इंटरनेट	.. २११ ते २२९
	२.६ जाहिरात दरांची तुलना	.. २३० ते २३८
	२.७ वेतन आयोग	.. २३९ ते २६६
प्रकरण - ३	गृहित्य विधाने	
	३.१. गृहित्य विधानांची पार्श्वभूमी	.. २६८ ते २७१
	३.२ संशोधन अभ्यासाची गृहित विधाने	.. २७१ ते २७२
प्रकरण - ४	संशोधन पध्दती	
	४.१ प्रस्तावना	.. २७४ ते २७६
	४.२ विषयाचे महत्व	.. २७६ ते २७८

४.३ विषयाची निवड	.. २७८ ते २८०
४.४ अभ्यासाची उद्दिष्टे	.. २८० ते २८१

४.५ अभ्यासाची पध्दत	.. २८१
४.६ अभ्यासाच्या मर्यादा	.. २८१ ते २८२
४.७ समस्यासूत्रण	.. २८३ ते २८६

प्रकरण - ५

सर्वेक्षण

५.१ सर्वेक्षणाची पार्श्वभूमी	.. २८८ ते २९०
५.२ सर्वेक्षण पध्दती	.. २९० ते २९२
५.३. मराठवाडा विभागातील विभागस्तरावरील वृत्तपत्रांचे सर्वेक्षण	.. २९३ ते ३१०
५.४ मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रांचे सर्वेक्षण	.. ३११ ते ३२८
५.५ पुणे शहरातील वृत्तपत्रांचे सर्वेक्षण	.. ३२९ ते ३४६
५.६ सर्वेक्षणाचा संक्षिप्त तपशिल	.. ३४७ ते ३५२
५.७ निष्कर्ष	.. ३५३ ते ३५४

प्रकरण - ६

मनुष्यबळ व्यवस्थापन

६.१. प्रस्तावना	.. ३५६ ते ३५८
६.२ मनुष्यबळ व्यवस्थापनाची संकल्पना	.. ३५८ ते ३६८
६.३ व्यवस्थापन अभ्यासाचा इतिहास	.. ३६९ ते ३८१
६.४ उद्योग उभारणीची योजना	.. ३८१ ते ३८५
६.५ व्यवस्थापनातील मुख्य घटक	.. ३८५ ते ३९०
६.६ व्यवस्थापकाचे कार्य व भूमिका	.. ३९० ते ४००

६.७ उद्योगातील पाच एम	.. ४०० ते ४०१
अ) Money (पैसा)	.. ४०२ ते ४०९
ब) Manufacturing (उत्पादन)	.. ४०९ ते ४१२
क) Man (मनुष्यबळ)	.. ४१२ ते ४१५
ड) Materal (कच्चा माल)	.. ४१५ ते ४१८
इ) Market (बाजार)	.. ४१८ ते ४२०
६.८ वृत्तपत्र व्यवस्थापनाची वैशिष्ट्ये	.. ४२० ते ४२२
६.९ वृत्तपत्रात मनुष्यबळ व्यवस्थापनातील समस्या	.. ४२३ ते ४२७
६.१० वृत्तपत्रामध्ये मनुष्यबळ निर्मितीसाठी प्रयत्न	.. ४२७ ते ४५०
६.११ वृत्तपत्रातील कर्मचारी धोरण	.. ४५१ ते ४५७
समारोप	.. ४५७ ते ४५९
प्रकरण संदर्भ सूची	.. ४५९ ते ४६३

प्रकरण - ६ -अ आधुनिक वृत्तपत्रसृष्टी व तंत्रज्ञानातील बदल ४६३ अ, ४६३ब, ४६३ क-ड

प्रकरण - ७ अहवाल लेखन

७.१ प्रस्तावना	.. ४६५ ते ४६७
७.२ विषयाचे वर्णन	.. ४६७ ते ४७१
७.३ संशोधनाचा उद्देश	.. ४७१ ते ४७२
७.४ संशोधनाचे कार्यक्षेत्र	.. ४७२ ते ४७४
७.५ तथ्य संकलनाच्या पध्दती	.. ४७४
७.६ नमुना निवड पध्दत	.. ४७४ ते ४७५
७.७ गृहित विधानांची पडताळणी	.. ४७५ ते ४७८
७.८ सूचना, उपाय योजना व शिफारशी	.. ४७८ ते ४८६
नवीन प्रेमय	.. ४८६ ते ४८८

मराठवाड्यातील वृत्तपत्रांचे सिव्हालोकन	.. ४८९ ते ४९२
तज्ञांची मते	.. ४९३ ते ५०६

प्रकरण - ८ परिशिष्टे

८.१ वृत्तपत्र व्यवसाया संबंधीचे विविध छायाचित्रे	.. ५०८ ते ५१९
--	---------------

प्रकरण - ९ संदर्भ ग्रंथ सूची

भाग-१ मराठी पुस्तके	.. ५२१ ते ५३१
भाग-२ हिंदी पुस्तके	.. ५३२ ते ५३४
भाग-३ इंग्रजी पुस्तके	.. ५३५ ते ५३६
भाग-४ वृत्तपत्रातील लेख,	.. ५३७ ते ५४३
भाग-५ मासिके,अप्रकाशीत साहित्य,	
इंटरनेट वेबसाईट	.. ५४४
कर्मचारी सर्वेक्षणाची प्रश्नावली	५४५ ते ५५१

प्रकरण - १ - संकल्पना

१.१ प्रस्तावना

एकवीसाव्या शतकात जेथे ईलेक्ट्रॉनिक वृत्तवाहिन्या चोवीस तास अखंड वृत्ताकन करीत असतानाही मुद्रित माध्यमांचा प्रभाव जनसामान्यावर आजही अबाधित आहे.

मागील वीस - पंचवीस वर्षात वृत्तपत्रातील कामांना प्रचंड गती आली असून त्यासाठीचे मनुष्यबळ टिकविणे आणि प्रशिक्षित करणे ही क्रिया निरंतर चालू आहे. प्रशिक्षित मनुष्यबळ म्हणजे पदवी किंवा वृत्तपत्रीय अभ्यासक्रमाची पदवी प्राप्त केलेला उमेदवार प्रशिक्षित आहे असे या ठिकाणी गृहित धरलेले नाही तर पदवी बरोबरच अनुभव, सखोल ज्ञान, कष्टांची सवय, जिद्द, आव्हानाना तोंड देण्याची सवय आणि प्रसंगी योग्य निर्णय घेण्याची क्षमता अशा प्रकारे प्रशिक्षित झालेल्या उमेदवारांना प्रशिक्षित मनुष्यबळ असे म्हणता येईल.

वृत्तपत्रातील संपादकीय, प्रॉडक्शन व प्रशासकीय अशा सर्वच विभागात प्रशिक्षित मनुष्यबळाची आवश्यकता असते. तसेच वृत्तपत्राचे व्यवस्थापन हा सुध्दा एक अभ्यासाचा विषय असल्याने प्रशिक्षित मनुष्यबळ व व्यवस्थापन या दोन्हींचा अभ्यास येथे केला आहे. यात वृत्तपत्राला भेडसावणाऱ्या कोणत्या विषयात प्रशिक्षित मनुष्यबळाची आवश्यकता आहे, त्यादृष्टीने काही विषयांची निवड केली. यासाठी वृत्तपत्रांच्या सध्याच्या गरजा आणि त्यासाठी लागणारे प्रशिक्षण याचा विचार केला. तसेच इतर उद्योगांप्रमाणे वृत्तपत्रक्षेत्रात प्रभावी व्यवस्थापनाची गरज आहे.

एकवीसाव्या शतकाच्या सुरुवातीच्या दशकात प्रवेश केल्यानंतर आणि जागतिकीकरणाचे दरवाजे खुले झाल्या नंतर वाढलेली स्पर्धा, शिक्षणाचा प्रसार, टी.व्ही.चॅनलचा बोलबाला आणि इंटरनेटच्या जाळ्यात अडकलेली माहितीची देवाण-घेवाण यांचा परिणाम वृत्तपत्रक्षेत्रातही उमटवू लागल्याने या क्षेत्राच्या बळकटीची योजना आखणे गरजेचे आहे. वृत्तपत्रासाठी काही विषयाचे लागणारे प्रशिक्षण, वृत्तपत्रांचे व्यवस्थापन आणि कर्मचाऱ्यांची सध्यस्थिती असा त्रिवेणी संगम साधण्याचा प्रयत्न या अभ्यासातून केला आहे. त्यासाठी “वृत्तपत्रक्षेत्रात प्रशिक्षित मनुष्यबळाचे महत्व” असा विषय निश्चित केला.

वृत्तपत्र व्यवसाय सुरु कसा करायचा व त्यासाठी शासनाची कशी परवानगी घ्यावी लागते याचा विचार प्रथम करावा लागेल. वृत्तपत्राच्या नांवाची नोंदणी विषयी ए.व्ही.देशपांडे सांगतात, प्रेस ॲन्ड रजिस्ट्रेशन ॲक्ट १८६७ या कायद्यानुसार कोणतेही वृत्तपत्र प्रसिध्द करण्यापूर्वी त्याबाबतची नोंदणी मुद्रक व प्रकाशकाने या कायाद्याखाली करावी लागते. त्यासाठी रजिस्ट्रार ऑफ न्यूज पेपर, नवी दिल्ली यांच्याकडे अर्ज करून प्रथम नियतकालिकाच्या नावास मंजूरी व नोंदणी करून घ्यावी लागते. वृत्तपत्र प्रसिध्दी करण्यापूर्वी या कायद्यानुसार ठरवून दिलेले प्रतिज्ञापत्र मुद्रक व प्रकाशकाने जिल्हादंडाधिकाऱ्यां समोर लिहून द्यावे लागते. वृत्तपत्राचे नाव, भाषा, प्रसिध्दीची कालमर्यादा, मालक, मुद्रक प्रकाशक, प्रसिध्दीचे ठिकाण, छापखाना इ. तपशील या प्रतिज्ञापत्रात द्यावा लागतो. त्याशिवाय हाच मजकूर वृत्तपत्रातही, प्रत्येक अंकात छपावा लागतो. वृत्तपत्राच्या नावाला मंजूरी मिळाल्यावर दैनिक किंवा साप्ताहिकाच्या बाबतीत प्रतिज्ञापत्राच्या तारखेपासून सहा आठवड्यात व इतर बाबतीत ती महिन्यांचे आत वृत्तपत्र प्रसिध्द करावे लागते. एखादे वृत्तपत्र बारा महिन्यांपेक्षा अधिक काळ बंद पडले तर पुन्हा प्रतिज्ञापत्र द्यावे लागते. तसेच मालक, मुद्रक, प्रकाशक यांच्यात बदल झाल्यास तो ही प्रत्येक वेळी प्रतिज्ञापत्र भरून कळावावा लागतो.^{०१}

पूर्वी पासूनच वृत्तपत्र कार्यालयातील कामाची पध्दत ही ठरलेली आहे. आता त्यात आधुनिक यंत्रणेचा समावेश झाला असला तरी कार्यात मोठा असा कोणताच बदल झालेला नाही. त्यामुळे वृत्तपत्र कार्यालयाची रचना आणि त्याचे कार्य समजून घेणे खुप गरजेचे आहे. प्रत्येक विभाग हा एकमेकांवर अवलंबून असतो आणि तोही तितकाच महत्वाचा असतो त्यामुळे या विभागाची रचना कशी असते हे अनिल किशोर पुरोहित यांनी आकृतीच्या माध्यमातून समजून सांगितले आहे ती खालील प्रमाणे.^{०२}

वृत्तपत्राचे दैनंदिन कामकाज हे ठराविक पध्दतीने चालते व त्यातून रोजच्या रोज नवीन विचार प्रस्तुत करणारे उत्पादन बाहेर पडते आणि लोकांपर्यंत पोहचविले जाते. दिवस रात्र काम करून नवीन ताजे उत्पादन करणारे वृत्तपत्र हा एकमेव उद्योग असून आजचे उत्पादन हे आजचे असते दुसऱ्या दिवशीच्या नवीन उत्पादनासाठी परत नव्याने तयारी

करावी लागते. वृत्तपत्राचा हा रहाटगाडा दररोजच चालू असतो. वृत्तपत्रातील रचनेची सविस्तर माहिती देताना राधाकृष्ण नार्वेकर म्हणतात, संपादक-सहसंपादक-रविवार आवृत्ती संपादक-मुख्य उपसंपादक,उपसंपादक,मुख्य वार्ताहर अशी साधारणतः संपादकीय रचना प्रत्येक वृत्तपत्रात असते. संपादकाचे काम अग्रलेख लिहिणे हे असते. सहसंपादकही अधुनमधून अग्रलेख लिहितात. अग्रलेखा शेजारील स्फुटे लिहितात. रविवार पुरवणीच्या चौथ्या पानावरील महत्वाचा लेख संपादक अथवा सहसंपादक लिहितो. रविवारच्या आवृत्तीचा संपादक हा सहसंपादक असतो. वृत्तसंपादक हा महत्वाचा घटक आहे. संपादका खालोखाल वृत्तसंपादक महत्वाचा आहे. त्याच्या खालोखाल मुख्य उपसंपादक, मुख्य वार्ताहर हे असतात. प्रादेशिक विभाग म्हणजे जिल्हा, तालुक्याच्या ठिकाणी वार्ताहर नेमला जातो. तेथून येणाऱ्या ग्रामीण बातम्या या प्रादेशिक विभागात संकलित केल्या जातात.

दुसरा व्यवस्थापन विभाग हा भागही महत्वाचा आहे. व्यवस्थापकीय विभागात जाहिरात-वितरण - निर्मिती - लेखा विभाग हे घटक असतात. या सर्व घटकांचा समन्वय साधता आला पाहिजे. प्रत्येक विभाग हा दुसऱ्यावर अवलंबून आहे. मुख्य वितरक जिल्ह्या जिल्ह्यातून वृत्त पाठविण्याची जबाबदारी घेतो अथवा काही वृत्तपत्रे जिल्ह्या जिल्ह्यात छोटे वितरक नेमून वृत्तपत्राचे थेट वितरण करतात.^{०३}

ए.व्ही.देशपांडे म्हणतात, वृत्तपत्रांचे त्वरेने दूरवर वितरण हे आता स्पर्धेच्या युगात महत्वाचे झाले आहे. म्हणून प्रत्येक वृत्तपत्रामध्ये आता स्वतंत्र वितरण व्यवस्था असते. त्याचा व्यापही मोठा असतो. एस.टी.ची वृत्तपत्र पार्सल सेवा सध्या मोठ्या प्रमाणात वापरली जाते. त्यासाठी अगदी लवकरात लवकर ज्या एस.टी.गाड्या वृत्तपत्राच्या गावाहून निघतात. त्यांच्याकडे वृत्तपत्रांचे गावाप्रमाणे गड्डे करून पोहोचवणे हे काम वितरण विभागाला रोज पहाटे करावे लागते. अनेक वृत्तपत्रे स्वतंत्र टॅक्सीद्वारे दूरवर पोहोचविली जातात आणि केवळ त्या त्या गावीच नव्हे तर मार्गावरील हरएक वृत्तपत्राच्या स्टॉलपर्यंत लवकरात लवकर वृत्तपत्र पोहोचणे आवश्यक असते. त्यासाठी जे जे करावे लागते ते सर्व हा वितरण विभाग करतो.^{०४}

राधाकृष्ण नार्वेकर म्हणतात, हिशेब विभाग हा जाहिरात वसुलीचे काम करतो. एखाद्या कंपनीला नव्वद दिवसांचे क्रेडिट दिलेले असते. तो नव्वद दिवसांचा कालावधी संपल्यानंतर ते जाहिरातीचे पैसे आले की नाही. नसेल तर जाहिरात विभागाच्या मागे लागणे. कर्मचाऱ्यांचा पगार देणे, लेखकांचे मानधन देणे, वितरकांकडून पैसे गोळा करणे-वसुली करणे आदी सर्व हिशेबांची कामे हिशेब विभागाला करावी लागतात.^{०५}

ए.व्ही.देशपांडे म्हणतात, हिशेब विभाग हा ही आता एक मोठा विभाग प्रत्येक वृत्त कार्यालयात आवश्यक असा भाग झाला आहे. वृत्तपत्रांचा अर्थव्यवहार फार मोठ्या प्रमाणावर चालतो. पत्रांची विक्री दैनंदिन होते. वृत्तपत्र विक्रेत्यांचे हिशेब, जाहिरातदारांचे हिशेब, पत्रछपाई, कागद, पगार, मानधने, पोस्टेज व इतर वितरण खर्च, टेलिप्रिंटर, फोन, फॅक्स, टॅक्सी इत्यादींची देणी असा प्रचंड व्याप या विभागाला पाहावा लागतो.^{०६}

संपादकीय विभागातील पदांची रचना व त्यांच्या कार्याचा आढावा घेताना पुष्कर मुंडले म्हणतात-

- ०१) विशेष प्रतिनिधी - परदेश, राजकीय, सामाजिक घडामोडी, कोर्ट, क्रीडा अथवा त्या त्या विषयाशी संबंधित शहरातील बातम्या, त्यांचे विश्लेषण करणे इ. जबाबदारी विशेष प्रतिनिधींवर असते. बातमीदार आणि विशेष प्रतिनिधींना अतिशय व्यस्त कामाचे स्वरूप असते. त्यांना ठराविक वेळेतच आपले काम पूर्ण करावे लागते.
- ०२) स्तंभलेखक - स्तंभलेखकांना नियमितपणे एका विशिष्ट विषयावर विश्लेषणात्मक लेख लिहावा लागतो.
- ०३) फिचर रायटर्स - विविध विषयांवर संशोधनात्मक, अभ्यासपूर्ण लेख तयार करणे यासाठी कालमर्यादा असते, परंतु त्यांना पुरेसा वेळ दिला जातो व शब्दमर्यादा निश्चित केली जाते. यात पुस्तक परीक्षणे, चित्रपट अथवा ध्वनिचित्रफीत रसग्रहण, टि.व्ही. आणि रेडिओ प्रोग्रॅम, सीडीज्, ऑडिओ-व्हिडीओ कॅसेटस् परीक्षण, वेबसाईटस् इ. अनेक गोष्टींचा समावेश होतो.

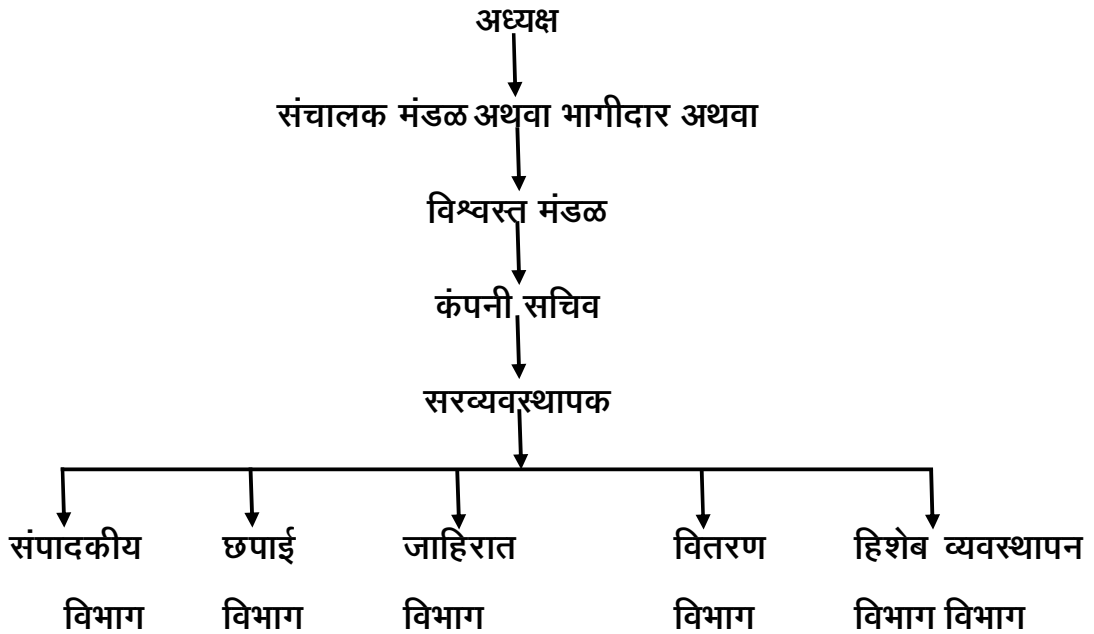
०४) उपसंपादक - बातमीदारांनी दिलेल्या बातमीची सत्यासत्यता पडताळणे, संपादन करणे, शक्य आसल्यास बातमीचे पुनर्लेखन करणे, बातमीचा मथळा ठरविणे, एखादी बातमी अद्यावत करणे, आवश्यकता वाटल्यास पानाचा लेआऊट बदलणे इ. स्वरूपाची कामे उपसंपादकांना करावी लागतात.

०५) मुख्य संपादक - धोरणात्मक आणि वृत्तपत्रात प्रसिध्द झालेल्या सर्व मजकुराची जबाबदारी सांभाळवी लागते.

०६) मुक्त पत्रकार - मुक्त पत्रकार म्हणून काम करणाऱ्या व्यक्ती कुठल्याही संस्थेला बांधील नसतात, त्यांना कामासाठी स्वतःच बाजारपेठ शोधावी लागते.^{०९}

वृत्तपत्राचे कार्य कसे चालते याचा आढावा वरील प्रमाणे घेतला असतानाच वृत्तपत्राची एकूणच रचना कशी असते हे तक्त्याद्वारे डॉ.दीपक टिळक यांनी समजून सांगितली आहे

ती खालील प्रमाणे ^{०८}



मराठी वृत्तपत्रांचे कार्य आणि त्यांनी बजावलेली सामाजिक, राजकीय आणि सांस्कृतीक भूमिकेची परंपरा ही खूप मोठी आहे. पारतंत्र्यात समाज जागृतीचे आणि सांस्कृतिक संवर्धनाच्या जबाबदारीचे काम केले आहे. परंतु स्वातंत्र्यानंतर वृत्तपत्राची भूमिका व कार्य हे दोन्ही बदलण्यास सुरुवात झाली आणि खुल्या आर्थिक धोरणामुळे व आधुनिक छपाई यंत्रामुळे वृत्तपत्राचा चेहरामोहरा बदलला गेला.

जे.व्ही.विनिनिलम यांच्या मते,आधुनिक प्रकाशक आणि संपादक त्यांच्या कामाकडे प्रथमतःउद्योगधंदा म्हणून बघतात. कोणत्याही इतर धंद्याप्रमाणे नफा, अर्थशास्त्रीय फायदा व सामाजिक प्रतिष्ठा हे हेतू लक्षात घेऊन धदा समजतात.^{९९}

स्वातंत्र्यानंतरही तीस चाळीस वर्ष वृत्तपत्र व्यवसाय हा ध्येयवादी विचारसरणीचा होता. अल्पशा उत्पन्नावर काम करणे आणि समाजसेवेला वाहून घेतलेली व्यक्ती कार्यरत असत. आनंतराव पाटील म्हणतात, पन्नास -साठ वर्षापूर्वी वृत्तपत्रात अथवा पत्रकारितेच्या पेशात प्रवेश करण्यास पदवीधर तरुण फारसे उत्सुक नसत, वा अनुकूल नसत. कारण वृत्तपत्राचे वाचक मर्यादित, उत्पन्न मर्यादित म्हणून वेतन जुजबी असायचे. त्यामानाने काम आणि जबाबदाऱ्या अधिक असायच्या. कामाचे तास, रजा, सुट्ट्या, वेतनवाढ याबाबत कसलेही नियम नसायचे. सरकारी निर्बंध नसायचे , जाहिरातीचे पैसे आल्यावर पगार मिळायचे दरमहा ५०-६० रुपयांचे वेतन दोन-तीन वेळा विभागून मिळायचे तरीही सेवाभावी समाजाला-देशाला बांधिलकी मानणारे ध्येयवादी तरुण या पेशात पदापर्ण करायचे. त्यावेळची पत्रकार मंडळी प्रशिक्षित नसत वृत्तपत्रीय शिक्षणाची सोय कॉलेजात, विद्यापीठात नसल्याने अनुभवातून शिकावे लागायचे. संपादक त्यांना लिहायचे कसे, अंक काढायचा कसा, जाहिरातीची-विक्रीची व्यवस्था करायची कशी हे शिकवत असत. अंकात मजकूर टाकण्यापासून तो छापलेल्या अंकाचे गट्टे बांधण्यापर्यंतची कामे स्टाफमधील पत्रकार मंडळी आनंदाने करीत. त्यामागे एक उदात्त भावना असायची आणि ती म्हणजे आपले वृत्तपत्र चालले पाहिजे.^{१०}

म.गांधीनी जी खंत व्यक्त केली ती भविष्यात खरी ठरली. जेव्हा पासून खुल्या आर्थिक धोरणाच वारे जोरात वाहू लागली तेव्हा पाहता पाहता वृत्तपत्रावर आर्थिक धोरणाने कब्जा केला. संतोष शेणार्डे म्हणतात, भारतात आयटी नंतर सर्वाधिक वेगाने वाढणारे क्षेत्र म्हणून माध्यम क्षेत्राने आपली ओळख निर्माण केली आहे. पत्रकारितेत करिअर करणे हे आता फार आकर्षक बनले आहे. मात्र या संधीचा वापर करुन घेण्यासाठी शास्त्रशुध्द पध्दतीने शिक्षण आधी घ्यायला हवे.^{११}

ए.व्ही.देशपांडे म्हणतात, १९९०-९५ पासून मराठी पत्रसृष्टीच्या स्वरूपात आणखी मुलगामी बदल झाले. या बदलाला वाढता वाचकवर्ग व शिक्षण प्रसार हे जसे एक कारण आहे. त्यापेक्षाही महत्वाचे म्हणजे छपाईच्या तंत्रात जे नवे ऑफसेट प्रिंटिंग, डी.टी.पी.ची मुद्रण पध्दती व कलर छपाई जलद गतीने होणारी मोठ्या प्रमाणावरील छपाई हे नवे तंत्रज्ञान एका बाजूला तर टेलिव्हिजन हे नवे दृक्श्राव्य माध्यम उदयाला आले हे दुसरे अत्यंत महत्वाचे कारण आहे.^{१२}

देशपांडे यांचे मत हे अतिशय योग्य आहे. आजच्या घडीला दहा-बारा टेलिव्हिजन वृत्तवाहिन्या मराठीतून चोवीस तास बातम्या देत आहेत. त्यामुळे आजची बातमी ही उद्या पर्यंत शिळी झालेली असते. त्यामुळे बातमी मागची बातमी किंवा विश्लेषण वाचण्यातच वाचक वर्ग रस दाखवित असल्याने वार्ताहर, संपादकीय मंडळातील संपादकांना काय घडले हे छापण्यापेक्षा कसे घडले व काय परिणाम होणार आहे हे छापवे लागते. त्यामुळे पत्रकारितेचा संदर्भ आता बदलत चालेला आहे. राष्ट्रीयस्तरावरून तो आता स्थानिकस्तरापर्यंत खाली आला आहे. स्थानिक वृत्ताना अधिक महत्त्व आले असल्याने स्थानिक वार्तासाठी प्राधान्य दिले जात आहे. स.मा.गर्गे म्हणतात, आजच्या वृत्तपत्रांचे दर्शन अत्यंत मोहक बनले आहे. रंगीत चित्रे, स्वच्छ छपाई, आकर्षक सजावट आणि मांडणी यांची रेलचेल दिसून येते आणि ती वृत्तपत्रांचे बाह्यांग दर्शनीय करण्यासाठी आवश्यकही आहे. या स्पर्धेच्या काळात वृत्तपत्रांनाही टिकून राहण्यासाठी आपले बाह्यरूप सुंदर बनवावे लागते.^{१३}

गर्गे यांनी मांडलेल्या मताला पुरक असे मत मांडताना अनंतराव पाटील म्हणतात, वृत्तपत्र व्यवसायाचे स्वरूप गेल्या १० - १५ वर्षात खूपच बदलले आहे. या व्यवसायाच्या

धोरणात आणि कारणातही बदल झाल्याचे आढळून येते. स्वातंत्र्यपूर्व काळातील पत्रकारिता आणि स्वातंत्र्य प्राप्तीनंतरची पत्रकारिता यात खूपच फरक जाणवत आहे. तंत्रज्ञानाची घोडदौड चालू आहे आणि ती पत्रकारितेलाही सर्व अंगांनी बदलून टाकीत आहे. तथापि पत्रकारितेची मुल्ये आणि मुलतत्वे शाश्वत आहेत. त्यात बदल झालेला नाही. पत्रकारिता ही एक वृत्ती आहे, बैठक आहे. पत्रकारितेबाबत समाजाच्या अपेक्षा वाढत असताना पत्रकारांनी आणि वृत्तपत्रांनी आपापल्या जबाबदाऱ्या पार पाडताना चुकारपणा करता कामा नये.^{१४}

भारतीय प्रसारमाध्यमातील बदलांचा वेध घेताना विलानियम जे.व्ही. म्हणतात, भारतीय प्रसार माध्यमात मोठे बदल होण्यास सुरुवात झाली ती १९७० च्या शेवटी व १९९० च्या सुरुवातीला ते कळसाला पोहचले. त्या काळात जवळ जवळ सर्व अग्रणी वर्तमानपत्रात संगणकीकरण प्रक्रिया व ऑफसेट मुद्रण प्रकाराचा वापर विस्तृत प्रमाणात केला जाऊ लागला आणि इलेक्ट्रॉनिक प्रसार माध्यमांत इतर तांत्रिक बदल सुरु केले गेले होते.^{१५}

खुल्या आर्थिक धोरणामुळे सर्वच क्षेत्रांची पुनर्रचना होऊ लागली तशी वृत्तपत्रांचीही होऊ लागली. आधुनिकीकरण आणि भांडवल या जोरावर वृत्तपत्राचा चेहरामोहराच बदलला. संतोष कुमार म्हणतात, नव्वदच्या दशकात टकरावाची स्थिती होती. तेव्हा नवीन अर्थनीतीने पाय ठेवला आणि देशाचे आकाश देशी-विदेशी टी.व्ही.चॅनलसाठी खुले केले त्याच वेळेला वृत्तपत्रेही वैचारिक उत्पादनाचे नव्हे तर सामान्य उत्पादन सारखे आहे असे घोषित केले जात होते. पहिले वृत्तपत्र हे संपादकांच्या नावाने, त्यांच्या विचाराने विकले जात असे. नव्वदच्या दशकात वृत्तपत्राला एक ब्रँडच्या रूपात स्थापित करायचे होते.^{१६}

वृत्तवाहिन्यांचा जोर वाढला असल्याने प्रिंट मिडियालाही बदलावे लागत आहे. त्यातच आधुनिक संपर्क यंत्रणेचे जाळे इतक्या वेगाने वाढले आहे की, एखादी बातमी उद्या छापू असे कोणीच आता म्हणू शकत नाही. त्यामुळे या संपर्क यंत्रणेच्या जोरावर दूर दूर पर्यंत आवृत्त्या सहज पाठविणे शक्य झाले आहे. वृत्तपत्रातील बदलेल्या यंत्रसामुग्रीवर भाष्य करताना देशपांडे ए.व्ही. म्हणतात, द्रुतगती छपाईचे नवे तंत्र आले, खिळे जुळवत बसण्या ऐवजी डी.टी.पी. आले. वृत्तपत्रांच्या कार्यालयात टेलिप्रिंटर, फॅक्स, मोडेम

इत्यादी अनेक नवीन प्रकारची यंत्रसामुग्री आली. कॉम्प्युटर आले आणि एक प्रकारे सर्वच वृत्तपत्रीय कामाला प्रचंड गती आली.^{१७}

संगणकाच्या प्रवेशामुळे तर जादूची छडीच वृत्तपत्रकारांना हाती मिळाल्याने तासाचे काम मिनिटात संपते. संगणका सारख्या अनेक इलेक्ट्रॉनिक साधनाची रेलचेल वृत्तपत्र कार्यालयात वाढली असल्याने वृत्तपत्र हे तंत्रज्ञानाच्या हातातले बाहुले बनत चालेली आहेत. विलानिलम जे.व्ही. म्हणतात, इलेक्ट्रॉनिक्स हे मुद्रित प्रसारमाध्यमाचा एक भाग आहे. कारण वृत्तपत्राची प्रक्रिया संगणकावर होते आणि इलेक्ट्रॉनिक्सच्या सहाय्याने मुख्य माहिती साठ्याकडे स्थलांतरित होते तेथून ते परत घेता येते आणि संपादनानंतर पुनश्च प्रक्रिया करून छायाचित्रबद्ध केले जाते आणि पानांवर छापले जाते हे पान इलेक्ट्रॉनिक्सद्वारा ऑफसेट मुद्रणासाठी खास तयार केलेले असते.^{१८}

वृत्तपत्रातील कामात झालेल्या बदलावर दृष्टिक्षेप टाकताना अनंतराव पाटील म्हणतात, छपाई क्षेत्रात, दळणवळणाच्या क्षेत्रात गेल्या १५-२० वर्षात खूप प्रगती झाली आहे. नव्हे क्रांती झाली आहे. आता पूर्वीचे खिळे (टाईप), कॉलम बांधणे, फॉर्म ठोकणे, मशिनवर टाकणे, ट्रेडल, सिलेंडर अथवा रोटरी मशिनवर छपाई करणे हा व्याप राहिलेला नाही. बारा पॉईण्ट, चौवीस पॉईण्ट, छत्तीस पॉईण्टची शीर्षके, लेड व्हाईटी, कॉलम रुळा आदी झंझट राहिलेली नाही. डी.टी.पी. मशिन, काळ्या शार्डप्रमाणे वेगवेगळ्या चार रंगात छपाई करणारी ऑफसेट यंत्रसामुग्री उपलब्ध झालेली आहे. कंपोजिटर, फोरमन, ऑपररेटर या मंडळींची गरज संपलेली असून. सहसंपादक अथवा उपसंपादक यांचे कष्ट, श्रमही कमी झालेले आहेत. तारेने (टेलिग्राम) आणि फोनवरून परगांवच्या बातम्या येणे कमी झाले आणि फॅक्स, ई-मेल, इंटरनेट सारे जग जवळ आले आहे. वृत्तपत्राची आवृत्ती एकाच वेळी ८-१० शहरांतून प्रकाशित करण्याची सोय झाली. संबंध पानाच्या पाने जसेच्या तसे मुंबईहून-पुण्याला, पुण्याहून-औरंगाबादेला पाठविण्याची सोय आधुनिक यंत्र तंत्रज्ञानाने उपलब्ध झाली आहे. त्यामुळे वृत्तपत्रांच्या संख्येत, आवृत्तीत, वाचकांच्या संख्येत वाढ झाली. वृत्तपत्राचे बाह्यरंग आकर्षित करताना अंतरंग बदलले गेले आहे का ? याची तपासणी करणे गरजेचे आहे.^{१९}

अनंतराव पाटील यांनी वृत्तपत्रांचे अंतरंग बदलेले गेले आहे का असा जो प्रश्न उपस्थित केला आहे. त्यावर असे म्हणावे लागेल की, होय वृत्तपत्रांचे अंतरंग बदलेले आहे, पूर्वी संपादकीय विभागातील कर्मचारी हे एका ठिकाणी बसून काम करायचे आता प्रत्येकाचे टेबल स्वतंत्र झाले आहेत. प्रत्येका समोर संगणक आला आहे आणि कामाचे वाटप करून दिले असल्याने संपादकीय विभागातील होणारी चर्चा आणि मतप्रदर्शन कायमस्वरूपी बंद झाले आहे. आपण आणि आपले काम एवढेच विश्व आता राहिले आहे.

दूरवरच्या बातम्या वृत्तपत्र कार्यालयात पोहचविण्यासाठी तारेवरची कसरत करावी लागत असे त्यामुळे बातम्या ह्या दोन-तीन दिवसाने प्रसिध्द होत असे. बातम्याचे वहन करण्याची साधन सामग्री ही अत्यंत कमी होती. बर्दापूरकर प्रवीण म्हणतात, बातम्याही टपालाने किंवा एसटीच्या चालक किंवा वाहक यांच्या मार्फत पोहोचत. महत्वाची बातमी असेल तर तारेने आणि खूपच महत्वाची बातमी असेल ती फोनद्वारे दिली जात असे.

प्रवास

आणि संदेश वहनाची साधने अतिशय मंद गतीची आणि जुनाट तसेच महागडी होती. बहुतांश बातम्यांसाठी वृत्तसंस्थांवर अवलंबून राहावे लागे आणि वृत्तपत्रांच्या कार्यालयात वृत्तसंस्थांच्या टेलिप्रिंटरचा खडखडाट अहोरात्र सुरू असे.^{२०}

यांत्रिकीकरणाची प्रगती इतकी वाढली आहे, की, मानवाला यंत्राच्या बोटार खेळण्याशिवाय आता पर्याय उरला नाही. माहिती तंत्रज्ञान आणि इलेक्ट्रॉनिक क्षेत्रातील प्रगतीने मानवी जीवन ढवळून निघाले आहे. क्षणात माहितीचे प्रसारण पावणे हे प्रगतीचे अंतिम टोक गाठल्याने शक्य झाले आहे. संचार माध्यमे हे इतक्या वेगाने वाढले आहे की, जुनी यंत्रसामग्री आणि कार्यपध्दती ही आता इतिहास जमा झाली आहे. त्यामुळे वृत्तपत्रालाही बदलणे अपरिहार्य होऊन बसले आहे. शिवशंकर पटवारी म्हणतात, वर्तमानपत्र कार्यालयात कार्यरत असलेल्या संपादकीय विभागाची रचना व कार्य देखील बदलत चालेले आहेत. सुरुवातीच्या काळात दूरवरच्या बातम्या वर्तमानपत्राच्या कार्यालयात संपादित केल्या जात असत. त्यामुळे प्रादेशिक वृत्तसंपादन करणारा विभाग

हा स्वतंत्रपणे कार्यरत असायचा. परंतु अलिकडे मोडेमचा सर्रास वापर केला जात आहे. परिणामी कार्यालयातील प्रादेशिक वृत्तसंपादन विभाग आता जिल्ह्याच्या ठिकाणी हलवण्यात आला आहे. याच बरोबर काही वर्तमानपत्रात वृत्तसंस्थाद्वारा येणाऱ्या बातम्यांचे भाषांतर कार्य करण्यासाठी संगणकाचा वापर देखील होऊ लागल्याने बातमी भाषांतराचे महत्वाचे कार्य करणारे उपसंपादक देखील कालांतराने कमी होण्याची भीती नाकारता येत नाही..²⁹

बदलत्या तंत्रज्ञानामुळे सध्याची पत्रकारिता ही पेनलेस जर्नलिझम बनत चालली आहे. वर्तमानपत्रे मोडेम, सॅटलाईट सेवा, फॅक्स इंटरनेट, लॅपटॉपसह डिजिटल तंत्राचा वापर सर्रासपणे करत आहे. वृत्तपत्रातील आधुनिक यंत्रसामग्रीने वृत्तपत्राचे बाह्यरूप व अंतर्गत कार्यपध्दती दोन्हीतही प्रचंड बदल झाला आहे. तसेच संपादकीय विभागाच्या कार्यपध्दतीतही मोठे परिवर्तन झाले आहे. प्रत्येकाला वाटून दिलेले काम आणि प्रत्येकाच्या टेबलवर स्वतंत्र कॉम्प्युटर यामुळे संवाद आणि बातमीवरील वाद-विवाद व चर्चा आता बंद झाले असून दिलेले उद्दिष्ट पूर्ण करणे हे संपादकीय विभागातील कार्यपध्दतीत समाविष्ट झाले आहे.

संपादकीय विभागाच्या बदलेल्या कार्यपध्दतीवर भाष्य करताना वि.ल.धारुरकर म्हणतात, वृत्तपत्रातील इलेक्ट्रॉनिक न्यूजरूमचे अवतरण म्हणजे संगणकाद्वारे मजकुराचे अचूक संपादन करण्याची नामी संधी होय. एकेकाळी मध्यम स्वरूपाची वृत्तपत्रे ही टंकमुद्रणावर आपली सारी भिस्त ठेवत. पूर्वी कंपोजरूममध्ये तास न तास तिष्ठत बसणारा उपसंपादक आता काही मिनिटात आपली मुद्रण प्रत वाचकांपुढे ठेवू शकतो. त्यामुळे वृत्तपत्रातील चुकांचे प्रमाण कमी होऊन परिणामकारक संपादनाची गतीही वाढली आहे. उपग्रह वृत्तपत्र (सॅटलाईट न्यूजपेपरी) ही संकल्पना वृत्तपत्रसृष्टीत अवतरली आहे. प्रगत विज्ञाननिष्ठ नव्या जगात उपग्रहामुळे वृत्तपत्राचे दूरमुद्रण शक्य झाले आहे. उपग्रह संवादांमुळे (डायरेक्ट सॅटलाईट ब्रॉडकास्टिंग - DSB) कितीतरी चांगल्या घटना वृत्तपत्रांना तत्परतेने कळू शकतात. वृत्तपत्रकारांना इलेक्ट्रॉनिक न्यूज

गॅदरिंग (ENG Equipments) म्हणजे इलेक्ट्रॉनिक वृत्तसंकलन तंत्राची यथोचित ओळख करुन घेणे आवश्यक आहे.^{२२}

वृत्तपत्रांतील आधुनिक संपर्क यंत्रणेच्या कार्यपध्दतीवर दृष्टिक्षेप टाकताना हेमंत जोगदेव म्हणतात, दूरध्वनी, फॅक्स, झेरॉक्स, संगणक वगैरे अनेक सेवा आता सहज उपलब्ध होतात. याशिवाय मोबाईल, टेलिफोन्स, लॅपटॉप अधिक आधुनिक सेवा दिवसेंदिवस त्या इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमांच्या अत्याधुनिकेत अक्षरशः दर दोन-तीन महिन्यांमध्ये नवनवीन सुधारित मॉडेल्स येऊ लागली आहेत. विशेषतः वायरलेस ऑप्टिकल प्रोटोकॉल्स (wap) (मोबाईल फोनसारखी सॅटेलाईट सुविधा) उपलब्ध झाल्यापासून तर जगातल्या कोणाशीही विनाव्यत्यय आपण कोणत्याही क्षणाला संपर्क साधू शकतो. थोडक्यात म्हणजे टेलेक्स, टेलिग्रॅम्स वगैरे आजवर आधुनिक वाटणाऱ्या सुविधा बघता बघता कालबाह्य आणि इतिहास जमा झाल्या आहेत.^{२३}

संगणकाचा वापर वाढल्याने कामाची गती वाढली आणि तासनं तास उभे राहून मजकुर जुळवण्याचे कष्ट तर दूर गेले. संगणकाच्या या आगमनाचे महत्व विशद करताना अरविंद जोशी म्हणतात, पत्रकार किंवा उपसंपादक हातांनी मजकुर लिहिण्याऐवजी तो स्वतःच डी.टी.पी.वर ऑपरेट करतात. मुद्रिताची तपासणी संगणकावरच होते व चुकांची दुरुस्तीही संगणकावरच होते. पूर्वी बातमीदार हातांनी बातम्या लिहून पाठवत असत. पण अनेक दैनिकांनी निदान तालुक्यांच्या पातळी पर्यंत तरी आपापल्या बातमीदारांना डी.टी.पी.ची सोय करुन दिली आहे. व हे बातमीदारही आपला मजकूर संगणकांचा वापर करुन तयार करायला लागले आहेत. संगणकावर तयार केलेला हा मजकूर दैनिकाच्या कार्यालयातील संगणका पर्यंत तसाच पोचविला जातो. त्यासाठी मोडेम हे साधन विकसीत करण्यात आले आहे. त्यामुळे दैनिकाच्या छायाजुळणी विभागात त्या मजकुराची पुन्हा जुळणी करण्याचे कष्ट वाचले आहेत. मजकुराची ही देवाण-घेवाण ज्या संगणका दरम्यान व्हावयाची असते ते दोन संगणक दूरध्वनीने जोडलेले असणे मात्र आवश्यक असते.^{२४}

संगणकाचा वापर वाढल्याने वृत्तपत्रातील दळण-वळण किंवा संपर्काचे साधनही अत्यंत जलदगतीचे निर्माण झाले आहेत. या संगणकाचा फायदा वृत्तपत्राला मोठ्या प्रमाणात

झाला आहे. वृत्तपत्रातील या बदलांची माहिती देताना विद्याविलास पाठक म्हणतात, वृत्तपत्राचे बाह्यांगात झालेल्या या बदलाबरोबरच वृत्तपत्राचे अंतरंगही बदलले आहे. पूर्वी वार्ताहराने तारेने वा दूरध्वनीने पाठविलेल्या बातम्या आपण दुसऱ्या दिवशीच वाचकां पर्यंत पोचवतो याचे अप्रूप होते. तारेने/दूरध्वनीने दिलेल्या बातम्या आमच्या वार्ताहराकडून तारेने-दूरध्वनीने असा खास उल्लेख केला जाई. आता तार आणि दूरध्वनी (फोन) यांच्या पेक्षा जास्त विश्वासाह, सक्षम यंत्रणा त्या जागी वापरली जाऊ लागली आहे. वार्ताहराच्या हस्ताक्षरांत त्याच्या बातमीची झेरॉक्स प्रतीसारखी प्रत क्षणार्धात उपसंपादकांच्या टेबलावर आणून ठेवण्याचे काम फॅक्स या यंत्रामुळे शक्य झाले आहे. मोडेम यंत्रणेद्वारे परगावाच्या वार्ताहराने त्याच्या कार्यालयात बसून संगणकावर तयार केलेली बातमी जशीच्या तशी आपल्या पुढ्यातल्या संगणकावर घेता येते. बातम्यांसाठी वृत्तपत्रांच्या कार्यालयात कायम खडखडत असलेल्या दूरमुद्रकांची (टेलिप्रिंटर) जागा आता संगणकानेच घेतली आहे. बाहेरगावाहून येणारे दूरध्वनीही कमी झाले असून बहुतांश बातम्या, छायाचित्रे, फॅक्स किंवा मोडेमद्वारे वृत्तपत्रांच्या कार्यालयात येऊन धडकू लागली आहेत. फिरत्या दूरध्वनीमुळे (मोबाईल फोन) शहरात सतत फिरत असणाऱ्या वार्ताहरांशी कायम संपर्क ठेवणे शक्य झाल्याने महत्वाच्या बातम्यांचे आदान-प्रदान सहज शक्य झाले आहे.^{२५}

वृत्तपत्रातील बातम्या आणि कायदा यांची सांगड घालून वृत्तपत्र व्यवसाय चालवावा लागतो. त्यामुळे प्रत्येक कर्मचारी हा सर्व गोष्टींबद्दल जबाबदार असतो. त्यातल्या त्यात संपादकीय विभागाला तर डोळ्यात तेल घालून काम करावे लागते व आपली जबाबदारी पार पाडावी लागते. या जबाबदारीवर प्रकाश टाकताना द्वा.भ.कर्णिक म्हणतात, वर्तमानपत्राच्या आर्थिक परिस्थितीनुसार रात्रपाळीला एक किंवा अधिक उपसंपादक असतात. पण अधिक असले तरी त्यापैकी कोणी तरी एक जबाबदार मानला जातो. या संपादकाला अर्थातच अनेक गोष्टींकडे लक्ष ठेवावे लागते.^{२६}

वृत्तपत्राच्या निर्मितीत मोठे उद्योगपती आणि राजकारणी नेते उतरल्याने मोठी भांडवल गुंतवणूक सुरु झाल्याने स्थानिक वृत्तपत्रांची भांडवला अभावी गळचेपी सुरु झाली आहे. स्वातंत्र्यानंतर अशी स्थिती निर्माण होऊ लागली आणि तिचा कळस हा

खुल्या आर्थिक धोरणानंतर बांधला गेला. त्यामुळे वृत्तपत्राचे अर्थकरणीयस्थितीला सुरुवात झाली.

याची बोलकी प्रतिक्रिया दैनिक संध्याने आपल्या तिसाव्या वर्षातील पदार्पण करताना लिहिलेल्या संपादकीयमध्ये दिली आहे. यात असे सांगितले आहे की, आजच्या स्थितीला वृत्तपत्र नियमितपणे प्रसिध्द करणे ही मोठी अवघड बाब होऊन बसली आहे. बड्या उद्योगपतीच्या थैलीतून सुटणाऱ्या पैशातून निर्माण झालेली बडी वृत्तपत्रे आज सगळीकडे आपल्या व्यापाचे पाश आवळीत आहेत. जाहिरातीचा सारा ओघ या बड्या वृत्तपत्रांकडे गेल्यामुळे छोट्या वृत्तपत्रांना काही शिल्लक राहत नाही. शिवाय वाचकांना उत्तम छपाई, चित्रे, विविध तऱ्हेच्या बातम्या यांनी युक्त असे वृत्तपत्र हवे असते. मुद्रणाच्या क्षेत्रात झपाट्याने प्रगती होत आहे. वाचकांची गरज व नवे तंत्रज्ञान यांची सांगड घातली जाणे अपरिहार्य आहे.^{२७}

वृत्तपत्र व्यवसाय चालविणे आता जिकरीचे झाले आहे. वृत्तपत्रातील ध्येयवाद आता संपुष्टात आला असून आधुनिकतेने त्याला आता नफा - तोट्याचे स्वरूप प्राप्त झाल्याने हा व्यवसाय भांडवलदारांचा झाला आहे. त्यामुळे जुन्या पिढीत व नव्या पिढीतील पत्रकारांत विचाराची व व्यवसाय संबंधीची दरी ही रुंदावत चाललेली आहे. या नव्या विचारसरणीवरील व्यवसाया संबंधीची आपली खंत व्यक्त करताना प्रभाकर पाध्ये म्हणतात, वृत्तपत्र हा बडा व्यवसाय झाला असून त्याची आर्थिक बाजू हे एक जबरदस्त प्रकरण बनले आहे. पूर्वी ध्येयाला वाहून घेतलेल्या कुणाही माणसाला कुठन तरी काही हजार रुपये उभे करून वृत्तपत्र सुरु करता येत असे. असे वृत्तपत्र कार्यक्षमतेपेक्षा श्रध्दा आणि तळमळ यावरच चालत असे. आता ते सुरु होणेही अशक्य आहे. आजकाल वृत्तपत्र सुरु होण्यापूर्वीच अमाप खर्च करावा लागतो. प्रारंभीच लाखो रुपयांची गुंतवणुक केल्या खेरीज आजकाल दैनिक वृत्तपत्र चालूच करता येत नाही आणि नंतरही जरूर तेवढी शक्ती आणि स्थैर्य मिळेपर्यंत अनेक वर्षे लाखो रुपयांचा तोटा सहन करण्याचेही चिकाटी, सामर्थ्य संस्थेकडे असावे लागते. फक्त बड्या भांडवलदारांनाच वृत्तपत्र सुरु करणे शक्य होते.^{२८}

वृत्तपत्राच्या व्यवसायात आणि कार्यपध्दतीत झालेल्या बदलावर नाराजी व्यक्त करताना अनंतराव पाटील म्हणतात, हल्ली ध्येयवाद वा बांधिलकी या ऐवजी व्यवसायिक दृष्ट्या वृत्तपत्रे फायद्यात चालून पैसे कसे मिळवून देतील या दृष्टीने पाहिले जात आहे. साबणाची अथवा पावडरची निर्मिती, रंग वा रसायनाची निर्मिती तशी वृत्तपत्राची निर्मिती असे मानून वृत्तपत्रे मजकुरावर भर देण्याऐवजी जाहिरात आणि विक्रीच्या उत्पन्नावर भर देत आहेत. आर्थिकदृष्ट्या ती यशस्वी होत असली तरी त्यांना वाचकवर्गात आदराचे आणि विश्वासाचे स्थान मिळत नाही ही वस्तुस्थिती आहे.²⁹

उद्योग म्हटले की, यंत्रांची खडखड, कर्मचाऱ्यांची धावपळ, रात्रं दिवस येणाऱ्या गाड्या ह्या चालू असतात. परंतु वृत्तपत्राचा व्यवसाय हा वेगळा असतो. दिवस-रात्र बातम्यांची आवक सुरु असते आणि संपादकीय विभागातील कर्मचारी हे बातम्यांचे संपादन करून मजकूर कंपोजिंगला देत असतात. या अव्याहत राहटगाड्यांचे पूर्वीचे आणि आताचे चित्र थोडेफार बदलले असले तरी कामाची पध्दत आणि पहाटे पर्यंत चालत असलेली धावपळ अजूनही तशीच आहे. वृत्तपत्रातील या परिस्थितीचे वर्णन करताना द्वा.भ.कर्णिक म्हणतात, वर्तमानपत्रांचा दिवस सकाळी सुरु होतो पण संध्याकाळी तो संपत नाही. सूर्यास्तानंतर दिवसाचे खरे काम सुरु होते आणि मध्यरात्रीला त्या कामाला बहर येतो. बाकी सृष्टीचा क्रम जसा अखंड चालू असतो तसेच पत्रकाराचे कामही अव्याहतपणे चालू असते. आश्चर्य म्हणजे ज्यावेळी इतरांना सुट्ट्या असतात त्या वेळीच पत्रकाराचे काम वाढत असते.³⁰

तंत्रज्ञानाची प्रगती वाढली असल्याने विभागीयस्तरावरच्या वृत्तपत्रांनी अधिक प्रमाणात भांडवलाची गुंतवणूक करून प्रत्येक जिल्ह्यासाठी स्वतंत्र आवृत्त्या काढण्याचा सपाटा लावला आहे. वृत्तपत्रांच्या या भूमिकेमुळे स्थानिक वृत्तपत्रांनाही गळेकापू स्पर्धेला तोंड द्यावे लागत आहे. वृत्तपत्राच्या या अपप्रवृत्तीवर नाराजी व्यक्त करताना विलानिलम जे.व्ही म्हणतात, वर्तमानपत्रांचे आवृत्तीकरण करण्यात तंत्रज्ञानाचा चांगला उपयोग ते आजकाल करतात. सर्व मोठी वर्तमानपत्रे हे करतात आणि त्यांच्या कमीत कमी सहा व जास्तीत जास्त बावीस आवृत्त्या प्रत्येकी असतात. या खोट्या आवृत्त्या असतात. कारण वेगळेपण दिसण्यासाठी एकच उत्पादन एखाद दुसरे स्थानिक वृत्त देणारे पान घालून

प्रकाशित केले जाते. मुख्यालयातून आलेल्या बहुतेक पानांची नक्कल करुन पुनः उत्पादन करुन आणि ठिकठिकाणच्या स्थानिक पानांची भर घालून आवृत्त्यांचा प्रसार करणे शक्य केले आहे, आणि हे नक्कीच प्रकाशकांच्या स्वतःच्या हिताचे आहे. कारण त्यांना त्यामुळे स्थानिक (आवृत्तीचे शहर) उद्योगधंदे व उत्पादन कंपन्यांकडून जाहिराती मिळण्यास फायदा होतो.³¹

उद्योगपती व राजकारणी लोकांनी विशिष्ट ध्येय संभाळता यावे व आपल्याला संरक्षण मिळावे व वेळ प्रसंगी वृत्तपत्राचे हत्यार म्हणून वापर करता यावा या उद्देशाने या क्षेत्रात पाऊले टाकली आहेत व त्यासाठी मोठी भागभांडवलाची गुंतवणूक केली असल्याने त्यांच्या वृत्तपत्रात काम करणाऱ्यांना अनेक बंधने पाळून त्यांच्या ध्येय धोरणांची जपणूक करुन काम करावे लागते. अशा प्रवृत्ती विषयी आपले मत प्रदर्शन करताना हरिभाऊ गोखले म्हणतात, खाजगी मालकीची अडचण, मालकाच्या इतर हितसंबंधाचे दडपण आणि मालकशाहीचा पत्रकारितेच्या व्यवसायात व व्यवस्थापनास अडथळा व उपद्रव होतो. असा अनुभव सार्वत्रिक असल्याकारणानेच वृत्तपत्रांच्या विश्वस्तसंस्था असाव्यात हा विचार गेली तीस वर्ष चालू आहे. विशेषतः आर्थिक प्रगतीचे नियोजन व सामाजिक परिवर्तन घडवून आणण्याच्या प्रयत्नात तर तो विचार जास्त महत्वाचा ठरतो. त्या प्रयत्नामध्ये राजकारण बिलकुल नसावे हा दृष्टिकोन सोवळा आहे खरा पण ते सोवळेओवळे टिकणारे नव्हे कारण आर्थिक नियोजनाचे स्वरूप व त्यातला अग्रक्रम आणि सामाजिक परिवर्तनाची दिशा व वेग जरी प्रथमदर्शनी कोणा सत्ताधाऱ्यांकडून ठरविला जात असल्यासारखे दिसले तरी खरोखर विज्ञान व तंत्रज्ञान या आदिशक्तीमुळे समाजातल्या ज्या अंतर्गत शक्ती जागृत व संघटित होत जातात त्याचा प्रभाव अखेर निर्णायक असतो.³²

वृत्तपत्र व्यवसायातही आक्रमकपणे स्पर्धेचे स्वरूप निर्माण झाले आहे आणि त्याला देशपातळीवरील, राज्य पातळीवरील व विभागीय पातळीवरील वृत्तपत्रांना जसे तोंड द्यावे लागते तसे त्या स्पर्धेचा परिणाम स्थानिक पातळीवरील आणि विशेषतः ग्रामीण पातळीवरील वृत्तपत्रांवरही झाला आहे त्यामुळे त्यांनाही आपला मूळ ढाचा बदलून स्पर्धेत उतरावे लागत असल्याने ग्रामीण बातम्यांना, घडामोडींना आणि संस्कृतीला बगल द्यावी

लागत आहे. या विषयी नाराजी व्यक्त करताना ल.ना.गोखले म्हणतात, आपल्याकडे लहान ठिकाणाहून वृत्तपत्रे प्रसिध्द होतात परंतु ती बहुतांशी मोठ्या ठिकाणाहून प्रकाशित होणाऱ्या वृत्तपत्रामध्ये येणाऱ्या मजकुराच्या धर्तीचाच मजकूर देत असतात. राजकारणी उलाढालीमध्ये किंवा अगदीच वैयक्तिक टिकाटिपणी धर्तीच्या लिखणामध्ये ही पत्रे मशगुल झालेली दिसतात. त्यामुळे ग्रामिण पत्राची किंवा तालुका पत्राची स्वतंत्र अशी उद्दिष्टे त्याजपुढे आहेत असे काही दिसून येत नाही.³³

वृत्तपत्रातील बदलत्या कामाच्या पध्दतीमुळे तरुण वर्ग याकडे जास्त आकर्षित होत नाही. परंतु नवीन येणाऱ्या तरुणांनी कष्टाची तयार ठेवली तर हे क्षेत्र त्यांच्यासाठी आव्हानात्मक क्षेत्र बनू शकते. ज्याला आव्हान स्विकारण्याची सवय आहे त्यांनी याकडे जरूर यावे. परंतु त्यासाठी जरूरी आहे ते या व्यवसायाची पायाभूत माहिती करून घेण्याची तसेच या व्यवसायातील चालणाऱ्या कामकाजा संबंधीची माहिती घेतल्या नंतरच या व्यवसायात उतरावे. या व्यवसायाकडे येणाऱ्या नवीन तरुणांना मार्गदर्शक सुचना करताना पुष्कर मुंडले म्हणतात, एकूणच ९/१० तासांच्या अवधीत वर्तमानपत्र तयार होत असते.

सर्वसाधारणपणे दुपारी दोनच्या सुमारास महत्वाच्या कामकाजाला आरंभ होतो आणि रात्री ११ वाजण्याच्या सुमारास ते छपाईसाठी पाठवावे लागते. त्यामुळे या व्यवसायात प्रवेश करू इच्छिणाऱ्यांनी ही गोष्ट सदैव लक्षात ठेवायला हवी की आजचे काम आताच करावे लागते. उद्यावर कुठलीही गोष्ट टाळता येत नाही.³⁴

माध्यम सम्राट रुपर्ट मरडॉक यांनी वृत्तपत्रातील सर्वच संकल्पना बदलून टाकल्याने २०११ हे वर्ष अतिशय गाजले. परंतु त्यांच्या या आगीच्या खेळीमुळे त्यांना जेलच्या भिंतीमागे जावे लागले. परंतु त्यांनी डिजिटल क्रांतीचा नवा अध्याय जगासमोर आणून ठेवला असल्याने आता वृत्तपत्रांचे स्वरूप बदलले जाणार असून वृत्तपत्रेही डिजिटल स्वरूपात प्राप्त होतील आणि कागदा ऐवजी डिजिटल स्वरूपातील नवीन वृत्तपत्रांना चालना मिळेल अशी भीती सर्वत्र दिसून येऊ लागली आहे. दै.लोकसत्ताच्या अग्रलेखात यासंबंधीचे भाष्य करताना लोकसत्ताकार म्हणतात, तंत्रज्ञानाचा वापर करून निराळ्या

शैलीत बातम्या देण्याचा उपक्रमामुळे रुपर्ट मरडॉक यांच्या द डेलीकडे वाचकांचे लक्ष वेधले गेले. यातून डिजिटल पत्रकारितेचे बदलते स्वरूप पुढे आले. सध्याच्या वृत्तपत्रांना कागदाच्या संख्येचे बंधन असते. इंटरनेटने ते काढून टाकले. तरुणांच्या हातात वृत्तपत्र द्यायचे असेल तर त्याचे स्वरूप बदलले पाहिजे असे मरडॉक यांचे म्हणणे होते. डिजिटल मीडियामुळे अनेक बुध्दीमान पत्रकारांना नवी संधी मिळाली. प्रिंट मीडियातील घुसमट दूर करून स्वतंत्र लेखन करण्याचे स्वातंत्र्य मिळाले. पुढे ब्लॉग आल्यावर तर अक्षरशः कोणीही कुठल्याही घटनावर भाष्य करू लागला.^{३५}

वृत्तपत्र माध्यमांसमोर नवीन साधनाचा व आधुनिकरणाच्या वाढत्या प्रसाराचे मोठे आव्हान उभे राहिले आहे. त्यामुळे वृत्तपत्र चालकांना आधुनिकीकरणावर खर्च करावा लागतो. यापुढे तर इलेक्ट्रॉनिक साधनाचा बोलबाला राहणार असल्याने त्यासाठी सक्षमपणे उभे राहणे ही डोकेदुःखी होणार आहे. इलेक्ट्रॉनिक साधनाच्या वापरा विषयी बोलताना वॅन आयफ्राचे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी थॉमस जेकब म्हणतात, यापुढे आशयासाठी पैसे मोजावे लागतील. टॅब्लेट व ई-बुक, रिडर ही साधने माध्यमांचे जग बदलून टाकणारी म्हणजे गेम चेंजर ठरतील. वृत्तपत्रांचा जास्तीत जास्त महसूल अजूनही वितरणातून येत आहे. किमान चाळीस टक्के लोक वृत्तपत्रे ऑनलाईन वाचतात. भारतात ३५.४ टक्के लोक वृत्तपत्रे ऑनलाईन वाचत असली तरी रोजचे प्रमाण हे फार थोडे म्हणजे ९ टक्के आहे. त्यामुळे डिजिटल वाचकाला तुम्ही बांधून ठेवू शकत नाही. वृत्तपत्रांमध्ये जाहिरातीतून मिळणारा महसूल जगभरात कमी होत आहे. तो १९ टक्के असून टीव्ही जाहिरातीचा महसूल हा ४० टक्के आहे. सर्वात जास्त महसूल इंटरनेटकडे आहे. जाहिरातीवर होणारा खर्च बघता कंपन्या किंवा उत्पादने १३ टक्के खर्च वृत्तपत्रातील जाहिरातीवर करतात.^{३६}

बदलते तंत्रज्ञान आत्मसात करूनच पत्रकारांनी पुढे जायला हवे यासाठी त्याचे सतत अद्यावत प्रशिक्षण आणि माहिती घेणे व त्याचा वापर करणे ह्या क्रिया पत्रकार व पत्रकारतेर कर्मचाऱ्यांनी सतत चालू ठेवणे आवश्यक आहे. पुष्कर मुंडले म्हणतात, संगणकाशिवाय गत्यंतर नाही निव्वळ मजकूर कंपोझ करून भागत नाही तर त्याच्या जोडीला फोटोशॉप, पेजमेकर किंवा क्वार्क एक्सप्रेस या सॉफ्टवेअरची माहिती असणे

अगत्याचे असते. तंत्रज्ञान जसजसे विकसित होत आहे तसतसे पत्रकार हा वन मॅन आर्मीप्रमाणे बनू लागला आहे.^{३७}

वृत्तपत्रातील वाढत्या स्पर्धेमुळे व वाचकांची बदलेली भूमिका लक्षात घेऊन वृत्तपत्रांना यापुढे काम करणे आवश्यक झाले आहे. इलेक्ट्रॉनिक वाहिन्यांनी घडलेल्या घटनेचे ताजे वार्ताकन करणे सुरु केले असल्याने बातमीचे रहस्य केव्हाच नष्ट होण्यास सुरुवात झाल्याने वृत्तपत्रांना आता बातम्या देण्याचे काम राहिले नाही तर बदलत्या भूमिका आणि बातमी मागची बातमी किंवा बातमीचे विश्लेषण सांगण्याची नवीन भूमिका पार पाडावी लागत आहे. एकंदरच सध्या वृत्तपत्राची भूमिका बदलेली दिसून येत असून यापुढे तर वृत्तपत्रा समोर डिजिटल माध्यमांचे आव्हान उभे ठाकणार आहे. यावर कशी मात करावी ही मोठी समस्या वृत्तपत्र माध्यमां समोर उभे ठाकणार असल्याने त्याचा आता पासूनच विचार करणे आवश्यक आहे.

वृत्तपत्राची बदलेली भूमिका आणि डिजिटल स्वरूप या विषयी वॅन-आयफ्राच्या वार्षिक परिषदेत बोलताना द हिंदूचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी अरुण अनंत म्हणतात - बदलेला काळ पाहता प्रश्न अधिक उत्तरे कमी अशी स्थिती आहे. परंतु आपल्याला ही उत्तरे शोधायची असतील तर व्यवसायाचा मूळ आधार असलेल्या वाचकांकडेच जावे लागेल असे सांगून ते म्हणाले की, आज लोकांचा कल हा क्रीडा, करमणूक व तंत्रज्ञान या विषयांच्या बातम्या वाचण्याकडे आहे. त्यांना राजकारण आवडत नाही; पण मतदानाला न जाणाऱ्या शहरी युवकांना राजकीयदृष्ट्या संवेदनशील करायचे असेल तर राजकीय बातम्या अराजकीय दृष्टिकोनातून कशा देता येतील, त्यांच्या स्वरूपात काय बदल करता येतील हे बघावे लागते. आज आपण वृत्तपत्रे बघत आहोत; उद्याचे जग कदाचित मतपत्रांचे (ओपनियन पेपर) असू शकेल. बातम्या या केवळ कोरडा तपशील न देता मानवी भावनांना अधिक स्थान देणाऱ्या लोकरुची वार्ता असू शकतील. विशेष म्हणजे वाचकांच्या भावना समजून घ्याव्या लागतील. कदाचित भविष्यात वृत्तपत्रातील जाहिरात विभागाला ग्राहकांच्या समस्यांवर उत्तरे सांगावी लागतील वृत्तपत्रातील प्रत्येक घटकाची भूमिका ही बदलेली असेल.^{३८}

डिजिटल वृत्तपत्रकारितेचे आव्हान आता जगा समोर उभे राहत असल्याने प्रिंट मिडियात प्रचंड बदल होऊ घातले आहे. आधीच स्पर्धात्मक जगात मुद्रित माध्यमाची दमछाक होताना दिसत असताना हे नवीन आव्हान कसे पेलावे याची चर्चा सध्या जगभर सुरु आहे. परंतु या बदललेल्या तंत्रज्ञानाचा फायदा कसा करुन घेता येईल हे ही पहावे लागले. यावर वर्ष २०१२ च्या सप्टेंबरमध्ये पुणे येथे वॅन-आयफ्राची जागतिक परिषद भरली होती. त्यात डिजिटल माध्यमांचे आव्हान यावर अनेकांनी चर्चा केली. डिजिटल माध्यमांचा वृत्तपत्रमाध्यमांनाही फायदा होऊ शकतो त्यासाठी माहिती विकण्याचे तंत्र त्यांनी आत्मसात केल्यास जाहिरातीपेक्षा वेगळ्या उत्पादनाची सोय होऊ शकते असे मत अनेकांनी मांडले. केशव साठये म्हणतात, आशयसंपन्न मजकूर हा सर्वच माध्यमांचा येत्या काळात प्राधान्यक्रम राहिल. मोबाईल, आयपॉड अशा माध्यमांतूनही आता बातम्या, माहिती यांचा आस्वाद प्रेक्षक घेऊ लागले आहेत. विविध माध्यमांचे व्यवस्थापन करत असताना माध्यमांच्या स्वरुपाला अनुकूल अशी मजकुराची रचना, त्यांचे सादरीकरण हे तर आव्हान आहेच. याशिवाय वाचकांच्या अभिरुचीचा आशय मोठ्या प्रमाणावर करावा लागणार आहे आणि त्याचबरोबर फुकट मजकूर हा शब्द माध्यम व्यवसायातून आता हद्दपार करण्याची वेळ आली आहे. द वॉल स्ट्रीट जर्नलने १९९७ पासून इंटरनेट आवृत्तीसाठी काही ठराविक मजकुरासाठी शुल्क आकारायला सुरुवात केली. त्याला प्रिमियम म्हणून ओळखले जाऊ लागले. द टाइम या वृत्तपत्र समूहाने आपल्या संकेतस्थळावरील विशिष्ट मजकूर केवळ वर्गणीदारांसाठी खुला केला. जो पे वॉल म्हणून ओळखला जातो. जर्मनीमध्ये हे मॉडेल यशस्वीपणे वापरले जात आहे. भारतातही आपण राष्ट्रीय आणि प्रादेशिक माध्यम उद्योगात हा प्रयोग मोठ्या प्रमाणात करायला हवा. इंग्रजी वृत्तपत्र समुहात याची सुरुवात झालेली आहे. मजकुराला मूल्य आले, की आपोआपच मजकुराच्या ताकदीवर मोठ्या प्रमाणात व्यवसाय किफायतशीर करता येईल. ॲडव्हरटोरियल या माध्यमाचा वापर त्यामुळे वारंवार करावा लागणार नाही. जाहिरातदार या घटकाचे महत्व मान्य करुनही या सुधारणेमुळे त्यांच्या वरचष्म्याला आळा बसेलच, त्यामुळे वाचक आणि वृत्तपत्र यांच्यातील थेट संवाद अधिक सुकर होईल. परिणमतः जाहिरातीची निवड करण्याचे स्वातंत्र्य माध्यम व्यवस्थापनाला

मिळेल. विविध माध्यमांतून वाचकांशी संवाद साधण्याची सोय या नव्या तंत्रज्ञानाने उपलब्ध झाली आहे. त्यामुळे त्यांच्या गरजा, आवडते विषय यासंबंधीचे तपशील आत थेट हाती येऊ लागले आहेत. फेसबुक, ट्वीटर, मायस्पेस सारख्या सोशल मीडिया साईट्स आणि असंख्य ब्लॉग्ज हे एक माहितीचा स्रोत म्हणून वापरण्याची संधी मोठ्या प्रमाणावर घेता येते आहे.^{३९}

वृत्तपत्र व्यवस्थापनाचे काम करताना त्या व्यवस्थापकाला वृत्तपत्राशी संबंधी अनेक संघटनांची व त्यांच्या कार्याची माहिती ठेवावी लागते. त्या संघटनेचा वृत्तपत्राशी निकटचा संबंध असतो. त्यामुळे त्यांच्याशी कशा प्रकारे व्यवहार ठेवावा लागतो, त्यांचा फायदा काय आहे आणि त्यातून वृत्तपत्राचा व्यवसाय कसा वृद्धिंगत होतो याचे सखोल ज्ञान असणे आवश्यक असल्याने अशा संघटनांची माहिती शिक्षणातून मिळतेच परंतु वृत्तपत्राचे व्यवस्थापन करताना त्याची माहिती ठेवणे आवश्यक असते. वृत्तपत्राशी संबंधी काही महत्त्वपूर्ण

संघटनांच्या कार्याची ओळख करून देताना डॉ.दीपक टिळक म्हणतात,

०१) ऑडिट ब्युरो ऑफ सर्क्युलेशन (A.B.C.) -

वृत्तपत्रास जाहिरात ही त्याच्या खपानुसार मिळते, त्याचा खरा खप कळावा या दृष्टीने वृत्तपत्र संस्था व जाहिरात संस्थांनी एकत्र येऊन ऑडिट ब्युरो ऑफ सर्क्युलेशन ही संस्था स्थापन केली. ए.बी.सी. ही सरकारी संस्था नसून स्वायत्त सोसायटी आहे. जवळजवळ सर्व वृत्तपत्र व मोठ्या जाहिरात संस्था या सोसायटीच्या सभासद आहेत.त्यांनी स्वतःचे नियम तयार केले आहेत. त्या नियमानुसार सभासद वृत्तपत्राच्या खपाची दर सहा महिन्यांनी पडताळणी करतात आणि सदर वृत्तपत्रास विक्री केलेल्या प्रतीचे प्रमाणपत्र दिले जाते. जानेवारी ते जून आणि जुलै ते डिसेंबर असा कालावधी ठरविण्यात आला आहे. सदर कालावधीत वृत्तपत्रांचा खप आणि जिल्ह्यावार ५०० पेक्षा जास्त प्रती असलेल्या गावांच्या तपशिलासकट खपाचा आकडा मांडला जातो. याशिवाय एजंटला दिलेल्या कमिशनचा, किंमतीचा, पानांच्या संख्येचा यात उल्लेख असतो. तसेच बाहेरगावी ज्या खपाचे पैसे ९० दिवसांच्या आत आले आहेत आणि स्थानिक ठिकाणी ३०

दिवसांच्या आत पैसे आल्यास असाच खप धरला जातो.एबीसीने खपाच्या पडताळणीकरिता पुढील नियम पक्के केले आहेत.

०१) कालावधी - जानेवारी ते जून व जुलै ते डिसेंबर.

०२) एजंट कमिशन - एजंटला जास्तीत जास्त ३५ टक्के कमिशन देण्याचे बंधन आहे. त्यापेक्षा जास्त कमिशन दिल्यास त्या प्रमाणात अंक वजा होतो.

भेटवस्तूंची योजना असल्यास त्याची रक्कम ३५% पेक्षा जास्त झाल्यास अंक वजा होतो.

०३) थकबाकी मुदत - एबीसी केवळ विक्री केलेल्या प्रतीचे प्रमाणपत्र देते. त्याकरिता स्थानिक एजंटाला ३० दिवस थकबाकी मुदत व बाहेरगावच्या विक्रेत्यांना जास्तीत जास्त ९० दिवसांची थकबाकीची मुदत आहे. या पेक्षा पैसे थकल्यास अंक वजा होतो.

०४) पेड खपाबरोबर एबीसी प्रमाणपत्रामध्ये वर्गणीदारांचे अंक, फुकट भेट अंक आणि ५०० पेक्षा अधिक खप असलेल्या गावांची नावे असतात. त्यामुळे जाहिरातदारास वृत्तपत्राचा खप नेमका कोठे आहे हे कळते.

खपाची तपासणी खाजगी चार्टर्ड अकाउंटन्टकडून होते. याशिवाय एबीसी त्यांचे ऑडिटर अचानकपणे वृत्तपत्राकडे पाठवतात ते रात्री-अपरात्री मशीनरुम, विक्रीच्या ठिकाणी भेट देतात. प्रिंट ऑर्डर, कागदाचा स्टॉक, कागदाच्या वापराचे रजिस्टर, बिल पुस्तके, कॅशबुक इत्यादी गोष्टी तपासतात.

मनिसाना वेतन आयोगाने वृत्तपत्रांच्या विक्रीसाठी त्यांचे तीन गटांत विभागणी केली आहे. ती खालील प्रमाणे -

वृत्तपत्र विक्रीचा क्रम ठरविताना आयोगाने तीन टप्पे पाडले आहेत.

०१. Big (मोठा गट) : १००००० लाखापेक्षा जास्त किंवा ५०,००० ते ९९९९९.

परंतु सरासरी ७५००० वृत्तपत्र विक्री संख्या निश्चित केली.

०२. Medium (मध्यमगट) : ५०००९ ते ७५००० व २५००० ते ५००००. यातील दोन्ही गटांना प्राधान्य दिले गेले आहे. यामध्ये सरासरी ५०००० वृत्तपत्र विक्री गृहीत धरली आहे.

०३. Small (छोटागट) : या गटात ५००९ ते १५००० व २००९ ते ५००० अशी संख्या निश्चित केली असून सरासरी १५००० वृत्तपत्र विक्री झाली पाहिजे असे गृहीत धरले आहे.

महाराष्ट्र शासनाने सुध्दा हीच पध्दत अवलंबून पहिल्या क्रमांकाच्या विक्रीला अ श्रेणी, दुसऱ्या क्रमांकाच्या विक्रीला ब श्रेणी व तिसऱ्या क्रमांकाच्या श्रेणीला क श्रेणी दिली आहे.

०२) रजिस्ट्रार न्यूजपेपर ऑफ इंडिया R.N.I.

स्वातंत्र्य मिळाल्यानंतर रजिस्ट्रार न्यूजपेपर ऑफ इंडिया हे खाते केंद्र सरकारने अस्तित्वात आणले. त्याचे प्रमुख उद्देश पुढीलप्रमाणे होते.

०१) वृत्तपत्राच्या नावास संमती देणे - एकाच नावाची वृत्तपत्रे निर्माण होऊ नये म्हणून येथून वृत्तपत्राचे नाव संमत करून घेणे आवश्यक असते.

०२) वृत्तपत्राचा मालक, संपादक, प्रकाशक व छपाई प्रेस यांची माहिती, नावे, पत्ते यांचे रेकॉर्ड ठेवणे.

०३) वृत्तपत्रावर देखरेख करणे - एखादे नवे वृत्तपत्र सुरु करावयाचे असल्यास जिल्हाधिकाऱ्यांकडे त्याने वेगवेगळी नावे सुचवून अर्ज करावयाचा असतो. आर.एन.आय. कडून नावास संमती आली की सहा महिन्यांच्या आत वृत्तपत्र सुरु करावे ते सुरु करताना मुद्रक, संपादक, प्रकाशक, किंमत, पाने, कालावधी इत्यादी माहिती विहित नमुन्यात तीन अथवा सहा प्रतीमध्ये जिल्हाधिकाऱ्यां समोर रजिस्टर करावी लागते.

०३) इंडियन न्यूजपेपर सोसायटी (I.N.S.) -

वृत्तपत्राच्या मालकांनी एकत्रित येऊन इंडियन न्यूजपेपर सोसायटी I.N.S. ही संस्था स्थापन केली आहे. बहुतेक मध्यम व मोठी वृत्तपत्रे या संघटनेचे सभासद आहेत.

वृत्तपत्राच्या मालकांचे प्रतिनिधित्व ही संघटना करते. सरकार दरबारी होत असलेल्या निर्णयांना मदत करणे अथवा आव्हान देण्याचे कामदेखील ही संस्था करते. परदेशी वृत्तपत्रांना बंदी, वृत्तपत्रीय कागदा संबंधीचे धोरण, कामगारांना द्यावयाचा पगार व इतर सवलती बाबतच्या समित्यांमध्ये प्रतिनिधित्व, विविध कायदे अशी कामे या संघटनेद्वारे होतात. याशिवाय राष्ट्रीय पातळीवरील जाहिरात एजन्सींना प्रमाणित करण्याचे काम आय.एन.एस. करते. अशा जाहिरात एजन्सीजचे ताळेबंद, भांडवल, मालमत्ता पाहून ती त्यांना प्रमाणित करते. मगच सर्व वृत्तपत्र अशा जाहिरात एजन्सीकडून जाहिराती स्वीकारतात. एखाद्या जाहिरात एजन्सीचे पैसे बुडवले व तसे कळवले तर आय.एन.एस. त्याची मान्यता काढून घेते व सर्वांना कळवते. त्यामुळे राष्ट्रीय पातळीवर फसवले जाण्याचे प्रमाण टळते. त्याबदल्यात अशा जाहिरात एजन्सीजना १५% कमिशन आणि ४५ ते ६० दिवसांचे क्रेडिट मिळते. याशिवाय वृत्तपत्र विषयक कायदे, डी.ए.चा दर, कागदाचे धोरण याबाबतची माहिती ही संघटना वृत्तपत्रांना पुरवते.*

कोणत्याही व्यवसायाची ओळख ही त्याच्या मालकी हक्कावरून चटकन लक्षात येते. त्यामुळे मालकी हक्कावरच व्यवसायाचे व्यवस्थापन ठरविले जात असल्याने वृत्तपत्रातील मालकी हक्कावरूनही त्यांचे व्यवस्थापन कसे असायला हवे हे ठरते. या मालकी हक्कांच्या प्रकारांची ओळख करून देताना ऋतु गोठी यांनी खालील प्रकारे वेगवेगळ्या मालकी हक्काच्या प्रकारांचे विश्लेषण केले आहे.

०१) एक व्यक्ती मालकी (एकल स्वामित्व) -

एक व्यक्ती मालकीमध्ये पूर्ण संघटनेवर एका व्यक्तीचा अधिकार असतो. अशा स्वामित्वामध्ये प्रबंधक, मुद्रक, संपादक व मालकी हक्क ही एक व्यक्ती असते. सगळे निर्णय घेण्यास तो स्वतंत्र असतो, आपल्या इच्छेनुसार काही योजना तो तयार करतो. कोणत्याही निर्णयाला तोच जबाबदार असतो. सुरुवातीला पत्रकारिता हे एक ध्येय होते, त्यावेळेस एक व्यक्ती मालकी हक्क जास्त होते. परंतु आता पत्रकारिता ही प्रोफेशनल होत असल्याने एकल मालकी हक्क हे कमी होताना दिसतात. छोटे वृत्तपत्र हे आज ही स्थानिक स्तरावर प्रकाशित होत आहेत. त्याच्याकडे एकल स्वामित्व असते.

०२) भागिदारी

भारतीय भागीदारी कायदा १९३२ च्या कलम ४ अंतर्गत भागिदारीची व्यवस्था केली गेली आहे. त्याच्या अंतर्गत दोन किंवा दोनपेक्षा अधिक व्यक्ती कोणत्याही वृत्तपत्राची खरेदी अथवा ते चालवू शकतात. त्यासाठी तोंडी अथवा लिखित करार केला जातो त्याला भागिदारी व्यवस्था असे म्हणतात. त्यात अशीही व्यक्ती भागिदार होऊ शकते, जो या व्यवस्थेशी अनभिज्ञ आहे. तो आपले भांडवल गुंतवून भागीदार होतो. त्यातून मिळालेला नफा हा त्याने गुंतवणूक केलेल्या संपत्तीच्या आधारावर दिला जातो.

०३) संयुक्त गुंतवणुक कंपनी

- १) संयुक्त गुंतवणुक कंपनी अंतर्गत कोणत्याही संस्थेत जितके निवेशक किंवा शेअर होल्डर असतात त्यांचे दायित्व हे खूप सीमित असतात.
- २) शेअरमध्ये परिवर्तन किंवा चढ-उताराने वृत्तपत्र किंवा पत्रिका एकदम प्रभावीत होत नाही.
- ३) स्वामित्वाच्या हस्तांतरणाची प्रक्रिया लवचिक असते.
- ४) कोणत्याही व्यवसायात जास्तीत जास्त गुंतवणुक करणे व जेवढी मर्जी असेल तेवढी वाढवू शकते.^{४९}

पूर्वी पासून वृत्तपत्रासाठी बातम्या गोळा करण्यासाठी वार्ताहर नेमण्याची पध्दत होती व सध्याही ती अस्तित्वात आहे. परंतु त्याला खूप मर्यादा आहेत. पहिली गोष्ट म्हणजे ज्या भागात आपले वृत्तपत्र विकले जाणार आहेत तो जिल्हा, तालुका किंवा ग्रामीण भागातील गावे येथे वार्ताहर नेमले जातात, परंतु सर्व देशाचे प्रतिबिंब आपल्या वृत्तपत्रात दिसावे यासाठी धडपडणाऱ्या संपादकांना याच्या मर्यादा आहेत. पूर्वी संपर्काचे माध्यम कमी प्रमाणात असल्याने वृत्तपत्रे वृत्तसंस्थांकडून बातम्या घेऊन ते आपल्या वृत्तपत्रातून प्रसिध्द करत. आजही या वृत्तपत्रसंस्थांना महत्त्व आहे. त्यामुळे वृत्तपत्राचे व्यवस्थापन करणाऱ्यांना या वृत्तसंस्थांची माहिती असणे आवश्यक असते. त्यामुळे भारतातील अशा वृत्तसंस्थांचा आढावा घेणे आवश्यक आहे. या वृत्तसंस्थांच्या निर्मितीचा आढावा घेताना प्र.के.नाईक म्हणतात, भारतीय वृत्तसंस्थांचा पाया दोन भारतीय पत्रकारांनी घातला. या दोन पत्रकारांची नावे आहेत श्री.केशवचंद्र रॉय व श्री.उषानाथ

सेन पुढे त्यांना श्री.दुर्गादास व श्री.ए.एस.अय्यर या आणखी दोन भारतीय पत्रकारांची साथ मिळाली. पण खरे श्रेय रॉय यांचेच. ते भारतातील पहिले राजकीय वार्ताहर म्हणून गणले जातात. सेन त्यांचेच मदतनीस. ते दोघेही जोडीने काही भारतीय वर्तमानपत्रांना राजकीय विश्लेषणात्मक बातम्या पाठवित . कामाचा भार वाढू लागला तसे रॉय यांनी सहकारी बातमीदारां बरोबर कामे वाटून घेऊ लागले व त्यातूनच त्यांना वृत्तसंस्थेची कल्पना सुचली. सेन यांनाही ही कल्पना आवडली व असोसिएटेड प्रेस ऑफ इंडिया (ए.पी.आय) या पहिल्यावाहिल्या भारतीय वृत्तसंस्थेचा जन्म १९०८साली झाला. रॉय सिमल्याहून तर सेन कलकत्याहून, अमुल्यचंद्र चॅटजी मुंबईहून व श्री.बी.बी.घोष मद्रासहून वृत्तसंस्थेचे काम पाहू लागले. भारतीय मालकीच्या व काही ब्रिटिश मालकीच्या वर्तमानपत्रांनीही देशांतर्गत बातम्यांसाठी रॉय यांच्या वृत्तसंस्थेला पाठिंबा देण्यास सुरुवात केली. हा वाढता पाठिंबा रॉयटर्सच्या डोळ्यात खूप लागला व त्यांनी प्रचंड दडपण आणून रॉय यांना त्यांची वृत्तसंस्था रॉयटर्समध्ये विलीन करण्यास भाग पाडले. याच वृत्तसंस्थेचे पुढे १९४९ साली प्रेस ट्रस्ट ऑफ इंडिया (P.T.I.) या नावाने बऱ्याचशा प्रमाणात भारतीयकरण झाले व १९५३ साली तिची सहकारी तत्वावर पुर्नचना होऊन संपूर्ण मालकी भारतीय वर्तमानपत्रांची झाली.

राष्ट्रीय वृत्तीच्या पत्रकारांना स्वातंत्र्य चळवळीला पाठिंबा देण्याकरता ए.पी.आय. खेरीज एक स्वतंत्र वृत्तसंस्थेची गरज भासू लागली. नावाजलेले पत्रकार श्री.एस.सदानंद यांनी १९२७-२८ च्या सुमारास स्वातंत्र्य लढ्यातील घडामोडी वर्तमानपत्रांद्वारे लोकांपर्यंत वाढत्या प्रमाणात पोहोचवण्या करीता फ्री प्रेस ऑफ इंडिया नावाची स्वतंत्र वृत्तसंस्था स्थापन केली. तिला सुरुवातीस श्री.वालचंद हिराचंद, श्री.सी.डी.बिर्ला, श्री.पुरुषोत्तम ठाकूर, श्री.फिरोज सेठना, श्री.मुकुंदराय जयकर अशा प्रथितयश भारतीय उद्योगपती व पुढान्यांनी पाठिंबा दिला होता. पण सरकारच्या दडपशाहीमुळे व पक्षपाती धोरणामुळे ए.पी.आय.शी स्पर्धा करत सदानंद यांच्या वृत्तसंस्थेला फार काळ तग धरता आला नाही.

मुस्लिम लीगच्या काही पुढान्यांनी सरकारच्या व हैद्राबाद संस्थानिकांच्या मदतीने ओरिएन्ट नावाची वृत्तसंस्था स्थापन केली. पण ती अल्पजीवीच ठरली. साधन सामग्रीची

व सवलतीची कमतरता असूनही प्रबळ अशा ए.पी.आय.शी व्यवसायिक स्पर्धेत तब्बल २५ वर्ष टिकून राहिलेली एक भारतीय वृत्तसंस्था म्हणजे युनायटेड प्रेस ऑफ इंडिया (यू.पी.आय) ही होय. या संस्थेची स्थापना कलकत्त्यात १९३३ साली झाली. या वृत्तसंस्थेची प्रत्यक्ष सुरुवात श्री.बिंदूभूषण सेनगुप्ता नावाच्या स्थानिक पत्रकाराने केली. तिला वैद्यकिय व्यवसायिक व नंतर बंगालचे मुख्यमंत्रिपद भुषविलेले डॉ.बिधनचंद्र रॉय यांचा पाठिंबा होता. ए.पी.आय किंवा पी.टी.आय. यांच्या इतके आर्थिक स्थैर्य व बळ यू.पी.आय.ला तर कधीच मिळाले नाही. पण चिकाटीच्या प्रयत्नांनी ती १९५८ पर्यंत तग धरून राहिली व मग नाईलाजस्तव बंद पडली. त्यामुळे पी.टी.आय. ही एकच वृत्तसंस्था मक्तेदारी स्वरूपात अस्तित्वात राहिली. काही वर्तमानपत्रांच्या मालकांना वृत्तपत्रव्यवसायाच्या निकोप वाढीस ही परिस्थिती हितावह वाटली नाही व म्हणून १९६१ साली पुनः डॉ.बिधनचंद्र रॉय यांच्या मदतीने त्यांनी युनायटेड न्यूज ऑफ इंडिया (U.N.I.) नावाची दुसरी एक वृत्तसंस्था सहकारी तत्वावर सुरु केली.

राष्ट्रीय स्वयंसेवक संघप्रणीत हिंदुस्थान समाचार नावाची एक वृत्तसंस्था अस्तित्वात होती. पण तिचे कार्यक्षेत्र फारच मर्यादित होते व वृत्तसेवा बहुतांशी हिंदी भाषेतून मिळे. तिला स्पर्धक म्हणून समाचार भारती नावाची दुसरी एक भाषिक वृत्तसेवा १९६६ साली सहकारी तत्वावर स्थापन करण्यात आली. परंतु तिला सुध्दा वर्तमानपत्रांकडून म्हणावा तसा प्रतिसाद मिळाला नाही. १९७५ साली घोषित झालेल्या आणीबाणीत या दोन्ही वृत्तसंस्थांचे पी.टी.आय. व यू.एन.आय. बरोबर समाचार नावाच्या मक्तेदारी वृत्तसंस्थेत विलिनीकरण झाले. पुढे १९७८ साली आणीबाणीनंतरच्या केंद्रातील नव्या सरकारने समाचारचे विघटन केले व पुन्हा चार वृत्तसंस्था त्यांच्या मूळ स्वरूपात पुनर्जीवीत केल्या. पण हिंदुस्थान समाचार व समाचार भारती या दोन्ही वृत्तसंस्था आर्थिकदृष्ट्या तग धरूच शकल्या नाहीत व कालांतराने त्या पुढे बंद पडल्या. त्यानंतर भाषिक वृत्तसंस्था सुरु करण्याचा प्रयत्न यू.एन.आय.ने केला व १९८२ साली युनिवार्ता या भावाने हिंदी भाषिक वृत्तसेवा सुरु झाली. पुढे १९८६ मध्ये पी.टी.आय.ने भाषा या नावाने हिंदी वृत्तसेवा सुरु केली.^{४२}

१.२ सिध्दांत पार्श्वभूमी

प्रत्येक व्यवसायामध्ये यंत्रसामुग्री इतकेच मनुष्यबळाला ही अतिशय महत्त्व असून मनुष्यबळ शिवाय उद्योग चालू शकत नाही. उद्योगाच्या आकार आणि प्रकारानुसार यंत्रसामुग्री चालविण्यासाठी किंवा पूर्ण व्यवसाय चालविण्यासाठी विविध पातळीवर मनुष्यबळाची योजना केलेली असते. या व्यवसायासाठी लागणारे प्रशिक्षित मनुष्यबळ मिळतेच असे नसते काही टप्प्यावर ते निर्माणही करावे लागते.

वृत्तपत्र व्यवसायातही पूर्व पासून ते आता पर्यंत मनुष्यबळ विकासाची प्रक्रिया ही निरंतर चालू आहे आणि ती पुढेही चालूच राहिल. कारण वृत्तपत्राच्या इतिहासामध्ये अनेक वेळा यंत्रसामुग्री (छपाई मशिन), संपादकीय विभागातील संगणीकिकरण, वितरणाची आधुनिक प्रणाली, जाहिरातीचा बदलेला दृष्टिकोन यामुळे प्रत्येक टप्प्यावर मनुष्यबळ विकासाला प्राधान्याने विकसित करण्याची जरूरी वाटत गेली आहे. या प्रक्रियेमध्ये खंड न पडता ती चालूच राहणार आहे.

प्रचलित वृत्तपत्र व्यवसाय हा “स्पर्धा” या एकाच मुल्यावर आधारीत असून त्या अनुषंगाने या व्यवसायात टिकून राहून स्वतःची वेगळी ओळख तयार करणे हे शिवधनुष्य पेलण्या सारखेच आहे. यामध्ये केवळ नफा कमविण्यासाठी वृत्तपत्र चालविणारे एका बाजूला तर समाजभिमुख काम करण्यासाठी उद्भूक्त झालेले वृत्तपत्र असे दोन वेगळ्या प्रवाहाचे वृत्तपत्र व्यवसाय सध्या दिसत आहेत. या पार्श्वभूमीवर कमीत कमी वेळेत व भांडवलामध्ये जास्तीत जास्त यश मिळविण्यासाठी वेगवेगळे मार्ग अवलंबीले जातात. गेल्या वीस ते पंचवीस वर्षातील वृत्तपत्र व्यवसायाचा आढावा घेतला असता आधुनिक मशिनरी, जास्तीत जास्त संगणकाचा वापर यावर अवलंबून राहिल्याने उलट पक्षी मनुष्यबळाच्या योग्य त्या वापराकडे काही प्रमाणात दुर्लक्ष झाले आहे.

वास्तविक मशिन आणि मनुष्यबळ यामधील दरी कमी होण्या ऐवजी ती जास्तीत जास्त वाढल्याचे दिसून आले आहे. याचा प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष परिणाम मनुष्यबळाच्या कार्यक्षमतेवर झालेला दिसून येतो. वस्तूतः वृत्तपत्र विद्या आणि त्याचे व्यवस्थापन याचा

मूळगाभा किंवा पाया ज्ञानधिष्ठित आहे. सबब याचा अपेक्षित अनुशांगिक परिणाम हा प्रत्यक्षामध्ये आढळून येते नाही.

वरील सर्व माहितीची कारणमिमांसा आणि त्याचा परिणाम याचा सखोल विचार करता प्रस्तावित संशोधन विषयामध्ये जपानमधील झेड थेअरीचा अवलंब केल्यास बऱ्याच हितकारक गोष्टी साध्य करता येतील त्यासाठी प्रथम आपण डॉ. विल्यम औची यांनी मांडलेल्या थेअरीचा विचार केला पाहिजे. त्यांनी मांडलेल्या विचाराने व्यवस्थापन आणि कामगार यांच्यातील दरी कमी करून उद्योगरुपी गाडा चालविण्यास उपयुक्त ठरू शकतो.

वृत्तपत्रातील व्यवस्थापन अधिक प्रभावीपणे चालविण्यासाठी आणि व्यवस्थापन व कर्मचारी यांच्यातील दरी कमी करण्यासाठी झेड थेअरीचा वापर केल्यास अनेक समस्या सोडविण्यास मदतच होईल. डॉ. विल्यम औची यांनी झेड थेअरीमध्ये खालील गोष्टींचा समावेश केला आहे

- ०१) कामगारांचा व्यवस्थापनातील असलेला सहभाग व त्या अनुशांगाने गुणात्मक निर्णय घेण्याची जलद प्रक्रिया.
- ०२) कामगारांच्या कामातील ठराविक वेळेनुसार केले जाणारे बदल आणि त्याचा त्यांच्या गुणवत्तेवर होणारा साधक परिणाम.
- ०३) कामगारांच्या गुणवत्ता वाढीसाठी त्यांना वेळोवेळी दिले जाणारे योग्य ते प्रशिक्षण आणि काळानुसार आणि गरजेनुसार केले जाणारे आवश्यक ते बदल.
- ०४) कामगारांची कुवत लक्षात घेऊन त्यांना केवळ एकाच मर्यादीत विभागात काम अथवा कामा पुरते मर्यादीत न ठेवता वेळेनुसार, कामानुसार आणि गरजेनुसार त्यांची बदली/ नेमणुक करून त्यांना सर्वसामावेशक असे ज्ञान मिळविण्यासाठी व्यवस्थापकांनी सुनियोजितपणे प्रयत्न करणे आवश्यक आहे.
- ०५) व्यवस्थापन व कामगार यांच्यामध्ये मैत्रीपूर्ण अथवा सौहादर्यपूर्ण नाते संबंध तयार करून ते अधिकाधिक सक्षम करण्यासाठी दोन्ही बाजूनी केले जाणारे प्रयत्न.

- ०६) उद्योगाची प्रगती ही चांगल्या प्रकारच्या मनुष्यबळ व्यवस्थापन असल्या शिवाय होऊ शकत नाही. सबब व्यवस्थापनांचा कामगारांप्रती असलेला विश्वास हे अतिशय महत्वाची गोष्ट डॉ.विल्यम औची यांनी आधारेखीत केली आहे.
- ०७) कामगारांना त्यांचा मोबदला/वेतन या व्यतिरीक्त त्यांच्या कुटुंबा प्रती असणारी आपुलकी, संस्कार आणि मुल्य व परंपरा तसेच स्वयंशिस्त, सचोटी व कामाप्रती असलेले प्रेम अथवा आदर या मुलतः जपानी व्यवस्थापन पध्दतीची तत्वे आहेत.
- ०८) जपानी व्यवस्थापन मूल्य हे कामगारांना दिलेले जाणारे स्वातंत्र्य आणि विश्वास यावर आधारीत असते.^{४३}

असे असले तरी दुसरीकडे मनुष्यबळ विकासामध्ये अनेक घटकांचा समावेश असल्याने कर्मचाऱ्यांच्या चांगल्या कार्यपध्दतीवर या घटकांचा परिणाम होत असतो म्हणून विविध अंगाने त्यांची चिकित्सा करून वृत्तपत्रातील मनुष्यबळ टिकविण्यासाठी आणि त्यांचा अधिक प्रभावी वापर होण्यासाठी मार्ग शोधला पाहिजे. वृत्तपत्र व्यवसाय पूर्णतः खाजगी मालकीचा असल्याने या क्षेत्रातील व्यवसायीकांच्या भांडवलांची स्थिती ही वेगवेगळ्या प्रकारची आहे. त्यामुळे कर्मचाऱ्यांना ते एक सारखे पणे वेतन देऊ शकत नाही. तसेच चांगला कर्मचारी बाहेरून आणून तो टिकविण्यासाठी त्याला जास्तीचे वेतनही द्यावे लागते. अशा स्थितीमुळे कर्मचाऱ्यांनावर प्रभाव टाकणारा वेतन हा मुद्या सर्वात प्रभावी ठरतो यावर माधवी मित्र व नाना शहाणे यांनी वेतन विषयक मत नोंदविताना म्हटले की, कर्मचाऱ्यास दिले जाणारे वेतन उत्पादन खर्चाचा एक भाग असल्याने ठरावीक प्रमाणात व कमीत कमी आवश्यक वेतन, क्षमता असो वा नसो, प्रत्येक उद्योग संस्थेस द्यावेच लागते, परंतु त्यापेक्षा अधिक वेतन देणे हे प्रत्येक उद्योग संघटनेच्या आर्थिक क्षमतेवर अवलंबून असते. एखाद्या उद्योगात नफ्याचे प्रमाण अधिक असल्यास वेतनश्रेणी उच्च पातळीवर ठेवून कार्यक्षम कर्मचाऱ्यांना आपल्या संघटनेकडे आकर्षून घेण्याचा प्रयत्न केला जातो.^{४४}

कर्मचाऱ्यांच्या वेतना संबंधी भाष्य करताना नीक पीलिंग म्हणतात कर्मचाऱ्यांचे पगार आणि बढती याबाबत तुमच्या अंमलबजावणीचा तुमच्या पथकाच्या कार्य-संस्कृतीवर

गंभीर परिणाम होईल. याबाबत निश्चितच तुम्ही संस्थात्मक प्रक्रियांशी बांधलेले असतात, पण कर्मचारी-असंतोषाचा मूलभूत नियम तुम्हाला लक्षात ठेवलाच पाहिजे.^{४५}

लोकांना कामा बरोबरच पदाचाही मोह फार असतो त्यामुळे प्रत्येकाला आपल्या कामाचा अंतिम मोबदला किंवा प्रतिष्ठा ही पदाशी निगडित आहे असे वाटते. या पदोन्नती किंवा वरिष्ठ पातळीवरील पदा बाबत नाना शाहणे व माधवी मित्र म्हणतात, पदोन्नती , पदावनती व बदल यांचा परिणाम विशिष्ट पातळीवरील व विशिष्ट कर्मचाऱ्यांच्या संख्येवर होतो. मात्र यामुळे एकूण कर्मचाऱ्यांची संख्या बदलत नाही. पदोन्नतीमुळे वरिष्ठ पातळीवरील जागा भरली जाते तर खालच्या पातळीवरील जागा रिकामी होते. एखाद्या पर्यवेक्षकाची पदोन्नती होऊ त्याला सहाय्यक व्यवस्थापकाचा हुद्दा मिळाला तर पर्यवेक्षकांची जागा रिकामी होऊन साहय्यक व्यवस्थापकाची जागा भरली जाईल. नवीन नेमणुक करावयाची असल्यास ती पर्यवेक्षकाच्या जागी करावी लागेल. पदानवतीमुळे याच्या विरुद्ध परिणाम होऊन वरच्या स्तरावरील जागा रिकामी होऊन खालच्या स्तरावरील जागा भरेल. तर बदलीमुळे फक्त क्षैतिज पातळीवर बदल होऊन एका विभागातील जागा भरेल तर दुसरी रिकामी होईल.^{४६}

कर्मचाऱ्या पदोन्नती आणि वेतनवाढीवर आपले मत स्पष्ट करताना नीक पीलिंग म्हणतो की, औपचारिक व्यावसायिक कारकीर्द विकास योजनांबाबत, जरी माझ्या मनात गंभीर शंका असल्या तरी कर्मचाऱ्यांच्या कार्यकर्तृत्वाचे आढावे नियमित घेण्याची गरज मला पटली आहे. तुमच्या संस्थेत असे वार्षिक आढावे कदाचित सक्तीचे असतील पण ते नसले तरी तुम्ही वर्षातून किमान एकदा तरी कर्मचाऱ्यांच्या कार्यकर्तृत्वाचा आढावा घेतला पाहिजे. या आढाव्यांमध्ये समाविष्ट करता येतील असे अनेक मुद्दे असले तरी माझ या दृष्टीने एक मुद्दा इतर सगळ्यांपेक्षा प्रभावी ठरतो. एखाद्या व्यक्तील स्वतःचा दर्जा संस्थेसाठी वाढविण्याचे काही मार्ग असल्यास त्याला त्याची जाणीव करुन देणे गरजेचे असते. ही गोष्ट अत्यंत स्वाभाविक वाटते. परंतु अनेक वेळा व्यवस्थापक हे काम करण्यास चुकतात.^{४७}

कर्मचाऱ्यांना प्रत्येक ठिकाणी प्रशिक्षण देणे आवश्यक असते कारण प्रत्येक काम हे एकसारखे पणाचे नसते त्यातील नवीन तंत्रज्ञान हाताळणे, कामाचे स्वरूपाचे वेगळेपण,

कामांची संस्कृति आणि उद्दिष्ट समोर ठेवून कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे आवश्यक असते अशा प्रशिक्षणावर भाष्य करताना नाना शाहणे व माधवी मित्र म्हणतात, उच्च विद्याविभूषित व कुशल कर्मचाऱ्यांची नेमणुक केल्यास संघटनेत प्रशिक्षणाची सोय करावी लागणार नाही असे मानणे योग्य नाही. शाळा व महाविद्यालये यातून दिलेले औपचारिक शिक्षण कौशल्य निर्माण करण्यासाठी व व्यक्तिमत्व घडविण्यासाठी आवश्यक असले तरी प्रत्येक कर्मचाऱ्यांस संघटनेचा एक भाग बनवण्यासाठी त्याचे व संघटनेचे योग्य रीतीने समायोजन होण्यासाठी सुरुवातीला प्रशिक्षणाची आवश्यकता असते. तसेच नंतरही नवीन व सतत विकसित होणारे ज्ञान आत्मसात करून घेण्यासाठी व दररोज बदलणाऱ्या परिस्थितीत आपण मागे राहात नाही याची काळजी घेण्यासाठी प्रशिक्षणाची गरज असते ^{४८}

अशा अनेक गोष्टीतून कर्मचाऱ्यांच्या एकंतर माणसिकतेवर समाधान सापडून त्यांना कामाला प्रोत्साहित करणे हेच मनुष्यबळ विकासाचे ध्येय असते आणि त्यातून मनुष्यबळ विकासाला गती मिळते. अशा पध्दतीने लहान लहान वृत्तपत्रा पासून ते मोठ मोठ्या वृत्तपत्रांनी मनुष्यबळ विकासासाठी उपाययोजना करून नवीन दृष्टिकोना आत्मसात केल्यास वृत्तपत्रातील मनुष्यबळ टिकण्यास आणि ते अधिक कार्यक्षम होण्यास नक्कीच मदत मिळेल.

१.३ पूर्व साहित्याचा आढावा

मनुष्यबळ व्यवस्थापनावर डॉ.अनिल फळे यांनी सादर केलेल्या वृत्तपत्र मनुष्यबळ विकास या आपल्या प्रबंधात विस्तृतपणे चिकित्सकरीतीने अभ्यास केला आहे. त्यांनी मराठी भाषिक वृत्तपत्रातील समस्या आणि त्यावरील उपाय योजनांचीही चर्चा केली आहे. त्यांनी केलेल्या संशोधन अभ्यासाचा येथे आढावा घेणे उचित ठरेल.

मनुष्यबळ विकासाच्या उपयुक्तते बद्दल आपले स्पष्टीकरण देताना डॉ.फळे म्हणतात, ध्येय साध्य करण्याकरिता हवे असते कौशल्यपूर्ण कार्य आकलन-पृथक्करण आणि सुधारणा, वृत्तपत्र व्यवसायात या उपायांची प्राधान्याने गरज आहे आणि त्याचे एकमेव माध्यम म्हणजे मनुष्यबळ विकास हे होय.^{४९}

वृत्तपत्रांनी सतत परिक्षण करून नवीन बदलांचा ध्यास घ्यायला हवा त्यासाठी योग्य व्यक्तींची निवड करणे गरजेचे आहे यातून नवीन नेतृत्व पुढे येईल आणि व्यवसायाला एक वेगळी दिशा प्राप्त होईल. नवीन नेतृत्वाची संकल्पना साकारण्यासाठी व्यवस्थापनाने कोणती पावले उचली पाहिजे यावर डॉ.फळे म्हणतात, उत्पादकता, त्यात यथायोग्य प्रगती करणे आणि समाधानकारक मनुष्यबळ विकास या तिन्ही गोष्टी एकमेकांशी पूरकच आहेत. मनुष्यबळाच्या विकासाचा अंमल करताना योग्य व्यक्तींची निवड करणे, नेमणूक करणे व प्रशिक्षण देणे यातूनच नव्या नेतृत्वशैलीचा उदय होतो. म्हणजे कर्मचाऱ्यांना सतत बदलत चालेल्या कामाच्या स्वरूपावरून नवनविन तंत्रज्ञानाचे प्रशिक्षण देणे गरजेचे आहे ज्यातून प्रशिक्षित मनुष्यबळ उपलब्ध होईल आणि एक चांगल्या परिणामकारक व्यवस्थापनाला गती प्राप्त होईल हा उद्देश समोर ठेवला पाहिजे.^{५०}

जुन्या परंपरा आणि रुढींचा त्याग आता वृत्तपत्रांनी करायला हवा आणि एक नवीन विचारसरणी स्वीकारून तांत्रिक ज्ञानाची कास धरली पाहिजे त्यासाठी मनुष्यबळ विकास ही संकल्पना आता प्रत्यक्षात स्विकारली पाहिजे यासाठी वृत्तपत्रांनी एक पाऊल पुढे जाऊन

सामुदायीक प्रयत्न करुन एक चांगला कृती आराखडा तयार केला तर व्यवसायाच्या दृष्टीने उपयोगी पडेल. मनुष्यबळ विकास हा वृत्तपत्रासाठी कसा फायदेशीर ठरतो

आहे याचे विवेचन करताना डॉ.फळे यांनी खालील मुद्दे मांडले आहेत.

- ०१) वृत्तपत्र हा व्यवसाय मूलतः बुद्धिजीवी प्रकारातला आहे. इथे रोजच नवे विचार प्रसवत असतात. काळानुरूप बदल स्वीकारावे लागतात. अशा वेळी येथील कर्मचारीवृंदास माहिती संकलन व प्रसारणाच्या बाबतीत प्रशिक्षण देऊन विकासित करणे अत्यंत गरजेचे होऊन बसले आहे.
- ०२) पत्रकाराची उत्पादन क्षमता अर्थात परिणामसिध्दता वाढविण्यासाठी त्यांच्या विचारांत प्रगल्भता येण्यासाठी योग्य अशा माध्यमातून त्यास प्रवृत्त करणे, त्याचा वेग वाढवणे आवश्यक ठरले आहे.
- ०३) वृत्तपत्र व्यवसायातही इतर व्यवसायांप्रमाणे वेतनवाढ, भत्ता, पगार इत्यादीत वेळोवेळी बदल होत असतात. तथापि उत्कृष्ट लेखन निर्मितीसाठी पत्रकारास त्याच्या कामाचा दर्जा वाढविण्यासाठी सतत प्रबोधनाची गरज असते.
- ०४) आज संवाद माध्यमे अति वेगवान झाली आहेत. रोज नवनवे तांत्रिक शोध लागून आज सारे जग एकमेकांशी गतिमान पध्दतीने जोडले गेले आहे. अशा वेळी पत्रकार समूह व उर्वरित तांत्रिक जग यात फार तफावत पडता कामा नये. त्यांना या नव्या जगाची ओळख करुन देण्यासाठी व तंत्रज्ञानाची जाणीव करुन देण्यासाठी प्रशिक्षण देणे गरजेचे बनले आहे.
- ०५) संपूर्ण वृत्तपत्र क्षेत्रात मालक-पत्रकार-कर्मचारी यांच्यात एकवाक्यता व सहकार्याचे संबंध प्रस्थापित होण्यासाठी मनुष्यबळ विकास तंत्राच्या माध्यमातून सौहार्दाचे वातावरण निर्माण करणे गरजेचे बनले आहे.
- ०६) मनुष्यबळ विकास तंत्राद्वारे कामाची गती वाढवता येऊ शकते. वादविवादांना फाटा देऊन योग्य अशा योजना आखून मनुष्यबळ विकासाचे कार्यक्रम राबवता येतात. अशा वृत्तपत्रसमूहात ताण-तणाव नावाची चीजच राहत नाही. चिंतामुक्त वातावरणात कामही व्यवस्थित होत राहते.

०७) वृत्तपत्रसमुहात प्रभावी अंतर्गत संवाद प्रस्थापित होण्यासाठी मनुष्यबळ विकासतंत्राचा वापर करणे योग्य ठरेल. सुसंवाद राहिल्यास विकास धोरणाशी योग्य असा

समन्वय साधला जातो. यातूनच अनुत्पादक अपप्रवृत्तीवर मात करता येते. आपली ध्येयधोरणे व उद्दिष्टे आत्मसात करता येतात. एक श्रेष्ठ दर्जा संपूर्ण समूहास प्राप्त होतो. सुसंवाद व सतर्क राहून समूहाला अधिक शक्तिशाली बनवता येते.

०८) वृत्तपत्र व्यवसायात अहंकार नावाचा प्रकार फार मोठ्या प्रमाणात अस्तित्वात आहे. यासाठी इथे गरज आहे वैयक्तिक मूल्यमापनाची यामुळे अहंकाराचा नाश होतो. वितुष्टता आलेली, दुरावलेली मने जुळवली जातात. इथे कार्य करत करत अहंकाराला गाडून टाकता येते. आपले दोष, मर्यादा लक्षात आल्यामुळे त्यावर सहजपणे मात करून पुढील वाटचाल अधिक निर्धारपूर्वक करता येते. आत्मताडनाशिवाय संपूर्ण विकास शक्य नाही हे यामागील मुख्य सूत्र असते. त्यामुळे अहंकार नाहीसा होऊन प्रगतीच्या कक्षा रुंदवतात. वृत्तपत्रासारख्या बुद्धिवादी व्यवसायात तर स्पर्धा अधिक वाढत आहे. त्यातील नवीन विपणन तंत्रे आणि वेगवान स्पर्धा यामुळे व्यवसायाचे चित्र पालटत आहे. बदलत्या वातावरणात गळेकापू स्पर्धा असताना अशा अंतर्गत कलहांना वेळीच नियंत्रित केल्यास त्याचा फायदा संपूर्ण वृत्तपत्राच्या उत्पादक वाढीवर होतो.

०९) कामाचे समाधान मिळणे आणि कौशल्यात वृद्धी होणे, या दोन्ही गोष्टी एकमेकांशी संबंधित आहेत. प्रशिक्षण आणि विकास कार्यक्रम या द्वारा व्यवसायातील मरगळ दूर करता येते. विशिष्ट प्रकारचे ज्ञान विकसित करून वरील दोन्ही बाबींचा मेळ घालता येतो. येथे गुणवत्ता सतत प्रवाहित होत असते. मनुष्यबळ विकास यंत्रणा राबविल्यास येथील काम करणाऱ्यांचे मनोधैर्य सतत वाढीस लागते. उपसंपादकांची नेतृत्व शक्ती व पर्यवेक्षण क्षमता यात निश्चितच वाढ होते. तर इतर कर्मचारी बांधवात एकोपा व मानसिक संतुलन राखण्यास मनुष्यबळ विकास तंत्र अत्यंत मोलाचे मार्गदर्शक ठरते.

१०) मनुष्यबळ विकासामुळे वृत्तपत्र समुहास आत्मपरिक्षण करण्याची वारंवार संधी मिळू शकते. माहिती संकलन करताना लागणारी एकाग्रता, बातम्या, संकलनाचे व्यवस्थापन, माहिती व मुद्रितशोधकांना लागणारी एकाग्रता हे सारे त्या त्या व्यक्ती नुसारच होत असते.^{११}

वृत्तपत्र निर्मितीत अनेक व्यक्ती सामील होतात तेव्हा कोठे चांगले वृत्तपत्र वाचकांच्या हातात पडते. यावर भाष्य करतातना डॉ.फळे यांनी असे म्हटले आहे की, संपादक हाच वृत्तपत्राचा खरा कणा असतो. त्याचेच प्रतिबिंब वृत्तपत्रात पडलेले दिसत असते. या क्षेत्रातील इतर साहाय्यकांत मुख्य व कार्यकारी संपादक, वृत्तसंकलक, उपसंपादक, वार्ताहर, छायाचित्रकार, मुद्रितशोधक यांनी संपादन कार्यात उत्तम सहकार्य करणे आवश्यक आहे.

वृत्तपत्र व्यवसायात दररोज उद्भवणाऱ्या अनेक समस्यांना तोंड देण्याची वेळ सतत मालक-चालक यांच्यावर येते. त्यामुळे प्रशिक्षण हा मुद्दाच विचारात घेतला जात नाही. या सारख्या अनेक समस्यांवर डॉ.फळे यांनी हा दृष्टिक्षेप टाकताना वृत्तपत्रातील समस्यांचा

उहापोह केला आहे. त्यांनी मांडलेल्या समस्या खालील प्रमाणे

०१) छपाई तंत्राचे प्रगत ज्ञान व साधनसामुग्री वृत्तपत्राजवळ असणे आवश्यक आहे. याचा अभाव असल्यास मनुष्यबळ विकाससुध्दा प्रगती करू शकत नाही. तर आज ऑफसेट व संगणक टाईपसेटिंग यांचा सर्वत्र सर्रास वापर होत आहे. यासाठी या लहान ठिकाणी यांचे प्रशिक्षण देणे संस्थेला आवश्यक बनले आहे. ग्रामीण भागाची हीच एक मोठी अडचण असते. डी.टी.पी.चे तंत्रज्ञान, मोडेम पध्दती व कलर स्कॅनिंग या गोष्टी आजही जिल्ह्यांच्या अनेक ठिकाणी उपलब्ध नाहीत. खरेतर छपाईच्या क्षेत्रात सातत्यपूर्ण प्रशिक्षण देण्याची सर्व पातळीवर तयारी होणे अनिवार्य बनले आहे.

- ०२) वृत्तसंकलन करणे व वृत्त प्राप्त करणे या दोन्हीत वृत्तपत्रांना अनेक समस्यांना सामोरे जावे लागते. ग्रामीण भागातून जेव्हा वार्ताहर वृत्त पाठवतात. तेव्हा वृत्त तयार करणे, रफचे फेअर करणे, संकलन करणे, पृथकरण करणे अशा कार्यातच या सर्वांचा फार वेळ जातो. बहुतेक संपादकीय विभागातील कर्मचारी हा विद्यापीठातून पदवी प्राप्त केलेला असतो. मात्र त्यांच्याकडे व्यवसायिकतेचा अभावच असतो. नव्या व बदलत्या युगाची आव्हाने स्वीकारायची असतील तर त्यांना प्रशिक्षित करणे हाच एकमेव मार्ग आहे.
- ०३) प्रादेशिक वृत्तपत्रे जाहिराती व वितरण यांच्याशी संबंधित डावपेच आखत नाहीत. जाहिरातीसाठी जागा विक्री ही संकल्पना या वृत्तपत्रांना आत्मसात करता आलेली नाही. कल्पना विकणे हा प्रकार यांना ज्ञात नाही. खरं तर अशा वृत्तपत्रातील व्यवस्थापनाने आपल्या कर्मचाऱ्यांना जागा विक्री, कल्पना विक्री याची संकल्पना समजावून सांगणे अत्यावश्यक आहे. जाहिरात क्षेत्रात जागा मिळवणे ही कला विपणनाद्वारे सहज साध्य करता येते. याचेसुध्दा तंत्र या मंडळींना ज्ञात नाही. यासाठी या सर्वांना योग्य दिशा दाखवणे अगदी आवश्यक बनले आहे. सातत्याने प्रशिक्षण देऊन या क्षेत्रात आलेले निराशेचे वातावरण नकारात्मकता घालवता येईल.
- ०४) वेळेवर अंक विक्री करणे, भरपूर विक्री करणे या कलेत ही प्रादेशिक व जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे फारच मागे राहिलेली आहेत ही समस्या केवळ मनुष्यबळ विकास संकल्पनेद्वारेच सोडवता येईल.
- ०५) आपले ज्ञान अद्ययावत करण्यासाठी संपूर्ण वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांना कोणतेच प्रशिक्षण दिले जात नाही. जिल्हास्तरावर असे प्रशिक्षण दिले जावे. पानांची आकर्षक आखणी करणे, त्यांना सजवणे, पर्यावरण, विज्ञान, नवतंत्रज्ञान यासंबंधीचे त्यांचे अहवाल वैविध्यपूर्ण स्वरूपाने नटलेले असावेत. प्रशिक्षण देताना या स्वरूपाचे कार्यभान, तज्ञांचे मार्गदर्शन मेळावे, एक दिवसाचे लहानसहान

प्रयोजन यामुळे सुध्दा कर्मचाऱ्यांना चांगले प्रशिक्षण प्राप्त होऊ शकते.

- ०६) संघटित वागणूक ही एक भीषण समस्या प्रादेशिक वृत्तपत्रांसमोर आहे. इथे अहंकार जपला जातो. त्यातून वाद होत राहतात. मग गटवार विभागणी होते. या अंतर्गत गलिच्छ राजकारणामुळे संपूर्ण वृत्तपत्राची संस्कृतीच नाश पावते. मग ही विशिष्ट वृत्तपत्रे विकासाची गाडी कधीच रुळावर आणू शकत नाहीत. या वृत्तपत्रातून कुठेही परस्पर सामंजस्य नाही. यात कुठेही संवाद साधलाच जात नाही. या सगळ्यांवर एकच उपाय म्हणजे मनुष्यबळ विकास यंत्रणा राबविणे.^{५२}

मनुष्यबळ विकास अंमलबजावणीसाठी ज्या गुणांची प्रामुख्याने आवश्यकता असते त्याबाबत आपले विचार मांडताना डॉ.फळे यांनी सांगितले आहे की, एचआरडीची अंमलबजावणी करताना कर्मचाऱ्यांत सामंजस्य गतीमान करणे अत्यावश्यक बनले आहे. स्वनियंत्रण करणे, जबाबदाऱ्यांचे वाटप करणे, आपापली भूमिका समजून घेणे या सुयोग्य वातावरण निर्मितीच्या महत्वाच्या पायऱ्या आहेत.^{५३}

प्रशिक्षित मनुष्यबळासाठी नवीन तंत्रज्ञानाची आवश्यकता असते. त्यामुळे व्यवस्थापकांनी कर्मचाऱ्यांपर्यंत हे तंत्रज्ञान पोहचविण्याची व्यवस्था करावी व त्याचे प्रशिक्षण कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी दिले जावे अशी अपेक्षा असते. या संबंधी काही मुलभूत गोष्टी व्यवस्थापनानेही लक्षात घ्यायला हव्यात या संबंधीची माहिती देताना डॉ.फळे यांनी काही मुद्दे मांडले आहेत ते खालील प्रमाणे देता येतील.

- ०१) संगणकाची ओळख हा सर्वात पहिला व महत्वाचा नवतंत्रज्ञानाचा पाया आहे. एचआरडी संकल्पना राबवताना हा मुद्दा सर्वात प्रथम विचारात घ्यावा लागतो. मोडेम सारख्या अत्याधुनिक पध्दती संगणकात अवतरल्या असल्याने सारे वृत्तपत्र जगत गतिमान झाले आहे. पत्रकारांना संगणकाचा परिचय फारसा होत नाही त्यासाठी त्यांना संगणकाचे विशेष प्रशिक्षण द्यावे.

- ०२) प्रशिक्षण काळात आधुनिक छपाईचे तंत्रज्ञान माहिती करून देणे. वृत्तपत्र जगतात ऑफसेट व फोटोटाईप यांनी महत्तम क्रांती घडवून आणली आहे. आता

ही प्रगत तंत्रज्ञान प्रणाली स्वीकारताना मात्र उद्योगांना अनेक सामाजिक व वैयक्तिक पातळीवर प्रचंड समस्यांचा सामना करावा लागतो.

- ०३) ग्राफीक तंत्राच्या साह्याने बहुतेक सर्व वर्तमानपत्रे आपले पहिले पान सजवतात. नित्यनवे पान सजवणे ही कला अतिशय क्लिष्ट स्वरूपाची आहे. Indian Institute of Mass Communication या संस्था अशा विषयावरच्या कार्यशाळा चालवतात. त्यातून वृत्तपत्रांना नवी दिशा मिळते. Graphic Communication हा विषय शिकवणे जरूरीचे बनले आहे. वृत्तपत्रांनीच यावर पुढाकार घेऊन याचा प्रसार व प्रचार करावा.
- ०४) वार्ताहरांनी वार्तापत्रे गोळा करून त्याची माहिती संगणकावर दिल्यास प्रमुख पत्रकारास त्याचा फार मोठा फायदा होतो. DTP व संगणक यांच्या वापरामुळे वृत्तपत्रांचा जुन्या मनुष्यबळाचा वापर कमी होत गेलाय. चाकोरीबध्दपणा निघून गेलाय, नवी प्रणाली स्वीकारल्यामुळे माहिती तंत्र कमालीचे गतीमान झालेय. अर्थातच अशा तंत्रज्ञानासाठी सतत प्रशिक्षण व योग्य दिशा असावी लागते.
- ०५) मोडेम व पेजट्रान्स्फर या तंत्रामुळे संकलन करणे सोपे झाले आहे. योग्य दिशा असल्यास तंत्रज्ञान अवगत होण्यास मदत होते. पायरी पायरीने सल्ला मिळवणे व प्रशिक्षण याद्वारे जागरुकता येते. संगणकाशी संबंधित संपूर्ण प्रणालीच प्रशिक्षणाद्वारे आत्मसात केली जाऊ शकते. Press Institute of India आणि Indian Institute of Mass Communication यांच्या संयुक्त विद्यमाने नवी दिल्ली येथे भाषिक वृत्तपत्रांसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम घेण्यात येतात.
- ०६) नवसंपर्क कौशल्य काळानुसार आत्मसात करता येते. वर्तमानपत्राच्या गुणवत्तेत सुधारणा करण्यासाठी एचआरडीचे प्रशिक्षण योग्य ठरते. येथील कर्मचारी प्रशिक्षणाद्वारे आपल्या कामाची योग्य दिशा ठरवू शकतो. पत्रकाराची शैक्षणिक सामाजिक व आर्थिक पात्रता ही कमी असल्याने नवतंत्र आत्मसात करण्यात अनेकवेळा अडथळे निर्माण होतात. अशावेळी एचआरडी प्रशिक्षण मिळाल्यास त्याच्यात महत्तम सुधारणा होतात. संगणक, फॅक्स, मोडेम, पेज ट्रान्स्फर ही

साधने वृत्तपत्रीय जगतात अत्यावश्यक बनली आहेत. नवीन बदला नुसार आपणही स्वतःला बदलणे गरजेचे बनले आहे. यातूनच नवनवीन संशोधन होऊ शकते. मनुष्यबळ आणि तंत्रज्ञान यातील दरी नव्या प्रणालीच्या स्वीकारण्याने दूर होईल.^{५४}

वृत्तपत्र व्यवस्थापन आणि कर्मचारी यांनी नवतंत्रज्ञान स्विकारायला सतत जागृत असले पाहिजे. कामाची गती व उत्कृष्ट काम यासाठी सतत बदल हा असायला हवा त्यासाठी तांत्रिक बदलही स्विकारले पाहिजे तरच कामाची गतीही वाढते आणि कमी वेळेत व कमी खर्चात उत्कृष्ट काम पार पाडले जाते. या संबंधी डॉ. फळे यांनी जी निरीक्षणे नोंदविली आहेत त्याची चर्चा येथे करणे जरूरी आहे, ती खालील प्रमाणे सांगता येतील.

- ०१) नवबदलाला जूळवून घेण्याचे तंत्र वृत्तपत्रीय व्यवस्थापनाने आत्मसात करायला हवे. आपला कर्मचारीवृंद प्रशिक्षित हवा व त्याचे प्रतिबिंब त्यांच्या कामातून व्यक्त व्हायला हवे.
- ०२) आपल्या वर्तमानपत्राचा दर्जा सतत उच्च असलाच पाहिजे याबाबत त्यातील कर्मचाऱ्यांनी सतत जागरूक असायला हवे. दुदैवाने उत्कृष्ट दर्जाच्या बाबतीत भाषिक वृत्तपत्रे आजही फारशी गंभीर नाहीत.
- ०३) अमेरिकेत एमबीए झालेल्यांना न्यूज रुममध्ये काम दिले जाते, असे एका अहवालात आढळून आले आहे. ही व्यवस्थापकीय संकल्पना हळूहळू जगातील इतर वृत्तपत्रांतही पसरत आहे. भारतातील इंग्रजी वृत्तपत्रांनी मात्र त्याचे अनुकरण वेगाने केले आहे. इतर प्रांतीय दैनिकांसमोर आज हे एक मोठे आव्हान स्वरूपात उभे आहे. त्याचा विचार केला आहे.
- ०४) येत्या भविष्यकाळात फक्त तांत्रिक युगच असेल याचे भान वर्तमानपत्रांनी ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी तंत्रज्ञान आत्मसात व विकसित करण्याशिवाय त्यांनाही गत्यंतर नाही. यासाठी ज्यांनी हे तंत्रज्ञान आजच विकसित केले आहे त्यांचा आदर्श गिरवण्यास या भाषिक वृत्तपत्रांनी सुरुवात करावी.

०५) एकंदरीत पुनःतपासणी केली असता या सगळ्या प्रणाली हळूहळू निम्नस्तरापर्यंत स्वीकारल्या जात असल्याचे आशादायी चित्र दिसून येते. एचआरडीमुळे संपूर्ण वृत्तपत्रीय क्षेत्रात स्नेहाचेच वातावरण तयार होऊ शकते.^{५५}

भाषिक वृत्तपत्रांनी एचआरडी संकल्पना स्विकारावी अशी ठाम भूमिका मांडली असली तरी सर्व मराठी वृत्तपत्रांनी ती स्विकारली नाही अशी खंत व्यक्त करत ज्या वृत्तपत्रांनी या संकल्पनेचा स्विकार केला आहे. त्यांची माहिती देताना डॉ. फळे लिहितात की, लोकमतची प्रशिक्षण शाळा आहे. संशोधन व विकास आणि जनसंपर्क नावाचे स्वतंत्र विभागच आहेत. पुण्याच्या सकाळमध्ये तर या एचआरडी तंत्राचा वापर केव्हा पासूनच सुरु झाला आहे. मराठवाडा विभागात लोकमत व्यतिरीक्त सामना, मराठवाडा, लोकपत्र, देवगिरी तरुण भारत, गोदातीर समाचार या वृत्तपत्रात एचआरडी कार्यप्रणालीचा आपापल्या कुवतीप्रमाणे व दृष्टीनुसार अवलंब केला जात आहे.^{५६}

एचआरडी प्रणाली वापरण्या संबंधात एक सारखे पणा दिसून येत नाही असा निष्कर्ष काढताना डॉ.फळे म्हणतात प्रादेशिक पातळीवरील वृत्तपत्रात एचआरडी प्रणाली वेगवेगळ्या पातळीवर कार्यरत आहे. या प्रादेशिक वृत्तपत्रांत कमालीचे वेगळेपण आहे, काही फार पुढे गेली आहेत तर काही मध्यम मार्गावर आहेत, काही मात्र अद्यापही तृतीय स्तरावरच आहेत. एकूणच भारतातील भाषिक पत्रकारितेत न्यूज प्रिंट, तंत्रज्ञान, वाजवी दर, एजंटचे कमिशन व प्रशिक्षणाचा अभाव या प्रमुख समस्या आहेत.^{५७}

कोणताही व्यवसाय हा कर्मचाऱ्यांच्या कार्यक्षमतेवर अवलंबून असतो त्यामुळे तेथील कर्मचारी हे प्रशिक्षित पाहिजे ज्यामुळे व्यवसायप्रमुखाचा वेळ व कष्ट दोन्ही वाया जाणार नाहीत. वृत्तपत्र व्यवसायात तर वेळेला फारच महत्त्व आहे त्यामुळे येथील कर्मचारी हा सतत प्रशिक्षित पाहिजे. डॉ.फळे यांनी असे म्हटले आहे की, दैनिकातील सर्व दैनंदिन कामे व्यवस्थित पार पाडावयाची असतील तर तसे कार्यक्षम कर्मचारी-कामगार असायला हवेत. त्यासाठी व्यवस्थापनाने कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती पासून योग्य ती खबरदारी घ्यायला हवी. कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करताना त्यांची लेखी व तोंडी परीक्षा घेतली पाहिजे. वृत्तपत्रात काम करताना तेथील कर्मचाऱ्यांना संस्थेबद्दल आपुलकी निर्माण झाली तरच संस्थेचा उत्कर्ष होतो हे होण्यासाठी कर्मचाऱ्यांच्या हिताकडे संस्थेने सतत लक्ष

दिले पाहिजे यावर आपले मत मांडताना डॉ.फळे यांनी म्हटले आहे की, पत्रकार व पत्रकारेतर कर्मचाऱ्यांना वेळेवर पगार दिला गेला पाहिजे. अत्यावश्यक कारणासाठी कर्ज दिले पाहिजे. कायमस्वरुपाच्या कर्मचाऱ्यांना वृत्तपत्र आयोगाच्या नियमानुसार वेतन, बोनस, पीएफ दिला पाहिजे. वर्षातून एकदा कर्मचाऱ्यांची कौटुंबिक सहल न्यायला हवी. दैनिके आपला वर्धापनदिन साजरा करतात. त्याही दिवशी दैनिकाच्या व्यवस्थापनांना आपल्या कर्मचाऱ्यांचा विसर पडतो. वास्तविक त्या दिवशी कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे मूल्यमापन करुन त्यांना प्रोत्साहनपर बक्षिसे दिली पाहिजेत. कर्मचाऱ्यांमध्ये केवळ स्पर्धा लावून बक्षिसे देण्यापेक्षा व्यवस्थापनाने एचआरडी तंत्रानुसार स्वतःहूनच प्रत्येक कर्मचाऱ्यांच्या चांगल्या कामाची नोंद ठेवली पाहिजे.^{५८}

वृत्तपत्रातील वेगवेगळ्या विभागाचे सखोल असे ज्ञान किंवा प्रशिक्षण कोठेच दिले जात नाही त्यामुळे वृत्तपत्रांना कर्मचाऱ्यांना स्वतःच शिकवावे लागते व आपल्या गरजेनुसार त्यांना प्रशिक्षित करुन काम निभवावे लागते. प्रबळ प्रशिक्षण पध्दती या विषयी डॉ.फळे यांनी काही विचार मांडले आहेत ते खालील प्रमाणे आहे.

- ०१) नवीन पदवीधर वृत्तपत्रीय क्षेत्रात जेव्हा प्रवेश करतो तेव्हा त्यास व्यावसायिक पातळीवर ज्ञान नसते. फक्त पुस्तकी ज्ञान असते प्रत्यक्ष अनुभव नसतो. अशा वेळी त्याच्यात सर्वसमावेशकता आणून त्यास प्रशिक्षण देऊन, त्याच्या ज्ञानात, त्याच्या बुद्धिमत्तेत वृद्धि केली जाऊ शकते.
- ०२) तरुण प्रशिक्षणार्थींना अनुभवी व्यक्तीच्या निरीक्षणाखाली सतत ठेवावे, त्यांचे काम व दर्जा या तज्ञांनी काळजीपूर्वक तपासावा. त्यांच्या नोंदीत सुधारणा करुन घ्याव्यात व वेळोवेळी त्याने सुधारणा करावी असा शेर जरूर द्यावा.
- ०३) फार कमी वृत्तपत्रात चांगल्या संकल्पनांचे वितरण होत असते. आज पत्रकारांसमोरील आव्हाने कमालीची वाढली असून पूर्वीपेक्षा त्यात आमुलाग्र बदल झाले आहेत. पत्रकार प्रशिक्षित संस्थांची संकल्पना आजही आमच्यात पूर्णपणे विकसित झालेली नाही.^{५९}

वृत्तपत्रे प्रशिक्षणा संबंधात दुजाभाव ठेवत असले तरी प्रशिक्षित मनुष्यबळ असले तर काम हलके होते या विचारावर ठाम आहेत. कर्मचाऱ्यांना वेगळे प्रशिक्षण देण्याची गरज नाही आणि तेवढा वेळही खर्च करण्याची त्यांची तयारी नसल्याने त्यांनी कामातच शिक्षण हा पर्याय शोधला आहे. याबाबत डॉ.फळे यांनी सांगितले की, एकीकडे काम करत असतानाच दुसरीकडे प्रशिक्षणही घेत राहणे हा प्रकार प्रांतीय व भाषिक वृत्तपत्रांनी प्राधान्य देऊन आत्मसात व विकसित केला आहे. पत्रकारांच्या पदवीपेक्षा कमी शिक्षणामुळे वृत्तपत्रे आपल्या कर्मचाऱ्यांबद्दल तशी नाराजच असतात. कारण त्यांच्या गरजा भागत नाहीत. तरुण पत्रकारांना घेण्याकडे वृत्तपत्रांचा कल असतो व त्यांना काम करता करता प्रशिक्षित करणे हा दृष्टीकोन असतो. ६०

वृत्तपत्रे एचआरडी प्रणाली विकसित करण्याकडे फारसे लक्ष देत नाहीत किंवा त्यांना त्यात रसही नाही त्यामुळे या प्रणालीचा अभाव वृत्तपत्रात सातत्याने जाणवतो. डॉ.फळे यांनी एचआरडी तंत्राकडे उपेक्षेने पाहिले जाण्याची काही कारणे खालील प्रमाणे नोंदविली आहेत.

- ०१) भाषिक वृत्तपत्रांना एचआरडीची गुंतवणूक ही अनावश्यक बोजा वाटते. शिवाय या वृत्तपत्रांना या गुंतवणूकीतून नफा कसा मिळवावा व दर्जा कसा वाढवावा याची माहिती नसते.
- ०२) जिल्हा पातळीवरच्या वृत्तपत्रांतून व्यवस्थापकीय उद्दिष्टांची सत्यता पटलेली नसते वा वृत्तपत्रांचे विशेष असे उद्दिष्टही नसते.
- ०३) एकाच बाजूने दिसणारे चित्र यामुळे देखील या स्तरावर बदल होत नसतात. येथील पत्रकारांत एक न्यूनगंड सतत असतो की, आपण कितीही काम केले तरी येथे आपल्या कामाची किंमत केली जात नाही.
- ०४) कौशल्य व माहिती यांच्यात वृद्धी करताना कर्मचाऱ्यासही फायदा मिळतो याची जाणीव इथे नसते. त्याची वृत्ती संकुचितच असते.
- ०५) सतत पूर्ण बाजारपेठेचे संशोधन करणे व आपली प्रतिमा वृद्धिंगत करणे या वृत्तपत्रासाठी अत्यावश्यक गोष्टी असतात. मात्र प्रादेशिक व जिल्हास्तरावरील

वृत्तपत्रांकडे P.R. आणि Research Section नसते. शिवाय यांना सल्ला घ्यायला सल्लागार व तज्ज्ञही उपलब्ध होत नाहीत.

- ०६) या भाषिक वृत्तपत्रांत कामाची संस्कृतीही नसते. एकमेकांचे अहंकारच जपले जातात. एखादा पुढे जात असेल तर त्याचेच खच्चीकरण मात्र केले जाते. जळारु वृत्ती फार असते. यामुळे संघटनेत कधीच प्रगतीचे वा निर्मळपणाचे वातावरण नसते.
- ०७) कर्मचारी संख्या कमीच असते. उपलब्ध कर्मचाऱ्यांच्या बुद्धिमतेचा वापर दैनंदिन कामकाजात फारसा केला जात नाही ^{६१}

तंत्रज्ञानात होत असलेले सततचे बदल आणि बदललेली कार्यशैली याचा काही कर्मचाऱ्यांवर मोठा परिणाम झाल्याचे वारंवार दिसून येत आहे. नवीन तंत्रज्ञान स्विकारले नाही, त्याचा वापर शिकवून घेतला नाही तर या व्यवसायातून सरळ बाहेर पडावे लागते हा अनेकांना अनुभव आला आहे. या समस्येवर प्रकाश टाकताना डॉ.फळे म्हणतात, तंत्रज्ञानाच्या क्षेत्रात झालेली क्रांती कुणीही दृष्टीआड करू शकत नाही. काही भाषिक पातळीवरील वर्तमानपत्रांनी असे नवे बदल स्वीकारले आहेत. छपाईच्या नवतंत्राला संगणक साखळी वृत्तपत्रांनी DTP क्वॉर्क, पेजर, पेजमेकिंग, स्कॅनिंग इत्यादी त्यांनी स्वीकारले आहे. मात्र विरोधाभास असा की, हीच वर्तमानपत्रे प्रशिक्षण व विकासाकडे मात्र पूर्ण दुर्लक्ष करतात. वर्तमानपत्रात काम करणाऱ्या व्यक्तींनी आधुनिक तंत्रज्ञान समजून घ्यायला पाहिजे. ऑपरेटर्स मशीन्स चालवतात. पण या यंत्राचे पूर्णतः ज्ञान या ऑपरेटर्सना नसते. मोडेममुळे वेगवेगळ्या गावांमधील संपादकीय विभाग एकमेकांना जोडले गेले आहेत. मात्र संगणक कक्षात काम करणाऱ्या सर्वांनाच या मोडेम यंत्राची फारशी माहिती नसते. ^{६२}

वृत्तपत्र चालकांकडे कर्मचाऱ्यांकडे लक्ष देण्यासाठी पुरेसा वेळ नसतो आणि त्याची गरजही त्यांना वाटत नाही त्यामुळे एचआरडी प्रणालीत अनेक समस्या उद्भवतात अशाच काही समस्यांची डॉ.फळे यांनी चर्चा केली असून त्या खालील प्रमाणे मांडल्या आहेत.

- ०१) व्यवस्थापकीय अधिकारी यांचे असे गैरसमज आहेत की, एचआरडी हा आमचा विषय नाहीच, एचआरडी फक्त वस्तू उत्पादनाच्या उद्योगाशीच संबंधीत आहे.
- ०२) अधिकारी पातळीवर एचआरडी संकल्पना फारशी परिचित नाही.
- ०३) येथे काळ हा मुद्दा फार महत्वाचा घटक आहे. या क्षेत्रात इतर उद्योगांपेक्षा फार कमी सुट्या दिल्या जातात. त्यामुळे कर्मचाऱ्यांवर कामाचा प्रचंड ताण व तणाव सतत राहतो.
- ०४) आर्थिक आणीबाणीची अडथळ्यांची शर्यत या क्षेत्रात सतत चालू असते. व्यवस्थापक मंडळी आपल्या कर्मचाऱ्यांना पुस्तके, बक्षीस व भेटवस्तू वगैरे नियमितपणे देऊ शकत नाहीत. आपल्या कर्मचाऱ्यांसाठी व्यवस्थापन कार्यशाळा अथवा सेमिनार स्थानिक पातळीवर अथवा बाहेरगावी एखाद्या पर्यटनस्थळी अथवा थंड हवेच्या ठिकाणी आयोजित करू शकत नाहीत. अधिक खर्चापायी ते आपल्या कर्मचाऱ्यांना अशा रम्य ठिकाणी पाठवूही शकत नाहीत.
- ०५) मर्यादित कर्मचारी ही समस्याही गंभीर स्वरूपाची आहे. कमी कर्मचारी असतात म्हणून उपलब्ध कार्यरत कर्मचाऱ्यांवर कामाचा ताण रोजच राहतो व हे कर्मचारी कोठेही बाहेर जाऊ शकत नाहीत.
- ०६) पत्रकारितेच्या क्षेत्रात अहंकार-गर्व यांचे वर्चस्व आहे. पत्रकारिता हा आकर्षक व भुरळ घालणारा व्यवसाय आहे. संपादकीय विभागात अहंकाराचे साम्राज्य असते. यातून वातवरण दूषित बनते.
- ०७) एचआरडी संकल्पनेत वागणुकीला फार महत्वाचे स्थान आहे. कोणत्याही वृत्तपत्रात कामाची संस्कृती आढळेल. मात्र एचआरडी संकल्पना नसल्याने योग्य वागणुकीचे चित्र दिसत नाही. ही प्रणाली राबवण्यासाठी पार्श्वभूमीही फारशी बळकट नसते.
- ०८) वृत्तपत्रीय क्षेत्रात परस्पर संबंध वा सुसंवाद प्रक्रिया अजिबात आढळून येत नाही असे संपर्क नसतील तर एचआरडी तंत्र इथे अवलंबिता येत नाही. अशा परिस्थितीत समस्यांना योग्यरीत्या समजून घेतले नसेल किंवा त्या समस्या सुस्पष्ट

होत नसतील तर त्यांचे वैज्ञानिक पातळीवर पृथक्करण करणे शक्य होत नसते.

मनुष्यबळ विकास क्रांतीमुळे भारतीय पत्रकारितेचे व्यक्तिमत्वच बदलता येईल.^{६३}

डॉ.फळे यांनी आपल्या शोध प्रबंधासाठी वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांच्या सर्वेक्षणाचा आधार घेतला तेव्हा त्यांनी सर्वेक्षणाच्या अनुशंगाने अ ते ई असे पाच वेगवेगळे गट पाडले आणि त्याच्या आधारे सर्वेक्षणाची मांडणी करून विश्लेषण आणि निष्कर्ष काढले. यामध्ये गट-अ मध्ये कार्यरत पत्रकार याचा समावेश केला. यामध्ये त्यांनी वयोगट, शैक्षणिक पात्रता वयोगट, प्रशिक्षणार्थीचा विकास, अनुभव, सामाजिक जाणीव- प्रवेश, व प्रसिध्दीचे वलय या उप उद्दिष्टांचा समावेश केला होता.

गट-ब मध्ये प्रशिक्षणाचे परिणाम याचा समावेश केला होता. यात प्रशिक्षणाचे परिणाम, प्रोत्साहन, व्यावसायिक दृष्टिकोन, कामाची जबाबदारी, वृत्तपत्रांची भाषा, वृत्तलेखनातील आत्मविश्वास या मुद्द्यांचा समावेश केला होता.

गट -क मध्ये त्यांनी व्यवस्थापना विषयी मत-मतांतरे या विषयाचा समावेश केला. यात जाहिरात विभाग मत-मतांतरे, वितरण, लेखा विभाग, जनसंपर्क आणि संशोधन विभाग या मुद्द्यांचा समावेश केला होता. तर गट-ड मध्ये संपादकीय विभाग व व्यवस्थापन यांचे परस्परसंबंध यामध्ये डीटीपीची तोंड ओळख, दूरध्वनी/फॅक्स, मोडेमची तोंड ओळख,

टेलिप्रिंटर सर्व्हिस, वृत्तसंस्थांबाबतची मते, भविष्यकालीन कृती योजना, प्रशिक्षणानंतरचा सल्ला या मुद्द्यांचा समावेश केला होता. तर गट- ई मध्ये व्यवस्थापन संच आणि मनुष्यबळ व्यवस्थापन यामध्ये वयोगट, शैक्षणिक पातळी यामध्ये शालेय स्तरावरील शिक्षण, मॅट्रिक/बारावी पातळी, पदवीपूर्व पातळी, पदवीधर पातळी, पदव्युत्तर पातळी, तांत्रिक शैक्षणिक पातळी याचा समावेश केला होता. तसेच पदस्थिती, अनुभव, प्रशिक्षणाचा कालावधी, वेतन/पगार/मोबदला, प्रशिक्षण प्रेरित विश्वास, बाह्य प्रशिक्षण, सल्ला सेवा प्रशिक्षण, उपक्रमातील सहभाग, प्रोत्साहन योजना, संवादातील अडसर या मुद्द्यांचा समावेश केला होता.

वरील गट अ,ब,क,ड व ई या मधील उपमुद्दांच्या आधारे सर्वेक्षण करुन आकडेवारी गोळा केली आणि त्यावर आधारीत टक्केवारी काढली आणि त्याचा आधार घेऊन विश्लेषण केले व निष्कर्ष काढण्यात आले. डॉ.फळे म्हणतात, एचआरडीचा सखोल अभ्यास करताना भाषिक वृत्तपत्रात या प्रणालीबाबत काही मुद्दे लक्षात आले त्याचे विवरण खालील प्रमाणे त्यांनी दिले आहे.

- ०१) साधन सामग्रीची उपलब्धता नसल्याने महानगरांप्रमाणे प्रादेशिक पातळीवरची वृत्तपत्रे संपर्काच्या अभावी जगाच्या मागेच राहतात. विशेषतः अंतर्गत उपकरणे यांना सहज मिळत नाहीत.
- ०२) भाषिक वृत्तपत्रात अंतर्गत स्वरूपाचा सुसंवाद अभावानेच आढळतो. पण या वृत्तपत्रांची ही बाब पध्दतशीर योजना आखून अंमलात आणणे गरजेचे आहे. आजही व्यवस्थापन व संपादकीय विभाग, जाहिरात व वितरण विभाग आणि संपादक व विपणन विभाग यांच्यात कुठेही संपर्क नाही. सुसंवाद नाही, सुसूत्रता नाही, एकवाक्यता नाही. या सगळ्यांना यामुळे मोठे दुष्परिणाम भोगावे लागतात.
- ०३) भाषिक वृत्तपत्राला सर्वात मोठी लागण लागते ती अहंकारी वृत्तीची. इथे अहंकार जोपासले जातात. हेवेदावे, जळाऊ वृत्ती, वैयक्तिक -व्यावसायिक पातळीवरील यशापयश अशा गोष्टींना खतपाणी घातले जाते.
- ०४) आपण इतरांपेक्षा गौण आहोत, अशी भावना ज्याला न्यूनगंड असे म्हणता येईल. इथे मोठ्या प्रमाणावर आहे.
- ०५) एकमेकांवर टीका करणे, एकमेकांचे पाय ओढणे, व्यवस्थापनाशी जवळीक करणाऱ्याला मागे खेचणे किंवा त्याने इतरांना कमी लेखणे अशा अनेक अपप्रवृत्ती इथे नांदत असतात.
- ०६) वृत्तपत्रात सध्याचे निम्न श्रेणीतील व्यवस्थापन एचआरडीची भूमिका समजू शकत नाही. त्यामुळे उत्कृष्टता साधली जात नाही. व्यवस्थापनाचा नकारात्मक दृष्टिकोन राहिल्याने कर्मचारीदेखील उदासिन राहतात. संकुचित दृष्टिकोन

निर्माण होत राहतात. मग कर्मचारी व व्यवस्थापन यांच्यात संवाददेखील घडून येत नाही.

- ०७) कामात उत्कृष्टता यावी यासाठी इथे कोणतेच पध्दतशीर नियोजन केले जात नाही. चुका दुरुस्त केल्या जात नाहीत. सातत्यपूर्ण विकास साधला जात नाही. मुक्त विचारांना वाव मिळाला नाही की कर्मचारी संस्था सोडून जातात.
- ०८) व्यवस्थापन व संपादकीय विभाग आपल्या संघटनेस एकत्र येण्याचे व्यासपीठ या दृष्टिकोनातून पाहातच नाहीत. उलट ते याला युध्दभूमीचे स्वरूप आणतात. अनेक वृत्तपत्रे याच कारणामुळे मागे-मागे जात राहिली आहेत. कर्मचारीसुध्दा कुणाचा मान राखत नाहीत. संघटनेबद्दल त्यांना आपुलकीही राहत नाही अशी वृत्तपत्रे अर्धागवायू झाल्या प्रमाणे गटांगळ्या खात राहतात.
- ०९) इथे उच्च शिक्षणाचाही अभाव असतो. त्यामुळे मन मोठे करणे कुणालाच जमत नाही. सगळेच गोंधळलेल्या अवस्थेत वावरतात. नर्व्हस होतात, विचार संकुचित राहतात.^{६४}

बोडरुम हे पुस्तक अच्युत गोडबोले आणि अतुल कहाते यांनी व्यवस्थापना संबंधीच्या इतिहासा बाबत आणि प्रचलित उद्योग व्यवस्थापकांनी केलेल्या बदलांचा आढावा घेतला आहे. त्यामुळे व्यवस्थापना संबंधीची बरीच माहिती आणि दिशा मिळते. त्यांनी पुरातन युध्द तंत्रातील व्यवस्थापन तसेच भारतातील चाणक्याचे व्यवस्थापन चंगीझखान व नेपोलियनच्याही युध्दाचा व्यवस्थापनाचा आढावा घेतला आहे.

व्यवस्थापन आणि उद्योगातील मागणी आणि पुरवठा ह्या अतिशय महत्वाच्या गुणधर्मावर चर्चा करताना त्यांनी अँडम स्मिथच्या तत्वाची चर्चा केली आहे. स्मिथ म्हणतो, सर्व अर्थव्यवस्था बाजारापेठेतील मागणी (डिमांड) आणि पुरवठा (सप्लाय) यांच्या तालावर नाचते.

कामागारांच्या विदारक स्थितीमध्येही चांगले परिवर्तनाचा आशेचा किरण दाखविणारा रॉबर्ट ओवेन संबंधीची चर्चा गोडबोले-काहाते यांनी केली. चाबकांने नव्हे तर चांगल्या वागण्यांने त्यांची उत्पादकता वाढे असे ओवनला वाटत होते.

कामगाराच प्रशिक्षण आणि त्यांच्या वेतना संबंधीचा नविन दृष्टिकोन फ्रेडरिक टेलर याने मांडला होता त्याच्या या दृष्टिकोनावर चर्चा करताना गोडबोले-कहाते म्हणतात की टेलरने मॅनेजमेंटचे काम फक्त देखरेखीपेक्षा वेगळ कल्पिलं होते. प्रथम ही स्टॅंडर्डस ठरवायची उत्पादकतेची मोजमाप करायची त्या प्रमाणे त्यांना पगार द्यायचा कामगारांचं प्रशिक्षण करायचं आणि कारखानदार आणि कामगार यांच्यात सलोख्याचे संबंध निर्माण करायचे हे टेलरच मत मॅनेजमेंट बदलचे होते.

एल्टन मेयोच्या टिम वर्कचे तत्वावर भाष्य करताना गोडबोले- कहाते म्हणतात की माणसं एकमेकांना सहकार्य देऊन एकत्र काम करतात ते केवळ पैशासाठी नसू न त्यांची सामाजिक, सांस्कृतिक गरज भागविण्यासाठीही करतात. हे त्यांच्या लक्षात आलं यातूनच टीम वर्कचे तत्व पुढे आलं. कुठल्याही संघटनेमध्ये वेगवेगळ्या पातळ्यांनी बनलेली एक औपचारिक रचना असते त्याचप्रमाणे लोकांमध्येही एक अलिखित अनौपचारिक अशीही एक रचना असते असे मयोने मांडले आहे.

गोडबोले- कहाते यांनी व्यवस्थापना संबंधी ज्यांनी संशोधन करून थेंअरी किंवा आपले मते मांडली त्यांची माहिती दिली आहे. त्याच बरोबर तत्कालीन उद्योगपतींनी केलेले विविध प्रयोगाचीही माहिती दिली आहे. या प्रामुख्याने आयबीएमचा थॉमस वॉटर्सन (सीनियर-ज्यूनियर दोघेही), ली आयकोक आणि हेन्री फोर्ड, क्राइसलर, बोइंग, जिलेट ब्लडचा निर्माता किंग जिलेट, केलॉग बंधू आदींचा समावेश केलेला आहे. ^{६५}

ब्रिलियंट मॅनेजर हे पुस्तक नीक पीलिंग यांनी इंग्रजीमध्ये लिहिले असले तरी याचा अनुवाद डॉ.माधवी संजय कुलकर्णी आणि मिलिंद बोरकर यांनी मराठीमध्ये केला आहे. संपूर्ण व्यवस्थापना संबंधीचे विवेचन त्यांनी त्यांना आपलेलेल्या अनुभवाच्या आधारे केले आहे आणि व्यवस्थापन कसे असावे यावर भाष्य केले आहे. व्यवस्थापकाने संघटनेत काम करताना कसे वागले पाहिजे यावर विचार मांडताना नीक पीलिंग म्हणतो तुमच्या संघाकडून आदर मिळेल अशी वर्तणूक असणे एक पालक अथवा शिक्षक असणे ही एक फार मोठी जबाबदारी असते. काम करीत असताना प्रगल्भ व्यवस्थापकांना तितक्या पातळीची जबाबदारी घ्यावी लागते. हे मान्य करावे लागते. व्यवस्थापक म्हणून तुम्हांला

हे सुखदायक वाटणार नाही. पण तुमच्या कर्मचाऱ्यांना प्रगल्भ व्यवस्थापकाने याच प्रकारे वागावे हे स्वीकारल्यास कोणताही त्रास पडणार नाही.

व्यवस्थापक म्हणू काम करताना अनेक समस्या समोर येतात त्याची योग्य प्रकारे सोडवणूक करणे गरजेचे असते त्यामुळे अशा समस्यावर चांगल्या प्रकारे मार्ग काढले तर तो खरा व्यवस्थापक म्हणून ओळखला जातो. समस्येची उकल करण्यासंबंधी नीक पीलिंग म्हणतो- कर्मचाऱ्याला समस्येची जाणीव आहे का ? आणि दुसरा समस्येमागे एखादे हिमनगासारखे अदृश्य कारण किंवा आळशीपणा अथवा वेळेच्या नोंदीच्या ढिसाळपणा यासारखी साफ न करण्याजोगी गंभीर गोष्ट आहे काय ? जर व्यक्तीलाच दोषी ठरवायचे असेल तर त्यांना ठामपणे नीट वागण्यास सांगितले पाहिजे. अन्यथा तुम्हाला दोघांनी समस्या समजावून घेणे, तुम्ही त्याला कशी मदत करू शकतात हे ठरविणे आणि नंतर तुम्ही त्यांना समस्येला कसे तोंड द्यावे याची अपेक्षा करता हे सांगणे आवश्यक असते.

कर्मचाऱ्यामध्ये हेवेदावे हे विकोपाला गेले असते आणि त्यातून संशय हा बळावत जात असल्याने कामांचे उद्दिष्ट साध्य होण्यास अडचणी येतात याला अंतर्गत राजकारण म्हणतात. या राजकारणाचे अनेकजण बळी पडलेले दिसून येतात. यावर नीक पीलिंग म्हणतो कार्यालयीन राजकारण आणि महत्त्वाकांक्षी, कोत्या मनोवृत्तीचे राजकारण खेळणारे लोक उत्तम संघभावनेस क्षणात तडा देऊ शकतात. तुमच्या पथकाला राजकारणाची बाधा झाल्याचे दर्शविणाऱ्यापहिल्या प्रसंगावर कठोर आघात करा. जेव्हा कर्मचारी उघडपणे, सरळासोटपणे वागत नाहीत. तेव्हा कर्मचाऱ्यांमध्ये राजकारण शिजते आहे याची ती खूण आहे. एखाद्या व्यक्तीच्या कृतीमागील प्रेरणा तुम्हांला समजू शकत नसेल तर तो असे का करीत आहे हे तपासणे योग्य ठरू शकते.

सर्वच व्यक्तींना काम हे प्रिय नसते, काही अळशी असतात किंवा ते कामाच्या पाट्या टाकण्याचे काम करून मोकळे होतात. तर काहीजण त्या कामाचा आनंद घेऊन आपल्या ज्ञानाचा सर्व कस लावण्यासाठी तयार असतात व जबाबदारी घेऊन ते काम पूर्ण करण्यास पुढे येतात अशाना कामासाठी नेमले पाहिजे. कर्मचाऱ्यांना जबाबदाऱ्या देण्याच्या संबंधीचे विचार मांडताना नील पीलिंग म्हणतो, एखाद्या पथकामध्ये फारच थोडे

कर्मचारी असे असतात जे कोणत्याही कामाबाबत निश्चित व सुरक्षित असतात. त्याच प्रमाणे तुम्ही समस्यांची जबाबदारी टाकल्यास ते त्या सोडवू शकतील असेही काही कर्मचारी असतात पण ते तुलनेने कमी असतात. त्याचप्रमाणे ग्राहक-संपर्काबाबत आणि चांगली प्रतिमा निर्माण करण्याबाबत संपूर्ण विश्वास ठेवता येतील. असेही कर्मचारी अभावाने आढळतात. कार्यक्षम संघटन निर्माण करण्यासाठी योग्य व्यक्तीला योग्य काम दिले जात आहे. याकडे लक्ष देणे ही महत्वाच्या गुरुकिल्ल्यापैकी एक आहे.

कर्मचारी हे मोबदल्यासाठी काम करत असतात. त्यामुळे प्रत्येकाच्या कामाप्रमाणे आणि जबाबदाऱ्या प्रमाणे मोबदला ठरवून दिला पाहिजे आणि त्यात अतिशय दक्ष असले पाहिजे. या संदर्भात मार्गदर्शनपर मत मांडताना नीक पीलिंग म्हणतो, वेतन, बढती आणि बोनस याबाबत कर्मचाऱ्यांशी तुमची वर्तणूक योग्य तितकी खुली आणि न्याय ठेवण्याची काळजी तुम्ही घेतली पाहिजे फक्त चुकीच्या बढती बाबत एका निर्णयाने तुमच्या विश्वासाहतेला गंभीर तडा जाऊ शकतो आणि कर्मचाऱ्यांच्या मानसिक धैर्यावर त्यामुळे मोठा विपरीत परिणाम होऊ शकतो. ६६

प्रगतीचा एक्सप्रेस वे हे पुस्तक नितीन पोतदार यांनी लिहिले असून यात त्यांनी खुल्या आर्थिक धोरण नंतरचे व्यवसायीक दृष्टीकोन आणि त्या संबंधीची काळजी यावर विवेचनपर लेखमाला लिहिली आहे. यशस्वी सीईओसाठी काय केले पाहिजे याचे विवेचन करताना पोतदार म्हणतात, मॅनजर्सनी MNC चा मंत्रघोष केला पाहिजे MNC म्हणजे ०१) मल्टिटार्किंग ०२) नेटवर्किंग ०३) कमिटमेंट. मल्टिटार्किंग म्हणजे तुम्ही जर फायनान्समध्ये कार्यरत असला तरी मॅन्युफॅक्चरिंगची कार्यप्रणाली आणि मार्केटिंगचा गेमसुध्दा तुम्हांला कळला पाहिजे आणि मार्केटिंगमध्ये असाल तर फायनान्सची कसरत आणि ह्युमन रिसोर्सचा केंद्रबिंदू माहित असायलाच हवा. कंपनीचा सर्वांगीण विचार करण्याची तुमची हातोटी असली पाहिजे व मुख्य म्हणजे निर्णय घेण्याची क्षमता नुसती आहे असे भासवून चालणार नाही. वेळ पडली तर निर्णय घेऊन ते यशस्वी करून दाखवायला पाहिजे. नेटवर्किंगबद्दल बोलायच झालं तर तुमचे गुंतवणूकदार, बिझिनेस पार्टनर्स, मीडिया, ग्राहक, सरकारी अधिकारी, स्पर्धक आणि तुमचे सहकारी ह्यांच्या बरोबर नुसते चांगले संबंध असून चालणार नाही तर

त्यांच्याकडून तुमच्या पात्रतेच्या जोरावर मान मिळवता आला पाहिजे आणि शेवटी कुठल्याही कामात कमिटमेंट हे असलंच पाहिजे. त्याच्याशिवाय मोठी जबाबदारी मिळेल ह्याची अपेक्षा ठेवणं बरोबर नाही.

व्यवसायीक दृष्टिकोन कसा असला पाहिजे या विषयी सांगताना पोतदार म्हणतात, प्रोफेशनल ॲप्रोच ज्याला आपण व्यावसायिक दृष्टिकोन असं म्हणतो ! सोप्या शब्दांत सांगायचं झालं तर चलता है ॲटिट्यूडने तुमचा उद्योग फक्त चालतच राहाणार. तो प्रगतीच्या एक्सप्रेस वे वर कधीच धावू शकणार नाही. प्रोजेक्ट कितीही चांगला वाटला तरी त्याला अंमलात आणण्यासाठी लागणारी कल्पकता, शास्त्रोक्त व्यावसायिक ज्ञान आणि अनुभव गाठीला असणं फार गरजेच आहे. तपशिलवार नियोजन- डिटेल्ड प्लॅनिंगमुळे बऱ्याच गोष्टी सोप्या होतात.

उद्योग वाढवण्याचा असेल तर तो लोका पर्यंत गेला पाहिजे आणि यासाठी लोकसंग्रह असणे आवश्यक आहे. लोकांना तुमचा उद्योग, व्यवसाय माहिती नसला तर तो चालणार नाही आणि वाढणार नाही. त्यामुळे लोकसंग्रह हे उद्योगातील महत्वाचे स्थान आहे आणि ते कसे वाढविले पाहिजे आणि त्याचा संचय कसा केला पाहिजे या विषयीचा सल्ला देताना पोतदार म्हणतात,

- ०१) आपल्या घरची माणसं आणि आपले सख्खे नातेवाईक हा आपला पहिला हक्काचा लोकसंग्रह.
- ०२) आपले शेजारी, शाळा आणि कॉलेजातील मित्र, आपल्या सोबत लहानपणी खेळणारे सवंगडी हा दुसरा प्रमेचा लोकसंग्रह. आपले नातेवाईक किंवा मित्रांकडून अपेक्षा करताना त्यांना तुमच्या उद्योगाविषयी किती ज्ञान आहे हे जाणून घेणं फार महत्वाचं आहे. नाही तर आपला अपेक्षाभंग होऊ शकतो.
- ०३) आपले कर्मचारी, पार्टनर्स, ग्राहक वितरक, गुंतवणूकदार, विविध सल्लागार आणि आपल्या उद्योगाशी संबंधित सगळी माणसं हा तिसरा आणि महत्वाचा लोकसंग्रह.
- ०४) आपण कुठल्याही क्लबचे मॅबर असतो, एखाद्या जातीच्या किंवा समाजाच्या शाखा असतात, आपण समारंभाना जातो, भाषणाला जातो, पाट्यांना हजेरी

लावतो, पर्यटनाला गुप्सबरोबर जातो अशा विविध ठिकाणी माणसं भेटतात व आपला लोकसंग्रह वाढवला जातो.

०५) आज इंटरनेटच्या युगात लिंकडईन, फेस-बुक सारख्या नेटवर्किंगच्या खास वेबसाईट्सच उपलब्ध आहेत. इंटरनेटवरून आज आपण पूर्णपणे अनोळखी व्यक्तींशीसुध्दा ओळख वाढवू शकतो. हे आजच्या युगातलं एक मोठं वरदानच म्हणायला हरकत नाही.

उद्योग हा एका व्यक्तीवर चालविला जात नसतो तर त्यात अनेकांचा हातभार लागतो. पैसा उभ करण, मार्केटिंग, मशिनरीची जुळवाव जुळव, व्यवस्थापन हे सर्व एका माणसाकडेचसर्व असत अस नाही. किंवा पैसा असून सर्व काही मिळतच असेही त्यामुळे प्रत्येक क्षेत्रातील माणस जोडण हे महत्वाच काम करणे योग्य असत. या बाबत मोलाचा सल्ला देताना पोतदार म्हणतात, - आज कुणाकडे मॅन्युफॅक्चरिंगचा बेस आहे, तर कुणाकडे मार्केटिंगची ताकद आहे. कुणाकडे चांगल ब्रॅण्ड आहे. तर कुणाकडे भांडवल आहे मदत तर पाहिजे पण सहकार्यासाठी पार्टनर नको ही मानसिकताच चुकीची आहे.

व्यवसाय सुरु केल्यानंतर योग्य माणस नेमणून त्यांच्याकडे जबाबदारीचे कामे दिले पाहिजे. एकाच कामात आपण गुंतवणू राहणे हे व्यवसायाला मारक ठरू शकतो. नेमके याच गोष्टीवर मोलाचा सल्ला देताना पोतदार म्हणतात, काम करण्यासाठी लवकरात लवकर योग्य माणसं नेमून त्यांच्याकडे आपल्या कामाचं योग्य डेलिगेशन करता आलं पाहिजे. आपण करीत असलेल्या कामापासून स्वतःला थोड मुक्त करता आलं पाहिजे. काही गोष्टी ह्या आपल्याच हातात ठेवाव्या लागतील. हे सुध्दा तितकंच खरं पण व्यवसायाला लागणारी योग्य टिम उभी करावी लागणार.

उद्योगासाठी सर्वात महत्वाचा भाग हा ह्युमन रिसोर्स असतो. चांगले कर्मचारी हे सुध्दा कंपनीचे भांडवल असून त्यावर कंपनीचे किंवा उद्योगाचे भवितही ठरते. याबाबतचा दृष्टिकोन समोर ठेवताना पोतदार म्हणतात, ज्या कामासाठी आपण माणसं निवडतो ते काम करण्याची त्या व्यक्तीकडे पात्रता आहे का हे आधीच ध्यानात घेणं महत्वाचं आहे. कर्मचाऱ्यांचं वर्तन महत्वाचं नाही ते सुध्दा तितकंच महत्वाचं असून वेळीच पडताळून पाहायलाच पाहिजे. ६९

कशी वाढवावी कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता ? हे पुस्तक प्रमोद बत्रा व विजय बत्रा यांनी इंग्रजीत लिहिले असून त्याचा अनुवाद सुधीर सेवेकर यांनी केला आहे. त्यांनी व्यवस्थापन आणि कर्मचारी यांच्या संबंधात सखोल विचार मांडले आहेत. कंपनीचे मूल्य हे अतिशय महत्वाचा घटक असतो आणि तो संभाळला तरच कंपनी ओळखली जाऊ शकते. यावर मत मांडताना बत्रा म्हणतात, उद्योजक आणि संघनायक, तुमची मूल्ये, तुमच्या जीवननिष्ठा जर उत्तम असतील तर तुमच्या संघटनेतही ही मूल्ये, या निष्ठा दिसू लागतील आणि जर मूल्येचनसतील तर संघटनाही मूल्यहीन, निष्ठाहीन होईल. तुमच्या कंपनीचे चारित्र्य (कॅरेक्टर), सद्भावना (गुडविल) आणि लौकिक (रेस्प्युटेशन) सीजीआर तयार होण्यास कित्येक वर्षे लागतात परंतु केवळ काही दिवसात त्यांचे अधःपतन होऊ शकते.

कामाचे आणि निर्णयाचे विकेंद्रीकरण हे झाले पाहिजे. त्यामुळे कर्मचाऱ्यांना सांगकामे करण्याची आवश्यकता राहत नाही तर ते अधिक जबाबदारीने आपले कामे पूर्ण करून

योग्य वेळी योग्य निर्णय घेऊन कंपनीचे/व्यवसायाची अधिक उन्नती करू शकतात त्यामुळे लीडरने त्यांच्यावर विश्वास टाकून कामाचे आणि निर्णयाचे विकेंद्रीकरण करणे गरजेचे आहे. बत्रा म्हणतात एक चांगला साहेब(लिडर/बॉस) आपल्या सहकाऱ्यांनी जमतील तेवढे निर्णय त्यांनीच घ्यावेत यासाठी प्रयत्न करतो. दैनंदिन स्वरूपाच्या छोट्या छोट्या निर्णयांकडून साहेब हळूहळू मोठे निर्णयही त्यांच्या सहकाऱ्यांवरच सोडून देतो . अधूनमधून त्या निर्णयावर विश्लेषणात्मक चर्चाही केली जाते. याला म्हणतात आपले सहकारी- कर्मचारी यांना एम्पॉवर करणे अर्थात शक्ती देणे.

चांगले काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांला त्याच्या कामाची दाखल घेऊन योग्यवेळी कामाची पावती दिली गेली तर तो अधिक चांगल्या प्रकारे काम करू शकतो याची खात्री बाळगा. त्यामुळे कर्मचाऱ्यांना प्रोत्साहित ठेवणे आवश्यक आहे. या विषयी आपले बहुमूल्य मत मांडताना बत्रा म्हणतात, सहकाऱ्यांच्या योग्य आणि उत्तम कामाची वेळीच दखल घ्या आपले सहकारी - कर्मचारी काय करता ह्याकडे लक्ष असू द्या. त्यांचे म्हणणेही आवश्यक जा. जो कोणी एखादे योग्य आणि उत्तम काम करीत असताना आढळला तर त्याची तात्काळ दखल घ्या. ती जाहिरपणे घ्या. त्या सहकारी-

कर्मचाऱ्यांचा त्याच्या चांगल्या कामाचा इतरांसमोर आवर्जून, गौरवपूर्वक उल्लेख करा. शक्य झाल्यास त्याला लेखी प्रशंसापत्र द्या आणि पाहा त्याचा कसा चांगला परिणाम होतो.

व्यवस्थापकाची भूमिका कशी असावी यावर मत व्यक्त करताना बत्रा म्हणाले, खरा उद्योजक आणि लीडर तो , जो यश नेहमी आपल्या सहकारी - कर्मचाऱ्यांमध्ये वाटून टाकतो आणि अपयश मात्र स्वतःजवळ ठेवतो. खऱ्या उद्योजक वा लीडरचे खांदे आणि बाहू नेहमीच रुंद आणि बळकट असतात. तो आपल्या चूका खेळाडूपणे स्वीकारतो. कर्मचाऱ्यांमध्ये फसवणूकीची प्रवृत्तीसंबंधी बत्रा म्हणतात, कर्मचारी-सहकारी यांच्यामध्ये इतरांची फसवणूक करण्याची एक अंगभूत वृत्ती असू शकते. या वृत्तीस पायबंद घालणारी सुनिश्चित कार्यपध्दती या सिस्टिम असेल तर त्याला पायबंद बसेल.

कोणत्याही व्यवसायामध्ये कर्मचारी हा महत्वाचा घटक असतो आणि त्यांच्या अनेक गोष्टीं समजून घेऊन त्या पूर्ण केल्या पाहिजे. यावर बत्रा म्हणाले, संघातील प्रत्येक सदस्याचे काही प्रश्न, समस्या वा अडचणी असू शकतात. त्या अडचणींना त्याच्या दृष्टिकोनातून पाहण्याचा प्रयत्न करा. त्याच्या जागी आपण आहोत अशी कल्पना करा आणि तो प्रश्न, समस्या या अडचण समजून घ्या. नुसतीच समजून घेऊ नका तर अडचण दूर करण्याचा प्रयत्न करा. आपल्या सहकाऱ्यांना साहाय्य करण्याचा प्रयत्न करा. त्यातून दरवेळी अडचण पूर्णपणे दूर होईलच असे नाही. पण तुमच्या सहाकाऱ्यांना तुमच्या सहकाऱ्यांना तुमच्या मदतीबद्दल, प्रयत्नांबद्दल तुमचा विश्वास वाटू लागेल. तुम्ही त्याला समजावून घेत आहात याची त्याला जाणीव होईल. त्याचे प्रश्न सोडविण्यासाठी तुम्ही तत्परतेने धावून जातात याची खात्री त्याला पटेल.

सहाकार्यांना कामा बरोबरच अधिकारही देण्या संबंधी सांगताना बत्रा म्हणतात, सहाकाऱ्यांमध्ये योग्य अधिकाऱ्यांसह कामे वाटून टाकताना त्या कामाचे उद्दिष्ट, त्यांचे महत्व, त्यासाठी निर्धारित केलेली कालमर्यादा याबाबतची स्पष्टता असू द्या.^{६८}

पत्रकारितेची मलूतत्त्वे हे पुस्तक प्रभाकर पाध्ये यांनी इंग्रजीमध्ये लिहिले असून त्याचा अनुवाद प्र.ना. परांजपे आणि वसुधा परांजपे यांनी केला आहे. बातमीच्या सत्यते बाबत पाध्ये म्हणतात, वाचकांना अचूक माहिती पुरविता यावी यासाठी स्वतः अचूक माहिती

मिळविण्याची क्षमता वृत्तपत्रांमध्ये असली पाहिजे. त्यांचे बातम्यांचे उगमस्त्रोत निर्दोष असले पाहिजेत. याचाच अर्थ असा की वृत्तपत्रांच्या वार्ताहरांजवळ वस्तूनिष्ठ बातमी मिळविण्याची पात्रता आणि सचोटी असायला हवी. हल्लीच्या काळात वृत्तपत्रांच्या वार्ताहरांवर भ्रष्टाचार व जुलूम यांचा प्रभाव पडण्याच्या अनेक संधी खुल्या असतात. वाचकांना विश्वासार्ह बातमी पुरविण्याचे सर्वात महत्वाचे कर्तव्य पार पाडण्यासाठी या वार्ताहरांजवळ भ्रष्ट आणि जुलमी प्रभाव दूर ठेवण्यासाठी आणि आपल्या व्यवसायाचे पावित्र्य राखण्याची क्षमता असायला हवी.

लोकशाहीत वृत्तपत्राच्या स्थाना बाबत भूमिका मांडताना पाध्ये म्हणतात, आपल्या या भूमिकेत अभिप्रेत असलेल्या गोष्टी जाणता आल्या तरच वृत्तपत्रांना ती लक्षणीयरीत्या पार पाडता येते. लोकशाही स्वातंत्र्याचे रक्षण आणि प्रगती यांसाठी लढणे हे आपले सर्वाधिक नैसर्गिक आणि आवश्यक कर्तव्य आहे. हे वृत्तपत्रांनी सर्वप्रथम ओळखले पाहिजे. याचे सोपे कारण असे की फक्त लोकशाहीतच वृत्तपत्र हे वृत्तपत्र असते. हुकुमशाहीमध्ये ते वृत्तपत्र नसते तर मतपत्र असते.

वृत्तपत्रातील लिखानामध्ये शब्दा किती महत्त्व असते याचे विवेचन करताना पाध्ये म्हणतात, वृत्तपत्रांचे सामर्थ्य म्हणजे प्रथमतः शब्दांचे सामर्थ्य असते. वृत्तपत्रात छायाचित्रेही वापरली जातात आणि त्यामुळे त्यांना देखणेपण प्राप्त होते. परंतु शब्दांच्या मदतीखेरीच क्वचितच एखाद्या चित्राचा वाचकांना अर्थबोध होते. आपण माहिती मिळवण्यासाठी वृत्तपत्र वाचतो आणि वृत्तपत्रात छापल्या गेलेल्या शब्दांना फक्त माहितीचेच मूल्य असते अशी आपली समजूत असते. वृत्तपत्रातून आपल्याला पुष्कळच माहिती मिळते. हे निश्चीत पण या प्रक्रियेत आपल्यावर परिणाम होतो आणि त्यामुळे प्रभावही पडतो. ६९

संपादकाचे जीवनस्वप्न हे पुस्तक द्वा.भ.कर्णिक यांनी लिहिले आहे. त्यांनी वृत्तपत्रातील अनेक अंगाना स्पर्श करणारे लेखन केल आहे. पानाच्या सजावटी बाबत ते म्हणतात, दैनिक वर्तमानपत्राचे साधारणपणे सात किंवा आठ कॉलम असतात. आता सजावट करावयाची म्हटली तर तीन तीन कॉलम मथळ्याच्या दोन बातम्या ठळकपणे छापता येतील आणि मध्ये दोन कॉलमांचे एखादे छायाचित्र देऊन पानाचा आकर्षकपणा

वाढविता येईल. किंवा तशीच महत्वाची बातमी असेल तर मुख्य मथळ्याखालील सहा किंवा पाच किंवा चार कॉलमी मथळे देऊन एकाच बातमीवर वाचकांचे लक्ष केंद्रित करता येईल. मग बाकीच्या कॉलमांची भर तीन कॉलमी किंवा दोन कॉलमी मथळ्यांनी करता येईल. पानांच्या वरच्या भागाची अशा प्रकारे सजावट केल्यानंतर खालील भाग अगदीच भुंडा किंवा मोकळा ठेवणेही इष्ट नाही. मग वरील बातम्यांच्या खालोखाल अशा महत्वाच्या इतर बातम्या शोधून काढून त्यांना दोन कॉलमी किंवा तीन कॉलमी मथळे देऊन पानाचा खालचा भागही आकर्षक करता येईल. त्यातच दोन किंवा तीन कॉलमी छायाचित्रे, मजकुरांत एक कॉलमी किंवा अर्ध कॉलमी छायाचित्रे आणि एकदोन बॉर्डरीच्या बातम्या यांची भर टाकली की पहिले पान अधिकच सुशोभित करता येईल.

बातमीतील इंद्रोचे महत्त्व सांगताना कर्णिक म्हणतात, इंद्रो म्हणजे बातमीचा गाभा होय. महत्त्वाच्या बातम्यांचा हा गाभा देण्याची प्रथा वृत्तसंस्थानी सुरु केलेली आहे. लोकसभेच्या बैठकीच्या बाबतीत तर सारांशही देण्यात येतो आणि तेथील खळबळ उडविणाऱ्या किंवा विशेष लक्षांत ठेवण्यासारख्या ज्या घडामोडी घडलेल्या असतील त्यांचा स्वतंत्रपणे एक इंद्रो तयार करण्यांत येतो या इंद्रोमुळे संपादकाचे काम पुष्कळच हलके होते.

संगणक युगात आणि जलदगती संदेश वाहनाच्या आधुनिक उपकरणांच्या जमान्यात बातम्यांना तुटवडा नाही किंवा उशिरातील उशिराची बातमीही आपल्या वृत्तपत्राच्या पानात डोकावते. पण चाळीस पन्नास वर्षापूर्वी साधानांच्या कमीमध्येही वृत्तपत्रासाठी काम करणाऱ्यांच्या धडपडीला पारावार नसायचा. रात्रीच्या वार्ताहराच्या बातमीचे कौतुक आणि त्याची जाबादारी बाबत कर्णिक म्हणतात, रात्रीचा वार्ताहर हा माझ्या दृष्टिने खरा आणि निर्मळ बातमीदार होय. त्याचा संबंध फक्त बातमीशी असतो आणि ती मिळावी एवढेच त्याच्या दृष्टिने महत्त्वाचे असते. तात्काळ त्याची प्रतिक्रिया ही की आपण ती आपल्या वर्तमानपत्राला कळविली पाहिजे. लगेच तो फोन हाती घेतो आणि बातमीचा आशय आपल्या वर्तमानपत्राला कळवितो. ती बातमी लिहिण्याचे काम त्याचे नसते. संपादकाने ती कशी लिहिली असेल. कशी सजवली असेल त्याचीहि त्याला पर्वा नसते.

वृत्तपत्रात अनेक सदरे असतात, त्यातील अनेक सदराशी अनेकांचे नाते जूळलेले असते. त्यापैकी भविष्य हा सर्वांच्या जिव्हाळ्याचा, उत्सुकतेचे सदर असते. अशा या भविष्याच्या सदरा बाबत कर्णिक लिहितात, दैनिक वृत्तपत्रातील भविष्यालाहि एकेकाळी तसेच महत्त्व होते. विशेषतः या भविष्यांवर आजच्या शुभराशी म्हणून जे आकडे दिले जात असत त्यांचा सुट्ट्यांसाठी मार्गदर्शक म्हणूनही उपयोग होत असे. सकाळी वर्तमानपत्र हाती घेतल्यानंतर एकदा आपल्या राशीचे भविष्य बघितले की गिरणीकामागारांचे समाधान होत असे.

पत्रकारितेचा स्वभाव हे पुस्तक ल.ना.गोखले यांनी लिहिले आहे- त्यांनी पत्रकारातेतील विविध बदलाचा आढावा आपल्या व्यख्यानमालेत घेतला त्यावर आधारीत हे पुस्तक लिहिले आहे. तंत्रज्ञानात झालेल्या बदलांचा त्यांनी आढावा घेताना स्पष्टपणे सांगितले की गेल्या साठ वर्षातील शास्त्रीय संशोधनाच्या प्रगतीची झेप त्यापूर्वीच्या दोन हजार वर्षातील प्रगतीच्या तुलनेने विलक्षण प्रभावी ठरलेली आहे. हे प्रथम लक्षात घेतले पाहिजे. माणूस चंद्रावर जातो. तेथील त्याच्या हाचाली घरातील दूरदर्शन पेटीमध्ये पकडता येतात- पाहता येतात किंवा मायक्रोवेव्हच्या आणि उपग्रहांच्या सहाय्याने हजारो मैलांवरील दुसऱ्या ठिकाणी वृत्तपत्रे आपली आवृत्ती निर्माण करू शकतात. यासारख्या वैज्ञानिक विक्रमांच्या काळात आपल्याला वृत्तपत्र यासर्वात जुन्या समनुयोग- माध्यमाचा विचार करावसाचा आहे.

तंत्रज्ञानातील बदलाचा हा आढावा घेतानाच त्यांनी वृत्तपत्राचे आवृत्तीकरणाची सुरुवात ही १९९० दशकाच्या आधी झाली होती हे स्पष्टपणे सांगितले आहेच त्याच बरोबर वृत्तपत्राची भूमिका आणि तिचे कर्तव्य काय आहे हे सांगताना त्यांनी म्हटले की वास्तविक वृत्तपत्राची जबाबदारी ही तिहेरी स्वरूपाची आहे.

०१) बातम्यांचे संकलन करून त्या प्रसिध्द करणे.-

०२) त्यांचा अर्थ लावणे व त्यावर भाष्य करणे आणि

०३) पाहरेकरी कुत्र्या प्रमाणे सार्वजनिक हितसंबंधाच्या बाबतीत जागरूक राहणे.

कारण कारभाराविषयक सत्तेचा उपयोग जेव्हा बेमाप पध्दतीने चालू असतो तेव्हा

बातमी छापा आणि हल्लाबोल्ल उडवून द्या अशा स्वरुपाच्या मार्गाचा अवलंब काही वृत्तपत्रे पध्दतशीरपणे करु लागतात

वरील भूमिकेला आजही वृत्तपत्रे प्राधान्य देत आहेत आणि त्याच बरोबर सामाजिक प्रश्नही हाताळत आहेत. गोखले यांनी वृत्तपत्रांनी सामाजिक प्रश्ना आग्रक्रम द्यावा असे सूचित केले असून त्यांनी विविध विषयही सूचविले आहेत. त्यातील लोकसंख्या वाढीचा गांभीर्याने विचार करणे गरजे आहे आणि यासाठी शासनाने कुटुंब नियोजनाची योजना राबविली होती ती जनते पर्यंत पोहचविण्याची जबाबदारी वृत्तपत्राची आहे असे परखड मत त्यांनी मांडून वृत्तपत्रांनी अशा उपक्रमांना आपल्या वृत्तपत्रात जास्तीत जास्त जागा द्यावी असे मत मांडताना ते म्हणाले, कुटुंबनियोजनाचा अत्यावश्यक विषय घ्या. अजूनही हा काहीतरी सरकारी कार्यक्रम आहे. त्याबाबत चार बातम्या द्याव्या. त्याव्यतिरीक्त आपले काहीच कर्तव्य नाही असे वर्तमानपत्रे मानत असतत. कारण भ्रष्टचारासारख्या विषयी किंवा सामाजिक गुन्ह्यांविषयी वृत्तपत्रे एकवेळ जसा आपल्या वाचकांशी संवाद करतात तसा त्यांना विश्वासात घेऊन कुटुंबनियोजनाविषयी खास करीत नाहीत.

कुटुंबनियोजना विषयी जसे पोटतिडकीनी गोखले यांनी आपले मत मांडले त्याच प्रमाणे शेती हा सुध्दा अग्रक्रमांचा विषय आहे आणि भारतीय समाज हा शेतीप्रधान देश असल्याने वृत्तपत्रांनी शेतीचे विषय उचलून धरणे योग्य आहे अशी भूमिका मांडून शेतीला वृत्तपत्रांनी प्राधान्य दिले पाहिजे असे मत मांडताना गोखले म्हणतात, परराष्ट्रातील घडामोडीसंबंधी वृत्तपत्रे बातमी देतात. त्यातली जर एक चतुर्थांश जागा ते या विषयास देतील तर अन्नोत्पादनाची लढाई जिंकण्याची कायम स्वरुपाची मोठीच कामगिरी होईल. मग वृत्तपत्रांना साहित्यिकी वळणापेक्षा शेतीशी नातेगोते असणारे पत्रकार जोडून घ्यावे लागतील आणि प्रादेशिक गरजांची विविधता लक्षात येईल. केवळ एखादा साप्ताहिक स्तंभ अगर चार-दोन वाचकपत्रे देऊन भागणारे हे काम नाही.

वृत्तपत्राच्या दैनंदिन रंगरुपात हा विषय समाविष्ट करावा लागेल. लोकशाहीत वृत्तपत्राचे त्यातील काम करणाऱ्या व्यक्तीचे नेमके स्थान काय असावे. परिदृढ लोकाशाही निर्माण होत असतानाच पत्राकांची भूमिका काय असेल यावर भाष्य करताना गोखले म्हणतात

भारतातील या लोकशाही कारभारामध्ये पत्रकाराचे स्थान काय ? बातमीसाठी लोकांमध्ये मिसळणारा तीक्ष्ण नाकाचा वार्ताहर, बातम्या प्रसिध्द करताना त्यांची गुणवत्ता, दर्जा व अंकातील जागा निश्चित करणारा उपसंपादक, शेलके मुद्दे मांडणारा अग्रलेख-लेखक आणि पत्राच्या धोरणाचा सतत विचार करणारा संपादक या सान्यांचा लोकशाही कारभाराशी, लोकशाहीच्या परिणामाशी आणि लोकहिताच्या निष्पत्तीशी सतत संबंध या सान्या पत्रकारांच्या पाचवीस धांदल-गडबड पुजलेली असते. गतीमानतेचा राक्षस त्यांच्या पाठिशी लागलेला असतो. शांतपणे विचार करण्याचा किंवा तत्वनिष्ठ चिंतनाचा लाभ त्यांना क्वचितच मिळतो आणि प्रत्यंकावरील जबाबदारीचे ओझे सतत वाढणारे असते. चूकीच्या पध्दतीने बातमी दिली किंवा मतप्रदर्शन केले तर लोक हितास बाधा उत्पन्न होण्याची भिती असते आणि कितीतरी विषय सावधपणे हाताळावे लागतात. वाचकांशी संवाद साधण्याची सर्व तंत्र साभाळावयाची आणि पत्रातील मजकुराचा वाचकांवर काय परिणाम होत आहे याचा शोध घेत राहावयाचा हे विलक्षण चिकाटीचेकाम आहे. परंतु पत्रकारितेचे सारे सार त्यातच असल्याचे आढळते आणि जेथे लोकशाही रचना पूर्णार्थाने अस्तित्वात आलेली नाही. तेथे म्हणजे भारतासारख्या लोकशाही प्रायोगिक अवस्थेत असलेल्या देशात सर्व अनुसंधाने संभाळून काम करणे मोठेच जोखमीचे आहे. योग्य प्रकारची राजकीय परिपक्वता देशात अद्याप निर्माण झालेली नाही आणि कित्येकदा संशय, असमाधान, पक्षपात उत्पन्न होतात की सारऱ्याच लोकव्यवहाराचा गाडा अडल्या सारखा होतो.^{७०}

वृत्तपत्रविद्या हे पुस्तक प्रसन्नकुमार अकलूजकर यांनी लिहिले आहे. यात त्यांनी पत्रकारीतेतील विविध विभागाना स्पर्श करणारे लेखन केले आहे. वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांच्या पदाच्या रचने बाबतची आणि त्यातील कार्यपध्दतीची सवस्तिर माहिती देताना ते म्हणाता, - आपल्या देशातील भाषिक व इंग्रजी वृत्तपत्रातील संपादकीय विभागाची संघटनात्मक रचनाकशी असते हे लक्षा घेतले तर वृत्तपत्राची कार्यपध्दती समजणे सोपे जाईल. ही रचना मध्यम गटातल्या वृत्तपत्रात आढळते. बड्या व भांडवलदारी म्हणजे साखळी (चेन) वा गटाच्या (ग्रुप)च्या वृत्तपत्रांचा खप मोठा असल्यामुळे काही अधिक व वेगळी पदे तेथे असण्याची शक्यता आहे.

वृत्तपत्राचा प्रमुख हा संपादक असतो त्याच्या विचारावर आणि त्याने आखलेल्या धोरणावर वृत्तपत्रांचा पाया रचले गेलेला असतो नव्हे तर त्याच्यावर वृत्तपत्राची पूर्ण भिस्त असते. अशा संपादकाच्या महत्वा विषयी आपले मत मांडताना अकलूजकर म्हणतात, संपादक या पदाचे वर्णन आपण पाश्चात्य संगीतातील वाद्यवृंदरचनेच्या संदर्भात करू या म्हणजे वाद्यवृंद संचालकाची उपमा संपादकाला देता येईल.

वृत्तपत्राचे मत किंवा धोरण हे संपादकीयमधून स्पष्ट होते. अर्थात अग्रलेखातून संपादकाने सामाजिक, राजकीय, आर्थिक आणि विविध विषयातून सरकारला आणि समाजाला दिशा देण्याचे काम केले पाहिजे. अग्रलेख लिहिणे हा संपादकाचा अधिकार असतो त्यातून तो सडेतोडपणे आपले मत मांडू शकतो. अशा संपादकीय लेखावर भाष्य करताना अकलूजकर म्हणतात, संपादकाला भाष्य करावयाचे असेल तर त्याच्यासाठी दोन स्तंभ खुले असतात. त्या दोन स्तंभातील विचार हे त्या वृत्तपत्राचे धोरण सुचित करतात. संपादकाला अग्रलेखापेक्षा वेगळे मत अधिक मोकळेपणाने विस्ताराने मांडावयाचे असेल तर त्यासाठी अग्रलेखा शेजारील जागा (साधारण तीन - साडे तीन कॉलम) उपलब्ध असते हीच जागा त्या त्या विषयातील तज्ज्ञाला आपले मते मांडायला खुली असते.

वृत्तपत्रात फक्त बातम्याच असतात असे नाही किंवा तसे असू नये अशा मताचे अनेक जण असतात त्यामुळे ताज्या घडलेल्या घटनेवर बातमीत नसलेल्या भागा किंवा माहिती ही विस्ताराने लेखात मांडली जाते त्यामुळे असे लेख वृत्तपत्रातून दिलेल्यास वाचकांच्या ज्ञानात अधिक भरपडते आणि वाचक त्यावर अधिक सखोलपणे विचार करू लागतो त्यामुळे अशा लेखांचे अर्थात फिचरचे महत्व आजही वृत्तपत्रात एक वेगळे स्थान निर्माण करून आहे. यावर आपले विचार मांडताना अकलूजकर म्हणतात, वृत्तपत्रीय लेखनातील बातमी या प्रकाराचा विस्तारीत भाग म्हणजे फीचर. फीचरमुळे वाचक बातमीचा आस्वाद घेऊ शकतो. कारण बातमीत नसणारा भावनिक गुणांक फीचरमध्ये ओतलेला असतो. अर्थात यासाठी मुळात बातमीत बुद्धांक मात्र असावा लागतो. महिनाभरापूर्वी झालेल्या एखाद्या घटनेवरही भाष्य करीत. याचा संदर्भ काल घडलेल्या घटनेला देऊन. भविष्यात त्या संदर्भात घडणाऱ्या घटनेबद्दलचे अंदाज वर्तविणे हा भाग

फीचरमध्ये येतो. वाचकाला केवळ ज्ञान आणि माहिती देऊन भागत नाही. आपल्या भावनांची दखल आणि समाधानही वाचकाला अपेक्षित असते.

संगणक प्रणालीमुळे आणि आधुनिक छपाई मशिनमुळे वृत्तपत्राचे पाने तयार करण्यातील तंत्रज्ञानातही मोठा बदल झाला आहे. अशा तंत्रज्ञानाची चर्चा करताना अकलूजकर म्हणतात. कोणत्याही वृत्तपत्रातील संपादकीय मजकूर जेवढा महत्वाचा तेवढीच त्या मजकूराची मांडणी व सजावटही महत्वाची मानली जाते. पेज लेआऊट किंवा पेज मेकप असे शब्द वापरले जातत. दोन्हीचा अर्थ सारखाच आहे. जुन्या काळात हाताने अक्षरजुळणी होत असे. आता संगणाकावर अक्षर जुळणी होते. म्हणजे हॉट टाईप ते कोल्ड टाईप असा तंत्रज्ञानात बदल घडला.^{७९}

पत्रकारितेची पायवाट हे पुस्तक शिवशंकर त्र्यं.पटवारी यांनी लिहिले. त्यानीही वृत्तपत्राच्या कार्याच्या आणि रचनेचा सर्वांगीण उहापोह केला आहे. ते म्हणतात, वर्तमानपत्राचे विविध प्रकार असून सर्वसाधारण वर्तमानपत्राच्या प्रकाशन कालावधी आणि त्यांच्या खपानुसार प्रकार पाडण्यात आलेले असते. प्रकाशनावरून पाडण्यात आलेल्या प्रकारामध्ये दैनिक, अर्धसाप्ताहिके, साप्ताहिके, मासिके, द्वैमासिके, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक या प्रमाणे वर्गीकरण करण्यात आलेले आहे. हा कालावधी त्या त्या वर्तमानपत्रात छापल्या जाणाऱ्या बातम्यांच्या घटनेच्या कालावधीवर अवलंबून असतो. या घटना वर्तमानपत्रात २४ तासातील असतात. तर साप्ताहिकामध्ये एका आठवड्यातील असतात.

वृत्तपत्राचे सर्वात महत्वाचे अंग किंवा भाग हा बातम्यांचा असतो. आधुनिक यंत्रप्रणालीमुळे बातम्यांच्या स्रोताला तुटवडा पडत नाही. तरीही वृत्तपत्रासाठी अनेक प्रकाराहून बातम्यांचा पुरवठा होतो. त्या बातम्यांवर संपादन करण्याची मोठी आवश्यकता असते त्यामुळे अशा संपादना विषयीची चर्चा करताना पटवारी म्हणतात, वर्तमानपत्राच्या कार्यालयात वेगवेगळ्या मार्गाने सातत्याने बातम्यांचा शोध सुरु असतो. अशा बातम्या वार्ताहार, प्रतिनिधी, प्रसिध्दी पत्रके, टेलिप्रिंटरच्या बातम्या आदी मार्गाने आलेल्या बातम्या छापण्यासाठी योग्यच असतील असे नाही. त्यामुळे बातमीतील कमी

महत्वाचा व अनावश्यक भाग वगळणे जरूरीचे असते. त्यासाठी बातम्यांवर संस्कार केले जातात. म्हणजे बातमीवर संपादनाची प्रक्रिया केली जाते.

वृत्तपत्रातील कर्मचारी वर्ग हा त्या मालकाच्या उत्पन्नावर किंवा त्याने गुंतवलेलेल्या भांडवलावर अवलंबून असतो तसेच वृत्तपत्राचे कार्यक्षेत्रावरीही अवलंबून असते. वृत्तपत्रात किती कर्मचारी वर्ग असावा याचा निश्चित असा नियम केलेला नाही. या विषयीचे आपले मत मांडताना पटवारी म्हणतात, वर्तमानपत्र कार्यालयातील विविध विभागापैकी सर्वात महत्वाचा विभाग म्हणजे संपादकीय विभाग होय. या विभागामध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची संख्या सर्व साधारणपणे वर्तमानपत्राच्या पृष्ठानुसार ठरलेली असते. काही वर्तमानपत्रे छोटी असतात. त्यामुळे त्या वर्तमानपत्र कार्यालयात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची संख्या देखील कमी असू शकते. मात्र विभागीय पातळीवरील किंवा राज्य किंवा देश पातळीवरील वर्तमानपत्राच्या कार्यालयात या विभागात अनेक व्यक्तीची नेमणूक त्यांच्या कार्यानुसार केली जाते. याक्षेत्रातील जितका जास्त अनुभव असेल तो अधिकाधिक वरची जागा मिळवत असतो. या विभागात कर्तृत्ववान व अनुभवी कर्मचाऱ्यांची संख्या मोठ्या प्रमाणात असते.

स्पर्धेच्या काळातही स्थानिक वृत्तपत्राना अजूनही मोठी मागणी आहे ती त्यात येणाऱ्या स्थानिक बातम्यांमुळेच. अशा स्थानिक वृत्तपत्राच्या अस्तित्वा बाबत भाष्य करताना पटवारी म्हणतात, वर्तमानपत्राची लोकप्रियता आणि वर्तमानपत्राचास्तर त्या वर्तमानपत्राच्या वाचक संख्येवर आणि वाचकांच्या आवडीनिवडीवरून मोजता येते. स्थानिक किंवा प्रादेशिक वर्तमानपत्र हे ठराविक भाषा प्रांत किंवा जिल्हा, शहर, तालुका या पुरते मर्यादित असतात. त्यामुळे आपल्याच परिसरात घडलेल्या घटनांची नोंद स्थानिक वर्तमानपत्राद्वारे मोठ्या प्रमाणात घेतली जाते. स्थानिक वर्तमानपत्र म्हणजे जे पत्र एखाद्या भूभागापुरते मर्यादित असते. या सारख्या वर्तमानपत्राद्वारे स्थानिक समस्यांना वाचा फोडता येते. त्याचबरोबर जनतेशी त्वरीत संवाद साधण्यासाठी अधिकाधिक उपयोग करता येतो. परंतु अशा वर्तमानपत्रावर भाषेच्या सीमा देखील पडलेल्या असतात.

लोकांची आवडनिवड ही सतत बदलत चालेलेली आहे. आपआपल्या वेळे प्रमाणे किंवा आवडी प्रमाणे वाचक वृत्तपत्रातील बातम्या, लेख किंवा माहिती वाचतो. संपादकीय किंवा अग्रलेख हा बौध्दीक असतो. त्यामुळे ज्याला बौध्दीक लिखानाची आवड असते तोच संपादकीय वाचनात धन्यता मानतो. सध्याच्या कळात फार थोडेच लोक संपादकीय वाचत असल्याने याची लिहिण्याची पध्दतही बदलत चालेलेली आहे. संपादकीय लिखानाचे महत्व स्पष्टपणे प्रतिपादन करताना पटवारी म्हणतात, संपादकीय पृष्ठाचे आणखी एक वैशिष्ट्ये म्हणजे सर्वसामान्य वाचकांपेक्षा बौध्दीक वाचकच या पृष्ठाचे मुख्य वाचक असतात. त्यामुळे दिली जाणारी माहिती ही तितकीच वजनदार व वाचकांना आवडणारी असावी लागते. माहिती देताना ती नविन विषयासंबंधी तर असावीच लागते. शिवाय वाचकांना रुचेल अशाच भाषेत द्यावी लागते. घटनेची माहिती देताना सत्यता आणि विश्लेषण विचारपूर्वक द्यावयास हवे बदलेल्या परिस्थितीचा विचार संपादक अग्रलेखाद्वारे वाचकांसमोर समर्थपणे ठेवत असतात. भूतकाळातील घटनेचे संदर्भ शोधून घटनेचे भविष्यातील पडसादाचे स्वरूप काय असू शकते या बदलही विवरण देणे हे संपादकाचे कर्तव्य असते. सामाजिक विषय व घटना विविध लेखांची निवड करून संपादकीय पृष्ठ उत्कृष्ट बनवण्याकडे संपादकांचा कल अधिक असतो. संपादकीय पृष्ठांची मांडणी करतांना काही मुलभूत बाबी लक्षात ठेवाव्या लागतात.

वृत्तपत्रातील छायाचित्रा बाबतची स्पष्ट भूमिका आणि त्याचे महत्व यावर आपले मत मांडताना पटवारी म्हणतात, छायाचित्रकाराच्या नेमणूका अलिकडच्या काळात जवळपास सर्वच वर्तमानपत्रात केल्या जात आहेत. त्यांना छायाचित्रकार पत्रकार या नावाने संबोधण्यात येवू लागलं आहे. वृत्तपत्रांचे छायाचित्रकार आणि व्यावसायिक छायाचित्रकार यांच्यात मोठा फरक असतो. वृत्तपत्रांसाठी काम करणाऱ्या छायाचित्रकारांची दृष्टि ही ज्या घटकांच्या छायाचित्र घ्यावयाचे आहे. त्यातील सौंदर्य तर शोधते. शिवाय त्यात बातमी कोणती मिळवायची आहे याचा विचार करून त्यात घटकांचे ते छायाचित्र घेत असतात. त्यामुळे वर्तमान पत्रातील छायाचित्रांमध्ये सर्व सामान्य छायाचित्रापेक्षा वेगळ्या स्वरूपाची गतिमानता आलेली असते.

सध्या वृत्तपत्राच्या आकर्षक मांडणीला अतिशय महत्व आले असून मांडणीच्या तत्वामध्येही अनेक महत्वपूर्ण बदल झाले. वृत्तपत्रांच्या सजावटीवरून वृत्तपत्र ओळखताही येते. त्यामुळे प्रत्येक जण मांडणीकडे विविध अंगाने पाहत आहेत. या मांडणी बाबत पटवारी म्हणतात, उपसंपादकाची किंवा मांडणी करणाऱ्या संपादकाकडे कल्पनाशक्ती किती प्रमाणात आहे. त्यानुसार मांडणीचे कार्य चालत असते. मांडणीचे सजावटीची प्रारूप ठरवताना अनेक बाबींकडे विशेषत्वाने लक्ष द्यावे लागते.

बातमीतील लिड बाबत पटवारी म्हणतात, शिरोभागात अधिकाधिक २५-३० शब्द असावेत. ज्या शिरोभागात २५ शब्दांपेक्षा कमी शब्द असेल ते उत्कृष्ट प्रकारचा शिरोभाग म्हणून ओळखला जातो. वाचकांची उत्सुकता बातमीच्या शीर्षक पठनानंतर त्याची उत्सुकता वाढते.

ती उत्सुकता शिरोभाग वाचनानंतर कमी झाली पाहिजेत. त्यांना हवी ती माहिती शिरोभागात दिली पाहिजेत. परंतु यासाठी शिरोभाग लेखन कार्य विशिष्ट प्रकारे करावे लागते.

वृत्तपत्रात शीर्षकाला अतिशय महत्व प्राप्त झाले आहे. कमी शब्दात अर्थबोध शीर्षके देणे ही कला सध्या अवगत असणे आवश्यक आहे. किती कॉलमची बातमी आहे त्यावरून शीर्षक ठरविले जाते त्यामुळे वृत्तपत्रात बातमी इतकेचे शीर्षकाला महत्व आहे. याबाबत पटवारी म्हणतात, समर्पक, कमी शब्दातील आणि बातमी विषयी सर्व माहिती सांगणारे शीर्षक वर्तमानपत्र आकर्षक बनवण्यास मदत करीत असतात. मात्र काही वर्षापूर्वीची परिस्थिती वेगळी होती. तेव्हा शीर्षकांना फारसे महत्व नव्हते. जेवढे महत्व बातमीस होते. शीर्षक ही बातमी विषयी संकेत देत असत. तर काही बातम्या वृत्तशीर्षका शिवाय दिलेले असत.

उपसंपादकाच्या कार्याचे मुलमापन करताना पटवारी म्हणतात, बातम्यांच्या वृत्तमूल्यावर वाचकांच्या हिताच्या दृष्टिने वर्तमानपत्राच्या ध्येय धोरणानुसार बातम्या संपादित करून आकर्षक स्वरूपात त्याची मांडणी करून वाचकांसाठी वर्तमानपत्र सज्ज केले जाते. यासाठी उपसंपादकाकडे प्रतिभाशक्ती बरोबर निर्णयाक शक्ती व विषयाची संपूर्ण माहिती असावी. वृत्तपत्रातील संपादकीय विभागाच्या रचनेमधील संपादकानंतरचा

सर्वात मोठा आणि अतिशय महत्वाचे पदावरील व्यक्ती ही वृत्तसंपादक असते. वृत्तपत्राच्या धेय धोरणांचे प्रतिबिंब हे त्यांच्या कामकाजात उमटते आणि त्याच्या शैलीवरून वृत्तसंपादक आपली भूमिका पार पाडत असतो. त्याच्या भूमिके विषयी पटरवारी लिहितात, वृत्तसंपादक बुध्दीमान, सातत्याने कामात व्यस्त असणारे आणि वर्तमानपत्रातून सातत्याने प्रखर विचार मांडणारे व्यक्तिमत्व असते. क्षणाक्षणाला वर्तमानपत्राच्या कार्यालयात येणाऱ्या बातम्यांची निवड करणे तसे जिकरीचे व क्लिष्ट काम आहे. परंतु आपल्या निर्णायक क्षमतेच्या बळावर वृत्तसंपादक त्वरीत निर्णय घेत असतात. वर्तमानपत्र आणि आपल्या वर्तमानपत्राद्वारे दिल्या जाणाऱ्या बातम्यांचा अभ्यास करून वर्तमानपत्राची प्रतिष्ठा वाढविण्यासाठी दररोजच्या कामावर वृत्तसंपादकाची बारीक नजर असते. परिणामी वृत्तसंपादन कार्य सुरु असताना वृत्तसंपादकांना संपादन कार्यात अनेकवेळा मदत करावी लागते.^{७२}

संपादन कला आणि शास्त्र हे पुस्तक डॉ.वि.ल.धारुरकर यांनी लिहिले आहे. त्यांनी वृत्तपत्रातील अनेक गोष्टींचा या पुस्तकात आढावा घेतला आहेत. संपादकीय विभागातही व्यवस्थापन किती जरुरीचे आहे यावर प्रकाश टाकताना धारुरकर म्हणतात, मजकुरांच्या संदर्भातील व्यवस्थापन कार्याचा समावेश संपादनात होतो. मजकुराची निश्चिती, विषयानुसार वर्गीकरण व निवड, उपलब्ध सामुग्रीस कातरी लावून चाळणीचा वापर करून निर्दोष बनविण्याच्या पध्दतीचाही संपादनामध्ये समावेश होतो. मुद्रायोजना आणि मुद्रणाविषयक तंत्राशी संपादनाचा संबंध येतो. याबाबत दोन कारणे सांगितली जातात. पहिले असे की संपादकीय विभागाच्या जुळणी विभागाशी संबंध येतो. दुसरे असे की मुद्रण यंत्राची समग्र माहिती असल्याशिवाय संपादकाच्या मनातील सजावटीच्या योजना या सफल स्वरूपात येऊ शकत नाही.

संपादकाच्या लिखानावर पूर्वी जनमत तयार होत होते त्यामुळे पूर्वी पासून ते आताही संपादकाचा जनसंपर्क हा मोठा असला पाहिजे आणि त्यांच्या मतावर समाजाला दिशा देण्याची ताकद असली पाहिजे. पण आता वृत्तपत्राच्या व्यवसायाची स्थिती बदली असून संपादकाला लेखना बरोबर आर्थिकस्थिती मजबूत करण्याकडेही लक्ष द्यावे लागते आहे.

संपादकाच्या भूमिके विषयी मत मांडताना धारुरकर म्हणतात, सर्वांशी महदयतेने व सौजन्याने उपयुक्ततावादी दृष्टिने सुसंवाद साधने हेच संपादकाचे अंतिम ध्येय असते. संपादक आपल्या खास आकर्षक मनोवेधक शैलीतून लोकमानसावर पकड ठेवत असतात. संपादकास अशा सर्व संपकांमध्य मध्यमवर्गीय अहंकार, अभिजनवादी प्रवृत्ती व अहंकाराचा दर्प न देता समाजाच्या सर्व थरातील जनसमुहाशी व त्यांच्या नेत्याशी चर्चा व विचार विनिमय करावा लागतो.

संपादकाच्या अग्रलेखनासाठीच्या साधनाची आणि लेखनवृत्ती बाबत धारुरकर लिहितात, मुद्रित व अमुद्रित साधनांचा विस्ताराने परिचय झाल्याशिवाय अग्रलेखाचे शिवधनुष्य यशस्वीपणे उचलता येत नाही. संपादकाच्या मतनिर्मिती प्रक्रियेत विविध कार्यांचा समावेश असतो. केवळ तत्वज्ञानावर संपादक जगू शकत नाही. त्यास व्यवहारातील खाचखळगेही ज्ञात असावे लागतात. वृत्तपत्राचे तात्त्विक व विश्लेषणात्मक अंग या नात्याने अग्रलेखाच्या रचनेत कमालीची दक्षता घ्यावी लागते. विचारांची गुंफण करत प्रश्नांनी सहजपणे उकल करत अनाकलनीय अशा विषयांचे नानाविध पैलू संपादक उलगडत असतात. त्यांना जिवंत प्रतिभाशक्तीचे वरदानच लाभलेले असते. त्यांच्या तिसऱ्या नेत्रातून अनंत आव्हानाना सामोरे जाण्याची प्रखर दृष्टिच जणू त्यांना लाभलेली असते. अशा संघर्षमय तप्त मुशीतून तावून सुलाखून निघालेला संपादकच आपल्या लेखनरूपी परिसाने कुठल्याही विषयाचे सोने करतो

आधुनिक वृत्तपत्र व्यवसायात बोधदीक ज्ञानवर्धीपेक्षा व्यवसायीक उत्पन्नातून स्थिरताकडे कशा पध्दतीने मजबूतीने जाता येईल याकडे लक्ष दिले जात आहे. त्यामुळे व्यवसायीक व्यवस्थानावर अधिक भर दिला जात असून त्यात व्यवसायीकदृष्टिकोनातून वृत्तपत्रे पुरवण्यावर अधिक भर देत असतात. अशा पुरवण्याच्या महत्वाकडे आर्थिकस्थिरतच्या दृष्टिकोनातून पाहिले जाते. याबाबत धारुरकर म्हणतात, विशेष पुरवणीच्या संपादनाचा विचार करण्यापूर्वी तिचे महत्व समजून घेणे अगत्याचे आहे. विशेष समारंभ, अभिष्टचिंतन, महोत्सव या संस्मरणीय अशा महत्वाच्या प्रसंगी व्यक्ती, संस्था व समुदायाच्या आदर्श कार्याचे दर्शन घडविण्यासाठी विशेष पुरवणी काढून त्या अंगीकृत कार्याला जनतेचे शुभाशिर्वाद मिळवण्यासाठी विशेष पुरवणी पोषक ठरते. त्यांच्या

संरचनेत वृत्तपत्रे व संस्था याचा स्वार्थ व परमार्थ दोन्हीही साधला जातो. संस्थांना त्यांच्या कार्यासाठी उत्तेजक प्रसिध्दी मिळते तर वृत्तपत्रांना जाहिराती मिळून त्यांच्या आर्थिक स्वावलंबनास हातभार लागू शकतो. पत्रकार, जाहिरात संस्था व जनसंपर्क सल्लागार या कार्यामध्ये मध्यस्थांची भूमिका पार पाडून आर्थिक लाभाचे माप पदरात पाडून आपले संकलनाचे काम बजावत असतात.

आधुनिक वृत्तपत्र व्यवसाय हा वाचकांच्या आवडीनिवडीवर आपले धोरण ठरवितात. आपल्याला काय वाटते याला काही महत्व आले नाही तर वाचकांना काय हवे आहे हे पाहून मजकूर, माहिती द्यावे लागते. त्यामुळे वृत्तपत्रे वाचकांची मते जाणून घेण्यासाठी सर्वेक्षणे करतात. ही सर्वेक्षणे स्वतःही करतात किंवा ज्यांकडे जास्त भांडवल आहे अशी वृत्तपत्रे त्रयस्त कंपन्याकडून सर्वेक्षणे करून घेतात व मिळालेल्या माहितीच्या आधारे धोरण ठरवितात. यावर आपले मत मांडताना धारुरकर म्हणतात, नियतकालिकाच्या प्रकृतीस पोषक अशा वाचकांच्या अभिरुचीचे संवर्धन करण्यासाठी वाचक सर्वेक्षणाचा वापर होतो. असे सर्वेक्षण स्वतः वृत्तपत्रेही करू शकते किंवा एखाद्या तज्ज्ञ संस्थेकडून शास्त्रीयपणे अशा सर्वेक्षणाची आखणी वृत्तपत्रांना करता येते. प्रथमतः सर्वेक्षणाची ध्येय व उद्दिष्टे प्रतिपादन केली जातात. त्यानुसार संशोधनाची क्षेत्रे निश्चित झाल्यावर प्रकल्पाची कार्यवाही केली जाते.^{७३}

मराठी पत्रे पत्रकार पत्रकारिता हे पुस्तक अनंतराव पाटील यांनी लिहिले आहे. यात त्यांनी स्वातंत्र्यपूर्वीची पत्रकारीता, संपादकाचे लेखन, उपलब्ध साधनसामुग्रीचा वापर त्याच बरोबर स्वातंत्र्यानंतरची पत्रकारीता त्यावेळसेचे संपादकाचे लेखन व कामाची पध्दत याचे सखोल विवेचन केले आहे. संपादकांच्या लेखनीवरून वृत्तपत्राची ओळख कशी पडते व त्याच्या लेखनाला किती महत्व होते यावर भाष्य करताना पाटील म्हणतात, पूर्वी वृत्तपत्रांवर त्या त्या संपादकांचा ठसा उमटलेला असे. पां.वा गाडगीळांचा लोकमान्य, काका नवरेंचा प्रभात, ह.रा.महाजनींचा लोकसत्ता, प्रभाकर पाध्ये यांची नवशक्ती, तटणीसांचे विविध वृत्त, डॉ.परुळेकरांचा सकाळ असे म्हटले जायचे. त्याच बरोबर महाजनींनी लोकसत्तेत काय लिहिले आहे. पा.वा.गाडगीळांनी लोकमान्य पत्रातून काय डोस दिला आहे. प्रभाकर पाध्ये यांनी नशक्तीतून काय टोले लगावले आहेत याची

सरकारी अधिकारी, राजकीय नेते, मंत्री, उद्योगपती, व्यापारी गंभीरपणे दखल घेत असत. फोन करून संपादकांचा सल्ला घेत असत. वृत्तपत्रावर संपादकांचा खोल ठसा ही गोष्ट आजकाल दुर्मिळ झाली आहे. संपादकीय मजकूर मुख्य संपादकानेच लिहायचा असा नियम व सक्ती अस्तित्वातच नाही. संपादकीय मजकूर लिहिण्यासाठी एकतर वेगळ्या पत्रकाराची नियुक्ती केलेली असते अथवा सहसंपादकापैकी कुणीतरी लिहित असतो. त्याने काय लिहिलय हे ज्यांचे नाव वृत्तपत्रावर संपादक म्हणून प्रसिध्द होते त्याला दुसऱ्या दिवशी सकाळपर्यंत माहिती नसते. वृत्तपत्राच्या धोरणाशी तो मजकूर सुसंगत आहे का नाही याचा पडताळा घेण्याची तसदीही संपादक घेत नाही. दरमहाचे वेतन नियमाने मिळण्यात अडचण येत नाही ना एवढेच तो कटाक्षाने पहात असतो.

स्वातंत्र्यानंतर आधुनिकीकरणाला सुरुवात झाली आणि त्याचा परिणाम वृत्तपत्रावरही झाला. या बदलांचा वेध घेताना पाटील म्हणतात, स्वातंत्र्य प्राप्तीनंतर आपल्या देशाने लोकशाहीचा स्वीकार केला. देशाची घटना बनविली आणि या घटनेच्या चौकटीत राहून पत्रकारितेचे नवे पर्व सुरु झाले. सार्वत्रिक निवडणुका, आर्थिक नियोजन, विकासाची कामे, सार्वजनिक उद्योगधंदे आदी नव्या उपक्रमांची जाणीव ठेऊन वृत्तपत्रांना आपली नव्याने जडणघडण करावी लागली. जुनी साधनसामुग्री आणि जुनी कार्यपध्दती यात बदल केल्याशिवाय आपला निभाव लागणार नाही हे लक्षात घेऊन वृत्तपत्रांनी १९४७ नंतर दहा -पंधरा वर्षांचे कालावधीत आपला बराच कायापालट केला. यंत्रात-तंत्रात बदल करावे लागले. पत्रकारांना आपली मानसिकता बदलावी लागली. इंग्रजी वृत्तपत्रांवर यापुढे भागण्यासारखे नाही हे लक्षात घेऊन बिगर मराठी वृत्तपत्रमालकांनी वेगवेगळ्या नावाने आपल्या पत्राच्या मराठी आवृत्त्या सुरु केल्या आणि मराठी वाचकवर्ग आपल्या कबजात ठेवण्याचा प्रयत्न केला. महाराष्ट्र टाईम्स, लोकसत्ता, नवशक्ती, हितवाद अशी कित्येक उदाहरणे देता येतील. वाचकवर्ग वाढू लागला आणि त्याच बरोबर वृत्तपत्रांची संख्या आणि खपही वाढू लागला.

रेडिओ व सध्याच्या भरमसाठ वाढलेल्या इलेक्ट्रॉनिक वृत्तवाहिन्याच्या काळात वृत्तपत्राचे स्थान काय असू शकेल आणि हा व्यवसाय कसा टिकवावा याचा मोठा प्रश्न उभा राहत आहेत. यावर आपले मत मांडताना पाटील म्हणतात, रेडिओ, टि.व्ही.

इंटरनेट ही माध्यमे जगाच्या कानाकोपऱ्यातील घडामोडींची माहिती प्रत्यक्ष ऐकावू शकतात आणि दाखवू पण शकतात. वृत्तपत्रे चालविणाऱ्यांनी हे लक्षात घेतल नाही तर वृत्तपत्रांचे भवितव्य चिंताजनक वाटल्याशिवाय राहणार नाही. पत्रकारांनी याची दखल घेऊन आपल्या वृत्तपत्राला दिशा दिली पाहिजे. त्याचा दर्जा राखला पाहिजे. आपण पत्रकारितेचे शिक्षण घेतले आहे आणि चांगल्या वेतनावर वृत्तपत्रांत आपल्याला नोकरी मिळत आहे म्हणून तरुण विद्यार्थी पत्रकारितेत प्रवेश करू इच्छित असतील तर ते यशस्वी होतीलच असे नाही. पत्रकारितेसाठी एका विशिष्ट मनोवृत्तीची आवश्यकता लागते. पत्रकारिता म्हणजे सतत जागरुकता, वेळेशी शर्यत, नवे नवे पाहण्याची - शिकण्याची तयारी, जनता-संपर्क, समाजाशी बांधलकी, परिश्रमाची तयारी, वाचनाची अभ्यासाची बैठक, पूर्वीच्या पत्रकारितेत आणि आजच्या पत्रकारितेत तंत्राचा फरक जरूर पडलेला आहे. तथापि पत्रकारांसमोरील आव्हाने पूर्वीप्रमाणेच आहेत.

आधुनिक विचारसारणीचा वृत्तपत्राच्या कार्यपध्दतीवर मोठा परिणाम झाला आहे. त्यामुळे वृत्तपत्राचे आणि वाचकांशी नव्याने नाते प्रस्थापित करताना घ्यावयाच्या काळजीवर मतप्रदर्शन करताना पाटील म्हणतात, पत्रकारितेच्या भवितव्याचा विचार करताना वृत्तपत्राची गरज, उद्दिष्ट, परिणाम, निर्मिती आदि घटकांचा विचार करावा लागेल.

शिक्षणाच्या प्रसारामुळे

वाचक वर्गाची संख्या वाढली आहे. वृत्तपत्राकडून कोणत्या अपेक्षा करावयाच्या याबद्दल हा वर्ग जागृत झालेला आहे. वृत्तपत्रांनी या बदलाचे भान ठेऊन निर्मितीचे कार्य केले तर त्यांचा प्रसार आणि प्रचारही निश्चितपणे वाढत जाईल. पत्रकारितेच्या ध्येयवादाचा केंद्रबिंदू संपादकीय विभागाकडून यवस्थापकीय विभागाकडे सरकत चालेला आहे. संपादक किती ध्येयवादी आहे हे तपासून पाहताना व्यवस्थापनाची दृष्टी किती व्यापक आहे. लोकहिताचा विचार ते किती करीत आहेत हे ही पहावे लागेल.^{७४}

वृत्तपत्र व्यवसाय काल आणि आज हे पुस्तक डॉ.सुधाकर पवार यांनी लिहिले असून स्वातंत्र्यानंतरच्या तीस चाळीस वर्षांनंतर ते आधुनिक वृत्तपत्राच्या उंबरठ्यावर वृत्तपत्र व्यवसाय असतानाची स्थिती बाबत त्यांनी योग्य प्रकारे उहापोह केला आहे. मतस्वातंत्र्य आणि बातमी यावर आपले विचार मांडताना पवार म्हणतात, बातमी पवित्र असते आणि

मतप्रदर्शन अनिर्बंध असते असा वृत्तपत्र शास्त्रतला जुना मंत्र आहे. वृत्तांत लेखनाचा श्रीगणेशा करणारास प्रथम हा मंत्र शिकवला जातो. तथापि अशा तऱ्हेने या मंत्राचा पूर्ण आविष्कार ज्यात होईल असे उदाहरण द्या म्हटले तर मात्र बरीच शोधाशोध करावी लागेल. याचे कारण उघड आहे. ते म्हणजे अलिकडच्या काळात बातमी लेखन आत्मनिष्ठेकडे झुकू लागल्याचे दिसते. याचा अर्थ ज्याच्या त्याच्या मताप्रमाणे नि मनाप्रमाणे वस्तुस्थिती आणि केवळ वस्तुस्थिती तंतोतंत बातमीत आणणे वार्ताहरांना अनेक कारणांनी अडचणीचे झाले आहे. या उलट त्याचा परिणाम म्हणूनच की काय शंभर अग्रलेख जो परिणाम करणार नाही तो परिणाम आजकाल एखाद्या बातमीने घडविल्याचे दिसते. अग्रलेखापेक्षा बातमीचे महत्त्व वाटण्याच्या अनेक कारणात हे प्रमुख कारण म्हणता येईल. केसरी अथवा ज्ञानप्रकाश मधील अग्रलेख वाचून तत्कालीन वाचकवर्ग जेवढा प्रभावित होत आहे. त्यामुळेच तर अग्रलेखाच आजच स्वरूप भारदस्त विचार परिप्लुप्त अशा पातळीवर न राहता माहितीपूर्ण विवेचनाच्या पातळीवर आलेले दिसते. याचाच अर्थ मतस्वातंत्र्याचा आविष्कार व बातमीच पावित्र्य याचे काही वेगळेच अर्थ रुढ होऊ पाहत आहेत.

भांडवली वृत्तपत्रे हे साखळी वृत्तपत्रे चालवितात परंतु अशा स्थितीतही प्रादेशीक किंवा स्थानिक वृत्तपत्रांना किती महत्त्व आहे हे सांगताना पवार म्हणतात, प्रादेशीक पत्रांचे क्षेत्र मर्यादित असल्याने ते एकात्म असते. तेथील प्रश्न संपादकास जिव्हाळ्याने जाणून घेता येतात आणि तेथील पुढारी त्या पत्राकडून काही अपेक्षा बाळगून असतात. अशा परिस्थितीत प्रादेशिक पत्रांना सामाजिक सेवा चांगली करता येईल याची खात्री बाळगली पाहिजे. मोठी वृत्तपत्रे जी जबाबदारी पार पाडू इच्छितात ती व्यापक क्षेत्रात असल्यामुळे प्रादेशिक पत्रांना मर्यादित क्षेत्रात पण भरीव सेवा करण्याची संधी असते.

सध्या वृत्तपत्रांच्या कामाचे स्वरूप बदले असून मत तयार करण्याचे काम बाजूला ठेवून त्यांना वाचकांना विविध विषयावर माहिती पुरविण्याचे काम करावे लागत आहेत. त्यामुळे विविध सदरे हे वृत्तपत्र चालवितात. अशा सदरांची चर्चा करताना पवार म्हणतात, वृत्ताखेरीज असणाऱ्या इतर कौटुंबिक विषयांना वृत्तपत्र प्रसंग परत्वे स्थान देत असतात.

निरनिराळ्या फॅशन्सची सचित्र माहिती, सौंदर्यवर्धनासाठी उपचार, रुचकर पदार्थ, भरतकाम-वीणकामांची माहिती इत्यादी प्रकारचा मजकूर छापतात. परंतु तरीही कौटुंबिक जीवनातील अनेक विषय अस्पर्शच राहतात. मुलांना कुटुंबात वाढवत असताना मोठ्यांची जबाबदारी, मुलांचा अभ्यास व त्यांचे आरोग्य आणि एकूण व्यक्तिमत्त्वाचा विकास, त्यात वेळोवेळी निर्माण होणाऱ्या समस्या, मतिमंद मुलांशी, घरातील वडिलधाऱ्यांशी ठेवावयाचे संबंध, त्यांचे भावनात्मक प्रश्न, शेजारी नि मित्र त्यांच्याशी असणारे संबंध, पगारदारांसाठी घरच बजेट नि काटकसरीचे मार्ग, विद्युत उपकरणांचा वापर कसा करावा, विजेची बचत रोजच्या रोज वृत्तपत्रांच्या रकान्यात यायला उत्सुक आहेत अन् वाचकाला ते हवे आहेत. सनसनाटी नि राजकीय बातम्यांच्या भाऊगर्दीत अशा व्यवहारोपयोगी सामाजिक वृत्तपत्राला जागा सापडत नाही हे खरे परंतु अशी माहिती दिल्याने वृत्तपत्राची उपयुक्तता अधिक वाढणार आहे हे लक्षात घेतले पाहिजे.^{७५}

मराठी वृत्तपत्रसृष्टीचे अंतरंग हे पुस्तक प्रसन्नकुमार अकलूजकर यांनी लिहिले आहे. त्यांनी या पुस्तकात मराठीवृत्तपत्रांचा धावता आढावा घेतला. ते म्हणतात, मराठीतील पहिले वृत्तपत्र दर्पण ६ जानेवारी १८३२ रोजी बाळशास्त्री जांभेकर यांनी मुंबईतून सुरु केले. त्यापूर्वी मुंबापूर वर्तमान नावाचे वृत्तपत्र निघाल्याची नोंद आढळते. परंतु त्याबद्दल कोणतीही निश्चित माहिती व पुरावा सापडत नाही. त्यामुळे दर्पण हेच मराठीतील पहिले वृत्तपत्र मानले जाते. प्रारंभी ते पाक्षिक होते. ४ मे १८३२ रोजी ते साप्ताहिक झाले. काळाबांदेवी रस्त्यावरील मेसेंजर प्रेसमध्ये ते छापले जाई. दर शुक्रवारी प्रसिध्द होणाऱ्या दर्पणाच्या आकार १९ बाय ११ ॥ इंच होता. दोन स्तंभतील मजकुराची आठ पाने प्रकाशित होत. डावीकडचा स्तंभ इंग्रजी मजकुराचा तर उजवीकडचा मराठी मजकुराचा असे. रघुनाथ हरिश्चंद्रजी आणि जनार्दन वासुदेवजी हे श्रीमंत गृहस्थ यापत्राचे चालक होते.

दर्पण हे द्विभाषिक होते. पूर्णपणे मराठी भाषेतील मजकुराचे वृत्तपत्र म्हणून मुंबई अखबारचा निर्देश करावा लागतो. ३ जुलै १८४० रोजी त्याचा पहिला अंक प्रसिध्द झाला. तीन स्तंभात मजकूर प्रसिध्द होई. प्रांतोप्रांतीच्या बातम्या, भाषांतरे पत्रकर्त्यांच्या सूचना असे त्याचे स्वरूप होते.

लोकमान्य टिळकांनी आपल्या जीवनात विविध अंगाना स्पर्श करुन त्यातून जी भरीव कामगिरी करुन देशा समोर एक निर्भडीतेचा वारसा समोर ठेवला त्यात केसरी हे एक वृत्तपत्र आहे. केसरी बाबत लिहिलीताना विष्णूशास्त्री चिपळूणकर यांच्या निबंधमालेतून स्फूर्ती घेऊन लोकमान्य टिळक आणि गोपाळ गणेश आगरकर यांनी केसरी व मराठा ही वृत्तपत्रे पुण्यातून प्रकाशित करण्यास प्रारंभ केला. २ जानेवारी १८८१ रोजी मराठा हे इंग्रजीतील वृत्तपत्र सुरु झाले. ४ जानेवारी १८८१ पासून केसरी निघू लागले व आगरकर केसरीचे पहिले संपादक झाले. विष्णूशास्त्री चिपळूणकरांशी झालेल्या चर्चेतून या दोन्ही वृत्तपत्रांची नावे निश्चित करण्यात आली. केसरी या नावातून आत्मविश्वास, स्वाभिमान या बरोबर बेधडकपणे उडी घेणाऱ्या सिंहाची गर्जना सूचित होते. केसरीच्या प्रकाशनापूर्वी त्याबद्दलचे निवेदन निबंधमालेच्या जून १८८० च्या अंकाच्या मलपृष्ठावर छापलेले आहे. तसेच नेटिव्ह ओपिनियनमध्येही ही जाहिरात प्रसिध्द झाली आहे. या निवेदनवजा जाहिरातीखाली विष्णूशास्त्री चिपळूणकर, बा.गं.टिळक, गो.ग.आगरकर, वामनराव आपटे, महादेव बल्लाळ नामजोशी आणि गणेश कृष्ण गर्दे अशा सहाजणांच्या स्वाक्षऱ्या आहेत.

सर्वात दिर्घकाळ प्रसिध्द होत राहिलेल्या आणि स्वातंत्र्यानंतर अल्पआयुषी ठरलेल्या इ. आनप्रकाशा बाबत अकलूजकर म्हणतात, ज्ञानप्रकाश हे पत्र साप्ताहिक स्वरूपात कृष्णाजी त्रिंबक रानडे यांनी १२ फेब्रुवारी १८४९ रोजी सुरु केले. ते त्याचे संस्थापक संपादक सुमारे साठ वर्ष त्याची मालकी त्यांच्याकडे होती. त्यानंतर हरि नारायण गोखले यांच्याकडे त्याची मालकी गेली. १९०९ मध्ये गोखले यांच्याकडून ते भारत सेवक समाजाकडे आले तेथून ते बंद पडेपर्यंत म्हणजे ३१ डिसेंबर १९५० पर्यंत या संस्थेकडेच होते.^{७६}

लोकमान्य टिळक यांचा भाषा विचार हे पुस्तक य.शं.कानिटकर यांनी संपादीत केले आहे. लोकमान्य टिळकांनी स्वातंत्र चळवळीत दिर्घकाळ नेतृत्व केले. देशभर दौरे, सभा करुन जनजागृतीकरुन मोठा स्वातंत्र्य लढा उभा केला. त्याच बरोबर त्यांनी मराठी भाषेतील उणिवा, चूका दूरुस्त करुन समृध्द भाषेचा वारसा मागे सोडला आहे. त्यासाठी त्यांनी वेळोवेळी केसरीतून अग्रलेख लिहिले तसेच विविध व्यासपीठावरुन मराठी भाषेवर

व्याख्याने दिली आहेत. भाषा समृद्धीचा ध्यास घेतलेल्या टिळकांच्या या लेखन कार्याचा सविस्तर आढावा कानिटकर यांनी या पुस्तकात घेतला आहे.

अखंड हिंदूस्थान नव्हता त्यावेळी प्रत्येक राज्यकर्त्यांच्या वर्चस्वाखाली विविध भाषा विकसीत झाल्या. तिच स्थिती इंग्लंडमध्येही होती. इंग्रजी भाषेचा पूर्ण विकास होण्या अगोदर इंग्लंडमधील विविध ठिकाणी अनेक भाषा बोललल्या जात असे. यावर लोकमान्य टिळक अग्रलेखात म्हणतात, इंग्लंडात ज्याप्रमाणे फार प्राचीन काळी प्रांतोप्रांती भाषेचे प्रकार बदलत तशीच हिंदूस्थानात स्थिती आहे. या प्रांतिकभाषा हळूहळू एकवट होऊनच देशीभाषा बनावयाची आहे. इंग्लंडात ज्याप्रमाणे डेन्स व नॉर्मन या परकीय राजांनी मूळ देशीभाषेस आपलीशी करुन वाढीस लावले त्याप्रमाणे हिंदूस्थानातही परकीय प्रभूंच्या सहवासाने व विद्येने देशी भाषांस उत्तेजन मिळून त्यांची वाढ सुरु आहे. ही साम्ये लक्षात आणली म्हणजे हिंदुस्थानातील देशीभाषांची इंग्रजी भाषेप्रमाणे वृद्धी झाली पाहिजे असे कोणासही वाटेल. आता दोहोंच्या स्थितीत भेद आहेत. त्यांचा विचार करु. पहिला भेद भाषावैचित्र्याचा होय. कोकणी, गोमंतकी असे ज्याप्रमाणे भेद आहेत. तशा बेताचेच ते प्रकार होते. परंतु हिंदूस्थानातील भाषावैचित्र्य इतके विलक्षण आहे की भाषा पंडितानी त्याच्या द्राविड आणि आर्य अशा दोन निराळ्याच शाख कल्पिल्या आहेत. द्राविडीत कानडी, तेलगू, मल्याळम् आणि आर्यशाखेत मराठी, गुजराथी, बंगाली असे आणखीही पोटभेद आहेत. हे सर्व भाषाभेद कोणत्या तऱ्हेने एकवटावयाचे हा एक मोठाच प्रश्न आहे.

मराठी भाषेला राज्यश्राय मिळाला नसल्याने या भाषेची वाढ ही अतिशय मंदगतीने झाली होती. सतत परकियांच्या वचस्वामुळे ही भाषा बोली भाषे पुरतेच मर्यादीत राहिल्याने साहित्याची निर्मिती मात्र फार दूर राहिली होती. यावर आपले विचार मांडताना लोकमान्य टिळक म्हणतात, इंग्लंडात नॉर्मन राज्यकर्ते व व साक्सन प्रजा यांचे ऐक्य होऊन ज्याप्रमाणे भाषेस नवा जोर आला किंवा आपल्याकडे संस्कृत आर्य लोकांच्या सहवासाने परिचयाने व मिश्रणाने प्राकृत भाषेस ज्याप्रमाणे थोडेबहुत प्रौढ स्वरूप आले. तसा प्रकार इंग्रजी व देशीभाषा या संबंधाने घडून येण्याचा संभव दिसत नाही. ही गोष्ट हार्टसाहेबांनी प्रांजळपणाने कबूल केली आहे व आमच्या मते त्याच गोष्टीचा मुख्य आधार

धरुन देशी भाषांच्या उत्कर्षाचा विचार केला पाहिजे. हिंदूस्थानचे प्रस्तुतचे राज्यकर्ते आणि त्यांची प्रजा याचा एक मिलाफ होणे अशा तऱ्हेने अशक्य आहे असे कबूल केल्यावर दुसरा असा प्रश्न निघतो की राज्यकर्त्यांनी राज्यभाषेचा पगडा देशी भाषांवर कोठपर्यंत ठेवावा ? या महत्वाच्या प्रश्नाचा नीट निकाल लागेपर्यंत देशी भाषांस कोणत्याही प्रकारे चांगले उत्तेजन मिळावयाचे नाही.

पेशवाईत मराठी भाषेस जे उत्तेजन मिळाले ते राजपुरुषापेक्षा साधू पुरुषांच्या मेहनतीनेच जास्त मिळाले असे म्हटले पाहिजे. मराठी राज्याची स्थापना होऊन त्याची स्थिरस्थावर होते न होते तोच त्याचा लय झाला. यामुळे जमाखर्चाच्या व राज्यव्यवस्थेच्या पध्दतीत महाराष्ट्र शब्दांची व लिपीची योजना आणि बखरी लिहिणे या पलीकडे राजपुरुषांचे लक्ष मराठी भाषेया वृद्धीकडे गेले नाही. परंतु एकदा राष्ट्र अभ्युदयास येऊ लागले म्हणजे चोहीकडून ते वाढीस लागत असते. या न्यायाने राम जोश्यांच्या लावण्या, सगनभाऊचे पोवाडे इत्यादी सामान्यजनास रुचणारे पद्यग्रंथ आणि वामन पंडित, मोरपंत, तुकाराम, मुक्तेश्वर, श्रीधर वगैरे पूर्वकालीन व काही तदोत्तरकालीन कवि व साधू संत यांनी महाराष्ट्र भाषेस हाती धरुन शिवाजी, बाजीराव वगैरे पुरुष स्वराज्याची वृद्धी करीत असता आपणकडे स्वभाषेची वृद्धी करण्याचा उद्योग चालविला होता.

मराठी भाषेचे विद्यापीठातील स्थाना बाबत लोकमान्य टिळक म्हणतात, मॅट्रिक्युलेशनपर्यंत अभ्यासक्रम कसा चालवावयाचा याची व्यवस्था व नियम विद्याखात्याकडून होत असतात. सबब तो भाग सोडून देऊन वरच्या परीक्षेसंबंधानेच आपण येथे विचार करू महाराष्ट्रादि देशभाषांतून ज्या प्रकारचे ग्रंथ होणे आवश्यक आहे तशा प्रकारचे ग्रंथ केवळ देशी भाषेतील जून्या ग्रंथांच्या अध्यायनाने निर्माण होतील असे आम्हांस वाटत नाही. उदाहरणार्थ आपण मराठी भाषा घेतली तरी केवळ मोरोपंत, वामन वगैरे कवींच्या ग्रंथावाचून शिल्पशास्त्र, अर्थशास्त्र, रसायनशास्त्र इत्यादी उपयुक्त विषयांवर मराठीत ग्रंथ पाहिजे आहेत असे नेटिव्ह प्रेसचे रिपोर्टर रावसाहेब साठे यांचे म्हणणे आहे असे ग्रंथ होण्यास फारशी मदत होईल असे दिसत नाही. मराठी कवीचे ग्रंथ इंग्रजी अगर संस्कृत कवींच्या ग्रंथाप्रमाणेच परिक्षेस नेमण्याच्या योग्यतेचे नाहीत असे

आम्ही म्हणत नाही. परंतु ज्या हेतूसाठी मराठी भाषेचा युनिव्हर्सिटीत प्रवेश व्हावा असे लोकांचे म्हणणे आहे तो हेतू सिध्दीस जाण्यास देशी भाषेतील जुन्या कवींचे ग्रंथ विद्यार्थ्यांकडून घोकविण्यापेक्षा निरनिराळ्या शास्त्रीय विषयांचा अभ्यास व मनन देशी भाषांतून त्यांच्याकडून करविण्यास जास्त उपयोग होईल हे उघड आहे. उपयुक्त विषयावर देशी भाषांतून आधुनिक विद्वानांकडून व्हावे तितके ग्रंथ होत नाहीत व युनिव्हर्सिटीकडून अशा प्रकारच्या ग्रंथरचनेस जितके उत्तेजन मिळावे तितके मिळत नाही असा रावसाहेब साठे यांचा आक्षेप आहे. हा आक्षेप पुष्कळ अंशी खरा आहे हे आम्ही वर लिहिलेलेच आहे. परंतु हा दोष काढून टाकण्यास अगर ही स्थिती सुधारण्यास युनिव्हर्सिटीखेरीज इतर संस्थांनी व लोकांनीही प्रयत्न केला पाहिजे हे आम्हांस विसरता काम नये.

मराठी भाषेच्या उगमाना बाबत आणि त्याच्या कालांतराने झालेल्या विस्तारावर भाष्य करताना लोकमान्य टिळक म्हणतात, महाराष्ट्र भाषेचा प्रारंभ सुमारे इसवी सनाच्या पाचव्या-सहाव्या शतकात झाला असे प्राचीन लेखांच्या शोधकांचे मत आहे. त्यापूर्वी या प्रांतांतील भाषा कानडी होती; परंतु या समयास नर्मदेच्या उत्तरेकडून आर्य लोकांचे जे संघ दक्षिणेत आले त्यांनी दक्षिणेतील लोकांशी बरोबरीने वागून व त्यांच्यात मिळून-मिसळून आपली प्राकृत भाषा या प्रदेशात आणली आणि त्या प्राकृत भाषेत जुन्या भाषांशी मिश्रण होऊन त्यापासून हल्लीची महाराष्ट्र भाषा उत्पन्न झाली. यानंतर काही शतके ती बाल्यावस्थेत होती पण पुढे यादव राजांचा तिला आश्रय मिळून नर्मदेच्या दक्षिणेस तिचा पगडा उत्तरोत्तर अधिकाधिक बसत चालला आणि प्रांतांतील सर्व व्यवहार त्याच भाषेत चालू लागल्याने लवकरच पुढे ज्ञानेश्वरीसारखे ग्रंथ निर्माण झाला. मराठी भाषेच्या उगमाचा अद्याप जरी पुरा शोध लागला नाही. तरी उपलब्ध असलेल्या माहितीवरून वर दिलेले सामान्य विधान करण्यास काही हरकत नाही. ^{७९}

क्रीडापत्रकारिता हे पुस्तक हेमंत जोगदेव यांनी लिहिले आहे. त्यात त्यांनी क्रीडापत्रकारीते बाबतची माहिती देताना खेळाचा उगम, विस्तार,

आंतरराष्ट्रीयस्तरावरच्या संघटनाचे खेळ आणि खेळांच्या बातम्या संपादन करताना घ्यावयाची काळजी व करावयाचे लेखन याबाबत सविस्तरपणे लिहिले आहे.

क्रीडा प्रकारांच्या उगमा बाबतचे आपले विवेचन करताना जोगदेव म्हणतात, क्रीडाक्षेत्रा मागच्या शारीरिक तंदूरुस्तीच्या संकल्पनेचा प्राचीन लष्कारावर फार मोठा परिणाम झाला.

लष्काराचे सैनिक हे सतत शारीरिकदृष्ट्या तंदूरुस्त राहावेत म्हणून सैनिकी शिक्षणात खेळ हे सक्तीचे झाले आणि तीच संकल्पना हजारो वर्षांनंतर आजही कायम आहे. त्याउलट लष्काराच्या प्रभावाचा क्रीडाक्षेत्रावर परिणाम झाला तिही परंपरा आजही कायम आहे. प्राचीन ऑलिंपिकमध्ये प्राचीन ऑलिंपिकमध्ये धावण्याच्या शर्यतीत अवजड सैनिक शस्त्रास्त्र घेऊन शर्यत करणं हा एक क्रीडा प्रकार म्हणून समाविष्ट झाला हे एक उदाहरणही त्यादृष्टीनं पुरेस बोलंका आहे. ते एकच नव्हे तर मुष्टियुद्ध, नेमबाजी, कुस्ती वगैरे क्रीडाप्रकार ऑलिंपिकमध्ये समाविष्ट होण्याला त्यातील लष्काराचा प्रभाव हेच अधिक कारणीभूत झालं होतं यात शंकाच नाही. सध्या सुद्धा आपण पाहतो त्या मुष्टियुद्ध, याटिंग, रोईंग, फेम्सिंग वगैरे अनेक क्रीडा प्रकारांत प्रामुख्याने लष्करी जवानच बहुसंख्येने सहभागी असतात. इक्वेस्ट्रियन प्रकार तर जणू सैनिकांसाठीच असावा असे दिसते.

आंतरराष्ट्रीय स्तरावर क्रीडा प्रकाराचा जो विकास झाला त्यावर मतप्रदर्शन करताना जोगदेव म्हणतात, क्रीडाक्षेत्राचा विकास दोन प्रकारांमधून झाला. एक प्रकार म्हणजे क्रीडापत्रकारितेला मुख्यत्वे अभिप्रित असलेला संघटित क्रीडाविकास जो तुम्ही-आम्ही सध्या सभोवार पाहतो. त्या क्रीडास्पर्धातून दिसणारा आणि तो मुख्यात्वे ऑलिंपिक आणि तत्सम आंतरराष्ट्रीय क्रीडा संघटनांच्या नियंत्रणातून झालेला आहे आणि दुसरा प्रकार म्हणजे काहिसा वैयक्तिक पातळीवर झालेला स्वैर विकास म्हणजे त्यात नियमबध्द संघटित चाकोरिपेक्षा वैयक्तिक धाडस, रोमहर्षकता आणि प्रसंगी स्वतःचा जीव धोक्यात घालून केलेले सामर्थ्याचे अगर जिद्दीचे प्रकार त्यामध्ये प्रामुख्याने गिर्यारोहण, पदभ्रमण, सर्फिंग, ग्लायडिंग, हॅंग ग्लायडिंग, पॅराशूटिंग, हौस रेसिंग, मोटार सायकलींग, रोलर, वॉटर स्किईंग, सेलिंग वगैरे अनेक प्रकारांचा समावेश होतो.

मध्ययुगीन कालाखंडाच्या समाप्तीच्या उंबरठ्यावर आणि आधुनिक कालखंडाच्या सुरुवातील क्रीडा प्रकारांना महत्व प्राप्त होऊ लागले होते. त्याची सुरुवात ही अठराव्या शतकाच्या काही वर्षांमध्ये झाली आणि त्याला एकोणिसाव्या शतकात बहर आला होता. यावर आपले निरीक्षण नोंदविताना जोगदेव म्हणतात, मुख्यत्वे अठराव्या आणि एकोणिसाव्या शतकांतील कार्याचं महत्व शब्दाने सांगताच येणार नाही. स्वार्थत्याग आणि खेळांसाठी आयुष्य झोकून देणं म्हणजे काय हे त्या दोन शतकांनीच दाखवून दिले. क्रीडाक्षेत्राला खऱ्या अर्थाने आंतरराष्ट्रीय पातळीवर आणलं.

क्लब हा प्रकार सध्या फुटबॉल खेळाच्या प्रकारामुळे जास्त चर्चित आला आहे. स्थानिक खेळाडूना खेळाचे एक नवीन व्यासपीठ उभे करून देण्यात या क्लबचे स्थान हे अतिशय महत्वाचे असून आंतरराष्ट्रीयस्तरावरही क्लब संस्कृतिने आता जोर धरला आहे. या क्लब विषयीचे आपले मत नोंदविताना जोगदेव म्हणतात, खेळाना स्पर्धात्मक रूप आल्यावर खेळांच्या संघटनांना असाधारण महत्व येत गेले. खेळांचा खऱ्या अर्थाने विकास करणारा घटक क्लब हाच असतो. क्रीडापटूचा तो जणू पाळणाच असतो आणि त्याचे पाय तेथेच दिसू लागतात. पुढे स्पर्धांचे संयोजन म्हणजे मागोमाग अशा क्लबांतून विविधस्तरावरच्या संघटनांची मालिका ओघाने आलीच आणि ती प्रक्रिया तर सतराव्या आणि अठराव्या शतकांपासूनच सुरु झालेली होती. एकोणिसाव्या शतकात तर परदेशात जाऊन सामने खेळण्याच्या संकल्पनेला प्रारंभ झाला होता. तेव्हा आंतरराष्ट्रीय ऑलिंपिक संघटनेच्या स्थापनेपूर्वी खेळांच्या स्पर्धांचा नव्हत्या अगर त्यांच्या संघटनाच नव्हत्या अस मात्र मुळीच नाही. उलट त्यातील काहींनी तर आपापल्या खेळांत चांगले पाय रोवले होते. त्यांच्या स्पर्धांना आणि हौशीपणाच्या विचारसरणीचा आणि ते काम मात्र जास्त ऑलिंपिक संघटनेच्या स्थापनेनंच होऊ शकलं.

क्रीडा प्रकार हा विकासाचे एक माध्यम बनत चालेले आहे. या माध्यमा विषयीची चर्चा करताना जोगदेव म्हणतात, क्रीडाक्षेत्राला पुरक आणि त्या विषयाच्या अनुषंगाने इतर अनेक विषयांच्या विकासांना आता मोठीच गती आली आहे. क्रीडा वैद्यकशास्त्र, क्रीडा वास्तूरचनाशास्त्र, क्रीडा माहिती तंत्रज्ञानशास्त्र, क्रीडा वसवस्थापन, क्रीडा व

छायाचित्रशास्त्र वगैरे अनेक नवनवे विषय पुढे येत आहेत. क्रीडा विद्यापीठे, क्रीडा प्रबोधिनी, क्रीडा प्रयोगशाळावगैरे शैक्षणिक संस्थाही आता जन्माला येत आहेत. त्याप्रमाणे क्रीडा साहित्य आणि उपकरणे निर्मिती सारख्या व्यवसायी उद्योगाधांद्यानाही आता बहर आला आहे. जगातील बहुसंख्य देशांनी क्रीडाक्षेत्र हा एक देशाच्या प्रतिष्ठेचा विषय बनविला आहे. स्वाभाविकपणे त्या सर्वांच्याच स्वतंत्र आणि धोरणात्मक योजना तयार होत राहतच मराठी वृत्तपत्रात क्रीडा बातम्यांना स्वतंत्र स्थान दिलेले असते. शेवटचे पान किंवा शेवटून दोन पाने हे क्रीडा वृत्तासाठी राखीव ठेवलेले असतात. त्यामुळे तालुक्या पासून ते राज्यस्तरी, राष्ट्रीयस्तरावरील तसेच आंतरराष्ट्रीयस्तरावरील क्रीडाच्या बातम्या वाचायला मिळतात.

या क्रीडा बातम्या लिहितांना कोणती काळजी घ्यायची याची सविस्तर माहिती हेमंत जोगदेव यांनी खालील प्रमाणे दिल्या आहेत.

- ०१) बातम्यांची निवड करताना सर्वप्रथम आपला वाचक डोळ्यापुढे ठेवावा. त्याची मागणी ही सर्वाधिक प्राधान्याची मानावी.
- ०२) विशेषतः क्रीडास्पर्धा आंतरराष्ट्रीय ते स्थानिक अशा अनेक पातळी असतात. त्यातील वरच्या पातळीवरील बातम्या वाचकांपर्यंत नेण्याला इतरही माध्यमे असतात पण स्थानिक पातळीवर मात्र केवळ वृत्तपत्र हे एकमेव माध्यम असतं याच भान राखल जावं. त्याच बरोबर वरच्या पातळीवरच्या बातम्यासुध्दा वृत्तपत्राची प्रतिष्ठा असते. तेव्हा त्याबाबतचे तारतम्य बाळगूनच बातम्यांची निवड करावी.
- ०३) ज्या बातम्यांना प्राथमिक फेऱ्यांपासून तो अंतिम फेरीपर्यंतचा पाठपुरावा मिळण्याची खात्री आहे त्याच बातम्यांची निवड करावी. एरवी फक्त उपांत्य आणि अंतिम फेऱ्यापुरंतच समाधान मानाव.
- ०४) एकच बातमी वेगवेगळ्या मार्गाने आली असेल तर त्यातील पुनरावृत्तीचा भाग वगळून त्यातलं वेगळेपण जरूर द्यावं. शक्य असेल तर अशा बातम्या मूळच्या बातमीच्या जवळपासच स्वतंत्रपणे लावाव्यात.

- ०५) बातम्या निवडीबद्दल त्यांना कितपत प्राधान्य द्यायचं याबद्दल आणि त्याच्या लेखनपध्दती बाबत स्पर्धेच्या प्रारंभापूर्वीच धोरणात्मक निर्णय घ्यावा आणि त्यानुसार त्याच सादरीकरण व्हावे.
- ०६) विशिष्ट स्पर्धेसाठी अगर कार्यक्रमासाठी आपण खास वार्ताहाराची नियुक्ती केलेली असेल तर त्याच्या वार्तापत्राला अर्थातच प्राधान्य दिल जावं. त्याखालोखाल तेथील स्थानिक सर्वसाधारण वार्ताहरालाही स्थान दिल जावं. तसेच अन्य माध्यमांतून आलेल्या वार्ताकडेही दुर्लक्ष होऊ देऊ नये.
- ०७) आपल्या वृत्तपत्राचे व्यावसायिक हितसंबंधही विचारात घेणं अपरिहार्यच ठरते. त्यावरुनही बातमीची लांबी-रुंदी ही आधीच ठरविलेली असावी.
- ०८) क्रीडाक्षेत्रातील मैदान-बाह्य राजकारणी बातम्या ही वाचकांना आवडतात. त्याचीही आवश्यकता जास्त असते. पण त्यांचा वापर वरचेवर होऊ नये. नाही तर त्या बातम्यांची चव राहत नाही आणि विश्वासहताही शंकास्पद ठरते. विशेषतः बातम्यांचा प्रसंग वादग्रस्त असेल तर सर्व परस्पर विरोधी बाजूंचा त्यात उल्लेख आवश्यक असतो.^{७८}

संपादन हे पुस्तक अरविंद गोखले यांनी लिहिले आहे. संपादकीय विभागातील कार्य, रचना, छपाई विभागाशी संबंध, बातमी लेखन, फिचर लेखन, पेज लेआऊट आदी सर्व विषय त्यांनी या पुस्तकात हातळले आहेत. वृत्तसंपादनाचे महत्व सांगताना गोखले म्हणतात, वृत्तसंपादन ही एक कला आहे ते तंत्र आहे तो मंत्रही आहे आणि जगाकडे पहायची दृष्टी त्यात आहे. ती आत्मसात करण्यासाठी तिचे नुसते तंत्र माहिती करून घेऊन चालणार नाही. त्याचा मंत्रही आपल्याला माहित असण्याची आवश्यकता आहे. अतिशय झटपट, शास्त्रशुध्द आणि बिनचूक वृत्तसंपादन आपण कसे करतो, यावर संपादनातले आपले यश अवलंबून आहे. कल्पनाशक्ती, निर्णयशक्ती आणि वाहून घेण्याची तयारी यावरच आपल्याला आपल्या यशाची कमान उभारता येऊ शकते. त्यासाठी तुमच्या अंगी थोडीफार धडाडी आणि बऱ्यापैकी कर्तृत्व असण्याची गरज आहे. उत्कृष्ट वृत्तसंपादन करता यायला हवे असेल तर तुमच्याकडे बुद्धिमत्तेची झेप

असायलाच हवी असे नाही, पण तुमच्याकडे अखंड काम करू शकणारे मन आणि चिकाटी याची आवश्यकता मात्र निश्चितमपणाने आहे. वृत्तपत्रात संपादकीय विभागात काम करणारा प्रत्येकजणच संपादनाचे कोणते ना कोणते काम करत असतो.

बातमीच्या लिड बाबतचे स्पष्टीकरण देताना गोखले म्हणतात. अग्रभाग कसा असावा हे सांगताना वृत्तपत्रविद्येत प्रावीण्य मिळविणाऱ्यांनी आणि या विषयात संशोधन करणाऱ्यांनी बातमीचा पहिला परिच्छेद पाच ते सहा ओळीत आणि ३० ते ३२ शब्दांमध्ये सांगितला जावा

असे म्हटले आहे. इंग्रजी वृत्तपत्रांमध्ये एका स्तंभातील एका ओळीत पाच शब्द बसतात असे मानले तर मराठीत केवळ तीन ते चार शब्दच बसतात. म्हणजे सात ते आठ ओळीत हा आशय सांगितला जावा असा त्याचा अर्थ होईल.

वृत्तपत्र कार्यातील शेवटचा आणि महत्वपूर्ण घटक म्हणजे वार्ताहार असतो आणि मधला घटक हा उपसंपादक असतो. दोघांचे वृत्तपत्राच्या निर्मिती अतिशय महत्वाचे स्थान आहे. या दोघातील कार्याचा आणि कामाच्या पध्दतीची तुलना करताना गोखले म्हणतात, वार्ताहर म्हणजे कोण ? वार्ता आणणारा (वार्ता+आहर) तो वार्ताहर, बातमी देतो तो बातमीदार, अशा व्याख्या आपण करतो. महत्वपूर्ण व्यक्ती म्हणून वार्ताहराकडे आपण पाहतो. बातमीच्या मागावर असणारा वार्ताहर जर आपल्या कामात तरबेज असेल, कार्यालयात येताच तो वेगाने आणि अचेकतेने काम करू शकत असेल, तर त्याला प्रत्येक बातमीवर आपला स्वतंत्र ठसा उमटविता येईल. वार्ताहराच्या जीवनात मतीप्रमाणेच गतीला किंमत आहे. एखाद्या वार्ताहराचे अक्षर सुंदर आहे, तो बातमीचा चांगला अग्रभाग तयार करू शकतो, पण एक बातमी संपवायला त्याला किमान दोन तास लागतात, असे म्हटल्यावर त्याच्या गतीची कल्पना आपल्याला येऊ शकते. आता वार्ताहर संगणाकावर मजकूर मारू लागले आहेत. त्यांचा वेगही बरा आहे. पण बातमीत ते फार चूका करून ठेवतात, असे म्हटले तर तो वार्ताहर आपले नाव कमावू शकणार नाही. वार्ताहर हा आजही शहरातील लोकप्रिय असामी म्हणून अनेकांच्या परिचयाचा असतो, पण या वार्ताहराच्या बातम्या ठीकठाक करून त्यावर चांगले संस्कार करून त्या वार्ताहरास चांगले नाव मिळवून देणारा त्याच दर्जाचा उपसंपादक मात्र एका

अर्थी उपेक्षित राहतो. देशा-परेदशातही काही राजकारणी नेते आपल्या पूर्वायुष्यात वार्ताहर होते.

बातमीची निवड कशी करावी या संदर्भातील बातमीचे मूल्ये यावर गोखले यांनी दृष्टिक्षेप टाकताना म्हटले की, वृत्ताशिवाय वृत्तपत्र ही कल्पना कशी वाटते ? आता ही बातमी कशी असली पाहिजे ? ती एकाच वेळी सर्व वाचकांचे समाधान करणारी असू शकेल का ? आपण आपल्या वाचकांपुरतेच वृत्तपत्र प्रकाशित करायचे ठरविले तर हे वाचक कोण आहेत ते कसे कळणार ? थोडक्यात बातमी ही सर्वांसाठी असते. बातमी ही पवित्र आहे. विचार मुक्त आहे, अशा अर्थाची News is sacred, views are free अशी इंग्रजीत म्हण आहे. म्हणूनच वृत्तमूल्यांशी प्रतारणा करणारी बातमी असता कामा नये अशी अपेक्षा व्यक्त केली जाते. बातमीत वाचकांना वाटणारा रस हा त्या वृत्तमूल्याशी निगडीत असल्याने बातमीची सर्व अंगोपांगे तपासण्याची निकड आपल्याला भासते जास्तीत जास्त वाचकांना पसंत पडणारी बातमी यापासून विशिष्ट गटातल्या वाचकांना आवडणारी बातमी इथपर्यंत बातमीची अंगे सांगता येतात.

अग्रलेखाच्या लिखानाचे महत्त्व सांगताना गोखले म्हणातात, अग्रलेखाचे लिखाण फारच सोपे आहे असे मानले जाते, पण वस्तुस्थिती तशी नाही. अग्रलेख म्हणजे निबंध नव्हे आणि तो प्रबंधही नव्हे वेळेच्या वेळी योग्य ते संदर्भ मिळाले तरच अग्रलेख वाचनीय बनतो. एकाचवेळी असंख्य विषयांची असणारी माहिती, तिच्या योग्य तेव्हा वापर करायची क्षमता आणि शब्दसामर्थ्य संपादकांच्या अंगी असेल, तर तो चांगला अग्रलेख लिहू शकतो.^{७९}

आधुनिक वृत्तपत्र व्यवस्थापन हे पुस्तक डॉ.दीपक टिळक यांनी टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठाच्या वृत्तपत्र विद्या अभ्यासक्रमासाठी लिहिले आहे. वृत्तपत्रात बदलेल्या प्रवाहांची चर्चा करताना डॉ.दीपक टिळक लिहितात, लोकशिक्षण व लोकमत तयार करण्याचे साधन व लोकशाहीचा चौथा स्तंभ आपल्या हाती राहावा. या उद्देशाने अनेक राजकारणी व उद्योगपतींनी वृत्तपत्र व्यवसायात पदार्पण केले. यातून वृत्तपत्रसृष्टीत स्पर्धा व प्रचंड गुंतवणूक सुरु झाली. याने लोकशिक्षणाचा उद्देश बाजूला पडून वृत्तपत्र हा धंदा झाला. कोणत्याही व्यवसायाचा अथवा धंद्याचा मूळ उद्देश फायदा मिळविणे हा असतो. कोणीही

व्यक्ती आर्थिक लाभाकरिता गुंतवणूक करीत असते. वृत्तपत्रसृष्टीत काही ठिकाणी आर्थिक लाभाचा उद्देश नव्हता. तेथे तो राजकीय लाभाचा होता. काही उद्योगपतींनी आपल्या इतर उद्योगधंद्यांना राजकीय संरक्षण मिळावे म्हणून वृत्तपत्राच्या ताकदीचा वापर केला. तर राजकारणी लोकांनी राजकीय पदे मिळवून पैसा केला. यातून स्पर्धा वाढली. इतर व्यवसायात असलेले चांगले-वाईट मार्ग वृत्तपत्र व्यवसायात सुरु झाले.

वृत्तपत्र व्यवसायावर कोणत्या कोणत्या घटकाचा परिणाम कसा कसा होतो याची चर्चा करताना डॉ. दीपक टिळकांनी खालील मुद्यांद्वारे आपले मत स्पष्टपणे मांडले आहे.

०१) साक्षरता - साक्षरतेचे प्रमाण अधिक असे तेथेच वृत्तपत्र खपू शकते. त्याचे

उच्चशिक्षण व कमी शिक्षित असे दोन भाग करता येतील. आज उच्च शिक्षित घरात इंग्रजी वृत्तपत्र घेतले जाते. तर मध्यम शिक्षित घरात भाषिक वृत्तपत्र चालते.

०२) प्रकाशन स्थळ- प्रकाशन स्थळ कोठे आहे याचा परिणाम वृत्तपत्राच्या आकारावर होतो. मोठ्या शहरात खप अधिक होतो तसे स्थानिक जाहिरातींचे प्रमाणदेखील अधिक असते. या उलट ग्रामीण भागातील वृत्तपत्रांचे खप, आकार, उत्पन्न कमी असते. प्रकाशनस्थळी लोकसंख्ये बरोबरच शैक्षणिक व औद्योगिक वाढ आवश्यक आहे.

०३) भाषा- वृत्तपत्राचा आकार तेथील भाषेवरदेखील अवलंबून असतो. भारतात अनेकविध भाषा असल्याने मोठ्या व्यापारी शहरात तेथील स्थानिक भाषेव्यतिरीक्त इतर भाषांतील लोकांची संख्या अधिक असू शकते. अशावेळी खपावर बंधन राहते.

०४) वाहतूक - वृत्तपत्र हे सर्वसाधारण १५० किलोमीटरच्या परिघात विकले जाऊ शकते. म्हणजे गाडीने चार ते पाच तसांत ते पहाटेपर्यंत पोहोचू शकते. जर प्रकाशन स्थळ वाहतूकी करिता सोयीचे नसेल. तेथून विविध एस.टी., रेल्वेची वाहतूक नसेल तर वृत्तपत्रास पार्सल पाठविण्यासाठी मर्यादा येतात.

०५) याशिवाय वृत्तपत्रीय कागदाचा तुटवडा, आर्थिक मंदी, दूरदर्शन वाहिन्या इत्यादी गोष्टींचा परिणाम वृत्तपत्राच्या वाढीवर होत असतो. सध्याचे युग हे जाहिरातीचे असल्यामुळे व जाहिरात हा माध्यमांचा पायभूत कणा असल्यामुळे सध्या जाहिरातीचा ओघ मिळविण्यासाठी वृत्तपत्रांची घोडदौड मोठया प्रमाणत सुरु आहे. परंतु या जाहिरातींनाही काही नियम, मुल्ये आणि सामाजिक बांधलकी जपावी लागते. असल्याने या जाहिरातीतून नेमका कोणता संदेश द्याचा आणि तो कसा प्रकारे असला पाहिजे याचे काही नियम तयार केले गेले आहेत.

समारोप

वृत्तपत्र व्यवसायात पूर्वी असलेली कार्यपध्दती आणि त्यात झालेल्या बदलांची थोडक्यात ओळख करुन देणे उचित असल्याने या प्रकरणात हा धावता आढावा घेतला. खिळे जोडणी पासून ते संगणकावर सुरु झालेल्या कंपोजिंग पर्यंत वृत्तपत्राने बरीच मोठी मजल मारली आहे. त्यामुळे या क्षेत्रात झालेल्या या बदलाची नोंद घेणे अपरिहार्य गोष्ट झाली आहे. यामुळे वाहतुक व प्रशासनातही बदल झाला पर्यायाने कर्मचाऱ्यांच्या स्थितीतही प्रचंड असा बदल झाला. तो समजून घेणे योग्य होते. संपर्काच्या यंत्रणांमध्ये महत्वपूर्ण व व्यापक बदल झाले आहेत. दूरध्वनी बरोबर, फॅक्स, मोडेम, इंटरनेट, मोबाईल यासारख्या विश्वसनीय संपर्क प्रणालींचा जन्म झाल्याने वृत्तपत्रांच्या एकूण कार्यामध्ये बदलांचा वेग एवढा वाढला, तो समजून घेणे आवश्यक झाले आहे. जगातली कोणतीही छोटीशीही घटना आता वृत्तपत्राच्या नजरेतून सुटू शकत नाही ही त्यातली एक जमेची बाजू म्हणावी लागेल. या स्थित्यंतराचा फायदा कर्मचाऱ्यांना विशेषतः संपादकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांना झाला. या स्थित्यंतराचा परिणाम हा कर्मचाऱ्यांच्या आर्थिक स्थितीवर करुन गेला आहे.

संदर्भसूची

१,४,६,१२,१७ मराठी पत्रकारिता - ए.व्ही. देशपांडे (पृ. क्र.२०,२१,३८,१०६)

२ आधुनिक समाचार प्रबन्धन - अनिल किशोर पुरोहित

३,५ पत्रकार व्हायचंय ? - राधाकृष्ण नार्वेकर

प्रबोधन प्रकाशन (विश्वस्त संस्था) मुंबई आयोजित पत्रकारिता प्रशिक्षण

वर्गातील ज्येष्ठ पत्रकारांची व्याख्याने - संकलन - योगेंद्र ठाकूर

७ पुष्कर मुंडले

८,४०,८० आधुनिक वृत्तपत्र व्यवस्थापन - डॉ.दीपक टिळक

(पृ. क्र.०३,१८,४५,४६,४७,६४)

९,१५,१८,३१ भारतातील प्रसार माध्यमे - काल आणि आज - जे.व्ही.विलानिलम

(पृ. क्र.७५, ८४)

१०,१४,१९,२९,७४ मराठीपत्रे पत्रकार पत्रकारिता - अनंतराव पाटील

(पृ. क्र.२५, ४५,४६,५०,५१,५३,५४,५५,५६,६३,६६,६७)

११ दै.सकाळ, Fast Track शनिवार दि.२ जुलै २०११ (पृ. क्र.१०)- संतोष शेणार्डे

१३ पत्रकार आणि पत्रकारिता - स. मा.गर्गे (पृ. क्र.८३,८४)

१६ पत्रकारिता - कल आज और कल - संतोष कुमार

२० अविश्वासाच्या छायेतील पत्रकारिता - प्रवीण बर्दापूरकर - लोकराज्य अंक माहे

डिसेंबर २०११ (पृ. क्र.८५)

२१,७२ पत्रकारितेची पायवाट - शिवशंकर पटवारी -

(पृ. क्र.५, १३, १७, २३, २७, ३३, ४४,४५,५९,८८)

२२,७३ संपादन कला आणि शास्त्र - वि.ल.धारुरकर

(पृ. क्र.१११,११३,११४,३, १३, ३०-३१, ३६, ६९)

२३,७८ क्रीडा पत्रकारिता - हेमंत जोगदेव

- (पृ. क्र. १५, १९ २३, २९, ६७, ७७, ७८, १६२)
- २४ वार्ताहरांचा वाटाड्या - अरविंद जोशी
- २५ संगणकाची क्रांती - विद्याविलास पाठक, पावले पत्रकारितेची -
संपादक - श्री.एस.के.कुलकर्णी (पृ. क्र.९१)
- २६,३०,७० संपादकाचे जीवनस्वप्न - द्वा.भ.कर्णिक
(पृ. क्र. ०३,०५,०८,०९, १२, १३, १४, १५, २६, २७)
- २७ दै.संध्या दि.१९ ऑगस्ट १९८१ च्या दै.संध्याचे ३० व्या वर्षात पदार्पण या
मथळ्यातील अग्रलेखातील माहिती मराठी वृत्तपत्रांचा इतिहास लेख रा.के. लेले
यांच्या पुस्तकातून घेतली आहे.
- २८,६९ पत्रकारितेची मूलतत्त्वे - प्रभाकर पाध्ये (पृ. क्र.५०,२१,३६,६३)
- ३२ पत्रकारितेचा स्वभाव - ल.ना.गोखले यांच्या पुस्तकाची प्रस्तावना हरिभाऊ
कुलकर्णी यांनी लिहिलेली प्रस्तावना (पृ. क्र.५,७)
- ३३ पत्रकारितेचा स्वभाव- ल.ना.गोखले (पृ. क्र.८,९)
- ३४,३७ अलिखित स्वरूप, लिखित उद्योगाचे - पुष्कर मुंडले, दै.लोकसत्ता, करिअर
काउन्सलर, पान क्र.३ दि.१ ऑक्टोबर २००९
- ३५ छापील शब्दांपलिकडले - दै.लोकसत्ताचा अग्रलेख गुरुवार
दि.१० फेब्रुवारी २०११.पान क्र.७
- ३६ थॉमस जेकब - नव्याने भवितव्य घडवण्यासाठी वृत्तपत्रांना पुन्हा वाचकांचा
कानोसा घ्यावा लागेल - दैनिक लोकसत्ता मधील बातमी पान क्र.४ शुक्रवार
दि.२८ सप्टेंबर २०१२
- ३८ अरुण अनंत - नव्याने भवितव्य घडवण्यासाठी वृत्तपत्रांना पुन्हा वाचकांचा
कानोसा घ्यावा लागेल - दैनिक लोकसत्ता मधील बातमी पान क्र.४ शुक्रवार
दि.२८ सप्टेंबर २०१२
- ३९ केशव साठये - दै.सकाळ बुधवार दि.०३.१०.२०१२ संपादकीय पान क्र.४
- ४१ मीडीया प्रबन्धन - ऋतु गोठी

- ४२ वृत्तसंस्थांमधील पत्रकारिता - प्र.के.नाईक - पत्रकारिता -विद्या -संपादन
किरण गोखले (पृ. क्र. १६१, १६२, १६३, १६४)
- ४३ झेड थेअरी डॉट कॉम.
- ४४, ४६, ४८ मनुष्यबळ व्यवस्थापन - माधवी मित्र व नाना शहाणे (पृ.क्र. ६९, १०२.)
- ४५, ४७ नीक पीलिंग (पृ.क्र. पान १९-२०)
- ४९, ५०, ५१, ५२, ५३, ५४, ५५, ५६, ५७, ५८, ५९, ६०, ६१, ६२, ६३, ६४ वृत्तपत्र मनुष्यबळ
विकास डॉ.अनिल फळे (पृ. क्र. १२, १३, १४, २५, २६, २७, २८, ३२, ३७, ३८, ३९, ५३,
५४, ७९, ८०, ८३, ८७, ८८, ९४, ९५, ९७, ९८, ९९, ११४, ११५, १८१, १८२)
- ६५ बोडरुम - अच्युत गोडबोले, अतुल कहाते.
- ६६ ब्रिलियंट मॅनेजर हे पुस्तक नीक पीलिंग (पृ.क्र. ९-१०, २५-२६, ४२-४३, ६१)
- ६७ प्रगतीचा एक्सप्रेस वे हे पुस्तक नितीन पोतदार (२४, २७, ५०-५१, ६२, ७१, ७६)
- ६८ कशी वाढवावी कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता ? प्रमोद बत्रा व विजय बत्रा
(पृ.क्र. १७, २३, २५, ३१, ३५, ४२-४३, ६७)
- ७१ वृत्तपत्रविद्या - प्रसन्नकुमार अकलूजकर - (पृ.क्र. ०१, २१, २७, २८, ३४, ६८)
- ७५ वृत्तपत्र व्यवसाय काल आणि आज - डॉ.सुधाकर पवार (पृ.क्र. २७-२८, ३४, ४१, ४२)
- ७६ मराठी वृत्तपत्रसृष्टीचे अंतरंग - प्रसन्नकुमार अकलूजकर - (पृ.क्र. १, २, ६, ५९)
- ७७ लोकमान्य टिळक यांचा भाषा - य.शं.कानिटकर -
(पृ.क्र. १५, १८, २४-२५, ८३-८४)
- ७९ संपादन- अरविंद गोखले (पृ.क्र. ९, २३, ९, ४७, ५२, १३७)
-

प्रकरण - २ संशोधन

२.१ छपाई यंत्राचा विकास

मानव हा पृथ्वीतलावरचा सर्वात हुशार प्राणी म्हणून ओळखला जातो. प्रथम पासून तो संवादांचा भोक्ता होता. त्यामुळे तो आपले ज्ञान पुढच्या पिढीला देत असे या ज्ञानदानाची क्रिया मात्र मुखोतगत असे. त्यामुळे अनेकवेळा पुढच्या पिढी पर्यंत ती अर्धवटच हस्तांतरित होत. मात्र चीनमध्ये पहिल्याच शतकात मुद्रित पध्दतीचा शोध लागला आणि तेथूनच संवादाचे नवीन तंत्र विकसित झाले परंतु ते अतिशय किचकट होते, त्यामुळे सामान्य जनतेपर्यंत ते पोहचू शकले नाही. त्या एवेजी हस्तलिखित माध्यमावर भर देणे सुरु झाले. तेव्हाच मुद्रित पध्दतीतही संशोधन सुरु होते आणि त्याला अपेक्षित व प्रभावी यश हे पंधराव्या शतकाच्या मध्यात प्राप्त झाले. जेव्हा जर्मनस्थित जोहनस गुटेनबर्ग याने प्रथम लेटरप्रेस मशिनचा शोध लावला. यानंतर मुद्रित साहित्याला वेग आला आणि वृत्तपत्राची संकल्पना त्यानंतर विकसित झाली.

शोध आणि शोधानंतरचे विश्लेषण याचा थोडक्यात विचार हा व्याख्येत केलेला असतो जी विषयाची तोंड ओळख करून देते आणि विषय स्पष्ट करण्यास मदत करते. त्यामुळे मुद्रणाची सुध्दा ठोबळ मानाने व्याख्या करता येईल जी मुद्रण विषयाची ओळख व सुसंगत प्रक्रिया स्पष्ट करते. मुद्रणाची व्याख्या करताना मराठी विश्वकोशात असे म्हटले आहे की, मुद्रण ही क्रिया रुढ अर्थाने कागदावर किंवा तत्सम पृष्ठावर ठसा उमटविणे ही होय त्यावरून एकाच मजूकाराचे किंवा चित्राचे अनेक ठसे उमटवून त्याच्या प्रती काढणे म्हणजे मुद्रण करणे.^{०१}

ही व्याख्या आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या जन्मा आधी मर्यादित होती परंतु तंत्रज्ञानात आणि यांत्रिकीकरणामुळे बदलामुळे संकल्पना आणि विचार यांचा फेरविचार करण्याची जरूरी झाली आणि मुद्रणाची नवीन व्याख्या करण्याचा प्रयत्न झाला. मराठी विश्वकोशातील मुद्रणाची व्याख्या पुढील प्रमाणे - अलीकडील नवीन तंत्राचा वापर करून

काळ्या किंवा रंगीत शाईचा उपयोग करुन कोणत्याही टिकावू पृष्ठावर अक्षरे किंवा चित्रे मुद्रित करुन अनेक प्रती काढणे ^{०२}

मुद्रण कलेचा उगम हा चीनमध्ये झाला कारण मुद्रणासाठी आवश्यक असणाऱ्या कागद, शाई व मुद्रण प्रतिमा या तिनीही साहित्यांची उपलब्धता तेथेच शोधली गेली. त्यामुळे प्राथमिक आवस्थेतील मुद्रण पध्दती ही मुद्रण प्रतिमा म्हणजेच ब्लॉक प्रिंटिंग म्हणून ओळखली गेली. यात उठावाच्या स्वरूपात व इतर भाग कोरुन खोल गेलेल्या अशा स्वरूपात असे. मराठी विश्वकोशात या पध्दतीची माहिती नमुद केली आहे. त्यात म्हटले आहे की, मजकूर हा संगमवरी दगडी खांबावर कोरुन ठेवलेले असत.या कोरलेल्या मजकुरावर विशिष्ट शाई लावून त्यावर ओलसर कागद दाबून मुद्रणाचा ठसा मिळवीत असत. ^{०३}

त्यामुळे पहिल्या शतकात चीनमध्ये छपाईची पध्दत होती. या विषयी सांगताना पीटर मेरिकर म्हणतात, लाकूड, दगड व धातूंचा वापर करुन ही छपाई केली जात असे.पुढे चीनमध्येच कागदाचा शोध लागल्यानंतर तिथेच कागदावर छपाईची पध्दत विकसित झाली. यालाच ब्लॉक प्रिंटिंग म्हटले जाई. ^{०४}

मुद्रणाच्या पध्दतीत सुधारणा झाली ती सहाव्या शतकात. त्यावेळी दगडावर कोरुन प्रतिमा तयार करण्या ऐवजी मुद्रणासाठी लाकडाचा वापर केला जाऊ लागल्याने मुद्रण पध्दती ही सोपी झाली आणि अधिक स्पष्ट प्रतिमा मिळू लागल्याने छपाई ही अधिक सुटसुटीत झाली. मराठी विश्वकोशात म्हटले आहे की, एका पातळ कागदावर मजकूर शाईने लिहिला जात असे व हा कागद शाईची बाजू खाली करुन लाकडी पृष्ठावर दाबला जात असे त्याआधी लाकडी पृष्ठावर तांदळाच्या पिठाची खळ लावली जात असे, त्यामुळे कागदावरील शाई या खळीवर सहज चिटकवून बसे. त्यानंतर कोरीवकाम करणारा कारागीर लाकडी पृष्ठावर जेथे शाई लागलेली नसे तो भाग हत्यारांनी कोरुन काढून टाकीत असे व मुद्रणप्रतिमेचा भाग त्यामुळे उठावदार असा तयार होत असे व मुद्रणाला योग्य अशी उलट प्रतिमा मिळत असे, प्रत्यक्ष मुद्रण करताना कोरलेल्या

लाकडी पृष्ठावर प्रथम शाई लावून त्यावर कागद पसरून नंतर कागदाची बाजू दाबली जाई.^{०५}

या मुद्रण प्रक्रियेत कागदावरील मुद्रण हे एकाच बाजूला करता येत होते. लाकडाचा ब्लॉक करणे सोपे जात असल्याने या मुद्रण प्रक्रियेला चालना मिळाली. मुद्रण प्रतिमेसाठी छपाई तंत्रामध्ये दगडा ऐवजी लाकडाचा वापर वाढल्या नंतर चल छपाईच्या पध्दतीकडे लक्ष दिले गेले पुढे याच पध्दतीला इंग्रजी भाषेत मुव्हेबल प्रिंटिंग असे म्हटले जाऊ लागले. या छपाईचा शोध इ.स. पूर्वी १०४१-४२ मध्ये चीन मधील बी.शंग यांनी लावला. या छपाईमध्ये त्यांनी वापरलेली पध्दतीची माहिती मराठी विश्वकोषात दिली आहे त्यात म्हटले आहे, चिकन माती व डिक यांचे मिश्रण करून त्याचा अक्षराचा खिळा तयार करून तो भाजून पक्का केला. एका लोखंडी पत्र्यावर राळ, मेण व कागदाची राख यांचा थर पसरून ही अक्षरे त्यावर ठेवून तो पत्रा गरम व तसाच थंड होऊ दिल्यामुळे सर्व अक्षरे एका ओळीत राहिली. या ओळीवर शाई लावून त्यावर कागद दाबून मुद्रण केले व नंतर पुन्हा पत्रा गरम करून सर्व अक्षरे सोडवून घेतली.^{०६} त्यामुळे या प्रक्रियेला मुव्हेबल प्रिंटिंग असे म्हटले जात.

बी.शंग यांच्या या शोधामुळे अक्षरांची पुर्नबांधणी व पुर्नमुद्रण करणे सोयीचे झाले व अक्षरांची परत परत निर्मितीचा त्रास वाचला व गतीने मुद्रणाला चालना मिळाली. कोरिया राष्ट्रांमध्ये चौदाव्या शतकात कशाच्या धातू पासून अक्षर निर्मिती करण्यात येऊ लागल्याने मुव्हेबल प्रिंटिंगला एक नवीन वळण मिळाले.

यांत्रिकी पध्दतीने छपाईचा पाया आणि अक्षरांचा शोध हा जोहनस् गुटेनबर्ग याने लावल्याने त्याला आधुनिक छपाईचा निर्माता म्हणून ओळखले जाते. त्याने अक्षरां बरोबरच टिकावू शाईचाही वापर केला. गुटेनबर्गने अनेक समस्यांवर मात करून छपाई उद्योगाला नवीन वळण दिले. छपाईमध्ये अक्षरांचा उपयोग करायचा मात्र ते धातूचे असले पाहिजे आणि ते कागदावर दाबल्यानंतर कागद फाटला नाही पाहिजे यासाठी त्याने अनेक संशोधने केली आणि सक्षम अशा धातूची अक्षरे तयार केली. त्यावर ह्युबर्ट बेनक्रॉफ्ट म्हणतो, अक्षरे तयार केली ती तयार करताना त्याने शिसे, टिन (पत्रा),

हिंगकस धातू, कथिल, पांढरा सुरमा व ओमनी या धांतूचा उपयोग केला. उलटी अक्षरे बसवून ब्लॉक तयार केला जातो. या ब्लॉकला फेस असे म्हणतात तर फेसच्या खालच्या भागाला शॅक किंवा बॉडी म्हणतात. शॅकचा जो भाग फेस समोर असतो त्याला वैली असे म्हणतात. तर मागील भागाला बॅक असे म्हणतात. ग्रुप अक्षरांच्या खाल्याच्या बाजूला गट्टा असतो. ग्रुपचे दोन्ही भाग आणि अक्षरांचा भाग याला फुट असे म्हणतात. कंपोजिंग नंतर दोन्ही टाईप मधील जागेला कांऊट असे म्हणतात. तर फेस व शोल्डर मधील टाईपच्या तिरप्या भागाला विमई असे म्हणतात. फूट ते फेस मधील अक्षरांच्या उंचीला हाईट असे म्हणतात. जोहनस् गुटेनबर्गने ज्या अक्षरांचा प्रयोग केला त्याला टेक्स टाईप असे म्हणतात.^{९०}

ऋतु गोठी मुद्रणाची क्रिया स्पष्ट करताना सांगतात की, हे अक्षरे उलटे करून साच्यामध्ये बसविल्यानंतर त्यावर शाई टाकून ते सपाट भागावर दाबले असता सरळ अक्षरे छापले जातात. तसेच चार्ट, चौकटी इ. छापण्याची सुविधा यात निर्माण करता आली. यातील अक्षरे ही धातू पासून तयार केली जात असे आणि ती एक सारख्या उंचीची असत; त्यामुळे ब्लॉक तयार करताना सुलभता येत असे. इंग्रजीमध्ये अक्षरांना लेटर म्हणतात आणि दाबून छपाई होत असल्यामुळे या पध्दतीला लेटर प्रेस म्हणतात.^{९१}

गुटेनबर्ग याने छपाईसाठी जे यंत्र तयार केले होते ते वापरा संबंधी मराठी विश्वकोशात अशी माहिती दिली आहे की, अक्षरांच्या खिळ्यांवर शाई लावून त्यावर कागद ठेवून मग त्यावर यांत्रिक पध्दतीने दाब देणे ही क्रिया दाबयंत्रा मार्फत होत असे. कागदावर एक सारखा दाब पडून अक्षरे गडद उमटत असे व कागद फाटत नसल्याने कागदाच्या दोन्ही बाजूला छपाई करता येत असे.^{९२} गुटेनबर्ग याने हे यंत्र उभ्या पध्दतीने तयार केले होते व त्याच्या मध्यभागी एक आडवा लाकडी हात बसविला होता आणि तो हात दाबल्यावर ब्लॉक बसविलेला भाग कागदावर आदळत असे व छपाईनंतर तो लाकडी हात सोडून दिल्यावर ब्लॉकचा भाग वर जाई. यासाठी मशिन व लाकडी हात यांना जोडणारा भाग हा स्पिंगने खालीवर होत असे व त्याला स्कूने पक्के केले जाई.

लेटर प्रेसमधील ब्लॉक निर्मिती ही एक मोठी प्रक्रिया होती. यासाठी विविध प्रकारचे साहित्य लागत असे आणि त्यांच्या जुळणीतून ब्लॉक निर्माण होत असे. हा ब्लॉक छपाई यंत्रात बसवून छपाई केली जात असे. ऋतु गोठी म्हणतात, ब्लॉक तयार करण्यासाठी चार सेंटिमीटर उंच असलेला लाकडाचा समतोल ब्लॉक अर्थात डब्याच्या आकाराचा तुकडा घेतला जातो. त्यावर लेडची कोटिंग केली जाते. त्यावरून छपाई केली जाते. त्यानंतर वांछिल आकृतीचे निगेटिव्ह तयार केली जाते व उन्हात एक्सपोज केल्यानंतर छपाई मशिनवर लावण्याच्या लेडच्या शिटवर आकृतीची प्रतिमा घेतली जाते. त्यानंतर शीट ही केमिकलने डेव्हलेप केली जाते व ॲसिडने साफ केली जाते. कारण त्यामुळे केमिकलने धुताना ती जागा कठोर बनते. बाकीची ॲसिडच्या वापरामुळे वितळून जाते. त्यानंतर लेडच्या शीटवर फक्त आकृती राहते. या आकृतीला चेसमध्ये फिट करून टाईप अक्षरांच्या बरोबरीने छपाई केली जाते.^{१०}

गुटेनबर्ग संशोधित यंत्रात पुढे छोटासा बदल करण्यात यश आल यामध्ये, अक्षरांची जुळणी केलेले सर्व पाने एका हलत्या पानावर ठेवून ते मागे-पुढे करण्याची यांत्रिक सोय अस्तित्वात आली. यामुळे मजकुरावर शाई रुळाच्या सहाय्याने लावून तो मजकुर मागे सरकून त्यावर कागद दाबून मुद्रण केले जात असे.^{११}

पुढे जगभर लेटरप्रेस मशिनींचा वापर वाढू लागला आणि प्रत्येक देशामध्ये त्यांच्या मातृभाषेतून अक्षरांची रचना व मातृका तयार केल्या जाऊ लागल्या. यामध्ये विशेष करून इंग्रजी भाषेत याचा मोठ्या प्रमाणात वापर होऊ लागला आणि अनेक देशात इंग्रजी अक्षरांच्या रचनेमध्ये बदल झाले व ते वापरात येऊ लागल्याने त्या पध्दतीच्या अक्षरांना ते नाव प्रचलित झाले. या बदलामुळे ती जशीच्या तशी ठेवणीतील अक्षरे स्विकारून त्यांचे मानाकंन ठरविण्यात आले आणि ती रुढ झाली.

मुद्रणासाठी वापरण्यात येणाऱ्या अक्षरासाठी वेगवेगळे वळण वापरण्याची क्रिया रुढ झाली. अशा खिळ्यांच्या वापरा संबंधी कमलेश दीक्षीत म्हणतात, टाईप कोणत्या प्रकारचा आहे हे त्याच्या पॉईंटवरून ओळखला जावू लागला. टाईपाचा आकार हा तयार करण्याच्या दृष्टीने त्याची ओळख ही वेगवेगळ्या सीरीज व नावाने तयार झाली.

पुढे संपूर्ण जगाने टाईपाचे मानांकन व आकार निश्चित करण्याची गरज ओळखली त्यालाच टाईपाची पध्दत म्हणतात. टाईपाचा आकार हा पाईटमध्ये मोजला जातो. एक पाईट हा एक इंचाचा बहात्तरावा भाग असतो. तर बारा पाईट म्हणजे एक एम व सहा पाईट बरोबर एक एल ही पध्दत स्विकारली गेली. टेक्स्ट, रोमन, इटालीक, स्क्रिप्ट व ग्रीथिक या अक्षरांच्या प्रकारांचा समावेश केला गेला.^{१२} (एम व एल ही इंग्रजी अक्षरे आहे त्यांच्या रचनेवरून टाईपाची पध्दत स्विकारली गेली आहे.) गुटेनबर्गच्या या यशस्वी यांत्रिक रचने नंतर मुद्रण विश्वातील संशोधनाला नवीन बळ मिळाले आणि गुटेनबर्गनंतर त्याच यंत्रात बदल झाले. मराठी विश्वकोशातील माहिती नुसार, त्याने दाब देण्यासाठी ज्या आडव्या लाकडाचा वापर केला होता त्या ऐवजी लोखंडी दांड्याचा वापर केला जाऊ लागला. वीस वर्षांनंतर दुहेरी मिजागऱ्याच्या सहाय्याने लोखंडी चौकट हलविण्याची सोय, अक्षरांच्या खिळ्यांवर शाई लावून उरलेल्या भागावरील शाई कागदावर उतरु नये म्हणून एक कातडी आवरण, दाब समान ठेवण्यासाठी एक कातडी जाड गादी आशा सुधारणा करण्यात आल्या.^{१३}

या यंत्रामध्ये सन १६२० मध्ये व्हिलेस यान्सस ब्लाऊ याने संशोधन केले आणि त्याने पाटा आपोआप वर उचलला जावा म्हणून पाट्यावर दाब देण्यासाठी जी एक पट्टी वापरली जात असे त्या पट्टीला समतोल ठेवण्यासाठी दुसरे वजन लावण्याची सोय करण्यात आली होती. या यंत्राला डच मुद्रणयंत्र असे म्हणतात.^{१४}

डच मुद्रणयंत्रात पुढे सन १७९० मध्ये इंग्लंड मधील विल्यम निकलसन यांनी संशोधन करून बदल केला. त्यात त्यांनी, खिळ्यावर शाई लावण्यासाठी कातडी आवरणाचा एक रुळ तयार करून तो वापरायला सुरुवात केली तसेच या यंत्रावर प्रथमच चक्रीय गतीचा उपयोग केला गेला. तर पुढे कातडी आवरण ऐवजी सरस आणि मोलॅसिस या मिश्र धातूंचा उपयोग केलेल्या रुळाचा वापर केला. पुढे या यंत्रामध्ये इंग्लंडमधील एका संशोधकाने बाहेरील लाकडी चौकट (फ्रेम) ऐवजी लोखंडी चौकटीचा वापर केला तर अमेरिकेतील एका संशोधकाने हाता सारख्या दाब देणाऱ्या स्क्रू ऐवजी सलग अशा धातूच्या यांत्रिकी सांध्याचा वापर केला. त्याला त्याने कोलंबियन असे नाव दिले. तर

सॅम्युएल रस्ट याने वॉशिंगटन नावाचे यंत्र तयार केले जे तासाला २५० प्रति छापू शकत होते.^{१५}

लेटर प्रेस मशिनमध्ये तीन प्रकार पडलेले दिसून येतात. त्यातील प्लेटन मशिन ही पहिली मशिन आहे. याच मशिनला ट्रेडल मशिनही म्हणतात. ऋतु गोठी यांच्या मते, प्लेटन मशीनमध्ये मानवी श्रम हे जास्त होत असत. ती चालविण्यासाठी प्रथम फर्मा बनविण्यासाठी धातू पासून तयार केलेल्या अक्षरांचा वापर केला जातो. अक्षरे ही लाकडा पासून तयार केलेल्या ब्लॉकमध्ये छोट्या खान्यात बसविले जातात. प्रूफ काढण्यासाठी कंपोजींग केलेल्या अक्षरांना शाई लावून ते कागदावर दाबवून प्रूफ काढले जाते आणि त्यातील चुका दुरुस्त करून तो ब्लॉक तयार केला जातो. तयार झालेला फर्मा मशिनमध्ये बसविल्यानंतर त्याच्या वरच्या बाजूला शाईचे रोलर बसविलेले असते. मशीनमधील सपाट भागावर प्रथम शाईचे रोलर फिरविले जाते त्यानंतर तो भाग कागदावर छापला जातो. छापला गेलेल्या कागदाचा भाग जेव्हा चेसच्या खाली जातो तेव्हा रोलर हा चेसच्या वरच्या बाजूला असतो. छापला गेलेला कागद काढून घेतला जातो. दुसरा कागद लावे पर्यंत रोलर खालच्या बाजूला जाऊन त्यावर शाई लावण्याचे काम केले जाते.^{१६}

दीक्षीत कमलेश यांच्या मते, यातील तीन सिलेडरचे कार्य हे टप्या टप्याने होते यातील स्टॉप सिलेडर हे एक चक्कर पूर्ण करून थांबतो त्यावेळेस टाईप बेड हा आपल्या जागेवर जातो. तर डायरेक्ट इम्प्रेशन स्टॉप सिलेडर हे बेडवर शाई टाकण्या ऐवजी सरळ फर्माला शाई पोहचवतो. टू रिव्हलूशन सिलेडर हे पहिल्या चक्करेत कागद व फर्मावर दाब देतो व दुसऱ्या चक्करेत फर्माला उचलून मागे जाण्याचा रस्ता देतो. यातील फर्मा हा प्लेट समान सपाट असतो. त्यावर सिलेडरच्या सहाय्याने दाब दिला जातो. तो सिलेडर स्वतः भोवती फिरतो.जेव्हा फर्माचा बेड त्याखाली येतो तेव्हा त्याच्या दाबाने तो कागदावर छपाई करतो.^{१७}

ऋतु गोठी यांच्या मते या मशिनवर एकच व्यक्ती छपाईचे काम करत असल्याने त्याच्या काम करण्याच्या क्षमतेवर परिणाम होऊ शकतो. या मशिनवर एकाच वेळेस

एकाच शाईमध्ये छपाईचे काम केले जाते. एका हाताने कागद लावणे व दुसऱ्या हाताने छापला गेलेला कागद काढणे हे दोन्ही प्रकार एकाच वेळेस केले जाते. मात्र यात फार मोठा धोका आहे क्षणाचाही विलंब झाला तर त्या व्यक्तीचे हात मशीनमध्ये अडकून तुटू शकतात.^{१८}

प्लेटर व प्लेटन प्रेस नंतर या मशीनमध्ये संशोधन झाले. जर्मनीतील फेड्रीक कोइनिंग याने प्लेटन मशीनमध्ये बदल केला. ऋतु गोठी यांच्या मते, मशीनमधील समतल भागामध्ये असलेला चेस जो मागे-पुढे हलवू शकत होता. त्यावर त्याने अर्धागोलाकार फिरणारा सिलेडर बसविला. यातील क्लिपमध्ये कागद ठेवला जातो तेव्हा चेस मागे जाते त्यावेळी तो सिलेडर फिरतो ज्यावेळस चेस पुढे जातो व त्यावर शाईचा रोलर फिरतो. तो रोलर मागे जाई पर्यंत सिलेडर कागदा बरोबर अर्धागोलाकार फिरतो तो पर्यंत चेस हा कागदावर छपाईचे काम करतो.^{१९}

लेटरप्रेसमधील पानांची कंपोजिंग

मराठी विश्वकोशात लेटरप्रेसमधील अक्षर जुळवणी संबंधीची माहिती दिली आहे त्यात जुळणी पट्टीची माहिती स्पष्ट करताना असे सांगितले आहे की, डाव्या हातात अक्षरे जुळविण्यासाठी एक धातूची दोन्ही बाजूंनी बंद असलेली पट्टी घेऊन या पट्टीची तिसरी बाजू ओळीच्या कमी जास्त लांबी प्रमाणे पक्की करून बंद करावी लागते. चौथी बाजू मात्र मोकळी ठेवली जाते आणि तेथून अक्षरे त्या पट्टीवर उभी ठेवली जातात.^{२०} यामध्ये पूर्ण पानाची एकाचवेळेस कंपोजिंग करता येत नाही तर ती टप्प्याने करावी. त्यासाठी कंपोजरला या पट्टीचा वारंवार उपयोग करावा लागतो.

लेटर प्रेस मशीनचे फायदे

गुटेनबर्गच्या या संशोधित मशीनमुळे अर्थात लेटरप्रेसमुळे मुद्रणात क्रांती तर झाली शिवाय त्यानंतरही जे संशोधन झाले तरी लेटरप्रेस ही सन १९९० पर्यंत लहान व्यावसायिकांसाठी उपयुक्त होती. लेटरच्या फायदेशीर उपयोगा संबंधी आपले मत मांडताना व्ही.एस.कृष्णमूर्ती असे सांगतात.

- ०१) इतर छपाईपेक्षा सर्वात कमी खर्चिक छपाई.
- ०२) छोट्या आणि मध्यम छपाई कामासाठी याचा वापर.
- ०३) यातमध्ये चुकांची दुरुस्ती, पर्यायी बदल, सुधारणा, शब्द काढून टाकणे, नवीन शब्द त्यात घालणे इत्यादी सुविधा त्यात करता येतात आणि तेही प्रिंटिंगच्या अगदी काही क्षणातही करता येतात.

०४) दीर्घकाळ चालू शकणारी, पर्यायी प्लेट तयार करता येते व ती स्वस्त असते.^{२१}

हॅन्ड प्रेस (हाताचा दाबा) पेक्षा दाबाची क्रिया ही स्वयंचलित पध्दतीने व्हावी यासाठी संशोधनाला गती मिळाली. मशिनमध्ये जर एक गोलाकार चक्र बसविले आणि त्याला गती दिली तर तो एक सारखा दाब देईल आणि वेगाने कागद छपाईला मदत होईल यादृष्टीने संशोधन सुरु झाले आणि त्याला अपेक्षित असे यश प्राप्त झाले ज्याला पुढे चक्रीय गोलाची छपाई पध्दत म्हणून ओळखले जाऊ लागले. या यंत्राची माहिती देताना मराठी विश्वकोशात म्हटले आहे की, दंडगोलामुळे मुद्रणाच्या पृष्ठाच्या एका लांब पट्टीवरच दाब दिला जातो व पाट्याच्या उपयोगात तो दाब संबंध पृष्ठावर विभागला जाऊन चौरस सेंमी वरील दाबाच्या हिशेबात कमी लागतो. शिवाय दंडगोलाचे स्वतःचे वजन जास्त असल्याने कमी वेळेत तेवढाच दाब देता येतो आणि मुद्रण चक्रीय गतीच्या पध्दतीने जास्त चांगले व वेगाने होते.^{२२}

दंडगोलाची छपाई ही लेटरप्रेस पेक्षा अधिक गतीने होऊ लागली. परंतु यात अधिक सुधारणा झाल्यास छपाई ही अधिक गतीने आणि चांगली होईल याकडे संशोधकांचे लक्ष गेले आणि त्यांनी दाब देण्याची पध्दत आणि पाटा स्वयंचलीतरितीने वर उचलून तो दीर्घकाळ थांबवून छपाईचा कागद काढून दुसऱ्या लावण्यासाठीचा वेळ मिळावा या दृष्टीने मशिनमध्ये बदल करण्याकडे कल वाढवला. दंडगोलाकार मुद्रणात कनिख व अड्डिआस बोअर यांना अपेक्षित उद्दिष्ट साध्य झाले. संशोधित केलेल्या नवीन मशिन संबंधीची माहिती मराठी विश्वकोशात दिली आहे त्यामध्ये असे सांगितले आहे की, दंडगोलाच्या सहाय्याने कागद अक्षरांच्या खिळ्यांवर दाबून

त्यावर मुद्रण करण्याची योजना होती. एक सपाट पाटा यंत्रात मागे-पुढे हलण्याची यांत्रिक व्यवस्था करून त्यावर शाई लावण्याची व्यवस्था यात केलेली होती. पाटा पुढे जाताना दंडगोल फिरून त्यावर कागद दाबला जात असे पण पाटा मागे जाताना दंडगोल थोडासा वर होऊन तेथेच थांबत असे व त्याच वेळी अक्षरांच्या खिळ्यांना शाई लागत असे.^{२३} पुढे याच यंत्रामध्ये सन १८१८ मध्ये सुधारणा केली आणि एका दंडगोला ऐवजी दोन दंडगोलाचा उपयोग केला. त्यांच्या या संशोधनामुळे कागद दोन टप्प्यामध्ये दोन्ही बाजूला छापला जाऊ लागला. या यंत्रात, दोन दंडगोल होते व कागद यंत्रात सोडल्यावर एका दंडगोलामुळे कागदाची एक बाजू छापली जात असे व कागद पुढे जाऊन दुसऱ्या दंडगोलामुळे त्याची दुसरी बाजू छापण्यात येई. या यंत्राला पर्फेकिलग असे नाव दिले.^{२४}

तर सन १८२४ मध्ये विल्यम चर्च यांनी या मशिनमध्ये सुधारणा करून दाब देण्याची पध्दत आणि पाटा स्वयंचलीतरितीने वर उचलून तो दीर्घकाळ थांबवून छपाईचा कागद काढून दुसरा लावण्यासाठीचा वेळ मिळावा या दृष्टीने मशिनमध्ये बदल करण्याकडे कल वाढवला. दंडगोलाकार मुद्रणात कनिख व अड्डिआस बोअर यांना अपेक्षित उद्दिष्ट साध्य झाले. संशोधीत केलेल्या नवीन मशिन संबंधीची माहिती मराठी विश्वकोशात दिली आहे त्यामध्ये असे सांगितले आहे की, दंडगोलाच्या सहाय्याने कागद अक्षरांच्या खिळ्यांवर दाबून त्यावर मुद्रण करण्याची योजना होती. एक सपाट पाटा यंत्रात मागे-पुढे हलण्याची यांत्रिक व्यवस्था करून त्यावर शाई लावण्याची व्यवस्था यात केलेली होती. पाटा पुढे जाताना दंडगोल फिरून त्यावर कागद दाबला जात असे पण पाटा मागे जाताना दंडगोल थोडासा वर होऊन तेथेच थांबत असे व त्याच वेळी अक्षरांच्या खिळ्यांना शाई लागत असे. दंडगोलाला कागद पकडण्यासाठी खास यांत्रिक व्यवस्था केली. त्यामुळे कागद पकडणे व थोडा वेळ तसाच धरून पुढे नेणे व छापल्यानंतर तो आपोआप सोडून देणे ^{२५} या सर्व गोष्टींचा बदल करूनही अनेक त्रुटी या मशिनमध्ये तशाच राहिल्या जसे की अखंड छपाई न होता खंडीत स्वरूपात छपाई केली जात असे त्यामुळे छपाईला दिर्घकालावधी द्यावा लागे परंतु यांत्रिकी व स्वयंचलीत यंत्राच्या जन्माला चालना

कनिखच्या संशोधनामुळे मिळाली आणि छपाई उद्योगामध्ये प्रगतीचे एक पाऊल टाकणे सोपे गेले.

कनिखच्या मशिनमधील त्रूटी दूर करण्यासाठी सन १८४४ मध्ये रिचर्ड हो यांनी संशोधन केले त्यांनी संशोधित केलेल्या या यंत्रामध्ये अक्षरांचा अर्ध किंवा पूर्ण वर्तुळाकार साचा बसवून अखंड गतीने यंत्र फिरते ठेवण्यात यश मिळविले व या यंत्रात एका मोठ्या दंडगोलावर अक्षरांच्या ओळी पक्क्या बसवण्याची सोय केली व त्यावर कागद दाबवण्यासाठी लहान व्यासाचे सहा ते दहा दंडगोल बसवले होते. या प्रत्येक दंडगोलावर कागद आत सरकवला जात असे व तो छापला जाई.^{२६} परंतु रिचर्ड यांच्या यंत्रामध्ये खिळ्यांचा बसविलेला ब्लॉक हा सैल असल्याने छपाईमध्ये अडथळा निर्माण होत असल्याने वारंवार छपाई थांबवावी लागे अथवा कमी गतीने छपाई करावी लागे. तसेच या यंत्रामध्ये वापरण्यात आलेले लहान व्यासांच्या गोलांची संख्या जास्त असल्याने त्यांच्या रखरखावाचा प्रश्न उभे राही आणि नाजूक यांत्रिकी सामुग्री बसविण्यात आल्याने त्याची विशेष काळजी घ्यावी लागत असे.

रिचर्ड यांच्या संशोधित दंडगोलाकार यांत्रिक पध्दतीमध्ये सन १८४९ मध्ये फ्रान्समध्ये संशोधन झाले आणि नवीन स्वयंचलित अशा मशिनचा जन्म झाला त्यालाच शिटफिड मशिन असे म्हणतात. मराठी विश्वकोशात म्हटले आहे की, या मशिनमध्ये दंडगोलाकार अर्धवर्तुळाकार किंवा पूर्ण वर्तुळाकार असे अक्षरांचे साचे करून ते यंत्रावर बसवणे जास्त योग्य होते ^{२७}

यांत्रिकी पध्दतीने अक्षर जुळणी करण्याचे स्वप्न अनेक शास्त्राज्ञांनी पाहिले आणि त्या दिशेने पाऊले उचलेली गेली. असा शोध लागला तर ब्लॉक करण्याची सोपी आणि सरळ प्रक्रिया गतीने होईल आणि मुद्रणामध्ये एक अभूतपूर्व पाऊल ठरेल यासाठी संशोधने चालू असतानाच सन १८२२ मध्ये अमेरिकेतील बोस्टन येथील विल्यम चर्च यांनी यांत्रिकी कंपोजिंग तयार केली. मराठी विश्वकोशातील माहिती प्रमाणे या यंत्रात अक्षरांच्या बटणांचा एक फलक (की-बोर्ड) बसविला व प्रत्येक अक्षराचे बटण दाबल्यावर एक अक्षराचा खिळा विशिष्ट कप्प्यातून बाहेर येऊन एका ठिकाणी जमा होत असे. या

खिळ्यांची जुळणी करुन त्याची ओळ हाताने तयार केली जात असे व शब्दातील अंतर सारखे करुन ओळ पूर्ण करावी लागे. छपाई झाल्या नंतर हे खिळे पुन्हा त्यांच्या विशिष्ट कप्प्यामध्ये परत न करता त्याच्या ऐवजी नवीन खिळे तयार करावी लागत असे.^{२८}

छपाई यंत्रामध्ये ज्या तंत्रज्ञानाने प्रगतीचे दालन उघडले व ज्यामुळे छपाई क्षेत्र हे अधिक सुलभतचे झाले आणि नवीन तंत्रज्ञानाला वाव मिळाला. अशा लियनो व मोनो या दोन

पध्दतीचा समावेश छपाई यंत्रामध्ये केला जातो. आधुनिक छपाई यंत्रासाठी मैलाचा दगड म्हणून ठरलेली लिनो पध्दत ही वृत्तपत्राला एक देणगीच ठरली होती. ज्यामुळे आधुनिक टंकलेखन यंत्राचा जन्म झाला आणि त्यातही लिनो सारख्या की बोर्डचा वापर झाला. सन १८८० नंतर अमेरीकास्थित ओटामार मेर्गोनारलर यांनी यांत्रिकी पध्दतीने अक्षरे जुळणी करणारे लायनो पध्दत विकसीत केली यामध्ये त्याने प्रत्येक अक्षराची एक मातृका अक्षरांचे बटण दाबल्यावर एका ओळीत जुळून त्यामध्ये पातळ अशी मिश्रधातू जोरात दाबले जाई व अखंड ओळ तयार होई. दोन शब्दांमधील अंतर वरखाली सरकणाऱ्या पट्टीमुळे आपोआप नियंत्रीत होत असे व ते सर्व शब्दांमध्ये सारखे राहत असे प्रत्येक अक्षरांच्या मातृकेला वरच्या बाजूला वेगवेगळ्या खाचांचा संच असे त्यामुळे प्रत्येक मातृकेचे फक्त तिच्याच कप्प्यात अचूक वितरण होत असे.^{२९}

लिनो (लायनो) पध्दतीमध्ये की-बोर्डच्या वापरामुळे अक्षर जुळवणी फारच सोपी झाली. देशपांडे शं.ह. म्हणतात, ओळी सलग तयार होत असल्याने अक्षरे पडण्याची किंवा उलटे होण्याची भीती नसल्याने छपाईही बिघडत नाही. मात्र यातील एखादे अक्षर बदलायचे झाल्यास संपूर्ण ओळ पुसून टाकावी लागत असे व परत नवीन टाईप करावी लागत असे.^{३०}

वृत्तपत्रात सर्वात महत्वाची असते ते बातमीचे शीर्षक व त्यावरून वृत्तपत्राला मागणी येते. त्यामुळे पूर्वी या शीर्षकासाठी स्वतंत्र असे यंत्र वापरले जात असे. वॉलटर म्हणतो, वृत्तपत्र तयार करताना हेडलाईन देण्यासाठी स्वतंत्र मशिनचा वापर केला जात असे.^{३१}

डॉ.रमेश चंद्र त्रिपाठी यांच्या मते, लायनो टाईप ह्या मशिनीचा अविष्कार आटमर मर्गेस्टहेलर याने १८८६ मध्ये केला. लायनो टाईप मशिनचा मुख्य भाग मॅट्रिक्स म्हणून ओळखला जातो. याच्या सहाय्याने टाईप केले जाते हा एक छोटा पितळी तुकडा आहे. यातील मोटाईच्या मध्यभागी अक्षरे खोसले जातात. याच्या वरची बाजू ही इंग्रजी अक्षरांतील व्ही (V) आकाराचा होती. ज्यातून दोन किंवा जितके पाहिजे तितके ओढता येत होते. या खांब्याच्या सहाय्याने मॅट्रिक्स शिसेवर अक्षरे दाबल्यानंतर परत दुसऱ्यांदा मॅग्नीज अथवा मॅट्रिक्स भांडारमध्ये आपल्या जागी वितरीत केले जाते. मॅग्नीज किंवा मॅट्रिक्स भांडार मशिनच्या वरच्या बाजूला समोर झुकलेला असतो. मशीनचा बोर्ड त्याच्या खाली असतो. त्यात प्रत्येक अक्षरांचे वेगवेगळे खिळे असतात. कंपोजिस्टर हा स्टिकमध्ये ओळीचे माप घेऊन लांबी-रुंदी ठरवितो. जेव्हा ओळ पूर्ण व्हायला येते. तेव्हा तेवढ्याच शब्दांचे खिळे मॅट्रिक्स असेंबल बॉक्समध्ये जमा होतात. तेव्हा घंटी वाजते. एखादा शब्द कमी पडला तर हाईफोन लागतो. त्यावेळेस मॅट्रिक्सचे हँडल उचले जाते व शब्द टाकण्यासाठी पाठविले जाते. आधुनिक मशिनमध्ये हँडलच्या जागी एक बटनचा वापर केला जातो. याचा कि-बोर्ड टायपिंग कि-बोर्डशी मिळता जुळता असतो. मात्र यातील अक्षरांचा क्रम हा टायपिंग कि-बोर्ड पेक्षा वेगळा असतो. जी अक्षरे जास्त वापरण्यात येतात ती अक्षरे पहिल्या व दुसऱ्या ओळीत ठेवलेले असतात. ज्या अक्षरांवर बोटाचा दाब पडतो त्याचा दांडा सरळ मॅग्नीजवर जाऊन आदळतो. त्या अक्षराचा मॅट्रिक्स झटकन मॅग्नीजवरून निघून आपल्या नळीतून खाली असलेल्या चकाकदार बोल्ट द्वारा असेबलर बॉक्समध्ये जाऊन पोहचतो. हा बॉक्स कंपोजिस्टरचे काम करतो. एक मॅट्रिक्स गळून पडल्यानंतर बेल्ट इतकाच फिरतो की त्यातून दुसरा मॅट्रिक्स बाहेर येण्यासाठी जागा मिळेल. एक शब्द पूर्ण झाल्यानंतर त्यामध्ये अंतर ठेवण्यासाठी स्पेस की दाबली जाते. असेबली बॉक्समध्ये पूर्ण ओळ तयार झाल्यानंतर हँडल किंवा बटन दाबले जाते. त्यामुळे असेबली बॉक्सवर येतो व स्लग तयार करण्यासाठी पाठविला जातो. स्लग अथवा ओळी तयार करण्याचे मुख्य काम या साच्यात अथवा मोल्डमध्ये केले जाते. साचा हा आतमध्ये उघडला जातो. मोल्ड जवळ आल्यानंतर स्पेस बँड आपोआप वर येतो आणि ओळी या

अशा प्रकारे जस्टिफाईड करतो. ओळींचा आकार हा दोन्ही बाजूला समान होतो. साच्यामागे यही असते, त्यात मेटल हे गळत राहते. त्याच्या समोरच्या भागात छोटे छोटे छिद्रे असतात. त्यातून मेटल वाहून मेटल पंप झाल्यानंतर बाहेरील मोल्डमध्ये पाठविला जातो. येथे मॅट्रिक्स लाईनच्या दाबामुळे पूर्ण ओळ ही या धातुवर खोदली जाते आणि धातू हा कडक होतो. त्यानंतर स्लग अथवा संयुक्त तोंडाचा हा साचा सरळ उभा राहतो. मोल्डच्या बाहेर समान अंतरावरील दोन धारधार चाकूने संयुक्त मुद्रणाला दोन्ही बाजूने व डोक्यावरचा भाग कापून टाकला जातो. स्लगच्या खालच्या बाजूलाही असलेला चाकू हा स्लगची खालची बाजू कापून टाकतो. याची उंची टाईपच्या उंचीच्या समान असते. इकडे मॅट्रिक्स वापस मॅग्नीजकडे पाठविले जाते. मोल्ड मधून निघालेला मॅट्रिक्स हा सरळ उभा राहतो. सॅकड एलिबोटर मॅट्रिसेज हा वर घेऊन जातो. जेथून डिस्ट्रीब्युटर बॉक्स मधून परत डिस्ट्रीब्युटर बार द्वारा आपापल्या चॅनलमध्ये पोहोचविला जातो.^{३२}

लायानो मधील अनेक समस्यांवर उत्तर शोधण्याचा यशस्वी प्रयत्न भारताचे वैज्ञानिक भूषण असलेले डॉ.शंकर आबाजी भिसे यांनी केला. त्यांनी जी पध्दत विकसित केली त्याला पुढे भिसो टाईप म्हणून मान्यता मिळाली. भिसे यांच्या या शोधनाचे विश्लेषणात्मक वर्णन डॉ.अनिघा धुमरकर यांनी केले आहे त्या म्हणतात, वैज्ञानिक जगतात भिसे यांचे सर्वात मोठे योगदान म्हणजे भिसे टाईप हे छाप पाडणारे यंत्र. त्याचा उल्लेख काही पाश्चिमात्य नियतकालिकांत स्पॅको टाईप असाही आढळतो. एखादी क्षुल्लक चूक सुधारण्यासाठी अख्खी ओळ पुन्हा पाडण्याची लायानो टाईपमधील उणीव भरून काढण्यासाठी आणि एकंदरीतच लहान आकाराच्या साध्या रचनेच्या अल्प किंमतीच्या व प्रामुख्याने सुटे टाईप जुळवून छापणाऱ्या यंत्राची गरज भागविण्यासाठी भिशांनी जी खटपट केली त्यातून भिसो टाईपचा शोध लागला. भिसो टाईप यंत्रातील टाईप सुटे असल्यामुळे जुळणीमध्ये सहज दुरुस्ती वा फेरबदल करणे शक्य होई. या यंत्रात देवनागरी टाईपात थोडा फेरफार करून त्यांची संख्या थोडी कमी केली होती. तसेच मात्रा, उकार इत्यादी वर-खाली जोडावे लागत नसून ते त्या ओळीतच जुळवून घेतले जात. भिसो टाईप रचनेत साधे व आकाराने लहान असल्याने त्याला जागा थोडी

लागे. तत्कालीन यंत्राच्या मिनिटाला सरासरी ६० ते ७० टाईप तसेच उत्तम यंत्राच्या ८०० टाईपच्या तुलनेत भिसो टाईप सर्वात जास्त म्हणजे २००० टाईप पाडे. लाकडावर कोरलेले चित्र मध्येच बसवायचे असल्यास तो लाकडाचा तुकडा काढला तरी जुळलेले टाईप हलणार नाहीत अशी भिसे टाईपची योजना दुसऱ्या कुठल्याही यंत्राला नव्हती.^{३३} लायनो मशिनमध्ये ब्लॉक केल्यानंतर अक्षरे हे वितळून टाकावे लागत असे यामुळे दर वेळेस नवीन अक्षरांच्या मातृका तयार करावे लागत असल्याने दिर्घकाळ ही क्रिया चालू ठेवणे कंपोजिंगच्या दृष्टीने योग्य नव्हते. त्यामुळे ब्लॉक जुळणीनंतर सर्व मातृका परत वापरात यावे या दृष्टीने संशोधन झाले आणि अमेरिकेतील टॉलबर्ट लॅन्स्टन यांनी लिनो टाईपाला पर्यायी रचनेची कल्पना मांडली. त्यांनी अक्षर स्वतंत्रपणे पण शब्द व ओळी या क्रमाने निर्माण करणे आणि दोन शब्दांमधील अंतर एका विशिष्ट मापन पध्दतीने मोजून ओळी तयार करणे, यातील मातृका वेगळ्या आकारमानाच्या असतात व पुष्कळ वेळा वापरता येतात. अक्षरांचा व ओळींचा उपयोग छपाई संपल्यावर ही अक्षरे खिळ्यांच्या कप्प्यात वितरीत करता येतात किंवा वितळून टाकता येतात.^{३४} याच पध्दतीला मोनो टाईप पध्दत म्हणतात.

रमेश चंद्र त्रिपाठी यांनी मोनो मशिनची रचना स्पष्ट करता सांगितले की, यात एक ओळ तयार केली जाते. यासाठी कि-बोर्ड आणि कास्टिंग आशा दोन मशिनींचा वापर केला जातो. याचा कि-बोर्ड हा टाईपराटर किंवा लायनो मशिनच्या कि-बोर्ड सारखा असतो. त्याच्या वरच्या बाजूला एक रीळ अथवा घिरीमध्ये विशिष्ट प्रकारचा कागद ठेवलेला असतो याला स्थूल असे म्हणतात. कागदाच्या दोन्ही बाजूला कापलेले असते. तो समोर लटकवलेल्या दुसऱ्या घिरीवर लटकत चालतो. खूप शब्द टाईप केल्यानंतर ओळ ही जस्टीफाई होती. किंती जस्टिफिकेशन पाहिजे याची सूचना गोल चारखानेदार डब्यातून होते त्याला जस्टिफिकेशन ड्रम असे म्हणतात. हा ड्रम कि-बोर्डवर बसविलेला असतो व त्यावर अंक असतात. दुसऱ्या मशिनवर छोट्या साईजचा कागद लावलेला असतो. त्या मशिनला कास्टिंगची मशिन म्हणतात. या कागदावर प्रत्येक अक्षर अथवा स्पेससाठी दोन शब्द असतात. त्याच काम हे कास्टिंग मशिनला मॅट्रिक्स फ्रेम टाईप करण्याच्या स्थितीत

आणणे असते. यात अक्षरे व स्पेस मॅट्रिक्स हे १५ लाईनच्या असतात. यात २५५ मॅट्रिक्स कास्टिंगच्या मशिनी नंतर आल्या. कागदात प्रत्येक अक्षर किंवा स्पेससाठी दोन छिद्रे होती. त्याद्वारा कंप्रेसर एयर फ्रेमवर प्रभाव पडतो. एका छिद्राद्वारा कंप्रेस्ड एयरला समोर आणते ज्यात वांछित अक्षराचे मॅट्रिक्स असते. त्यात एक एक अक्षर हे कंपोझ केले जाते. तो कागद पुढे ओढला जातो आणि प्रत्येक अक्षर हे फ्रेमच्या समोर आणले जाते.

मॅट्रिक्सच्या फ्रेमच्या खाली एक साचा असतो ज्या प्रकारचे टाईप तयार करायचे आहे त्या प्रकारचा मोल्ड व वजन कास्टिंग मशिनमध्ये लावला जातो. लाईनो सारखेच या मशिनमध्ये मेटल पाटामध्ये मेटल गॅली तयार असते आणि मोल्डच्या मदतीने मेटल टाईप तयार होतात हे टाईप एक एक करून तयार केले जाते. आणि मेजर पूर्ण झाला की, टाईप कॅरियर त्याला ओढून घेतो ही ओळ आपोआप मशिनमध्ये लावलेली गॅली ओढून घेते. ओळीमध्ये लेड न देता लाईन काम चालू शकते. एका मिनिटात दीडशे अक्षरे तयार केले जाऊ शकतात. या मशिनची विशेषतः छपाई झाल्यानंतर डिस्ट्रीब्युट करण्याची जरूरी नसते कारण टाईप उपयोगानंतर भट्टीमध्ये तो वितळला जातो. मोनो टाईपची मॅटर गॅली तिरपी ठेवावी लागते. सर्वसाधारण सगळ्यात खालील कॉलमचे मेक-अप केले जाते. त्यानंतर दुसऱ्या कॉलमचे मेक-अप केले जाते तसे केले नाहीतर टाईप हे विखरू शकते.^{३५}

मोनो पध्दतीत छपाईचा ब्लॉक हा हाताने जुळविला जात असे. शं.ह. देशपांडे यांच्या मते एक एक अक्षराचा टाईप -खिळा हाताने उचलून तो स्टिकमध्ये जुळवित ओळी मागून ओळी तयार केल्या जातात. या पध्दतीत एखादे अक्षर, शब्द काढणे सोपे जात होते. त्याला पर्यायी तेवढेच नवीन शब्द जोडणे सोपे जात असे. परंतु या पध्दतीत अनेक समस्या होत्या. जुळविल्या जाणारा मजकूर, त्यातील प्रत्येक अक्षराचा प्रत्येक खिळा वेगळा असल्याने खिळखिळा राहतो. पाने हे खिळखिळी (मोकळी) राहत असे त्यामुळे पाने लावताना पडझड होण्याची शक्यता असते शिवाय ढिलेपण राहिल्यास छपाईच्या वेळी टाईप थोडा तिरपा होऊन कागदावर अक्षरे नीट उमटत नाहीत.^{३६}

मजकुर जुळवून ब्लॉक तयार केल्यावर त्यावर मजकुराची गॅलीप्रूफ काढीत व त्यावरून मजूकरातील चुकांची दुरुस्ती केली जात असे. प्रसन्नकुमार अकलुजकर म्हणतात, अशी प्रूफ काढण्यासाठी हाताने चालवायचे यंत्रे होते या यंत्रावर गॅली ठेवून कागदाला किंचित पाणी व कंपोज्ड मजकुराला शाई लावून त्यावरून रोल फिरवला जात असे ^{३७}

शाईचा रोलर फिरवून तो कागदावर उमटविला जातो. त्यानंतर तो कागद प्रुफ रिडरकडे चुका सुधारण्यासाठी दिला जातो. शं.ह. देशपांडे यांच्या मते, चुका राहिलेल्या नाहीत ना हे बारकाईने पाहून झाल्यावर हे तयार झालेले कॉलम अथवा पाने गॅलीतून एका जाड लोखंडी पत्र्याच्या टेबलवर -(स्लॅब) ओढले जातात. अशा प्रकारे ओढताना काही मोडतोड होऊ नये, ओळी सरकू नयेत म्हणून जुळविलेले कॉलम पेचकट नावाने ओळखल्या जाणा-या दोऱ्यांने बांधले जातात. ^{३८}

लायनो व मोनो टाईप कंपोजिंग मधील तुलना करता असे दिसून येते की, दोन्ही पध्दतीत कंपोजिंगमध्ये दोष होता. लायनो मध्ये चुकांच्या दुरुस्तीसाठी संपूर्ण ओळ काढून टाकून नवीन अक्षरांनी ओळ पूर्ण करावी लागत असे आणि काम संपल्यानंतर हे अक्षरे वितळण नष्ट करावी लागत असल्याने नवीन मातृकांची उभारणी करावी लागत असल्याने कामासाठी एका अक्षराच्या अनेक मातृका तयार करावे लागत असे. मात्र मोनो टाईपामध्ये अक्षरांची संच संख्या कमी झाली तरी कंपोजिंगचा ब्लॉक हा ढिला राहत असल्याने छपाई ही लक्षपूर्वक करावी लागत होती. त्यामुळे दोन्ही पध्दतीत दोष असला तरी मोनो पध्दत ही लेटर प्रेसमध्ये मोठ्या प्रमाणात वापरली जात होती.

पुढे सन १९११ मध्ये संशोधन झाले आणि वॉशिंगटन लडलो यांनी मोठ्या आकारमानाच्या व प्रदर्शनात्मक स्वरूपाच्या अक्षरांच्या जुळणीसाठी मोठ्या आकारमानाच्या मातृका हाताने जुळवून एका वेगळ्या साच्यात घालून त्यावर मिश्रधातू जोराने दाबून तिची अखंड ओळ तयार केली या यंत्राला लडलो ओतकाम यंत्र असे नाव दिले गेले. ^{३९}

लिथोग्राफी मुद्रण म्हणजे शिळामुद्रण होय. लिथोग्राफी या शब्दातील लिथो हा मुळ शब्द ग्रीक भाषेतील आहे. लिथो म्हणजे दगड आणि दगडावर कोरून जी प्रतिमा छापली जाते त्याला लिथोग्राफी असे म्हटले जाऊ लागले. या छपाई पध्दतीचा शोध हा सन १७९६ मध्ये जर्मनीमधील प्राग येथील आलॉयूस झेनेफेल्डर यांनी लावला. मराठी विश्वकोशातील माहितीवरून चुनखडीच्या दगडावर तेलकट शाईने रेखाचित्र काढले. नंतर पृष्ठभाग पाण्याने ओला केला व कुंचल्याने त्यावर मुद्रणाची शाई लावली ही शाई फक्त रेखाचित्रावरच पकडली गेली व या दगडावर कागद दाबून काढल्यावर रेखाचित्र मुद्रीत झाले.^{४०}

पुढे झेनेफेल्डर यांच्या कल्पनेतील लिथोग्राफी यंत्रासाठी संशोधन झाले. परंतु या यंत्रनिर्मितीला दिर्घ कालावधी द्यावा लागला आणि शेवटी सन १८५० पर्यंत हे यंत्र प्रत्यक्षात अवतरले. संशोधीत या यंत्रावर मराठी विश्वकोशातील माहितीवरून चुनखड्याचा दगड एका सपाट पाट्यावर पक्का बसवून त्याला शाई लावून त्यावरून दंडगोलाच्या सहाय्याने कागद त्यावर दाबून मुद्रण करण्याची सोय करण्यात आली. तर १८६८ मध्ये या यंत्रात सुधारणा करून एका दंडगोलावर मुद्रण प्रतिमेचा पत्रा व दुसऱ्या तशाच दंडगोलाने या पत्र्यावर कागद दाबणे या क्रिया अंखड गतीने चालू ठेवण्याची सोय करण्यात आली.^{४१}

या मुद्रण प्रक्रियेत सुरुवातीच्या काळात फ्लॅट बेड (Flat bed) या प्रकारात लिथोग्राफी मशिनचा वापर केला जात होता. कृष्णमूर्ती म्हणतात, लिथोग्राफी मशिनमध्ये दगडाचा वापर केला जात असे. त्यानंतर धातूच्या प्लेटचा वापर करता येऊ लागला व पुढे मशिनमध्ये दोन सिंलेडर बसविली गेली त्यातील एक हे प्लेटसाठी वापरले जाते व दुसरे सिंलेडर हे इंप्रेशन (दाबासाठी) वापरले जात होते.^{४२}

लिथोग्राफीमुळे छायाचित्र मुद्रण सोपे झाले व स्पष्ट प्रतिमा ही मिळू लागल्याने वृत्तपत्रात छायाचित्र मुद्रणाला महत्व आले. मराठी विश्वकोशातील माहितीनुसार उठाव मुद्रणामध्ये पत्र्यावरील नको असलेले भाग अम्लकोरणाने कढून टाकले जातात आणि उत्कीर्ण मुद्रणांच्या तंत्रात मुद्रणप्रतिमेचे भाग अम्लकोरणाच्या सहाय्याने काढून टाकले

जातात. उठाव मुद्रणासाठी जो पत्रा वापरला जातो तो एका लाकडी ठोकळ्यावर प्रथम ठोकून इतर अक्षरांबरोबरच अशा ठशाचे मुद्रण केले जाते. ^{४३}

तर मायकेल ब्रार्मडस् यांच्या मते, लिथोग्राफ छपाईमध्ये अल्युमिनियमची प्लेट वापरली जाते कारण तिची क्षमता चांगली आहे. तिचा पृष्ठभाग मुख्यत्वे करून हायड्रोफिलीक असतो व या वैशिष्ट्यामुळे तिची क्षमता वाढविता येते व ग्रेनिंग व ॲमोडायझिंग पृष्ठभागामुळे ती टिकते.^{४४} मायकेल ब्रोमार्डस यांनी या मशिनच्या वापरातील फायद्या तोट्याचा बारकाईने विचार केला. तो खालील प्रमाणे स्पष्ट करता येईल.

लिथोग्राफी मशिनचे फायदे आणि तोटे

- १) अतिशय खराब कागदावर देखील सूक्ष्म व सुबक छपाईचे उद्दिष्ट साध्य करता येऊ शकते.
- २) प्लेट तयार करण्यासाठी कमी प्रक्रिया खर्च तसेच वेगवेगळे पर्याय देखील उपयोगात आणता येऊ शकतात.
- ३) मोठ्या स्वरूपातील छपाई तसेच शिट फिड आणि वेब दोन्ही पध्दतीतील कामे करण्यासाठी या तंत्रांचा वापर करता येतो.
- ४) छोट्या स्वरूपातील प्रक्रियेसाठी देखील ही मशिन उपयुक्त आहे.
- ५) अतिसूक्ष्म पारंपरिक आणि एफएम स्क्रिनिंगचा वापर टोनर रिप्रोडोक्शनसाठी करता येतो.

मुख्य प्रक्रियेच्या मर्यादा

- १) यामध्ये तैल मिश्रीत शाईचाच वापर होत असल्याने शाई वाळण्यासाठी लागणारा वेळ व योग्य मात्रेतील शाई योग्य त्या कागदावरच छपाई करता येऊ शकते.
- २) चिकट शाई आणि मशिनवरील ब्लॅकेटमुळे योग्य पृष्ठभाग असलेल्या कागदाची मागणी आपोआप वाढली.

३) एका विशिष्ट मर्यादेच्या लांबीतच छपाई वेब प्रोसेसमुळे करता येते.

४) शाई व पाणी यांच्या योग्य प्रमाणातील मिश्रणावर छपाई अवंलबुन असल्यामुळे

खराब प्रिंटिंग साहित्याचा खर्च वाढत जातो.^{४५}

लिथोग्राफीनंतर रोटरीचा जन्म झाला तरी लिथोग्राफी यंत्रामध्ये संशोधन सुरुच राहिले आणि त्यातूनच लिथोग्राफी ऑफसेटचा जन्म झाला. सन १९०४ मध्ये अमेरिकास्थित न्यूजर्सी राज्यातील आय.डब्ल्यू रुबेल यांना लिथोग्राफी मुद्रण यंत्रणेवर काम करत असताना रबरावरील प्रतिमा स्वच्छ व स्पष्ट असल्याचे जाणवले व पुढे त्यांनी अधिक संशोधन करून लिथोग्राफी मशिनमध्ये सुधारणा केल्या मराठी विश्वकोशात असे म्हटले आहे की, लिथोग्राफी मशिनवरील छपाई संपल्यानंतर त्याची प्रतिमा ही रबरी पृष्ठावर उमटलेली दिसली तेव्हा नेहमीच्या मुद्रित प्रतिमेशी तुलना केल्यावर असे दिसून आले की, रबरावरून केलेल्या मुद्रणाचा दर्जा त्यांना चांगला वाटला. रुबेल व त्यांच्या सहाकाऱ्यांनी तीन दंडगोल बसवून एक यंत्र तयार केले आणि त्याला प्रतिरूप मुद्रण (ऑफसेट) यंत्र असे नांव दिले.^{४६}

व्ही.एस.कृष्णमुर्ती यांनी शिटफिड मशिन मधील झालेल्या संशोधना बाबत खालील प्रमाणे माहिती दिली -

एक कलर शिटफिड मशिन (Single-colour shet-feed) - या मशिनमध्ये प्लेट सिलेंडर (Plate cylinder), ब्लँकेट सिलेंडर (Blanket cylinder) व दाब सिलेंडर (Impression cylinder) अशा तीन सिलेंडरची रचना केलेली होती. तर छपाईसाठी कागद हा हाताने त्यात सरकावा लागत होता. पुढे या मशिनमध्ये बदल करण्यात आला आणि एकाच वेळी अनेक रंगात व अनेक कागदांवर छपाई करण्याची सोय करण्यात आली त्यामुळे मुळ मशिनला जास्तीच्या मशिनी जोडण्याची सोय झाली ज्याला फोल्डर मशिन असे म्हणतात. त्यामुळे आधुनिक ऑफसेटचा जन्म झाला.

दोन किंवा अधिक कलर शिटफिड मशिन (Two or Multi colour sheet-fed) - या मशिनमध्ये गुंतागुतीची रचना व बांधणी केली आहे. तर प्रत्येक रंगासाठी स्वतंत्र

युनिट किंवा डेस्क ऑफसेट प्रेसमध्ये वापरले जाते. मशिनमध्ये एकत्रीत दाबाचे सिलिंडर (Common impression cylinder) हे दोन किंवा जास्त प्रमाणात वापरले जाते.^{४७}

सर्वसाधारणपणे लेटर प्रेस, सिलिंडर मशिन व ऑफसेट मशिन याची ओळख ढोबळपणे करण्यासाठी त्याच्या वैशिष्ट्यपूर्ण रचनेला प्राधान्य द्यावे लागेल त्यामुळे त्याच्या रचनेची ओळख थोडक्यात कशी करावी या संबंधीची माहिती देताना कृष्णमूर्ती म्हणतात की, फ्लॅट शार्पच्या फ्रेमवर फ्लॅट कंपोज प्लेट दाबली जाण्याच्या क्रियेला प्लेट मशिन असे म्हणतात, तर सिलिंडरकडे शार्पचा पुरवठा केला जाऊन प्रिंटिंग केली जाते त्याला सिलिंडर मशिन म्हणतात. आणि प्रत्येक कागद हा प्रत्येक सिलिंडरमधून जाऊन प्लेटवरील प्रतिमा ही प्रिंट केली जाते त्याला रोटरी मशिन असे म्हणतात.^{४८}

मशिनमध्ये सतत बदल होत गेला व सिलिंडर मशिननंतर रोटरी मशिनचा जन्म झाला त्यामुळे छपाईमध्ये क्रांतिकारक बदलांना सुरुवात झाली त्याचा पाया या मशिनमध्ये रचला गेला. रोटरीमध्ये पुढे अनेक बदल झाले. आधुनिक व गतीने छपाई या मशिनने केली जात होती आणि त्यानंतर या मशिनचे नवे रूप म्हणून ऑफसेटचा जन्म झाला. या मशिनमुळे लिथोग्राफी, मोनो व लायनो या पध्दती विकसीत झाल्याने छपाईमध्ये सफाईदार प्रिंटिंग हा मुळ उद्देश या टप्प्याने विकसीत झाला.

मराठी विश्वकोशातील माहिती प्रमाणे सन १८६५ मध्ये अमेरिकेतील विल्यम बुलक याने कागदाची रिळे यंत्रावर बसवून छपाई करण्यासाठी अखंड चक्रीय गतीच्या पध्दतीचे यंत्र तयार केले. या सुधारणेमुळे वर्तमानपत्र तासाला १२००० प्रतीची छपाई करता येऊ लागली. तर सन १८७० मध्ये बुलक व हो यांनी या मशिनमध्ये संशोधन केले आणि स्वयंचलीत पध्दतीने कागदाच्या घडया घालण्याची यांत्रिकी योजना केली.^{४९}

ऋतु गोठी यांच्या मते, रोटरी मशिनमध्ये सुरुवातीच्या काळात ब्लॉक हा धातूवर तयार केला जात असे. यानंतर हा ब्लॉक लाकडी चौरस चौकटीच्या ब्लॉकवर बसविला जात असे. हा ब्लॉक अक्षरांच्या उंचीपेक्षा जास्त असू नये याची काळजी घेतली जात असे. ब्लॉक तयार करताना चार सेंटीमीटर उंचीचा एक लाकडी चौरस आकाराचा तुकडा घेऊन त्यावर लेडची कोटिंग केली जाते. त्यानंतर त्या आकृतीची निगेटिव्ह

तयार केली जाते ती उन्हात एक्स्पोज केली जाते. ती निगेटिव्ह ही केमिकलने आणि ॲसिडने धुतली जाते. त्यामुळे तो भाग मजबुत होतो. ॲसीडमुळे नको असलेला भाग वितळून जातो. तयार झालेला ब्लॉक चेसमध्ये बसविला जातो.^{१०}

रोटरी मशिन आल्याने अनेक समस्या सुटल्या आणि मानवी श्रमाची बचत होऊ लागली. तसेच कामाचा वेगही दुप्पटीने वाढला. डॉ. दीपक टिळक यांच्या मते, सुधारीत रोटरी मशिन अस्तित्वात आली. कंपोज पानाचा ठसा जाड कागदावर उमटवून त्यावर शिसे ओतून गोलकार साच्यात पान तयार होई. सदर प्लेट रोटरीवर बसवून छपाई होई. त्यामुळे रिळातील कागदाचा वापर सुरु झाला. छपाईचा वेग वाढला, घड्या घालून तयार वृत्तपत्र छापता येऊ लागली^{११}

देशपांडे शं.ह. यांच्या मते रोटरीमध्ये दोन सिंलेडर बसविलेले असतात. तसेच मशिनला कागदाचे मोठे रिळ लावता येतात. त्यात दोन बेड असतात आणि कागद तसाच पुढे सरकवून वरच्या बेडवरील पाने छापली जातात आणि कागद कापला जाऊन त्याची घडी पडून वर्तमानपत्र बाहेर पडते. तर सिलिंड्रिकल रोटरी मशिनवर पाने जशीच्या तशी सपाट स्थितीत यंत्रावर न चढविता एका खास प्रकारच्या कागदावर त्याचा ठसा उमटवून आणि मग तो कागद एका वर्तुळाकार नळीत ठेवून त्यात वितळविलेले शिसे ओतून वर्तुळाकार स्टीरिओ पान तयार केले जाते. पाने यंत्रावर चढविल्यावर यंत्र चालू केले म्हणजे कागद सारखा अत्यंत जलदगतीने पुढे सरकवतानाच पानांच्या ह्या वर्तुळाकार प्लेटस् खूप वेगाने गरगर फिरत राहून छपाई होत राहते^{१२}

रोटरीमध्ये जेव्हा बदल झाले तेव्हा त्याच्या छपाईच्या पध्दतीमध्ये सुध्दा बदल झाला. या पध्दतीमध्ये नवीन प्रकारच्या प्लेट तयार करण्याची पध्दत विकसीत झाली ज्याला प्लेट मेकिंग असे म्हणतात. दीक्षित कमलेश यांच्या मते, कंपोजिंग पूर्ण झाल्यानंतर सर्व पाने ही मॅट्रिक्स काढणाऱ्या मशिनला दिल्या जातात. त्याला बांधल्यानंतर त्यावर फ्लंग ठेवला जातो. त्यानंतर त्यावर हाइड्रोलिक दबाव दिला जातो. त्यामुळे कागदावरील अक्षरे फ्लंगवर उमटतात व त्यानंतर फ्लंग सुकविला जातो. स्टीरिओ तयार करण्यासाठी बॉक्स तयार केला जातो. त्यात फ्लंग ठेवला जातो व त्यावर वितळलेले

शिसे टाकले जाते. फ्लाइंगच्या आकारांची ही प्लेट तयार केली जाते. स्टिरीओ मजबूत व टिकावू बनण्यासाठी त्यावर ताब्यांचे व निकेलच्या पाण्याचा थर दिला जातो.^{५३}

रोटरी मशीनच्या काळात पानाचे कंपोजिंग करणे एक किचकट प्रक्रिया होती. परंतु एवढे असून सुध्दा वेळेत छपाई करणे वृत्तपत्राचे वैशिष्ट्य मानले जाई. ज्यामुळे रोजचा नवीन अनुभव आणि शिकण्याची संधी मिळत असे. त्यावेळच्या कंपोजिंग व छपाई विभागातील कर्मचाऱ्यांची पदेही वेगवेगळी होती जी ऑफसेटच्या मशिनमुळे ही पदे व काम करण्याची पध्दत दोन्ही इतिहास जमा झाल्या आहेत. गोखले अरविंद यांच्या मते काही वर्षापूर्वीपर्यंत पान लावणारा जुळणी (कंपोज) खात्याचा मुख्य फोरमन तिरक्या टेबलावर मांडलेल्या पानाजवळ एखाद्या शल्यविशारदाप्रमाणे उभा राही ही त्याची त्या दिवसाची नवीन शस्त्रक्रिया असे. आपल्या सहकाऱ्यांकडून शिशांच्या खिळ्यांनी रचलेल्या बातम्या तो मागू घेई आणि ते पान रचे. कोणती बातमी कुठे टाकायची, तिच्याशेजारी टकायची बातमी त्या विषयाशी संबंधित आहे किंवा नाही, एखाद्या बातमीचे शीर्षक चुकीचे तर नाही ना इत्यादी सर्व बाबी तपासून मार्गदर्शन करणारा उपसंपादक त्याच्या शेजारी उभा राही. त्याला फार पूर्वी स्टोन एडिटर असे म्हटले जात असे.त्या काळात संगमरवरी पाट्यावर शिशांच्या खिळ्यांचे हे पान रचले जाई. या पाट्याच्या जागी नंतर लोखंडी पेज प्लेट आली. कॉलम रुळ म्हणजे दोन स्तंभामध्ये असणारी काळी रेघ. या रेषेच्या जागी अनेक वृत्तपत्रे आपली जागा ठराविक जाडीच्या पांढऱ्या पट्टीने दाखवीत. यालाच व्हाईट स्पेस म्हणत. आजही ती त्याच नावाने परिचित आहे. ^{५४}

रोटरी मशीनमध्ये होणाऱ्या छपाईमुळे वृत्तपत्र छपाईमध्ये मोठा बदल झाला तरी या मशिनच्या दोषाकडे लक्ष दिले पाहिजे. ऋतु गोठी यांनी रोटरी मशिनच्या काही दोषा बाबत चर्चा केली. त्या म्हणतात,

०१) रोटरी मशीनवर छपाईचे काम सुरु करण्या अगोदर मोठी तयारी करावी

लागते. त्यात वेळ व श्रम द्यावा लागतो.

०२) चपट्या पृष्ठाला अर्धगोलाकार रूप देण्यासाठी मोठ्या प्रमाणात हार्ड मेटलचा

वापर करावा लागतो.

०३) या प्रक्रियेला मोठे श्रम वापरावे लागते व याला चालविण्यासाठी तांत्रिक विशेष तज्ञ लागतात.

०४) छपाई कामात पारंगत असलेली व्यक्तीच ही मशीन चालवू शकतो.

०५) मोठ्या प्रमाणात छपाई करण्यासाठीच ही मशीन उपयुक्त आहे.^{५५}

देशपांडे शं.ह. यांच्या मते, प्लॅनोग्राफिकमध्ये पान सम पातळीचे असते. लेटरप्रेस प्रमाणे त्यावर उंचवटे, खळगे नसतात. परंतु त्यावर ग्रीज आणि पाण्याला अनुकूल-प्रतिकूलता निर्माण व्हावी अशी विशिष्ट रासायनिक प्रक्रिया झालेली असते. तर कॅलिओग्राफिस्टमध्ये विशिष्ट प्रकारच्या रसायनात विशिष्ट प्रकारच्या कागदावर हाताने लिहिले आणि छापले जाताना विशिष्ट रसायनाच्या जागीच शाई ग्रहण केली जाते व कागदाशी संपर्क येताच त्यावर ठसा उमटतो.^{५६} यांत्रिक पध्दतीने अक्षरे जुळवणे यासाठी सतत संशोधने झाली आणि सन १९५० मध्ये फ्रान्समध्ये यांत्रिकी पध्दतीने अक्षरे जुळविण्याचे बी.बी.आर. यंत्र विकसीत झाले. हे यंत्र तीन शास्त्रज्ञांनी एकत्रीतपणे विकसीत केल्याने त्याच्या नावांच्या अद्याक्षरावरून या यंत्राला बी.बी.आर. हे नांव देण्यात आले. मराठी विश्वकोशात म्हटले आहे की, अक्षरफलकाचा चालक कागदी फितीद्वारे अखंडपणे अक्षरजुळणी करीत राहतो व नंतर संगणक तेथून पुढील काम चालू करतो. शब्द तोडायचा असल्यास तो कोठे व कसा तोडायचा, चुकांची दुरुस्ती व मजुकराची चांगल्या प्रकारे मांडणी करणे या गोष्टी संगणक स्वयंचलीतपणे करतो. या यंत्रात पुढे १९६० मध्ये संशोधन करण्यात येवून छिद्रे पाडण्याच्या कामी फिती ऐवजी चुंबकीय फितीचा उपयोग करण्यात आला.^{५७}

मेकल ब्रार्मडस् यांच्या मते इलेक्ट्रॉनिक पेज कंपोजिंगची (EPC) ची पध्दत ही १९७० मध्ये विकसीत झाली. त्यासाठी मिनीकॉम्प्युटरचा वापर केला जात असे यात डाटा साठविण्यासाठी मॅग्नेटिक डिस्कचा वापर केला जातो यासाठी चार कॉम्प्युटरची सिस्टीम खरेदी करावी लागत असे.^{५८}

सन १९७० नंतर वृत्तपत्राच्या बाह्य रुपाच्या बदलास सुरुवात झाली. चेस्टर कार्लसन (Chester Carlson) याने फोटोकॉपीयर विकसीत केले. तर आयबीएम कंपनीने पहिले हायस्पीड लेजर प्रिंटर विकसीत केले.^{५९}

आधुनिक छपाई यंत्र म्हणजे ऑफसेट होय. या मशिनचा जन्म हा लिथोग्राफी मशिनमध्ये झाल्याने त्यात सुधारणा होऊन नवीन ऑफसेट मशिनचे आवतरण झाले. या मशिनमध्ये सुरुवातीला ब्लॅकेटवर कार्डबोर्डचे स्वतंत्र आवरण बसविण्यात आले आणि कव्हर हे मेटल धातूचे बसविण्यात आले. पुढे पाच वर्षांनी ब्लॅकेटवरील कार्डबोर्ड हे रबराचे तयार करण्यात आले. त्यानंतर १९०३ मध्ये अमेरिकेतील इरा वॉशिंग्टन यांनी यात संशोधन केले असता त्यांना दिसून आले की, छपाई यंत्रात कागद नसताना ब्लॅकेटवरील रबरावर प्रतिमा उमटली असून ती शिळा प्रेसपेक्षाही अधिक चांगली आहे. तर त्यांचे बंधूनी रोटरी लेटर प्रेस यंत्राचे डिझाईन तयार केले त्यांनी ब्लॅकेट भोवती मेटल प्लेटचा वापर केला. त्यामुळे शाई आणि पाण्याचा रोलवर दाब बसेल त्यामुळे ब्लॅकेट हे खालच्या भागात बसविले होते आणि ते प्लेटच्या बरोबर होते. त्यामुळे कागदावर प्रिंटिंग करणे सोपे जावू लागले.^{६०}

डॉ. दीपक टिळक यांच्या मते ऑफसेटमध्ये पानाची निगेटीव्ह अथवा पॉझिटिव्ह एका अॅल्युमिनीयम प्लेटवर ठेवली जाते. सदर प्लेटला केमिकल लावलेले असते. सदर प्लेट एक्सपोज केली जाते व धुतली जाते. ऑफसेट तंत्रात ग्रीसी व नॉन ग्रीसी कल्पना आहे. ग्रीसी भागाला पाणी लागत नाही. जेथे शाई लागते आणि तेथे पाणी लागत नाही आणि जेथे पाणी लागते तेथे शाई लागत नाही. शाईचे इंप्रेशन ब्लॅकेटवर येते आणि ब्लॅकेटचे इंप्रेशन कागदावर उमटते. ऑफसेटची प्लेट मशिनवर लावल्यावर त्यावर सतत बारीक पाणी उडत असते. मशिन चालू नसताना प्लेटवर गम लावतात. त्यामुळे प्लेट टिकू शकते. परत छपाईच्या वेळी गम धुतला जातो व छपाई होते. वृत्तपत्रात मोठ्या प्रमाणात रंगीत छपाई होते. यात काळा, पिवळा, लाल व निळा या चार रंगांच्या मिश्रणाने रंगीबेरंगी छपाई होते हे मुळ रंग आहेत. रंगाचे ठिपके कमी जास्त पॉझिटिव्हवर येतात व ते एकावर एक रंग छापले की तो रंग मिळतो.^{६१}

डॉ. कमलेश दीक्षीत म्हणतात, रंगीत छपाईसाठी तीन मुलभूत रंगाच्या वेगवेगळ्या प्लेट्स तयार केल्या जातात. प्रोसेस कॅमेऱ्याच्या सहाय्याने वेगळे केले जाते. छपाई करताना पहिल्यांदा पिवळा, त्यावर हिरवा आणि नंतर लाल रंगाची प्लेट छापली जाते. यामुळे रंगीत चित्रे मूळ रूपात दिसतात. काळ्या रंगाची प्लेटचा वापर शेवटी केला जातो. त्यामुळे चित्रांची स्वयंपूर्णता प्रदान करण्यासाठी रंगीत प्रकाशीत होतात.^{६२}

ऑफसेटच्या आगमानाने वृत्तपत्रातील वेगवेगळ्या विभागाची रचनाही बदली असून लेटर प्रेसची रचना कालबाह्य ठरली आणि नवीन रचनेत बदल झाल्याने कामातही गती आणि समन्वय राहू लागला व अधिक चांगल्या प्रकारे कामामध्ये सुलभता आली. सध्या वृत्तपत्रात अनेक विभाग आहेत परंतु मुद्रण विभागाची रचनाही बदली गेली. डॉ.कमलेश दीक्षीत म्हणतात, कंपोजिंग, कॅमेरा, पेज मेकअप, प्लेट, मुद्रण व इतर अशा वेगवेगळ्या विभागाची रचना केली गेली आहे.^{६३}

विसाव्या शतकात मात्र वृत्तपत्र क्षेत्राने कात टाकण्यास सुरुवात केली. हाताने ब्लॉक जुळवून आणि फोटोसाठी ठाकठूक करण्याची पध्दत कॉम्प्युटरच्या आणि डिजिटल कॅमेऱ्याच्या वापरामुळे सर्व संकल्पनाच बदल्या आणि नवीन तंत्रज्ञान अवगत करण्यास आणि त्याचा समावेश आपल्या कार्यालयात करणे क्रमप्राप्त झाले. तसे झाले नसते तर जाहिरातीवर आणि पर्यायाने वृत्तपत्राच्या उत्पन्नावर परिणाम सुध्दा झाला असता. अनेक दैनिकांनी काळी एक रंगी छपाई ठेवली होती परंतु बहुरंगी छपाई अभावी जाहिरातीच्या उत्पन्नावर पाणी सोडण्याची वेळ आल्याने त्यांनी सुध्दा बहुरंगी छपाईला सुरुवात केली. काळ बदलला तसे बाह्य आणि अंतर्गत रूपही बदलले हे तंत्रज्ञानाचे वैशिष्ट्ये आहे आणि बदल हा परिवर्तनाचा भाग आहे.

ऑफसेट मशिनच्या रचनेची माहिती घेताना त्यातील तांत्रिक रचना सुध्दा महत्वाची आहे. त्यामुळे एकाचवेळी रंगीत व चार रंगी छपाई होऊ शकते. मेकल बोनार्ड म्हणतो वेब ऑफसेट मशिनमध्ये अनेक युनिटचा वापर केला गेला असल्याने याला ब्लॅकेट टू

ब्लॅकेट युनिट (Balnket to Balnket Unit) असे म्हणतात. चार रंगी छपाईसाठीच्या युनिटमध्ये वापरण्यात येणारे सिंगलर हे पुढील प्रमाणे रंगीत छपाई करते.

Web A : 4 Colour process Black and Red spot.

Web B : Black and red spot and red + Black and Green spot.

Web C : Black only on both sides

Web D : 4 colour process on both sides” ६४

बदल हा नैसर्गिक गुणधर्म मानवाला मिळाला असून गरज ही शोधाची जननी असते या दोन्हीचा प्रत्यय दुसऱ्या महायुद्धानंतर जगाने घेतला आहे. अनेक क्षेत्रातील जुन्या कल्पना ह्या कालबाह्य झाल्या आणि नवीन तंत्रज्ञानाने त्याची जागा घेतली तीच परिस्थिती वृत्तपत्रातही झाली. हस्तलिखिता पासून रोटरी मशिनवरील उत्पादन आणि त्यानंतर ऑफसेटचा वापर हा त्याचाच भाग होता. दुसऱ्या महायुद्धानंतर जग बदलायला सुरुवात झाली आणि त्याचा उंचाक हा १९९० च्या जागतिक उदारिकरणा पर्यंत येऊन ठेपला. १९९० ते २०१० पर्यंत मानवाला तंत्रज्ञानाने हाताचे बाहुले केले आणि ते स्विकारणे अपरिहार्य केले.

वृत्तपत्रात आता ऑफसेटचा वापर होत आहे परंतु नवीन कॉम्प्युटर टू प्लेट हे तंत्रज्ञान आले आहे. ज्यामुळे मनुष्यबळाचा वापर हा कमी झाला आहे. या नव्या तंत्रज्ञानाची ओळख खालील प्रमाणे करून घेता येईल.

मशीनमध्ये फिल्मचा वापर केला जातो. ही फिल्म प्लास्टिक पासून तयार केलेली असून त्यावर रासायनिक कोटिंग केलेली असते. फिल्म एक्सपोजिंग केल्यानंतर सोडियम रसायनामध्ये ठेवली जाते. प्रत्येक रंगासाठी स्वतंत्र फिल्म वापरली जाते. त्यानंतर त्यावरील प्रतिमा ही इमेजसेटरवर घेतली जाते आणि मशीनमध्ये ती बसविल्यानंतर छपाई सुरु झाल्यावर प्रत्येक प्लेट ही प्रकाश झोता समोर आणली जाते त्यानंतर ती कागदावर छापली जाते.

या मशीनमध्ये प्रोसेसरची काळजी घेतली जाते आणि फिल्म डेव्हलेपरच्या रसायनाचे सतत परिक्षण केले जाते. फिल्म धुतल्यानंतर त्यावर डिकाचा हलकासा थर दिला

जातो त्यामुळे प्लेटवरील छपाईची प्रतिमा ही सुरक्षीत राहते. पॉलिस्टर प्लेट या अॅल्युमिनियम प्लेटपेक्षा स्वस्त असून ती १७५ लाईन (डॉट इंच) गुणवत्ता पूर्ण करते. यामध्ये कॉम्प्युटरवरील प्रतिमा ही प्लेट ऐवजी सरळ फिल्मवर घेतली जाते व त्याची इमेजिंग प्लेट तयार केली जाते व ही प्रतिमा सबस्ट्रेट कडे हस्तांतरीत होते. या मशिनमध्ये लेझर प्रणालीचा वापर केला आहे.^{६५}

कॉम्प्युटर टू प्लेट या आत्याधुनिक छपाई यंत्राची विस्तृत माहिती इंटरनेटवरील विकीपिडीयावर दिलेली आहे. त्यातील मुख्य भागांची माहिती खालील प्रमाणे देता येईल. कॉम्प्युटर टू प्लेट हे प्रतिमाद्वारा छपाईचे आधुनिक प्रिंटिंग प्रोसेस आहे. यामध्ये प्रतिमा ही डेस्कटॉप पब्लिकेशनवर तयार करून सरळ ती प्रिंटिंग प्लेटवर घेतली जाते. कॉम्प्युटर टू प्लेटची बांधणी ही इमेजसेटर प्रमाणे केलेली आहे. यातील लाईटच्या माध्यमातून प्लेटवरील पृष्ठभाग एक्सपोज केला जातो. यामध्ये आतील ड्रम, बाहेरील ड्रम आणि फ्लॅट बेड इमेजसेटर अशी रचना केलेली आहे. अल्ट्राव्हायलेट लाईट लॅम्प आणि लेझर किरणे या दोन्हीचा उपयोग करून प्लेट एक्सपोज केली जाते.

आतील ड्रम (Internal Drum) :-

आतील ड्रम इमेजसेटर मधील ही प्लेट सिलेंडरमध्ये बसविली जाते. जेव्हा प्रतिमा ही सर्व अक्षांतून फिरत असते तेव्हा सिलेंडर ही प्लेट एक्सपोज करते. फिरणारा काच हा प्रतिमेवरून फिरतो. तेव्हा तो सर्व अक्षांतून फिरवला जातो. त्याचवेळेस लेझर प्लेटवरील भागास बीम करतो. एकाच वेळेस अनेक लेझरचा वापर करता येईल अशा प्रकारे त्याची बांधणी केली आहे. परंतु एकच लेझर वापरणे उपयुक्त ठरू शकते तोच संपूर्ण प्लेटला बीम करू शकतो.

बाहेरील ड्रम (External Drum) :-

जेव्हा प्लेट समोर येते तेव्हा हा ड्रम सर्व अक्षांतून फिरत राहतो. प्रतिमा समोर येते त्याचवेळेस प्लेट ही अक्षांतून फिरत समोर येते. त्यावर लेझर बीम करतो. एकाच वेळेस

अनेक प्रतिमा एकानंतर एक वापरता येतील अशी साधी रचना यात आहे. प्रिंटिंग प्लेट तयार करण्यासाठी सर्वात कमी वेळेची गरज असते.

फ्लॅट बेड (Flat bed) :-

प्रतिमा लाईन ते लाईन परत समोर आल्यानंतर फ्लॅट प्रिंटिंग प्लेट व लेझर यांचा वापर करता यावा यासाठी पायलोगॉन आरसाचा वापर केला जातो तो प्रिंटिंग प्लेटवरून फिरताना त्याला अडथळा येतो त्यामुळे प्रिंटिंग प्लेटवर पडणारा लेझरचा प्रकाश अंधुक झाल्यास उत्पादनामध्ये गुणवत्ता येत नाही.

कॉम्प्युटर टू प्लेटचे प्रकार

१) फोटोप्लोमर प्लेट :-

- * फोटोसेंसेटिव्ह ४०० ते ५००mm असते.
- * लेझरची ऊर्जा ही १०० ते २०० UJ/cm^२ ची आवश्यकता असते.
- * २००००० प्रती छपाई होते.

२) सिल्व्हर प्लेटस् :-

- * सिल्व्हर प्लेट ही ॲल्युमियम प्रिंटिंग प्लेटस् असते.
- * फोटोसेंसेटिव्ह ४०० ते ७०० mm पर्यंत असते.
- * १ ते २ uJ एवढी कमी ऊर्जा एक्सपोजसाठी लागते.
- * १५०००० प्रति छपाई होते.
- * १ ते ९९ टक्के डॉट छपाई होते.

३) थर्मल प्लेटस् :-

- * फोटो सेंसेटिव्ह ८३० ते १०७० mm पर्यंत असते.
- * ५०० UJ/CM^२ जास्तीत जास्त ऊर्जा एक्सपोजसाठी लागते.
- * १००००० ते ५००००० प्रति छापते.
- * रिझोल्युशन २०० ते ४०० LPI पर्यंत असते.
- * १ ते ९९ टक्के डॉट प्रिंटिंग शक्य.^{६६}

भारतीय भाषेतील अक्षर निर्मितीचा इतिहास

मुद्रीत माध्यम आणि त्याचा उपयोग हा पाश्चात्य राष्ट्रात झाल्याने इंग्रजी व इतर भाषेतील खिळे व मातृका तयार करण्यात आल्या होत्या व त्याचा वापर करून मुद्रित साहित्याची निर्मिती सुरु झाली. मात्र भारतात या पध्दतीला येण्यास वेळ लागला नाही. सोळाव्या शतकात ख्रिस्त धर्मप्रसारकांनी तत्वज्ञान व विचारांच्या प्रसारा बरोबरच तंत्रज्ञानाचा प्रसार व उपयोग केल्याने मुद्रित माध्यमांचा भारतात उपयोग सुरु झाला. मराठी विश्वकोशातील माहिती प्रमाणे सन १५५६ मध्ये गोव्यात एक मुद्रणालय काढले. तर सन १५५७ मध्ये सॅलव्हिस यांने अंबलकडू येथे प्रथम खिळे तयार केले या खिळ्यांना मलबार टाईप असे नांव दिले गेले. तर इग्नेशियस ऐशोमोनी यांनी तामिळी भाषेत प्रथम खिळे लाकडी साचे करून तयार केली.

त्यानंतर भारतीय भाषेतील खिळे तयार करण्यास सुरुवात झाली आणि बंगाली भाषेतील सर्व खिळे सर चार्ल्स विल्किन्झ यांनी भारतीय कारगिर पंचानन कर्मकार यांच्या सहाय्याने तयार केले. पंचानन कर्मकार हा भारतातील पहिला प्रशिक्षित कारागिर आहे ज्याने अक्षरांच्या निर्मिती तंत्र अवगत केले व भारतातील जवळपास सर्वच भाषेतील टंका त्याने तयार केल्या.^{६७}

बंगालमधील सेरामपूर येथे विल्यम कॅरी यांनी पंचानन कर्मकार यांच्या मदतीने भारतातील विविध भाषांच्या मातृका व खिळे तयार केले. पुढे सन १८१७ मध्ये गोव्यातील टॉमस ग्रॅहॅम हे विल्यम कॅरी यांच्या छापखान्यात मातृका तयार करण्याचे शिकले. ग्रॅहॅम यांनी कॅरी यांच्या मराठी भाषेतील मातृका पध्दतीत बदल केला. मराठी विश्वकोशातील माहितीनुसार, त्यांनी काने काढून त्यांची अर्धी अक्षरे वापरून जोड अक्षरे बनविण्याची पध्दत निर्माण केली. त्याच्या या प्रयोगामुळे मराठीतील अक्षर जुळणी ही तीन मजली पध्दतीची झाली. यातील पहिल्या टप्प्यात वेलांट्या, मात्रा, अनुस्वार तर मध्यल्या टप्प्यात मुळाक्षरे आणि काने तर खालच्या टप्प्यात उकार, ऋकार इ. असे ^{६८}

अशा प्रकारच्या जुळणीसाठी दोन वेगवेगळ्या साच्यात खिळे पाडावे लागत असत. मुळाक्षरां व्यतिरीक्त मात्रा वेलांट्या ह्या निम्म्या उंचीच्या असत व जुळणी करताना ते कान्याच्या टोकाशी जुळवावी लागत असे. विदेशी व्यक्तींनी मराठी भाषेचा अभ्यास करून ह्या मातृका किंवा खिळे तयार केले परंतु मराठी व्यक्तीसुद्धा यात मागे नव्हती. गणपत कृष्णाजी पाटील यांनी ग्रॅहॅम यांच्याकडून मातृका पाडण्याचे काम शिकून घेतले व अमेरिकन छपाई यंत्रा सारखे शिळाप्रेस यंत्र स्वतः तयार केले तर सावजी दादाजी चौधरी यांनीही ग्रॅहॅम यांच्याकडून मातृका तयार करण्याचे कौशल्य शिकून घेतले आणि त्यांनी सन १८६४ मध्ये खिळे ओतण्याची ओतशाळा सुरु केली व सन १८६९ मध्ये निर्णयसागर मुद्रणालय सुरु केले. त्यांना राणोजी आरु हे मातृका तयार करून देत. पुढे वेलांटी व मात्रांचे अक्षरे एकत्रीतपणे असलेले खिळे पाडले जावू लागल्याने तिमजली रचनेची पध्दत बंद झाली अक्षरांच्या मातृका वाढल्या तरी ब्लॉक करणे सोपे झाले.

युरोपातील मुद्रण यंत्रणेतील बदल भारतीयांनीही ताबडतोब स्विकारले. महाराष्ट्र हे सुद्धा मागे राहिले नाही. लायनो यंत्राचा शोध लागल्यानंतर त्यावर मराठी अक्षरे बसविण्याचे प्रयत्न सुरु झाले यात लोकमान्य टिळकांनी खुप विचार केला व लोकमान्य टिळकांनी सुचविलेल्या योजनेत १२३ मातृका होत्या. मात्र राजकीय चळवळीत व्यस्त असल्यामुळे टिळकांना अधिक वेळ देता आला नाही. परंतु मोनोटाईप यंत्रावर २२५ खिळे बसू शकत होती त्यामुळे देवनागरी लिपी या यंत्रावर बसविण्याच्या दृष्टीने लोकमान्य टिळकांनी नवीन योजना आखली व त्यादृष्टीने मातृका तयार करून खिळे पाडले. तर मोनोटाईप या यंत्रावरच देवनागरी अक्षरे बसविण्याच्या दृष्टीने शंकर रामचंद्र दाते यांनीही संशोधन केले व लंडनमध्ये त्यांनी मोनोटाईप कंपनीच्या सहाय्याने पूर्वीच्या प्रयत्नातील दोष दूर करून कर्ण अक्षरांची पध्दत विकसीत केली व मोनोटाईपच्या दृष्टीने खिळे तयार केले व सन १९३१ पासून मोनोटाईप यंत्रावरील देवनागरी लिपीचा वापर सुरु झाला. तर सन १९३४ मध्ये हरगोविंद गोविल यांनी स्वतंत्रपणे प्रयत्न करून लोकमान्य टिळकांच्या कल्पनेतील योजनेत थोडासा बदल करून लायनो यंत्रावर देवनागरी अक्षरे बसविली. मुखापासून तळा पर्यंत देवनागरी भाषेतील मातृकांचा आकार

ठरविण्यात आला आहे. शीर्षकाच्या मुद्रेसाठी (हेडींग टाईपासाठी) ०.९१८ इंची २३.३२ मिमी तर ग्रंथातील मजकुरासाठी ०.९२० इंच म्हणजे २३.१७ मिमी उंचीचे अक्षरे वापरले जात असे.^{६९}

मराठी वृत्तपत्रांचा इतिहास

ब्रिटिश राजवटीत ज्या नवीन विचारांचा पाया रचला गेला त्यात जनमत तयार करण्यासाठी ज्या माध्यमांचा वापर केला त्यात प्रभावी माध्यम म्हणून वृत्तपत्रांचा प्रथम क्रमांक लागतो. पारतंत्र्यातील व अनेक संस्थानिकांच्या मांडिलिकत्वाखाली विखुरलेल्या भारतात वृत्तपत्रांचा पायाही उत्तर भारतातच रचला गेला. ब्रिटिशांनी भारतात पहिला जिंकलेला प्रदेश म्हणजे बंगाल प्रांत होय, याच प्रांतात ब्रिटिश नागरिक जेम्स ऑगस्ट हिकी यांनी वृत्तपत्राचा पाया रचला. हिकी यांनी दि. २९ जानेवारी १७८० ला बॅंगाल गॅझेट व पुढे त्यांचे नामंतर झालेले कलकत्ता जनरल अॅडव्हर्टाझर किंवा हिकीज गॅझेट या नावाने गाजलेले इंग्रजी भाषेतील वृत्तपत्र सुरु केले.

एका ब्रिटिश नागरीकाने भारतातील वृत्तपत्रा सारख्या नवीन माध्यमाला चालना दिली आणि ब्रिटिश शासनाचे वाभाडे काढणारे कठोर लेखनही केले त्यामुळे रोखठोक विचार मांडण्याचा पायाही हिकी यांनीच रचला असे म्हणावे लागेल ज्यामुळे ब्रिटिशांना पुढे वेळोवेळी वृत्तपत्रांसाठी कठोर कायदे करून विचार दडपण्यासाठी प्रयत्न करावे लागले. हिकीज यांच्या प्रेरणेतून पुढे भारतातील अनेक नामवंत लोकांनी जनजागृतीसाठी आणि ब्रिटिश शासना विरुद्ध जनमत तयार करण्यासाठी वृत्तपत्राचा प्रभावीपणे वापर केला. एकोणिसाव्या शतकाच्या सुरुवातीला भारतीय लोकांनी वृत्तपत्रे काढण्यात उंच्यांक गाढला. सतीची चाल बंद करण्याची आग्रही मागणी करणारे राजाराम मोहन रॉय यांचे पत्र म्हणून ओळखले जाणारे संवाद कौमुदी हे पत्र दि. ४ डिसेंबर १८२१ रोजी भवानीचरण बॅनर्जी यांनी सुरु केले.^{७०}

हिकी यांच्या या नवीन उद्योगाचे लोण भारतातील इतर ब्रिटिश वसाहतीतही तात्काळ पसरले. मुंबईतील पहिले वृत्तपत्र बॉम्बे हेरॉल्ड सन १७८९ मध्ये निघाले तर बॉम्बे कुरियर

वृत्तपत्र ल्युक ॲरबर्नर यांनी १७९० मध्ये सुरु केले. बॉम्बे गॅझेट हे साप्ताहिक १७९१ साली सुरु झाले.^{९१} मुंबईतील ही सर्व वृत्तपत्रे व साप्ताहिके ही इंग्रजी भाषेतून छापली जात होती. त्यामुळे याचा वाचक वर्गही ब्रिटिश नागरीक किंवा अधिकारी असत. देशी भाषेतून वृत्तपत्र छापण्यास जसे बंगाल प्रांतात राजाराम मोहन रॉय यांनी प्रोत्साहन दिले तसे भारतातील इतर भाषेत हा प्रयोग रुजाझला वेळ लागला नाही.

मराठी भाषेतून वृत्तपत्र निघण्यास सुरुवात झाली ती एकोणीसाव्या शतकाच्या तिसऱ्या दशकात. परंतु मराठी भाषेतील पहिले वृत्तपत्र कोणते यावर अनेक मत प्रवाह अजूनही आहेत. त्यामुळे मराठी वृत्तपत्रांचा इतिहास या एकमेव पुस्तकात रा.के.लेले यांनी मांडलेल्या मताचा आधार घ्यावा लागतो त्यांनी संकलीत केलेल्या माहितीला भक्कम असा पुरावाही दिला असल्याने त्यांचे हे मत योग्यच आहे. लेले यांच्या मतानुसार मराठी भाषेतील पहिले वृत्तपत्र म्हणून मुंबापूर वर्तमानचा रविवार दि. २० जुलै १८२८ रोजी पहिला अंक प्रसिध्द झाला होता असा उल्लेख दि. २३ जुलै १८२८ च्या बॉम्बे गॅझेट या मुंबईतील इंग्रजी पत्राच्या अंकात प्रसिध्द केला होता. तर लंडन येथील एशियाटिक जर्नल ॲन्ड मंथली रजिस्टर या मासिकाच्या फेब्रुवारी १८२९ च्या अंकात महरट्टा न्यूजपेपर या मथाळ्याच्या वृत्तात मुंबापूर वर्तमान या पत्राचा उल्लेख होता.^{९२} म्हणून दर्पण हे मराठीतील पहिले वृत्तपत्र ठरत नाही. मुंबापूर वर्तमान वृत्तपत्राने जरी मराठी भाषेतील वृत्तपत्राची सुरुवात केली असली तरी दर्पणचे महत्व मराठी वृत्तपत्रात आजही वरच्या स्थानावरच आहे. लेले यांच्या मते दर्पण हे पहिले मराठी वृत्तपत्र म्हणता आले नाही तरी मराठी वृत्तपत्राचा पाया घालून त्याची थोर परंपरा सुरु करण्याचा मान दर्पणकडेच जातो. असे हे वृत्तपत्र बाळशास्त्री जांभेकरांनी १८३२ साली वयाच्या अवघ्या विसाव्या वर्षी काढले.^{९३} दर्पण पासूनच मराठी भाषेतील वृत्तपत्रांना खऱ्या अर्थाने गती प्राप्त झाली. मराठी वृत्तपत्राचा पाया जरी मुंबईत रचला गेला असला तरी भरभराटीला मात्र पुण्यात आला.

लेले यांच्या मते प्रभाकर हे वृत्तपत्र गोविंद विठ्ठल ऊर्फ भाऊ महाजन तथा कुंटे यांनी विजयादशमीच्या दिवशी दि. २४ ऑक्टोबर १८४१ रोजी सुरु केले. तर विरेश्वर

सदाशिव छत्रे यांनी ज्ञानसिंधु हे साप्ताहिक मुंबईतून सुरु केले. त्याचा पहिला अंक दि. ७ फेब्रुवारी १८४२ रोजी प्रसिध्द केला. वृत्तपत्राची एकूण चार पाने होती व प्रत्येक पान हे तीन स्तंभात विभाजीत झालेले होते. ख्रिस्त धर्मप्रसारकांनी मराठी लोकांमध्ये आपल्या धर्माचा संदेश जावा यासाठी अहमनगर येथून ज्ञानोदय हे वृत्तपत्र सन १८४२ मध्ये सुरु केले. त्याचे पहिले संपादक होते रेव्ह. हेन्री बॅलंटाईन. मराठी वृत्तपत्राची शतकी वर्ष पार करणारे ज्ञानप्रकाश हे वृत्तपत्र दि. १२ फेब्रुवारी १८४९ ला कृष्णाजी त्रिंबक रानडे यांनी सुरु केले होते परंतु शेवट पर्यंत याची मालकी व चालकत्व हे ना. गोपाळ कृष्ण गोखले यांच्या भारत सेवक समाजाकडे होते. हे वृत्तपत्र दि. ३१ डिसेंबर १९५० रोजी बंद झाले.^{७४}

मुंबईतील ब्रिटिशांच्या उद्योग धोरणामुळे आणि शिक्षणाला चालना मिळल्यामुळे एक नवीन सुशिक्षित वर्ग तयार होऊ लागला हा सुशिक्षित वर्ग डोळ्या समोर ठेवून नवीन विचारांच्या दैनिकांची गरज भासू लागली. लेले यांच्या मते सरदार गोपाळराव हरि देशमुख उर्फ लोकहितवादी, महादेव गोविंद रानडे, जनार्दन सखाराम गाडगीळ यांनी एक नवीन दैनिक सुरु करण्याचा विचार मांडला परंतु विष्णुशास्त्री पंडित यांनी त्या विचाराला मूर्त स्वरूप देण्यात महत्वाची भूमिका बजावली आणि २ जानेवारी १८६२ रोजी इंदुप्रकाश हे साप्ताहिक सुरु झाले. पुढे सन १९०२ मध्ये साप्ताहिकाचे रुपांतर दैनिकात झाले. इंदुप्रकाश हे मराठी भाषेतील पहिले दैनिक ठरले. परंतु दिर्घकाळ टिकाव लागला नसल्याने सन १९२४ मध्ये हे दैनिक कायमचे बंद पडले.^{७५}

लेले यांच्या मतानुसार मुंबईतील वृत्तपत्रांची प्रेरणा घेऊन शेजारच्या ठाणे शहरातही वृत्तपत्राची गरज भासू लागल्याने काशिनाथ विष्णू फडके यांनी अरुणोदय हे साप्ताहिक दि. २२ जुलै १८६६ रोजी सुरु केले तर पुढल्याच वर्षी सन १८६७ मध्ये सूर्योदय हे साप्ताहिक गोपाळ गोविंद दाबक यांनी सुरु केले. त्यानंतर दाबक यांनीच दि. २१ मार्च १८७२ रोजी हिंदू पंच हे दुसरे वृत्तपत्र सुरु केले आणि मुंबई पाठोपाठ ठाण्यानेही वृत्तपत्रक्षेत्रात प्रवेश केला.^{७६}

इंग्रजी राजवट सुरु झाल्यावर भारतीय लोकांमध्ये जनजागृती करण्याचे प्रयत्न सुरु झाले. लेले यांच्या मतानुसार सामान्य लोकांच्या प्रश्नांना वाचा फुटावी यासाठी महात्मा फुले यांचे सहकारी कृष्णराव भालेकर यांनी दीनबंधु हे साप्ताहिक दि.१ जानेवारी १८७७ रोजी सुरु केले. तर दामोदर सावळाराम यंदे यांनी सृष्टीदर्पण हे साप्ताहिक सुरु केले व पुढे आपटे यांच्याशी भागिदारीमध्ये शेतकऱ्यांचा कैवारी हे साप्ताहिक सुरु केले.^{७७} मुंबई व पुण्यात वृत्तपत्र सुरु करण्याची जनु काही स्पर्धाच सुरु झाल्याचे दिसून आले. लेले यांच्या मतानुसार मुंबई वृत्तपत्रामध्ये चंद्रकाश हे १८६८ मध्ये सुरु झाले, आर्यपत्रिका, आर्यवर्त पंचानन सन १८७८ मध्ये तर पंचानन नावाचे साप्ताहिक १५ सप्टेंबर १८७७ मध्ये सुरु झाले.^{७८}

ज्यू धर्म आणि भारतीयांची मैत्री ही फार जुनी आहे. ज्यू लोकांनी भारतात अनेक ठिकाणी आश्रय घेतला परंतु त्यांची सर्वात जास्त लोकसंख्या ही महाराष्ट्रात विशेषतः मुंबईत आहे. त्यामुळे साहजिकच त्यांच्या संस्कृतीवर आणि जीवनशैलीवर मराठी भाषेचा प्रभाव पडला असल्याने त्यांनीही दैनंदिन जीवनात मराठीला स्थान दिले. लेले यांच्या मते मराठी ज्यू लोकांसाठी सत्यप्रकाश हे पहिले साप्ताहिक ६ सप्टेंबर १८७७ रोजी सुरु केले तर इसरायेलाश्रम हे पाक्षिक सन १८७७ मध्ये सुरु झाले आणि इस्त्राईल या नावाचे दुसरे पाक्षिक दि.१ एप्रिल १८८१ रोजी सुरु झाले.^{७९}

लेले यांच्या मतानुसार पुण्यामध्ये ज्ञानचक्षु हे साप्ताहिक गंगाधर गोविंद सापकर यांनी ३ जानेवारी १८६६ रोजी सुरु केले तर विज्ञानसुधा हे साप्ताहिक १८६८ मध्ये सुरु झाले आणि रावजी श्रीधर गोंधळेकर यांनी जगाद्धितेच्छु हे पत्र दि.१ मार्च १८६९ रोजी सुरु केले. सन १८६९ मध्ये सुज्ञानबोधक नावाचे वृत्तपत्र दैनिक स्वरूपात निघत होते परंतु निर्मितीचा खर्च परवडेना म्हणून वर्षभरा नंतर ते द्विसाप्ताहिक म्हणून प्रसिध्द होऊ लागले. धर्मरक्षणांना प्राधान्य देणारे शिवाजी नावाचे साप्ताहिक १८७२ मध्ये पुण्यात सुरु झाले होते तर दक्षिण तारा नावाचे आणखी एक साप्ताहिक याच सुमारास सुरु झाले होते. जहाल लेखनाची परंपरा लेखन सुरु करणारे विठ्ठल उर्फ अण्णा सोहनी यांनी यांनी

१८७४ च्या ऑक्टोबरमध्ये कष्टविलासिनी हे साप्ताहिक सुरु केले परंतु १८७८ मध्ये सोहनी यांचे निधन झाल्यानंतर १८७९ मध्ये हे साप्ताहिक बंद पडले.^{८०}

त्याकाळी सर्वात जास्त गाजलेले वृत्तपत्र म्हणून पुणे वैभवचे नाव प्रसिध्द झाले आहे,लेले यांच्या मते पुणे वैभव हे साप्ताहिक १८८० साली सुरु झाले. याचे संपादक शंकर विनायक केळकर हे पुराणमताभिमानी व सुधारणेचे द्रष्टे होते. या वृत्तपत्रात कादंबरीकार हरी नारायण आपटे यांनी भाषांतरीत केलेली मिस्टशेज ऑफ ओल्ड लंडन वरील लेखन सर्वात जास्त गाजले. या दैनिकाने पुण्यातील भल्या भल्यांना गोत्यात आणले होते. तर विदुषी रमाबाई पंडित यांनी संपादक केळकर यांच्यावर अब्रुनुकसानीचा खटलाही भरला होता; परंतु कोर्टाबाहेर समेट झाला.^{८१}

समाज जागृतीसाठी आणि पर्यायाने राजकारण्यांना वठणीवर आणण्यासाठी आपले विचार लेखनीबध्द करता यावे या विचाराने प्रेरीत झालेले विष्णुशास्त्री चिपळूणकर, लोकमान्य बाळ गंगाधर टिळक व सुधारणावादी गोपाळ गणेश आगरकर यांनी एकत्र येऊन केसरी या वृत्तपत्राची स्थापना केली. लेले यांच्या मते ४ जानेवारी १८८१ रोजी सुरुवातीला साप्ताहिक असलेल्या केसरीचा पहिला अंक प्रसिध्द झाला. केसरीचे पहिले संपादक म्हणून गोपाळ गणेश आगरकर यांनी जबाबदारी स्विकारली. परंतु पुढे लोकमान्य टिळकांशी वैचारीक मतभेद झाले. आधी स्वातंत्र्य का आधी समाज सुधारणा यावरून दोघांच्या मतभिन्नतेला सुरुवात झाली. आधी स्वातंत्र्य या विचारांवर लोकमान्य टिळक ठाम राहिले तर आधी सामाजिक सुधारणा यावर आगरकर ठाम राहिल्याने दोघांतील मतभेदांची तीव्रता टोकाला गेली आणि अखेर आगरकर यांनी केसरीचे संपादकीयत्व सोडून दिले आणि केसरीतून बाहेर पडले. त्यानंतर सन १८८८ मध्ये सुधारक हे साप्ताहिक सुरु केले. मुंबई- पुणे पाठोपाठ तात्कालीन महाराष्ट्रात वृत्तपत्राची जागृती झाल्याने स्थानिक पातळीवरही मोठया प्रमाणावर प्रयत्न सुरु झाले. पश्चिम महाराष्ट्राच्या शेजारी असलेल्या कोकणात वृत्तपत्राची सुरुवात झाली ती कुलाबा (आताचे रायगड) येथे लेले यांच्या मतानुसार रावजी हरी आठवले यांनी सन १८७० मध्ये सत्यसदन हे साप्ताहिक सुरु केले. तर सन १८७७ मध्ये मेडिएटर, १८७६ मध्ये

सिंधुयुग्म हे साप्ताहिक सुरु झाली. रत्नागिरी येथे १८५४ मध्ये जगमित्र आणि १८७१ मध्ये सत्यशोधक हे साप्ताहिक हरी नारायण आठवले यांनी सुरु केले.^{८३}

लेले यांच्या मते अहमदनगर येथे ज्ञानोदय नंतर वृत्तवैभव व सन १८६६ मध्ये न्यायसिंधु ही वृत्तपत्रे सुरु झाली तर नाशिकमध्ये नासिकवृत्त हे साप्ताहिक त्र्यंबक हरी काळे यांनी सुरु केले. तर हरी विष्णू सहस्त्रबुध्दे यांनी नासिक समाचार हे १८७५ मध्ये सुरु केले आणि १८७६ मध्ये हिंदुमित्र हे साप्ताहिक सुरु झाले. सन १८७९ मध्ये विष्णू जनार्दन ठकार यांनी गंगालहरी हे साप्ताहिक सुरु केले त्याच बरोबर नाशिकमध्ये नासिक वैभव आणि लोकसेवा ही साप्ताहिक वृत्तपत्रे सुरु झाली होती. ^{८४}

लेले यांच्या मतानुसार सातारा येथे सन १८५८ मध्ये शुभसूचक वृत्तपत्र सुरु झाले तर १८६७ -६८ मध्ये महाराष्ट्र मित्र नावाचे वृत्तपत्र गणेश नारायण कोल्हटकर यांनी सुरु केले. सोलापूर येथे सन १८६७ मध्ये कल्पतरु हे वृत्तपत्र अण्णाजी गोविंद इनामदार यांनी सुरु केले व आनंदवृत्त हे पत्र बळवंत नारायण काकडे चालवित होते पुढे इनामदारांनी वृत्तपत्र व कारखाना काकडेना दिल्याने सन १८७४-७५ मध्ये काकडे यांनी कल्पतरु आणि आनंद वृत्त नावाने वृत्तपत्र सुरु केले.^{८५}

खानदेशात सन १८६८ मध्ये खानदेश वैभव हे साप्ताहिक गणपतराव बहाळकर वैद्य यांनी सुरु केले. तर धुळे येथे आर्यवर्त हे वृत्तपत्र ५ ऑगस्ट १८७६ ला सुरु झाले. तसेच जळगाव येथे प्रबोधचंद्रिका हे साप्ताहिक ३ जानेवारी १८८१ मध्ये नारायण नरसिंह ऊर्फ नानासाहेब फडणीस यांनी सुरु केले.^{८६}

एकोणीसाव्या शतकाच्या मध्यात्तरानंतर मराठी वृत्तपत्र काढण्याकडे जोरादार प्रयत्न केले गेले. जेथे मराठी भाषा बोलली जात आहे तेथे वृत्तपत्र नाही असे एकही ठिकाण महाराष्ट्रात आणि महाराष्ट्राच्या बाहेरही मराठी बहुमुल प्रदेश रिकामा राहिला नाही. मराठी भाषेतून संवाद आणि विचारमंथन याकडे सर्वांनीच लक्ष दिले आणि ब्रिटिश राजवटी विरुद्ध एक जनजागृतीची चळवळ उभी करून त्यातून स्वातंत्र्य लढयाचे रणशिंग फुंकले गेले तसेच अनिष्टप्रथा, जाती निर्मुलन या सारख्या सामाजिक

प्रश्नांनाही वाचा फोडण्यात आली. यातून एक नवीन व्यवसायाचा पाया रोवला गेला आणि पुढे तो भक्कमही आपोआप झाला.

महाराष्ट्रा बाहेरील मराठी व्यक्तींनीही मराठी वृत्तपत्र काढण्यात पुढाकार घेतला आणि त्यात आदाराने नाव घेतले जाते ते बडोद्याचे महाराज सयाजीराव गायकवाड यांचे. लेले यांच्या मतानुसार महाराज सयाजीराव गायकवाड यांनी दामोदर सावळाराम यंदे यांना महाराष्ट्रातून बडोदा येथे बोलावून घेतले आणि त्यांच्यापाशी आपल्या संस्थांनात वृत्तपत्र सुरु करण्याचा मनोदय व्यक्त केला. तेव्हा यंदे यांनी आपटे यांच्या सहकार्याने सन १८८४ मध्ये बडोदा वत्सल नावाचे वृत्तपत्र सुरु केले परंतु यंदे व आपटे यांच्यात मतभेद झाल्याने यंदे यांनी स्वतंत्रपणे श्री सयाजी विजय नावाचे वृत्तपत्र सुरु केले.^{८७}

विसाव्या शतकातही वृत्तपत्र काढण्याची कमानही चढतीच राहिली. लोकमान्य टिळक, बाळाशास्त्री जांभेकर, आगरकर, चिंपळुणकर यांची प्रेरणा घेऊन अनेकांनी स्थानिक पातळीवर वृत्तपत्र काढणे सुरुच ठेवल्याने नवनवीन वृत्तपत्रांचा जन्म झाला आणि विसाव्या शतकात पारतंत्र्यात वृत्तपत्रांच्या आधारे आपली मते जनते समोर ठेवण्याची आणि जनाधार निर्माण करण्यासाठी सर्व राजकीय व सामाजीक नेत्यांच्या हाती एक महत्वाचे व्यासपीठ उपलब्ध झाले. लेले यांच्या मतानुसार सशस्त्र क्रांतीचे पुरस्कर्ते स्वातंत्र्यवीर वि.दा. सावरकरांचे धाकटे बंधु डॉ. नारायणराव सावरकरांनी श्रध्दानंद हे साप्ताहिक १० जानेवारी १९२७ रोजी सुरु केले. तर प्रबोधनाचा ध्यास घेणारे केशव सीताराम ठाकरे यांनी प्रबोधन हे साप्ताहिक सन १९२१ मध्ये मुंबईत सुरु केले. तर नागपूर येथे डॉ. बळीराम हेडगेवार, मनोहरपंत बोबडे, नारायणराव वैद्य व डॉ.ना.भा.खरे यांनी एकत्र येऊन सन १९२४ च्या जानेवारी महिन्यात स्वतंत्र हे साप्ताहिक सुरु केले व विश्वनाथराव केळकर यांच्याकडे या वृत्तपत्राच्या संपादकत्वाची जबाबदारी सोपविण्यात आली. नागपूर येथूनच सर्वाधिक गाजलेले तरुण भारत हे सुरुवातीला साप्ताहिक म्हणून भय्यासाहेब उधोजी यांनी दि.२ जानेवारी १९४४ रोजी

सुरु केले व पुढे दैनिक झाल्यानंतर ग.त्र्य.माडखोलकर हे संपादक म्हणून महाराष्ट्रात गाजले.^{८८}

लेले यांच्या मतानुसार डॉ.बाबासाहेब आंबेडकरांनी सन १९२० मध्ये मुकनायक साप्ताहिक सुरु केले त्यानंतर दि.३ एप्रिल १९२७ रोजी बहिष्कृत भारत हे पाक्षिक सुरु केले.^{८९}

लेले यांच्या मतानुसार मराठी ज्ञानकोशाचे काम संपल्यानंतर डॉ.श्रीधर व्यंकटेश केतकर यांनी दि.१ जून १९२७ रोजी पुणे समाचार हे वृत्तपत्र सुरु केले. तर पांडुरंग महादेव भागवत यांनी नोव्हेंबर १९२९ मध्ये प्रभात दैनिक मुंबईतून सुरु केले व पुढे वालचंद कोठारी यांनी ते पुण्यातून सुरु केले आणि आजही हे दैनिक पुण्यातूनच निघत आहे.^{९०}

विसाव्या शतकात मराठी वृत्तपत्रसृष्टीला नवीन वळण देण्याचे काम आणि नवीन स्पर्धेला सुरुवात करून दिली ती सकाळ वृत्तपत्राने. लेले म्हणतात, दैनिक सकाळ हे वृत्तपत्र नानासाहेब परुळेकर यांनी पुण्यातून दि.१ जानेवारी १९३२ ला सुरु केले. वृत्तपत्रासाठी कोणते नाव असावे यासाठी परुळेकरांनी एक स्पर्धा घेतली होती. या स्पर्धेत फर्ग्युसन कॉलेजचा विद्यार्थी काशिनाथ लक्ष्मण भिडे याने सकाळ हे नाव सुचविले आणि परुळेकरानी ते स्विकारले. पुढे परुळेकर यांनी मुंबईतून दि.१२ मार्च १९३६ रोजी स्वराज्य हे दुसरे दैनिक सुरु केले परंतु ते बंद पडल्यावर दि.१२ डिसेंबर १९७० रोजी मुंबई सकाळ हे दैनिक सुरु केले.^{९१}

इंग्रजी वृत्तपत्रांनीही मराठी भाषेतून नवीन वृत्तपत्र काढण्याकडे आपला ओढा वाढविला

आणि त्यात पहिले पाऊल टाकले ते फ्री प्रेस या दैनिकाने. लेले यांच्या मतानुसार फ्री प्रेसच्या एस.सदानंद यांनी मराठी भाषेतून नवशक्ती हे दैनिक सुरु केले. तर काँग्रेस पक्षाची ध्येय धोरणे आणि आंदोलनाची रुपरेषा लोका पर्यंत पोहचवावी यासाठी मराठी भाषेतून लोकशक्ती नावाचे वृत्तपत्र सन १९३५ मध्ये सुरु करण्यात आले. कोल्हापूरचे छत्रपती शाहू महाराज यांच्या इच्छे प्रमाणे दिनकरराव जवळकर यांनी तरुण मराठा हे

वृत्तपत्र सुरु केले व पुढे हेच वृत्तपत्र पुण्यातून प्रसिध्द होवू लागले. कोल्हापूर येथील गणपतराव गोविंद जाधव यांनी पुढारी नावाचे साप्ताहिक दि.१३ मे १९३७ रोजी सुरु केले व दोनच वर्षानी दि.१ जानेवारी १९३७ पासून ते दैनिक स्वरूपात प्रसिध्द होवू लागले.^{९२}

पुण्यातील केसरी वृत्तपत्रातील संपादकीय मंडळात असलेले दामोदर नरहर शिखरे यांचे व संपादक न.चिं.केळकर यांचे वैचारिक मतभेद झाल्याने शिखरे यांनी केसरी सोडला आणि बाहेर पडल्यानंतर दि.१६ सप्टेबर १९३९ रोजी अग्रणी नावाचे वृत्तपत्र सुरु केले.^{९३}

लेले म्हणतात, कोकणातील रत्नागिरीहून गजानन विश्वनाथ पटवर्धन यांनी सन १९२३ मध्ये बळवंत नावाचे साप्ताहिक सुरु केले. प्रथम काँग्रेसची विशेषतः महात्मा गांधीची भूमिका परखडपणे मांडल्यानंतर कालांतराने सावरकरांच्या क्रांतीकारक विचारांची मांडणी केली. पटवर्धनाचे मित्र मोरोपंत जोशी यांच्याकडे संपादकाची जबाबदारी सोपवून पटवर्धन मुंबईला आले. तेव्हा जोशी यांनी बळवंतमधून काँग्रेसच्या विचारांची मांडणी केली. मोरोपंत जोशी हे काँग्रेस पक्षाकडून दोनदा खासदारही झाले होते. परंतु पटवर्धन हे परत रत्नागिरीला आल्यावर त्यांनी बळवंतमधून समाजवादी विचार सरणी मांडणी मांडण्याचा आग्रह धरल्यावर दोघात मतभेद झाले व जोशी यांनी बळवंतचे संपादकीयपद सोडले. सन १९३१ ते १९५७ पर्यंत मोरोपंत जोशी हे बळवंतचे संपादक राहिले. पुढे जोशी यांनी नवकिरण हे साप्ताहिक स्वतंत्रपणे सुरु केले.^{९४}

महाराष्ट्राच्या बाहेरही विसाव्या शतकात मराठी वृत्तपत्रांना चालना मिळाली. सध्याच्या पाकिस्तानामध्ये सामिल असलेल्या सिंध प्रांतात मराठा एज्युकेशन सोसायटीचे संस्थापक

रामचंद्र तातोबा सावंत यांनी सिंध मराठा हे साप्ताहिक सुरु केले. तर कराची येथे महाराष्ट्र शिक्षण प्रसारक मंडळ या संस्थेने मासिक समाचार हे मासिक सन १९३७ मध्ये सुरु केले. या दोन्हीच्या संपादकपदाची जबाबदारी कराचीच्या शिक्षण क्षेत्रातील एक

तपस्वी दत्तात्रय वासुदेव अणावकर यांनी संभाळली. तर रविकिरण हे स्वतंत्र वृत्तपत्र संपादक द.मो.नानल यांनी सुरु केले होते.^{९५}

लेले यांच्या मतानुसार कम्युनिस्ट पक्षाचे आद्य संस्थापिकांनी एक नेते शां.सा.निरजकर व केशव नीलकंठ जोगळेकर या दोघांच्या संपादकात्वाखाली मुंबईहून क्रांती हे डाव्या कामगार चळवळीचे एक आद्य वृत्तपत्र सुरु झाले. कामकरी व शेतकरी पक्षाचे मुखपत्र असे या पत्राचे बिरुद होते. याच नावाने कामगार चळवळ त्यावेळी चालू होती. दि.१ मे १९२७ रोजी कामगार दिनाच्या दिवशी हे वृत्तपत्र सुरु झाले. तर खानदेशातील एक ध्येयवादी काँग्रेस पुढारी आणि समाजा समोर एक नवीन आदर्श ठेवणारे लेखक पांडुरंग सदाशिव साने ऊर्फ साने गुरुजी यांनी दि.६ एप्रिल १९३८ मध्ये काँग्रेस नावाचे साप्ताहिक सुरु केले.^{९६}

स्वातंत्र्यानंतरही वृत्तपत्रांनी मराठी भाषेतून वृत्तपत्र काढण्याचा जोर कायम ठेवला यात इंग्रजी भाषेतील पुढारलेल्या दैनिकांनी मराठी भाषिकांसाठी स्वतंत्र मराठी भाषेतून नवीन वृत्तपत्रे सुरु केली. लेले यांच्या मतानुसार इंडियन एक्सप्रेस समुहाचे लोकसत्ता हे दैनिक दि.१४ जानेवारी १९४८ रोजी मुंबईतून सुरु करण्यात आले. तर हिंदुस्थान न्यूजपेपर्स लिमिटेड कंपनीने दि.८ जुलै १९४८ रोजी नवभारत हे मराठी भाषेतील दैनिक सुरु केले. संयुक्त महाराष्ट्र चळवळीतील अग्रणी आणि प्रखर विचारांचे नेते प्रल्हाद केशव अत्रे यांनी दि.१५ नोव्हेंबर १९५६ पासून मराठा हे दैनिक सुरु केले. मराठा मधील आग्रलेखांनी महाराष्ट्रात अनेक पुढऱ्यांना सळो की पळो करून सोडले. मुंबईसह मराठी भाषिकांचा महाराष्ट्र झाला पाहिजे अशी आग्रही आणि आक्रमक मागणी अत्रे यांनी मांडली.^{९७}

लेले यांच्या मतानुसार सोलापूर संचार हे वृत्तपत्र संपादक रंगा वैद्य (रंगनाथ माधव) यांनी दि.१३ ऑक्टोबर १९६१ रोजी सुरु केले. तर गोव्यातून गोमांतक नावाचे वृत्तपत्र प्रसिध्द उद्योगपती विश्वासराव चौगुले यांनी दि.२४ मार्च १९६२ रोजी सुरु केले. या वृत्तपत्राचे पहिले संपादक बा.द.सातोस्कर होते. बेनेट कोलमन आणि कंपनीच्या टाईम्स या इंग्रजी दैनिकाने मराठी भाषेतील महाराष्ट्र टाईम्स हे वृत्तपत्र दि.१८ जून १९६२

रोजी सुरु केले. डॉ.बाबासाहेब आंबेडकरांनी स्वातंत्र्यापूर्वी सन १९३१ मध्ये जनता नावाचे साप्ताहिक सुरु केले होते परंतु बौद्धधर्माची दिक्षा घेतल्यानंतर त्यांनी या साप्ताहिकाचे नाव बदलले आणि प्रबुध्द या नावाने दि.४ फेब्रुवारी १९५६ पासून सुरु केले. महाराष्ट्रातील प्रसिध्द व्यंगचित्रकार आणि पडखड वक्ते बाळासाहेब ठाकरे यांनी मार्मिक हे व्यंगचित्रकारीसाठी प्रसिध्द असलेले साप्ताहिक दि.१४ ऑगस्ट १९६० ला सुरु केले.^{९८}

स्वातंत्र्यपूर्वी मराठवाडा विभाग हा निजामाच्या वर्चस्वाखाली होता. ब्रिटिश अधिपत्याखालील भारतीय भूप्रदेशात वृत्तपत्रे स्वतंत्र्य जशी उगम पावली त्यापध्दतीने निजामाच्या हैद्राबाद संस्थानात वृत्तपत्राचा उगम झाला नाही. परंतु वृत्तपत्राची संकल्पना आणि वापर हा मात्र महाराष्ट्रातील इतर वृत्तपत्रा सारखाच निजामाच्या हैद्राबाद संस्थानात झाला परंतु त्याची गतीही अतिशय मंद होती. कारण ब्रिटिश साम्राज्या अंतर्गत विचाराच्या देवाण घेवाणीला बरीच मोकळीक होती तशी निजामाच्या संस्थानात नव्हती त्यामुळे वृत्तपत्राला पोषक वातावरण नव्हते. तरी हैद्राबाद संस्थानात वृत्तपत्रांना चालना मिळाली असे दिसते. मराठवाड्यातच त्याचा उगम झाला होता.डॉ. सुधाकर पवार यांच्या मतानुसार औरंगाबादहून प्रकाशीत झालेले औरंगाबाद समाचार हे पहिले मराठी वृत्तपत्र होते. यातील एक अंक उपलब्ध झाला असून त्यावर दि.३ मार्च १८८६ म्हणजे २७ फरवर्दी सन १२१६ फसली अशी आहे. औरंगाबाद समाचारच्या अंकावर पुस्तक ३ रे अंक २१ वा असा उल्लेख आहे. यावरून हे वृत्तपत्र सन १८८६ मध्ये सुरु झाले असावे.^{९९}

रा.के.लेले यांच्या मते सन १८९७ साली निजाम वैभव, १८९४ ला रामचंद्र वासुदेव कुलकर्णी यांनी हैद्राबादहून भाग्यनगर, १८९७ ला नरसो मुकुंदराव यांनी भाग्येश-नगर व १८९८ ला बीड येथून चंपावती व गुलबर्गा येथून गुलबर्गा-समाचार आणि सन १९०६-०८ पर्यंत भाग्येश विजय हे वृत्तपत्र निघाली होती.^{१००}

ब्रिटिशां विरुध्द स्वातंत्र्याचे आंदोलनाने जोर धरला तसा हैद्राबाद संस्थानातही निजाम

विरुद्ध आंदोलनाचे रणशिंग फुंकले जाऊ लागले तेव्हा वृत्तपत्रा सारखे प्रभावी माध्यम आपल्या हाती पाहिजे हे ओळखून संस्थांनातील अनेकांनी वृत्तपत्र व्यवसायाकडे धाव घेतली त्यात मराठवाडा हे दैनिक अग्रभागी राहिले. प्रसन्नकुमार अकलुजकर यांच्या मते आनंद कृष्ण वाघमारे यांनी दि.१० फेब्रुवारी १९३८ रोजी मराठवाडा साप्ताहिक स्वरूपात सुरु केले. सन १९३९ मध्ये निजाम सरकारने त्यांच्यावर राजद्रोहाचा खटला भरला त्यात वाघमारे यांना दीड वर्ष तुरुंगवासाची शिक्षा झाली. त्यामुळे मराठवाड्याचे प्रकाशन स्थगित झाले. वाघमारे हैद्राबादच्या चळवळीत सक्रिय होते. लढ्यासाठी वृत्तपत्रांची गरज होती म्हणून त्यांनी दि.१३ मार्च १९४८ रोजी पुन्हा नव्या स्वरूपात मराठवाडा साप्ताहिक सुरु केले. सुरुवातीला पुण्याहून व मग मुंबईहून मराठवाडा छापून मराठवाड्यात पाठविला जाई. निजामाची राजवट संपुष्टात आल्यावर दि.१ एप्रिल १९४९ पासून मराठवाडा अर्धसाप्ताहिक म्हणून हैद्राबादहून प्रसिध्द होऊ लागले. सन १९५६ मध्ये मराठवाड्याचे पुन्हा स्थलांतर होऊन औरंगाबाद येथून प्रसिध्द होऊ लागले. सन १९५३ ला वाघमारे निवृत्त झाले व त्यांनी या पत्राचा ट्रस्ट करून त्याची जबाबदारी अनंतराव भालेराव यांच्याकडे सोपवली. दि.१५ ऑगस्ट १९६८ रोजी मराठवाडा दैनिक झाले.^{१०१}

मराठवाड्यात वृत्तपत्रांना चालना मिळाली ती संयुक्त महाराष्ट्र प्रांत व त्यानंतर स्वतंत्र महाराष्ट्राच्या निर्मिती झाल्यानंतर मराठवाड्यात वृत्तपत्र सुरु करण्याला चालना मिळाली. रा.के.लेले यांच्या मते औरंगाबाद येथे नासिकच्या गावकरीच्या चालकांनी अर्जिठा नावाचे दैनिक १९५८ साली सुरु केले. तर पांडुरंग रामचंद्र गणोरकर यांचे लोकनेता दैनिक औरंगाबाद येथेच १९६१ साली सुरु झाले. तर १९६२ साली पा.ग.रांजणीकर यांचे लोकविजय वृत्तपत्र सुरु झाले, ते दैनिक स्वरूपात निघते. नागपूरच्या लोकमत दैनिकांची औरंगाबाद येथून स्वतंत्र आवृत्ती प्रसिध्द होते. नांदेड येथे दि.१ जानेवारी १९६२ रोजी गोदातीर समाचार दैनिक देविदास गंगाधर रसाळ यांनी सुरु केले. यापूर्वी रसाळ यांनी सन १९५७ मध्ये प्रतिभा नावाचे साप्ताहिक सुरु केले होते. नांदेडलाच निघणारे प्रजावाणी हे दैनिक नांदेड व परभणी जिल्ह्या पुरतेच मर्यादीत आहे.

हे दैनिक अग्रलेखामुळे गाजते आहे. याचे संपादक सुधाकर डोईफोडे असून रामेश्वर बियाणी हे कार्यकारी संपादक आहेत. तर नांदेड-परभणी पुरते मर्यादीत असलेले सत्यप्रभा हे दैनिक सन १९७४ मध्ये प्रभाकर नानासाहेब रावके यांनी सुरु केले. एस.एस.राऊत यांनी परभणी येथून रणभेरी हे दैनिक सन १९६७ साली सुरु केले. सन १९६६ मध्ये हिंगोली व परभणी अशा दोन ठिकाणाहून भारतीय लोकशाही नावाचे दैनिक निघत असून त्यांचे संपादक डॉ.प्रियकर जैन आहेत. बीड येथून सन १९६५ मध्ये चंपावतीपत्र हे दैनिक नामदेवराव क्षीरसागर यांनी सुरु केले तर सन १९६७ मध्ये मोतीराम वरपे यांनी झुंजार नेता हे दैनिक सुरु केले. नांदेड येथून ग.ना.आंबेकर यांनी प्रतोद हे वृत्तपत्र सन १९६१ रोजी सुरु केले. तर रामराव आवरगावकर यांनी बीड समाचार हे द्विसाप्ताहिक १९६२ मध्ये सुरु केले. उस्मानाबादचे वा.अ.कुलकर्णी यांनी धाराशिव समाचार हे पत्र १९६९ मध्ये सुरु केले. बिलोली व नांदेड येथून प्रसिध्द होणारे गंगाधर म. पटणे यांचे जनक्रांती हे वृत्तपत्र १९६९ ला सुरु झाले. औरंगाबादचे वसंत भाले याचे लौकिक हे वृत्तपत्र सन १९७० ला सुरु झाले. तर परळी वैजनाथ व अंबाजोगाई येथून त्रिशूळ हे वृत्तपत्र १९७२ मध्ये सुरु झाले. जालना येथील लक्ष्मणराव पायगव्हाणे यांचे आंदोलन हे वृत्तपत्र सन १९७४ मध्ये सुरु झाले. तर प्रभाकर ए.कुलथे यांचे माजलगाव टाईम्स हे वृत्तपत्र १९७९ सुरु झाले. गंगाखेडचे श्री.एस.डोंगरे यांचे गोदातरंग हे वृत्तपत्र १९८१ मध्ये सुरु झाले.^{१०२}

संदर्भसूची

- १, २, ३, ५, ६, ९, ११, १३, १४, १५, २०, २२, २३, २४, २५, २६, २७, २८, २९, ३४, ३९, ४०, ४१, ४३, ४६, ४९, ५७, ६७, ६८, ६९ मराठी विश्वकोश (पृ. क्र.७०१ ते ७३०)
- ४ History of printing, by Peter Mercer-internet artical
(वेबसाईट वापरल्याचा दिनांक १५ सप्टेंबर २०१०)
- ७ The Great repbli by the master historiens - Hubert H. Bancroft.
(वेबसाईट वापरल्याचा दिनांक ४ ऑक्टोबर २०१०)
- ८,१०,१६,१८,१९,५०,५५ मिडीया प्रोडक्शन - ऋतु गोठी
(पृ. क्र.०३, ०४, ०५, ०६,०७,०८, ०९)
- १२,१७,५३,६२,६३ पत्रकारिता प्रशिक्षण - डॉ. कमलेश दीक्षीत
(पृ. क्रं.१२०,१२२, १४०, १४२, १४३)
- २१,४२,४७,४८ Basics of Modern printing processes by
V.S.Krishnamurti
- ३०,३६,३८,५२,५६ वृत्तविद्येचे अंतरंग - शं.ह.देशपांडे
- ३१ An outline of Moderan newspapers - W.G. Walter
- ३२,३५ पत्रकारिता के सिध्दांत - डॉ.रमेश चंद्र त्रिपाठी (पृ. क्र. ३६०-३६१)
- ३३ भारताचे एडिसिन - अनघा घुमरकर, दै.लोकसत्तामधील लेख
- ३७ वृत्तपत्र विद्या - प्रसन्नकुमार अकलु जकर (पृष्ठ क्रं. ७०)
- ४४,४५,५८,६४ The print producation Manual - by Michael Barmards
- ५१,६१ आधुनिक वृत्तपत्र व्यवस्थापन - डॉ. दीपक टिळक - (पृ. क्र.३१)
- ५४ संपादन - अरविंद व्यं. गोखले - (पृ. क्र.१४५)
- ५९ eHow.com वरील History of printing industry वरील लेख.

(वेबसाईट वापरल्याचा दिनांक २८ जुलै २०१०)

६० The Old printing shop of London - History of the printing
press (internet artical) (वेबसाईट वापरल्याचा दिनांक ५ ऑगस्ट २०१०)

६५ Pollution prevention Techonlogy prosilir Computer to plate
Lithographic printing (वेबसाईट वापरल्याचा दिनांक १५ ऑगस्ट २०१०)

६६ Computer to plate - विकीपीडीया.

(वेबसाईट वापरल्याचा दिनांक १५ ऑगस्ट २०१०)

७०, ७१, ७२, ७३, ७४, ७५, ७६, ७७, ७८, ७९, ८०, ८१, ८२, ८३, ८४, ८५, ८६,

८७, ८८, ८९, ९०, ९१, ९२, ९३, ९४, ९५, ९६, ९७, ९८, १००, १०२ मराठी

वृत्तपत्रांचा इतिहास - रा.का.लेले. (पृ. क्र.२७, ४१, ५४,५५,५६, ७२,८३, ८८, ८९,

९४, ९५, १४६, १४७, २१२, २१४, २१८, २१९, २२५, ६८६,६८९, ६९७)

९९ वृत्तपत्र व्यवसाय काल आणि आज - सुधाकर पवार (पृ. क्र.१३)

१०१ मराठी वृत्तपत्रसृष्टीचे अंतरंग - प्रसन्नकुमार अकलुजकर (पृ. क्र.१७०)

२.२ मुद्रित संशोधन (प्रूफ रिडिंग)

छापिल साहित्य हे शुध्द भाषेतील असावे ज्यामुळे वाचकांचा भाषेतून गोंधळ होणार नाही आणि शब्दातून वेगळा संदेश जाणार नाही याची काळजी घ्यावी लागते त्यासाठी मुद्रित शोधन गरजेचे आहे. कामाच्या व्यापात शब्द,वाक्य,व्याकरण याच्या चुका होतात व ते स्वतःला कधी समजत नाहीत त्यामुळे त्या दुसऱ्याने तपासणे योग्य असते त्यातून चुका दुरुस्त करून मग शुध्द प्रत तयार करता येते. लोकमान्य टिळकांनी म्हटले आहे, दोन डोळ्यांपेक्षा चार गळे चांगले. यावरून मुद्रित शोधकांची भूमिका किती महत्वाची आहे हे समजून येते. त्यामुळे वृत्तपत्रात मुद्रित शोधकाची जागा निश्चित केलेली आहे.

भाषेतील लिपीच्या निर्मिती बाबत अतिशय अनमोल विचार लोकमान्य टिळकांनी आपल्या अग्रलेखातून मांडलेले आहेत, ते म्हणतात - कोणत्याही भाषेची लेखनपध्दती ठरविण्यास जी साधने आहेत, त्यापैकी उच्चार हे जरी एक साधन असले, तथापि केवळ उच्चाराकडे नजर देऊन लेखनपध्दति ठरविणे कितपत प्रशस्त आहे. व्युत्पत्तीकडे लक्ष न देता केवळ उच्चारावरून लेखनपध्दती ठरवावयाची म्हटली तर लिहिण्याची भाषा दर पंचवीस -वीस वर्षात पालटावी लागेल, इतकेच नव्हे तर लिहिण्याच्या भाषेत काहीच कायमपणा राहवयाचा नाही. जिभेपेक्षा लेखणी जात्याच अधिक स्थिर असल्यामुळे कोणत्याही भाषेतील लेखनपध्दतीस जितके स्थैर्य असते तितके उच्चारपध्दतीस असत नाही, व म्हणूनच लेखनपध्दतीस हर एक भाषेत महत्त्व देतात.^{०१}

भाषेतील लिपीची निर्मिती ही ध्वनीतून झाली आहे. लिपीच्या निर्मिती बाबत यास्मिन शेख म्हणतात, कोणत्याही भाषेत उच्चारल्या जाणाऱ्या सर्व ध्वनीचे अधिकाधिक पृथक्करण करून भाषेतील मूलध्वनी निश्चित केले जातात. ज्या ध्वनीचे आणखी पृथक्करण होऊ शकत नाही. त्यांना त्या भाषेतील मूलध्वनी म्हणतात. भाषेतील मूलध्वनीना देण्यात येणारी दृश्य चिन्हे म्हणजे त्या भाषेची लिपी होय. भाषेतील या

मूलध्वनीना वर्ण असे म्हणतात आणि मूलध्वनीच्या यादीला वर्णमाला किंवा मूळाक्षरे म्हणतात.^{०२}

मुद्रित संशोधनाच्या माहितीचा मागोवा घेण्यापूर्वी मराठी भाषेची निर्मिती आणि प्रगती याचा उल्लेख होणे गरजेचे आहे. प्राचीन भाषांपैकी एक असलेली मराठीची निर्मिती कशी झाली हा संशोधनाचा विषय आहे. तरी या भाषेच्या प्रगतीची ओळख करून घेताना हरी नरके म्हणतात, मराठी भाषेचा जन्म नेमका केव्हा झाला. याबाबत कृष्णाजी पांडुरंग कुलकर्णी, संचालक मराठी संशोधन मंदिर यांचा मराठी भाषा उद्गम व विकास हा १९३३ साली प्रकाशित झालेला ग्रंथ अतिशय मोलाचा समजला जातो. त्यात ते म्हणतात, सर्व प्राकृत भाषा अपभ्रंश व संस्कृत ह्या भाषांनी आपापल्या परीने मराठीस जन्माला आणण्यास हातभार लावलेला दिसतो. निरनिराळ्या प्राकृतभाषा बोलणारे निरनिराळे समाज निरनिराळ्या काळी आर्यावर्तातून अनेक कारणांमुळे महाराष्ट्रात उतरले आणि तेथे स्थायिक बनले. महाराष्ट्र देश ज्याप्रमाणे गोपराष्ट्र, मल्लराष्ट्र, अश्मक, कुंतल, विदर्भ, कोकण इत्यादी लहान लहान देशविशेषांचा मिळून बनला व महाराष्ट्राची लोकवसाहत ज्याप्रमाणे निरनिराळ्या लोकपटकांनी मिळून झाली, त्याचप्रमाणे मराठी भाषा ही निरनिराळ्या प्राकृत भाषांच्या -विशेषतः महाराष्ट्री व अपभ्रंश ह्यांच्या मिश्रणाने बनली.^{०३}

कुलकर्णी यांच्या या विश्लेषणाकडे बारकाईन पाहिले तर महाराष्ट्राच्या रचनेवरून प्रत्येक विभागात मराठी लिहिण्याची, उच्चरणाची आणि बोली भाषेतील व्यवहाराची लकब व बोलणे हे वेगवेगळे असल्याने मराठीत एकसारखेपणा नाही त्यामुळे शब्दांच्या उत्पत्तीचा आणि लिपीचा अभ्यास होणे गरजेचे आहे आणि ते मुद्रित शोधकाला माहिती पाहिजे.

याबाबत यास्मिन शेख म्हणतात, मराठी मातृभाषा असलेली माणसे व्यवहारात मराठीची कोणतीतरी बोली (सातारी, वऱ्हाडी, पुणेरी इ.) बोलत असतात. त्यामुळे मराठीची प्रमाणभाषा ही एक कल्पित संकल्पनाच मानावी लागते. वर्तमानपत्र,शास्त्रीय

ग्रंथात, वैचारिक वाङ्मयात, शासकीय पत्रव्यवहारात, औपचारिक लेखनात जी भाषा सामान्यपणे वापरली जाते ती भाषा प्रमाण मानली जाते.^{०४}

मुद्रित शोधक हा संस्थेचा तिसरा डोळा असतो जो अनेक पायऱ्या संपल्यानंतर स्वतःचे बिनचूक काम करतो आणि संस्थेची वाचकातील विश्वासाहता टिकवून ठेवण्यास मदत करतो. दोन तीन दशकांपूर्वी मुद्रित शोधकाला खूप मानाचे पद होते. जो जास्त शिकलेला आहे आणि ज्याला संस्कृत व मराठी भाषेचे सखोल ज्ञान आहे अशी व्यक्ती मुद्रित शोधक म्हणून काम करत परंतु कालांतराने त्यात घसरण झाली आणि मराठी विषयाचे थोडेसे ज्ञान असलेली व्यक्ती सुध्दा मुद्रित शोधक म्हणून काम करू लागली आणि एकवीसाव्या शतकात तर हे पद कालबाह्य ठरविण्यात येत आहे. व्यक्तीची जागा आता संगणकाने घेतली असल्यामुळे ज्ञानाच्या कक्षा रुंदावत चालेल्या आहेत आणि अधिकाधिक यंत्रावर अवलंबून राहिल्याने जुजबी भाषा ज्ञान असलेल्या व्यक्ती काम करू लागली आहे. त्यामुळे वृत्तपत्राचा दर्जा घसरत चालेला आहे.

शं.ह.देशपांडे यांच्या मते मुद्रित शोधकाचा पहिला पाठ म्हणजे दुरुस्तीच्या खुणा जाणून घेणे^{०५} परंतु आता संगणकाच्या मदतीने मुद्रित शोधन होत असल्याने आताचे अभ्यासक आणि यापुढील अभ्यासक हे मुद्रित शोधनाच्या खुणा जाणून घेऊ शकत नाही कारण अभ्यासक्रमात व व्यवहारातही याचा फारसा उपयोग केला जात नाही. पूर्वीपासून आजच्या घडी पर्यंत मुद्रित शोधातील खुणा ह्या फक्त वृत्तपत्रातील व छापखान्यातील व्यक्तींनाच माहिती पुरत्या मर्यादीत होत्या. त्यामुळे चांगले मुद्रित शोधक आता मिळणे कठीण झाले आहे नव्हे तर ही कला आता इतिहास जमा होण्याच्या मार्गावर आहे.

मुद्रित संशोधनाचे महत्त्व सांगताना डॉ.हरिमोहन म्हणतात, संपादकीय विभाग किंवा लेखका पासून अधिकतर प्रती या हाताने लिहिलेल्या पाठविल्या जातात. ह्या प्रतींचे लेखन हे खराब आणि अस्पष्ट असते. कमी वेळेत लिहिल्याने प्रतींचे रूप बिघडलेले असते. तसेच इतर कारणांमुळे भाषेमध्ये अशुद्धी राहून जाते तर कधी कधी बातमीत किंवा लेखकांच्या विचारात ताळमेळ बसत नाही. अस्पष्ट लिपी व खराब टायपिंगच्या कारणाने कंपोझर मागे-पुढे मजकूर कंपोझ करतो. त्याचे शुद्धीकरण हे मुद्रित शोधकाने

उत्तरदायित्वपूर्ण करणे आवश्यक असते. वृत्तपत्र आणि पुस्तकातील छापलेल्या प्रत्येक चुकांना मुद्रित शोधक जबाबदार असतो असे म्हटल्यास अतिशयोक्ती ठरणार नाही. प्रतीसंशोधनात अशुद्ध तसेच राहिले तर अनेक वाक्यांची रचना उपहास्यास्पद, उलटे आणि पत्राच्या सन्मानाला बघ्टा लावणारी ठरते. कधी कधी छोट्याशा अशुद्धीच्या कारणाने अर्थाचा अनर्थ होतो.^{०६} नांवे, स्थळ आणि वाक्य यांच्यात अशुद्धी राहिली तर वाचक ते वृत्तपत्र किंवा पुस्तके हातात घेत नाही आणि त्यामुळे त्याचा विक्रीवर परिणाम होतो पर्यायांने वृत्तपत्र बंद करण्याची वेळ येते.

देशपांडे शं.ह. म्हणतात, भारतातील मुद्रित शोधन पध्दती ही ब्रिटिश धरतीवर आधारलेली आहे. ब्रिटिश स्टँडर्ड इन्स्टिटयुशनने प्रूफ करेक्शन अँड कॉपी प्रिपअरेशन सन १२९८ ते १९५८ या पुस्तकात खुणा व दुरुस्ती सूचना ६४ प्रकारच्या दिलेल्या आहेत.^{०७}

छपाईची कला आणि प्रसार हा युरोपमध्ये झाला आणि युरोपियांनी विशेषतः ब्रिटिशांनी भारतावर राज्य केले तेव्हा त्यांनी इंग्रजी भाषेचा आपल्या फायद्यासाठी प्रसार केला त्यामुळे इंग्रजी भाषेतील अशुद्धतता दूर करण्यासाठी त्यांनी वेळोवेळी मुद्रित शोधनाच्या सूचनाची माहिती दिली तीच पध्दत नंतर मराठी भाषेसाठी अंमलात आणली गेल्याने मुद्रित शोधनावर ब्रिटिश पध्दतीची छाप पडली आणि ती रुढ झाली.

तर डॉ.हरिमोहन म्हणतात, मुद्रित शोधकाला संकेतांची माहिती असणे आवश्यक आहे. या संकेताशिवाय तो काहीच करू शकत नाही. त्रुटी संशोधन करताना लाल शाईच्या पेनाचा वापर करणे आवश्यक असते.^{०८}

मुद्रित शोधनात काय काय पाहिले पाहिजे यावर शं.ह.देशपांडे यांच्या मतानुसार मुद्रित वाचताना केवळ शब्द आणि वाक्ये वाचावयाची नसतात तर प्रत्येक अक्षर, त्यावरील अनुस्वार, उकार, वेलांटी, कानामात्रा बरोबर आहे की नाही, विरामचिन्हे योग्य तसेच आहेत की काय, परिच्छेद, अक्षरांचा टाईप हे सर्व मुद्रित शोधकाला पहावे लागते.^{०९}

ही सर्व कामे अतिशय कमी वेळेत मुद्रित शोधकाला करावी लागत असल्याने त्याची काकदृष्टी अतिशय महत्वाची असावी लागते. त्यासाठी तेवढा अनुभवी मुद्रित शोधकही असावा लागतो आणि ही कला एका दिवसात किंवा कोणी शिकविल्याने येत नसते तर ती कामाने आणि अनुभवाने आत्मसात होते त्यासाठी कष्टाची आणि बैठकीची सवय असणे आवश्यक आहे.

पटवारी शिवशंकर म्हणतात, तयार मजकूर छापाईस देण्यापूर्वी त्या मजकुराची

एक प्रत मुद्रित शोधकाकडे तपासणीसाठी दिली जाते व त्यांच्या मार्फत मजकुरातील चुका शोधल्या जाऊन तो मजकूर परत जुळणी विभागाकडे पाठविला जातो. अक्षर जुळणी विभागात मूळ मजकुरा प्रमाणे त्यात दुरुस्ती करण्यात येते.^{१०}

बाहेरच्या व्यक्तीकडून येणारा मजकूर हस्तलिखित असतो आणि तो भाषीय तत्वानुसार तयार केलेला नसतो, त्यामुळे तो व्याकरण आणि भाषीय तत्वांचे पालन करून व्यवस्थितपणे परत लिहून कंपोज केला पाहिजे. या सर्व नियमांचे महत्त्व सांगताना डॉ.दीक्षीत कमलेश म्हणतात की, मुद्रित शोधकाकडे भाषा, व्याकरण, विरामचिन्हे यांच्या योग्य वापराचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.^{११}

मुद्रित शोधकाचे अनेक टप्प्यात मजकूर तपासून झाल्यानंतर तो अंतिम छपाईसाठी गेला पाहिजे म्हणजे चुका होत नाहीत. परंतु वृत्तपत्राला वेळेची मर्यादा आहे आणि मुद्रित शोधक असलाच पाहिजे असे काही नाही अशी भूमिका आता वृत्तपत्र चालक घेत असल्याने संपादकीय विभागातील व डि.टि.पी. ऑपरेटर्सनी परस्पर मुद्रित शोधन करून घ्यावे अशी जबाबदारी टाकण्यात आल्याने हळूहळू हे पद नष्ट होण्याच्या मार्गावर आहे. मुद्रित शोधनाचे काम अनेक पातळ्यांवर होत असते, अमी आधर निडर यांच्या मते प्रूफ तयार करण्यापासून ते सामग्री कंपोज होई पर्यंत प्रूफ रिडर हे पुढील प्रमाणे टप्प्याने कामे करतो. ०१) गॅली प्रूफ ०२) मेकअप ३) प्रथम प्रूफ किंवा पेज प्रूफ ४) दुसरा प्रूफ ५) तिसरा प्रूफ ६) प्रिंट ऑर्डर प्रूफ वा अंतिम प्रूफ अशा सहा टप्प्यात कामे केले पाहिजे.^{१२}

या संशोधनाच्या पातळ्यावर प्रूफ रिडरने वाचन केल्यानंतर अंतिम छपाईला परवानगी दिली जाते, परंतु वृत्तपत्रांमध्ये एवढा वेळ नसल्याने मजूर कर कंपोझ करणाऱ्यांनी आणि उपसंपादकांनीच जास्तीत जास्त लक्ष देऊन चूका दुरुस्त कराव्यात आणि शेवटचा हात हा मुद्रित शोधकांनी फिरवावा अशी सध्या कार्यपध्दती अंवलबली जात आहे. त्यामुळे मुद्रित शोधकांच्या मनुष्यबळाचे प्रमाणही कमी झाले आहे. संतोष कुमार म्हणतात की, एका मुद्रित शोधकाला या विभागाची पूर्ण माहिती असणे आवश्यक आहे. डी.एस.मोनियर यांच्या मते एक चांगला कंपोझर हा चांगला मुद्रित शोधक असतो.^{१३}

आपल्या मराठी भाषेवर प्रेम असावे, त्यात इतर भाषेतील शब्दांचा भरणा नसावा किंवा इंग्रजी व इतर भाषेतील शब्दांना पर्यायी मराठी शब्द काढावा अशी ठोस भूमिका घेऊन भाषा शुध्दतेची चळवळ राबविणारे स्वातंत्र्यवीर वि.दा.सावरकरांनी मराठी भाषेच्या शुध्दीकरणाचा आग्रह धरला. डॉ.वामन केशव लेले म्हणतात, स्वातंत्र्यवीर सावरकरांनी दि.२६ जून १९३७ रोजी मराठी भाषेचे शुध्दीकरण या विषयावर पुणे येथे एक भाषण दिले होते. त्यात त्यांनी पुढील विचार सूत्ररूपाने मांडले होते.

- १) ज्या वस्तूंचे, कल्पनांचे व विचारांचे बोधक शब्द मराठी भाषेत मुळात आहेत. त्यांच्या अभिव्यक्तीसाठी परक्या भाषेतील नवीन शब्दांचा स्वीकार व प्रयोग करू नये, कारण असे शब्द म्हणजे जणू आपल्या पराभवाची स्मारके होत. त्यांचा पुरस्कार हे आपल्या मनोदास्याचे लक्षण आहे.
- २) नवीन वस्तू, कल्पना व विचार यांचे वाचक परभाषेतील नवे शब्द मराठी भाषेने अवश्य स्वीकारावेत.
- ३) मराठी भाषेचा शब्दकोश समृद्ध आहे. तो आपण प्रयत्नपूर्वक सुरक्षित ठेवला पाहिजे.
- ४) नित्याच्या व्यवहारात चार-साडेचारशे परकीय शब्द आहेत. आपण त्यांचे निर्धारपूर्वक उच्चाटन केले पाहिजे व त्यांच्या जागी संस्कृत भाषेतील शब्द शोधून वारंवार योजून रुढ केले पाहिजे.

५) परक्यांच्या वर्चस्वाचे स्मरण करुन देणारे शब्द झुगारुन देऊन शिवाजी महाराजांनी स्वभाषेची सेवा केली. आपणही अशीच स्वाभिमानी वृत्ती ठेवली पाहिजे.^{१४}

सावरकरांनी मराठीत नवीन शब्दांची भर टाकून ती व्यवहारात रुढ केली. त्यांच्या शब्दांच्या आणि शुध्द लिपी विषयीचे महत्त्व स्पष्ट करताना सच्चिदानंद शेवडे म्हणतात, त्यांनी रुढ केलेले दूरध्वनी, महापौर, दिनांक, संकलन, चित्रपट आदी अनेक शब्द आपण सर्रास उपयोगात आणतो पण त्याचे निर्माते सावरकर आहेत हे विसरलोत. सावरकर नुसते प्रतिशब्द देऊनच थांबले नाहीत. तर त्यांनी नवीन लिपी सुध्दा निर्माण केली. या लिपीच्या वापरासाठी फक्त आठ टंकाची गरज भासू लागली जसे अ,आ,इ,ई,उ,ऊ,ए,ऐ या सर्वांसाठी त्यांनी अ,आ,अि,अी,अु,अू,अे,औ अशा अक्षरांची योजना केली.^{१५}

मुद्रित शोधनात भाषेची खुप मोठी अडचण सध्या जाणवते. तसेच समृध्द भाषाकोश किंवा तत्सम साहित्य उपलब्ध नसल्याने मुद्रितकांना अनेक समस्यांना तोंड द्यावे लागत आहे. मनोहर बोर्डेकर यांच्या मतानुसार हातावर मोजण्या इतकेच जे तीनचार मराठी शब्दकोश आहेत. त्यात शब्द आणि शब्दार्थ दिलेले आहेत. त्यांचे सामान्यरूप, लिंगवचन, भेद नाहीत. साहिजकच मुद्रितशोधक कधी कधी अडचणीत सापडतो त्यावर दि पूना प्रेस ओनर्स असोसिएशन लि.ने शुध्द लेखन-शुध्द मुद्रण शब्द कोश दि. १८ मे १९६१ रोजी प्रसिध्द केला.^{१६}

भाषा समृध्दीसाठी आणि त्यातील व्याकरणाचाही उपयोग चांगल्या प्रकारे केला गेला पाहिजे त्यासाठी शब्दकोश उपयोगी पडतो. शब्दकोश आणि व्याकरण याचे किती महत्त्व भाषा समृध्दीत आहे हे स्पष्ट करताना लोकमान्य टिळक म्हणतात, भाषेस जे प्रौढ स्वरूप प्राप्त होते ते त्यातील शब्दसंचयामुळे होत असते. पण आपणाजवळ शब्दसंचय आहे किती, असलेला पुरा नसल्यास नवीन किती मिळण्याचा संभव आहे, असलेल्या संचयाची योग्यता काय आणि त्यांच्यामध्ये अर्थद्योतकपण किती किंवा वतनदारी कोणत्या प्रकारची आहे हे जर नीट लक्षात नसेल तर शब्दसंचय पुष्कळ असूनही त्याचा उपयोग

चांगल्यारीतीने करता येणे शक्य नाही. भाषेस कोशाची आणि व्याकरणाची जी मदत होते ती याच कामी होय, आणि या कारणांमुळेच जगातील नव्या-जुन्या सर्व प्रौढ भाषांचे कोश व व्याकरणे झालेली आपल्या दृष्टीस पडतात. व्याकरण हे वेदांचे मुख व निरुक्त हे कान आहेत, असे षडांगातील दोन अंगासंबंधीचे प्राचीन उल्लेख आहेत. अशा दृष्टीने पाहिले म्हणजे कोश आणि व्याकरण हे दोन्ही भाषेचे जीवप्राणच समजले पाहिजे.

भाषेचे घटकावयव काय, प्रसंगानुसार यौगिक किंवा व्युत्पत्तिदृष्ट्या समानार्थक शब्दांची रुढ भाषेत भिन्नार्थी योजना कशी करतात, त्यातील भेदाभेद कोणते आणि ते पहिल्यापासून तसेच कायम आहेत की भाषेच्या वाढीबरोबर बदलत चालले आहेत. नव्या कल्पना, नवे विचार भाषेमध्ये घेण्यास जी द्वारे आहेत ती भाषेच्या अभिवृद्धीस पुरेशी विस्तृत आहेत, की अधिक विस्तृत करावयास पाहिजेत, एकच भाषा बोलणारे परंतु निरनिराळे स्वरूपे कशी होतात, त्यातील ग्राह्य कोणती आणि अग्राह्य कोणती, शुध्द कोणती, अशुध्द कोणती इत्यादी अनेक गोष्टींचे धोरण ठरवून कोशकारांस आपले काम करावे लागते.^{१७}

मुद्रण यंत्रात होत असलेल्या बदला संबंधीची माहिती वृत्तपत्रातील प्रत्येक कर्मचार्याला असणे आवश्यक आहे, त्यावर खूप काही गोष्टी अवलंबून असतात, त्यातही मुद्रित शोधकाला या गोष्टींची माहिती असणे आवश्यक आहे. मजूकराचा फॉन्ट, शीर्षकाचा फॉन्ट छपाईमध्ये कसा येईल याची माहिती असणे आवश्यक आहे. या संबंधीची चर्चा करताना रमेशचंद्र त्रिपाटी म्हणतात, मुद्रित शोधकाचा भाषेवर पूर्ण अधिकार असायला हवा आणि दुसऱ्या बाजूला त्याला मुद्रण प्रणालीची माहिती असणे आवश्यक आहे. तसेच महत्वपूर्ण राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय घटनेची माहिती असणे आवश्यक आहे. त्याला व्यक्ती व स्थळांची माहिती असणे आवश्यक आहे. कारण संपादित प्रतितील चूका तो तात्काळ शोधू शकतो.^{१८}

आंतरराष्ट्रीय बातम्या, लेखांमध्ये इंग्रजी व्यक्तींची नावे ही स्पेलिंगवरून घ्यावी लागतात त्यामुळे त्यात घोटाळा होण्याचा संभव असतो त्यामुळे त्यांची नावे माहिती असणे आवश्यक आहे. शब्दांचे भांडार असले तर मुद्रित शोधकाला अचूक तपासणी

करणे सोपे जाते. शिवशंकर पटवारी यांच्या मते मुद्रित शोधनाचे कार्य तसे फार किचकट असते. त्याचबरोबर मुद्रित शोधकाच्या ज्ञानांत भर घालणारे असते. संपादकीय विभाग बातम्यातील चुका कमीत कमी करण्याचा प्रयत्न करतो. तसेच शोधक देखील चुका दुरुस्ती करीत असतो. संपादकीय विभागासह मुद्रित शोधकाला चुकांबद्दल तितकेच जबाबदार धरले जाते.^{१९}

अशा या मुद्रिकांच्या कामा महत्वाच्या जाबदारीची जाणीव तसेच मुद्रित शोधकाच्या कामा बद्दलचे महत्व सांगताना डॉ कमलेश दीक्षित सांगतात, कंपोझ इंग्लिश सांस्कृतिक काही त्रुटी राहतात. त्या शोधून दुरुस्त करण्याचे कार्य मुद्रित शोधकाचे असते.^{२०} म्हणजे अंतिम हात फिरविण्याचे तेवढे काम आता मुद्रित शोधक करतात आणि अंतिम छपाईला दिले जाते.

मुद्रित शोधन करताना शोधकाने काही गोष्टी स्वतः पाळल्या पाहिजेत यावर भाष्य करताना अमी निडर म्हणतात, प्रती संशोधन करताना मनाची एकाग्रता आणि शांतता असणे गरजेचे आहे. एकाग्रता असेल तर भाषा, तथ्य व टंकण यातील अशुद्धता ही मुद्रित शोधकाला स्वतःच्या मनाला व डोळ्यापण खटकेल.^{२१} अनेक विचार एकदम करताना मुद्रित शोधन करू नये, मन बाहेर भरकटत असेल तर घाईत चुका तशाच राहून जातात त्यामुळे चुक सुधारताना मन शांत ठेवणे आवश्यक आहे त्यातून चुका नजरेला येतील व शुद्ध छपाईकडे चांगले लक्ष देता येईल.

मुद्रित शोधकाला काही गुणांची आवश्यकता असणे गरजेचे आहे. ज्याचा वापर करून तो एक उत्कृष्ट मुद्रित शोधक तयार होतो. त्यामध्ये डॉ.दीक्षीत कमलेश म्हणतात, मुद्रित शोधकाला ज्या भाषेत मुद्रित शोधन करायचे आहे त्या भाषेवर त्याची पकड हवी तसेच प्रिंटिंग (छपाई) संबंधीचे ज्ञान असणे आवश्यक असून टाईपाचे आकार, प्रकार व मुद्रित संशोधनासाठी संकेत चिन्हांचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.^{२२}

चांगले अक्षरवळण, शुद्ध छपाई यामुळे वाचक आकर्षित होतो व त्याचा विश्वास बसतो. शुद्धलेखनाचे नियम माहिती असल्याने योग्य शब्दाची उपाययोजना केल्याने अर्थाचा अनर्थ होत नाही हे सर्व मुद्रित शोधकाला पाहावे लागते.

पटवारी शिवशंकर म्हणतात, मुद्रित शोधकाला मुद्रणातील खालील प्रकारचे कार्य करावे लागते.

- १) मुद्रित शोधनासाठी आलेला मजकुर वर्तमानपत्र कायद्याच्या चौकटीत बसणारा आहे का नाही याची तपासणी करणे.
- २) मूळ मजकुर प्रतीत जर काही ठिकाणी चुका राहून गेल्या असतील तर त्या ठिकाणी प्रश्नार्थक चिन्ह देऊन प्रत उपसंपादकांकडे पाठवून त्यात दुरुस्ती करून घेणे.
- ३) जुळणी केलेल्या मजकुरातील अशुद्धता शोधत राहणे.
- ४) सतर्क व सूक्ष्म दृष्टीने मुद्रित शोधन कार्य करणे.^{२३}

तर अमी निडर म्हणतात की,

- ०५) मुद्रित शोधकाने मुद्रित संशोधना नंतर कंपोजरने काय काम केले पाहिजे याची सूचना डाव्या बाजूला लिहावी व त्या खाली स्वतःची सही करावी.
- ०६) मुद्रित शोधकाच्या वाचना नंतर अथवा संशोधना नंतर दिनांकासह हस्ताक्षर करणे आवश्यक आहे. प्रत्येक प्रूफवर प्रथम, दुसरा, तिसरा किंवा अंतिम प्रूफ असे लिहिणे आवश्यक आहे. प्रूफ हे अस्पष्ट असतील किंवा दुसऱ्यांदा परत मागविणे गरजेचे असेल तर तशी सूचना लिहिणे आवश्यक असते.
- ०७) मुद्रित शोधकाने आपला वेगळा प्रयोग करू नये, सगळे मुद्रित संशोधन हे मूळ प्रतीवरून करावे.
- ०८) प्रत्येक चित्र संख्या, परिच्छेद संख्या, अध्यायक्रम, तालिका संख्या या क्रमबद्ध आहेत की नाहीत हे पाहणे मुद्रित संशोधकांचे कर्तव्य आहे.
- ०९) मुद्रित शोधकाला भाषा आणि विशेष ज्ञाना बरोबरच तांत्रिक ज्ञान असणे आवश्यक आहे. त्याला भाषा आणि व्याकरणा बरोबरच कंपोजिंग, छपाई आणि बायडिंगचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.^{२४}

उपसंपादकांने मजकुराची छाननी करुन ती कंपोजरला देण्यापूर्वी स्वतः वाचली पाहिजे आणि जास्त चूका असतील तर त्या स्वतः दुरुस्त करुन स्वच्छ अक्षरात लिहिल्या पाहिजेत आणि मग त्या मुद्रित शोधकाकडे तपासण्यासाठी दिल्या पाहिजेत. मुद्रित शोधकाने त्या लिहिलेल्या प्रतीतील चूका शोधल्या पाहिजेत. संतोष कुमार म्हणतात, पाण्डुलिपीतील संशोधन, परिवर्तन किंवा संक्षिप्तीकरण आणि पुनर्लेखन यांचा संबंध प्रूफ रीडरच्या कार्याशी नाही. त्याचा संबंध मुद्रणाशी आहे. परंतु मुद्रणासाठी तयार केलेल्या प्रतीचे आवश्यक प्रूफ संशोधन केले जाते. त्याच्या आधारावर मुद्रित प्रतिलिपी अथवा प्रूफ प्रतीवर चूका शोधल्या जातात. आवश्यकता असेल तर मूळ प्रतीचा आधार घेतला जातो. मुद्रित संशोधनात वेळ लागू नये किंवा गोंधळ होवू नये यासाठी लेखन साहित्य शुध्द टाईप केले जाते. यामुळे कंपोजिंगमध्ये अडथळा येत नाही व लवकर कंपोजिंग होते.²⁴ महाराष्ट्र राज्यानेही मराठी भाषेच्या विकासासाठी भाषा संचनालय विभाग स्थापन केला. या विभागाने अनेक उपयुक्त मराठी साहित्याची निर्मिती केली. जी मुद्रित शोधकाला उपयुक्त होऊ शकते. डॉ. परब प्रकाश यांनी अशा पुस्तकांची नांवे सुचविली आहे, यात पदनामकोश (१९६२), प्रशासन वाक्प्रयोग (१९६४), प्रशासनिक लेखन (१९६६), शासनव्यवहार कोश (१९७३), राज्यभाषा परिचय (१९८८)²⁵ सारख्या ग्रंथातून मुद्रित शोधकाला मराठी शब्दाची चणचण दूर होण्यास मदत मिळाली तसेच भाषा संचालनालयाने ज्या इंग्रजी शब्दांचा, पदनामांचा वाक्प्रयोगांचा किंवा वाक्य खंडांचा वारंवर वापर करण्यात येतो त्यांचे संकलन व अनुवाद करुन आणि त्यांची उपयुक्तता लक्षात घेऊन कार्यदर्शिका ही पुस्तिका तयार केली. या पुस्तिकेत सरकारने मान्य केलेले शुध्दलेखनाचे नियमही उदाहरणासह देऊन स्पष्ट केले आहेत.²⁶ अशा पुस्तकांचाही मुद्रित शोधकांनी वापर केला पाहिजे. ज्यामुळे शासनस्तरावरील किंवा व्यवहाराच्या दृष्टीनेही उपयुक्त पडतील अशा शब्दांची शुध्द लेखन पध्दती कायम राहिल याकडे लक्ष देणे गरजेचे आहे.

इंग्रजीमध्ये स्पेलचेकचा जसा वापर होऊ लागला आहे त्याच पध्दतीने मराठी भाषेतही अनेक सॉफ्टवेअर आता विकसीत होऊ लागले आहेत. श्री लिपी कंपनीने विकसीत

केलेले मराठी फॉन्ट तसेच इतर सुविधाही महत्वाच्या आहेत. त्यांनी एमएस वर्डमध्ये ऑनलाईन स्पेलचेकर तसेच भाषिक शब्दकोष वापरून शुध्दलेखन तपासणी व शासकीय भाषा शब्दकोशही उपलब्ध करून देणारे सॉफ्टवेअर विकसीत केले आहे.^{२८} अशा प्रकारच्या सॉफ्टवेअरच्या उपलब्धतेमुळे कंपोजरनेच त्याचा वापर करून शुध्द लेखनाची काळजी घ्यायची आहे.

मुद्रित शोधन करताना काही संकेतांचे पालन करणे आवश्यक आहे. ते मुद्रित शोधकाने लक्षात ठेवून योग्य ठिकाणी चुकांच्या दुरुस्तीची खूण केली तर ते चटकन लक्षात येते. अमी निडर यांनी अशा काही खूणांची माहिती खालील प्रमाणे दिली आहे.

- १) डाव्या बाजूच्या संशोधनाच्या सूचना डाव्या बाजूलाच तर उजव्या बाजूच्या सूचना उजव्या बाजूला दिलेल्या असाव्यात. संशोधनाचे चिन्ह त्याच क्रमाने त्या त्या बाजूला द्यावे. तसेच एखाद्या वेळेस चुकीच्या शब्दाच्या स्थानापासून सूचना लिहिण्याच्या जागे पर्यंत एक रेष ओढावी व सूचनेच्या जागेवर आवश्यक चिन्हासह केलेले शुध्द संशोधन लिहावे.
- ०२) साधारणतः सुटलेला शब्द किंवा वाढलेला शब्द हा अशा प्रकारे प्रयत्न करून बसवावा जेणे करून कंपोजरला दोन शब्दांमध्ये तो बसवणे अथवा नवीन ओळ तयार करताना त्रास होणार नाही.
- ०३) शब्द तोडताना त्याचे मूळ स्वरूप बिघडेल व त्याचे हसे होऊ नये याकडे लक्ष द्यावे.
- ०४) मूळ प्रतीत जर खूप खडाखोड असेल आणि त्यातील उकल होत नसेल तर अशा स्थितीत प्रूफ रिडरने स्वतः कंपोजरपाशी बसून मजकूर बरोबर करून त्याला मदत करावी.^{२९}

महाराष्ट्र राज्याच्या निर्मिती नंतर मराठी भाषेच्या विकासासाठी प्रयत्न सुरु झाले. शुध्द भाषेचा वापर व्यवहारात व्हावा अशी मागणी सतत होत होती, त्यादृष्टीकोनातून पाऊले टाकली जात असतानाच अखिल मराठी साहित्य

महामंडळाने पुढाकार घेऊन भाषा शुध्दीसाठी काही नियम सुचविले. त्याला शासनाने मान्यता दिली. नागेश अंकुश म्हणतात, १९६२ मध्ये अखिल मराठी साहित्य महामंडळाने पुरस्कृत केलेल्या मराठी लेखन विषयक चौदा नियमांना महाराष्ट्र शासनाने मान्यता दिली. १९७२ साली चार नव्या नियमांची भर घालून अठरा नियमांना मान्यता दिली ते नियम खालील प्रमाणे

- नियम १.१ - स्पष्टोच्चारित अनुनासिकाबद्दल शीर्षबिंदू द्यावा.
शब्दातील कोणत्याही अक्षराचा उच्चार नाकातून स्पष्ट व खणखणीत होत असेल तर शब्दातील अशा प्रत्येक अक्षरावर एक शीर्षबिंदू किंवा शिरोबिंदू म्हणजे अनुस्वार द्यावा.
- नियम १.२ - तत्सम शब्दातील अनुनासिकाबद्दल विकल्पाने पर-सवर्ण लिहिण्यास हरकत नाही. मात्र अशा वेळी अनुस्वारानंतर येणाऱ्या अक्षराच्या वर्गातील अनुनासिकाच पर सवर्ण म्हणून वापरावे.
- नियम १.३ - पर सवर्ण लिहिण्याची सवलत फक्त तत्सम शब्दांपुरती मर्यादीत आहे. संस्कृत नसलेले मराठी शब्द शीर्षबिंदू देऊनच लिहावेत.
- नियम १.४ - अर्थभेद स्पष्ट करण्यासाठी कधी कधी पर सवर्ण जोडून शब्द लिहिणे योग्य ठरते.
- नियम १.५ - काही शब्दांमधील अनुस्वारांचा उच्चार अस्पष्ट असतो. कधी कधी तो उच्चारला देखील जात नाही. अशा शब्दांवर अनुस्वार देऊ नये.
- नियम -२ - य,र,ल,व,श,ष,स,ह यांच्यापूर्वी येणाऱ्या अनुस्वारांबद्दल (संस्कृत प्रमाणे) केवळ शीर्षबिंदू द्यावा. ज्ञ पूर्वीचा नासोच्चार हा केवळ शीर्षबिंदूने दाखवावा.
- नियम ३.१ - नामांच्या व सर्वनामांच्या अनेकवचनी सामान्यरूपांवर विभक्तिप्रत्यय व शब्दयोगी अव्यय लावताना अनुस्वार द्यावा.

नामाच्या व सर्वनामाच्या अनेकवचनी रूपाला विभक्ति प्रत्यय किंवा शब्दयोगी अव्यय लावताना या अनेकवचनी रूपाचे सामान्यरूप करावे लागते. अशा वेळी या अनेकवचनी सामान्य रूपावर नेहमी अनुस्वार द्यावा.

नियम ३.२ - नामांच्या व सर्वनामांच्या आदरार्थी बहुवचनी सामान्यरूपांवर विभक्ति प्रत्यय व शब्दयोगी प्रत्यय लावताना अनुस्वार द्यावा.
नामाच्या व सर्वनामाच्या आदरार्थी बहुवचनी रूपाला विभक्ति प्रत्यय किंवा शब्दयोगी अव्यय लावताना या आदरार्थी बहुवचनी रूपाचे सामान्यरूप करावे लागते. अशा वेळी त्या आदरार्थी बहुवचनी सामान्यरूपावर नेहमी अनुस्वार द्यावा.

नियम ४ - वरील नियमांव्यतिरीक्त कोणत्याही कारणांसाठी व्युत्पत्तीने सिध्द होणारे वा न होणारे अनुस्वार देऊ नयेत.

स्पष्ट उच्चारल्या जाणाऱ्या अनुनासिकांबद्दल, नामे व सर्वनामे यांच्या अनेकवचनी सामान्यरूपांवर, आदरार्थी बहुवचनांच्या सामान्यरूपांवर आणि बोली भाषेतील काही रूपांवर येणाऱ्या अनुस्वारांखेरीज इतर कोणतेही अनुस्वार देऊ नयेत.

नियम ५.१ - मराठीतील तत्सम इ-कारान्त आणि उ-कारान्त शब्द दीर्घान्त लिहावेत. इतर शब्दांच्या अंती येणारा इकार व उकार दीर्घ लिहावा. मराठीतील आणि संस्कृतसह इतर भाषांमधून मराठीत घेतलेल्या अशा सर्व शब्दांच्या शेवटी येणारा इकार व उकार दीर्घ लिहावा.

नियम ५.२ - परंतु, यथामति, तथापि इत्यादी तत्सम अव्यये ऱ्हस्वान्त लिहावीत. संस्कृत भाषेत ऱ्हस्वान्त असलेली क्रियाविशेषण अव्यये मराठीत वापरातानाही संस्कृत प्रमाणेच ऱ्हस्वान्तच लिहावीत.

नियम ५.३ - व्यक्तिनामे, ग्रंथनामे, शीर्षके व सुटे ऱ्हस्वातील तत्सम शब्द

मराठीत दीर्घान्त लिहावेत.

नियम ५.४ -

आणि व नि ही मराठीतील दोन अव्यये ऱ्हस्वात लिहावीत.

नियम ५.५ -

सामासिक शब्द लिहिताना समासाचे पूर्वपद (पहिला शब्द) तत्सम ऱ्हस्वान्त शब्द असेल (म्हणजेच मुळात संस्कृतात ऱ्हस्वान्त असेल) तर ते पूर्वपद ऱ्हस्वान्तच लिहावे. दीर्घान्त असेल तर ते दीर्घान्तच लिहावे. सांघिक शब्दांनाही हाच नियम लावावा.

नियम ५.६ -

विद्यार्थिन, गुणिन्, प्राषिन्, पक्षिन् यासारखे इन्-अन्त शब्द मराठीत येतात. तेव्हा त्यांच्या शेवटी असलेल्या न् चा लोप होतो व उपान्त ऱ्हस्व अक्षर दीर्घ होते. परंतु हे शब्द समासात पूर्वपदी आले असता (म्हणजेच समासातील पहिला शब्द असता) ते ऱ्हस्वान्तच लिहावेत.

नियम ६ -

मराठीमध्ये शब्दातील शेवटचे अक्षर दीर्घ असेल तर, त्याच्या उपान्त्य इकार किंवा उकार ऱ्हस्व लिहावा. मात्र तत्सम शब्दांना हा नियम लागू नाही. तत्सम शब्दांतील उपान्त्य इकार किंवा उकार मुळाप्रमाणे ऱ्हस्व दीर्घ लिहावेत.

मराठी शब्दांतील आ-कारान्तापूर्वीचा इकार किंवा उकार नेहमी ऱ्हस्व लिहावा. मात्र संस्कृत शब्दांमधील आ-कारान्तापूर्वीचा, ऊ-कारान्तापूर्वीचा, ए-कारान्तपूर्वीचा आणि ओ-कारान्तपूर्वीचा इकार किंवा उकार नेहमी ऱ्हस्व लिहावा. मात्र अशा संस्कृत शब्दांमधील उपान्त्य इकार किंवा उकार मुळाप्रमाणे लिहावा.

नियम ७.१ -

अ-कारान्त शब्दांचे उपान्त्य इकार व उकार दीर्घ लिहावेत. अपवाद ऱ्हस्वोपान्त्य अ-कारान्त तत्सम शब्द.

मराठी अ-कारान्त शब्दांमधील उपान्त्य इकार किंवा उकार नेहमी दीर्घ लिहावा. मात्र संस्कृत अ-कारान्त शब्दांमधील उपान्त्य इकार किंवा उकारामुळ संस्कृतातल्या प्रमाणे दीर्घ किंवा ऱ्हस्व

लिहावा.अकारान्त अक्षर जोडाक्षर असेल किंवा शेवटच्या
अक्षराआधी खणखणीत अनुस्वार असेल. तर त्या शब्दातील
इकार-उकार ऱ्हस्व लिहावेत. वरील शब्दांमधील
अनुस्वारयुक्त इकार किंवा उकार ऱ्हस्वच आहेत.

नियम ७.२ - मराठी शब्दांमधील अनुस्वार, विसर्ग किंवा जोडाक्षर यांच्या पूर्वीचे
इकार व उकार सामान्यतः ऱ्हस्व लिहावे. परंतु तत्सम शब्दांत ते
मुळाप्रमाणे ऱ्हस्व किंवा दीर्घ लिहावे.

मराठी आणि संस्कृत शब्दांमधील अनुस्वारयुक्त इकार किंवा उकार
नेहमी ऱ्हस्व लिहावा.

मराठी आणि संस्कृत शब्दांमधील विसर्गापूर्वीचा इकार किंवा उकार
नेहमी ऱ्हस्व लिहावा. मराठी शब्दांमधील जोडाक्षरापूर्वीचा इकार
किंवा उकार नेहमी ऱ्हस्व लिहावा. परंतु संस्कृत शब्दांमधील
जोडाक्षरापूर्वीचा इकार किंवा उकार मुळाप्रमाणे ऱ्हस्व किंवा दीर्घ
लिहावा.

नियम ८.१ - उपान्त्य दीर्घ ई-ऊ असलेल्या शब्दांचा उपान्त्य ई-कार किंवा ऊ-
कार उभयवचनी सामान्यरूपांच्या वेळी ऱ्हस्व लिहावा. अपवाद
दीर्घपान्त्य तत्सम शब्द.

नियम ८.२ - मराठी शब्द तीन अक्षरी असून त्याचे पहिले अक्षर दीर्घ असेल तर
अशा शब्दांच्या सामान्यरूपात उपान्त्य ई-ऊ यांच्या जागी अ
आल्याचे दिसते. मात्र पहिले अक्षर ऱ्हस्व असल्यास हा अ विकल्पाने
होतो. जेव्हा विकल्पामुळे अ आदेश करण्यात येत नाही. तेव्हा
उपान्त्य ई-ऊ ऱ्हस्व होतात.

नियम ८.३ - शब्दांचे उपान्त्य अक्षर ई किंवा ऊ असेल तर सामान्यरूपात ई च्या
जागी य येतो किंवा ऊ च्या जागी व येतो.

सामान्यरुप होताना बहुधा शेवटच्या एक किंवा दोन अक्षरांमध्ये काही बदल होतो. याप्रमाणे अन्त्य स चा शा हा बदल म्हणजेच या नामांचे सामान्यरुप होय. या प्रमाणे झालेल्या शा चा पुढे जाऊन श्या केला. तर सामान्यरुपांचे सामान्यरुप केले असे होईल. या ठिकाणी श्या करत नाहीत.

नियम ८.४ -

पुलिंगी शब्दांच्या शेवटी सा असल्यास सामान्यरुपाच्या वेळी शा होतो. (श्या होत नाही)

तात्पर्य : सा-कारान्त पुलिंगी शब्दांची एकवचनी आणि अनेकवचनी सामान्यरुपे केवळ शा-कारान्त करावीत. श्या-कारान्त करू नये. मात्र शा-कारान्त पुलिंगी शब्दांची सामान्यरुपे श्या-कारान्त करावीत. त्याचप्रमाणे शी-कारान्त स्त्रीलिंगी नामांची अनेकवचनेही श्या-कारान्त करावीत. सी-कारान्त पुल्लिंगी नामांची एकवचनी आणि अनेकवचनी सामान्यरुपे केवळ शा-कारान्त करावीत. श्या-कारान्त करू नये.

नियम ८.५ -

पुल्लिंगी शब्दाच्या शेवटी असलेला जा सामान्यरुपात तसाच राहतो.(त्याचा ज्या होत नाही)

नियम - ८.६ -

मधल्या अक्षरातील क किंवा प याचे द्वित्व सामान्यरुपाच्या वेळी निघून जाते.शब्द मराठी, तीन अक्षरी, अ-कारान्त आणि मधल्या अक्षरात क चे किंवा प चे द्वित्व अशी वैशिष्ट्ये असलेल्या नामांची एकवचनी आणि अनेकवचनी सामान्यरुपे होताना मधल्या अक्षरातील क चे किंवा प चे द्वित्व बहुधा निघून जाते.

नियम ८.७ -

मधल्या म पूर्वीचे अनुस्वारसहित अक्षर अनुस्वारविरहीत होते. शब्द मराठी, तीन अक्षरी,अ-कारान्त, मधले अक्षर म आणि म पूर्वी अनुस्वारयुक्त अक्षर अशी वैशिष्ट्ये असलेल्या नामांची एकवचनी

आणि अनेकवचनी सामान्यरुपे करताना म पूर्वीचे अनुस्वारयुक्त अक्षर अनुस्वारविरहीत लिहावे.

- नियम ८.८ - ऊ-कारान्त विशेषनामाचे सामान्यरुप होत नाही. मराठीतील आणि संस्कृतसह इतर भाषांमधून मराठीत घेतलेल्या अशा सर्व ऊ-कारान्त विशेषनामांची सामान्यरुपे उ-कारान्तच ठेवावीत.
- नियम ८.९ - धातूला ऊ आणि ऊन प्रत्यय लावताना धातूच्या शेवटी व असेल तरच वू किंवा वून होईल.
- नियम ९ - पूर हा ग्रामवाचक शब्द कोणत्याही ग्रामनामास लावताना दीर्घोपान्त्य लिहावा. पूर हा ग्रामवाचक शब्द कोणत्याही ग्रामनामात वापरताना यातील उपान्त्य उकार नेहमी दीर्घ लिहावा. मात्र सामान्यरुपात हा उकार पुन्हा ऱ्हस्व करावा.
- नियम १० - कोणत्या, एखादा ही रुपे लिहावीत, कोणाचा एकदा ही रुपे लिहू नयेत.
- नियम ११ - खरीखरी, हळूहळू यासारख्या पुनरुक्त शब्दांतील दुसरा व चौथा हे स्वरमूळ घट शब्दांमध्ये ते दीर्घ असल्याने दीर्घ लिहावेत, परंतु पुनरुक्त शब्द नादानुकारी असतील तर ते उच्चारप्रमाणे ऱ्हस्व लिहावेत.
- नियम १२ - एकारान्त नामाचे सामान्यरुप या-कारान्त करावे. ए-कारान्त करू नये. पुल्लिंगी आणि नपुसकलिंगीर ए-कारान्त नामांची सामान्यरुपे या-कारान्त करावीत. ए-कारान्त करू नयेत. मात्र विशिष्ट संदर्भात, विशेषतः तृतीय पुरुष एकवचनात एकेरी संबोधन करताना ए-कारान्त नावांची किंवा आडनावांची ए-कारान्त सामान्यरुपे शिष्टाचाराला अनुसरून योग्य समजावीत.
- नियम १३ - लेखनात पत्राच्या किंवा वक्त्याच्या तोंडी बोलण्याची भाषा घालावी लागते. त्यावेळी तिचे स्वरुप बोलण्यातील उच्चारप्रमाणे

असावे. अन्य प्रसंगी तसे लिहू नये.

- नियम १४ - क्वचित, कदाचित, अर्थात, अकस्मात्, विद्वान इत्यादी रूप झालेले तत्सम शब्द अ-कारान्त लिहावेत. इंग्रजी शब्द, पदव्या किंवा त्यांचे संक्षेप यांची शेवटची अ-कारान्त अक्षरे व्यंजनात (म्हणजे पायमोडकी) लिहू नयेत. कोणत्याही अन्य भाषेतील अक्षर उच्चारप्रमाणे लेखन करावे.
- नियम १५ - केशवसुतपूर्वकालीन (१८८५ पूर्वीचे) पद्य व विष्णुशास्त्री चिपळूणकर पूर्वकालीन (१८७४ पूर्वीचे) गद्य यांतील उतारे छापताना ते मुळानुसार छपावेत. तदनंतरचे (केशवसुत व चिपळूणकर यांच्या लेखनासह) लेख मराठी साहित्य महामंडळाच्या प्रस्तुत लेखनविषयक नियमांस अनुसरून छपावे.
- नियम १६ - राहणे, पाहणे, वाहणे अशीं रूपे वापरावीत. रहाणे, राहाणे, पहाणे, पाहाणे, वहाणे, वाहाणे अशीं रूपे वापरू नयेत. आज्ञार्थ प्रयोग करताना राहा, पाहा, वाहा हीं रूपे वापरावयास हरकत नाही.
- नियम १७ - इत्यादी व ही हे शब्द दीर्घान्त लिहावेत. अन् हा व्यंजानान्त लिहावा.
- नियम १८ - पद्यात वृत्ताचे बंधन पाळताना ऱ्हस्व दीर्घाच्या बाबतीत हे नियम काटेकोरपणे पाळता येणे शक्य नसल्यास कवितेत तेवढ्यापुरते स्वातंत्र्य असावे.^{३०}

वरील नियमा प्रमाणेच वृत्तपत्रातील शुध्द लेखन व्हायला हवे असते. भाषा आणि त्याचा वापर करताना नियम पाळले तर वाचकांना आपले म्हणणे चांगल्या प्रकारे समजते आणि बातमी, लेख, विचार हे स्पष्टपणे आकलन होण्यास मदत होते. अकुंश यांनी मांडलेल्या विचारा सारखेच सम्यक विचार चंद्रकान्त ताम्हणे यांनीही मांडले आहेत ते म्हणतात -

- ०१) अनुच्चारित अनुस्वार, मग ते व्युत्पत्तीने सिध्द होणारे असोत- नसोत, पूर्णतया गाळावे.
- ०२) मग अनुस्वार घायचे तरी केव्हा ?
- ०१) स्पष्टोधारीत अनुनासिका बदल.
- ०२) नामांच्या आणि सर्वनामांच्या अनेकवचनी सामान्य रूपांतर विभक्तिप्रत्यय आणि शब्दयोगी अव्यय लावताना.

ऱ्हस्वदीर्घा संबंधी नियम

- ०१) कवी, मती, गुरु वगैरे संस्कृत सम (तत्सम) इकारान्त आणि उकारान्त शब्द दीर्घान्त लिहावे. पण सामासिक शब्दांत ते पूर्णपदी आले तर मात्र ऱ्हस्वान्तच लिहावे.
- ०२) गरिब, माहिती, हुतुतू, सुरु वगैरे इकारान्त व उकारान्त शब्दातील उपान्त्य इकार व उकार ऱ्हस्व लिहावा.
- ०३) अकारान्त शब्दांचे उपान्त्य इकार व उकार दीर्घ लिहावे. सामान्य रूपासंबंधी नियम उपान्त्य दीर्घ इ-ऊ (गरिब, वसूल) असलेल्या शब्दांचा उपान्त्य इकार व उकार उभयवचनी सामान्य रूपाच्या वेळी ऱ्हस्व लिहावा.^{३१}

मराठी लेखन करताना अनेक नियम पाळावे लागतात, त्यात वाक्यांची रचना, व्याकरण संबंधीचे नियम, वाक्यात वाक्य लिहिताना घ्यावयाची काळजी, वाक्य कुठे संपले पाहिजे. त्यानंतर पहिल्या वाक्याला पुरक दुसरे वाक्य सुरु झाले पाहिजे. प्रश्नार्थक, उद्गारवाचक वाक्ये लिहिताना वाचकांना समोर ठेवून लिहिले पाहिजे. त्यासाठी मराठी भाषेत काही चिन्हांचा वापर करतात हे चिन्हे कधी, केव्हा व कशी वापरावी यांचे काही नियमही असतात. अशा नियमावर भाष्य करता करताना नागेश अकुंश यांनी खालील प्रमाणे या चिन्हांचा वापर कसा करावा याचे विश्लेषण दिले आहे.

विरामचिन्हे

- ०१) पूर्ण विराम - संक्षेप दाखविण्यासाठी व वाक्य पूर्ण झाले आहे हे
(.) दाखविण्यासाठी हे विरामचिन्ह वापरतात. इतर चिन्हांच्या तुलनेत सर्वात अधिक विराम वापरले जाते.
- ०२) अर्धविराम - जेव्हा दोन लहान लहान वाक्ये उभयान्वयी अव्ययाने जोडली
(;) जातात. तेव्हा याचा उपयोग होतो. पूर्ण विरामापेक्षा कमी आणि स्वल्प विरामापेक्षा अधिक वेळ दाखविण्यास याचा उपयोग होतो.
- ०३) स्वल्पविराम - वाक्याच्या भागांमध्ये घ्यावयाचा थोडा विराम सूचित करणारे
(,) विरामचिन्ह एकाच वेळी क्रमाने येतात. तेव्हा याचा उपयोग होतो. वाचताना सुलभता यावी आणि अर्थबोध नीट व पटकन होण्यास मदत व्हावी म्हणून स्वल्पविरामाचा उपयोग होतो.
- ०४) अपूर्णविराम - पुढे येणारी गोष्ट ही मागे सांगितलेल्या गोष्टीचे उदाहरण,
(:) यादी, सारंश, कोष्टक किंवा तत्सम काही तरी आहे असे दाखविण्यासाठी वापरले जाणारे विरामचिन्ह क्रम किंवा स्पष्टीकरण देण्यासाठी.
- ०५) प्रश्नचिन्ह - प्रश्न विचारण्यासाठी एखाद्या गोष्टीबद्दल मनात असलेली
(?) शंका औत्सुक्य, संभ्रम, व्यक्त करण्यासाठी वाक्यांच्या शेवटी वापरले जाणारे विरामचिन्हे.
- ०६) उद्गारचिन्हे - आनंद, दुःख, आश्चर्य, प्रशंसा, तिरस्कार अशा मनातील
(!) विविध भावना व्यक्त करण्यासाठी वापरल्या जाणाऱ्या शब्दानंतर वापरावयाची चिन्हे.
- ०७) अवतरणचिन्हे - एका व्यक्तीच्या उद्गारात किंवा लेखनात दुसऱ्या व्यक्तीचे
(“ ”) उद्गार किंवा लेखन दाखवताना एखाद्याच्या भाषणातील किंवा (‘ ’) लेखनातील विशिष्ट शब्द लक्षात आणून देण्यासाठी ; तसेच

- पुस्तक, कविता, लेख, निबंध इ.नावे उद्धृत करण्यासाठी एखाद्याच्या मनातील विचार दर्शविण्यासाठी वापरली जाणारी चिन्हे.
- ०८) संयोगचिन्ह - संयुक्त शब्द एकमेकांना जोडण्यासाठी किंवा ओळीच्या शेवटी आलेला आणि तिथे न मावणारा मोठा शब्द विशिष्ट अक्षरानंतर तोडण्यासाठी वापरले जाणारे चिन्ह.
(-)
- ०९) अपसारणचिन्ह/ - बोलत असताना विचारमालिका खंडित झाल्यास बोलताना स्पष्टीकरण चिन्ह मध्येच स्पष्टीकरण देताना हे चिन्ह वापरावे.
(-)
- १०) लोपचिन्ह - घुटमळत केलेले, अर्धवट सोडून दिलेले किंवा अर्धवट तोडलेले बोलणे दाखविण्यासाठी वापरलेले असेल तर तीन टिंब (. . .) आणि वाक्याच्या शेवटी विलोपन असेल तर चार टिंबे (. . . .) देण्याचा प्रघात आहे.
(. . .)
- ११) विकल्पचिन्ह हे किंवा ते असा पर्याय दाखविण्यासाठी वापरले जाणारे चिन्ह.
(/)
- १२) काकपद लिहिताना एखादा शब्द वाक्यांश दाखविण्या करिता याचा (^) उपयोग होतो.
- १३) वरील प्रमाणेवरच्या ओळीतील शब्द जसेच्या तसे खालच्या ओळीत (" ") आहेत हे दाखविण्यासाठी.
- १४) गोलकंस वाक्यातील एखाद्या शब्दाविषयी किंवा एखाद्या संकल्पने विषयी त्याचा वाक्यात आलेले स्पष्टीकरण दाखविण्यासाठी.
()
- १५) चौकोनी कंस कंसात घालायच्या स्पष्टीकरणातील एखाद्या शब्दाचे किंवा एखाद्या संकल्पनेचे पुन्हा स्पष्टीकरण घालायचे असल्यास मुख्य स्पष्टीकरण उर्वरित वाक्यापासून वेगळे
([])

- दाखविण्यासाठी वापरले जाणारे विरामचिन्ह.
- १६) दंड
|, ||
ओवी, अभंग श्लोक यात ओवीचा, चरणाचा शेवट
दाखविण्यासाठी एकेरी | दुहेरी || वापरले जाणारे चिन्ह.
- १७) अवग्रह
विशिष्ट अक्षराचा उच्चार लांब करायचा आहे हे
सुचविण्यासाठी (ऽ) चिन्ह.
- १८) संदर्भचिन्ह
एखाद्या शब्दाविषयी किंवा एखाद्या बाबी विषयी त्याच
पानावर (* = #) तळटीप घालायची असल्यास
या चिन्हांचा वापर करतात.
- १९) फुल्या
वाक्यात वापरावा लागणारा परंतु वापरण्यास अशिष्ट
वाटणारा (* * *) शब्द आल्यास त्या शब्दा ऐवजी
वापरतात ते चिन्ह.^{३२}

शब्दात रफार संबंधीत लेखानात सतत गोंधळ होतो किंवा ऱ्हस्व दीर्घच्या चुका होत असतात. यास्मिन शेख म्हणतात, शब्दात रफार (किंवा रेफ) कोणत्या अक्षरावर येईल यासंबंधीही असाच गोंधळ आढळून येतो. काही शब्दांतील अक्षरे ऱ्हस्व लिहावीत की दीर्घ याचाही निर्णय अनेकांना घेता येत नाही.^{३३}

उपसंपादक किंवा अन्य संपादकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांनी बातमी लिहिण्याचे जसे कौशल्यप्राप्त केलेले असते तसेच व्याकरण व शुध्दलेखनाकडेही लक्ष दिले पाहिजे. वृत्तपत्रातील शुध्दलेखनाच्या महत्त्वाविषयी पुष्कर मुंडले म्हणतात, बातम्या लिहिण्यासाठी भाषेवर प्रभूत्व तर हवेच पण शुध्दलेखन आवश्यक असते हा सर्व व्यवसाय लेखनाशी संबंधित असल्यामुळे वाचन भरपूर असावे लागते.^{३४}

भाषा शुध्द कशी लिहावी, व्याकरणाचे नियम कसे पाळावे ते कोणते आहेत, शुध्द कसे बोलावे, भाषेच्या शुध्दी बाबत इंग्रजांच्या राजवटीत मराठीसाठी चळवळ चालविली गेली. विशेषतः मुंबई प्रांतात इंग्रजांनी सुरु केलेल्या शाळांमध्ये मराठी कशी शिकवावी यासाठी अनेक भाषां तज्ञानी पुस्तके लिहिली त्याला इंग्रजी प्रशासकांनी पाठिंबा दिला व ती

प्रमाण म्हणूनही स्विकारली. मराठी भाषेसाठी झटणारे व अनेक पुस्तकांचे निर्माते रावबहादूर दादोबा पांडुरंग यांनी १८९६ मध्ये मराठी लघु व्याकरण या पुस्तकात मराठी व्याकरणासंबंधी काही उपयुक्त सूचना केलेल्या आहेत. त्या खालील प्रमाणे देण्यात येत आहेत. --

रावबहादूर पांडुरंग म्हणतात, शुध्द कसे बोलावे आणि शुध्द कसे लिहावे, तसेच हे शुध्द का ? आणि हे अशुध्द का ? हे व्याकरण शिकल्याने समजते. व्याकरणाचे मुख्य तीन भाग आहे. ०१) वर्णविचार ०२) शब्दविचार आणि ३) वाक्यरचना

०१) वर्णविचार - वर्णविचारांना वर्णांचा आणि त्यांपासून होणाऱ्या अक्षरांचा विचार सांगितलेला असतो. वर्ण म्हणजे अ पासून ळ पर्यंत जे भाषेतील अगदी साधे ध्वनि ते प्रत्येक. वर्णामध्ये दोन भेद आहेत, स्वर आणि व्यंजने. ज्यांच्या सहाय्याने अक्षर सिध्द होते ते स्वर. स्वरावांचून ज्यांचा पूर्ण उच्चार होत नाही ती व्यंजने. स्वर सोळा आहेत. अ, आ, इ, ई, औ पर्यंत यात अ, इ, उ, ऋ, लृ हे ऱ्हस्व स्वर. तर आ, ई, ऊ, ऋ, लृ व ए, ऐ, ओ, औ हे दीर्घ स्वर यात ए, ऐ, ओ, औ हे संयुक्त स्वर होत. अ हा अनुस्वार आणि अः हा विसर्ग अनुस्वार आणि विसर्ग समजण्याकरिता अ या अक्षरावर आणि त्याच्या पुढे ह्या खुणा अनुक्रमे करून दाखवितात.

जोडाक्षरे - दोन अथवा अधिक व्यंजने स्वरास जोडून जे एक अक्षर तयार होते त्यास जोडाक्षर म्हणतात.

स्थानविचार - मुखाच्या ज्या स्थानापासून जो वर्ण निघतो तो त्या वर्णाचे स्थान होय. नाकांतून जो स्वराचा उच्चार निघतो त्यास अनुस्वार आणि असा ज्या वर्णाचा उच्चार असतो त्यास अनुनासिक वर्ण म्हणतात. स्वर उच्चारतांना जो मध्येच त्यास धोंटाळा देतात त्यास विसर्ग म्हणतात. जसे अः, कः, भिः, डः, इत्यादी मराठीत विसर्ग नाही.

भाषेवर प्रभुत्व तर हवेच पण शुध्दलेखन आवश्यक असते हा सर्व व्यवसाय लेखनाशी संबंधित असल्यामुळे वाचन भरपूर असावे लागते.^{३४}

संधिविचार - दोन वर्ण जेथे साधतात म्हणजे एकांत एक मिळून जाता, तेथे त्या वर्णाला संधि म्हणतात. उदा राम +आश्रम = रामश्रम.

जेथे दोन स्वर सांधतात तेथे स्वरसंधि म्हणतात. जेथे दोन व्यंजने साधतात तेथे व्यंजनसंधि म्हणतात. हे संधि संस्कृत शब्दांत होतात, मराठी शब्दांत होत नाहीत. तथापि मराठी भाषेत संधि झालेले संस्कृत शब्द पुष्कळ येतात.

शब्दविचार : - ज्या एक किंवा अधिक अक्षरांपासून काही अर्थ उत्पन्न होतो. त्यांस शब्द म्हणावे. शब्दांच्या योगाने भाषा होते. शब्द हे दोन प्रकारचे असतात, सिद्ध आणि साधित. जे शब्द इतर शब्दांपासून साधलेले असतात ते साधित शब्द होत जसे - लांकूड, धोंडा, हात, पाय, तोंड इत्यादी. साधित शब्दांचा सामासिक म्हणून एक प्रकार आहे. दोन अथवा अधिक शब्दांचा समास होऊन म्हणजे त्यांचा कांही विशेष अर्थ होऊन ते मिळून जो एक शब्द होतो तो सामासिक शब्द म्हणावा जसे आईबाप, बहिणभाऊ, साखरभात चक्रपाणि इत्यादी.

याशिवाय शब्दांचे सविभक्तिक आणि अविभक्तिक अथवा अव्यय असे दोन भेद आहेत. ज्या शब्दांवरून विभक्तीची कार्ये होतात म्हणजे ज्यांस विभक्ति लागतात किंवा अन्य कार्ये होतात ते सविभक्तिक शब्द जेस - राम, घर, मी तू इत्यादी.

ज्या शब्दांवरून विभक्तीची कार्ये होत नाहीत म्हणजे ज्यांस विभक्ती लागत नाहीत किंवा अन्य कार्ये होत नाहीत ते अविभक्तिक शब्द अथवा अव्यये जसे - आणि , जर, सरकन इत्यादी.

मराठी भाषेत शब्दांच्या आठ जाती आहेत. त्यात सविभक्तिकांत चार - नाम, सर्वनाम, विशेषण आणि क्रियापद आणि अविभक्तिकांत अथवा अव्ययांत चार - क्रियाविशेषण, उभयान्वयी, शब्दयोगी आणि केवळप्रयोगी.

०१) नाम - नाम म्हणजे प्रत्येक पदार्थाचे नांव जसे - माणूस, पोथी इत्यादी.

०२) सर्वनाम - सर्वनाम म्हणजे नामाचा वारंवार उच्चार न व्हावा म्हणून केव्हा केव्हा

त्या नामाच्या ठिकाणी जो शब्द येतो तो; जसे - मी, तू, हा, जो, इत्यादी.

- ०३) विशेषण - विशेषण म्हणजे नामाचा गुण दाखविणारा जो शब्द तो जेस - बरा, वाईट, काळा, गोरा इत्यादी.
- ०४) क्रियापद - क्रियापद म्हणजे शब्दांच्या योगे कोणत्याही क्रियेचा अथवा स्थितीचा बोध होतो तो शब्द; जसे - करणे, चालणे, बोलणे इत्यादी.
- ०५) क्रियाविशेषण - क्रियाविशेषण म्हणजे शब्दांच्या योगे क्रियेच्या गुणाचा अथवा प्रकाराचा बोध होतो तो शब्द. जसे - हळू, झटकन, लवकर, फडफड इत्यादी.
- ०६) उभयान्वयी - उभयान्वयी म्हणजे ज्या शब्दाच्या योगे दोन शब्द अथवा दोन वाक्ये यांचा अन्वय होतो. तो शब्द जसे - आणि, जर इत्यादी.
- ०७) शब्दयोगी - शब्दयोगी म्हणजे ज्या शब्दाचा दुसऱ्या कोणत्याही शब्दाशी योग होऊन ज्याच्या योगे त्या दुसऱ्या शब्दांचे सामान्यरूप होते तो शब्द; जसे - वर, खाली कडे, मध्ये इत्यादी.
- ०८) केवलप्रयोगी - केवळप्रयोगी म्हणजे ज्या शब्दाच्या योगे मनाच्या उदाराचा बोध होतो तो शब्द; जसे अहाहा, छि, वाहवा इत्यादी.^{३५}

भाषा ही समृद्ध असते परंतु तिचा वापर करताना अनेकदा चुका घडतात त्यामुळे लिखानातसुद्धा बोली भाषा येते. परंतु लोकमान्य टिळकांनी भाषा ही लेखनिच्या जात्याच स्थिर राहते असे जे सांगितले आहे ते योग्यच आहे. त्यामुळे लेखनितील भाषा ही प्रमाण भाषा ओळखली जाते. परंतु वृत्तपत्रात सुद्धा आता भाषेची घसरण होत चालेली आहे आणि ही ओरड खरी असल्याने वाचकांचा भाषेबाबत अधिक गोंधळ होताना दिसून येतो. मात्र या भाषेचा होणारा ऱ्हास थांबविणे गरजेचे आहे. यासाठी नीरजा गोंधळेकर म्हणतात, वृत्तपत्रांमधील मराठी खरोखरच बिघडत चालली आहे. वृत्तपत्रांमध्ये काम करणारा कर्मचारीवर्ग मराठी भाषिक आणि उत्तम मराठी जाणणारा असावा हे वाचकांनी गृहीत धरलेले असते. पण चुका पाहिल्या की त्याबद्दल संभ्रम निर्माण होतो. या सगळ्यांचे शाळा पातळीवर मराठी कसे होते हा संशोधनाचा विषय

ठरावा. कारण अलीकडे शाळेत मराठी शिकवण्यासाठी जे शिक्षक नेमले जातात त्यांची भाषिक गुणवत्ता ही खरोखरच चिंताजनक आहे. वर्तमानपत्र समाजाच्या सर्व थरात वाचले जाते. तिथे छापला गेलेला मजकूर विश्वासाह समजला जातो.अशा ठिकाणी भाषेची काळजी घेतली गेली नाही तर त्या भाषेला कोणीही वाली उरणार नाही आणि मरण्यापासून कोणी वाचवू शकणार नाही. भाषा उरली नाही तर वर्तमानपत्र वाचणार कोण ? तेव्हा छापील भाषेकडे लक्ष देणे आणि ती संपूर्ण अचूक आणि व्याकरणदृष्ट्या योग्य असल्याची खात्री करुन घेणे हे अत्यावश्यक आहे यात दुमत नसावे. मराठी भाषेचे यथायोग्य शिक्षण विद्यार्थ्यांना शाळेपासूनच मिळावे अशी तजवीज करायची असेल तर शिकवणाऱ्या व्यक्तीची शैक्षणिक/भाषिक गुणवत्ता आणि विषय शिकवण्याचे कौशल्य यांनाच फक्त महत्व दिले गेले पाहिजे.^{३६}

मराठी भाषेतील मुद्रित संशोधनासाठी आवश्यक असलेल्या खूणांचा तक्ता पुढील प्रमाणे दिला आहे.

संदर्भसूची

- १ मराठी भाषेची लेखनपध्दति - २ अग्रलेखक दि.१९ जुलै १९०४) लोकमान्य टिळक
यांचा भाषा विचार - य.श.कानिटकर (पृ. क्र.५०)
- २,४, ३३ मराठी लेखन मार्गदर्शिका - यास्मिन शेख (पृ. क्र.०६,०७)
- ३ मराठी अभिजात कशी ? - हरी नरके - लोकराज्य, जानेवारी-फेब्रुवारी २०१२
- ५,७,९ वृत्तविद्येचे अंतरंग - शं.ह.देशपांडे
- ६,८ संपादन कला एवं प्रूफ पठण - डॉ.हरिमोहन (पृ. क्र.९७,१०३)
- १०,१९,२३ पत्रकारितेची पायवाट - शिवशंकर पटवारी (पृ. क्र.९९,१००,१०२)
- ११,२०,२२ आधुनिक पत्रकारीता प्रशिक्षण - डॉ. कमलेश दीक्षीत (पृ. क्र.१३२,१३५)
- १२,२१,२४,२९ समाचार संकलन एवं अनुवाद - अमी आधर निडर
(पृ. क्र.१२७,१२८,१२९)
- १३, २५ पत्रकारिता -कल आज और कल - संतोष कुमार (पृ. क्र.७९)
- १४ भाषा - स्वरूप,सामर्थ्य व सौन्दर्य - डॉ.वामन केशव लेले (पृ. क्र.०९)
- १५ भाषाशुध्दी आणि सावरकर - सच्चिदानंद शेवडे
- १६ प्रूफरिडींग व शुध्दलेखन - मनोहर ज. बोर्डेकर
- १७ प्रा. रानडे यांचा नवा इंग्रजी-मराठी कोश - लोकमान्य टिळक यांचा भाषा विचार
- य.शं.कानिटकर (पृ. क्र.३७-३८)
- १८ पत्रकारिता के सिध्दान्त - लेखक डॉ.रमेश चन्द्र त्रिपाठी
- २६ व्यवहारक्षेत्रांतील मराठी - डॉ. प्रकाश परब - लोकराज्य ऑक्टोबर २०११ अंक
- २७ मराठीसाठी शासन काय करते ?- भाषा संचानालय-लोकराज्य ऑक्टोबर २०११
- २८ श्रीलिपीचे माहितीपत्रक
- ३० पत्रकारांसाठी शुध्दलेखन - नागेश अंकुश

३१ वार्तासंकलन - चन्द्रकान्त ताम्हणे (पृ. क्र.१०९,११०)

३२ मराठी शुध्दलेखन - नागेश अकुंश

३४ अलिखित स्वरुप, लिखित उद्योगाचे - पुष्कर मुंडले, करिअर काऊन्सेलर,

पान क्र. ३ दै.लोकसत्ता, गुरुवार दि.१ ऑक्टोबर २००९

३५ मराठी लघु व्याकरण - रावबहादूर दादोबा पांडुरंग

३६ वृत्तपत्रातील प्रमाण भाषा बिघडू नये... नीरजा गोंधळेकर दै.लोकसत्तामधील

लोकमानस हा वाचकांचे पत्राचे सदर मंगळवार दि.२३ ऑक्टोबर २०१२ पान क्र.६

२.३ छायाचित्रकारिता व छायाचित्र संपादन

छायाचित्र हे वृत्तपत्राचे अविभाज्य घटक आहे. वृत्तपत्रात छायाचित्राचा वापर झालेला नसेल तर ते वृत्तपत्र हे पाने नसलेल्या झाडा प्रमाणे दिसते. त्यामुळे छायाचित्राचे महत्त्व आधुनिक वृत्तपत्रसृष्टीला लाभलेले वरदानच आहे. हजारो शब्दांचे प्रगटीकरणाचे काम हे एक छायाचित्र करते. चांगले, सुंदर आणि आकर्षक छायाचित्रे हे वृत्तपत्राची बलस्थाने तर असतात परंतु त्यातील आशय हा एका संकदात स्पष्ट होत असल्याने वाचकाला आपले मत तयार करणे सोपे जाते आणि संपादकाला काय सांगायचे हे शब्द खर्च न करता सांगणे सोपे जाते त्यामुळे उत्कृष्ट कॅमेरा व अतिउत्कृष्ट छायाचित्रकार हे दोन्ही असणे आवश्यक आहे. ज्यामुळे वृत्तपत्राला आपल्या सजावटी आणि संपादनामध्ये मोलाची साथ मिळते.

छायाचित्र म्हणजे काय ? हे स्पष्ट करताना डॉ.गुप्ता यू.सी. म्हणतात, प्रकाश व रासायनिक प्रक्रिया याने तयार झालेल्या प्रतिबिंबाला छायाचित्र असे म्हणतात.^{०१}

फोटोग्राफीच्या उत्पत्तीची माहिती देताना पद्मश्री राव म्हणतात, छायाचित्रांची संकल्पना कमीत कमी १८५ वर्षे जुनी आहे. सर जॉन हरश्वेल यांनी या शब्दाची सन १८३९ मध्ये रचना केली. ग्रीक भाषेत फोकस् म्हणजे प्रकाश व ग्राफेल म्हणजे लिहिणे. याचे समीकरण करून फोटोग्राफी (छायाचित्र) हा शब्द तयार झाला.^{०२}

पत्रकार आणि फोटोग्राफर यांच्यातील तुलना करताना शशी प्रभा शर्मा म्हणतात, पत्रकार आणि फोटो पत्रकारामधील मौलिक अंतर किती असते, तर पत्रकार हा पेनाने वृत्तपत्रांसाठी काम करतो. तेच काम फोटो पत्रकार आपल्या कॅमेऱ्याने करतो.^{०३}

पूर्वी पानाचे ब्लॉक तयार केले जात त्यामध्ये फोटो टाकण्याचे काम हे द्राविडी प्राणायाम् समजला जाई. देशपांडे शं.ह. म्हणतात, ब्लॉकमध्ये छायाचित्र टाकण्यासाठी छायाचित्राची निगेटिव्ह तयार करावी लागत असे. यामध्ये काळ्या रंगाच्या जागी पांढरा रंग व पांढऱ्या रंगाच्या जागी काळा रंगाचा वापर करणारी उलटी प्रक्रिया केली जात

असे म्हणजे प्रकाशाची प्रक्रिया घेणाऱ्या रसायनाने तांबे किंवा शिंश्याच्या पत्र्यावर छायाचित्राच्या निगेटिव्हवरून कागदावर छायाचित्र उमटविले जाते व त्याचे डेव्हलपिंग होत. या क्रियेला एचिंग अशी संज्ञा आहे.^{०४}

अकलुजकर प्रसन्नकुमार म्हणतात, पूर्वी फोटो वा छायाचित्रांचे हाफटोन ब्लॉक किंवा चित्रांचे लाईन ब्लॉक तयार करून लोखंडी वा लाकडी ठोकळ्यावर ठोकून पानात घालण्याचे तंत्र लेटरप्रेसमध्ये होते.^{०५}

वृत्तपत्रात छायाचित्राच्या तंत्राचा प्रथम वापर हा विल्यम हेन्सी यांनी केला. डॉ. गुप्ता यू. सी म्हणतात, सन १८३९ मध्ये विल्यम हेन्सी फक्स याने माध्यमामध्ये निगेटिव्हवरून पॉझिटिव्ह चित्र बनविण्याचे तंत्र शोधले.^{०६}

पूर्वीपेक्षा कॅमेरा तंत्रज्ञानाने उत्तुंग झेप घेतल्यामुळे छायाचित्रण करणे सोपे झाले आहे. आता तर डिजिटल कॅमेरा सिस्टिम आल्याने क्षणात उत्तम छायाचित्र प्राप्त होते. तसेच कॉम्प्युटरवर वेगवेगळे संस्कार करून हवे तेवढ्या आकाराचा फोटो पानात बसविता येऊ लागला आहे.

श्याम दौडकर म्हणतात, छायाचित्राच्या माध्यमातून बोलायचं असते. छायाचित्राच्या खाली ओळींमध्ये फार तपशिल किंवा माहिती द्यावी न लागणे हे छायाचित्रकारांचे खर यश^{०७}

यावरून छायाचित्राचे वृत्तपत्रातील स्थान किती महत्वाचे आहे हे स्पष्ट होते. छायाचित्राच्या माध्यमातून जनतेशी अप्रत्यक्ष संवाद साधला जातो. त्यामुळे चांगले छायाचित्र मिळविणे आणि त्याचे महत्त्व समजावून घेऊन योग्य जागी बसविणे यालाच छायाचित्र संपादन म्हणता येईल. उत्कृष्ट छायाचित्रासाठी तांत्रिक गोष्टी आवश्यक आहेतच त्याच बरोबर छायाचित्र काढणारा सुध्दा एक उत्कृष्ट फोटोग्राफर हवा व त्याला छायाचित्रणासाठी योग्य दृष्टी हवी. म्हणजे छायाचित्राचे महत्त्व व ते टिपण्याचे कौशल्य त्याच्याकडे हवे.

शशीप्रभा शर्मा म्हणतात, बातम्या आणि लेखा बरोबर फोटो प्रकाशित करण्याचा मुख्य उद्देश वाचकांना माहिती देणे तसेच त्यांना मार्गदर्शन करणे आणि मनोरंजन करण्या बरोबरच वृत्तपत्राकडे त्यांना आकर्षित करणे हे सुध्दा आहे.^{९८}

तसेच फोटोग्राफीचाही काही उद्देश असतो. फोटोग्राफीचा अभ्यास करताना त्यात हे उद्देश नमुद केले आहे. यावर भाष्य करताना डॉ.गुप्ता यू.सी. म्हणतात, फोटो ग्राफरचे उद्देश हे भावना वाढविणे, घटनेवर टिप्पणी करणे व वाचकांचे मनोरंजन करणे आहे.^{९९}

मॅन्यूअली कॅमेरामध्ये छायाचित्र काढण्यासाठी फिल्म वापरण्यात येत होती. मेकॉलो बोर्नाड म्हणतो, ३५mm फिल्म वापरली तर त्याद्वारे ६८४ स्वेकर मिलिमिटर जागेचे छायाचित्रे काढता येत होती. त्यानंतर ४X६ सेंटीमिटर आकारातील छायाचित्र घेता येऊ लागली पण यामध्येही मर्यादा होती.^{१०}

मॅन्यूअल कॅमेऱ्यांने काढलेले छायाचित्र हे पानात घेण्यासाठी मोठी प्रक्रिया करावी लागत होती. त्यामध्ये आलेल्या नवीन तांत्रिक बदलांचा फायदा हा फोटोग्राफरला झाला आहे. फोटोसाठी तासन तास तात्कळत बसून एक्सपोजरची वाट पहावी लागत असे मात्र डिजिटल कॅमेऱ्याने यात मोठी क्रांती केली. शरद आगाटे म्हणतात, आधुनिक कॅमेऱ्याने एक्सपोजरची वेळ एक सेंकदा पासून एक सहस्त्रांश सेंकदापेक्षाही कमी करता येते.^{११}

यामुळे फोटोग्राफीमध्ये वेळेची बचत होते व गतीने फोटो काढले जातात. एक्सपोजरची अचूकता ही वाढली आहे. शशीप्रभा शर्मा म्हणतात, यात शंका नाही की, फोटोग्राफी क्षेत्रात निरंतर होत असलेल्या अविष्कारामुळे फोटो पत्रकारितेचे भविष्य आणखी उज्वल होत आहे.^{१२}

कॅमेऱ्याच्या तांत्रिक बदलाने फोटो व फोटोग्राफीच्या संदर्भाची संकल्पना आणि पध्दतीमध्ये बदल झाला. त्यामुळे आता फोटोग्राफीला व्यवसायिक रूप आल्याने तात्काळ सेवा आणि उत्कृष्ट छायाचित्राला महत्व प्राप्त झाले आहे. त्यासाठी डिजिटल कॅमेऱ्याला प्राधान्य देण्यात येते आहे.

शरद अगाटे म्हणतात डिजिटल कॅमेऱ्यामध्ये फोटो काढण्यासाठी फिल्म्स नसल्याने फिल्म डेव्हल्प करण्याचा प्रश्न येत नाही.^{१३}

वास्तविक कॅमेऱ्यांचे तंत्रज्ञान अलीकडील काळात इतके बदले आहे की, नवशिकावू फोटोग्राफरलाही फोटोग्राफी करताना फारच थोड्या अडचणींना सामोरे जावे लागते. डिजिटल कॅमेऱ्यात मिररलेस तंत्रज्ञान आले आहे. त्यात खूप सुधारणा होत आहे. या तंत्रज्ञानावर भाष्य करताना विनायक परब म्हणतात, मिररलेस तंत्रज्ञानामुळे एक महत्वाचा बदल कॅमेऱ्यामध्ये झाला आहे. त्याचे प्रतिमांकन तेवढेच चांगले ठेवून कॅमेऱ्याचा आकार कमी करण्यात यश आले आहे. सध्या सर्वत्र डिजिटल कॅमेरा वापरला जातो तो कॉम्पॅक्ट म्हणजेच लहान आकारातील अणि लेन्स बदलता न येणारा असा आणि दुप्पट मोठा आकारातील डी-एसएलआर ज्याच्या लेन्स बदलता येतात असा दोन प्रकारांत उपलब्ध आहे. डी-एसएलआर व्यवसायिक छायाचित्रकार वापरतात. कारण त्याचे प्रतिमांकन सुस्पष्ट व अधिक चांगले असते. त्यासाठी त्यात मोठा सेन्सर वापरला जातो. मिररलेस तंत्रज्ञानांमध्ये आता आरसे काढून टाकल्याने कॅमेऱ्याचे वजन व आकार कमी झाला आहे. सेन्सर मोठाच वापरल्याने व थेट प्रतिमांकन पध्दतीमुळे सुस्पष्ट प्रतिमांकनही मिळते आहे. हा बदल सर्वात मोठा क्रांतिकारी असा बदल मानला जात आहे.^{१४}

एवढे मोठे बदल आता होऊ लागल्याने कॅमेऱ्यांमधील अनेक गोष्टी वापरणे सोपे झाले आहे. ज्यामुळे फोटोग्राफरच्या वेळेची बचत होते आणि अधिक सुस्पष्ट छायाचित्रण करता येणे सोपे झाले आहे. शरद अगाटे म्हणतात, प्रकाशाची तीव्रता मोजण्यासाठी मिटरिंग सिस्टीम, प्रोग्रॅमिंग सिस्टीम तसेच ॲटो एक्सपोजर सिस्टीम यामुळे अचूक एक्सपोजर देता येणे शक्य झाले आहे.^{१५}

छायाचित्रणात आज जी प्रगती झाली आहे. त्यामुळे आता छायाचित्रेही अधिक बोलकी आणि परिणामकारक होऊ लागली आहेत. त्यातही रंगीत व कृष्णधवल छायाचित्रे आपआपली बाज राखून आहेत^{१६}

वृत्तपत्रासाठी फोटोग्राफी करताना अनेक पैलू लक्षात ठेवले पाहिजे. यासाठी फोटोग्राफरने वृत्तपत्राच्या कार्याचा आणि उद्देशाचा आधी अभ्यास केला पाहिजे आणि त्यात फोटोचे महत्व समजून घेऊन आपली फोटोग्राफी केली पाहिजे. प्रा.श्रीकांत मलुष्टे म्हणतात, छायाचित्रकार पत्रकाराने काही आचारसंहिता पाळल्या पाहिजे. आपल्या छायाचित्रामुळे कुणा व्यक्तीच्या धर्माच्या भावना दुखावल्या जात असतील तर असे छायाचित्र छापू नये. पत्रकार -छायाचित्रकार हा निःपक्ष असला पाहिजे.^{१०} फोटो हा बोलका पाहिजे, तो पाहता क्षणी त्यातील आशय समजला पाहिजे तसेच पाहणाऱ्याच्या नजरेत तो भावला पाहिजे आणि त्याने आपल्या मनातील विचारांना चालना दिली पाहिजे असा तो असायला हवा. टिळक दीपक म्हणतात, छायाचित्र हे बोलके पाहिजे ज्यातून आशय आणि संदेश प्रगट, होईल तसेच वाचकांच्या नजरेत भरेल किंवा वाचकाची नजर त्यावर खिळून राहिल. त्यामुळे छायाचित्रे ही एकमेव भाषा अशी आहे की ज्यात संवाद घडतो.^{१८}

डिजिटल कॅमेऱ्याने फोटोग्राफीच्या सर्व कल्पना आणि संकल्पना बदल्या आहेत. सर्वात महत्वाचे म्हणजे वेळेची आणि फिल्मची बचत होय. ज्यामुळे जास्तीचा खर्च वाचतो आणि क्षणाचाही विलंब न लागता उशिरात उशिरा झालेल्या कार्यक्रमांचे फोटोसह बातमी छापणे वृत्तपत्रांना शक्य झाले आहे.

शरद अगाटे म्हणतात, कॅमेऱ्यामध्ये फिल्म नसल्याने एका विशिष्ट प्रकाराच्या चार्ज कपल डिव्हाईसच्या सहाय्याने (फोटो) बंदिस्त करता येते. यामध्ये प्रकाशाचे रूपांतर अत्यंत सूक्ष्म अशा जाळीसारख्या रंगीत चौकटीमध्ये केले जाते. त्या चौकटीला पिक्सल असे म्हणतात.^{१९}

शशीप्रभा शर्मा म्हणतात, फोटो पत्रकारिता आज संचाराचे एक असे माध्यम आहे. जे कोणत्याही देशाची भौगोलिक, राजनीतीच्या सीमे पर्यंत मर्यादित न राहता आपल्या वैशिष्ट्यामुळे समाजातील सर्व वर्गामध्ये कोणत्या ना कोणत्या रूपाने जोडली आहे.^{२०}

फोटो फिल्म डेव्हल्प करून फोटो धुतल्यानंतर तो स्कॅनरच्या सहाय्याने कॉम्प्युटरमध्ये घेऊन त्यावर संस्कार करून योग्य प्रकारे पानात घेता येतो. अकलुजकर

प्रसन्नकुमार म्हणतात, छायाचित्राचे आकार हवे तसे करता येतात. लहान म्हणजे अंगठ्या एवढ्या (म्हणजे हाफ कॉलमपेक्षा लहान) चित्रा/छायाचित्रा पासून संपूर्ण आठ स्तंभांची जागा व्यापणाऱ्या छायाचित्रा पर्यंत कितीही मोठ्या आकाराचे छायाचित्र छापता येते. उंची कितीही ठेवा. एनलार्जमेंट व रिडक्शन दोन्ही तंत्रे संगणकात आहेत.^{२१}

डिजिटल कॅमेऱ्यामुळे तात्काळ छायाचित्र मिळते व ते चांगले आहे की, दुसरे काढण्याची गरज आहे हे क्षणात समजू शकते. त्यामुळे फोटोग्राफीला विशेषतः नवशिकावू फोटोग्राफरला फोटोग्राफी करणे सोपे झाले आहे. शरद आगाटे म्हणतात, छायाचित्रकाराने कॅमेऱ्याला असलेल्या लेन्सच्या सहाय्याने टिपलेले छायाचित्र लगेचच तपासून पाहण्यासाठी सोय यामध्ये आहे.^{२२}

एका चौकोनात जेवढे बिंदू जमा असतात तेवढ्या पिक्सलचा तो कॅमेरा असतो. त्यासाठी खालील प्रमाणे फिक्सलची तांत्रिक माहिती देता येईल. मिकॉलो बोनार्ड म्हणतो,

1 bit per pixel = black and white

8 bit per pixel = 256 shades or colours

24 bits per pixel = 256 red x 256 blue x 256 green = 16.7 million colour.^{२३}

त्यामुळे संपादन करताना संपादक चांगला फोटो योग्य जागी बसवितो व त्याचे महत्त्व विशद करतो यावर टी.के.गणेश म्हणतात, फोटोचे मुल्य ठरवून तो अधिक चांगला कसा दिसेल हे पाहून कट करतो व योग्य उंची आणि आकारात तो बसवितो^{२४}

छायाचित्रणात कॅमेऱ्याला जेवढे महत्त्व आहे. त्याहीपेक्षा छायाचित्रकाराला अधिक महत्त्व आहे. कारण छायाचित्रातून काय सांगायचे आहे हे तो ठरवित असतो. त्यामुळे तांत्रिक गोष्टी बरोबर छायाचित्रकाराची दृष्टीही महत्त्वाची आहे. शरद आगाटे म्हणतात, छायाचित्र हे कोणते, केव्हा, कोठून, कसे व त्यात कोणत्या गोष्टींचा समावेश असला म्हणजे चांगले दिसेल हे कॅमेरा ठरवत नाही. छायाचित्रकारच या सर्व गोष्टी विचारात घेऊन चित्ररचना ठरवितो.^{२५}

फोटोतून लोकांपर्यंत सत्यता पोहचवली जाते त्यासाठी फोटोग्राफर महत्वाची भूमिका बजावतो. गुप्ता यू.सी. म्हणतात, यशस्वी फोटोग्राफर तोच असतो जो संवेदनशील अनुभवांना वाचकां समोर आणतो. खरेपण ही त्याचे प्रेरक असते आणि सत्य ही त्याच्या कथेचे जीवन असते.^{२६}

छायाचित्रण करताना फोटोग्राफरने अनेक तांत्रिक गोष्टींकडे प्रथम लक्ष द्यावयास हवे. अडचणी आधी ओळखून त्यावर मात करण्याच्या उपाय योजना आधी योजून ठेवल्या पाहिजे आणि विषयाचे महत्त्व समजून अँगल, प्रकाश व्यवस्था व्यवस्थीत पाहून फोटोग्राफी केली पाहिजे. प्रो. रमेश जैन यांनी फोटोग्राफरसाठी आवश्यक सूचना केल्या आहेत त्याखालील प्रमाणे.

- ०१) छायाचित्रण करण्यापूर्वी कॅमेऱ्या संबंधीचे उपकरणाची माहिती असणे आवश्यक आहे. फिल्म टाकणे, शटर आणि एपश्चर व्यवस्थित करणे. व्ह्यू फाईन्डरमध्ये विषयाचे योग्य समिक्षण करून स्पष्ट फोकस केले पाहिजे इत्यादींचा अभ्यास छायाचित्रकाराने पहिल्यांदा केला पाहिजे. शटरला हळू दाबले पाहिजे तरही कॅमेरा हलला नाही पाहिजे.
- ०२) स्पष्ट व तीक्ष्ण छायांकनासाठी कॅमेराचा लेन्स स्वच्छ ठेवले पाहिजे. लेन्सच्या समोरचे आवरण (कव्हर), कॅमेरा केस अथवा बोटे ठेवली नाही पाहिजे.
- ०३) दृश्य किंवा विषय पाहून फोकस केले पाहिजे. बॉक्स कॅमेरातून फोटो काढताना ज्याचा फोटो काढायचा ती जागा व कॅमेरा यांच्यात सहा फुटाचे अंतर ठेवणे आवश्यक आहे.
- ०४) गतिशिल विषयाच्या अनुरूप शटरला समायोचित ठेवा.
- ०५) गतिशिल विषयामध्ये स्पीडकडे लक्ष दिले पाहिजे.
- ०६) लेन्सवर सरळ प्रकाश पडणार नाही याची काळजी घ्या. यासाठी लेन्स हुडचा वापर करा.

तसेच दूरवरचे स्पष्ट फोटो घेण्यासाठी क्लोज अप लेन्स वापरला जातो. रंगीत आणि अंडव्हान्स फोटोग्राफीमध्ये वेगवेगळ्या प्रकारचे फिल्टर्स उपयोगात आणतात. अंधारात फोटो काढण्यासाठी फ्लॅश लाईट या कृत्रिम प्रकाशाची व्यवस्था करावी लागते. फ्लॅश लाईटमध्ये फोटो काढताना शटर स्पीड आणि एक्सपोजर सामान्य प्रकाशापेक्षा वेगळा असतो.^{२७}

फोटोग्राफरने काही गोष्टी समजून घेणे आवश्यक आहे. ज्यामुळे त्याने काढलेले फोटो हे उत्कृष्ट पध्दतीने निघतील व ते वाचकांना आवडतील. फोटोचा अँगल, बॅकग्राऊंड यांना अतिशय महत्त्व आहे. यासाठी फोटोग्राफरकडे अनेक वैशिष्ट्यापूर्ण गुणांचा खजिना असणे आवश्यक आहे. पद्मश्री राव म्हणतात, ज्या विषयावर फोटोग्राफी करायची आहे. तो विषय कोळून पिणे, सर्वार्थाने त्या विषयाची तयारी केली, त्याची माहिती करून घेतली तरच त्यात तुम्ही जान आणू शकाल, ते वास्तवात उतरवू शकाल.^{२८}

तांत्रिक गोष्टी लक्षात घेऊन आणि प्रसंगाला साजेसा अँगल व लेन्सचा योग्य वापर करून फोटोग्राफी करण्यास फोटोग्राफरने प्राधान्य द्यायला हवे. या सर्व गोष्टींचा योग्य संगम जळवून येणाऱ्या क्रियेवर भाष्य करताना शशीप्रभा शर्मा म्हणतात, आकर्षक फोटो तेव्हाच काढू शकतो जेव्हा संवेदनशील फोटोग्राफर आपल्या समोर काही तरी घडताना पाहतो, ज्यातून तो भावूक होऊन उत्तेजीत होईल व एका क्षणात निर्णय घेऊन कोणत्याही लेन्सने, किती एपश्चरवरून किती शटर गतीने, कशा प्रकारे छायाचित्र तो कॅमेऱ्याने कैद करतो.^{२९}

शर्मा यांनी सूचविलेल्या सूचनांचे पालन करून योग्य फोटो काढला तर संपादकीय मंडळाला फोटो निवडणे सोपे जाते. अशा फोटोच्या संपादनावर आपले मत प्रदर्शित करताना गणेश टी.के.म्हणतात, त्यामुळे उपसंपादकाला फोटोची निवड करणे सोपे जाते व तो चांगल्या फोटोची निवड करून वृत्तपत्रात योग्य जागी तो बसवितो.^{३०}

छायाचित्र संपादन करताना उपसंपादकांनी फोटोतील बारकावे तपासले पाहिजे ज्यामुळे फोटोकडे वाचकांची नजर जाईल व ती खिळून राहिल. तसेच फोटोतील आशयासाठी जास्त काही सांगणे लागणे नसावे त्यासाठी फोटो निवडताना घ्यावयाच्या काळजी बाबत सुधाकर पवार म्हणतात, कमी उठावदार किंवा फारशी खोल नसणारे (शॅलो), पण रुंद चित्र घ्या अथवा उठावदार किंवा सखोल (डिप) पण अरुंद चित्रांची निवड करावी.³¹

शरद अगाटे म्हणतात, चित्रातील सौंदर्य आणि तांत्रिक अशा दोन्ही बाजूचा विचार करूनच चांगल्या छायाचित्राचा निकष किंवा दर्जा ठरविला जातो.³²

त्यानंतरच उपसंपादक हा फोटोचा वापर करताना तो त्यावर संपादकीय संस्कार करतो. गणेश टी.के.म्हणतात, फोटो संपादन करण्यापूर्वी त्याचा अभ्यास काळजीपूर्वक विचार करून फोटो कापण्याची क्रिया करतो व शेवटी त्याचे संपादन करतो.³³ उपसंपादकासमोर फोटोंचा ढिग पडलेला असतो परंतु त्यातील नेमके आणि चांगल्या फोटोची निवड करणे हे फारच कठीण काम असते. डॉ. सुधाकर पवार म्हणतात, चित्र निवडताना त्याचे तांत्रिक मूल्य आणि संपादकीय मूल्य लक्षात घ्यावे लागते म्हणजे ते चित्र वृत्तपत्रीय कागदावर छापल्यानंतर कसे दिसेल आणि त्याला वृत्तमूल्य कितपत आहे या दोन गोष्टी चित्रांची निवड करताना पहाव्या लागतात.³⁴

उपसंपादकाने कशी काळजी घेतली पाहिजे यावर शशीप्रभा शर्मा म्हणतात, फोटो संपादकामध्ये काही नवीन घेण्याची जिज्ञासा असावी. स्वतःच्या आत्माचा आवाज ऐकून काम केले पाहिजे. त्याच्याकडे आत्मविश्वास पाहिजे व कोणी किती सांगितले तरी विचलीत झाले नाही पाहिजे. स्वतःवर एवढा विश्वास असला पाहिजे की जो फोटो प्रसिध्द करणार आहोत त्याची वाचक नक्कीच स्तुती करतील. स्वतःचा आत्मविश्वास एवढा पाहिजे की, दुसऱ्याचा सल्ला घेण्याचे कारण नसले पाहिजे. ही व्यक्ती अशी असली पाहिजे जीने वृत्तपत्राच्या माध्यमातून वाचकांशी मधुर संबंध ठेवले पाहिजेत.³⁵

फोटो पत्रकार हा फक्त बटन दाबणारा नसतो तर बारीक नजरेतून संपन्न आणि जिवंत दृश्य पकडणारा असतो. तो चित्र प्राप्त करतो, त्याचे संपादन करतो व चित्राची निवडही करतो हे तीन मुख्य कार्य फोटोग्राफर करतो. त्यामुळे फोटो पत्रकारीतेमध्ये सत्यता, वस्तुनिष्ठता आणि विश्वसनीयता यांचा समावेश असतो. या सर्व गोष्टी प्रत्यक्षात उतरविण्यासाठी फोटोग्राफरकडे काही गुणांची आवश्यकता असली पाहिजे. डॉ.कमलेश दीक्षित म्हणतात, फोटो पत्रकार हा सृजनशील व संवेदनशील असला पाहिजे, तो तांत्रिक निपुणता असलेला पाहिजे, त्याने सतत जागृत, जिम्मेदार व सावध असले पाहिजे, त्याला कॅमेरा, फिल्टर्स, लेन्स, शटर गती, फोकस, प्रकाश-नियंत्रण, फ्लॅश गन इत्यादीची माहिती असावी, तसेच त्याला राष्ट्र, समाज व न्यायपालिकेच्या आचार संहितेची माहिती असणे आवश्यक आहे. तर त्याला फिल्म प्रोसेसिंग, डार्करूम, फोटो पेपर ग्रेड व रसायनांची माहिती असणे आवश्यक आहे.³⁶

त्यामुळे अनेक वादग्रस्त फोटोमुद्रण आणि फोटोग्राफी पासून सुटका होते आणि संपादक व वाचक यांचा विश्वास बसतो. कारण वाचकवर्ग हा एका वयोगटातील नसतो तर तो लहनांपासून वयोवृद्ध व्यक्ती आणि स्त्री-पुरुष असल्याने अयोग्य फोटो काढून निर्भत्सपणाचा संदेश जाणार नाही याची काळजी फोटोग्राफरने घेतली पाहिजे. तसेच ती उपसंपादकांनीही फोटो कंपाझिंग करताना घेतली पाहिजे ज्यातून चोखंदळ वाचकवर्ग वृत्तपत्राची पाठ सोडणार नाहीत याची काळजी दोघांनीही घेतली पाहिजे

गुप्ता ओम म्हणतात, जे चित्र वृत्तपत्रासाठी किंवा फिचरसाठी काढले जाते त्याचे स्वतःचे विशेष व्यक्तीत्व असले पाहिजे. वाचकांची उत्सुकता जागृत करण्याची व भावना प्रभावीत करण्याची क्षमता या चित्रांमध्ये असणे आवश्यक आहे.³⁶

तर फोटो संपादक हा बातमीचे महत्व ओळखून फोटोची अचूक निवड करतो टी.के.गणेश यांच्या मते, कोणत्या मुद्याला ठळक प्रसिध्दी द्यायची हे ठरवून फोटोतील तो भाग उठावदार दिसेल आशा प्रकारे फोटो बसवितो.³⁶

नुसता कॅमेरा हातात घेऊन कोणत्याही प्रकारे फोटो काढणे म्हणजे फोटोग्राफी होवू शकत नाही आणि आता तर डिजीटल युगात ते शक्य होऊ शकत नाही. त्यामुळे कॅमेरा

हातात पकडण्यापासून ते त्याचा वापर योग्य प्रकारे करण्या पर्यंत फोटोग्राफरला योग्य ती काळजी घ्यावी लागते. नंदकुमार सुतार म्हणतात, डिजिटल तंत्रज्ञान व छपाई तंत्रज्ञानामुळे फोटो मुद्रण ही एक कला अद्यावत झाली आहे. त्यामुळे छपाई तंत्राच्या विकासामुळे फोटोतील सूक्ष्म तपशिलही दिसू लागल्याने छायाचित्रकारांचे आव्हान वाढले आहे. तसेच अक्षरे हा वृत्तपत्राचा प्राण मानला गेला तर छायाचित्रे आत्मा आहेत.^{३९}

त्यामुळे फोटो व वृत्तपत्र हे एकाच नाण्याच्या दोन समान बाजू असून फोटोचे वृत्तपत्रातील वाढते महत्व लक्षात घेऊन हायस्पीड डिजिटल कॅमऱ्याच्या सहाय्याने चांगले आणि उत्कृष्ट फोटो काढणे हेच फोटोग्राफीचे उद्दिष्ट असले पाहिजे. ज्यामुळे चोखंदळ वाचक वर्ग आकर्षित होईल व वृत्तपत्राचा खप वाढेल याकडे फोटोग्राफर व संपादक दोघांनाही लक्ष्य दिले पाहिजे. त्यामुळे छायाचित्रकार व छायाचित्र संपादन या दोन्ही महत्वाच्या गोष्टी वृत्तपत्रात प्रवेशकर्त्या झाल्या आहेत. गुप्ता ओम म्हणतात, फिचरसाठी घेतलेल्या फोटोत लक्षात ठेवावे लागते की, किती लोक अथवा मॉडेल्स विषयाच्या कामी येतील; या सर्व कामासाठी येणार खर्च, फोटो घेण्यासाठी कोठे जायचे तेथील ऋतु, हवामान कसे असेल, कोणत्या परिस्थितीत काम करावे लागेल. फिचर फोटोसाठी सूर्याच्या प्रकाशा शिवाय दुसरा पर्याय नसतो या सर्वांचा विचार करावा लागतो. फोटो फिचरमध्ये दोन विशेषतः गोष्टी असाव्यात त्यात पहिली जनसाधारणाला आकर्षित करेल अथवा सर्व वयोगटातील व प्रत्येक क्षेत्रातील वाचकांनी प्रशंसा केली पाहिजे. दुसरी विशेषतः की, यात काळाचे बंधन दिसले नाही पाहिजे. जेव्हा या चित्राकडे पाहिले की ते सामायिक वाटायला पाहिजे.^{४०}

फिचर किंवा विशेष घटनांवर विश्लेषणात्मक लिखाणातून एक चांगली स्टोरी बनते तशी एकाच विषयावर अनेक प्रकारचे छायाचित्र एकत्र करून त्याची शृंखला तयार केली तर सुंदर अशी फोटोस्टोरी तयार होते. अशा फोटोस्टोरीचे महत्व सांगताना प्रा.श्रीकांत मलुष्टे म्हणतात, एखाद्या स्थानाचे, प्रसंगाचे फोटो काढायचे आणि ते घटनाक्रमाने लावले की एक फोटोस्टोरी तयार होते. काही वेगवेगळ्या घडामोडी झाल्या आहेत.

त्याचे फोटो घेऊन एक स्टोरी तयार होते. त्यालाही फोटोस्टोरी अथवा चित्रकथा/कथाछायाचित्र म्हणतात.^{४१}

वृत्तपत्रात फोटो घेताना त्याचे काही अलिखित नियमही आहेत. फोटोचा प्रभाव तात्काळ दिसून यावा यासाठी त्याची काळजी घेतली पाहिजे. डॉ.सुधाकर पवार म्हणतात, छायाचित्र संपादनात तीन गोष्टींचा विचार करावा लागतो. चित्राचा आकार (साईज), त्याचे रूप (शेप) व त्यातील तपशिल^{४२}

जेव्हा फोटो समोर येतो तेव्हा उपसंपादकाला फोटोसाठी योग्य जागेची निवड करावी लागते. उभा फोटो दोन कॉलममध्ये बसत असताना बळजबरीने तीन कॉलममध्ये बसविला तर तो विचित्र आकार धारण करतो आणि त्यातील आशय नष्ट होऊन बेडपपणा धारण करतो. त्यामुळे फोटोच्या आकारा नुसार वृत्तपत्रातील त्याची जागा निश्चित करावी लागते. अरविंद जोशी म्हणतात, काही वेळा फोटोत दोन किंवा तीन व्यक्ती असतात. अशा वेळी फोटो छोटा (कार्ड साईज) काढावा. तर अधिक व्यक्ती असल्यास कॅबिनेट आकाराचा फोटो काढावा. ज्या भागाचा बातमीशी संबंध नाही असा निरर्थक भाग फोटोत येऊ देऊ नये.^{४३}

अरविंद जोशी म्हणतात, फोटो पाहून वाचकांचा गोंधळ होऊ नये याची काळजी घेतली पाहिजे. बातमीचे महत्व लक्षात घेऊन फोटोग्राफरने फोटो काढाला पाहिजे. फोटो पाहून बातमी न वाचताही कार्यक्रमाची कल्पना वाचकांना आली पाहिजे एवढा बोलका फोटो असायला हवा.^{४४}

वृत्तपत्रातील छायाचित्राच्या महत्त्वा विषयी गुप्ता यू.सी. यांनी खालील प्रकारे काही मुद्दे मांडले आहे.

- १) फोटोग्राफचा प्रभाव हा तात्काळ पडतो. कारण त्याला यथार्थ सत्य मानले जाते. त्यात विश्वसनियता असते. लोकांचा दृष्टीकोन व अभिरुची ही फोटोग्राफीद्वारे परिवर्तित करता येते.
- २) भाषेतून येणारा अडथळा यातून दूर केला जातो.

- ३) सामाजिक वाईट विचार आणि अपराधी हे फोटोमुळे ओळखण्यास मदत होते.
यातून परिणामस्वरूप अडथळा दूर करण्याची प्रेरणा मिळते.
- ४) या माध्यमातून शिकण्यासाठी गती दिली जाते.
- ५) फोटोग्राफच्या सहाय्याने एकाच वेळेस बहुसंख्य लोकांपर्यंत पोहण्यास मदत होते.^{४५}
छायाचित्रण करताना फोटोग्राफरने कोणत्या गोष्टींकडे लक्ष दिले पाहिजे. ज्यामुळे छायाचित्रणावर त्यांचा योग्य परिणाम होईल. यावर आपले विचार मांडताना शशीप्रभा शर्मा यांनी खालील मुद्दे मांडले आहेत.

०१) त्यांचे छायाचित्र हे सजीव वाटले पाहिजे आणि घटने संबंधी स्वतःच सांगतो आहे असे वाटले पाहिजे.

०२) छायाचित्रात सामान्य लोकांची भावना प्रतिबिंबित होत असते.

०३) बातमीला अनुकूल छायाचित्र असले पाहिजे.

०४) ॲक्शन फोटो अधिक प्रभाव निर्माण करणारे असते.^{४६}

फोटोग्राफी ही अनेक प्रकारची असते. प्रसंगानुसार ती करावी लागते त्यासाठी फोटोग्राफरला प्रसंगगावधान असले पाहिजे. या फोटोग्राफीतील प्रकारावर प्रकाश टाकताना प्रा.श्रीकांत मलुष्टे म्हणतात, स्पॉट न्यूज, ॲरेन्ज न्यूज आणि नॉन न्यूज अशा तीन प्रकारची फोटोग्राफी आहे. एखादा अपघात झाला असेल, त्यावेळी जी फोटोग्राफी केली जाते ती स्पॉट न्यूज फोटोग्राफी असते. समजा एखाद्या बिल्डिंगला आग लागली तर त्याचा एक -दोन दिवसांनी देखील फोटो घेता येतो याला प्रासंगिक अथवा आयोजित न्यूज असे म्हणतात. तिसरा प्रकार म्हणजे नॉन फोटो न्यूज म्हणजे ज्याला काही अर्थ नसतो असा. उदा. मंत्री उद्घाटन करताना, मंत्री बोलताना इत्यादी ही निरर्थक छायाचित्रे असतात.^{४७}

फोटो काढून नुसते छापणे हे एवढेच काम फोटोग्राफरचे नसते तर कळत न कळत तो प्रशासन आणि न्यायपालिकेलाही प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष मदत करत असतो. नव्हे तर ते त्याचे कर्तव्यच असते. डॉ.गुप्ता ओम म्हणतात, अपराध, भ्रष्टाचार, वैयक्तीक किंवा सामुहीक

हिसाचान्यांच्या घटना, कायदा आणि व्यवस्था संबंधी शोध पत्रकारितासाठी फोटो पत्रकार हे महत्वपूर्ण आहेत. पोलिस प्रशासन हे फोटोचे सहाय्य पूर्वी पासूनच घेत आहेत. हळूहळू अपराधींना शोधण्यासाठी व त्यांना रोखण्यासाठी छायाचित्राचा प्रयोग व आवश्यकता दिसून येते. आरोपींची माहिती एकत्रीत करण्यासाठी,त्यांची ओळख पटविण्यासाठी किंवा गुन्ह्यांचा शोध लावण्यासाठी अथवा रोखण्यासाठी छायाचित्राची भूमिका महत्वपूर्ण आहे. यासाठी फोटोग्राफरने गुन्ह्या संबंधी छायांकन करताना त्यातील बारकाव्या संबंधीची माहिती करुन घेणे आवश्यक आहे.^{४८}

फोटोवरुन बातमी समजण्यास सोपी जाते. त्यामुळे फोटो काढताना कोणती काळजी घेतली पाहिजे याचा विचार फोटोग्राफरने आधी केला पाहिजे. ज्या भागात वृत्तपत्र विकले जाते त्या भागातील लोकांना त्या कार्यक्रमाची जास्तीत जास्त चांगली माहिती देणे हे उपसंपादक आणि फोटोग्राफर यांचे काम आहे. त्यामुळे बातमीला फोटो पुरक असायला हवा नाहीतर बातमी एक आणि फोटोतील आशय दुसरा असे होता कामा नये. अरविंद जोशी म्हणतात, कार्यक्रमांचे फोटो काढताना तो कार्यक्रम आयोजित करणाऱ्या संस्थेचा कापडी फलक व्यासपीठावर लावलेला असतो तो फोटोत यावा ही दक्षता फोटो काढताना घेतली पाहिजे. सत्काराचा कार्यक्रम असेल तर सत्कार होताना, उद्घाटन असेल तर फित कापताना किंवा दीप प्रज्वलित करताना फोटो काढावा. पुरस्कार वितरणाचा कार्यक्रम असेल तर पुरस्कार देतानाचा फोटो काढणे उचित ठरते.^{४९}

डिजिटल कॅमेरामुळे आजकाल सर्वजण फोटो काढतात, परंतु त्याचे योग्य प्रशिक्षण घेतले तर ते अधिक उत्कृष्ट फोटोग्राफर बनू शकतात. यात कॅमेरा हाताळणे, प्रकाशाची स्थिती, फोटोग्राफरची दृष्टी. कॅमेराची काळजी घेणे, त्याची सुरक्षितता आणि निगा राखणे या संबंधी तांत्रिक गोष्टींची माहिती असणे आवश्यक आहे. भालचंद्र गोखले यांनी फोटोग्राफीविषयी काही महत्वाचे मुद्दे मांडले. ते म्हणतात,

- १) डिजिटल कॅमेरा घेताना थोडा महाग कॅमेरा घ्या. ज्यामुळे उत्तम फोटो आणि याचबरोबर चित्रणही करता येईल. साधारणतः १० मेगा पिक्सेल आणि १०x

ऑप्टिकल झुमचा कॅमेरा असल्यास सर्व प्रकारची फोटोग्राफी विनासायास करता येते.

- २) कॅमेरा घेतल्यावर त्याचे माहितीपत्रक नीट वाचा. कॅमेरा Auto वर ठेवल्यावर चांगले फोटो येतातच, पण पत्रक अभ्यासल्यावर काही महत्वाच्या गोष्टी लक्षात येतात ज्याचा उपयोग उन्हात/सावली किंवा रात्रीच्या वेळी फोटो काढताना होतो.
- ३) छोट्या छोट्या चुका टाळा उद. फ्लॅशवर हात ठेवणे, हात हलणे, जोरात बटन दाबणे, मुख्य म्हणजे डिजिटल कॅमेरा हातातून पडणार नाही किंवा आपटणार नाही. याची काळजी घ्या. त्यावर अजिबात पाणी पडता कामा नये.
- ४) जेव्हा तुम्ही फोटोची quality select करता तेव्हा ती highest असेल याची खात्री करा. त्यामुळे कदाचित चांगले फोटो येतील.
- ५) कॅमेऱ्याचे सेल नेहमी व्यवस्थीत चार्ज करा. डिजिटल कॅमेऱ्यांमधून ४०० ते ५०० फोटो काढताना सेल/बॅटरी लवकर उतरण्याची शक्यता असते. अशा वेळी चार जास्त सेल बरोबर ठेवा. तसेच कॅमेरा वापरात नसेल तर अधून मधून उगाचच क्लिक करा डिजिटल कॅमेरा वापरात ठेवणे उत्तम.
- ६) बॅकग्राऊंड - फोटो काढताना लक्षात ठेवण्याजोगी अतिशय महत्वाची गोष्ट एखाद्या व्यक्तीचा किंवा ग्रुपचा फोटो काढताना मागे काय आहे यालाही तितकेच महत्त्व आहे. आपल्या लक्षात न येणाऱ्या असंख्य बारीकसारीक गोष्टी कॅमेरा टिपतो ही बाब लक्षात ठेवा.
- ७) झूम, क्लोज अप, मायक्रो झ. गोष्टींचा वापर करून भरपूर फोटो काढा.^{५०} कॅमेऱ्यांने फोटो काढल्यानंतर त्यावर काही प्रक्रिया करणे आवश्यक आहे. त्यासाठी संगणकात विविध सॉफ्टवेअर आता उपलब्ध झाली आहेत. या सॉफ्टवेअरच्या मदतीने फोटो फेरबदल करता येतात व तो अधिक चांगला आणि स्पष्ट दिसेल यासाठी प्रयत्न करता येतो. अशा सॉफ्टवेअर विषयी चर्चा करताना

वरद लघाटे यांनी काही सॉफ्टवेअर आणि त्याच्या उपयोगा संबंधी माहिती दिली आहे.

- ०१) ए फोटो (a photo) - फोटोचा ब्राईटनेस कमी जास्त करायचा असेल, रंगामध्ये प्रयोग करावयाचे असतील किंवा फोटोला बॉर्डर देण्यासारखे बेसिक बदल करायचे असतील तर a photo तुम्हाला मदत करू शकतो. फोटोवर काही लिहायचे असेल तर Text editing हा पर्यायही उपलब्ध आहे.
- ०२) Photo to - फोटोमध्ये काही कलाकुसर करायची इच्छा असल्यास Photo to वर नक्की जाऊन पाहा. इथे ४५० वेगवेगळे टूल्स आपल्या पध्दतीला आहेत. आपल्या फोटोचे कार्टून करण्यापासून क्लोजप करण्यापर्यंत अनेक मजेशीर पर्याय या सॉफ्टवेअरमध्ये आहेत.
- ०३) फोटोशॉप एक्सप्रेस - फोटोशॉप या फोटो एडिटिंग करणाऱ्या जगप्रसिध्द सॉफ्टवेअर कंपनीने फोटोशॉप एक्सप्रेस हे वापरायला सोपे असणारे ऑनलाईन सॉफ्टवेअर उपलब्ध केले आहे. हे सॉफ्टवेअर अॅण्ड्रॉइडवरही उपलब्ध असूनही फोटोशॉपमधले बेसिक टूल्स यामध्ये वापरता येतात.
- ०४) फोटो क्लब - या सॉफ्टवेअरद्वारे आपण वेगवेगळ्या क्लिपआर्ट्स फोटोमध्ये टाकू शकतो. तसेच वेगवेगळ्या इफेक्ट्सही देऊ शकतो.^{५१}

एडिटिंगसाठी एवढे चांगले सॉफ्टवेअर विकसीत झाले आहे. त्यामुळे फोटोग्राफरला एकाही चुकीची क्षमा करता येणार नाही. या आधुनिक फोटोग्राफीमध्ये अनेक सुविधा उपलब्ध झाल्याने वृत्तपत्रातील फोटोचे महत्वही वाढले आहे. फोटोग्राफरने काढलेल्या फोटोकडे पाहिल्यावर एकवेगळी प्रतिमा निर्माण व्हायला हवी. या फोटोमध्ये अनेक गुण दिसले पाहिजेत. तर तो उत्कृष्ट फोटोग्राफर आहे असे समजले जाते. छायाचित्रातील गुणांची चर्चा करताना शशीप्रभा शर्मा म्हणतात,
- ०१) फोटोमध्ये बातमीचे तत्त्व असले पाहिजे.

- ०२) वृत्तपत्राच्या कागदावर छापण्यासाठी गुणवत्ता असली पाहिजे.
- ०३) स्थिर फोटो पेक्षा ॲक्शन/क्रियाशिल फोटो अधिक महत्वपूर्ण असतो.
- ०४) बातमीचे महत्व लक्षात घेऊन फोटोमध्ये फोकस दिला पाहिजे.
- ०५) फोटोमधील रंग व टोन हे पर्याप्त विरोधाभास (contrast) असला पाहिजे.
- ०६) फोटो हा विश्वसनीय असला पाहिजे.
- ०७) फोटो हा प्रासंगिक असला पाहिजे.^{५२}

पत्रकारांना जसे कायदे पाळावे लागतात किंवा न्यायालयीन प्रक्रियेला सामोरे जावे लागते त्याच धरतीवर फोटो पत्रकाराला ही काही कायदे लागू आहेत. त्याचे पालन त्याने केले पाहिजे नाही तर त्यावर न्यायालयात खटला भरला जाऊ शकतो. अशा कायद्याची चर्चा निशांत सिंह यांनी केली आहे. ते म्हणतात, कोणत्या दुसऱ्या व्यक्तीच्या छायाचित्राचे स्वामीत्वा (कॉपीराईट) चे उल्लेघन केल्यानंतर, गोपनीय कायद्याचे उल्लेघन, न्यायालयीन प्रक्रिया, अश्लील चित्रे, प्रतिबंधित स्थळांचे छायाचित्रीकरण आदी निषेध फोटो पत्रकारांनाही लागू आहेत. या प्रतिबंधना तोडून असे छायाचित्र प्रसिध्द केले तर संबंधीत फोटोपत्रकार, तसेच संपादक, प्रकाशक, मालक व मुद्रक आणि वितरक यांना न्यायालयाद्वारा शिक्षा होऊ शकते.^{५३}

आज काल कोणत्या गोष्टींचा स्वामीत्व (कॉपीराईट) अधिकाराचा प्रघात पडलेला आहे. आपण जी कोणती कृती करू किंवा संशोधन करू किंवा समाज उपयोगी कार्य करू त्याचा अधिकार जन्मभर आपल्याकडेच राहिला पाहिजे. त्यावर दुसऱ्या कोणाचाही अधिकार नसला पाहिजे आणि त्यातून अमाप पैसा जमा करता येतो अथवा दीर्घकाळ त्यावर आपला हक्क राहतो. या स्वामित्वाच्या प्रकाराचा उपयोगही छायाचित्रकारणा करता येतो. या हक्का संबंधी भारतात सन १९९१ मध्ये जो कायदा तयार झाला त्याचे विश्लेषण निशांत सिंह यांनी केले आहे त्यातील काही कलमांची त्यांनी माहिती दिली ती खालील प्रमाणे निशांत सिंह म्हणतात,

- ०९) चित्र काढले की, त्याचा स्वामीत्वचा अधिकार प्राप्त होतो. तसेच प्रत्येक चित्रावर स्वामीत्वधिकार शब्द लिहिले गेलेच पाहिजे याची आवश्यकता नसते.

- ०२) स्वामीत्वाचा अधिकार हा त्या छायाचित्रातच समाविष्ट असतो.
- ०३) छायाचित्र अथवा त्याच्या कोणत्याही अंशाचे कोणत्याही रूपात पुर्नप्रसिध्दी करण्याचे अधिकारही स्वामीत्वाच्या रूपात परिभाषित केले आहेत.
- ०४) छायाचित्राचे निगेटिव्ह तयार झाले की, तेथून पुढे ५० वर्ष त्याच्या नावावर स्वामीत्वाचा अधिकार राहतो.
- ०५) कोणत्याही स्वामीत्वधिकार नसलेल्या वस्तूच्या छायाचित्रावर नियमानुसार छायाचित्रकार किंवा त्याने नियुक्त केलेल्याचा स्वामीत्वधिकार राहत असतो.
- ०६) छायाचित्राच्या स्वामीत्वाचा अधिकार हा तुकड्यामध्ये विकता येतो. परंतु असे हस्तांतरण हे लिखित स्वरूपात असणे आवश्यक आहे.
- ०७) स्वामीत्वधिकार प्राप्त असलेल्याच्या परवानगी शिवाय कोणत्याही छायाचित्राची नक्कल करणे हे स्वामीत्वधिकाराचे उल्लंघन असते.
- ०८) पूर्व परवानगी शिवाय कोणत्याही वृत्तपत्राने कोणतेही छायाचित्र प्रसिध्द केले तर दंडाच्या रूपात त्याच्याकडून दुप्पट रक्कम वसुली केली जाऊ शकते.
- ०९) स्वामीत्वाचे उल्लंघन केले आहे असा आरोप झाला तर प्रतिवादीने हा आरोप केला गेला नाही हे सिध्द करणे गरजेचे असते.^{५४}

पत्रकारा प्रमाणेच फोटो पत्रकारानाही कायदे लागू आहेत. निशांत सिंह म्हणतात,

- ०१) न्यायालयाचा अपमान अधिनियम १९५२.
- ०२) कॉपीराईट (स्वामीत्व) अधिनियम १९५७.
- ०३) जाब्ता फौजदारी कायदा,
- ०४) संसदीय कार्यवाही (प्रकाशन संरक्षण) अधिनियम १९७७.
- ०५) पुस्तक व बातमी -पत्र परिदान (सार्वजनिक पुस्तकालय) अधिनियम १९५४
- ०६) प्रेस व पुस्तक पंजीयन अधिनियम १८६७
- ०७) प्रेस परिषद अधिनियम १९६८.
- ०८) भारत सुरक्षा कायदा १९७१.

- ०९) भारतीय सरकारी गोपनियता अधिनियम १९६३.
- १०) भारतीय पोस्ट अधिनियम १८९८.
- ११) भारतीय तार अधिनियम १८९८.
- १२) भारतीय दंड संहिता.
- १३) श्रमजीवी पत्रकार (वेतन दर विनियम) अधिनियम १९५८.
- १४) श्रमजीवी पत्रकार (सेवा शर्ते आणि विविध समाविष्ट अधिनियम)
(संशोधित) १९७४.
- १५) श्रमजीवी पत्रकार व अन्य वृत्तपत्र कर्मचारी (सेवा शर्ते व विविध समाविष्ट)
अधिनियम १९८१.
- १६) नाट्य प्रदर्शन अधिनियम १८७६.
- १७) अल्पवयीन व्यक्ती अधिनियम १९५६.
- १८) वृत्तपत्र (किंमत नियंत्रण) अधिनियम १९७२.
- १९) सम्प्रतीक आणि नावचे अनुचित प्रयोग निवारण अधिनियम १९५०^{५५}

संदर्भसूची

- १,६,९,२६,४५ पत्रकारिता के विविध आयाम - डॉ.यू.सी.गुप्ता (पृ. क्र.६७,६८)
- २ पद्मश्री राव - दिव्य मराठीची दिव्य education पुरवणी बुधवार
दि. १६ नोव्हेंबर २०११. पान क्र. ३
- ३,८,१२,२०,२९,३५,४६,५२ फोटो पत्रकारिताके मूल तत्व - शशी प्रभा शर्मा
(पृ. क्र.८५,२०५, २०६, २०९, २१८)
- ४ वृत्तविद्येचे अंतरंग - शं.ह. देशपांडे
- ५,२१ वृत्तपत्र विद्या - प्रसन्नकुमार अकलुजकर (पृ. क्र.७१,)
- ७ क्लिक फोटो जर्नलिझम - श्याम दौडकर
१०. The Print and Production Manual - by Michael Barnard.
- ११,१३,१५,१९,२२,२५,३२ अभ्यास छायाचित्रांचा-प्रा. शरद आगटे
(पृ. क्र.१२८, १३४, १३५)
- १४ मिररलेस क्रांतीमुळे एसएलआर होणार बाद - विनायक परब, दै.लोकसत्तामधील
लेख रविवार दि. ३ जुलै २०११, मुख्य अंकाचे पान क्र.२
- १६ हवी दृष्टी अन् धाडस - क्लिक फोटो जर्नलिझम - संकलन आणि प्रकाशन -
पुणे श्रमिक पत्रकार संघ,
- १७, ४१,४७ पत्रकार व्हायचंय ? - प्रा.श्रीकांत मलुष्टे , - संकलन - योगेंद्र ठाकूर
(पृ. क्र.३६)
- १८ छायाचित्रण शब्देविणा संवादू -डॉ. दीपक टिळक
क्लिक फोटो जर्नलिझम - संकलन आणि प्रकाशन - पुणे श्रमिक पत्रकार संघ,
- २३ The Print and Production Manual - by Michael Barnard.
- २४,३०,३३,३८ News reporting and editing in digital Age. -

by T.K.Ganesh

- २७ संपादन : पृष्ठ सज्जा और मुद्रण - प्रा.रमेश जैन
- २८ फोटोग्राफी क्लिक होणारे करिअर - पद्मश्री राव, दै.दिव्य मराठीची दिव्य
education बुधवार दि.१६ नोव्हेंबर २०११. पान क्र. ३ -
- ३१, ३४,४२ उपसंपादकांचा सोबती - सुधाकर पवार (पृ. क्र.४०,४१)
- ३६ पत्रकारिता प्रशिक्षण - डॉ.कमलेश दीक्षीत. (पृ. क्र.११०,१११)
- ३७,४०,४८ प्रसारण और फोटो पत्रकारिता -ओम गुप्ता (पृ. क्र.४१,८१)
- ३९ आत्मा - नंदकुमार सुतार , क्लिक - द फोटो जर्नालिझम.
- ४३,४४, ४९ वार्ताहरांचा वाटाड्या - अरविंद जोशी (पृ. क्र.६४,६५)
- ५० फोटोग्राफी विषयी महत्वाचे.... भालचंद्र रा.गोखले - दिव्य education बुधवार
दि. १६ नोव्हेंबर २०११. पान क्र.३
- ५१ फोटो एडिटिंग सॉफ्टवेअर्स आणि अॅप्स - वरद लघाटे - दै.दिव्य मराठीची दिव्य
Education पुरवणी. पान क्र.४ बुधवार दि. १८ एप्रिल २०१२
- ५३, ५४, ५५ मीडिया लेखन कला - निशांत सिंह (पृ. क्र.१९१,१९२)
-

२.४ पानांची मांडणी

वृत्तपत्राच्या बाह्य अंगाला सध्याच्या आधुनिक छपाई यंत्रामुळे खुप महत्त्व आले असून वाचकांच्या आवडी निवडी व उपलब्ध साधनाचा पूर्ण उपयोग करून वृत्तपत्र तयार केले जाते. मागील वीस वर्षात ऑफसेट छपाई मशिनमुळे बाह्य सजावटीला नवीन रूप मिळाल्याने स्पर्धात्मक युगालाही सुरुवात झाली आणि एक रंगी काळ्या शाईचा काळ गेला व संगणकाच्या सहाय्याने केलेल्या सजावटीमुळे व ऑफसेटच्या तंत्रामुळे रंगीबेरंगी पानाची निर्मिती करता येऊ लागली आहे.

वृत्तपत्रांतील पानाच्या मांडणीला अनेक बहुपर्यायी शब्दांनी संबोधले जाते. शिवशंकर पटवारी म्हणतात, पानाच्या मांडणीस अनेक पर्यायी शब्दांने देखील ओळखले जाते. लेआऊट, आराखडा पृष्ठसज्जा, मेकअप आदी नावांचा त्यात समावेश होतो.^{०१}

पानांच्या सजावटी बाबत दत्तात्रय पाडेकर म्हणतात, डिझाईनरच्या दृष्टिने विचार करता वृत्तपत्राच्या मांडणी - सजावटीकडे फारसे लक्ष दिलेले जाणवत नाही. त्याची कारणे अनेक आहेत. त्यापैकी एक प्रमुख कारण म्हणजे वेळ. वृत्तपत्र हे कमीत कमी वेळेत छापून लवकरात लवकर वाचकांपर्यंत पोहोचवायाचे असते म्हणून डिझाईनरच्या सहाय्याने त्याला पुरेसा वेळ देऊन कलात्मकरीतेने वृत्तपत्राची मांडणी करणे शक्य होत नाही.^{०२}

माहिती तंत्रज्ञानाच्या प्रवेशामुळे एकाच ठिकाणीहून अनेक आवृत्ती काढण्याकडे लक्ष केंद्रित झाले असल्याने वृत्तपत्राच्या मुख्य कार्यालयात सततची धावपळ सुरु असते आणि दूर दूर पर्यंत अंक पोहोचविण्यासाठी त्याच्या वेगवेगळ्या वेळा ठरून दिलेल्या असतात त्यावेळेत पेजेस तयार करून छपाईसाठी पाठविले जात असल्याने पाडेकर म्हणतात ते अतिशय योग्य मत असून या घाईच्या वेळी डिझाईनरची मदत घेतली जात नाही.

तर कमलेश दीक्षीत म्हणतात की, चांगल्यात चांगल्या बातम्या संकलीत केल्या तरी ते वाचकांना आकर्षित करत नाही जो पर्यंत त्याला सजावटीच्या रूपात व डिझाईन-ग्राफीक यांची साथ मिळत नाही.^{०३}

डिझाईन व ग्राफीकची पूर्तता ही कॉम्प्युटरमुळे चांगल्या प्रकारे करता येते व त्यासाठी वेगवेगळ्या प्रकारच्या साधन सामुग्रीची उपलब्धता ही त्यात करून ठेवता येत असल्याने आवश्यकतेनुसार तत्काळ त्याचा वापर करून आकर्षक पेज ले-आऊट तयार करता येते. देशपांडे ए.व्ही. म्हणतात की, पानांची मांडणी व सजावट हा उपसंपादकाच्या कामाचा एक महत्वाचा भाग आहे. पानावर व्यंगचित्रे, छायाचित्रे यांचा वापर, ठळक शीर्षके, उपशीर्षके, एक कॉलमची बातमी व शीर्षक , अनेक कॉलमी शीर्षक अशा अनेक मार्गांनी तो ते पान सजवतो. पान तयार करताना दृष्टीचा समतोल व सुसंवाद साधावा लागतो.^{०४}

डी.टी.पी. ऑपरेटर्स हे संगणकावर पान लावतात तेव्हा उपसंपादक त्यांच्या शेजारी बसतात व कोणती बातमी कोणत्या ठिकाणी पाहिजे, ती किती कॉलममध्ये हवी, छायाचित्राची जागा, त्याची उंची,रुंदी चौकटी, छायाचित्राखालील कॅप्शनस आदींच्या सूचना या उपसंपादकच देत असतो व त्या सूचना नुसार ऑपरेटर पाने लावतात. ओम गुप्ता म्हणतात, वृत्तपत्राच्या आठ कॉलम ७२ पॉइंट मोठे शीर्षक हे बॅनर म्हणून ओळखले जाते. महत्वपूर्ण घटनेच्या बातमीसाठी वापरली जाते. अन्य तीन किंवा चार कॉलमचे शीर्षक ४८ पॉइंटमध्ये देऊन प्रमुख बातम्या छापल्या जातात. याला प्रथम लीड किंवा लीड स्टोरी असे म्हणतात. दुसऱ्या महत्वपूर्ण वृत्ताला सेकंड लीड असे म्हणतात. पानाच्या संतुलनासाठी कधी कधी खालच्या कॉलममध्ये रिफ्लेक्टर शीर्षक दिले जाते ते तीन, चार किंवा पाच कॉलमचे असते.^{०५}

शिवशंकर पटवारी म्हणतात की, वर्तमान पत्राच्या सजावटीचे कार्य करणारी व्यक्ती एखाद्या कलाकारा प्रमाणे आपल्याकडे उपलब्ध असलेल्या बातम्या, फोटो, नकाशे, जाहिरात व इतर साधन सामुग्रीच्या उपयोग करीत मांडणीच्या शास्त्राद्वारे शास्त्रशुध्द पध्दतीने मांडणी करत असतो.^{०६}

वृत्तपत्रात दररोज नवीन विचार, नवीन संकल्पना तयार होत असतात. त्यामुळे जाहिरात व बातम्या यांचा एकत्रीत विचार करून कोणत्या ठिकाणी कोणती जाहिरात पानात लावयाची, बातमीचे महत्व लक्षात ठेवून त्याचा अग्रक्रम निश्चित ठरवायचा हे सर्व लक्षात घेऊन पानाची आखणी केली जाते त्यालाच डमी म्हणतात ही डमी वृत्तपत्रातील कामकाज सुरु झाले की लगेच तयार करून ठेवावयास हवे. त्यामुळे प्रत्यक्ष काम करताना, वेळेशी संघर्ष करताना चुका होत नाहीत व सर्व गोष्टींची पूर्व कल्पना असल्याने कामात समन्वय साधला जातो.

देशपांडे शं.ह. म्हणतात, पाने जुळवणी विभागात लावली जातात. पाने लावणारा पेजमेकर प्रत्यक्ष स्तंभ रचतो, त्याला संपादक-सहसंपादकांनी सूचना द्यावयाच्या असतात. त्यासाठी वापरावयाची साधने विशिष्ट प्रकारची आहेत. जे पान लावावयाचे त्याचा आराखडा तुम्हाला अगदी तेवढ्याच आकाराच्या कागदावर किंवा लहान कपट्यावरही आखून देता येईल. सामान्यतः पानाचे जितके स्तंभ रचावयाचे असतील तेवढे कागदावर रेषांनी आखून मग फीचर्स, चित्रे, जाहिराती, बातम्या आदींची जागा दाखविणे हे सुलभ आणि झटपट करता येण्यासारखे आहे.^{७७}

दीक्षीत कमलेश म्हणतात की, वृत्तपत्राची सगळी सामुग्री लक्षात घेऊन एक आराखडा तयार केला जातो. ज्यात प्रत्येक सामुग्रीचे स्थान हे निश्चित केले जाते. या निश्चित स्थानाच्या आराखड्याला ले-आऊट असे म्हणतात.^{७८}

संगणकावर पानांच्या मांडणीसाठी विविध प्रकारचे चांगले सॉफ्टवेअर विकसीत झालेले आहेत. त्यात त्यांचा वापर करताना अनेक ठिकाणी पानांचा आकार, फॉन्ट यांचा विचार करून पानाचा आराखडा तयार केला जातो. त्याला स्टार्ईलशिट असे म्हणतात. त्यावरील आखणी नुसारच उपसंपादक हा डि.टी.पी. ऑपरेटरच्या सहाय्याने ले-आऊट करतात. अरविंद जोशी म्हणतात, संगणकावर ही जुळणी केली जाते. त्यामुळे जुळणीचे काम वेगाने होते. त्या शिवाय एकाच वेळी अनेक प्रकारच्या वळणांची अक्षरे यात सहजपणे वापरता येतात. तिच्या आज्ञावलीतही अनेक प्रकारच्या सुधारणा घडविल्या जात आहेत. वरचेवर काम सोपे केले जात आहे. पूर्ण पानाचा आराखडा संगणकानेच तयार करून तेच पान

छापायला घेण्याची सोय असलेली पेजमेकर सारखी सुविधा अवतरल्यापासून तर वृत्तपत्रांचे काम आणखीनच सोपे व वेगवान झाले आहे. ^{९८}

वृत्तपत्र कार्यालयात पानाच्या नियोजनाला अतिशय महत्व दिले जाते. किती पानी वृत्तपत्र आहे त्यानुसार त्या त्या पानाचे नियोजन केले जाते. त्या त्या पानावरील जाहिरातींचे दर हे वेगवेगळे असतात त्यामुळे जाहिरात व संपादकीय विभागाला प्रत्येक पानाकडे लक्ष द्यावे लागते व त्या पध्दतीने त्याची मांडणी केली जाते. अकलुजकर प्रसन्नकुमार यांनी डमीचे महत्व विशद केले आहे, त्यांच्या मते डमी म्हणजे पानाचा कच्चा आराखडा होय. ही डमी जाहिरात खात्यातून संपादकीय विभागात येते. डमीत बदल होऊ शकतो. डमी आणि प्रत्यक्ष पान यात सहसा तफावत नसते. एखादे वेळी जाहिराती वाढतात वा कमी होतात किंवा अत्यंत महत्वाच्या बातम्या उशिराने हाती येतात तेव्हा मूळ आराखडा बदलावा लागतो. ^{९९}

हट ॲलन म्हणतो की, वृत्तपत्रांसाठी अक्षराचे वळण आणि त्याची मांडणी हे पत्रकारीतेचे साधन आहे आणि पत्रकारितेसाठी ही एक मोठी बाब आहे. ^{१००}

पूर्वीही अनेक आकारांच्या खिळ्यांचा वापर केला जाता होता. तर आत संगणकात वेगवेगळ्या अक्षरांच्या वळणांचे फॉन्ट आहेत. त्यामुळे वृत्तपत्र सजावटीमध्ये कलात्मकता आली असून स्वच्छ व सुंदर अक्षर वळण हे आधुनिक छपाईला मिळालेली देणगीच म्हटली पाहिजे. तर संगणकामुळे मांडणीचे प्रकारही बदलेले आहेत व त्यामुळे जुन्या संकल्पनाचा त्याग झाला असून नवीन संकल्पना स्विकारल्या गेल्यामुळे वृत्तपत्राच्या बाह्य सजावटीवर मोठा परिणाम झाला आहे. धारुरकर वि.ल. म्हणतात की, आधुनिक मुद्राक्षर कलेत मांडणीला त्यामुळे विशेष महत्व प्राप्त झालेले आहे. उत्तम सजविलेले नेटके मांडलेले वृत्तपत्र हेच खरे परिपूर्ण वृत्तपत्र असते. वृत्तपत्राच्या मांडणीवरून त्याचे व्यक्तीमत्व स्पष्ट होते. त्यामुळे संपादन कलेत मांडणी व सजावटी यास विशेष महत्व दिले जाते. ^{१०१}

संगणकाच्या साहाय्याने संपादकीय मंडळी आपल्याला हवे तसे वृत्तपत्राचे पाने आता लावू शकत आहेत. त्यामुळे कलात्मक मांडणीलाही महत्व प्राप्त झाले असून छायाचित्रांचे आकार कमी जास्त, अक्षरांची जाडी (साईज) कमी जास्त करता येऊ लागल्याने नवीन नवीन कल्पनांना व सजावटींना वाव मिळत आहेत. दीक्षीत कमलेश म्हणतात की, डिझाईन व ग्राफिक याचे मूळ सिध्दांत हे डिझाईन व ग्राफिक्सच्या साहाय्याने रोज नित्य नवीनता आणि विविधता यांच्या साज-सज्जामधील सफलता हाच खरा मूळ मंत्र होय.^{१३}

वृत्तपत्रात रोज नवीन नवीन विचार प्रसारण पावत असतात त्यामुळे रोजच्या नवीन बातम्यानुसार त्याची मांडणी ही नवीन पध्दतीने केली पाहिजे ज्यामुळे वाचकांना वृत्तपत्र घेण्यासाठी प्रवृत्त करता येईल व नवीन मांडणीमुळे चांगल्या बातम्यांकडे वाचकांचे लक्ष वेधता येते.

बाह्य सजावटीचे काही मुख्य उद्देश असतात, ते विशद करताना अॅलन हट म्हणतो की,

- ०१) मजकुराची वाचनीयता वाढविणे आणि वाचकाला बातमीकडे आकर्षित करणे.
 - ०२) वाचकाला महत्वाची बातमी कुठली आहे हे पाहता क्षणीच कळावे अशा क्रमाने बातम्यांची मांडणी करणे.
 - ०३) वृत्तपत्राला आकर्षक आणि मनोरंजन करण्यासाठी.
 - ०४) वाचकांना दिसता क्षणीच अंक घ्यावा असे वाटणे अशी ओळख निर्माण करणे.^{१४}
- ज्या प्रमाणे हट यांने मांडणीचे महत्व विशद केले. या प्रमाणे अकलुजकर प्रसन्नकुमार यांनीही मांडणीचे महत्व सांगितले आहे. त्यांच्या मते

- ०१) वृत्तपत्राच्या पहिल्या पानावरील त्या त्या दिवशीच्या बातम्या वाचकांना चटकन समजू शकतात.
- ०२) वाचकाला आकृष्ट करण्यासाठी उपयोग होतो.
- ०३) बातमी शोधणे, वाचणे आणि समजावून घेणे यासाठी चांगल्या नेटक्या मांडणीची मदत होते.

०४) बातमीचे महत्व मनावर ठसते. टंकाकारा प्रमाणे व जागे प्रमाणे बातमीचे

कमी अधिक महत्व वाचकाच्या लक्षात येते.^{१५}

हट व अकलुजकर यांनी मांडलेले विचार हे स्पर्धात्मक युगात टिकून राहण्यासाठी आणि एकूणच वाचकांच्या विचारांचा स्पष्टपणे मांडलेला दृष्टिकोन हा योग्यच आहे. आज बाजारात अनेक वृत्तपत्र उपलब्ध आहेत. प्रत्येकाची आवडनिवड पूर्ण करणे हे एका वृत्तपत्राला शक्य नसल्यामुळे वाचक अनेक वृत्तपत्रांचा विचार करतो आणि ज्या वृत्तपत्राची सजावट आकर्षक असेल, वृत्तपत्राच्या कागदाचा दर्जा चांगला असेल आणि ज्यातून ज्ञान व माहिती मिळेल असे वृत्तपत्र वाचक निवडतो त्यामुळे आपले वृत्तपत्र हे वाचकांच्या पंसतीला पडेल याची काळजी घेणे जरूरीचे आहे.

शशी प्रभा शर्माही पानाच्या सजावटीचे महत्व पटवून देताना म्हणतात की,

०१) वृत्तपत्राची सजीवता टिकून ठेवणे.

०२) वाचकांच्या आवडी समोर ठेवून बातम्यांची निवड करणे.

०३) बातम्यांच्या महत्वानुसार त्यांचा योग्य आकार व स्थान निश्चित करावे.

०४) कोणत्या बातमीला प्रमुखता व ठळक प्रसिध्दी द्यावयाची हे ठरवावे.

०५) वृत्तपत्र हे वृत्तपत्र वाटले पाहिजे त्याला पोस्टरचा आकार येणार नाही याची

विशेष काळजी घेतली पाहिजे.^{१६}

भारतीय वृत्तपत्रसृष्टीवर ब्रिटिशांची छाप पडलेली आहे. त्यामुळे वृत्तपत्राच्या पानांची सजावट ही ब्रिटिश पध्दतीनेच केली जाते. ओम गुप्ता म्हणतात, ब्रिटिश वृत्तपत्रे हे प्रमुख व महत्वपूर्ण बातमी ही सर्वात वरच्या डाव्या बाजूला देतात. पानाचे मधोमध दोन भाग करून डाव्या बाजूने उजव्या बाजूकडे खाल पर्यंत बातम्या लावत जातात. त्यांचे असे म्हणणे आहे की, वाचकांचा स्वभाव आणि त्याचे डोळे हे डावीकडून उजवीकडे सरकत जाते.^{१७}

वृत्तपत्रातील पानांच्या रचनेवरून वाचकांना आकर्षित करता येते. यासाठी पानांच्या मांडणीकडे लक्ष देणे गरजेचे आहे. पानाच्या मांडणीचे अनेक प्रकार असून त्यातील प्रमुख मांडणीचा येथे विचार करता येईल. जोगदेव हेमंत म्हणतात की, वृत्तपत्र हाही

आता एक व्यवसायी -उद्योग बनला आहे. तेव्हा वाचकाच मन खेचून घेण्यासाठी वृत्तपत्राची रचना, मुद्रण, छायाचित्र वगैरेना आता असाधारण महत्त्व आलं आहे. वृत्तपत्र कोणत्याही भाषेतील असो त्याची सजावट आणि त्यांची आकर्षक मांडणी हाच वाचकाचं लक्ष वेधून घेणारा पहिला निकष असतो.^{१८}

वृत्तपत्राच्या पानांच्या सजावटीसाठी आवश्यक असणाऱ्या घटकांची चर्चा करताना दिलीप शिंदे व अर्चना ढगे यांनी काही ठळक मुद्दे मांडले आहेत. ते खालील प्रमाणे सांगता येतील.

- ०१) मास्टहेड किंवा नेमप्लेट - मास्टहेड म्हणजेच वृत्तपत्राचे नाव त्यालाच नेमलेट देखील म्हटल्या जाते. मास्टहेड हा देखील पानाच्या सजावटीतला एक प्रमुख घटक होय. वृत्तपत्राच्या मास्टहेडवरून देखील वृत्तपत्राच्या वाचकावर प्रभाव पडतो. वृत्तपत्रे आपल्या वृत्तपत्राचे नाव एका ठराविक विशिष्ट टंकात छापतात.
- ०२) इनर पॅनल जाहिराती - वृत्तपत्राच्या पहिल्या पानावर मास्टहेडच्या उजव्या व डाव्या बाजूला विशिष्ट आकारात ज्या जाहिराती दिलेल्या असतात त्या जाहिरातींना पॅनल जाहिराती म्हणतात. वृत्तपत्राच्या पानावरील संतुलन ठेवण्यासाठी त्या जाहिराती बहुरंगी किंवा दोन रंगात छापलेले असतात. या जाहिराती देखील पानाच्या सजावटीत महत्त्वाची भूमिका पार पाडतात.
- ०३) शीर्षक - वेगवेगळे टंक वापरून वेगवेगळ्या आकारात शीर्षक छापून पानाची सजावट केली जाते. इटॅलिक टंक देखील वापरले जातात. रंगीत व काळ्या रंगात शीर्षके छापून वृत्तपत्राचे पान आकर्षक सजवले जाते.
- ०४) चौकट (बॉक्स) - काही विशिष्ट महत्त्व सांगणाऱ्या बातम्या चौकटीत छापल्या जातात. चौकटीतील बातमी म्हणजे इतर बातम्यापेक्षा वेगळी व महत्त्वपूर्ण म्हणून ओळखली जाते. अशा या चौकटीत आतील पानावरील मजकुरात छायाचित्रे वापरली असतील तर ती लहान करून पहिल्या पानावर छापतात.

या चौकटी वर्तमानपत्राच्या शीर्षकाच्या वर किंवा खाली एका ओळीत दिले जातात अथवा पानाच्या उजव्या किंवा डाव्या बाजूला एका खाली एक कॉलममध्ये दिले जाते.

- ०५) व्यंगचित्रे - पहिल्या पानावर बहुतेक वृत्तपत्र व्यंगचित्रे देतात. ती व्यंगचित्रे एका कॉलममध्ये दिली जातात. तर काही इंग्रजी व मराठी वृत्तपत्रे दोन ते तीन कॉलममध्ये विशिष्ट दिवशी व्यंगचित्रे देतात. ही व्यंगचित्रे विविध रंगात छापून पानाची सजावट करतात.
- ०६) अंतरंग (इन्डेक्स) - वृत्तपत्राच्या आतील पानात कोणत्या बातम्या, कोणते लेख आहेत. या विषयी माहिती देणारी चौकट पहिल्या पानावर दिली जाते. ही चौकट पानाच्या सजावटीत भर टाकते. काही वर्तमानपत्रे आपल्या पत्रात कोणत्या बातम्या आहेत ते वाचकाला सांगण्यासाठी पहिल्या पानावर एका लहान चौकटीत अनुक्रमणिका देत असतात. आतील मजकुराची ती जाहिरात असते.
- ०७) स्क्रिन - शीर्षके किंवा बातम्या स्क्रिनमध्ये दिले जातात. अशा बातम्या महत्वाच्या असतात.
- ०८) रिव्हर्स - अतिशय महत्वाची घटना घडली असेल किंवा ती घटना दुःखाची असेल तर त्या बातमीचे शीर्षक किंवा संपूर्ण बातमी रिव्हर्समध्ये दिली जाते.^{१९}

वृत्तपत्राच्या सजावटी बाबत डॉ. दीपक टिळक म्हणतात, काही वेळा स्कायलाईन अथवा वृत्तपत्र नावाच्यावर शीर्षक छापून वाचकांचे लक्ष वेधले जाते किंवा रंगीत शीर्षक करून वाचकांना आकर्षित केले जाते. लहान बातमी पण आकर्षक असली की चौकटी वापरतात. त्यात रंगाचा स्क्रीन वापरून अधिक आकर्षित करतात. तसेच व्यंगचित्राचा मटका या जुगाराशी संबंध असतो. एकबोट दाखवले का तीन यावर पानाचा खप अवलंबून असतो. यात आकडे येतात ज्याला ते जमते तो खूप असतात. वृत्तपत्र हे एक ब्रॅंड आहे. त्यामुळे वाचकांला आतील पानाचा मजकूर समजण्यासाठी तसे त्याजागी तो मजकूर सापडणे आवश्यक असते त्यामुळे मुख्य पानावर त्याचा इन्डेक्स देण्याची

पध्दत रुढ झाली आहे. स्क्रिन वापर बातमीचे लक्ष वेधून घेण्यासाठी रंगाचा वापर करतात.पण वृत्तपत्र छपाईचा कागद खराब असतो त्यामुळे रिहर्समध्ये लक्ष वेधते पण वाचनीय कमी होते.^{२०}

चांगल्या अक्षरांचे व गडद फॉन्ट वापरले तर ते उठावदार दिसतात, चांगल्या शीर्षकांसाठी डिझाईनची जोड असेल तर वाचकांचे लक्ष तात्काळ त्या वृत्तपत्राकडे जाते. सध्याच्या स्पर्धात्मक युगात शेकड्यांनी वृत्तपत्रे निघतात व विक्रेता हे सर्व वृत्तपत्रे आपल्या स्टॉलवर रचून ठेवतो. परंतु वाचक त्यातील चांगल्या वृत्तपत्रांची निवड करताना जे आकर्षक दिसते तेच वृत्तपत्र खरेदी करतो.

देशपांडे शं.ह. म्हणतात की, पानांची मांडणी करण्याच्या सम आणि विषम अशा दोन पध्दती कल्पिता येण्यासारख्या आहेत. सम मांडणीत उभ्या पानांच्या मध्य रेषाच्या दोन्ही बाजूला सारखेपणा, साम्य टिकून तोल सांभळला जातो. याचाच अर्थ असा की, अशा पानाची मध्यावर उभी घडी घातली तर त्याच्या दोन्ही बाजूची मांडणी अगदी एकावर एक सारखी पडावयास हवी. विषम मांडणीत असा सारखे पणा अभिप्रेत नसतो. पण तोल मात्र जरूर सांभाळला गेला पाहिजे.^{२१}

तर धारुरकर वि.ल. म्हणतात की, फुगीर मांडणीमध्ये वृत्तपत्राच्या उजव्या बाजूवर विशेष भर देण्याचे काम या मांडणी प्रकारात केले जाते. एखादे प्रभावी चित्र नि पुरक मथळे यांची योजना करुन या प्रकारात मांडणी केली जाते. तर तुटक मांडणीच्या या प्रकारात मोडतोड लक्षात घेऊन त्यास सर्कस मेकअप असे ही म्हटले जाते. अनेक वृत्तकथा, वृत्तलेख, छायाचित्रे व सजावटीचा वापर करुन पहिले पान नटविले जाते. तर मिश्र मांडणी हा प्रकारही रुढ असून त्या बाबत आपले मत स्पष्ट करताना अकलुजकर प्रसन्नकुमार म्हणतात की, भारतातील बहुतेक वृत्तपत्रे सर्वसाधारणतः या मांडणीचा वापर करतात. या मांडणीमध्ये काही तत्वांचा समावेश होतो. त्यात गतिमानता, लवचिकता, प्रमाणबद्धता, तोल (बॅलन्स), विरोधाभास व झोत (फोकस) या तत्वांचा समावेश होतो.^{२२}

वृत्तपत्राच्या पानांच्या सजावटीवर विशेष भर दिला जातो त्यामुळे सुंदर व आकर्षक सजावटीसाठी ऑपरेटरला अनेक साधन सामुग्रीची मदत घ्यावी लागते. संगणकामुळे व डिजिटल कॅमेराच्या छायाचित्रकारीतेमुळे हे सोपे झाले आहे आणि मुद्रण प्रणालीमुळे ले आऊटला अतिशय महत्व आले आहे. अनिल पुरोहित म्हणतात, प्रकाशित होणारी सर्व सामग्री जाहिरात व कॅमेरा विभागाद्वारा प्राप्त चित्रांचे ले -आऊट डमीच्या आधाराने पानाची सजावट केली जाते. बातम्यांची सामग्री, चित्रे व जाहिरातीना पानावर सुंदरपणे सजवण्याच्या क्रियेला मेकअप असे म्हणतात.^{२३}

आधुनिक तंत्र प्रणालीमुळे वृत्तपत्राचे बाह्यरूप बदलेले तसे नवीन संकेतांचाही उगम झाला आणि नवीन विचारांना प्राधान्यक्रम देऊ लागल्याने त्याच्या एकूण मांडणीतही खुपच फरक पडला आहे. वृत्तपत्रातील मांडणीच्या तत्वावर धारुरकर वि.ल. यांनी भर दिला आहे. ते म्हणतात,

- १) पहिल्या पानावरून आतील पानावर मजकूर फिरत ठेवण्याचे शक्यतो टाळावे. काही वृत्तपत्रे किमान तीनच बदल करतात. तर काही पत्रे मजकूर कमी करून असा बदल शक्यतो टाळतात.
- २) छोट्या वृत्तकथा एकाच पानावर तोडून दोन भागात देऊ नयेत. शक्यतो त्या एकाच पानावर द्याव्यात नाही तर वाचकांचा गोंधळ उडतो व मजकूर वाचला जात नाही.
- ३) मथळा फार मोठा व त्याखाली मजकूर मात्र फारच थोडा असा असमतोल ठेवू नये. मथळ्यास साजेसे परिच्छेद त्यानंत लगेच द्यावेत.
- ४) एकाच प्रकारच्या दोन-तीन बातम्या इतरत्र न देता त्यांचा एक गुच्छ करावा व त्या सर्वांना मिळून एकच मथळा द्यावा.^{२४}

धारुरकरांनी पानाच्या रचने संबंधी सांगितलेली मते उपसंपादकांनी पाने लावताना लक्षात ठेवली तर वाचकांचा गोंधळ नक्कीच होणार नाही. बातमी तोडून दुसऱ्या पानावर नेताना थोडी जरी चुक झाली तर दुसऱ्या ठिकाणी बातमी अर्धवट येणे, शब्द तुटून जाणे

अशा चूका होण्याची शक्यता निर्माण होऊ शकते त्यामुळे वाचक गोंधळून जातो व वृत्तपत्राची पत जाते. त्यामुळे या तत्वाचा पाने लावताना जरूर तो विचार केला जावा. गुप्ता ओम म्हणतात, सर्व साधारणपणे प्रथम पानाच्या सजावटीवर लक्ष्य दिले जाते. अधिकांश वृत्तपत्रातील बाकीचे पाने हे उपेक्षित आणि अनाथ आहेत असे वाटते. प्रथम पाना नंतर महत्वपूर्ण पान हे शेवटचे पान असते. कारण वाचक वृत्तपत्र उघडल्यानंतर पहिल्या पानावरून शेवटच्या पानाकडे वळतो. त्यामुळे पहिल्या पानावरील बातम्यांचा उर्वरीत भाग हा शेवटच्या पानावर घ्यावा. शेवटच्या पानावर ठळक मोठे दोन - तीन शीर्षक आणि अनेक चित्र असले पाहिजे. जर पहिल्या पानावर जागा नसेल तर चौकोनी बॉक्स करून त्यात बातमीचा सार देऊन पूर्ण बातमी शेवटच्या पानावर आहे अशी सूचना वाचकांसाठी द्यावी. मधल्या पानावर महत्वाचा लेख असेल तर त्याचा उल्लेख प्रथम पानावर करावा. वैचारिकतेच्या दृष्टीने संपादकीय पान हे वृत्तपत्राचा आत्मा असते. त्यामुळे विचारशील वाचकांचे लक्ष्य याकडे जाते. याच्या सजावटीकडेही लक्ष्य दिले पाहिजे. कारण या पानावर संपादकीय लेखाच्या व्यतिरीक्त लेख, वाचकांच्या प्रतिक्रिया, अन्य स्तंभ असतात. या पानावरील नैराश्य घालवण्यासाठी लेखा संबंधी चित्रे, वाचकांच्या प्रतिक्रियेशी संबंधित कार्टून दिले जावे. स्तंभातील शीर्षक हे ब्लॉक बनवून दिले तर या पानाची सजावट सुधारू शकते. लेखाच्या उर्वरीत भाग वेगळा करण्यासाठी मध्ये स्क्रीन युक्त विभाजक रेषा टाकाली तर ते सुंदर दिसते. अर्थ-व्यापाराचे पान बातम्यांच्या दृष्टीने भलेही लोकांना बेकार वाटेल परंतु देशाचा अर्थ व व्यापारांशी त्याचा सरळ संबंध येतो.^{२५}

पानांची सजावट करताना सर्वस्तरातील वाचक वर्ग समोर ठेवून वृत्तपत्रातील पानांची रचना केली पाहिजे. लहान, मध्यम व वृद्ध व्यक्तींनाही ती चटक लक्षात आली पाहिजे त्यासाठी विशेष प्रयत्न करणे गरजेचे असते. असे प्रयत्न केल्यास वाचकांमध्ये वृत्तपत्राची वेगळी व उच्च प्रतिमा तयार होते. अशा सजावटीच्या तत्वांवर भर देताना शशी प्रभा शर्मा म्हणतात की,

०१) संतुलन किंवा समतोल : पानाच्या सजावटीचा पहिला सिध्दांत हा आहे की, प्रकाशीत सामग्रीतील शीर्षक, जाहिरात व छायाचित्रे हे एकमेकांशी एकरूप असले पाहिजे.

०२) विरोधाभास किंवा कान्स्ट्रास्ट : विशेष बातमीला महत्व देण्यासाठी विरोधाभास क्रियेचा वापर करतात. यामध्ये महत्वपूर्ण बातमी ही रोमन, इंटलिक, बोल्ड फेस अथवा अशाच अन्य अनेक मुद्रण तांत्रिक प्रयोग करून बाकीच्या बातम्यांना ही पृथक स्वरूप प्रदान केला जातो. कधी कधी बातम्यांना रुळ अथवा बॉर्डर किंवा बॉक्समध्ये प्रसिध्द केली जाते.^{२६}

पानांवरील बातम्यांच्या रचनाही वाचकाला आकर्षित करतात व कोणती बातमी प्रथम वाचावी याकडे तो लक्ष देतो. अकलुजकर प्रसन्नकुमार म्हणतात, मुख्य बातमी, दुसरी महत्वाची बातमी ठरविल्यानंतर मथळ्याच्या टंकाकार ठरवावा लागतो. घडीच्या वरील तिसरी महत्वाची बातमी व पहिल्या पानाच्या तळातील बातमी यासारख्या बातम्यांचे महत्व मनावर ठसविता येते.^{२७}

वृत्तपत्राच्या पहिल्या पानाच्या सजावटी बदल धारुरकर वि.ल.म्हणतात की,

- १) सर्वात महत्वाचा मजकूर वृत्तपत्राच्या डाव्या बाजूस वाचकांचे लक्ष वेधेल अशा पध्दतीने मांडावा.
- २) दोन विविध स्तंभी मथळे एकमेकांना जोडून देऊ नयेत. त्यात सरळ विभागणी करण्यासाठी एखादे छायाचित्र द्यावे.
- ३) वृत्तपत्राच्या चारही कोपऱ्यात व तसेच मध्यभागी किमान एक महत्वाचे फिचर बसवावे.
- ४) मोठे चित्र पानाच्या पहिल्या दर्शनी भागावर तर छोटे चित्र तळापाशी देण्याचा प्रयत्न करावा.
- ५) बॅनरचा मथळा असेल तर किमान एक तृतरवांश १/३ मजकूर त्याखाली द्यावा.
- ६) आतील पानांच्या प्रारंभी मथळ्याचा मजकूर द्यावा. डाव्या बाजूस पुरक छायाचित्र द्यावे.

- ७) बहुस्तंभी व एकस्तंभी मथळ्याची योजना करुन मजकूर समतोल साधण्याचा कसोशीने प्रयत्न करावा.
- ८) आतील प्रत्येक पानावर व्यंगचित्रे, तक्ता (चार्ट), नकाशा या सजावटीची आरेखने वापरुन पानात चैतन्य आणावे.
- ९) छायाचित्रे त्या त्या पानाच्या प्रारंभीच द्यावीत. जाहिरातीच्यावर किंवा शेजारील बाजूस छायाचित्रे देऊ नये.

१०) मथळे व खालील मजकूर यात समतोल ठेवावा.

११) पानापानावर मथळ्यासाठी विविध प्रकारचा व कमी अधिक आकाराचा टाईप योजकतेने वापरावा.^{३८}

प्रत्येक वृत्तपत्र चालक हे आपले वृत्तपत्र इतरांपेक्षा चांगले कसे निघेल व वाचकांची संख्या कशी वाढेल याकडे सतत लक्ष देतात. त्यामुळे पानांच्या सजावटीत अनेक वेळा बदल करुन नवीन नवीन प्रयोग करण्याचा प्रयत्न करतात व आकर्षक आणि सुंदर सजावटीला प्राधान्य देतात. उत्कृष्ट सजावटीचे तत्व सांगताना शशी प्रभा शर्मा म्हणतात,

- ०१) वृत्तपत्रातील सर्व पाने संतुलीत असणे आवश्यक आहे.
- ०२) दोन बातम्यांमध्ये योग्य जागा सुटलेली असणे आवश्यक आहे.
- ०३) चित्रांच्या आकारामध्ये संतुलीतपणा असणे आवश्यक आहे.
- ०४) बातमीच्या आकारा नुसार शीर्षकाचा आकार असायला हवा.
- ०५) कोणत्याही पानावर एकापेक्षा जास्त लेखकांचे लेख असता कामा नये.
- ०६) प्रत्येक पानावर कमीत कमी एक तरी प्रभावात्मक बातमी असणे आवश्यक असते.
- ०७) वाचकांच्या अभिरुची नुसार पानावर विषयाची माहिती देणे आवश्यक आहे.
- ०८) बेढब आकाराच्या टाईपाचा वापर केला नाही पाहिजे.
- ०९) संपूर्ण पान चांगल्या रुपात आकर्षक बनवले पाहिजे.

१०) पानाच्या सजावटीमध्ये उभे किंवा आडवे चा उपयोग आवश्यक आहे तेवढाच केला पाहिजे.^{२९}

पानाची सजावट करताना संपादकाला सतत दक्ष रहावे लागते आणि बातम्याची गंभीरता व महत्व लक्षात घेऊन कोणती बातमी कोणत्या पानावर योग्य दिसेल हे पाहून पानाची रचना ठरवावी लागते. या रचनेच्या कार्यपध्दती विषयी संपादकाच्या दृष्टीकोनाची चर्चा करताना द्वा.भ.कर्णिक म्हणतात, कोणतीही महत्त्वाची बातमी अनवधानाने गळू नये म्हणून त्याला सारखे रुटरच्या किंवा इतर वृत्तसंस्थांच्या यंत्रांकडे लक्ष द्यावे लागते. त्यांतील बातम्या निवडून काढून त्यांची विल्हेवाट लावतांनाच त्याला संबंध पहिल्या पानांचे चित्र आपल्या डोळ्यांसमोर उभे करावे लागते. कारण नुसते बातम्या देऊन काम भागत नाही त्याचे कमी अधिक महत्व ध्यानी घेऊन त्याप्रमाणे निरनिराळ्या टाईपांत त्या कंपोज करावयास घ्याव्या लागतात. त्यांना आकर्षक मथळे द्यावे लागतात आणि हे मथळे देतांना पानाची संबंध रचना कशी होणार आहे ते ध्यानी घेऊन योग्य त्या टाईपांचाही त्याच वेळी निवड करावी लागते. त्यानंतर काही बातम्यांना दोन किंवा अधिक कॉलमी इंद्रो लिहावे लागतात. पान आकर्षक दिसावे म्हणून एखाद दुसरी बातमी बॉर्डर घालून सजवावी लागते.^{३०}

वृत्तपत्राच्या पानाची सजावट कशासाठी करायची हा एक मुख्य प्रश्न वारंवार समोर येतो. परंतु जग झपाट्याने बदलले आहे तसे वृत्तपत्राची कार्यशैलीही बदलेली आहे. पूर्वी लेख किंवा संपादकीय लिहिले तरी वृत्तपत्र चालत असे. त्यावेळेस एवढी प्रगत मुद्रण प्रणालीही नव्हती आणि वाचकांना आकर्षकतेची गरजही वाटत नव्हती परंतु आज यांत्रिकी युगात वाचकांच्या कल्पना आणि आवडीत फरक पडत असल्याने वृत्तपत्र सजावटीच्या कलाही बदलेल्या आहेत. या सजावटीमुळे कोणता फायदा होतो हे स्पष्ट करताना दिलीप शिंदे व अर्चना ढगे म्हणतात,

०१) वृत्तपत्रातील बातम्या शोधायला मदत होते. वाचकांना दिशा मिळते.

०२) शीर्षकाची लांबी, टंकाचा आकार यामुळे बातमी किती महत्त्वाची आहे ते कळते.

०३) वाचकाला त्याच्या आवडत्या विषयाच्या बातम्या शोधून घ्यायला मदत होते.^{३१}

बाजारात दोन प्रकारे वृत्तपत्र पाहावयास मिळतात. त्या त्या वृत्तपत्राच्या आकारावरून त्याची मांडणी ठरविली जाते. यावर दृष्टिक्षेप टाकताना अकलुजकर प्रसन्नकुमार म्हणतात की, पानाचा विचार दोन प्रकारे करतात. एक पूर्ण पानाचा म्हणजे आठ कॉलमचा विचार (पानाची उंची साधारण ४९ ते ५३ सेंटिमीटर असते) एका स्तंभाची रुंदी पाच सेंटिमीटर असते. पानात मजकुरांची मांडणी करताना आपल्याकडे एकूण जागा किती आहे हे पाहून उपसंपादकाला निर्णय करावा लागतो. एकूण पूर्ण पान नजरेपुढे ठेवून मांडणीचा विचार करताना पानात जाहिराती किती व कशा आहेत हे पाहून बातम्यांची संख्या ठरवावी लागते. त्यानुसार बातम्यांची निवड ठरते.^{३२}

पानाची रचना कशी असावी यासाठी काही नियम दिलेले नाहीत. परंतु परंपरा आणि वाचकांची वृत्तपत्र वाचण्याची सवय या गोष्टी लक्षात घेऊन वृत्तपत्राच्या सुरुवाती पासून पेज ले आऊट हे वेगवेगळ्या प्रकारे साजविले जाते. अशा सजावटी बदल नार्वेकर राधाकृष्ण म्हणतात की, पानाच्या रचनेसाठी-सजावटीसाठी खास संकेत नाहीत, लिखित नाही. तरी देखील योग्य बातमी, योग्य जाहिरात योग्य पानावर शोभून दिसते. सर्व वर्तमानपत्रे वरून एक सारखी दिसत असली तरी प्रत्येकाची एक वेगळी विशिष्ट सजावट असते. वेगवेगळ्या विषयावर वेगळे भाग पाडून पानाची मांडणी करणे ही चांगली सवय आहे. वृत्तपत्राचे काम खऱ्या अर्थाने संध्याकाळ पासून सुरु होते. असे असले तरी संपूर्ण वृत्तपत्र हे रात्री तयार होत नाही. सकाळ पासून पाने लावण्याचे काम सुरु होते. पहिले व शेवटचे पान सगळ्यात शेवटी होते. महत्वाच्या घटनांचे प्रतिबिंब पहिल्या पानावर उमटते. संपादकीय विभागाचा माणूस प्रत्येक पानाच्या सजावटीच्या वेळी हजर असतो.^{३३}

वृत्तपत्राच्या बातम्या लावण्याची एक पध्दत आहे. वर जेवढ्या कॉलमची बातमी असेल तेवढ्या कॉलमची बातमी खाली नसते तर कमी जास्त प्रमाणे त्याची रचना असते त्यामुळे वाचकाला बातम्यांचा आवाका कळतो व बातमीचे महत्त्वही लक्षात येते. बातम्यांच्या रचनांची माहितीवर अकलुजकर प्रसन्नकुमार म्हणतात की, आठात सात,

सातात पाच, पाचात तीन, तिनात दोन किंवा आठात चार, चारात दोन, दोनात एक असे स्तंभाकार करता येतात.^{३४}

आधुनिक वृत्तपत्रसृष्टीत आता कमालीचा बदल झाला आहे. विविध प्रकारचे फॉन्ट उपलब्ध झाल्यामुळे पान सजावतांना त्याचा वापर केला जातो. पान सजावटीमध्ये बातम्या जितक्या महत्वाच्या असतात त्याही पेक्षा जास्त महत्व असते ते बातम्यांचे शीर्षक. शीर्षक वाचून वाचक वृत्तपत्रे सहज उचलतो आणि विकत घेण्यासाठी प्रेरित होतो. अशा शीर्षकाचे महत्व सांगताना निशांत सिंह सांगतात की, एक चांगले शीर्षकाच्या कारणाने वाचक निराशात्मक बातमीही वाचण्यासाठी आकर्षित होतो. परंतु चांगल्या बातमीचे शीर्षक निराशाजनक असेल तर ती चांगली बातमी वाचणार नाही. कोणत्याही बातमीला शीर्षक देणे ही एक कला आहे.^{३५}

बातमीचे आकर्षण वाढविण्यासाठी अनेक प्रकारे शीर्षकाची रचना करता येते. त्यामुळे महत्वपूर्ण व चांगली बातमी वाचकाच्या नजरेस तात्काळ पडते. शीर्षकाचे अनेक प्रकार सांगताना दिलीप शिंदे व अर्चना ढगे यांनी पुढील प्रकारे शीर्षकांची माहिती सांगितली आहे.

- ०१) मुख्य शीर्षक - सर्वसाधारणपणे सर्व वर्तमानपत्रात मुख्य बातमीचा विषय एकच असतो. पण तिची मांडणी सजावट आणि शीर्षकाच्या आकारावरून त्या बातमीला वजन येत असते. मुख्य बातमी मग ती बातमी आंतरराष्ट्रीय पातळीवरील असेल, राष्ट्रीय पातळीवरील असेल, राज्य पातळीवरील असेल किंवा स्थानिक असेल साधारणतः ह्या मुख्य बातमीचे शीर्षक चार ते पाच स्तंभातून दिलेले असते.
- ०२) बॅनर किंवा स्ट्रिमर शीर्षक - मुख्य बातमीच्या शीर्षका प्रमाणे चार किंवा पाच स्तंभातून हे शीर्षक जाते. त्याच प्रमाणे चार ते आठ स्तंभातून सुद्धा दिले जाते. पण या प्रकारच्या शीर्षकाला बॅनर किंवा स्ट्रिमर असे म्हटले जाते. बहुतेक वर्तमानपत्र बॅनर शीर्षकाचा वापर करतात. बॅनर शीर्षक हे वर्तमानपत्राच्या विक्रीसाठी मदत करते.

- ०३) पायरी किंवा स्टेप्लड अथवा ड्रॉप लाईन शीर्षक - ह्या प्रकारचे शीर्षक वर्तमानपत्राच्या कोणत्याही पानावर वापरले जाते. शीर्षक तीन किंवा साधारणतः चार ओळीत दिलेले असते. पण या शीर्षकाची मांडणी करताना त्या ओळी अशा पध्दतीने मांडल्या जातात की त्या शीर्षकाचा आकार पायऱ्या सारख्या वाटतात. अशा पध्दतीचे शीर्षक हे बातमीतील सार सोप्या भाषेत सर्वसामान्य वाचकाला समजेल असे असते. या पध्दतीच्या शीर्षकाचा वापर पानाच्या सजावटीसाठी देखील होते. शक्यतो असे शीर्षक दीड किंवा दोन स्तंभातून गेलेले असते.
- ०४) डबल क्रॉस लाईन - अशा प्रकारचे शीर्षक दोन ओळीत दिलेले असते. शीर्षकाची पहिली आणि दुसरी ओळ समान असते. सर्वसाधारणपणे अशा प्रकारचे शीर्षक वापरले जाते.
- ०५) फुल लाईन - अशा प्रकारच्या शीर्षकात तीन ओळी असतात आणि त्या ओळी समान दिलेल्या असतात.
- ०६) उलटा मनोरा शीर्षक - अशा प्रकारच्या शीर्षकातील पहिली ओळ मोठी, त्यापेक्षा दुसरी ओळ लहान, तिसरी त्यापेक्षा लहान असते. यात पहिल्या ओळीच्या खालची ओळ वरच्या ओळीच्या मधोमध आणि तिसरी ओळ दुसऱ्या ओळीच्या मधोमध दिली जाते.
- ०७) आयाताकृती शीर्षक - ह्या प्रकारच्या शीर्षकात चार ते पाच ओळी दिल्या जातात. यातील सर्व ओळी समान असतात.
- ०८) कटी शीर्षक (डमरु शीर्षक) - ह्या प्रकारच्या शीर्षकाची पहिली आणि तिसरी ओळ समान असते आणि मधली ओळ दोन्ही ओळीपेक्षा लहान पण मधोमध असते.
- ०९) स्कारय लाईन - वर्तमानपत्राच्या नावाच्या किंवा नेमप्लेट अथवा मास्ट हेडच्या वर जे शीर्षक दिले जाते त्या शीर्षकाला स्कारय लाईन किंवा नभ शीर्षक असे म्हटले जाते.

१०) किकर शीर्षक - किकर हे मुख्य शीर्षकाच्या वरुन डाव्या बाजूने सुरु होते ते आखूड आणि लहान अक्षरात व एका ओळीत दिलेले असते. कधी कधी ते बोल्ड टंकात छापले जाते तर कधी ते लाईट टंकात छापून शीर्षकाच्या आणि किकरच्या मध्ये रुळा टाकल्या जातात.

उपशीर्षकही - एखादी मोठी बातमी असेल आणि ती वाचकाला वाचायला लावावयाची असेल तर ती अधिक रोचक करण्यासाठी आणि त्या बातमी विषयी अधिक माहिती देण्यासाठी उपशीर्षकाचा वापर केला जातो किंवा ते मधोमध दिले जाते. पण हे करत असताना उपशीर्षकाच्या खालच्या आणि वरच्या बाजूला मोकळी जागा ठेवली जाते.^{३६}

बातमी व त्याच्या शीर्षकावरुन वृत्तपत्राकडे आकर्षित जसे केले जाते तसे सजावटीमध्ये संतुलन आणि योग्य विचार ठेवला तर त्याचा वाचकांवर नक्कीच प्रभाव पडतो व वृत्तपत्राच्या विचाराची उंचीही वाढते. कोणत्या बातमीला महत्व दिले पाहिजे हे संपादकाने व सजावट करणाऱ्यांनीही लक्षात ठेवले पाहिजे. वाचकांची अभिरुचीही त्यातून दिसून आली पाहिजे अशा तत्वाची छाप सजावटीत दिसली पाहिजे. बातम्यांच्या निवडीचे सजावटीतील महत्व विशद करताना नार्वेकर राधाकृष्ण सांगतात, पहिल्या पानावर कुठल्या बातम्या द्याव्यात त्यासंबंधी संपादकाने जागरूक राहिले पाहिजे. पहिल्या पानावर मृत्यू, खून-खराबा, चोरी-दरोडा अशा बातम्या जास्त देऊ नयेत. खंडणीसाठी व्यापाऱ्याला धमकी, टोळीयुद्ध, पोलिसांचा महिलांवर अत्याचार, अतिरेक्यांच्या गोळीबारात ठार अशा पहिल्या पानावरील बातम्या वाचकांचे मानसिक संतुलन बिघडविण्यास कारणीभूत ठरतात. बातम्यांची रचना करताना या गोष्टींकडे लक्ष द्यावयास पाहिजे.^{३७}

बातम्यांचे शीर्षक चांगले असेल आणि त्याला काव्यरुपाची जोड मिळत असेल तर ओरडून विकणारा वृत्तपत्र विक्रेता हा त्याला चाल देतो त्यामुळे वाचकांचे लक्ष या वृत्तपत्राकडे जाते. एकाच वेळी दोन चांगल्या बातम्यांचे शीर्षक चांगले असेल तर तो विक्रेता दोन शीर्षक एकमेकांत मिसळून ओरडून सांगतो. ओरडून वृत्तपत्र विकणे ही एक कला आहे, परंतु त्यासाठी वृत्तपत्रात चांगले शीर्षक असणेही तेवढेच आवश्यक आहे.

तरच वाचक त्या ओरडून सांगणाऱ्या विक्रत्यांकडे लक्ष देतात. रमेश जैन म्हणतात, म्हणी रूपात दिलेले शीर्षक हे सर्वात चांगले शीर्षक असते. वृत्तपत्र विकणारा हॉकर्स ओरडून बाजारात वृत्तपत्र विकू शकतो. चांगले शीर्षक हे सशक्त बोलण्या-चालण्यातील म्हणीच्या भाषेतून दिलेले असावे जे मोठ्या आवाजात सहज वाचता येईल असे असावे.^{३८}

शीर्षका शिवाय बातमीला कोणतेच स्थान उरत नाही. त्यामुळे शीर्षक हे वृत्तपत्राचे अभिजात अंग आहे. त्यावाचून वृत्तपत्राला पूर्णत्व येत नाही. निशांत सिंह म्हणतात, शीर्षकामध्ये कलात्मकता आणि सजावटीची सुरुवात ही पहिल्यांदा अमेरिकन माध्यमात झाली. निशांत सिंह यांनी शीर्षका संबंधीच्या काही गुणांची चर्चा केली आहे. त्यांच्या मते,

- ०१) शीर्षक हे स्पष्ट असले पाहिजे.
- ०२) शीर्षक पर्याप्त अर्थपूर्ण असले पाहिजे.
- ०३) शीर्षकामध्ये उपयुक्त शब्दांचा वापर केला पाहिजे.
- ०४) वास्तविक शीर्षकामध्ये बातमीचा सार असतो.
- ०५) शीर्षक हे तथ्यांवर आधारीत असले पाहिजे.
- ०६) शीर्षक आकर्षक असले पाहिजे.
- ०७) शीर्षक बातमीचे स्थान पक्के करणारे पाहिजे.
- ०८) शीर्षक आत्मा असला पाहिजे.
- ०९) शीर्षकामध्ये बातम्यांचे महत्वपूर्ण अंश असणे गरजेचे आहे.^{३९}

या व्यतिरीक्त संपादकीय विभागातील मंडळींनी अंक छपाईला देण्यापूर्वी अनेक गोष्टी परत एकदा नजरेखालून घालणे गरजेचे असते. ज्यामुळे ताज्या अंकात कोणत्याही त्रुटी राहणार नाहीत याची काळजी घेतली जावी अशी अपेक्षा असते. संपादकांनी कोणती काळजी घ्यावी या वर प्रकाश टाकताना द्वा.भ.कर्णिक म्हणतात, पाने भरतांना आणखीही अनेक गोष्टींकडे संपादकाला लक्ष द्यावे लागते. अंकावरील तारीख बदलली आहे किंवा नाही, प्रकाशक व मुद्रक यांचे नांव घातलेले आहे किंवा नाही, सदराचे व जाहिरातीचे ब्लॉक उलटेसुलटे झालेले आहेत किंवा काय हे तर त्याला पाहावे लागतेच

पण निदान मथळ्यांत तरी काहीतरी भयंकर चूक होऊ नये म्हणूनही त्याला अत्यंत जपावे लागते.^{४०}

वृत्तपत्राच्या सजावटीशी सामान्य वाचकांना काही देणे घेणे नाही. परंतु डोळ्याला चांगले दिसेल आणि सततची अंगवळणी पडलेली पध्दत वृत्तपत्राच्या मांडणीत दिसली की वाचक ते वृत्तपत्र खरेदी करतो परंतु या वृत्तपत्रातील काम करणाऱ्या प्रत्येकाला वृत्तपत्राच्या पानाच्या मांडणीचे तत्व समजले पाहिजे. त्यावरून बोधक आणि वाचकांना आकर्षित करता येईल अशी सुंदर पानाची मांडणी केली तर प्रभाव पडतो. अशा मांडणीच्या तत्वांचा विस्ताराने विचार निशांत सिंह यांनी मांडला आहे. त्यांच्या मते डिझाईन, ले-आऊट व मेकअप हे सजावटीचे तीन तत्व आहेत.

- ०१) डिझाईन - वृत्तपत्रात एकूण किती पाने असतील आणि कोणत्या पानावर कोणती माहिती असेल हे सगळे डिझाईनमध्ये येते. वृत्तपत्राचे नाव मास हेड (नावाची पट्टी) कोणत्या आकाराची असेल त्या बरोबर इतर कोणत्या गोष्टी असतील हे डिझायनर ठरवत असतो.
- ०२) ले-आऊट - पृष्ठाच्या प्रारूपाला ले-आऊट म्हणतात, यात पानाचे वास्तविक सार तयार केले जाते. पूर्वी वृत्तपत्रातील ले-आऊटमध्ये जास्त छायाचित्रे असणे चांगले मानले जात नव्हते. तेव्हा जास्त छायाचित्रे असलेल्या पानाला दुय्यम दर्जाचा मान दिला जात होता. परंतु आता वृत्तपत्रात छायाचित्रांच्या ले-आऊटमध्येच हे ठरविले जात आहे की, प्रथम लीड व द्वितीय लीड कोणती असेल आणि त्याला कोणत्या प्रकारे प्रस्तुत केले जाईल.
- ०३) मेकअप - काही बातम्या खुप महत्वाच्या व रोचक असतात. त्याला ठळकपणे दाखविण्याची क्रिया ही सजावटीमध्ये येते. वृत्तपत्राची सजावट ही ओबड-धोबड असता कामा नये. ती सतत बदलत ठेवली पाहिजे. त्यामुळे वाचक कंटाळणार नाहीत. बातमीला ठळकपणे प्रसिध्दी देण्याच्या अनेक पध्दती आहेत. एत्यातील लोकप्रिय पध्दत म्हणजे बॉक्सचा प्रयोग करणे हा आहे. ज्या बातमीला ठळक प्रसिध्दी द्यावयची आहे, ती बॉक्समध्ये घ्यावी.^{४१}

वृत्तपत्र सुरु करण्यापूर्वी त्याच्या एकूण रचना आणि सजावटीसह पानाची संख्या, कोणत्या पानावर कोणत्या विषयाच्या बातम्या, लेख येणार याचे धोरण आधी संपादकीय मंडळ आखते त्यानुसार पानाची रचना केली जाते. डॉ.यू.सी.गुप्ता म्हणतात, पहिल्या पानावर त्या दिवसाच्या महत्वपूर्ण बातम्यांना स्थान देण्याचे ठरविण्यात आलेले असते, अधिकतर असेच ठरविलेले असते. पहिले पान हे महत्वपूर्ण आणि ताज्या बातम्या आणि चित्रांसह निश्चित केलेल्या असतात परंतु हे काही आवश्यक असा नियम होऊ लागत नाही. दुसऱ्या पाना पासून ते शेवटच्या पाना पर्यंत हे निर्धारित करणे आवश्यक आहे की, कोणत्या पानावर कोणत्या बातम्या छापण्याच्या आहेत. जसे की, स्थानीय बातम्या, देशस्तरावरच्या बातम्या, विदेशी बातम्या, महिलांच्या संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे, हास्य आणि व्यंग, कार्टून चित्र इत्यादी. या प्रकारे वृत्तपत्राच्या पाने आणि बातम्यांची व्यवस्थेच्या अनुरूप चित्रांचे वर्गीकरण केले जाणे योग्य असते. पानाच्या वर्गीकरणानुसार बातम्यांची निवड केली जाते. त्यावेळेस प्रेस आणि संपादनाच्या सुविधा लक्षात ठेवणे आवश्यक असते. अनेक वर्ग आणि वाचकांची रुची हे सुध्दा लक्षात ठेवावे लागते. वाचकांची विभागणी ही तीन वर्गात केली जाते. महिला-पुरुष आणि बालक. कोणत्याही घरी वृत्तपत्र पोहचते तेव्हा त्या परिवारामधील वाचक आपल्या आपल्या पसंतीचे रुची आणि वर्गानुसार आपले आवडते पान वाचण्यास प्राधान्य देतात. शेवटी हे लक्षात ठेवणे गरजेचे आहे की, क्रीडा आणि महिलांचे पान हे असे ठेवले पाहिजे की, वाचक त्या पानाचे विभाजन करताना कोणताही अडथळा येणार नाही याची काळजी घेतली पाहिजे.^{४२}

बोनार्ड मॅकेल म्हणतो, डिझाईन आणि लेआऊट हे प्रयोगात्मकरित्या विस्ताराने तयार करण्याची प्रक्रिया असून निर्मिती, उद्दिष्ट आणि चाचणी करण्यासाठी वापरली जाणारी ती एक कल्पना असते. यासाठी सगळीकडे एक सारखे सॉफ्टवेअर वापरली जातात ज्या यादीमध्ये पेजमेकर, कार्कक्सप्रेस, कोरल व्हेन्युटरयू, अडेबे फ्रेममेकर आणि अॅडव्हन्ट ३बी२.चा समावेश असतो. तसेच पेजमेकर हे पहिले सॉफ्टवेअर आहे जे टायपिंग आणि साधे पेज तयार करू शकते. पेज ले आऊटसाठी मोठ्या प्रमाणात जगात सर्वत्र

वापरले जाते. आय बी एम कॉम्प्युटरवर पेज ले आऊट तयार करणारा पहिला प्रोग्रॅम तयार करण्यात आला. त्यानंतर कॅनडीयन कंपनीने कोरल नावाचा प्रोग्रॅम तयार केला.^{४३}

संदर्भसूची

- १ पत्रकारितेची पायवाट- शिवशंकर पटवारी (पृ. क्र.३२)
- २ वृत्तपत्रांचे मुद्रण, मांडणी व सजावट - दत्तात्रय पाडेकर (पृ. क्र.२९४)
- ३,८,१३ पत्रकारिता प्रशिक्षण -कमलेश दीक्षीत (पृ. क्र.१३७,१३८)
- ४ मराठी पत्रकारिता - देशपांडे ए.व्ही.
- ५,१७,२५ लेखन, संपादन और मुद्रण - ओम गुप्ता (पृ. क्र.९०,९२,९५)
- ६ पत्रकारितेची पायवाट- शिवशंकर पटवारी (पृ. क्र.३३)
- १०,१५,२७,३२ वृत्तपत्रविद्या - प्रसन्नकुमार अकलुजकर (पृ. क्र.७४,७५)
- ७,२१ वृत्तविद्येचे अंतरंग - शं.ह. देशपांडे
- ९ वार्ताहरांचा वाटाड्या - अरविंद जोशी
- ११,१४ हट ॲलन- Newspaper Design
- १२,२२,२४,२८ संपादन कला आणि शास्त्र - वि.ल.धारुरकर (पृ. क्र.५७,५८,५९)
- १६,२६,२९ फोटो पत्रकारिता के मुल तत्व - शशीप्रभा शर्मा (पृ. क्र.४३,४४)
- १८ क्रिडा पत्रकारिता - हेमंत जोगदेव
- १९,३१,३६ वृत्तपत्र संपादन - दिलीप शिंदे व अर्चना ढगे
(पृ. क्र.१९,२०,२१,५७,५८,५९)
- २० अप्रकाशित टिपणी - डॉ.दीपक टिळक
- २३ आधुनिक समाचार प्रबन्धन - अनिल पुरोहित
- ३०,४० सपादकाचे जीवनस्वप्न - द्वा.भ.कर्णिक (पृ. क्र.२,५,६,१३)
- ३३,३७ पत्रकार व्हायच - नार्वेकर राधाकृष्ण (पृ. क्र.१५,१६)
- ३४ वृत्तपत्रविद्या - प्रसन्नकुमार अकलुजकर
- ३५,३९,४१ मीडिया लेखन कला- निशांत सिंह
- ३८ संपादन पृष्ठ सज्जा और मुद्रण - रमेश जैन

ॡ२ ढतुरकररतर वरशुवरकुश - डु.डु.सु.गुतुतर

ॡ३ **The Print and Production Manual Edited by Michael Barnard**

२.५ इंटरनेट

विसाव्या शतकाच्या शेवटच्या दशकात जगात पडझडी आणि क्रांतीने वेग घेतला तसे आधुनिक संपर्क यंत्रणा वाढल्या आणि इंटरनेटचा वापर मोठ्या प्रमाणात होऊ लागल्याने जगातल्या काना कोपऱ्यातली माहिती क्षणात फोटो, व्हिडिओसह पाहता येऊ लागल्याने घटनेचा तपशिल नीट समजू लागला. याला वृत्तपत्रे सुध्दा अपवाद राहिले नाहीत. इंटरनेटमुळे जगाचे रूप एका खेड्यातील गावासारखे झाले. माहिती व तंत्रज्ञानाचा प्रसार आणि प्रचार हा इंटरनेटमुळे झाला. त्याच्या जन्माच्या इतिहासावर नजर टाकणे सोयीस्कर होईल त्याशिवाय इंटरनेटचा वापर कसा व का केला पाहिजे हे समजून घेता येईल.

इंटरनेटचा जन्म हा अमेरिकेतील संरक्षण खात्यात झाला. सन १९६९ मध्ये पेंटागॉनमधील एकाच इमारतीत असलेल्या एका कॉम्प्युटरवरून दुसऱ्या कॉम्प्युटरवर माहिती पाठविण्यासाठी या पध्दतीचा शोध लावला गेला. सुनील माळी म्हणतात, अँडव्हान्स रिसर्च प्रोजेक्ट्स एजन्सी हे नाव देण्यात आले. पुढे या प्रणालीचा सार्वजनिक ठिकाणीही वापरण्याच्या दृष्टीने पावले टाकली गेली व अनेक विद्यापिठाशी संलग्नता वाढविण्यात आली. या प्रणालीत संशोधन करण्यात आले आणि सन १९८४ मध्ये चॅशनल सायन्स फाऊंडेशन या संस्थेने नॅशनल सायन्स फाऊंडेशन नेट स्थापन केले.^{११}

ग्रॅहम बेल याने संपर्काचे नवीन माध्यम टेलिफोनचा शोध लावल्याने जगात संवादाचे एक वेगळे माध्यम समोर आले. या टेलिफोनचा उपयोग इंटरनेट सेवा पुरविण्यामध्ये मोठ्या प्रमाणात होऊ शकतो हे जेव्हा लक्षात आले तेव्हा त्या दृष्टीकोनातून प्रयत्न सुरु झाले. संतोष कुमार म्हणतात, १९६९ मध्ये अमेरिकी संरक्षण विभागात अँडव्हान्स रिसर्च प्रोजेक्ट एजन्सीद्वारा टेलिफोन लाईनचा उपयोग करून घेण्यासाठी पॅकिट स्विच नेटवर्कची स्थापना केली गेली. नेटवर्कच्या या आरंभीक समुदायतून ए.आर.पी.ए. नेटवर्कचा जन्म झाला. त्यामुळे इंटरनेमधील प्रारंभिक नेटवर्कचा शुभारंभ मानला जातो.

ए.आर.पी.ए. ने नियमांचा एक नेट विकसित केला. त्याला प्रोटोकॉल असे म्हणतात. त्यामुळे भिन्न भिन्न नेटवर्क जोडण्यास मदत होऊ शकली. यातूनच इंटरनेटचा जन्म झाला. परंतु याचे संचलन (कार्य) करणारी कोणतीही अधिकृत संस्था नाही. याचा उपयोग करणारी इंटरनेट सोसायटी नावाची एक संस्था आहे. ही पूर्णतः स्वयंसेवी संस्था आहे. जिचे मुख्य लक्ष्य हे इंटरनेटद्वारा आदान-प्रदान हे आहे.^{०२}

डॉ.सुधीर सोनी म्हणतात, एडव्हान्स रिसर्च प्रोजेक्ट एंजन्सी (A.R.P.A.) ने विकेंद्रिकृत व्यवस्थेचा एक नमुना तयार केला जो १९६९ मध्ये तयार झाला आणि त्याने सर्व विश्वविद्यालये अर्पानेट (ARPANET) ने जोडली गेली.^{०३}

इंटरनेटच्या उपयोगासाठी अन्य साधनांचाही वापर केला जातो, डॉ. गुप्ता यू.सी. म्हणतात, कॉम्प्युटर नेटवर्कचा असा एक वर्ग असतो की, त्यातील सर्वजण अशा प्रकारे जोडलेले असता की, त्यातून एक दुसऱ्याला माहिती आदान-प्रदान करता येते, हे कॉम्प्युटर तार, टेलिफोन लाईन, फायबर ऑप्टिकल केबल, उपग्रह प्रसारण किंवा रेडिओ संपर्कद्वारे जोडलेले असत.^{०४}

वेबची कल्पना सर्व प्रथम अमेरिकेतच मांडली गेली. याची माहिती देताना अच्युत गोडबोले म्हणतात, १९८९ साली टिम बर्नर्स ली कडून वेबची कल्पना निघाल्यानंतर १९९१ च्या डिसेंबर महिन्यात टेक्सासमधल्या सॅन अँटॉनियोमध्ये झालेल्या एका अधिवेशनात पहिल्यादा मोडक्यातोडक्या ब्राउझरचे प्रदर्शनही झाले. १९९३ साली फेब्रुवारी महिन्यात मोझॅझक नावाचा बऱ्यापैकी एक ब्राउझर नॅशनल सेंटर फॉर सुपर कॉम्प्युटिंग ॲप्लिकेशन इथ निघाला.^{०५}

संगणकाची जशी बायनेरी कोडमधील भाषा आहे तशी इंटरनेटसाठी एक सांकेतिक वेगळी भाषा आहे. या भाषांचे स्पष्टीकरण देताना सुनील माळी म्हणतात, इंटरनेटवरील माहितीची देवाणघेवाण सोप्या पध्दतीने होण्यासाठी निश्चित करण्यात आलेल्या कार्यपध्दती म्हणजे प्रोटोकॉल्स. यापैकी आपल्या घरातील संगणकात आलेल्या माहितीचे आपल्याला समजेल अशा भाषेत रूपांतर करण्याचा प्रोटोकॉल हा ॲप्लिकेशन प्रोटोकॉल

असतो. मेल,टेलनेट, एफटीपी, आर्ची, गोफर आणि बहुतेकांना माहिती असलेला वर्ल्ड वाइड वेब (WWW) हे या प्रोटोकॉलचे प्रकार आहेत.^{०६}

इंटरनेट कनेक्शनसाठी कोण कोणत्या सुविधा असाव्या लागतात याची चर्चा करताना संतोष कुमार म्हणतात, इंटरनेट कनेक्शन घेणाऱ्याकडे कॉम्प्युटर हार्डवेअर आणि सॉफ्टवेअर असणे आवश्यक आहे. यासाठी एक पर्सनल कॉम्प्युटर (स्वतःचा संगणक) एक मोडेम ज्यात संचार सॉफ्टवेअर व एक टेलिफोन कनेक्शन असले पाहिजे. मोडेम संपर्काच्या प्रक्रियेत कॉम्प्युटरचे डिजिटल संकेत ॲनालॉग संकेताचे परिवर्तन (माड्युलेटिंग) टेलिफोनद्वारे पाठविले जाते. तर येणारे संकेताचे डिमॉड्युलेट करून परत डिजिटल स्वरूपात पाठवले जातात.^{०७}

या संकेताच्या वापरा संबंधी अधिक माहिती देताना डॉ.सुधीर सोनी म्हणतात, मोडेम डिजिटल सिग्नला ॲनालॉगमध्ये परिवर्तित करतो. तर दुसरीकडे मोडेममध्ये येणाऱ्या ॲनालॉग सिग्नलचे रूपांतर डिजिटलमध्ये करतो. त्यामुळे कॉम्प्युटर तो ओळखू शकतो आणि त्याचा स्विकार करतो. नेटवर माहिती डिजिटल स्वरूपात संकलीत केली जाते. त्या व्यवस्थीत रूपाला वेबपेज म्हणतात. संपूर्ण वेबपेजचा सामान्यपणे जो पत्ता असतो त्याला युनीफॉर्म रिसोर्स लोकेटर (Uniform Resource Locator - U.R.L.) असे म्हणतात.^{०८}

इंटरनेट सर्व्हिस प्रोव्हायडरचे काम हे दोन प्रकारे चालते. ते कशा प्रकारे चालते याची सविस्तर माहिती देताना डॉ.डी.एम.भोसले म्हणतात, इंटरनेट सर्व्हिस प्रोव्हायडर मुख्यतः दोन प्रकारचे असतात. १) इंटरनेट सर्व्हिस प्रोव्हायडर हे काही इंटरनेट सर्व्हिस प्रोव्हायडर फक्त संगणकाचे कनेक्शन करण्यासाठी लागणारे सॉफ्टवेअर पुरवित असतात. काही इंटरनेट सर्व्हिस प्रोव्हायडर मात्र कनेक्शनसोबत सर्व सॉफ्टवेअर पुरवितात. त्यामध्ये मुख्यतः वेब ब्राऊझर, ई-मेल प्रोग्राम, ॲन्टी व्हायरस प्रोग्राम यांचा समावेश असतो. तर २) ऑन लाईन सर्व्हिस प्रोव्हायडर मध्ये इंटरनेट सर्व्हिस प्रोव्हायडर आणि ऑनलाईन सर्व्हिस प्रोव्हायडर यांच्यामध्ये मुख्य फरक आहे. तो हा की, इंटरनेट

सर्व्हिस प्रोव्हायडर फक्त इंटरनेट कनेक्शन पुरवितात. परंतु ऑनलाईन सर्व्हिस प्रोव्हायडर इंटरनेट कनेक्शनबरोबर माहिती आणि वेगवेगळ्या सुविधा उपलब्ध करुन देतात.^{९९}

इंटरनेटमुळे काही कामे करणे अगदी सोपे झाले त्यामुळे वेळेची बचत, अचूकता व अफाट माहितीची उपलब्धता मिळू लागली डॉ.राजेंद्र महामुनी म्हणतात, १) ई-मेल (Electronic mail) २) फाईल ट्रान्सफर प्रोटोकॉल ३) टेलनेट ४) वर्ल्ड-वाईड-वेब ५) न्यूजनेट/न्यूजग्रुप^{१०}

डॉ.गुप्ता यू.सी. म्हणतात,सॉफ्टवेअरच्या मदतीने नेटवर्कने जोडलेल्या कॉम्प्युटरमध्ये इलेक्ट्रॉनिक अंकाद्वारे फिरणे लवकर होते. या फिरण्याला ई-मेल (इलेक्ट्रॉनिक मेल) असे म्हणतात. ई-मेलच्या माध्यमातून दूर दूर पर्यंत पोहचणे शक्य होते.^{११}

इंटरनेट कनेक्शन घेण्यासाठी इंटरनेट सर्व्हिस प्रोव्हायडरची गरज असते. डॉ.सुधीर सोनी म्हणतात, इंटरनेट सुविधा देणाऱ्या संस्था ह्या शुल्क आकारुन सेवा पुरवितात आशा संस्थांना I.S.D. (Internet service provider) असे म्हणतात.^{१२}

न्यूजनेट किंवा न्यूजग्रुप या पर्यायासाठी जेव्हा एखादे सर्च इंजिन सर्च केल्यानंतर लगेच त्यावरील बातम्या आपण पाहू शकतो. डॉ.राजेंद्र महामुनी म्हणतात, न्यूजनेट हा तसे पाहता इंटरनेटचा भाग नाही. मात्र हा इंटरनेटद्वारे उपलब्ध होऊ शकतो. यामध्ये विविध विषयांवरील बातम्या, माहिती मिळू शकते. एकाच विषयावर असलेली विविध मते आपल्याला यावर पाहायला मिळू शकतात. युजनेटचे जवळजवळ वीस प्रकार/विभाग आहेत. व्यावसायिक, करमणूकविषयक, संगणकविषयक, बातमीपत्रे इत्यादी काही ठळक प्रकार आहेत.^{१३}

इंटरनेट वापरण्याने अनेक कामे सोपी झाली आहेत. त्यामुळे जगभर संचाराचे एक नवीन माध्यम मिळाले. त्याचा वापर करुन आपल्या ज्ञानात भर घालता येते. तसेच मनोरंजनासाठी एक उत्तम साधनही प्राप्त झाले आहे. इंटरनेटच्या फायद्या विषयी संतोष कुमार म्हणतात,

- ०१) संपर्काचे साधन - ई-मेल व चॅटद्वारा जगातील कोणाशीही बातचीत (बोलणे) करू शकतात.
- ०२) चॅटिंग - इंटरनेटच्या माध्यमातून चॅटग्रुप तयार करून एकमेकांशी बातचीतही करू शकतोत. ते टेलिफोनवर जसे बोलतोत तसेच. यात थोडासा फरक आहे. टेलिफोनवर तोंडाने बोलता येते, येथे मात्र की-बोर्डच्या माध्यमातून संपर्क केला जातो.
- ०३) अन्वेषण - इंटरनेट हे संपूर्ण जगाला एक -दुसऱ्याने जोडले गेले आहे. याचा वापर करून विविध देश, स्थानांची आणि विचारांची माहिती घेता येते.
- ०४) ज्ञान वृद्धी - इंटरनेटच्या माध्यमातून मानवाच्या ज्ञानात मोठी भर पडली आहे. इंटरनेटवर एखाद्या प्रश्नांचे उत्तर शोधताना अचानक दुसरी माहिती मिळते. इंटरनेटच्या भाषेत याला सिरिलडियिटी असे म्हणतात.
- ०५) संशोधन - इंटरनेटवर प्रत्येक वस्तू एक-दुसऱ्याला जोडली गेली आहे. त्यामुळे ती सापडण्याची सुरुवात कोठूनही करू शकतोत आणि आपल्या लक्ष्या पर्यंत जावून पोहचू शकतोत.
- ०६) मनोरंजन - इंटरनेटवर मनोरंजनाचे अनेक पर्याय प्राप्त आहेत. जे बुध्दीला ताजे तवाणे ठेवण्यासाठी मदत करते व मानसीक मनोरंजन देते त्यामुळे संतुष्टी प्राप्त होते. जगाकडे व जीवनाकडे पाहण्याची एक नवी दिशा मिळते.^{१४}

जगात घडलेली कोणतीही घटना ही क्षणात एका ठिकाणाहून दुसरीकडे ताबडतोब पोहचते हे सर्व कार्य इंटरनेटमुळे करणे शक्य झाले आहे. कोणत्याही संदेश वहनापेक्षा सर्वात गतीशिल आणि स्वस्त असे इंटरनेट हे संवादाचे माध्यम म्हणून एकवीसाव्या शतकात उदयास आले. डॉ. किरण ठाकूर सांगतात, दूरध्वनी आणि मोडेमचा वापर करून एका शहरातून दुसऱ्या ठिकाणी बातम्या, लेख आणि छायाचित्रे पाठविण्याचे तंत्रही असंख्य दैनिकांनी वापरायला केव्हाच सुरुवात झाली आहे. संपूर्ण पान किंवा पुरवणी दुसऱ्या शहरात छपाईसाठी या माध्यमातून पाठविता येते.^{१५}

इंटरनेट सर्व्हिसचे दोन प्रकार पडतात, डॉ.गुप्ता यू.सी. म्हणतात, कॉम्प्युटर नेटवर्कमध्ये एकाच इमारतीत किंवा छोट्या क्षेत्रात ठेवलेल्या कॉम्प्युटर पर्यंत मर्यादित असते त्याला स्थानीय नेटवर्क (LAN) असे म्हणतात, जर कॉम्प्युटरचे प्रसारण मोठ्या प्रमाणावर विस्तारलेले असेल त्याला विस्तृत क्षेत्र नेटवर्क (WAN) असे म्हणतात.^{१६}

मुद्रित माध्यमात पूर्वी पासून ठराविक पध्दतीने व साचेबद्ध पानाची रचना ठरलेली आहे आणि वाचकांनाही ती अंगवळणी पडली आहे परंतु इंटरनेटवरील वृत्तपत्राची रचना ही वेगळी आहे. मराठी वृत्तपत्रांचे इंटरनेटवरील स्वरूप हे इंग्रजी भाषेतील वृत्तपत्रापेक्षा वेगळे आहे. डॉ. किरण ठाकूर यांनी या वेब पेजची रचना सविस्तरपणे सांगितली आहे. ते म्हणतात, होम पेज (म्हणजे त्या दैनिकाचे मुख्य पान) पाहिले तर त्याच्या शीर्षभागी दैनिकाचे नाव दिसेल. त्या खाली संगणकाच्या स्क्रीनवर डावीकडे-उजवीकडे अंकातील मजकूर कोणत्या कप्प्यात (लिंकमध्ये) ठेवला आहे. हे सूचित करणारे शब्द दिसतील. साधारणतः देश, विदेश, प्रादेशिक, स्थानिक, अर्थ/व्यापार, क्रीडा, करमणूक, लेख, अग्रलेख, वाचकांची पत्रे, व्यंगाचित्रे, भविष्य अशी वर्गवारी सूचित करणाऱ्या लिंक्स दिसतात. त्या लिंकवर संगणकाच्या माऊसने क्लिक केले की, कप्पा उघडतो आणि त्या ठिकाणाचा मजकूर (बातम्या, लेख आदी) वाचता येतो. उजव्या - डाव्या स्तंभामध्ये जागा असते त्यात या विविध कप्प्यांतील महत्वाच्या बातम्यांचे मथळे आणि लीडच्या एक-दोन ओळी रचलेल्या दिसतात. या मथळ्यावर संगणकाचा कर्सर नेऊन क्लिक केले की, सविस्तर बातमी वाचता येते. ही त्यावर कर्सर नेऊन क्लिक केले की, सविस्तर बातमी वाचता येते. इंटरनेट दैनिकात साधारणतः एका वळणाचा मजकूर व त्यापेक्षा एका आकाराने मोठा असलेला मथळा असे स्वरूप दिसते. इंटरनेट साईटवर दृक्श्राव्य माध्यमाचा वापर करता येतो. ही सोय काही दैनिकांनी आपल्या वेबसाईटवर ठेवली आहे. पण ही ऑडिओ-व्हिड्युएल लिंक उघडून ऐकण्या पाहण्यासाठी वेळ बराच लागतो.^{१७}

इंटरनेटवरील मराठी भाषेच्या फॉण्ट संबंधी सतत ओरड होत असते. तुटक तुटक अक्षरे, फॉण्ट मॅच न होणे व न दिसणे यासारख्या तक्रारीमुळे मराठी वापरणेच नको या

निर्णया पर्यंत येऊन पोहचतात. परंतु यावर आता अनेक उपाय योजना करण्यात आल्या असल्याने मराठीच्या फॉण्टबद्दल असलेली ओरड कमी करण्याचा प्रयत्न झाला आहे. माधव शिरवळकर म्हणतात, इंटरनेटवरील मराठी वेबसाईट हा आणखी एक गोंधळाचा प्रदेश, काही वृत्तपत्रांच्या किंवा अन्य मराठी वेबसाईट्स छान, स्वच्छ आणि अक्षरांची मोडतोड न होता दिसतात. तर काही मराठी साईट्स अगम्य लिपीने समोर अवतरतात. त्या साईटच्या शिरोभागी हमखास Font problem click here असा मदतीचा हात आपल्याला काहीतरी तांत्रिक पावले उचलायला सांगतो. आपण त्या पावलांवर ठेचकाळतो. शेवटी ती मराठी साईट वाचायची कितीही इच्छा असली तरी फॉण्ट समस्या न सुटल्याने ती पाहता येत नाही. अखेरीस आपण प्रयत्न सोडून देतो. केंद्र सरकारने www.ildc.in वर दोन प्रकारचे फॉण्ट डाउनलोडिंगसाठी उपलब्ध केले आहेत. पहिला प्रकार आहे.

OTF प्रकारचे किंवा Open Type Fonts हे फॉण्टस् युनिकोड आधारित असल्याने तुम्ही ईमेल, याहू, हॉटमेल वगैरे ईमेल कंपोझ करण्यासाठी पाठवू शकतात. अशी ईमेल वगैरे तुम्ही जगात कुठेही आणि कोणालाही पाठवू शकतात. दुसऱ्या प्रकारचे फॉण्टस् केंद्र सरकारने दिले आहेत ते TTF किंवा True Type Fonts या फॉण्टस्चा उपयोग करून तुम्ही Word, Pagemaker, Excel, Wordpad, Coreldraw, One Note वगैरेमध्ये मराठी टायपिंग करू शकता. टायपिंगसाठी तीन प्रकारचे मराठी कीबोर्ड्स दिलेले आहेत. पहिला आहे Inscript ज्यांना DOE कीबोर्ड वापरण्याची सवय आहे. त्याच्यासाठी तो उपयुक्त आहे. दुसरा आहे Typewriter Keyboard जे मतजल प्रकारचा टाइपरायटर (गोदरेज वा रेमिंग्टन) कीबोर्ड वापरतात त्यांच्यासाठी तो उत्तम आहे. तिसरा कीबोर्ड आहे Phonetic ज्यांना टायपिंग येत नाही त्यांच्यासाठी तो आहे.^{१८}

मराठी वृत्तपत्र इंटरनेटवर पाहणे अतिशय अवघड काम होते. परंतु आता त्यात थोडीशी सुधारणा झाली आहे. इंग्रजी वृत्तपत्राचे फॉन्ट हे सहज उपलब्ध होतात. कारण की, जगभरात एक सारखेच फॉन्ट वृत्तपत्रात वापरले जात असल्याने आणि इंटरनेट हे

मूळ इंग्रजी भाषेत असल्याने ते हाताळणे आणि वाचणे सोपे जाते परंतु मराठी भाषेसाठी मोठी अडचण होती.

डॉ. किरण ठाकूर सांगतात, भारतीय प्रादेशिक मजकुराबाबत १९९५-२००० या काळात खूप अडचणी येत असत. मजकुराच्या जागी वाचता न येणारी अक्षरे कचरा पसरवा अशी दिसत. त्यामुळे ऑन लाईन आवृत्तीच्या साईटमध्ये वापरलेला फॉन्ट आपल्या संगणकावर डाऊन लोड करून घ्यावा लागे. त्यानंतरही अनेक अडचणी पार करून दैनिकांचा इंटरनेटवरील मजकूर वाचणे कंटाळवाणे काम होते. पण पुण्याच्या सेंटर फॉर डेव्हलपमेंट ऑफ ॲडव्हान्स्ड कॉम्प्युटींग, मॉड्युलर सिस्टिम्स, मुंबईच्या आकृती फॉन्टचे निर्माते आणि अन्य संस्थांनी सन २००० मध्ये आपापल्या डायनॅमिक फॉन्टची निर्मिती केली. त्यामुळे फॉन्ट डाऊन लोड करण्याची गरज राहिली नाही.^{१९}

इंटरनेटच्या वापरामुळे वृत्तपत्रातील वृत्तसंकलन दालनाचे स्वरूपच बदलले आहे. त्यामुळे प्रत्येकजण इंटरनेटवर बसून जागातीक व राष्ट्रीय घटनांचे संकलन करून आपल्या वृत्तपत्रात त्याच्या बातम्या, लेख, छायाचित्रे देण्याचा प्रयत्न करतात. अच्युत गोडबोले म्हणतात, इंटरनेटच्या लाखो वेबसाईटसचा एक इंडेक्स करून मग पाहिजे त्या विषयाच्या जगभर पसरलेल्या शेकडो वेबसाईटसना पाहिजे तशी भेट देऊन त्यातली माहिती गोळा करता येणे हे फक्त सर्च इंजिन्स या प्रोग्रॅममुळेच शक्य होते. लायक्रॉस, अल्टा व्हिस्टा, वेब क्रॉलर, ओपन टेक्स्ट, इन्फोसिक, देतान्युज, स्टार्टिंग पॉइंट, याहू, अशी अनेक गंमतीशीर नावाची बरीच सर्च इंजिन्स आज इंटरनेटवर सापडतात.^{२०}

भारतीय वृत्तपत्र वाचक हे ग्रामीण व शहरी आहेत परंतु ते सतत इंटरनेटवर बसतात असे नाही आणि जे इंटरनेटवर बसून वृत्तपत्र वाचतात त्याची मानसीकता ही मोफत वाचण्याची असते. ग्रामीण भागात तर आज इंटरनेट काय आहे आणि ते कसे वापरले पाहिजे या माहितीचा प्रचंड मोठा अभाव आहे. त्यामुळे मराठी वृत्तपत्र हे इंटरनेटवर आहेत हेच काही ग्रामीण वाचकांना माहिती नाही ? शहरी भागातही धकाधकीच्या जीवनात वृत्तपत्र वाचण्यांची वेगवेगळी पध्दत विकसीत झाली आहे. वेळे अभावी हेडलाईन किंवा विशिष्ट मजकुराच्या बातम्या वाचणे हा प्रकार असल्याने वेळ काढून

इंटरनेटवर बसून आरामात वृत्तपत्र वाचना-यांकडे वेळ राहिला नाही. हवी तेवढी माहिती पाहून काम चालू करणे हाच उद्देश असतो. मग इंटरनेट आवृत्ती का सुरु करायची हा मोठा प्रश्न आहे याचे कारण कधीतरी जाहिरातदार आपल्याकडे आकर्षित होईल आणि पर्यायाने आपले उत्पन्न वाढेल असा असतो. डॉ. किरण ठाकूर यांच्या मते आवृत्ती इंटरनेटवर सुरु केल्यामुळे दैनिकांचा वाचक वर्ग जगभर तयार होतो हे खरे परंतु त्यामुळे प्रकाशकांचे उत्पन्न किंवा फायदा वाढतो असा अनुभव नाही. इंटरनेट आवृत्ती असणे हे प्रतिष्ठेचे लक्षण मानण्यात येऊ लागले आहे. या आवृत्तीवर जाहिरात किंवा प्रायोजक भविष्यात मिळेल असा प्रकाशकांचा होरा आहे. भविष्यकाळासाठी केलेली गुंतवणूक असेच स्वरूप सध्यातरी आहे.^{२१}

ज्या भागातील वाचकां पर्यंत वृत्तपत्र पोहचू शकत नाही त्या वाचकांपर्यंत पोहचण्याचे इंटरनेट हे प्रभावी माध्यम वृत्तपत्रांच्या हाती आले आहे. त्यामुळे इंटरनेटवर आपल्या वृत्तपत्राची आवृत्ती असावी याकडे सर्वांनी लक्ष्य देण्यास सुरुवात केली आहे. अरविंद जोशी म्हणतात, या सुविधेचा वापर करूनही वृत्तपत्रांनी आपल्या इंटरनेट आवृत्त्या सुरु केल्या आहेत. या वृत्तपत्रांचे वितरण ज्या भागात होऊ शकत नाही. अशा दूरदूरच्या भागातले वाचक इंटरनेटवर त्या वृत्तपत्राचे वाचन करू शकतात. इंटरनेटवर प्रसिध्द होणारे ऑनलाईन वृत्तपत्र आहे. अशा वृत्तपत्रांना पोर्टल असेही म्हटले जाते.^{२२}

मुद्रित माध्यमांनीही इंटरनेट आवृत्ती चालू करण्यासाठी फार मोठा खर्च न करण्याची भूमिका घेतली आहे. मोठे प्रशिक्षित मनुष्यबळ, स्वतंत्र विभाग, त्यासाठी स्वतंत्र कॉम्प्युटर व्यवस्था अशी मोठी गुंतवणूक केलेली नाही तर मुद्रित माध्यमासाठी असलेल्या व्यवस्थेमध्येच एक छोटा विभाग सुरु केलेला दिसतो. डॉ. किरण ठाकूर सांगतात, बहुसंख्य भारतीय वृत्तपत्रांच्या इंटरनेट आवृत्त्यात करण्यासाठी सध्या तरी फार मोठ्या मनुष्यबळाचा वापर होताना दिसत नाही. आहे त्याच पत्रकारांपैकी एका-दोन उपसंपादकांना या आवृत्तीचे काम करायला सांगण्यात येते. मुद्रित आवृत्त्यांसाठी तयार झालेल्या बातम्या व लेख ऑन लाईन आवृत्तींच्या या उपसंपादकांकडे संगणकाद्वारा पाठविले जाते. त्यांच्यावर संस्कार करून ऑनलाईन आवृत्त्यांच्या लिंकमध्ये वर्गवारी

प्रमाणे हा मजकुर टाकणे हे मुख्यकाम या विभागामध्ये चालते.^{२३} त्यामुळे मुद्रित वृत्तपत्रांनाही इंटरनेट आवृत्तीसाठी मोठी गुंतवणुक करावी लागत नसल्याने हा उपक्रम चालू ठवणे संपादकांनी सुरु ठेवले आहे.

वृत्तपत्रातही इंटरनेटचा वापर मोठ्या प्रमाणात होत आहे. त्याचा परिणाम वृत्तपत्राच्या कार्यशैलिवर झालेला प्रखरतेने जाणवत आहे. सुनील माळी यांच्या मते माहिती तंत्रज्ञान बीट सांभळणाऱ्या बातमीदाराचा सर्वात मोठा बातमीचा स्रोत असतो तो माहिती देणाऱ्या विविध साईट. या बीटचा बातमीदार जास्तीतजास्त वेळ संगणकासमोर बसून असतो आणि तो विविध साईटवरील माहितीवरून नजर फिरवत राहतो (ब्राऊजिंग) National Association of software and service companies म्हणजे सॉफ्टवेअर कंपन्यांच्या संघटनेची (नॅस्कॉम) साईट यादृष्टीने महत्वाची ठरते. तसेच जागतिक स्तरावरील वृत्तपत्रे, वृत्तसंस्थांच्या साईटही या बातमीदाराने कायम नजरेखालून घालायला हव्यात त्यात AP, BBC, CNN, New York Times च्या साईट प्रामुख्याने आहेत. तसेच अनक कंपन्याची उत्पादने आपल्या नव्या उत्पादनांची माहिती साईटवर देतात. Intel, Sony, Microsoft आदी कंपन्यांच्या साईट त्याने चुकवता कामा नये तसेच आपल्याकडील Economic Times. Financial Express, Times of India आदी वृत्तपत्रांचे वाचनही त्याने केले पाहिजे.^{२४}

यामुळे लहान व मध्यमस्वरूपातील वृत्तपत्रे हे कमी मनुष्यबळ वापरूनही जगातल्या अनेक ठिकाणाहून बातम्या, लेख, माहिती मिळवून ती आपल्या वृत्तपत्रातून वाचकांना देऊ शकतात. आपले मत किंवा विचार हे जगभर पोहचविण्याचे प्रभावी माध्यम म्हणून आता इंटरनेटचा वापर होऊ लागला आहे. आपल्या मनातील विचारांना योग्य जागा मिळावी यासाठी इंटरनेटवर ब्लॉग लिहिण्यांचे प्रमाण वाढले आहे. डॉ.डी.एम.भोसले म्हणतात, ब्लॉग हा ऑनलाईन पत्रकारितेतील एक नवा ट्रेड आलेला आहे. ब्लॉग हा शब्द वेब आणि लॉगींग या दोन शब्दांचा मिळून तयार झालेला आहे. न्यूयॉर्कच्या डेव वाइनरने त्याच्या संकेत स्थळावर प्रथम ब्लॉगला जन्म दिला.^{२५}

वेब पत्रकारिता वाढू लागल्याने पत्रकारितेचे एक नवीन माध्यम उदयास आले आहे. प्रिंट व इलेक्ट्रॉनिक मिडीयानंतर वेगाने वाढणारे वेब पत्रकारीता दुर्लक्षित करून चालणार नाही. वेब पत्रकारितेमुळे मिडीया समोर एक नवीन आव्हान उभे राहिले आहे. वेब पत्रकारितेच्या एकंदर कार्यपध्दतीवर आणि त्याच्या सजावटीवर दृष्टीक्षेप टाकताना डॉ.धारुरकर म्हणतात, संगणकावर उपलब्ध होत असलेल्या वृत्तपत्रांच्या वेब आवृत्तीमुळे त्यांना लेखणीविना (Pen less) व कागदाविना (Paper less) वृत्तपत्रे असे म्हटले जाते. ऑनलाईन आणि ई-पत्रकारिता प्रामुख्याने खालील वैशिष्ट्यावर आधारलेली असते.

१) संगणकाचा वार्ता संकलन व संपादनासाठी प्रामुख्याने वापर केला जातो.

२) ग्राफीक्स म्हणजे आरेखन तंत्राचा वापर.^{२६}

जतन करणे ही एक चांगली संस्कृती आहे. परंतु कागद ठेवण्यासाठी जास्त जागा लागते आणि ते दिर्घकाळ टिकविणे फार आवघड काम आहे. परंतु त्याने इतिहासाचा ठेवावा तयार होतो त्याच धर्तीवर वेब पेपरमुळेही माहितीचा खजिना वारंवार आपल्याला पाहता येतो. डॉ.डी.एम.भोसले म्हणतात, ऑनलाईन अर्थात shifted Time असाही एक अर्थ आहे. जसे मुद्रित माध्यम, चित्रपट किंवा प्रसारणसेवा याद्वारे लेख किंवा विविध विचारांवरील मतप्रवाह यांचे विश्लेषण यथावकाश स्वरूपात सादर केले जाते अथवा प्रकाशित केले जाते. हे स्वरूप ऑनलाईन जर्नालिझम मधील shifted time शी निगडीत आहे. ही माहिती कधीही केव्हाही उपलब्ध असण्याची सोय म्हणजे shifted time शी निगडीत असलेली ऑनलाईन जर्नालिझम होय.^{२७}

इंटरनेटद्वारे माहितीच्या उपलब्धतेच्या पर्यायांवर चर्चा करताना डॉ.सुधीर सोनी म्हणतात, शेअर, बँकिंग, उद्योग, व्यापार चर्चा, मैत्री आदीसाठी इंटरनेटवर संपर्क करता येतो. इंटरनेटवर साहित्य, शिक्षण, मनोरंजन, संस्कृती, विज्ञान, उद्योग, शोध, ज्योतिष, खेळ इत्यादी विषयांच्या हजारो वेबसाईट उपलब्ध आहेत.^{२८}

वृत्तपत्रातील इंटरनेटचा वापर हा वेगाने वाढला आहे. दळणवळणाचे एक नवीन आणि जलदगतीचे माध्यम म्हणून त्याचा वापर होत आहे. याचा वापर प्रभावीपणे प्रत्येकाला

येणे आता गरजेचे झाले आहे. नव्हे तर ते सर्वांना बंधनकारकही करण्यात आले असल्याचे चित्र आता सर्वत्र दिसत आहे. इंटरनेच्या वापरा बद्दलची पार्श्वभूमी विशद करताना गिरीश कुबेर म्हणतात, डेस्कवर काम करणाऱ्यांनी नेट वापराची सवय लावून घ्यायला हवी. डेस्कवरती काम करणाऱ्यांना बऱ्याचदा दिल्ली वगैरेंच्या बातम्यांचे संपादन, लेखन करावे लागते. याच्या जोडीला राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय विषयही असतात. अशा विषयांना वाहिलेल्या साईट्स त्या वारणाऱ्यांनी बुकमार्क करून ठेवायच्या. काही साईटवरची माहिती तर संपूर्णपणे डाऊनलोड करून घेता येते. अशी माहिती एकदा का डाऊनलोड करून ठेवली की परत परत संदर्भग्रंथ शोधायची गरज नाही. ब्रिटानिका एनसायक्लोपीडिया सारखे खानदानी विश्वकोशही सध्या त्यांच्या साईटवर उपलब्ध झाले आहेत. हा सारा ऐवज हाताळायची सवय उपसंपादक वगैरेंनी लावून घेणे आवश्यक आहे.^{२९}

इंटरनेटवर लाखो पानांची माहिती आज उपलब्ध आहे. परंतु ती कितपत विश्वसनीय आहे. किंवा खरी आहे हे आज कोणीही छातीठोकपणे सांगू शकत नाही. त्यामुळे इंटरनेवरील माहितीची खातरजमा केल्याशिवाय ती वापरणे योग्य नाही. या संदर्भात मनोज तुळपुळे म्हणतात, इंटरनेटवरील उपलब्ध असलेली सगळीच माहिती खरी आणि विश्वासाची असते असे अजिबात नाही. त्यामुळे आपली फसगत होऊ शकते. इंटरनेटवर अनेकजण चुकीची माहिती टाकू शकतात. त्यामुळे गुगल किंवा इतर सर्व इंजिनवर पाहिजे ते शब्द टाकून मिळणारी माहिती खरीच आहे याची खात्री कुणीच देऊ शकत नाही.^{३०}

इंग्रजी भाषा सोडून इतर भाषेतील मेल किंवा इंटरनेटवरील मजकूर पाहण्यासाठी ती भाषा प्रथम आपल्याला इंटरनेटवर डाऊनलोड करून नंतरच वाचता येते. नाही तर अक्षरांच्या जागी चौकोन चौकोन दिसतात ही समस्या सोडविण्यात बहुतांश ठिकाणी यश आले आहे. त्यामुळे मराठी भाषेतील वेबसाईटवरील वृत्तपत्रे ही विनाअडथळा वाचू शकतोत. दिनेश नलावडे म्हणतात, वेबमेलचे संकेतस्थळ आपल्याला दिसत असते ते Internet explore, Mozilla firefox, chrome, Opera वगैरे सारख्या वेब ब्राऊझ

तरमध्ये हेही आपल्याला माहिती आहे. या सर्व ब्राऊझरमध्ये इंग्रजी भाषा विनासायास दिसण्याची सोय मूळातच उपलब्ध असते. याला encoding असं म्हटलं जात. इंग्रजी ईमेल आपण पाठवतो किंवा आलेली पाहतो तेव्हा या तयार एनकोडींगच्या सोयीमुळे इंग्रजी अक्षरे व्यवस्थित दिसतात आणि पाठवल्यानंतर ती व्यवस्थित जातात. ब्राऊझरमध्ये भारतीय लिप्या (देवनागरी, गुजराती, बंगाली वगैरे) विनासायास दिसण्यासाठी utf-८ हे एनकोडींग आता Internet explore, Mozilla firefox, chrome, Opera बहुतेक सर्व लोकप्रिय ब्राऊझरमध्ये उपलब्ध आहे. utf म्हणजे unicode transformation format. तुमची मराठी अक्षरे ही जर utf प्रकाराची म्हणजे unicode प्रकारची असतील तर तुमची अक्षरे आणि शब्द इंग्रजीसारखेच विनासायास दिसतील तुमचा ब्राऊझर utf-८ एनकोडिंग माहिती असल्याने ती मराठी अक्षरे ओळखेल आणि इंग्रजी अक्षर जशी विनासायास दिसतात व वाचता येतात, तशी तुम्हाला ती मराठी अक्षरे वाचता येतील. तुमची अक्षरे युनिकोड प्रकारातील नसतील तर ती कशी वाचायची हे माहिती नसल्याने संगणकाचा गोंधळ होणार, तुम्हाला फूल्या आणि चौकोन दिसणार हे ठरलेलं. युनिकोड कन्सोर्शियम ही अमेरिकेत १९९१ साली स्थापन झालेली आंतरराष्ट्रीय पातळीवरील संस्था आहे. ही संस्था कोणाच्याही मालकीची नाही आणि ती पूर्णपणे ना नफा तत्वावर चालत असते.^{३१}

आजकाल इंटरनेटवरील ब्लॉग हे एक माहितीच्या स्रोताचे मोठे माध्यम झाले आहे. पत्रकारांना प्रसिद्ध व्यक्तींच्या मताची माहिती किंवा विचार, नवीन गोष्टी हे ब्लॉगच्या माध्यमातून मिळतात. पत्रकारांशी सरळ संवाद साधण्यापेक्षा व जनतेला आपल्या आपली भावना कळविण्यासाठी राजकीय नेते, चित्रपट अभिनेते-अभिनेत्री, सामाजिक कार्यकर्ते, क्रिडापटू इ. ब्लॉगच्या माध्यमातून संवाद साधतात. त्यामुळे पत्रकारांनाही ताबडतोब माहिती मिळते. या ब्लॉग विषयी माहिती सांगताना माधव शिरवळकर म्हणतात, ब्लॉग हा एकट्याला लिहिता येतो, दोघांना लिहिता येतो आणि अनेकांना मिळूनही लिहिता येतो. एकाचवेळी जगातल्या कुठल्याही कोपऱ्यातून हजारो मैल दूर असताना ब्लॉगच्या माध्यमातून एकमेकांच्या संपर्कात राहून ब्लॉग लिहिला जाऊ शकतो . जगातील

कोणालाही कुठेही आणि केव्हाही तो वाचता येतो. एका ब्लॉगमधील किंवा एकाचवेळी लाखो ब्लॉगमधील विशिष्ट विषयाचे संदर्भ क्षणार्धात गुगल (क्रियापद) करून शोधता येतात. चित्रपट, ध्वनिप्रसारण, छायाचित्रे आणि त्याला तत्काळ परस्पर संपर्काच्या (इंटरॅक्टिव्हिटी) क्षमतेची जोड या वैशिष्ट्यांमुळे ब्लॉग हे माध्यम ज्ञान प्रसारणाच्या क्षमतेत पारंपरिक ज्ञानकोशाला मागे टाकू शकते.³²

मोठ्या वृत्तपत्र समुहांच्या अनेक शहरात दूर अंतरावर कार्यालय स्थापित झाले आहेत. त्यांच्या वारंवार किंवा रोज संपर्ककरणे, तेथील कर्मचाऱ्यांना एकाच ठिकाणहून आदेश देणे, एकाच वेळी प्रशिक्षण देणे हे दूरपास्त होते. परंतु इंटरनेटमुळे या समस्यांवर मात करता येणे शक्य झाले आहे. एकावेळेस सर्वांशी संपर्क करणे सोपे झाले आहे. राजीव जोशी म्हणतात. अनेक ठिकाणी ज्यांची ऑफिसेस आहेत आणि एकाच वेळी अनेक कर्मचाऱ्यांना ट्रेनिंग वा माहिती द्यायची आहे. त्यासाठी ई-लर्निंग पोर्टल्स खूपच उपयुक्त आहेत. खर्चाची काटकसर होऊ शकते.³³ डाटा स्टोरेज किंवा सुरक्षित ठेवण्यासाठी मानव सतत धडपडत असतो. कॉम्प्युटरमधील हार्डडिस्क, सीडी, फ्लॉपी, पेनड्रायव्ह, ई-मेलवर माहिती साठवून ठेवण्याचा प्रयत्न करतो आणि एका ठिकाणाहून दुसरीकडे कोठेही गेला तरी ती लवकर उपलब्ध व्हावी आशी अशा बाळगतो. आता यात मोठी क्रांतीकारक बदल होत आहे आणि नवीन अशा क्लाउड सिस्टीममुळे डाटा तर सुरक्षित राहतोच परंतु तो इतर कोणत्याही ठिकाणाहून सहज उपलब्ध होतो. प्रशांत जोशी म्हणतात, क्लाउड कॉम्प्युटींग म्हणजे आपल्या गरजेची माहिती दूरच्या कोणत्याही संगणकामध्ये साठवणे जी माहिती आपल्याला कधीही जगाच्या कुठल्याही कोपऱ्यातून सहजरित्या अॅक्सेस करता येऊ शकते. ज्याप्रमाणे आपण आपल्याला आवश्यक ती माहिती पेन ड्रायव्ह अगर पोर्टेबल हार्ड डिस्क मधून घेवून जातो. त्याचप्रमाणे क्लाउड म्हणजे मोठी हार्ड डिस्क जी दूर कोठेतरी असते व कोठूनही आपल्याला त्यातली माहिती अॅक्सेस करता येते. क्लाउडशी कनेक्ट होण्यासाठी बऱ्याचदा फक्त इंटरनेट असले की पुरेसे ठरते. म्हणजे तुमचा सगळा डेटा दूर कुठेतरी स्टोअर होईल जो इंटरनेट आणि तुमचा युजरनेम आणि पासवर्ड वापरून तुम्हाला

कुठूनही ॲक्सेस करता येईल. तुम्ही पाठविलेला डेटा जगभर पसरलेल्या सीक्रेट रो हाउसमध्ये स्टोअर होतो. तुमची माहिती कुठल्या रो हाउसमध्ये आहे हे सांगणे जरा मुश्कील असते कारण तो एकाचवेळी बऱ्याच ठिकाणी सेव्ह केला जातो आणि तुमच्या मागणी नुसार तो कोठूनही ॲक्सेस करता येतो.^{३४}

पत्रकारांना आता ग्रंथालयात बसून नोटस काढून त्यानंतर फिचर लिहिणे अथवा लेख लिहिणे, बातम्यांसाठी संदर्भ शोधण्याचे कष्ट करावे लागत नाही. जे संदर्भ पाहिजे ते आता नेटवर उपलब्ध झाले आहेत. त्यातही मराठी भाषे विषयी, संस्कृती, विज्ञान आणि इतर क्षेत्रातील माहिती पटकन उपलब्ध होत आहे. यासाठी अनेक वेबसाईट या माहिती संकलनावर विविध माध्यमातून काम करत आहेत. निनाद प्रधान म्हणतात www.marathirushti.com या साईटचे एक खास वैशिष्ट्य म्हणजे महाराष्ट्र आणि बृहमहाराष्ट्रातील मराठी साहित्यिक, संत-महात्मे, ऐतिहासिक व्यक्तिमत्त्वे, कलाकार, उद्योजक, खेळाडू, पत्रकार, व्यवसायिक, राजकारणी, नामवंता बरोबरच अनेक क्षेत्रातील अप्रकाशित, अपरिचित व्यक्तीमत्वांचा वेध घेणारा मराठी व्यक्तींचा आगळा वेगळा ऑनलाईन संदर्भकोश.^{३५}

इंटरनेटवरही आता ‘मराठी पाऊल पढते पुढे’ याचा प्रत्यय येत आहे. इंग्रजी व भारतातील इतर भाषेच्या तुलनेत ती कमी असली तरी ज्ञानकोशाच्या या घरात आता मराठीनेही प्रयत्न सुरु केला असून त्यासाठी विकीपिडियावर मराठी भाषेने प्रवेश केला आहे. माधव शिरवळकरांच्या मते च्मायक्रोसॉफ्टने मराठी टायपिंग करण्यासाठी इंटरनेटवर उपलब्ध केलेले Indian Lanugage input Tool मराठीच्या दृष्टीने उपयुक्त आहे. तर gmail च्या माध्यमातून मराठीतून ई-मेल पाठविण्याची संधी प्राप्त झाली आहे याचा वापर करून मराठीतून फेसबुकवर ब्लॉग लिहता येऊ शकतो.^{३६}

तर शेखर जोशी म्हणतात, जगभरातील मराठी लोकांना आणि महामंडळाना एकत्र आणण्यासाठी महाराष्ट्र राज्याच्या सुवर्ण महोत्सावा निमित्ताने globalmarathi.org हे संकेत स्थळ सुरु करण्यात आले आहे. विश्वकोशाच्या माध्यमातून मराठी परंपरा, इतिहास, संस्कृतीचा वारसा काळानुरूप अद्ययावत करणे, जगभरातील विविध मराठी

संस्थांचे कार्य आणि त्यांच्या उपक्रमाची माहिती, मराठी पुस्तके, प्रकाशक यांची माहिती देणे आणि नेटवर्किंगच्या अत्याधुनिक सर्व सुविधा उपलब्ध करून देण्याच्या उद्देशाने हे संकेतस्थळ काम करणार आहे.^{३७}

पाश्चिमात्य राष्ट्रातील इंग्रजी भाषिकांनी मराठी भाषेकडे आपले लक्ष वळविले आहे. त्यासाठी त्या ठिकाणी या भाषेवर संशोधन करून ग्रंथांच्या निर्मितीकडे आणि भाषेच्या समृद्धीकडे लक्ष पुरविले जात आहे. माधव शिरवळकर म्हणतात, मोल्सवर्थ यांचा मराठी - इंग्रजी शब्दकोश वेबवर सर्वप्रथम उपलब्ध केला तो अमेरिकेतील शिकागो विद्यापीठाने. हा शब्दकोश <http://dsal.uchicago.edu/dictionaries/molesworthi> उपलब्ध आहे. तर अमेरिकेतील कॅलिफोर्निया (लॉस एंजेलिस) विद्यापीठाने मराठी साहित्याची संख्या ५८ असून १३ अन्य मूळ प्रकाशने तेथे उपलब्ध आहेत. तसेच marathi in context नावाचे मराठी शिकण्यासाठीचे पुस्तक तीन भागात उपलब्ध आहेत.^{३८} मराठी भाषा जाणकाराव्यतीरीक्त पाश्चिमात्य राष्ट्रांतील अमराठी लोकही या भाषेकडे आकर्षित झाले असून या भाषेतील ज्ञान जगाच्या व्यवहारामध्ये आणण्यासाठी धडपडतात.

गौरव ओबेरॉय म्हणतात, ग्राफिकल युजर इंटरफेस (GUI) हे माहिती दर्शविण्याची एक पध्दत आहे, स्क्रिनवर दिसणाऱ्या दृश्यावर नियंत्रण ठेवते. वेबतंत्र हे विविध प्रकारच्या संगणक यंत्रांवर काम करते कारण ते प्रोग्रॅमचे छोटे छोटे तंत्र असतात.^{३९}

वेबचा वापर आणि वेब पत्रकारिते संबंधी कोणती दक्षता घ्यावी व त्यावरील माहितीची खातरजमाच झाल्या शिवाय ती वापरू नये या संबंधीची माहिती देताना प्रशांत दीक्षित म्हणतात, इंटरनेटची सुरुवात ही माहितीची देवाणघेवाण चटकन व्हावी म्हणूनच झाली. पण हे तंत्र अमेरिकेने आधी गुप्त ठेवले होते. संरक्षणाशी संबंधित खात्यांमध्ये ही संपर्क यंत्रणा वापरली जात होती. पुढे डॉट कॉम क्रांती झाली व माहितीचे मायाजाल जगासाठी मोकळे झाले. मात्र हा विस्तार मुख्यतः व्यावसायिक वा उद्योग क्षेत्रापुरता मर्यादित होता. बातम्यांसाठी इंटरनेटचा उपयोग हा गेल्या दहा वर्षांतला प्रत्येक वृत्तपत्राची संकेतस्थळे सुरु झाली. जगातील प्रतिष्ठित वृत्तपत्रे व मासिके लोकांना

घरबसल्या वाचायला मिळू लागली.इंटरनेटच्या तंत्रज्ञानाने जनतेसाठी अधिक ताकद दिली. आता वाचक स्वतः लिहू लागला व वेब-वृत्तपत्र तयार करू लागला. सरकारचे नव्हे तर वृत्तपत्राचेही नियंत्रण हटले. जागोजागी सिटिझन जर्नलिस्ट तयार झाले. कोट्यावधी ब्लॉग्स निर्माण झाले. यातून माहितीची त्सुनामी आली. मात्र माहितीचे मूल्य कमी झाले. माहितीचे संपादन होणे, त्याची विश्वसार्हता तपासून पाहणे आवश्यक आहे. हे आता कळू लागले आहे. माहिती कुठेही व कशीही प्रसिध्द होऊन चालत नाही, तिच्यावर संपादनाची कात्री चालवावी लागते, याची जाण आता येऊ लागली आहे.*

इंटरनेटवरील मराठी भाषेच्या फॉण्ट संबंधी सतत ओरड होत असते. तुटक तुटक अक्षरे, फॉण्ट मॅच न होणे व न दिसणे यासारख्या तक्रारीमुळे मराठी वापरणेच नको या

निर्णया पर्यंत येऊन पोहचतात. परंतु यावर आता अनेक उपाय योजना करण्यात आल्या असल्याने मराठीच्या फॉण्ट बदल असलेली ओरड कमी करण्याचा प्रयत्न झाला आहे. माधव शिरवळकर म्हणतात, इंटरनेटवरील मराठी वेबसाईट हा आणखी एक गोंधळाचा प्रदेश, काही वृत्तपत्रांच्या किंवा अन्य मराठी वेबसाइट्स छान, स्वच्छ आणि अक्षरांची मोडतोड न होता दिसतात. तर काही मराठी साइट्स अगम्य लिपीने समोर अवतरतात. त्या साइटच्या शिरोभागी हमखास Font problem click here असा मदतीचा हात आपल्याला काहीतरी तांत्रिक पावले उचलायला सांगतो. आपण त्या पावलांवर ठेचकाळतो. शेवटी ते मराठी साइट वाचायची कितीही इच्छा असली तरी फॉण्ट समस्या न सुटल्याने ती पाहता येत नाही. अखेरीस आपण प्रयत्न सोडून देतो. केंद्र सरकारने www.ildc.in वर दोन प्रकारचे फॉण्ट डाउनलोडिंगसाठी ठेवले आहेत. पहिला प्रकार आहे. OTF प्रकारचे किंवा Open Type Fonts हे फॉण्टस् युनिकोड आधारित असल्याने तुम्ही ईमेल, याहू, हॉटमेल वगैरे ईमेल कंपोज करण्यासाठी पाठवू शकतात. अशी ईमेल वगैरे तुम्ही जगात कुठेही आणि कोणालाही पाठवू शकतात. दुसऱ्या प्रकारचे फॉण्टस् केंद्र सरकारने दिले आहेत ते TTF किंवा True Type Fonts या फॉण्टस्चा उपयोग करून तुम्ही Word, Pagemaker, Excel, Wordpad, Coreldraw, One Note वगैरेमध्ये मराठी टायपिंग करू शकता. टायपिंगसाठी तीन प्रकारचे मराठी कीबोर्ड्स

दिलेले आहेत. पहिला आहे Inscript ज्यांना DOE कीबोर्ड वापरण्याची सवय आहे. त्याच्यासाठी तो उपयुक्त आहे. दुसरा आहे Typewriter Keyboard जे मतजल प्रकारचा टाइपरायटर (गोदरेज वा रेमिंग्टन) कीबोर्ड वापरतात त्यांच्यासाठी तो उत्तम आहे. तिसरा कीबोर्ड आहे Phonetic ज्यांना टायपिंग येत नाही त्यांच्यासाठी तो आहे.^{४९}

संदर्भसूची

- १,६,२४ समग्र बातमीदारी - सुनील माळी (पृ. क्र.२८३,२८४,२८८)
- २,६,१४ पत्रकारिता - कल आज और कल - संतोष कुमार
(पृ. क्र. १९५,१९६,१९७, १९८, १९९, २००)
- ३,८,१२,२८ नवीन मीडिया प्रविधियाँ - डॉ.सुधीर सोनी (पृ. क्र.२५८)
- ४,११,१६ पत्रकारिता के विविध आयाम- डॉ.यू.सी. गुप्ता
- ५,२० संगणक युग - अच्युत गोडबोल (पृ. क्र.६७,७०)
- ९,२५,२७ इंटरनेट व वेबवृत्तपत्रे - डॉ.डी.एम.भोसले (पृ. क्र.२९,६२,६७)
- १०,१३ इंटरनेट (माहितीचे महाजाल) - राजेंद्र महामुनी - (पृ. क्र.९९,१०४)
- १५,१७,१९,२१,२३ इंटरनेट पत्रकारिता - डॉ. किरण ठाकूर
(पृ. क्र.१०८,१०९,११२,११३)
- १८, ३२, ४१ मराठी फॉण्ट मिळवावा - माधव शिरवळकर -
-दैनिक लोकसत्ता मुख्य अंक रविवार दि.११ मे २००८ पान क्र.५
- २२ वार्ताहरांचा वाटाड्या - अरविंद जोशी
- २६ माहिती तंत्रज्ञान आणि प्रसार माध्यमे - डॉ.वि.ल.धारुरकर
- २९ पत्रकारितेची साधन सामुग्री - गिरीश कुबेर (पृ. क्र.२९२)
- ३० इंटरनेटवर माहिती शोधा,पण काळजीपूर्वक - मनोज तुळपुळे - करिअर मंत्र
पान क्र. ३ - दैनिक सकाळ, औरंगाबाद सोमवार दि.८ फेब्रुवारी २०१०.

- ३१ मराठीच्या ई अडचणी आणि उपाय - दिनेश नलावडे -दै.लोकसत्ता मुंबई -
संपादकीय पान क्र.७, बुधवार दि.९ जून २०१०.
- ३३ वेब पोर्टलस-लर्निंग पोर्टल्स - राजीव जोशी - दैनिक लोकसत्ता - करिअर
काऊन्सलर पान क्र.२ गुरुवार दि.१६ ऑक्टोबर २००८.
- ३४ टेक्नॉलॉजी ढगात - प्रशांत जोशी -दैनिक लोकसत्तामधील tech इट सदर पान
क्र.४, मंगळवार दि.८मे २०१२.
- ३५ इंटरनेटवरील मराठीसृष्टी - निनाद प्रधान - दै.लोकसत्ता संपादकीय पान क्र.७,
शुक्रवार दि.५ मार्च २०१०.
- ३६, ३८ वेब विश्वातील मराठीचा ध्रुवतारा - माधव शिरवळकर
लोकराज्य मासिकातील लेख.
- ३७ मराठी झाली ग्लोबल - शेखर जोशी - दै.लोकसत्ता-मराठवाडा वृत्तान्त,
पान क्र.६, रविवार दि.३० मे २०१०.
- ३९ (Electronic media and Journalism गौरव ओबेरॉय
- ४० फ्री मीडियाचा वेब आवतार - प्रशांत दीक्षित,
-

२.६ जाहिरात दरांची तुलना

वृत्तपत्राच्या आर्थिकस्थितीचा महत्वपूर्ण आधार हे जाहिरातीचे उत्पन्न होय. सध्या आधुनिक छपाई यंत्रांमुळे रंगीत जाहिरातीचा वृत्तपत्रात जोर वाढला आहे. त्यामुळे प्रत्येक वृत्तपत्र हे आपल्या दरपत्रकांची रचना करताना रंगीत (colour) व कृष्ण धवल (Black and white) या दोन प्रकारच्या जाहिरातीचा दर हा वेगवेगळा ठेवतात. तसेच प्रत्येक पानावरील जाहिरातीचा दर हा वेगळा असतो. वाचकाचे लक्ष वेधून घेणाऱ्या पानावरील जाहिरातीचा दर हा जास्त असतो. उदा. वृत्तपत्राचे पहिले पान आणि शेवटचे पान हे वाचक प्रथम वाचतो, त्यामुळे या पानावरील जाहिरातीचा दर हा जास्त असतो. तसेच हे दोन्ही पाने रंगीत शाईने छापले जाते त्यामुळे जाहिरातदार ह्या पानावर जाहिरात छापण्याची मागणी करतो. त्यामुळे ही दोन्ही पाने वृत्तपत्रासाठी महत्वाची आहे. त्यानंतर आतील पाने ही कृष्णधवल अर्थात काळ्या शाईने छापली जात असल्याने या पानावरील जाहिराती ह्या एक रंगी काळ्या शाईनेच छापल्या जातात. त्यामुळे त्या पानावरील जाहिरात दर हा तुलनेने कमी असतो.

सध्याचे युग हे जाहिरातीचे युग आहे असे सर्वजण म्हणतात. कोणतीही वस्तू बाजारात आणल्यानंतर ती ग्राहकांना माहिती व्हावी यासाठी उत्पादक हा त्या वस्तूच्या जाहिराती करून आपल्या मालाची माहिती ग्राहका पर्यंत पोहचवितात. त्यामुळे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमा बरोबर वृत्तपत्रांचाही त्यासाठी वापर केला जात आहे. त्यामुळे पूर्वीपेक्षा आताची वृत्तपत्रांची आर्थिकस्थिती बरीच स्वयंपूर्ण आणि मजबूत झालेली दिसून येते. जाहिरात हे ग्राहकभिमुख चळवळीचे एक प्रमुख अंग बनलेले आहे.

सध्या वृत्तपत्रात जाहिरातीचे अनेक प्रकार दिसून येतात. ग्राहकाला परवडेल असा जाहिरातीचा प्रकार निवडून तो आपले म्हणणे थोडक्यात पण प्रभावीपणे मांडून ग्राहकांना किंवा जनतेला माहिती देऊ शकतो. त्यामुळे सर्व वृत्तपत्रात क्लासिफाईड (classified) व डिसप्ले (display) या प्रकारांमध्ये जाहिराती देतात येतात. क्लासिफाईडमध्ये शब्दांची आणि जागेची मर्यादा असते. त्यामुळे प्रत्येक शब्दाला ठरावीक रक्कम वृत्तपत्रे घेतात. त्यातही आता स्पर्धा सुरु झाली असून ठरावीक शब्दा पर्यंत एवढे रुपये आणि त्यानंतरच्या प्रत्येक शब्दाला एवढे रुपये अशी जाहिरात वृत्तपत्रे करताना दिसतात. तर डिसप्ले जाहिराती ह्या आकाराने मोठ्या असतात. त्यामुळे त्याची सजावट, त्यातील मजकूर आणि शब्द मर्यादा वाढलेली असते. या जाहिरातीचा दर हा कॉलम पर सेंटीमीटरमध्ये मोजला जातो. उंची गुणिले रुंदी यावर दर ठरविला जातो. साधारणपणे रुंदी ही किती कॉलमची आहे त्यावरून ती कॉलमची जागा निश्चित केली जाते. सर्वसाधारणपणे मोठ्या दैनिकात एक कॉलमची रुंदी ही चार सेंटीमीटर असते. ती पानाच्या आकारानुसार कमी जास्त असू शकते. क्लासिफाईड जाहिरातीमध्ये जागा खरेदी विक्री, नोकरी संदर्भातील, एखाद्या सेवेची, वस्तूची किंवा विवाहक अशा शाब्दीक व छोट्या मजूकराच्या जाहिराती दिल्या जातात. या फोटो, लोगो, चिन्हे यांचा वापर करता येत नाही. सध्या मोठे भांडवलदार वृत्तपत्रे हे अनेक आवृत्त्या काढत असल्याने एकच जाहिरात अनेक ठिकाणी पोहचविण्याची सोय झाली आहे. त्यामुळे अशी वृत्तपत्रे ह्या पॅकेजची सोय ग्राहकांना उपलब्ध करून देतात. सगळ्या आवृत्त्यांना किंवा विशिष्ट भागात विकला जाणाऱ्या अंका पुरतीच जाहिरात देण्याची सुविधा उपलब्ध करून देतात. त्यामुळे त्या प्रमाणात जाहिरातीचे पैसे जाहिरातदारांना द्यावे लागतात.

सन २००८ मध्ये जागतिक मंदीची छोटीशी लाट आली असताना त्याचा काहीसा परिणाम भारतीय बाजारावर पडला होता. त्या मंदीच्या काळातही मराठी वृत्तपत्रांनी आपल्या जाहिरात दरांच्या धोरणात बदल केला नव्हता. इतर सर्वक्षेत्रात वस्तूंच्या

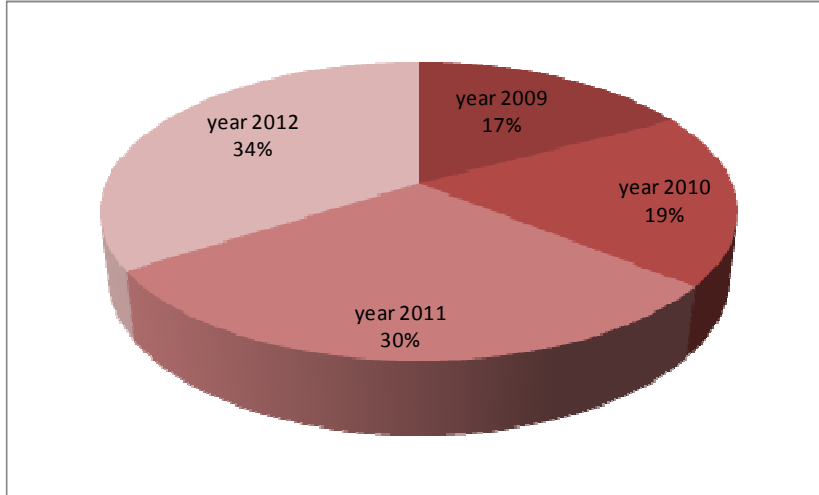
किंमती कमी होत असताना वृत्तपत्राला जाहिरातींच्या दरामध्ये मात्र वाढ झालेली दिसून आली. विशेषतः लोकमत व सकाळ या दोन्ही वृत्तपत्रांनी जाहिरात दरांमध्ये कपात केली नाही.

भविष्यकाळतही कर्मचाऱ्यांचे वाढते वेतन आणि कागदाच्या व इतर वस्तूंच्या किंमतीत वाढ संभवत असल्याने वृत्तपत्रातील जाहिरातीचे दरही वाढतच जाणार असे दिसून येते.

जाहिरात दर सूची

दै.सकाळ

वर्ष २००९	वर्ष २०१०	वर्ष २०११	वर्ष २०१२
रु.२००	रु.२२०	रु. ३५०	रु.४००



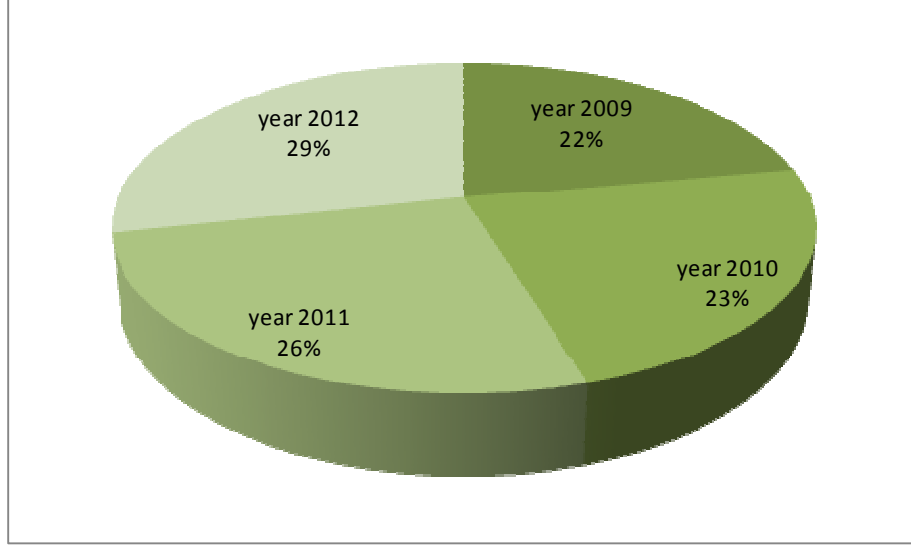
वरील तक्ता व ग्राफ (आलेख) हा दैनिक सकाळच्या जाहिरातींचे दर दर्शविणारा आहे.

विश्लेषण -

दैनिक सकाळने वर्ष २००९ मध्ये १७ टक्के असलेल्या दरामध्ये, वर्ष २०१० मध्ये १९ टक्क्यांनी दरामध्ये वाढ केली. तर वर्ष २०११ मध्ये हेच दर ३० टक्क्यांनी वाढविले. वर्ष २०१२ मध्ये जाहिरात दरांची रक्कम ही ३४ टक्क्यांनी वाढवली होती.

दै.लोकमत

वर्ष २००९	वर्ष २०१०	वर्ष २०११	वर्ष २०१२
रु.३१५	रु.३३०	रु. ३७५	रु.४०५



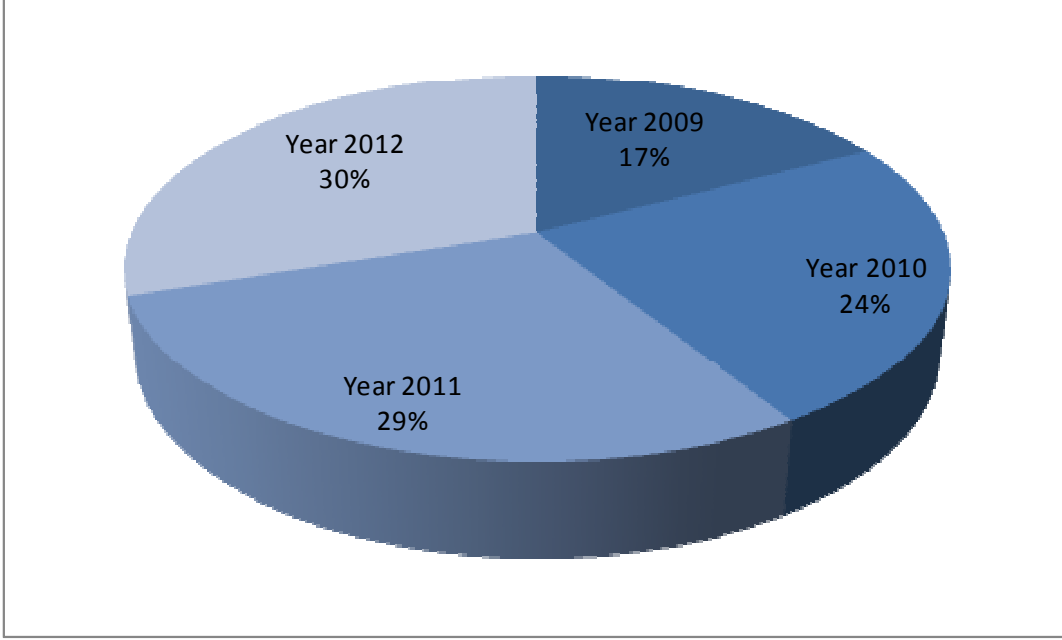
वरील तक्ता व ग्राफ (आलेख) हा दैनिक लोकमतच्या जाहिरातीचे दर दर्शविणारा आहे.

विश्लेषण -

दैनिक लोकमतने वर्ष २००९ मध्ये २२ टक्के असलेल्या दरामध्ये, वर्ष २०१० मध्ये २३ टक्क्यांनी दरामध्ये वाढ केली. तर वर्ष २०११ मध्ये हेच दर २६ टक्क्यांनी वाढविले. वर्ष २०१२ मध्ये जाहिरात दरांची रक्कम ही २९ टक्क्यांनी वाढवली होती.

दैनिक प्रभात

वर्ष २००९	वर्ष २०१०	वर्ष २०११	वर्ष २०१२
रु. १८०	रु. २५०	रु. ३००	रु. ३१५



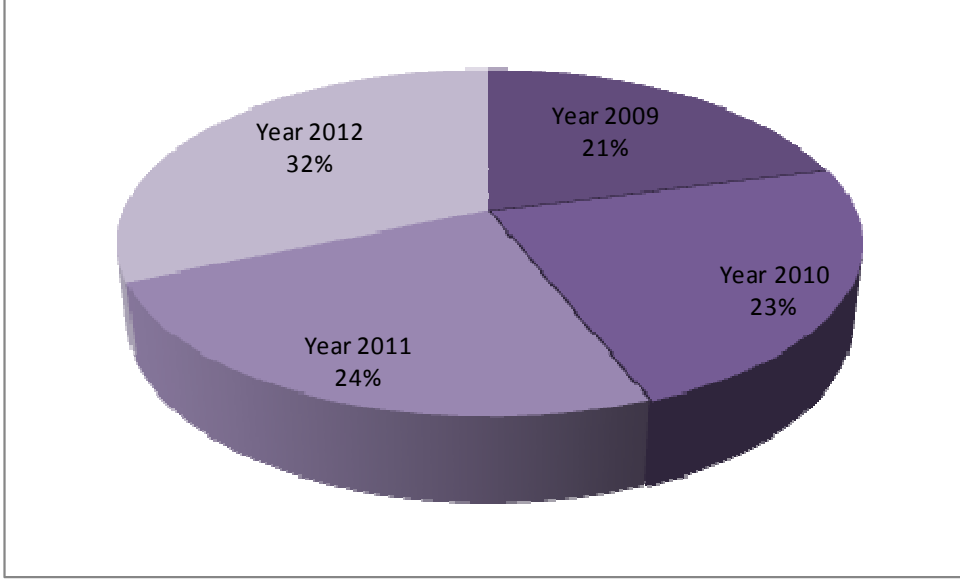
वरील तक्ता व ग्राफ (आलेख) हा दैनिक प्रभातच्या जाहिरातीचे दर दर्शविणारा आहे.

विश्लेषण -

दैनिक प्रभातने वर्ष २००९ मध्ये १७ टक्के असलेल्या दरामध्ये, वर्ष २०१० मध्ये २४ टक्क्यांनी दरामध्ये वाढ केली. तर वर्ष २०११ मध्ये हेच दर २९ टक्क्यांनी वाढविले. वर्ष २०१२ मध्ये जाहिरात दरांची रक्कम ही ३० टक्क्यांनी वाढवली होती.

दैनिक सामना

वर्ष २००९	वर्ष २०१०	वर्ष २०११	वर्ष २०१२
रु.४००	रु.४४०	रु. ४६५	रु.४८०



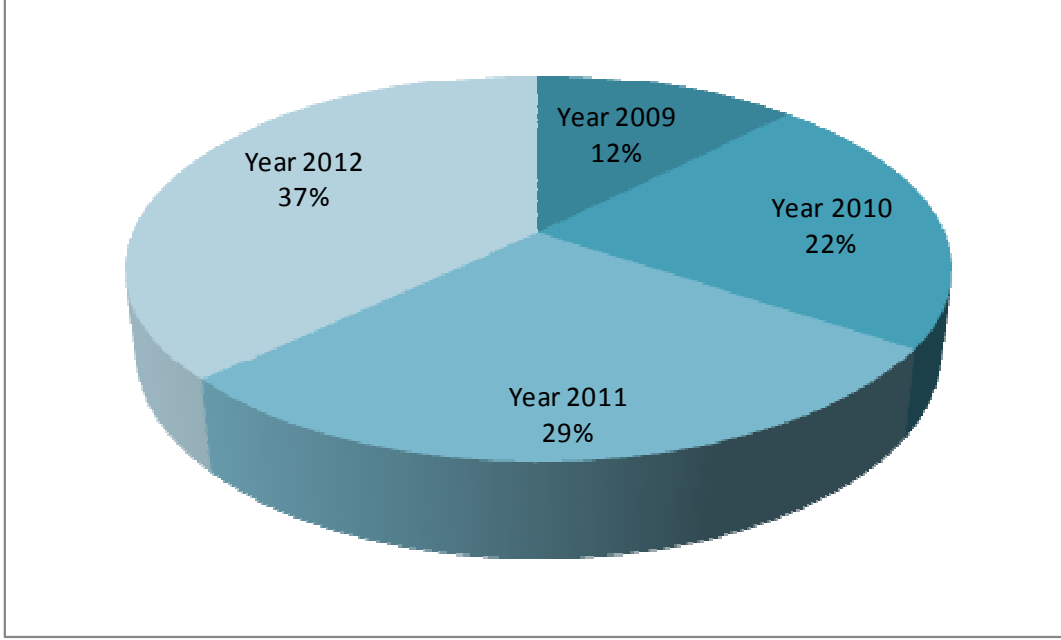
वरील तक्ता व ग्राफ (आलेख) हा दैनिक सामनाच्या जाहिरातींचे दर दर्शविणारा आहे.

विश्लेषण

दैनिक सामनाने वर्ष २००९ मध्ये २१ टक्के असलेल्या दरामध्ये, वर्ष २०१० मध्ये २३ टक्क्यांनी दरामध्ये वाढ केली. तर वर्ष २०११ मध्ये हेच दर २४ टक्क्यांनी वाढविले. वर्ष २०१२ मध्ये जाहिरात दरांची रक्कम ही ३२ टक्क्यांनी वाढवली होती.

दैनिक लोकसत्ता

वर्ष २००९	वर्ष २०१०	वर्ष २०११	वर्ष २०१२
रु. १०००	रु. १७८०	रु. २३००	रु. ३०००



वरील तक्ता व ग्राफ (आलेख) हा दैनिक लोकसत्ताच्या जाहिरातींचे दर दर्शविणारा आहे.

विश्लेषण -

दैनिक लोकसत्ताने वर्ष २००९ मध्ये १२ टक्के असलेल्या दरामध्ये, वर्ष २०१० मध्ये २२ टक्क्यांनी दरामध्ये वाढ केली. तर वर्ष २०११ मध्ये हेच दर २९ टक्क्यांनी वाढविले. वर्ष २०१२ मध्ये जाहिरात दरांची रक्कम ही ३७ टक्क्यांनी वाढवली होती.

निष्कर्ष -

- ०१) मराठी वृत्तपत्रांनी आपली आर्थिक बाजू भक्कम करण्यासाठी जाहिरातदरांमध्ये दरवर्षी सतत वाढच केल्याचे दिसून येत आहे.
- ०२) दरवर्षी सर्व साधारण दोन टक्क्यां पासून ते दहा टक्क्यां पर्यंत जाहिरातींच्या दरांमध्ये वाढ झालेली दिसून येते.
- ०३) कागदांची व इतर साहित्यांची वाढती किंमत, कर्मचाऱ्यांचे वाढते पगार, आधुनिकीकरणासाठी लागणारे भांडवल व स्पर्धेत टिकण्यासाठी वृत्तपत्राची विक्री किंमत न वाढविता चालविलेला व्यवसाय यामुळे हा सर्व खर्च पूर्णत भरून काढण्यासाठी जाहिरातींच्या दरांमध्ये वाढ केलेली दिसून येते.
- ०४) जागतिक मंदीतही वृत्तपत्रांनी आपल्या जाहिरात दरांमध्ये वाढच केली आहे.
- ०५) इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांचा वृत्तपत्रांच्या जाहिरातींवर थोडा फार परिणाम झाला असला तरी मुद्रित माध्यमांकडेही इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातील मालिका, चित्रपट, संगीत यांच्या कार्यक्रमाच्या जाहिराती प्रसिध्द होऊ लागल्याने मुद्रित माध्यमाचे महत्व आजही टिकून राहिले असल्याचे दिसून येते.
- ०६) संपूर्ण पानभरून प्रसिध्दी करावयाच्या जाहिरातींमध्ये वाढ झाली आहे. त्यामुळे वृत्तपत्राचे उत्पन्न वाढत आहे. सोन्यांचे अलंकार, फॅशन शोची जाहिरात, साबण, शॅम्पू यासारख्या वस्तूंच्या जाहिराती वाढल्या असून त्या पानभर छापल्या जात आहेत.
- ०७) जिल्हा पातळीवरील दैनिके दरपत्रक छापत नाहीत. एक ठरावीक दर ठरवू जाहिराती गोळा करतात किंवा तोंडी व्यवहारात कमी दरानेही जाहिराती घेतात. त्यामुळे ते दरपत्रकाच्या छपाईकडे लक्ष देत नाहीत.
- ०८) स्थानिक नेत्यांचे वाढदिवस, समारंभ यांच्या जाहिरातीतून त्यांना उत्पन्न मिळते. शासनामार्फत होणारे भूमी संपादनाच्या जाहिराती, वकिलांच्या नोटीसा या माध्यमातून जास्तीत जास्त जाहिराती मिळविण्याकडे या वृत्तपत्रांचा कल असतो.

- ०९) जाहिरातदारांकडून जाहिरातीचे पैसे वसूल करणे हे अवघड काम होऊन बसले आहेत. वर्षाकाठी हिशेबात थोडीफार रक्कम सोडून द्यावी लागते. त्यामुळे वृत्तपत्रांच्या दैनदिन गरजा भागविताना धावपळ होते.

संदर्भ

- ०१) दैनिक सकाळ व लोकसत्ता यांच्या दरांच्या किंमती सन २००९, २०१०, २०११ या इंडियन न्यूज पेपरच्या पुस्तक पुस्तकातून घेतल्या आहेत. तर सन २०१२ च्या किंमती ह्या दरपत्रकावरून घेतल्या आहे.
- ०२) दैनिक लोकमत, प्रभात, सामना यांची जाहिरातदारे दरपत्रकावरून घेतले आहेत.
-

२.७ वेतन आयोग

विसाव्या शतकात जग गुलामगिरीतून मुक्त होत गेले आणि प्रत्येक देश हा स्वतंत्र होऊ लागला. त्याचवेळी गुलामगिरी मुक्त आणि कामगार पिळवणूकीतून सुटका व्हावी यासाठी सामान्य जनता लढा देत होती आणि पहिल्या महायुद्धानंतर त्याला यश प्राप्त झाले व आंतरराष्ट्रीय कामगार संघटना अस्तित्वात आली. कामगारांच्या मुलभूत गरजा पुरविणे आणि कामाच्या वेळा याचे बंधन घालण्यात आले. त्याच धरतीवर भारत स्वतंत्र झाल्यानंतर केंद्रिय सरकारनेही कामगारांच्या हिताकडे लक्ष पुरविले. केंद्रिय कामगार मंत्रालय सुरु करण्यात आले आणि कामगारांच्या हिताचे वेळोवेळी संसदेत कायदे केले. कंपन्याचे मालक व कामगार यांच्यात वाद होतात ते मिटविण्यासाठी औद्योगिक विवाद (कलह) कायदा १९४७ तयार करण्यात आला. इतर उद्योगा प्रमाणेच वृत्तपत्रातील कामगारांची पिळवणूक होऊ नये आणि त्यांना योग्य न्याय मिळावा या उद्देशाने पहिल्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीवरून पत्रकारांनाही कायदा लागू करण्यात आला. पत्रकारांच्या हिताचे रक्षण व्हावे यासाठी केंद्र सरकारने श्रमजीवी पत्रकार (सेवा व शर्ते) १९५५ **Miscellaneous Provisions Act.1955(45 of 1955)** हा कायदा पास केला.

श्रमजीवी पत्रकार (सेवा व शर्ते) १९५५ या कायद्याचे महत्व आणि कार्य स्पष्ट करताना डॉ.अशोक जैन म्हणतात, १९५५ मध्ये हे अधिनियम तयार झाल्यानंतर त्याचे नाव श्रमजीवी पत्रकार (सेवा व शर्ते) १९५५ असे ठेवण्यात आले. या कायद्यात १९७४ मध्ये दुरुस्ती करण्यात आली व अन्य वृत्तपत्र कर्मचाऱ्यांनाही सामील करण्यात आले व २ (क) च्या नियमानुसार गैर पत्रकार व पत्रकार दोघांनाही वेतन आयोगाचा दर्जा मिळेल अशी व्यवस्था केली गेली. १९५५ च्या कायद्यानुसार ग्रॅज्युटी व देय रक्कम देण्याचे बंधन ठेवण्यात आले. या कायद्यानुसार पत्रकारिता संबंधीत संपादक, उपसंपादक, वृत्तसंपादक, फिचर लेखक, रिपोर्टर, कार्टूनिस्ट, प्रेस फोटोग्राफर, प्रूफ रिडर यांना श्रमजीवी पत्रकार म्हणून मान्यता देण्यात आली तर या कायद्यानुसार त्यांच्या कामाच्या

वेळाही ठरविण्यात आल्या. कोणत्याही वृत्तपत्रातील पत्रकारांना काढून टाकण्यापूर्वी तीन महिने आधी नोटीस द्यावी लागते. या कायद्यात ग्रेच्युज्युटीची तरतूद करण्यात आली आहे. कोणत्याही वृत्तपत्र संस्थानातील श्रमजीवी पत्रकार जो तीन वर्षांपेक्षा जास्त काळ कार्यरत असेल किंवा नियोजनाद्वारा सेवा समाप्ती दिली जाते अथवा श्रमजीवी पत्रकार निवृत्ती घेण्याच्या वया पर्यंत येतो किंवा दहा वर्षांपासून कार्यरत श्रमजीवी पत्रकार स्वतःहून राजीनामा देईल, किंवा सेवेत असताना पत्रकाराचा आकस्मितरित्या मृत्यू होईल या परिस्थितीत तो ग्रेच्युज्युटी घेण्याचा हक्कदार राहिल. श्रमजीवी पत्रकाराचा आकस्मिक मृत्यू झाला आणि जर त्याच्या वारसाला नोकरी दिली नाही तर त्याच्या कुटुंबाला सगळे अधिकार व लाभ मिळतील. जे औद्योगिक विवाद कलम १९४७ च्या नियमानुसार असतील. नोकरीवरून काढून टाकणे, सेवा निवृत्ती होण्यापूर्वी राजीनामा देणे, वा मृत्यू झाला तर त्याने जेवढ्या वर्षांची नोकरी केली असेल तेवढ्या प्रत्येक वर्षातील १५ दिवस एवढे सरासरी वेतन ग्रेच्युज्युटी म्हणून दिले जावे. श्रमजीवी पत्रकारांना सलग चार आठवड्यात १४० तासांपेक्षा जास्त काम करण्यास बाध्य करू शकत नाहीत. सात दिवसात २४ तासांतील विश्राम कालावधी, आकास्मिक रजा, अतिरीक्त अर्जित रजा, वैद्यकिय रजा या सारखे सर्व लाभ देय असतील श्रमजीवी पत्रकाराने जेवढे दिवस काम केले त्याच्या १/११ भाग हा अर्जित रजा होऊ शकते. व त्या कालावधीतील संपूर्ण वेतन घेण्याचा हक्क ही ठरतो, वैद्यकिय रजा कालावधी हा संपूर्ण सेवा कालावधीच्या १/१८ दिवस होवू शकतो. श्रमजीवी पत्रकारांच्या वेतन व मसुदासाठी एक वेतन आयोग स्थापन केला जाईल. त्यातील योग्य तरतुदीसाठी या वेतन आयोगात सदस्य हे खालील प्रमाणे असतील.

०२ व्यक्ती वृत्तपत्र संस्थान मालक प्रतिनिधी.

०२ व्यक्ती श्रमजीवी पत्रकारांचे प्रतिनिधी

०३ स्वतंत्र व्यक्ती ज्यात एक उच्च न्यायालयाचे अथवा सर्वोच्च न्यायालयाचे

न्यायाधीश असतील. तेच या आयोगाचे अध्यक्ष असतील.^{०१}

पत्रकारांसाठी हा कायदा वरवर पाहता चांगला असला तरी वृत्तपत्र चालकांच्या दृष्टीने तो जाचक आहे. खुल्या आर्थिक धोरणा नंतर इतर उद्योगांसाठी असलेल्या कामगार कायद्यात अनेक बदल करण्यात आले आणि मालकांना मोठ्या प्रमाणावर सवलती दिल्या गेल्या. कामगार कायद्यातून त्यांची बंधनमुक्तता करण्यात आली. तशीच वृत्तपत्रांनाही करण्यात आली त्यामुळे या कायद्यांची आता अंमलबाजावणी केली जात नाही. वृत्तपत्रात आता करार पध्दत अवलंबली जाते त्यामुळे वेतन किती असावे, इतर फायदे कोणते, कधीही कामावरून काढून टाकता येईल, अकरा महिन्यांचा करार करत असल्याने कोणत्याही न्यायालयात जाता येते नाही कारण कायदानुसार तेवढे दिवस कामाचे भरतच नाहीत. त्यामुळे या कायद्याला आता फाटा दिला जात आहे. तसेच पत्रकारांना कामाच्या वेळेचे बंधन नसते आणि जो बंधन पाळून काम करतो तो पत्रकार नसतो अशी वरिष्ठ पत्रकारांची भावना असल्याने कामाच्या वेळेची बंधनमुक्तता पाळली जाते. कमीत कमी बारा तास काम सर्वानाच करावे लागते. त्यामुळे वरील कायदा आता कुचकामी ठरला आहे आणि वृत्तपत्रांवर बंधने टाकून सरकार चौथ्या मुक्त स्तंभाची मुस्कटदाबी करते अशीच भावना वाढीस लागली आहे. त्यामुळे वृत्तपत्रांसाठीच्या कायद्यांना आणि वेतन आयोगालाही सर्वत्र विरोध होतो आहे.

श्रमजीवी पत्रकार व वृत्तपत्रीय कर्मचारी वेतन आयोगाचा तुलनात्मक अभ्यास

इतर औद्योगिक क्षेत्रातील कामगार पिळवणूक थांबवावी यासाठी जसे कायदे करून कामगारांच्या हक्काचे रक्षण केले त्याच धर्तीवर वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांकडेही सरकारने लक्ष दिले आहे. किमान वेतन आयोगा नुसार इतर औद्योगिक क्षेत्रातील कंपन्यांना सरकारने नेमून दिलेल्या वेतनापेक्षा कमी वेतन देता येत नाही तसाच प्रयत्न सरकारने वृत्तपत्रांसाठी लागू केला असून त्यासाठी वेळोवेळी वेतनात संशोधन करून वेतन आयोग लागू केले आहेत.

स्वातंत्र्यानंतर भारत सरकारने श्रमजीवी पत्रकार व पत्रकारेतर कर्मचाऱ्यांसाठी कामगार मंत्रालया अंतर्गत श्रमजीवी पत्रकार व वृत्तपत्रीय कर्मचारी (सेवा व शर्ते) आणि **Miscellaneous Provisions Act.1955(45 of 1955)** कायद्यांतर्गत

पत्रकारांसाठी वेळोवेळी वेतन निश्चिती केली. केंद्र सरकारने स्थापित केलेल्या आयोगाची माहिती पुढील प्रमाणे इ

अ.क्र	वेतन आयोग	आयोग स्थापनेचा दिनांक	केंद्र सरकारला अहवाल सादर केल्याचा दिनांक	केंद्र सरकारने लागू केल्याचा दिनांक
०१)	पत्रकारांसाठी	०२.०५.१९५६	----	१०.०५.१९५७
०२)	पत्रकारांसाठी वृत्तपत्रीय कर्मचारी	१२.११.१९६३ २५.०२.१९६४	१७.०७.१९६७ १७.०७.१९६७	२०.१०.१९६७ १८.११.१९६७
०३)	पत्रकारांसाठी वृत्तपत्रीय कर्मचारी	१६.०६.१९७५ ०६.०२.१९७६	१३.०८.१९८० १३.०८.१९८०	२६.१२.१९८० २०.०७.१९८१
०४)	पत्रकारांसाठी वृत्तपत्रीय कर्मचारी	१७.०७.१९८५	३०.०५.१९८९	३१.०८.१९८९
०५)	पत्रकारांसाठी वृत्तपत्रीय कर्मचारी	०२.०५.१९९४	२५.०७.२०००	०५.१२.२००० १५.१२.२०००
०६)	पत्रकारांसाठी व वृत्तपत्रीय कर्मचारी	२४.०५.२००७	२५.१०.२०११	११.११.२०११.

आर्थिकस्तर (श्रेणी) ठरविण्याची पध्दत

वृत्तपत्रांचे वर्गीकरण करताना बच्छावत आयोगाने पालेकर आयोगाचा आधार घेतला होता. पालेकर आयोगाने वृत्तसंस्थांच्या महसूली स्थितीवर वृत्तसंस्थाचे वर्गीकरण केले होते. महसूली स्थिती दर्शविण्यासाठी त्यांनी त्या वृत्तपत्रांचे सरासरी वितरण व जाहिरात कमिशन याचा आधार घेतला. यासाठी वृत्तसंस्थांनी दरवर्षी आयकर विभागाकडे जी कागदपत्र सादर केली त्या आधारे आकडेवारी गृहीत धरण्यात आली. यामध्ये वितरण विभागाचे २८ % तर जाहिरात विभागाचे १५ % कमिशन हे ठरविण्यात आले. पालेकर आयोगाने स्वीकारलेली ही पध्दत बच्छावत आयोगानेही पुढे तशीच स्विकारली यात कोणताही नवीन बदल सुचविला नाही. परंतु मनीसाना आयोगाने मात्र पालेकर आणि बच्छावत आयोगाची पध्दतीत सुधारणा करून नवीन व्याख्या केली. मनीसाना आयोगाच्या मते एकत्रित महसूलाच्या विभागणी करताना वृत्तपत्र संस्थांच्या सर्व उत्पन्नाचे स्त्रोत लक्षात घेतले पाहिजे ज्यात वितरण व जाहिरात तर असावाच त्याच बरोबर मौल्यवान वस्तू, इमारतीचे भाडे, धंदेवाईक छपाई व ज्यातून इतरही उत्पन्न मिळते अशा गोष्टींच्या उपन्नाचा समावेश आणि वृत्तपत्रातील गुंतवणुकीसाठी जमा केलेली ठेव यांचा समावेश झाले असे सर्व उत्पन्न यासाठी गृहीत धरण्यात यावे. ^{०२} हीच पध्दत पुढे मंजिथियांनी तशीच ठेवली, यात कोणताही बदल सुचविला नाही.

आयोगांनी वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांची विभागणी ही तीन प्रकारात केली आहे. ०१) श्रमजिवी पत्रकार ०२) प्रशासकीय स्टाफ ०३) फॅक्टरी स्टाफ (कारखान्यातील/उत्पादक विभागातील कर्मचारी). त्यामुळे प्रत्येकांची सारणी (तक्ता) हे वेगवेगळ्या प्रकारचे असून त्यांच्या पदांच्या रचने नुसार त्याची विविध गटात (Group) मध्ये विभागणी केलेली आहे.

मनीसाना वेतन आयोगाने वृत्तांची आर्थिकस्थितीनुसार वर्गवारी सूचवली आहे ती पुढील प्रमाणे.

मनीसाना आयोग

श्रेणी	आर्थिकस्तर
IB	६०० कोटी व त्याहून अधिक
IA	२२५ कोटीपेक्षा अधिक परंतु ६०० कोटी पेक्षा कमी
I	७५ कोटीपेक्षा अधिक परंतु २२५ कोटी पेक्षा कमी
II	२५ कोटीपेक्षा अधिक परंतु ७५ कोटी पेक्षा कमी
III	११ कोटीपेक्षा अधिक परंतु २५ कोटी पेक्षा कमी
IV	५.५ कोटीपेक्षा अधिक परंतु ११ कोटी पेक्षा कमी
V	२.५ कोटीपेक्षा अधिक परंतु ५.५ कोटी पेक्षा कमी
VI	१.२५ कोटीपेक्षा अधिक परंतु २.५ कोटी पेक्षा कमी
VII	६० लाखा पेक्षा अधिक परंतु १.२५ कोटी पेक्षा कमी
VIII	३० लाखा पेक्षा अधिक परंतु ६० लाखा पेक्षा कमी
IX	३० लाखा पेक्षा कमी ^{०३}

मजिथिया आयोग

I	रुपये एक हजार कोटी आणि त्यापेक्षा जास्त
II	रुपये पाचशे कोटी आणि त्यापेक्षा जास्त परंतु एक हजार कोटी रुपयांपेक्षा पेक्षा कमी
III	रुपये शंभर कोटी आणि त्यापेक्षा जास्त, परंतु पाचशे कोटी रुपयांपेक्षा कमी.
IV	रुपये पन्नास कोटी आणि त्यापेक्षा जास्त, परंतु शंभर कोटी रुपयांपेक्षा कमी.
V	रुपये दहा कोटी आणि त्यापेक्षा जास्त, परंतु पन्नास कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

- VI रुपये पाच कोटी आणि त्यापेक्षा जास्त, परंतु दहा कोटीपेक्षा कमी
- VII रुपये एक कोटी आणि त्यापेक्षा जास्त परंतु पाच कोटीपेक्षा कमी
- VIII रुपये एक कोटीपेक्षा कमी. ^{०४}

वृत्तपत्रीय कर्मचाऱ्यांचे जे तीन विभागात विभागणी केली आहे. त्या त्या गटातील पदांची विस्तृतपणे असलेली माहिती व गटांची सूची पुढील प्रमाणे आहे. मनिसाना वेतन आयोगात नमुद केलेल्या सूची प्रमाणे.

पहिली अनुसूची श्रमजीवी पत्रकार

ग्रुपमधील प्रत्येक पदाला समुह असे संबोधले जाते.

समुह I संपादक.

समुह IA कार्यकारी संपादक, निवासी संपादक, सहसंपादक, संयुक्त संपादक, उपसंपादक.

समुह IB सहाय्यक संपादक, संपादकीय लेखक, समाचार ब्युरोचा प्रमुख, समाचार संपादक विशेष संवाददाता.

समुह II उप अथवा सहाय्यक समाचार संपादक, मुख्य रिपोर्टर, मुख्य उपसंपादक, क्रीडा संपादक, व्यवसायीक संपादक, चित्रपट संपादक, पत्रिका संपादक, व्यंग चित्रकार, सांख्यिकी, फोटोग्राफर, मुख्य ग्रंथालयाध्यक्ष,

समुह IIA उपमुख्य उप संपादक किंवा वरिष्ठ उपसंपादक, उपमुख्य रिपोर्टर, वरिष्ठ आर्टिस्ट, वरिष्ठ ग्रंथालयध्यक्ष इ.

समुह III उपसंपादक, रिपोर्टर संवाददाता, बातमीदार फोटोग्राफर, इ.

समुह IIIA जाहिरात प्रुफ रिडर इ.

समुह IV वरील सर्व पदाव्यतिरीक्त एखादे नवीन पदावर नियुक्त पत्रकारांसाठी. ^{०५}

दुसरी अनुसूची - गैरपत्रकार (कर्मचारी - कार्यालयीन स्टाफ)

पत्रकार प्रमाणेच वृत्तीपत्रीय कर्मचार-यांचेही समुहीकरण करण्यात आले आहे ते खालील प्रमाणे.

वर्ग १	महाप्रबंधक अथवा सचिव
वर्ग २	विभागीय प्रबंधक, प्रमुख लेखकार, इलेक्ट्रॉनिक इंजिनीअर इ.
वर्ग २ए	संपर्क अधिकारी, लेखाधिकारी, मुख आंतरिक लेखा परिक्षक, सहाय्यक जाहिरात प्रबंधक इ.
वर्ग ३	अनुविभागीय अध्यक्ष, विक्री प्रतिनिधी, कॉम्प्युटर प्रोग्रॉमर इ.
वर्ग ४	कार्ड पंचिंग ऑपरेटर, इ.डी.पी.ऑपरेटर, इलेक्ट्रॉनिक डाटा प्रोसेसर इ.
वर्ग ५	कनिष्ठ लिपीक, टेलीफोन ऑपरेटर, एड्रेसोग्राफर, स्वागतकर्ता, फ्रेकिंग मशीन ऑपरेटर इ.
वर्ग ६	बिल एकत्र करणारा, सुरक्षा गार्ड, अर्ध लिपीक, डिलवरी शिपाई इ.
वर्ग ७	शिपाई, सफाई कामगार, कॉल-बॉय, कॅटिंग बॉय इ. °६

तिसरी अनुसूची - छपाई कारखाना (फॅक्टरी विभाग)

तिसरा समुह हा प्रोडक्शन विभागा संबंधीचा आहे. ज्याकडे तांत्रिक जबाबदारी येते अशा समुहाचीही वर्गवारी करण्यात आली आहे.

वर्ग १	एंड बी सुपरवाइजर, कॅमेरा ऑपरेटर, कलर रोटाडचर, कॉम्प्युटर ऑपरेटर, डिस्प्ले जाहिरात ऑपरेटर, ऑफसेट प्रिंटिंग फोरमॅन, फोटो टाईप सेटिंग इ.
वर्ग १ ए	एयर कंडीशन प्लांट मॅकिनीकल, आरमेचर वाईडर, आटो

- कैमरामैन, ब्रोमाइट पेस्टर कैमेरामन, लाइनो मॅकनिकल, लाइनो ऑपरेटर, लाइन पेस्टर, प्लेट मेकर इ.
- वर्ग २ ए.पी.एल.ऑपरेटर, सहाय्यक कैमेरा ऑपरेटर, सहाय्यक कलर प्रिंटर, सहाय्यक प्लेट मेकर इ.
- वर्ग ३ एयर कंडीशन प्लांट क्लीनर, सहाय्यक मुकदम, सहाय्यक प्रिंटिंग मशीनमॅन, कास्टर कारपेंटर, चार्जहेंड, चिपर या रुटर, कलर वर्क प्रूफिंग प्रैसमॅन इ.
- वर्ग ४ सहाय्यक इलेक्ट्रिशियन, सहाय्यक फिटर मशीनमॅन, सहाय्यक टर्नर, सहाय्यक वैल्डर इ.
- वर्ग ५ बॉयलर मुकदम, बरमैन, वाइंडर, केसरुम क्लीनर वर्क परिक्षक, धोबी, फीटर फ्लाइबॉय इ.
- वर्ग ६- बॉलर, वाईडिंग बॉय, मजुर, रौललोडर किंचस अनलोडर ट्रॉलीमॅन, प्रुफ मेसेंजर इ. ^{०७}

मनिसाना व मजिथिया वेतन आयोगांनी पत्रकार व वृत्तपत्रीय कर्मचाऱ्यांसाठी लागू केलेल्या वेतन आयोगातील तफावतींचा अभ्यास करण्यासाठी त्यांनी सुचविलेल्या वर्गश्रेणीतील प्रत्येकी दोन श्रेणी निवडण्यात आल्या. यातील एक उच्च श्रेणी व एक अधिक लहान श्रेणी निवडण्यात आली आणि त्या त्या श्रेणीतील एक उच्च व एक लहान पदांचा विचार करुन त्यांना देण्यात येणाऱ्या वेतनांची तुलना केली आहे.

मनीसाना वेतन आयोगाने निवडलेल्या श्रेणीतील दोन श्रेण्या खालील प्रमाणे अभ्यासासाठी निवडण्यात आल्या. त्या खालील प्रमाणे -

०१) II - २५ कोटी रुपये आणि त्यापेक्षा अधिक, परंतु ७५ कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

०२) VII - ६० लाख रुपये आणि त्यापेक्षा अधिक, परंतु १.२५ कोटी रुपयापेक्षा कमी. ^{०८}

मजिथिया वेतन आयोगाने निवडलेली वेतनश्रेणी खालील प्रमाणे -

०१) vi - पाचशे कोटी रुपये आणि त्यापेक्षा जास्त, परंतु एक हजार कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

०२) viii - १ कोटी रुपयांपेक्षा कमी.^{०९}

दोन्ही वेतन आयोगांच्या श्रेणींचा आधार घेऊन श्रमजीवी पत्रकार, प्रशासकीय स्टाफ व कारखाना स्टाफ मधील निवडक उच्च व दुय्यम वर्गातील कर्मचारी पदांची निवड करून त्यांच्या वेतनाची तुलना केली आहे. त्याचा तक्ता व चार्ट खालील प्रमाणे. यात दोन्ही वेतन आयोगातील एक उच्च श्रेणी व एक कनिष्ठ श्रेणीची निवड करून कर्मचाऱ्याच्या पदाचीही एक उच्च व कनिष्ठ पदावरील काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन हे कोणत्या श्रेणीत किती असेल याचा उहापोह करण्यासाठी त्याच्या वेतनाची तुलना केली आणि ग्राफद्वारे ती तपासण्यात आली. त्यातून किती टक्क्याने रक्कमेत वाढ झाली हे समजणे सोपे गेले.

पत्रकार (Journalist)

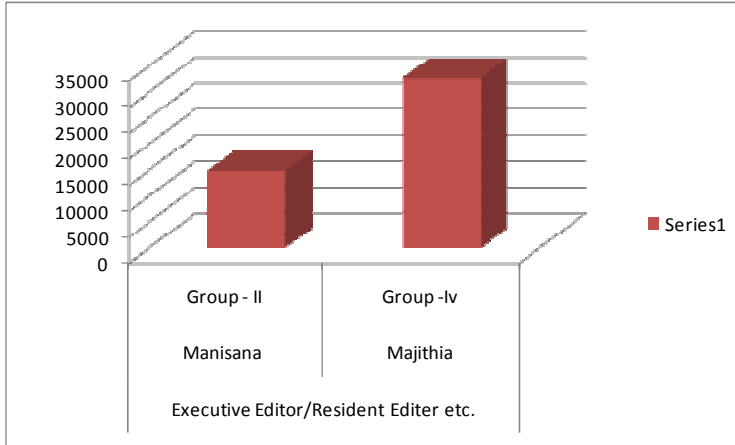
मनिसाना वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी II - २५ कोटी रुपये आणि त्यापेक्षा अधिक, परंतु ७५ कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

मजिथिया वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी vi - पाचशे कोटी रुपये आणि त्यापेक्षा जास्त, परंतु एक हजार कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

भांडवलाने जास्त असलेल्या वरील वृत्तपत्रांच्या श्रेणीत काम करणाऱ्या पत्रकारांच्या वेतनांची तुलना खालील प्रमाणे

कार्यकारी संपादक, निवासी उपसंपादक इ.

मनिसाना Group - II रु. १४८५५	मजिथिया Group -iv रु. ३२६००
------------------------------------	-----------------------------------



वरील तक्ता व ग्राफ हा पत्रकार समुहातील वरिष्ठ पदावरील कार्यकारी संपादक, निवासी संपादक इ. समकक्ष व्यक्तींसाठीचा आहे.

विश्लेषण इ

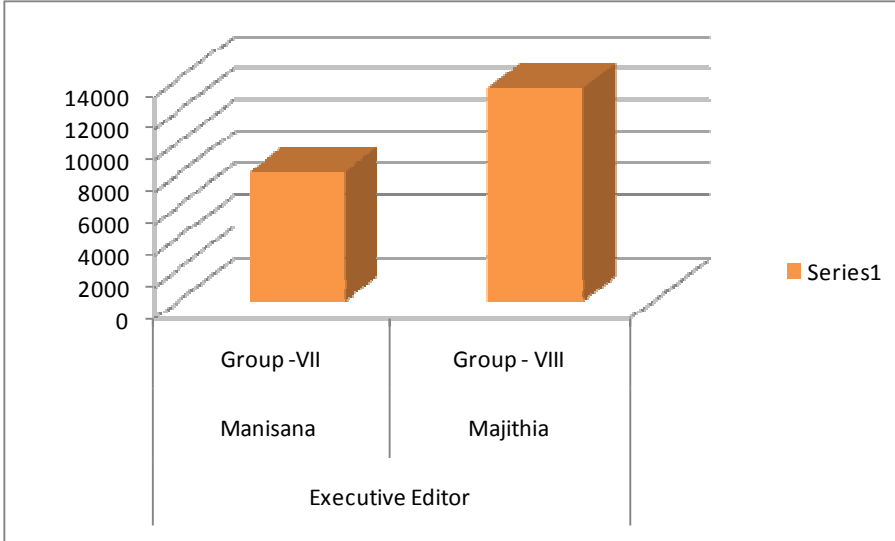
मनीसाना वेतन आयोगापेक्षा साधारणपणे मजिथिया वेतन आयोगाने ४५ टक्क्यांनी वेतनात वाढ केली आहे.

मनिसाना वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी vii - ६० लाख रुपये आणि त्यापेक्षा अधिक, परंतु १.२५ कोटी रुपयापेक्षा कमी.

मजिथिया वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी viii - १ कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

भांडवलाने कमी असलेल्या वरील वृत्तपत्रांच्या श्रेणीत काम करणाऱ्यां पत्रकारांच्या वेतनांची तुलना खालील प्रमाणे

मनिसाना Group - VII रु. ८०८५	मजिथिया Group इVIII रु. १३४००
------------------------------------	-------------------------------------



वरील तक्ता व ग्राफ हा पत्रकार समुहातील वरिष्ठ पदावरील कार्यकारी संपादक, निवासी संपादक इ. समकक्ष व्यक्तींसाठीचा आहे.

विश्लेषण -

मनीसाना वेतन आयोगापेक्षा मजिथिया वेतन आयोगाने साठ टक्के वेतनात वाढ केली.

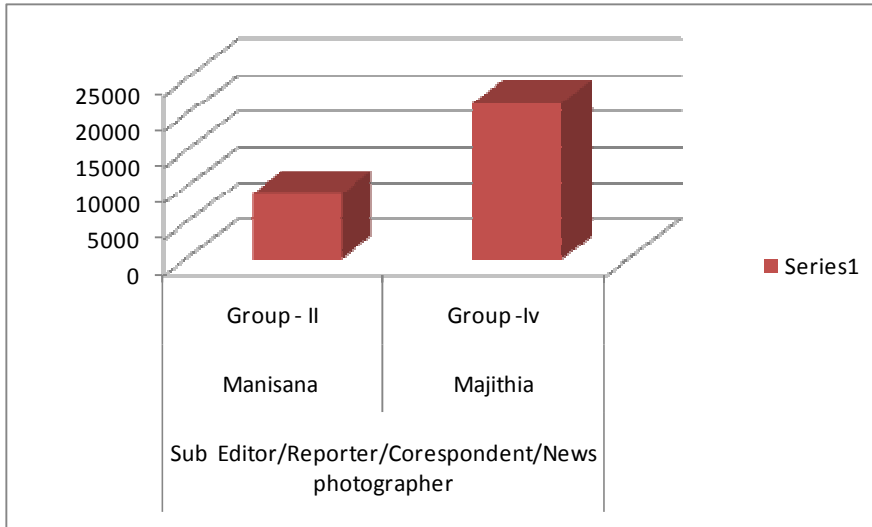
मनिसाना वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी II - २५ कोटी रुपये आणि त्यापेक्षा अधिक, परंतु ७५ कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

मजिथिया वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी VI - पाचशे कोटी रुपये आणि त्यापेक्षा जास्त, परंतु एक हजार कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

भांडवलाने जास्त असलेल्या वरील वृत्तपत्रांच्या श्रेणीत काम करणाऱ्या पत्रकारांच्या वेतनांची तुलना खालील प्रमाणे

उपसंपादक/रिपोर्टर/करपाउंड्ज/न्यूज फोटोग्राफर इ.

मनिसाना	मजिथिया
Group - II	Group -IV रु.
रु. ९०००	२९०००



वरील तक्ता व ग्राफ हा पत्रकार समुहातील मध्यम पदावरील कार्यकारी उपसंपादक, रिपोर्टर, करपाउंड्ज इ. समकक्ष व्यक्तींसाठीचा आहे.

विश्लेषण -

मनीसाना वेतन आयोगापेक्षा सर्वसाधारणपणे ४३ टक्क्यांनी वेतनात वाढ केली आहे.

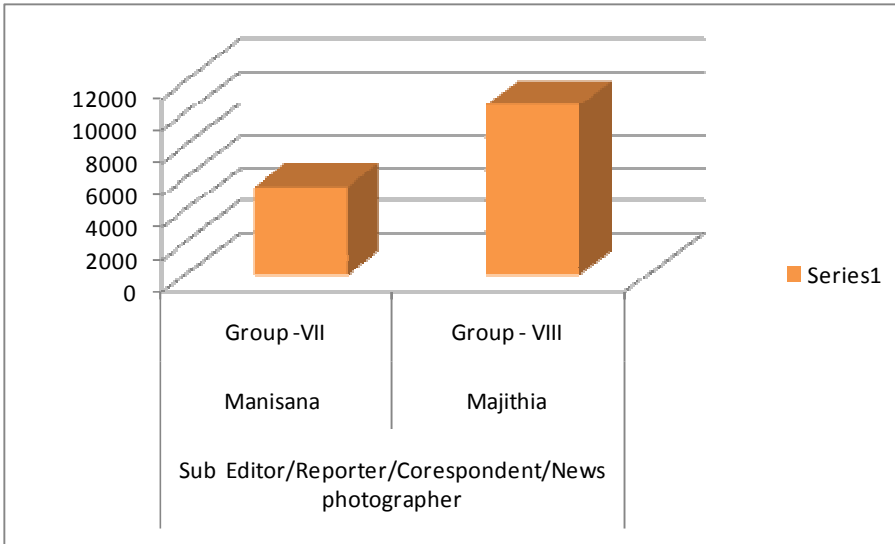
मनिसाना वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी vii - ६० लाख रुपये आणि त्यापेक्षा अधिक, परंतु १.२५ कोटी रुपयापेक्षा कमी.

मजिथिया वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी viii - १ कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

भांडवलाने कमी असलेल्या वरील वृत्तपत्रांच्या श्रेणीत काम करणाऱ्यां पत्रकारांच्या वेतनांची तुलना खालील प्रमाणे

उपसंपादक/रिपोर्टर/करसपाउंड्स्/न्यूज फोटोग्राफर इ.

मनिसाना Group - VII रु. ५४३५	मजिथिया Group-VIII रु. १०५००
---	---



वरील तक्ता व ग्राफ हा पत्रकार समुहातील मध्यम पदावरील कार्यकारी उपसंपादक, रिपोर्टर, करसपाउंड्स् इ. समकक्ष व्यक्तींसाठीचा आहे.

विश्लेषण -

मनीसाना वेतन आयोगापेक्षा सर्व साधारणपणे ५२ टक्क्यांनी वेतनात वाढ केली.

प्रशासकीय कर्मचारी (Non Journalist Administrative staff)

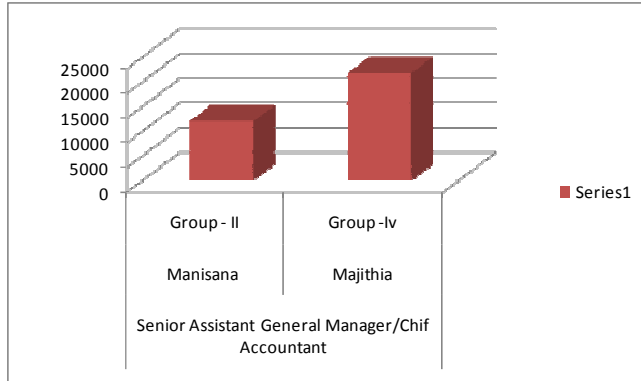
मनिसाना वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी II - २५ कोटी रुपये आणि त्यापेक्षा अधिक, परंतु ७५ कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

मजिथिया वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी vi - पाचशे कोटी रुपयेआणि त्यापेक्षा जास्त, परंतु एक हजार कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

भांडवलाने जास्त असलेल्या वरील वृत्तपत्रांच्या श्रेणीत काम करणाऱ्या वृत्तपत्रीय कर्मचाऱ्यांच्या प्रशासकीय श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांच्या कर्मचाऱ्यांच्या तुलना खालील प्रमाणे

उप महाप्रबंधक, वरिष्ठ जनरल मॅनेजर, उप जनरल मॅनेजर इ.

मनिसाना Group - II रु. ११९६५	मजिथिया Group-iv रु. २१७००
---	---



वरील तक्ता व ग्राफ हा प्रशासकीय समुहातील वरिष्ठ पदावरील उप महाप्रबंधक, वरिष्ठ जनरल मॅनेजर, उप जनरल मॅनेजर इ. समकक्ष व्यक्तींसाठीचा आहे.

विश्लेषण

मनीसाना वेतन आयोगापेक्षा सर्व साधारणपणे ५५ टक्क्यांनी वेतनात वाढ केली.

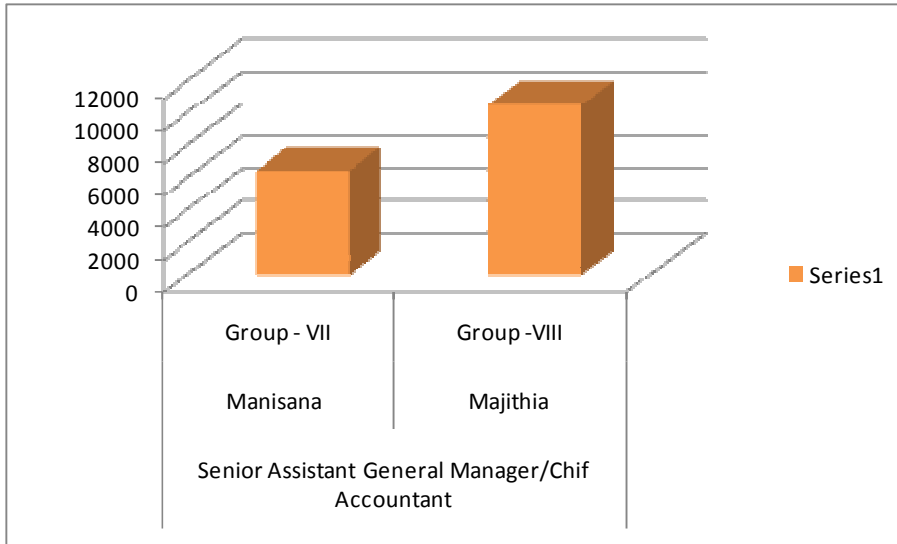
मनिसाना वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी vii - ६० लाख रुपये आणि त्यापेक्षा अधिक, परंतु १.२५ कोटी रुपयापेक्षा कमी.

मजिथिया वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी viii - १ कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

भांडवलाने कमी असलेल्या वरील वृत्तपत्रांच्या श्रेणीत काम करणाऱ्या वृत्तपत्रीय कर्मचाऱ्यांच्या प्रशासकीय श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनांची तुलना खालील प्रमाणे

उप महाप्रबंधक, वरिष्ठ जनरल मॅनेजर, उप जनरल मॅनेजर इ.

मनिसाना	मजिथिया
Group - VII	Group -VIII
रु.६४३०	रु. १०५००



वरील तक्ता व ग्राफ हा प्रशासकीय समुहातील वरिष्ठ पदावरील उप महाप्रबंधक, वरिष्ठ जनरल मॅनेजर, उप जनरल मॅनेजर इ. समकक्ष व्यक्तींसाठीचा आहे.

विश्लेषण

मनीसाना वेतन आयोगापेक्षा मजिथिया आयोगाने साधारणपणे ६२ टक्क्यांनी वाढ केली.

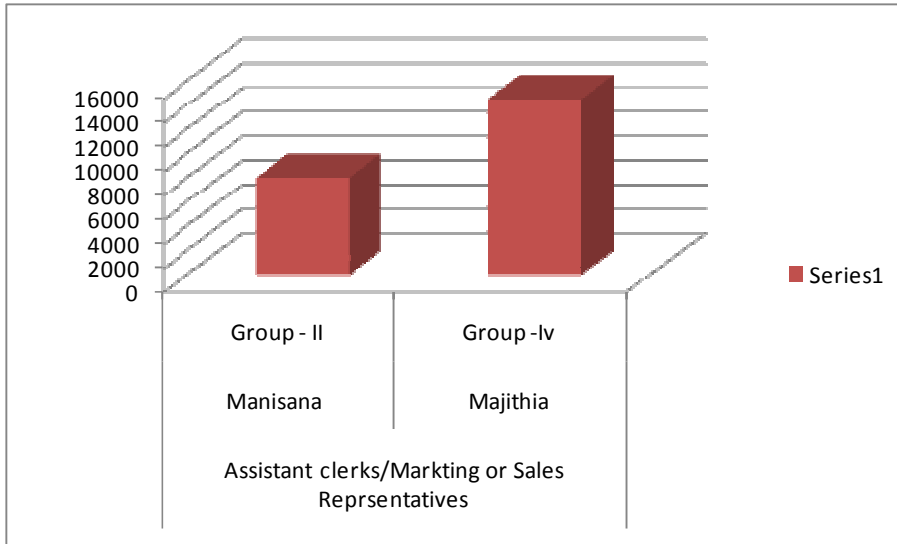
मनिसाना वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी II - २५ कोटी रुपये आणि त्यापेक्षा अधिक, परंतु ७५ कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

मजिथिया वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी vi - पाचशे कोटी रुपयेआणि त्यापेक्षा जास्त, परंतु एक हजार कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

भांडवलाने जास्त असलेल्या वरील वृत्तपत्रांच्या श्रेणीत काम करणाऱ्यां वृत्तपत्रीय कर्मचाऱ्यांच्या प्रशासकीय श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनांची तुलना खालील प्रमाणे

सहाय्यक लिपीक/मार्केटिंग व विक्री प्रतिनिधी इ.

मनिसाना Group - II रु. ७९८०	मजिथिया Group -iv रु. १४५००
--	--



वरील तक्ता व ग्राफ हा प्रशासकीय समुहातील मध्यम पदावरील सहाय्यक लिपीक/मार्केटिंग व विक्री प्रतिनिधी इ. समकक्ष व्यक्तींसाठीचा आहे.

विश्लेषण

मनीसाना वेतन आयोगापेक्षा मजिथिया वेतन आयोगाने ५५ टक्क्यांनी वेतनात वाढ केली.

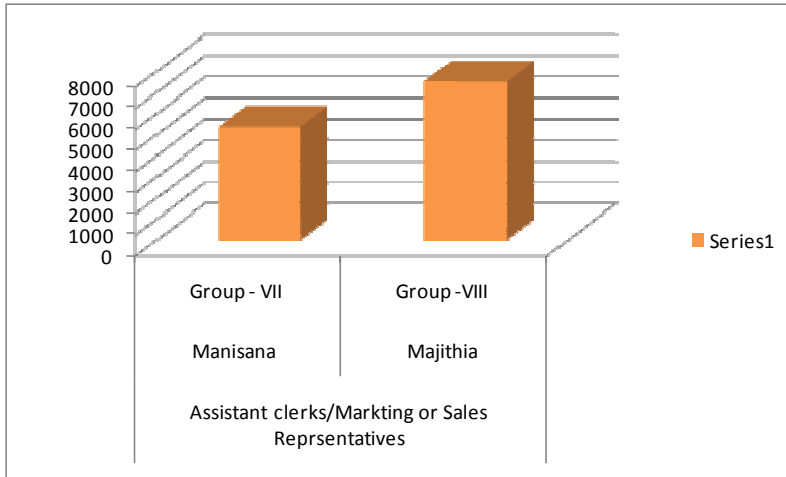
मनिसाना वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी vii - ६० लाख रुपये आणि त्यापेक्षा अधिक, परंतु १.२५ कोटी रुपयापेक्षा कमी.

मजिथिया वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी viii - १ कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

भांडवलाने कमी असलेल्या वरील वृत्तपत्रांच्या श्रेणीत काम करणाऱ्यां वृत्तपत्रीय कर्मचाऱ्यांच्या प्रशासकीय श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनांची तुलना खालील प्रमाणे

सहाय्यक लिपीक/मार्केटिंग व विक्री प्रतिनिधी इ.

मनिसाना Group - VII रु.५३६५	मजिथिया Group -VIII रु.७५००
---	---



वरील तक्ता व ग्राफ हा प्रशासकीय समुहातील मध्यम पदावरील सहाय्यक लिपीक/मार्केटिंग व विक्री प्रतिनिधी इ. समकक्ष व्यक्तींसाठीचा आहे

विश्लेषण

मनीसाना वेतन आयोगापेक्षा मजिथिया वेतन आयोगाने साधारणपणे ७२ टक्क्याने वेतनात वाढ केली आहे.

कारखान्यातील कर्मचारी (Non Journalist Factory staff)

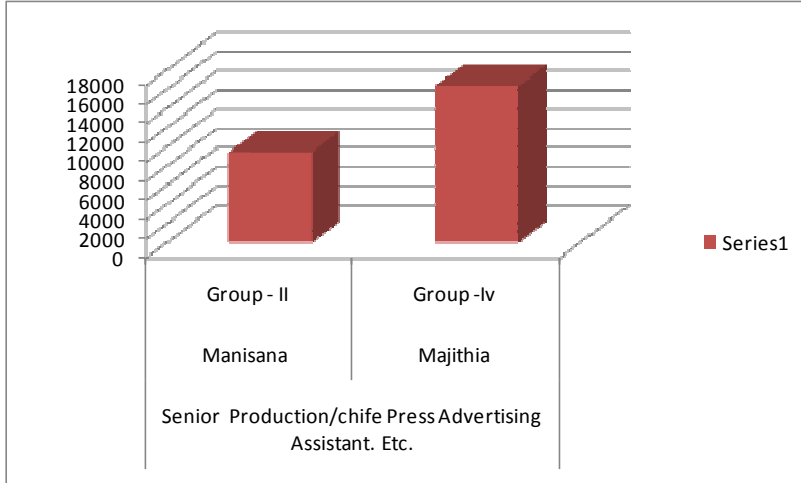
मनिसाना वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी II - २५ कोटी रुपये आणि त्यापेक्षा अधिक, परंतु ७५ कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

मजिथिया वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी vi - पाचशे कोटी रुपये आणि त्यापेक्षा जास्त, परंतु एक हजार कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

भांडवलाने जास्त असलेल्या वरील वृत्तपत्रांच्या श्रेणीत काम करणाऱ्या वृत्तपत्रीय कर्मचाऱ्यांच्या कारखाना श्रेणीतील कामगारांच्या वेतनांची तुलना खालील प्रमाणे

वरिष्ठ उत्पादक/चीफ प्रेस अडव्हरटायझिंग इ.

मनिसाना	मजिथिया
Group - II	Group -
रु. ९४००	IVरु. १६३००



वरील तक्ता व ग्राफ हा कारखान्यातील कर्मचारी समुहातील वरिष्ठ पदावरील वरिष्ठ उत्पादक/चीफ प्रेस अडव्हरटायझिंग इ. समकक्ष व्यक्तींसाठीचा आहे

विश्लेषण.

मनीसाना वेतन आयोगापेक्षा मजिथिया वेतन आयोगाने ५८ टक्क्यांनी वेतनात वाढ केली आहे.

कारखान्यातील कर्मचारी (Non Journalist Factory staff)

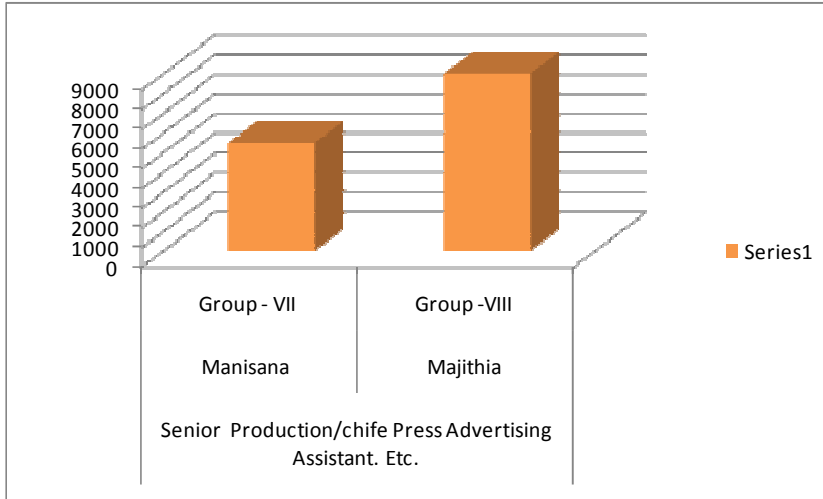
मनिसाना वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी vii - ६० लाख रुपये आणि त्यापेक्षा अधिक, परंतु १.२५ कोटी रुपयापेक्षा कमी.

मजिथिया वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी viii - १ कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

भांडवलाने कमी असलेल्या वरील वृत्तपत्रांच्या श्रेणीत काम करणाऱ्यां वृत्तपत्रीय कर्मचाऱ्यांच्या कारखाना श्रेणीतील कामगारांच्या वेतनांची तुलना खालील प्रमाणे

वरिष्ठ उत्पादक/चीफ प्रेस अडव्हरटायझिंग इ.

मनिसाना	मजिथिया
Group - VII	Group -VIII
रु. ५४६५	रु. ९०००



वरील तक्ता व ग्राफ हा कारखान्यातील कर्मचारी समुहातील वरिष्ठ पदावरील वरिष्ठ उत्पादक/चीफ प्रेस अडव्हरटायझिंग इ. समकक्ष व्यक्तींसाठीचा आहे.

विश्लेषण

मनीसाना वेतन आयोगापेक्षा मजिथिया वेतन आयोगाने साधारणपणे ६२ टक्क्यांनी वेतनात वाढ केली आहे.

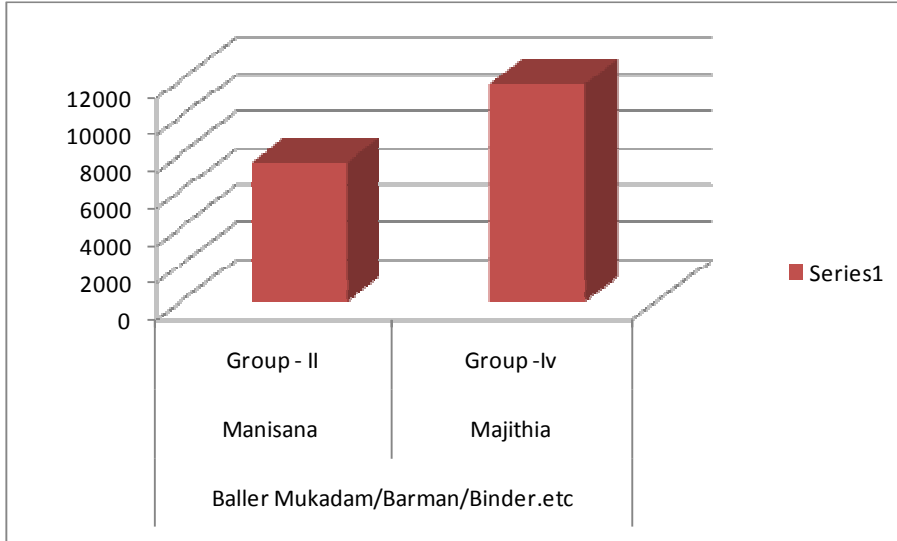
मनिसाना वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी II - २५ कोटी रुपये आणि त्यापेक्षा अधिक, परंतु ७५ कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

मजिथिया वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी vi - पाचशे कोटी रुपयेआणि त्यापेक्षा जास्त, परंतु एक हजार कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

भांडवलाने जास्त असलेल्या वरील वृत्तपत्रांच्या श्रेणीत काम करणाऱ्यां वृत्तपत्रीय कर्मचाऱ्यांच्या कारखाना श्रेणीतील कामगारांच्या वेतनांची तुलना खालील प्रमाणे

बॉयलर मुकादम/बारमन/बाईडर इ.

मनिसाना	मजिथिया
Group - II	Group -
रु.७५४५	IVरु.११८००



वरील तक्ता व ग्राफ हा कारखान्यातील कर्मचारी समुहातील कनिष्ठ पदावरील बॉयलर मुकादम/बारमन/बाईडर इ. समकक्ष व्यक्तींसाठीचा आहे.

विश्लेषण

मनीसाना वेतन आयोगापेक्षा मजिथिया वेतन आयोगाने साधारण पणे ६४ टक्क्यांनी वेतनात वाढ केली आहे.

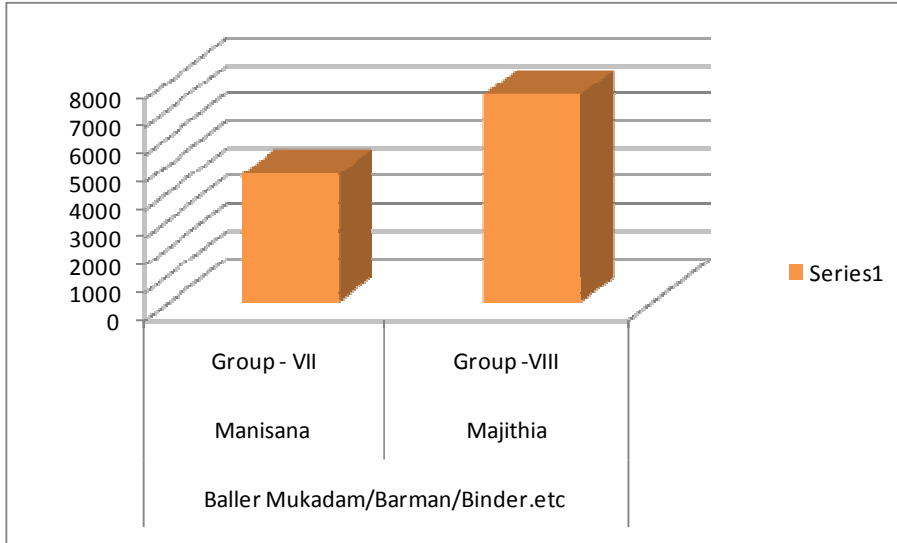
मनिसाना वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी vii - ६० लाख रुपये आणि त्यापेक्षा अधिक, परंतु १.२५ कोटी रुपयापेक्षा कमी.

मजिथिया वेतन आयोगाने प्रस्तावित केलेली वेतन श्रेणी viii - १ कोटी रुपयांपेक्षा कमी.

भांडवलाने कमी असलेल्या वरील वृत्तपत्रांच्या श्रेणीत काम करणाऱ्यां वृत्तपत्रीय कर्मचाऱ्यांच्या कारखाना श्रेणीतील कामगारांच्या वेतनांची तुलना खालील प्रमाणे

बॉयलर मुकादम/बारमन/बाईडर इ.

मनिसाना Group - VII रु.४६२५	मजिथिया Group -VIII रु. ७५००
---	--



वरील तक्ता व ग्राफ हा कारखान्यातील कर्मचारी समुहातील कनिष्ठ पदावरील बॉयलर मुकादम/बारमन/बाईडर इ. समकक्ष व्यक्तींसाठीचा आहे.

विश्लेषण

मनीसाना वेतन आयोगापेक्षा मजिथिया वेतन आयोगाने साधारणपणे ६२ टक्क्यांनी वेतनात वाढ केली आहे.

मजिथिया वेतन आयोगाने सुचविलेल्या नूतन वेतन श्रेणीला वृत्तपत्रीय चालक-मालकांनी कडाडून विरोध केला आहे. त्यांचा याला का विरोध आहे हे समजून घेणे योग्य होईल. अशा काही तज्ञांनी व्यक्त केलेले त्यांचे मत खालील प्रमाणे विचारात घेता येतील.

कुंदन आर.व्यास म्हणतात, वृत्तपत्राची विश्वासार्हता महत्त्वाची असून तोच लोकशाहीचा आत्मा आहे. पण आज या उद्योगाचे अस्तित्वच संकटात सापडले आहे. आमचा तर असा समज आहे की, विभाजन करून नष्ट करा हे धोरणच कार्यान्वित करण्यात येत आहे. या उद्योगासाठी नेमलेल्या वेतन आयोगाने केलेल्या शिफारशीमुळे हा समज वाढतो आहे. पत्रकार आणि गैरपत्रकार यांच्या वेतनाची रचना सरकारने नियुक्त केलेल्या वेतन आयोगामुळे होत असते याची माहिती फार थोड्या लोकांना असेल. अशी भेदभावपूर्ण वागणुक फक्त वृत्तपत्र व्यवसायाला देण्यात येते. टी.व्ही.रेडिओ,सिमेंट साखर किंवा अन्य व्यवसायाला मात्र अशी वागणुक देण्यात येत नाही. त्यामुळे अनेक वर्षांपासून या उद्योगाला फार मोठा आर्थिक भार सोसावा लागत आहे. वेतन मंडळाने प्रस्तावित केलेले गगनाला भिडणारे वेतनाचे दर जर अंमलात आणण्यात आले तर अनेक वृत्तपत्रांना टाळे ठोकावे लागेल. देशातील बहुतेक पत्रकारांनी स्वतःला वेतन आयोगापासून वगळले आहे. त्यामुळे बहुसंख्य कर्मचारी हे गैरप्रकारचे आहेत हे कर्मचारी न्या.मू.मजिथिया यांच्या शिफारशी लागू होण्यापूर्वी अधिक वेतन मिळवित होते. सक्तीची आणि वेळापत्रकानुसार बढती, पेन्शन इ. गोष्टी या बाजारपेठेवर अवलंबून असून त्या नोकरीच्या शर्ती निश्चित करित असतात. सार्वजनिक उपक्रमांना सरकारची सबसिडी मिळते तसेच आर्थिक मदत मिळते तेव्हा वृत्तपत्राच्या कर्मचाऱ्यांची तुलना सरकारी नोकरांशी करता येणार नाही. व्यावसायिक जाहिरातीपेक्षा सरकारचे जाहिरातीचे दर कमी आहेत. त्या जाहिरातीचे एकूण जाहिरातीतील प्रमाणही कमी आहे. बदलत्या महागाई भत्यात निश्चित कालावधीनंतर वाढ करण्याची तरतूद आहे. गेल्या आठ वर्षांत हा भत्ता ३९४ पॉइन्टने वाढला आहे. तो सरासरीने दरमहा रु.६०० पेक्षा अधिक असून ते लहान वृत्तपत्रांनाही लागू आहे.^{१०}

व्यास यांच्या मताचा विचार केला तर वेतन आयोगाच्या शिफारशी विरोधात त्यांनी आपले मत मांडले आहे. त्यांच्या मतानुसार शिफारशी लागू होण्यापूर्वीच पत्रकार हे वेतन आयोगाच्या वेतनापेक्षा जास्त वेतन घेत आहेत. तर मग येथे वेतन आयोगाला का विरोध करतात हे समजून येते नाही. खरे तर अशी परिस्थिती असताना वेतन आयोग स्वीकारणे किंवा न स्वीकारणे हे वृत्तपत्र चालकांचा अधिकार आहे. तसेही पाहता ७५ टक्क्यांच्या वर कर्मचारी हे करार पध्दतीने भरती होत असल्याने वेतन आयोगाची अंमलबजावणी केली काय किंवा नाही काय त्याचा काहीच फरक पडत नाही. दुसरे असे की, वेतन आयोग असा वा की नाही यांचा आहे. प्रत्यक्षात जास्त वेतन असले तरी काही ठिकाणी वेतन आयोगापेक्षा कमी वेतन दिले जाते तर काही मध्यम भांडवलदारी वृत्तपत्रे वेतन आयोगाची अंमलबजावणी न करता आपल्या सोयीनुसार कर्मचाऱ्यांना वेतन देतात. स्थानिक वृत्तपत्रांच्या भांडवलाच्या कमतरतेमुळे आणि कामाचे स्वरूप थोडे छोटे असल्याने अशी वृत्तपत्रे वेतन आयोगाची अंमलबजावणी न करता तोंडी व्यवहार करून कमी वेतनात कर्मचाऱ्यांकडून कामे करून घेतात. वेतन आयोगाच्या शिफारशी या कर्मचाऱ्यांचे वेतन किती असावे ही लक्ष्मणरेषा दर्शविते. त्याखाली वृत्तपत्रांनी वेतन देऊ नये अशी अपेक्षा धरण्यास काहीच हरकत नाही.

डॉ. भरतकुमार राऊत म्हणतात, मजिथिया यांनी पत्रकार व अन्य वृत्तपत्रीय कर्मचाऱ्यांसाठी ८० ते १०० टक्क्यांची वेतनवाढ जाहिर केल्याने ही मंडळी आज तरी खूश दिसतात. यामुळे वृत्तपत्र व्यवसायातील नोकरदारांची आर्थिक परिस्थिती सुधारेल हे खरेच पण त्यांचे दीर्घ पल्ल्याचे परिणाम काय होतील याचा विचार ना मजिथिया यांनी केलेला दिसतो ना त्यांची नेमणूक करणाऱ्या सरकारने. वृत्तपत्र व्यवसायाचा वाढता खर्च, कागदाच्या भरमसाठ वाढलेल्या किंमती, वाहतूकीचा वाढता खर्च आणि तुलनेने कमी होत जाणारा जाहिरातीचा ओघ हे सारे ध्यानात घेतले तर सध्या वर्तमानपत्रांचा उद्योग एका काळोख्या खिंडीतून प्रवास करताना दिसतो. अशा वेळी वेतनामध्ये इतकी प्रचंड वाढ झाली व ती सक्तीची करण्यात आली तर तिचा स्वाभाविक परिणाम म्हणून

तालुका व जिल्हा पातळीवरील अनेक छोटी व मध्यम वर्तमानपत्रे बंद करण्यावाचून त्या व्यवस्थापनाला पर्याय उरणार नाही.^{११}

भरतकुमार राऊत यांच्या मतांचा विचार करताना एक बाब प्रकर्षाने जाणवते की, वर्तमानपत्रे हा तोट्यात चालणारा व्यवसाय आहे. परंतु ज्यावेळी आपण उद्योग म्हणून विचार करतो तेव्हा नफा-तोट्याचे गणित मांडावे लागते, आणि आजच्या घडीला ज्या वृत्तपत्रांना पन्नास वर्ष किंवा त्यापेक्षा जास्त कालावधी झाला आहे ते आजही टिकून आहेत. त्या अर्थी ते नफ्यातच आहेत आणि नफा नसता तर ते केव्हाच बंद पडली असती. दुसरे असे की, मोठे भागभांडवल गुंतवणुक सध्या या व्यवसायात होते त्यामुळे नफा कमविणारा एक उद्योग म्हणून वृत्तपत्र व्यवसाय सुरु आहे. ते राऊत यांचा विचार येथे लागू पडत नाही. दुसरे असे की, स्थानिक वृत्तपत्रे म्हणजे जिल्हास्तरीय व तालुकास्तरीय वृत्तपत्रे हे वेतन आयोगाची अंमलबजावणीच करत नाहीत त्यामुळे त्यांच्या समोर वाढलेल्या वेतनाचा प्रश्नच उद्भवत नाही. तिसरे असे की, कमी वेतनात वृत्तपत्रात काय ? म्हणून काम करावे. या व्यवसायातील कर्मचाऱ्यांना संसार नाही का? जर कमी वेतन असेल तर इतर उद्योगात काम केलेले चांगले असे म्हणावे लागले शेवटी सर्वजण पेश्यासाठीच काम करतात. वाढती महागाई, वाढते खर्चीक शिक्षण, आरोग्य आणि जीवनपध्दती यामुळे या व्यवसायातील कर्मचाऱ्यांनी जास्तीच्या वेतनाची अपेक्षा ठेवली तर ती चुकीची कशी असू शकते.

विजय दर्डा म्हणतात, हे वेतन मंडळ वृत्तपत्र व्यवसायाच्या स्वातंत्र्यावर आघात करणारे तसेच अन्य उद्योगातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन ठरविण्याचे जे अधिकार आहेत त्या अधिकारांचे उल्लंघन करणारे असल्याने ते ताबडतोब रद्द करावे. केंद्राने सर्वप्रथम आपल्या संरक्षण, शिक्षण व आरोग्य विभागात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाकडे लक्ष पुरविणे योग्य ठरेल. मजिथिया वेतन मंडळाने ड्रायव्हर आणि चपराशांसाठी सुचविले तेवढे वेतन तरी सरकारने जवानांना द्यायला हवे. ग्रामीण जनतेची सेवा करणारे शिक्षक, ग्रामसेवक आणि अंगणवाडी कर्मचारी हे सरकारकडून उपेक्षित आहेत.^{१२}

विजय दर्डा यांना असे सूचवायचे की, जवान, पोलिस, ग्रामसेवक, आरोग्य कर्मचारी यांचे वेतन हे वृत्तपत्रीय कर्मचाऱ्यांपेक्षा कमी आहे. परंतु येथे नमुद करावेसे वाटते की, शिक्षण सेवक, ग्रामसेवक यांना सुरुवातील अडीच तीन हजार पर्यंत वेतन मिळते. तेवढेच वेतन लहान व मध्य भांडवली वृत्तपत्रातील काही कर्मचाऱ्यांना मिळते. परंतु शिक्षक व इतरांना तीन वर्षांपर्यंत हे कमी वेतन मिळते त्यानंतर ते आपोआप इतर शिक्षकां प्रमाणे जास्त मिळते परंतु वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्याचे वेतन वाढण्यासाठी सात ते आठ वर्षे जावे लागते. वेतन वाढले नाहीतर काम सोडून दुसरे पहावे लागते. सरकारी कर्मचारी अथवा खाजगी उद्योगातील कर्मचाऱ्यांवर अन्याय झाला तर तो उपोषण करतो, मोर्चे काढतो, निवेदने देतो आणि त्याला न्याय मिळावा म्हणून वृत्तपत्रेही पुढे येतात. परंतु वृत्तपत्रातील कर्मचारी असे कोणतेही पाऊल उचलू शकत नाहीत, किंवा त्यांच्यावर अन्याय झाला तर कोणतेही वृत्तपत्र त्याची साधी बातमीही छापत नाही किंवा सरकार दरबारी त्याची दखलही घेतली जात नाही. मग वेतन आयोगाने त्याची बाजू घेतली तर हा आक्षेप घेणे चुकीचे ठरेल. सरकारने वेतन मंडळाच्या आडून हस्तक्षेप करायचे ठरविले तरी वेतन मंडळाच्या शिफारशीची अंमलबाजावणी करायची की नाही यांचे पूर्ण स्वातंत्र्या वृत्तपत्र व्यवस्थापनाला आहे. त्यामुळे दर्डा यांच्या मताला सहमती देणे योग्य ठरणार नाही.

विश्लेषण

मनीसाना आणि मजिथिया या दोन वेतन आयोगाने सुचविलेल्या वेतन श्रेणींचा तुलनात्मक अभ्यास केल्यानंतर असे निदर्शनास आले की, मजिथिया वेतन आयोगाने चाळीस टक्या पासून ते शंभर टक्क्यां पर्यंत वेतनात भरघोस वाढ केली. या वाढीव वेतनामुळे वृत्तपत्रीय चालकांना वेतनावर अधिक खर्च करावा लागेल. त्याचा परिणाम हा वृत्तपत्राच्या आर्थिकस्थितीवर सरळ सरळ होणारा असल्याने वृत्तपत्र चालकांनी मजिथिया वेतन आयोगावर नाराजी व्यक्त केली. त्यामुळे इतर खाजगी उद्योगा प्रमाणे

वृत्तपत्र व्यवसाय पूर्णतः खाजगी असल्याने आम्हांला वेतन आयोगाची कल्पनाच मान्य नाही अशी अनेक वृत्तपत्र चालकांनी भूमिका घेतली व केंद्र सरकारने वृत्तपत्राच्या व्यवसायामध्ये हस्तक्षेप करू नये, वृत्तपत्रांचे स्वातंत्र्य कायम ठेवावे अशी मागणी केली. वृत्तपत्र चालक-मालकांनी विरोधाची भूमिका घेतली असली तरी कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची

निश्चिती करण्यासाठी वेतन आयोगाचा आधार उपयुक्त पडतो असे अनेकांचे म्हणणे आहे. त्यामुळे वाढीव वेतनाचा तसा फारसा फरक पडणार नाही. कारण सध्या सर्वत्र करार पध्दतीचा अवलंब केला जात असल्याने वेतन आयोगाने सुचविलेल्या वेतना पर्यंत किंवा त्यापेक्षा जास्त वेतन सध्या पत्रकार/कर्मचारी घेत असल्याने वेतन आयोगाला होणारा विरोध हा उपयोग पडत नाही.

स्थानिक पातळीवरील व काही मोठ्या शहरातील सुस्थापित वृत्तपत्रात वेतन आयोगाची अंमलबजावणी केली जात नाही. त्यामुळे या वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन चालक-मालक हे आपल्या पध्दतीने ठरवतात. तेव्हा वेतन आयोगाची गरज नाही असे जाणवते. एकंदर स्थिती पाहता वेतन आयोगाने केलेली वाढ कर्मचाऱ्यांच्या दृष्टिने योग्यच आहे परंतु वृत्तपत्र चालकांच्या दृष्टिने ती अयोग्य आहे. वाढती महागाई, बदलेली जीवन पध्दत आणि इतर उद्योगातील वेतनाचा विचार करता आता वृत्तपत्रांना ही जास्तीचे वेतन देण्या वाचून गत्यंतर नाही. कारण चांगले मनुष्यबळ निर्माण करायचे असेल आणि त्यांना टिकून ठेवायचे असेल तर जास्त वेतन देणे गरजेचे आहे.

वेतन आयोगाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी होणे गरजेचे आहे. परंतु वेतन आयोगाच्या स्थापनेला होणारा उशिर आणि त्यांच्या अहवालांच्या अंमलजाबवणीस होणाऱ्या विलंबामुळे कर्मचाऱ्यांनी करार पध्दतीला प्राधान्य दिले आणि वृत्तपत्रांनीही ती स्विकारले. तेव्हा केंद्र सरकारने वेळ काढू पणाचे धोरण न स्विकारता वेतन आयोगाच्या स्थापनेचा कालावधी निश्चित करून तो नियमितपणे स्थापन केला पाहिजे. स्थानिक पातळीवरील वृत्तपत्रातही त्याची अंमलबजावणी प्रभावीपणे लागू करण्याकडे लक्ष देणे गरजेचे आहे. वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांची शासकीय पातळीवर कुठेही नोंद केली जात नसल्याने वृत्तपत्रात कार्यरत

कर्मचारी किती आहेत. त्यांची स्थिती काय आहे याची कोणतीच माहिती मिळत नसल्याने शासनाने याकडे लक्ष देणे गरजेचे आहे.

संदर्भसूची

०१ पत्रकारिता कानून - अशोक जैन

२,३,५,६,७,८ मनीसाना वेतन आयोग

४,९ मजिथिया वेतन आयोग

१०. वृत्तपत्रांचे भवितव्य पणाला लागले - लेखक कुंदन आर.व्यास, अध्यक्ष

आय.एन.एस.व जन्मभूमी वृत्तपत्र समूहाचे प्रबंध संपादक,

दै.लोकमत दि.१३ जून २०११ स्तंभलेख पान क्र.६

११. खरेच सरकारला वृत्तपत्रस्वातंत्र्य हवे ? डॉ.भरतकुमार राऊत. दै.लोकमत

दि.११ जून २०११ स्तंभ लेख पान क्र.६

१२ वृत्तपत्रांच्या कारभारात सरकारने ढवळाढवळ करू नये - विजय दर्डा. दै.लोकमत

बुधवार दि.१५ जून २०११ पान.क्र.३ निवेदन

समारोप

वृत्तपत्र व्यवसायात अनेक गोष्टींना मनुष्यबळाची साथ लागते. त्यामुळे ज्या विषयात मनुष्यबळाची आवश्यकता आहे अशा काही गोष्टी समोर ठेवून त्यावर चर्चा या प्रकरणात केली आहे. वृत्तपत्रात शुध्द भाषेला अतिशय महत्त्व आहे त्यामुळे मुद्रित संशोधनातील तंत्राची व नियमांचा उल्लेख या प्रकरणात केला असून त्यांच बरोबर छपाई मशिनमध्ये झालेला बदल आणि सध्याच्या ऑफसेट तंत्रज्ञाची ओळखही या प्रकरणात केली आहे. त्याच बरोबर वृत्तपत्रात वृत्तपत्र लेआऊट अर्थात पानाच्या मांडणीलाही महत्त्व असल्याने अशा मांडणीचे तत्वे आणि पानाची मांडणी करताना घ्यावयाची काळजी याची चर्चा केली आहे. सध्या जग जवळ आले ते इंटरनेटमुळे आणि या इंटरनेटचा वृत्तपत्रात अतिशय मोठ्या प्रमाणात वापर होत असल्याने या तंत्रज्ञानावरही प्रकाश टाकण्याचा प्रयत्न केला आहे. तसेच सध्याचे युग हे जाहिरातीचे असल्याने जाहिरात दरांची तुलनाही करण्यात आली असून त्यांनी स्पर्धोची ओळख करून देण्याचा प्रयत्न केला आहे. त्याच बरोबर कर्मचाऱ्यांनावर अन्याय होऊ नये त्यांची आर्थिक पिळवणूक होऊ नये म्हणून केंद्र सरकार वृत्तपत्रीय वेतन आयोग नेमते त्याचीही माहितीची चर्चा या प्रकरणात केली आहे.

एकंदरच या प्रकरणात सहा विषयांची चर्चा करून वृत्तपत्रीय साधन सामुग्री आणि त्यासाठीच्या अत्यावश्यक ज्ञानाची चर्चा या प्रकरणात करण्यात आली आहे.

प्रकरण - ३ गृहित विधाने

३.१. गृहित विधानांची पार्श्वभूमी

वृत्तपत्र व्यवसाय हा सेवा व्यवसायात मोडत असल्याने इतर व्यवसायासारखी याची कार्यपध्दती नाही. परंतु सामान्यतः इतर उद्योगाच्या कार्यप्रणालीतील काही भाग हा या व्यवसायाशी जोडला गेला आहे. त्यामुळे उत्पादन, विक्री आणि प्रशासन हे वरवरचे सर्व घटक सारखे दिसून येते असले तरी अंतर्गत कार्यप्रणाली मात्र भिन्न आहे. त्यामुळेच वृत्तपत्रप्रणालीचा सर्वांगीण अभ्यास करताना त्यांच्या अंतर्गत व बाह्य अंगाच्या कार्यप्रणालीची स्थिती आणि स्वरूप समजून घेणे गरजेचे आहे. यावरून समस्यांची उकल होण्यास मदत होऊ शकते. त्याचा फायदा अधिक परिणामकारकरित्या अभ्यासाला होऊ शकतो.

संशोधन अभ्यासाची गृहितकाच्या अभ्यासापूर्वी व्यवसायाची कार्यप्रणालीची माहिती होणे गरजेचे आहे. त्यामुळे गृहितकाची माहिती होणे सोपे जाईल. वृत्तपत्र व्यवसायात संपादकीय, प्रोडक्शन व प्रशासकीय असे तीन मुख्य विभाग पडतात. यात संपादकीय विभागाचे काम हे मुख्य मानले जाते. या विभागात प्रत्येक घटनेवर बातमी तयार करून देण्याची जबाबदारी असते. तसेच लेख, अग्रलेख, व्यंगचित्रे इत्यादींचे कामे या विभागात केले जातात. उत्पादन करण्यासाठी सर्व कच्चा माल हा विभाग पुरवितो. त्यानंतर प्रोडक्शन विभागाचे काम चालते. या विभागात डि.टी.पी. (कंपोझिंग), जाहिरात, छपाई व वितरण या उपविभागांचा समावेश होतो. संपादकीय विभागातून आलेल्या बातम्या व इतर साहित्यांची कंपोझिंग व पानाचे लेआउट डी.टी.पी. विभागातील कॉम्प्युटर ऑपरेटर करतात. त्यांना जाहिरातीची साधनसामग्री ही जाहिरात विभाग पाठविते. ऑफसेट मशिनवरील छपाई करण्यासाठी डी.टी.पी. विभागातील जुळलेल्या पानांच्या ट्रेसिंग ह्या छपाई विभागात येतात. तेथे या ट्रेसिंगवरून प्लेट मेंकिंगचे काम पूर्ण होते व प्लेट ह्या छपाई मशिनला लावल्या जातात आणि वृत्तपत्र छापले जाते. परंतु आधुनिक कॉम्प्युटर टू प्लेट या मशिनमुळे ही सर्व प्रक्रियाच समाप्त इ

आली असून कॉम्प्युटरवर तयार केलेल्या प्लेटस् ह्या डिजिटल स्वरूपात तयार होत असल्याने ट्रेसिंग काढणे, चार रंगीत छपाईसाठी ट्रेसिंग काढणे ही सर्व प्रक्रियाच संपलेली आहे. ऑफसेट मशिनवर छापलेल्या वृत्तपत्रांचे गड्डे तयार करून ते वितरण विभागाकडे सोपविले जातात. छपाई विभागातून आलेल्या वृत्तपत्रांचे गड्डे मागणीनुसार वितरण विभाग त्याचे वितरण करतो. प्रशासकीय विभाग हा वृत्तपत्राच्या सर्वविभागावर नियंत्रण ठेवतो. तसेच आर्थिक व्यवहार, बाहेरील संपर्क, वृत्तपत्र अंकांच्या विक्रीच्या बिलांची व जाहिरातीच्या बिलांची वसूली हा विभाग करतो.

वरील प्रमाणे वृत्तपत्राची निर्मिती प्रक्रिया निरंतर दररोज चालते. परंतु या पध्दतीचे व्यवस्थापन करणे हे फार अवघड बाब आहे. रोजच्या रोज नवीन उत्पादन द्यायचे असल्याने वेळेच्या बाबतीत तारेवरची कसरत करावी लागते. प्रशासकीय विभाग सोडला तर इतर सर्व विभागात सततची धावपळ चालू असते. त्यामुळे येथे इतर उद्योगासारखे व्यवस्थापन प्रशासन चालविता येत नाही. तरी मनुष्यबळ व्यवस्थापनासाठी मोठी संधी येथे उपलब्ध असूनही विभागीय व जिल्हापातळीवरील दैनिके याकडे पाठफिरवितात. तसेच महाविद्यालयात शिकविला जाणारा अभ्यासक्रम हा वृत्तपत्र व्यवसायाच्या दृष्टिकोनातून कुचकामी ठरत असल्याने त्यात बदल होऊन वृत्तपत्राला पूरक असा तो असला पाहिजे. अनेक संपादक हे अनुभवावर जास्त भर देतात व त्या दृष्टिकोनातूनच प्रशासन चालविले जाते.

वृत्तपत्राकडे तरुण मुले पाठ फिरवत आहेत. परंतु इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाकडे मोठा ओढा असल्याने प्रिंट मीडियाला मनुष्यबळ मिळत नसल्याची ओरड सतत चालू झाली आहे. चांगले अनुभवी लोकसुध्दा प्रसिध्दीसाठी व चांगले वेतन मिळत असल्याने प्रिंट मीडिया सोडून इलेक्ट्रॉनिक मीडियाकडे वळतात, हे स्थलांतर थांबविण्यासाठी प्रयत्न केले पाहिजे.

संशोधनासाठी निवडलेल्या अभ्यासाच्या विषयानुसार ज्या गृहितकांना समोर ठेवले त्या विषयी विस्तृतपणे माहिती घेण्यापूर्वी गृहितकांची निर्मिती यावर दृष्टीक्षेप टाकणे योग्य होईल. डॉ.सुरेश पाटील म्हणतात, संशोधकाने आपल्या विषया संबंधीत अनुभवावर

आधारित व फारशी चिकित्सा न करता आधारभूत मानलेली परिस्थिती म्हणजे गृहितक होय.^{०१}

प्रश्नांचे उत्तर आधीच ठरवून त्या दिशेने वाटचाल करत गृहिते खरे की खोटे हे पडताळणी करणे योग्य ठरते. डॉ.गणेश शेटकर व डॉ.शोभना जोशी म्हणतात, संशोधक आपल्या समस्ये संदर्भात काही उत्तरे गृहित धरतो अशी संभाव्य उत्तरे म्हणजे गृहितकृत्य किंवा परिकल्पना होत. गृहितकृत्यामुळे संशोधनाला दिशा प्राप्त होते. हे संभाव्य उत्तर म्हणजेच परिकल्पना संशोधनाच्या आधारे स्वीकृत किंवा अस्वीकृत ठरवायची असते. परिकल्पना वा गृहितकृत्यांची सत्यासत्यता पडताळावी लागते.^{०२}

गृहिते हे संभाव्यतामध्ये असते म्हणजे ही परिस्थिती असेल तर असे होईल किंवा होणार नाही असे विधान करून गृहितकृत्यांची मांडणी केली जाते. यावर भाष्य करताना अरविंद कपोले व बन्सी पंडित म्हणतात, जर तर हा संबंध स्पष्टपणे मांडलेला असतो. या प्रकारच्या विधानांना गृहितके म्हणतात.^{०३}

सर्वच गृहितकृत्ये सत्येत उतरतील अशी संभाव्यता कमी असते त्यामुळे त्याची पडताळणी पूर्ण होई पर्यंत ती कामचालवू म्हणून ठरविणे योग्य होते. अशा गृहितकृत्यातून संशोधनाला चालना व दिशा मिळते. लुंडबर्ग म्हणतो, ज्यांची सत्यता अद्यापही पडताळावयाची आहे. अशा तात्पुरत्या व कामचलावू सामान्यीकरणास किंवा निष्कर्षास गृहितकृत्य असे म्हणतात, प्रारंभी गृहितकृत्य ही कल्पना, कल्पनापूर्ण विचार, अनुमान, अंदाज किंवा अंतरप्रेरणा इत्यादीपैकी काहीही असू शकते, परंतु पुढे ती संशोधनकृती किंवा अन्वेषणाचा आधार बनते.

संशोधनात कोणत्या गोष्टींना प्राधान्य द्यायचे, कोणत्या गोष्टींचा आंतरभाव करायचा याची स्पष्ट दिशा ठरविण्याचे माध्यम हे गृहितकृत्य असते. त्यामुळे संशोधन योग्य दिशेने सुरु ठेवण्यास मदत मिळते. अशा संभाव्य प्रश्नांची उत्तरे अंधारात न शोधता वस्तूनिष्ठ परिस्थिती समोर ठेवून ती शोधणे गरजेचे असते यासाठी गृहितकृत्यांची गरज असते आणि अशी गृहितकृत्ये संशोधक स्वतः निर्माण करतो व

त्या दिशने वाटचाल करतो कारण गृहितकृत्यातील सर्व प्रश्ने हे त्याला पडलेली असतात आणि त्यावरील उत्तर शोधण्यासाठी त्याची धडपड चालू असते. त्यामुळे सामाजिक संशोधनात गृहितकृत्यांना अनन्यसाधारण महत्व प्राप्त झाले आहे. इ.एस.बोगार्डस् म्हणतात, परिक्षित केल्या जाणाऱ्या प्रस्तावाला गृहितकृत्य असे म्हणतात.^{०५}

वरील सर्व तज्ञांनी मांडलेल्या गृहितकृत्यांच्या मतांचा विचार करून संभाव्य प्रश्नांची निर्मिती आणि त्यावरील उत्तरे गृहितधरून संशोधनासाठी पुढील गृहितकृत्याची निर्मिती करण्यात येत आहे. व शेवटी त्याची पडताळणी करण्यात येईल तेव्हा गृहित्यांची सत्यसत्या समोर येईल.

३.२ संशोधन अभ्यासाची गृहित्य विधाने

- ०१) मराठी वृत्तपत्रात प्रशिक्षित मनुष्यबळाचा अभाव जाणवत आहे.
- ०२) जिल्हा पातळवरील वृत्तपत्रे हे प्रशिक्षित मनुष्यबळ निर्मितीचे केंद्र बनत आहेत.
- ०३) वृत्तपत्रातील स्पर्धेमुळे व करार पध्दतीच्या धोरणामुळे कर्मचाऱ्यांमधील बांधलकीची भावना संपुष्टात आली असून जास्त वेतनासाठी नोकरीची धरसोड वाढली आहे.
- ०४) योग्य कर्मचारी धोरण नसल्याने मनुष्यबळ व्यवस्थापनाला खिळ बसत चालली आहे. तसेच प्रशिक्षित मनुष्यबळाची उपलब्धता नसल्याने व्यवस्थापनावर ताण पडत आहे.
- ०५) वृत्तपत्र व्यवस्थापनाचा प्रशिक्षित मनुष्यबळाकडे पाहण्याचा दृष्टिकोन हा उदासिनतेचा आहे.
- ०६) वृत्तपत्रातील आधुनिक तंत्रप्रणालीमुळे व कामाच्या वाढत्या ताणामुळे कर्मचारी तणावग्रस्त परिस्थितीत असतात.

- ०७) मराठी भाषेतील मुद्रित संशोधन व पेज ले-आऊट या विषयांचे विस्तृत अभ्यासक्रम
वृत्तपत्र विद्या अभ्यासक्रमात समाविष्ट नाही.

संदर्भसूची

१. कृतिसंशोधन व नवोपक्रम - डॉ. सुरेश पाटील.
 - २ डॉ. गणेश शेटकर व डॉ. शोभना जोशी
 - ३ अरविंद कपोले व बन्सी पंडित
 - ४, ५ शास्त्री संशोधन पध्दती - बी.एम. कऱ्हाडे
-

प्रकरण - ४ - संशोधन पध्दती

४.१ प्रस्तावना

समस्यांची जाणीव झाल्या नंतर त्याच्या मुळाशी जाऊन सखोलपणे माहिती गोळा करून त्याचे पृथकरण केल्यावर समोर येणाऱ्या गोष्टीतून समस्यांच्या मुळाचा शोध घेता येतो व त्याची कारणे शोधून त्यावर उपाय योजना करता येते. अशा या सामाजिक समस्यांचा अभ्यास करण्याची एक शास्त्रीय पध्दत विकसित झालेली आहे. त्याला सामाजिक संशोधन असे म्हणता येईल.

सामाजिक संशोधना बाबत फिशर म्हणतो, कोणत्याही समस्येच्या निराकरणासाठी गृहितकृत्याच्या परीक्षणासाठी नवीन घटनाक्रम अथवा नवीन घटनाक्रमातील संबंधाला शोधण्याच्या उद्देशाने उपयुक्त पध्दतीचे सामाजिक परिस्थितीवर जे प्रयोग केले जातात त्यालाच सामाजिक संशोधन असे म्हणतात.^{०१}

सामाजिक संशोधन अधिक परिणामकारक कसे होऊ शकते याचे स्पष्टीकरण करून देताना श्रीमती पॉलीन व्ही यंग म्हणतात, सामाजिक संशोधन म्हणजे सामाजिक जीवनाबाबत नवीन तथ्ये शोधण्यासाठी अथवा जुन्या तथ्यांचे परीक्षण करण्यासाठी त्या तथ्यांतील अनुक्रम, परस्परसंबंध व कार्यकारणभाव या विषयी स्पष्टीकरण आणि सामान्यीकरण प्रस्थापित करण्याची एक पध्दतशीर प्रक्रिया होय.^{०२}

संशोधनाचा आराखडा हा अन्वेषणात्मक म्हणजेच परिचयात्मक म्हणजेच स्पष्टीकरणात्मक संशोधन पध्दतीचा आहे. (Exploratory or Formulative Research Design) डॉ.आगलावे यांच्या मते जेव्हा एखाद्या संशोधन कार्याचा उद्देश कोणत्या सामाजिक घटनेमध्ये अंतर्भूत असणाऱ्या कारणांचा शोध घेणे हा असतो तेव्हा अशा संशोधनासाठी तयार केल्या जाणाऱ्या आराखड्याला अन्वेषणात्मक किंवा परिचयात्मक आराखडा असे म्हणतात.^{०३}

सामाजिक संशोधनात गृहितांची निर्मिती आणि त्यावर आधारित संशोधन ही पध्दत अतिशय उपयोगी पडते, त्यामुळे गृहितांच्या निर्मिती व पडताळणीसाठी अन्वेषणात्मक संशोधन पध्दत अतिशय उपयोगी पडते या बाबत सेल्टिज, जहोड व इतरांनी लिहिले आहे की, अधिक निश्चित अशा संशोधनाच्या हेतूने संबंधित गृहितकृत्याच्या निर्मितीमध्ये सहाय्यक ठरतील अशा अनुभवांना प्राप्त करण्यासाठी अन्वेषणात्मक संशोधन आवश्यक आहे.^{०४}

या संशोधनाचे जे गृहितके समोर ठेवण्यात आले त्याच्या उद्देशा पर्यंत पोहचण्यासाठी अन्वेषणात्मक संशोधन आराखडा हा अतिशय उपयोगी आहे त्यामुळे त्याची अभ्यासासाठी निवड केली. त्याचा फायदा हा वृत्तपत्राला भेडसवणाऱ्या प्रशिक्षित मनुष्यबळा संबंधीच्या समस्या आणि

कामगारांच्या जीवनाशी निगडीत असलेल्या व्यवस्थापनाच्या समस्या या दोन्हींची माहिती प्राप्त करण्यासाठी सर्वेक्षणाचा आधार घेण्यात आला.

संशोधनाची सर्व पध्दत ही एका साचेबद्ध स्वरूपात मांडणी केली जाते यासाठी जे साधने वापरली जातात त्या सर्वांचा अभ्यासात अंतर्भाव असतो ती सर्व संशोधन पध्दतच अन्वेषणात्मक किंवा स्पष्टीकरणात्मक संशोधन आराखड्यामध्ये समाविष्ट असते या बाबत डॉ.विवेक पाटकर म्हणतात, निरीक्षण केलेल्या बाबी, प्रक्रिया किंवा घटनांचा मतितार्थ शोधण्याचा प्रयत्न करणे म्हणजे स्पष्टीकरणात्मक संशोधन होय.^{०५}

अन्वेषणात्मक संशोधन आराखड्या बाबत डॉ. बी.एन.कन्हाडे म्हणतात, जेव्हा एखाद्या संशोधन कार्याचा उद्देश कोणत्याही सामाजिक घटनेमध्ये अंतर्भूत असणाऱ्या कारणांचा शोध घेणे हा असतो. तेव्हा अशा संशोधनासाठी तयार केल्या जाणाऱ्या आराखड्याला अन्वेषणात्मक किंवा परिचयात्मक आराखडा असे म्हणतात.^{०६}

वृत्तपत्रातील समस्या ह्या वेगवेगळ्या पातळीवरील असल्या तरी त्यातील काही समस्या ह्या सरळ कामगारांशी थेट निगडीत आहेत. त्यामुळे अशा समस्यांचा सखोलपणे अभ्यास करणे गरजेचे आहे. त्या दृष्टीकोनातून अभ्यास करताना अन्वेषणात्मक संशोधन पध्दतीचा आधार घेणे योग्य ठरते. प्रा.कांटूझ म्हणतात, शास्त्राची प्राथमिक स्थिती म्हणजे अन्वेषणात्मक अध्ययन होय. ^{०७} वरील सर्व तज्ञांनी मांडलेल्या मतांचा विचार केला असताना शास्त्रीय पध्तीने सामाजिक संशोधन होणे गरजेचे असल्याने व तथ्यांच्या मूळा पर्यंत जाणे सोपे व्हावे यासाठी अन्वेषणात्मक संशोधन पध्दत ही अवलंबली जाते. त्यामुळे तथ्य संकलने आणि त्यातील निष्कर्ष यांची मांडणी करणे सोपे जाते. या संशोधन आराखड्याचा वापर करून सदरील संशोधन प्रकल्प पूर्ण होऊ शकतो या निष्कर्षा पर्यंत येऊन पोहचल्यानंतर हा आराखडा अभ्यासासाठी घेण्याचे निश्चित केले. या आराखड्याचा वापर करून वृत्तपत्रातील समस्यांची उकल करण्याचा प्रयत्न केला.

४.२ विषयाचे महत्त्व

वृत्तपत्रातील वेगवेगळ्या विषयावर अनेक अभ्यासकांनी अभ्यास केलेला आहे व वेगवेगळ्या विद्यापीठांना प्रबंध सादर केले. संपादकीय वर्ग डोळ्या समोर ठेवून किंवा संपादकीय अभ्यासाची गरज, त्यातील उणीवा समोर ठेवूनच अभ्यास केला गेला परंतु अभ्यासाची आखणी वृत्तपत्रातील सर्व विभागांची गरज व एकूण वृत्तपत्राचे व्यवस्थापन आणि कामगार धोरण कसे असावे हा उद्देश समोर

ठेवून केली आहे. यात मराठवाड्यातील विभागीय, जिल्हा पातळीवरील वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांची सध्याची स्थिती काय आहे, हे तपासण्याचा महत्वपूर्ण उद्देश आहे. कारण खुल्या आर्थिक धोरणानंतर मागील दहा वर्षात भारतातील सर्वच क्षेत्रात वेगाने बदल होत गेले आहे. त्याचा प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष परिणाम हा मुद्रित माध्यमावर झाला आहे. विशेषतः इलेक्ट्रॉनिक मिडियाचा प्रभाव जाणवत आहे.

वृत्तपत्रातील प्रशिक्षित मनुष्यबळाची उणीव ही मराठवाडा विभागात जास्त जाणवते कारण या विभागात शिक्षणाचा मोठा आभाव पूर्वी होता, परंतु मागील दहा वर्षात डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ औरंगाबाद व स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ नांदेड या दोन्ही विद्यापीठांची मान्यता प्राप्त महाविद्यालये जवळपास सर्वच जिल्ह्यात कार्यरत आहेत, त्यांच्या मार्फत वृत्तपत्रीय अभ्यासक्रम राबविले जात आहेत. परंतु नवीन उमेदवारांना प्रत्यक्ष काम करताना अनेक कौशल्याचा अभाव असल्याचे जाणवते त्यावर मात करण्यासाठी नवनविन तंत्रज्ञानाची ओळख व प्रात्यक्षीकावर भर दिला पाहिजे. संज्ञापन आणि जनसंवादशास्त्र हा अभ्यासक्रम वृत्तपत्राच्या गरजा पूर्ण करू शकत नाहीत. त्यासाठी वृत्तपत्राच्या खऱ्या गरजा लक्षात घेऊन अभ्यासक्रम तयार केला जावा ही अपेक्षा आता वाढत चालली आहे. वृत्तपत्र अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला पदवीधर उमेदवार वृत्तपत्रात तात्काळ एकरूप होवू शकत नाही कारण वृत्तपत्रला दररोज लागणारे कौशल्य आणि शिकविलेला गेलेला अभ्यासक्रम यात मोठी तफावत समोर येते.

मराठवाडा विभागात मागील दहा वर्षात वृत्तपत्राची स्पर्धा वाढली आहे. परंतु प्रशिक्षित मनुष्यबळ निर्मितीकडे कोणीच लक्ष दिले नाही. विभागीय आणि जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रात प्रशिक्षित मनुष्यबळाची गरज प्रकर्षाने जाणवत आहे. विभागीयस्तरावरील वृत्तपत्रांनी अंतर्गत प्रशिक्षणाची सोय केली आहे. त्यासाठी स्वतःचे ध्येय-धोरणे व उद्दिष्ट एवढ्या पुरतेच त्याचे मर्यादीत स्वरूप जाणवते. या विभागात शिक्षणाच्या अपुऱ्या सुविधा व विद्यापीठातील अभ्यासक्रमात जुनाच दृष्टिकोन यामुळे या विभागातील वृत्तपत्रात फार काही शिक्षित उमेदवारांचा भरणा केला जात नाही. संपादकीय विभाग सोडला तर इतर विभागातील कर्मचारी हे प्रशिक्षणा पासून कोसो दूर आहेत. अनुभवी लोक नव्यांना प्रशिक्षित करतात व वृत्तपत्रे आपली गरज भागवितात. छपाई विभागात नाममात्र शिक्षण घेतलेले कामगार काम करतात. अल्पशिक्षित अशा या कामगारांना थोडे फार मशिनचे शिक्षण दिले जाते. जसे शाई बदलणे, मशिनचे रोज साफ करण्याचे पार्ट काढून पुसून परत बसविणे, प्लेट बसविणे, शाई कमी-जास्त दाबाने सोडणे इत्यादी प्रशिक्षण अनुभवी कामगारच इतरांना देतात. परंतु शास्त्रशुद्ध व सखोल असे मशिनचे ज्ञान इतरांना दिले जात नाही. काही वृत्तपत्रात आयटीआय मधील मशनिस्ट कोर्स पूर्ण केलेल्या

उमेदवारांना प्राधान्य दिले जाते परंतु प्रत्यक्ष छपाई यंत्राची सखोल माहिती देणारा अभ्यासक्रम कोठेच शिकविला जात नसल्याने तांत्रिक ज्ञानाचे परिपूर्ण प्रशिक्षण कामगारांना मिळत नाही ही गोष्ट निदर्शनास आली. तसेच संपादकीय विभागातही इंटरनेट, पेज ले-आऊट, टायपिंग येणे, छपाई यंत्राची माहिती असणारे प्रशिक्षित उमेदवार मिळत नाही त्यामुळे त्यांना सतत प्रशिक्षण द्यावे लागते अशा अनेक समस्या लक्षात आल्याने या समस्यांचा मागोवा घेण्या संदर्भात अभ्यासासाठी या प्रबंधासाठी हा विषय महत्वाचा वाटल्याने या विषयाची निवड करण्याचा निश्चय केला. यातून प्रशिक्षित मनुष्यबळाचे महत्त्व आहे की नाही हे तपासले. त्याच बरोबर व्यवस्थापन हे शास्त्रशुद्ध पध्दतीचे असतेच असे नाही. कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक सुखदुःखाची, त्याच्या इतर गरजांची वृत्तपत्र चालक-मालकांना काहीही देणे घेणे नसते. त्यामुळे मनुष्यबळ व्यवस्थापनाची संकल्पना राबविणे आवश्यक आहे असे दिसून येते. विभागीयस्तरावरील दोन चार वृत्तपत्रे सोडली तर बाकीचे वृत्तपत्रे आणि जिल्हास्तरावरील सर्वच वृत्तपत्रे मनुष्यबळ व्यवस्थापनाच्या संकल्पनेकडे पाठ फिरवितात.

मराठवाड्याची राजधानी औरंगाबादहूनच सर्व विभागीय वृत्तपत्रे निघतात मराठवाड्यात दळण-वळणाची सुविधा आता बऱ्याच प्रमाणात सुधारली आहे. औरंगाबाद, जालना लातूर, उस्मानाबाद, नांदेड, हिंगोली, परभणी व बीड या सर्व जिल्ह्यातील काही ठिकाणे किंवा जिल्ह्याचे ठिकाण आता रत्ने मार्गाने जोडलेले आहेत. तर औरंगाबाद, लातूर, नांदेड व उस्मानाबाद येथे विमान सेवा तुरळक प्रमाणात का होईना सुरु झाली आहे. राज्य व राष्ट्रीय महामार्गाची उत्तम बांधणी झाली आहे. या बदलेल्या सर्व परिस्थितीत वृत्तपत्र व्यवसायाच्या नवीन ओळखीचा अभ्यास प्रस्तुत प्रबंधात केला आहे.

४.३ विषयाची निवड

अभ्यासासाठी अनेक विषय समोर आल्यानंतर अनेक प्रकारे विचार केल्यानंतर असे लक्षात आले की, वृत्तपत्राचा अंक वाचकाच्या हाती पडे पर्यंत त्यासाठी राबणारे अनेक हात असतात. यामध्ये काम करणाऱ्या व्यक्ती खऱ्याच शिक्षित असतात की अप्रशिक्षित व्यक्तींच्या खांद्यावरच अजूनही या वृत्तपत्राची धुरा आहे हे पाहण्यासाठीचा एक विचार समोर आला आणि त्यादृष्टीकोनातून माहिती व निरीक्षण केल्यानंतर कामगार हा प्रशिक्षित असायला हवा याची खात्री पटली तेव्हा अभ्यासासाठी प्रशिक्षित मनुष्यबळाचे महत्त्व हा विषय निवडला.

इतर उद्योगात जसे शिक्षणाला महत्व दिले जाते तसे वृत्तपत्रक्षेत्रात का दिले जात नाही यावर विचार सुरु केला तेव्हा असे जाणवले की, संपादकीय विभाग सोडता इतर विभागासाठी कुठलेच प्रशिक्षण दिले जात नाही. छपाई सारख्या अत्यंत महत्वाच्या विभागातही तांत्रिक शिक्षणाचा अभाव तर आहेच परंतु वृत्तपत्र व्यवस्थापनही याकडे फारसे लक्ष देत नाही

किंबहुना या विभागाकडे लक्ष देण्याची गरज नाही अशी भूमिका मांडली जाते. संपादकीय व इतर विभागांनी मेहनतीने जरी अंक तयार केला तरी छपाई विभागात त्याची उत्कृष्ट छपाई झाली नाही तर अंक विक्री होवू शकत नाही परंतु या विभागात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची शैक्षणिक पात्रता ही अत्यंत कमी असते त्यामुळे त्यांचे वेतनही अतिशय कमी असते. घरच्या गरीब परिस्थितीमुळे किंवा अन्य कारणामुळे ज्यांना शिक्षण अर्धवट सोडावे लागते व रोजगारासाठी भटकंती करावी लागते तेव्हा ते छपाई विभागात काम करतात त्यामुळे मिळेल तेवढ्या वेतनावर आपली व आपल्या कुटुंबाची गुजराण करतात. त्यांच्या शैक्षणिकस्तराचा वृत्तपत्र व्यवस्थापनही कधी विचार करत नाही. या अल्पशिक्षित कामगारांना कालांतराने अनुभवी कामगारच हळूहळू इतर कामे शिकवितात. वृत्तपत्राचे मोजून गड्डे बांधण्यापासून पुढे मुख्य छपाई ऑपरेटर पर्यंत प्रगती करणारे अनेक कर्मचारी वृत्तपत्रक्षेत्रात काम करताना दिसून येतात. दहावी किंवा त्यापेक्षा कमी शिक्षण घेतलेले अनेक कर्मचारी हे वीस ते तीस वर्ष एकाच जागेवर काम करताना आजही दिसून येतात त्यांचे वेतनही फार काही वाढले नाही. त्यामुळे अशा अप्रशिक्षित कामगारांना व इतर विभागातील कर्मचाऱ्यांनाही प्रशिक्षणाची गरज आहे ही गोष्ट प्रखरतेने जाणवली असल्याने तसेच इतर उद्योगा प्रमाणे वृत्तपत्रातील व्यवस्थापन कसे आहे. कामगारांना न्याय व महत्व दिले जाते का या जिज्ञेसाठी या विषयाला समोर ठेवून वृत्तपत्रातील प्रशिक्षित मनुष्यबळाचे महत्व यावर अभ्यास करण्याची गरज आहे ही बाब लक्षात आल्याने प्रबंधासाठी हा विषय निवडला. मराठवाड्यात या अशा शिक्षणाला मोठा वाव असल्याने वृत्तपत्रांच्या कार्यप्रणालीचा व व्यवस्थापनाचा अभ्यास करण्याचे ठरविले.

वृत्तपत्रातील अनेक विभागात जाणवत असलेल्या प्रशिक्षित मनुष्यबळाची चणचण लक्षात घेऊन विषयाची मांडणी केली. प्रशिक्षित मनुष्यबळाच्या महत्वाच्या दृष्टीने मराठवाड्यात सध्या कार्यरत असलेल्या विविध वृत्तपत्रातील संपादकीय व वृत्तपत्रीय कर्मचाऱ्यांचे सर्वेक्षण करताना त्यात शिक्षणा संबंधी प्रश्न विचारला होता त्यानंतर मिळालेल्या माहितीच्या आधारे शैक्षणिकस्तराचा चार्ट तयार करून ग्राफद्वारे विश्लेषण केले व सध्याची स्थिती तपासण्यात आली. त्यामुळे वृत्तपत्रात खरेच शिक्षित मनुष्यबळाचा वापर केला जातो की नाही याची माहिती समोर आली. वृत्तपत्र क्षेत्राला स्पर्धात्मक

बाजारपेठेत टिकून राहण्यासाठी सतत आधुनिक तंत्रज्ञान आत्मसात करावे लागते व त्यासाठी प्रशिक्षित मनुष्यबळाचा वापर करणे गरजेचे आहे त्यामुळे या विषयाचे महत्व लक्षात घेऊन हा विषय निवडला. तसेच वृत्तपत्राचे व्यवस्थापन कसे चालू आहे. कर्मचाऱ्यांची स्थिती काय आहे. व्यवस्थापन आणि कर्मचारी यांचे संबंध कसे आहेत याचा अभ्यासही करण्यात आला. त्यामुळे नुसते प्रशिक्षित मनुष्यबळ नव्हे तर व्यवस्थापन या दोन्हीची सांगड घालण्याचा अभ्यासात परिपूर्ण प्रयत्न केला आहे व त्या दृष्टिकोनातून अभ्यास करण्यात आला.

४.४ अभ्यासाची उद्दिष्टे

प्रस्तुत प्रबंधाच्या अभ्यासात पुढील उद्दिष्टांचा समावेश करण्यात आला असून त्यादृष्टीने सर्व संभाव्यतांचा अभ्यास करण्यात आला आहे.

- १) मराठी वृत्तपत्र उद्योगात प्रशिक्षित मनुष्यबळाच्या वापराला अधिक प्राधान्य देण्यासाठी चालना मिळावी.
- २) वृत्तपत्रात कर्मचारी स्थिर राहत नाही त्याची कारणे शोधून काढून उपाययोजना आखण्याच्या दृष्टीने अभ्यास करणे गरजेचे आहे.
- ३) मनुष्यबळ व्यवस्थापनाची वृत्तपत्रात फार मोठ्या प्रमाणावर आवश्यकता असताना मोठे भांडवली व स्थानिक वृत्तपत्रात त्याचा अभाव आहे. त्यासाठी व्यवस्थापनाचा अभ्यास करणे गरजेचे आहे.
- ४) कर्मचाऱ्यांचे शैक्षणिकस्तर तपासणे आवश्यक आहे कारण कर्मचारी शैक्षणिकदृष्ट्या उच्चशिक्षित असेल तर काम हे गुणवत्तापूर्ण होते त्यासाठी त्याची शैक्षणिक पात्रता वाढविणे गरजेचे आहे. त्या दृष्टिकोनातून अभ्यास करणे.
- ५) कर्मचाऱ्यांच्या कामा संबंधीचा विचार होणे गरजेचे आहे. कामाचे तास वाढल्याने त्यांच्या मानसिक, शारीरिक स्वास्थ्यांवर ताण पडत आहे. तसेच कौटुंबिक समस्या वाढल्या आहे.
- ६) कर्मचाऱ्यांची भौतिक सुख व इतर सुविधा मिळत नसल्यामुळे सतत ओरड होते.

४.५ अभ्यासाची पध्दत

प्रबंधाच्या अभ्यासासाठी सखोल माहिती मिळाविण्यासाठी प्राथमिक व दुय्यम स्त्रोतांचा वापर करण्यात आला. या स्त्रोतांची माहिती खालील प्रमाणे देता येईल.

अ) प्राथमिक माहिती :

अभ्यासाच्या दृष्टिकोनातून प्राथमिकस्त्रोत हा अत्यंत महत्वाचा स्त्रोत लक्षात घेऊन वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांचे सर्वेक्षण करण्यात आले. त्यासाठी वृत्तपत्रातील संपादकीय, प्रॉडक्शन व प्रशासकीय विभागांचा समावेश करून त्यांच्या गरजा लक्षात घेऊन लिखित स्वरूपात प्रश्नावली तयार केली व ती प्रत्येक कर्मचाऱ्यांकडून भरून घेण्यात आली. प्राप्त माहितीच्या आधारावर विभागावर आर्थिक, शैक्षणिक व नियुक्तीचे प्रकार यावर आधारीत वेगवेगळे चार्ट तयार करण्यात आले व त्यातून उपयुक्त माहिती प्राप्त झाली तेव्हा अभ्यासासाठी त्याचा वापर करण्यात आला. तसेच विविध वृत्तपत्रांच्या संपादकांच्या मुलाखती घेतल्या व त्यातून समोर आलेल्या माहितीचा समावेश अभ्यासासाठी करण्यात आला. मुलाखतीसाठी प्रश्नावली तयार करण्यात आली.

ब) द्वितीय स्त्रोत :

दुय्यम स्त्रोतामध्ये पुस्तके, वृत्तपत्रीय लेख, मासिके व इंटरनेटचा वापर करण्यात आला. तसेच विविध वृत्तपत्रीय लेखांचे संकलन, वेगवेगळ्या वेबसाईटचा वापर करण्यात आला.

४.६ अभ्यासाच्या मर्यादा

महाराष्ट्राची भौगोलिक रचना व सांस्कृतीक ठेवण आणि बोली भाषा ही फारच वेगळी आहे. दर बारा कोसावर वेगळी भाषा जाणवते या म्हणीचा प्रत्यय प्रत्येक वेळेस जाणवतो. तसे वृत्तपत्रातील समस्याही वेगवेगळ्या असू शकतात. उदाहरणात वाहतुकीची व्यवस्था. पश्चिम महाराष्ट्रातील गावाची रचना ही वाहतुकीच्या दृष्टीने चांगली आहे. रेल्वे, टॅक्सी, जीप वाहतुकीस अतिशय योग्य सुविधा आहेत. परंतु विदर्भ व कोकणात ती अतिशय किचकट व वेळ खारूपणाची आहे. कोकणात दऱ्या खोऱ्या, जास्त पावसामुळे नद्यांना येणारा भयनाक पूर या गोष्टीमुळे या विभागातील वृत्तपत्रांची स्थिती चिंताजनक असते. विदर्भातही लांब लांब गावे आणि वाहतुकीवर होणारा प्रचंड खर्च यामुळे वृत्तपत्राची स्थिती तितकीशी चांगली नाही. परंतु मराठवाड्यात वाहतुकीची व्यवस्थाही खूप चांगली आहे. औरंगाबाद शहर हे विभागीय राजधानीचे शहर आहे. या शहरा पासून नांदेड हा एकमेव जिल्हा दूर अंतराचा आहे, तर

बाकीचे सर्व जिल्हे दीडशे ते पावणे दोनशे किलो मीटर अंतरा पर्यंत आहेत. राष्ट्रीय आणि राज्य महामार्गाची स्थितीही खूप चांगल्या प्रमाणात असल्यामुळे वृत्तपत्रांची वाहतुक ही राज्य परिवहन महामंडळांच्या बसने किंवा खाजगी टॅक्सीने केली जाते. औरंगाबादहून निघालेले अनेक वृत्तपत्र हे पश्चिम महाराष्ट्राच्या सीमांच्या जवळ पर्यंत पोहचविले जात असल्यामुळे वेळेचे काटोकोरपणे नियोजन केले जाते. रेल्वे वाहतुकीची व्यवस्थाही असली तरी गाड्यांच्या वेळा आणि अपुरे असलेली रेल्वे स्थानके यांमुळे अपेक्षित सेवा घेतली जात नाही. तर प्रत्येक जिल्ह्यात विमान सेवा उपलब्ध नाही, काही ठिकाणी ती असली तरी ती नियमित नाही त्यामुळे या पर्यायावर जोर दिला जात नाही. वृत्तपत्रासाठी बाह्य बाजूंची चर्चा केली तशी अंतर्गत बाजूही समजून घेतली पाहिजे ज्यात वृत्तपत्रात प्रशिक्षित मनुष्यबळाचे महत्त्व या विषयाची चर्चा केली आहे. वृत्तपत्रांनी कर्मचाऱ्यांची माहिती ही दाबून ठेवण्याकडेच कल वाढविला असल्याने अन्य मार्गाने कर्मचाऱ्यांशी संवाद साधून माहितीची उपलब्धता करून घ्यावी लागली. मोठा कर्मचारी वर्ग आणि ज्यात शिक्षणस्तराचा विचार करणारी फक्त विभागीयस्तरावरील वृत्तपत्रेच आहेत त्यामुळे विषयाच्या अभ्यासालाही मर्यादा पडली असून जेवढी शक्य असेल तेवढी सखोल माहिती प्राप्त करून घेऊन विषयाला न्याय देण्याचा प्रयत्न केला आहे. तरीही अभ्यासाच्या दृष्टीकोनातून मराठवाडा विभागीयस्तरावरून प्रसिध्द होणारी वृत्तपत्रे, तसेच मराठवाडा विभागातील आठही जिल्ह्यातून प्रसिध्द होणारी जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे त्याच बरोबर पुणे हे महानगर पालिकाक्षेत्रातील सर्वात मोठे शहर असल्याने या शहरातून प्रसिध्द होणारी वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांचे सर्वेक्षण करण्यात आले.

४.७. समस्यासूत्रण

प्रशिक्षित मनुष्यबळा संबंधीचा अभ्यास व्यवस्थित व्हावा यासाठी ज्या समस्या मांडल्या त्याचा येथे उहापोह करणे योग्य होईल त्यामुळे नेमक्या समस्यां विषयीचा प्रश्न सविस्तर पणे समजावून घेता येईल त्यालाच समस्यासूत्र मांडणी असे म्हणता येईल.

प्रथम समस्यासूत्रा विषयी तज्ञांनी मांडलेल्या मताचा किंवा व्याख्यांचा येथे विचार करणे योग्य होईल. अशा व्याख्या पुढील प्रमाणे देता येईल.

०१) डॉ.बी.एम.कऱ्हाडे - समस्यासूत्रण करणे म्हणजे संशोधनक्षम वाटेल अशी

विषयाची मांडणी करणे होय. अर्थात संशोधनासाठी निवडण्यात आलेल्या विषयक्षेत्राचे

विशिष्ट संशोधन समस्येत रुपांतर करणे म्हणजे समस्यासूत्रण होय.

०२) टाउनशेड - संशोधन समस्या म्हणजे निराकरणासाठी (सोडविण्यासाठी) समोर आलेला प्रश्न होय.

०३) एफ.एच.केरलिंगर - समस्या म्हणजे एक प्रश्नवाचक विधान होय.

वरील तज्ञांच्या मताचा विचार करता, प्रशिक्षित मनुष्यबळा संबंधीच्या प्रश्नांची रचना ही एका विशिष्ट विभागाशी निगडित नाही. तर संपूर्ण वृत्तपत्रातील अनेक विभाग आणि उपविभागाशी संबंधित आहे. त्याचा सविस्तर विचार करताना या व्यवसायातील विभागांच्या गरजा लक्षात घेणे आवश्यक आहे, आणि ते सोडविण्यासाठी प्रशिक्षित मनुष्यबळाची गरज आहे का हे लक्षात घेऊन त्यासाठी कोणत्या उपाय योजना करता येतील याचा विचार करावा लागेल. सर्व विभागांच्या समस्यांचा उहापोह खालील पध्दतीने लक्षात घेता येईल.

०१) संपादकीय विभागाचा विचार केला तर सर्व साखळी वृत्तपत्रे ही आपल्याकडे प्रशिक्षित उपसंपादक किंवा वरिष्ठ संपादक आहेत असा टेंभा फिरवितात परंतु हे प्रशिक्षित असलेले किंवा बऱ्यापैकी अनुभवी असलेले कर्मचारी हे पूर्वी स्थानिक दैनिकात किंवा मध्यम भांडवली दैनिकात काम करत प्रशिक्षित किंवा शिक्षित झालेले आहेत. मुळ प्रश्न हा आहे की, स्थानिक दैनिकात वृत्तपत्र विद्या पारंगत मनुष्यबळ मिळत नाहीत किंवा तेथे तशी भरतीची गरज त्यांना वाटत नाहीत. त्यामुळे कोणत्याही शाखेतील १२ वी किंवा पदवीधर अर्हता प्राप्त उमेदवारांना उमेदवारी देतात व हळूहळू त्यांना बातमी लेखनाचे काम शिकविले जाते.त्यानंतर ते प्रशिक्षित झाल्यानंतर चांगल्या अनुभव आल्यानंतर ते स्थानिक वृत्तपत्रातील नोकरी सोडून विभागीय दैनिकात किंवा मोठ्या भांडवली दैनिकात जास्त पैश्यासाठी काम करतात. मुळात वृत्तपत्र विद्या पारंगत असलेले उमेदवार सरळ सरळ लगेच विभागीय दैनिकात कामाला लागू शकत नाहीत किंवा तसे उमेदवार हे वृत्तपत्र घेत नाहीत. त्यांच्या जाहिरातीत उमेदवारास दोन ते तीन वर्षांचा अनुभव असायला हवा अशी अट असते. त्यामुळे उमेदवारांच्या प्रशिक्षणाचे केंद्र हे स्थानिकस्तरावरील वृत्तपत्रे होत आहेत आणि अप्रशिक्षित मनुष्यबळाचा परिणाम हा प्रखरतेने या वृत्तपत्रात जाणवतो.

०२) छपाई विभागात प्रशिक्षित मनुष्यबळ मिळत नाही अशी ओरड सतत होत आहे. त्याचे कारण म्हणजे छपाई मशिनीचे प्रशिक्षण देणाऱ्या संस्था नाहीत. त्यामुळे आयटीआय सारख्या संस्थेतून मशानिस्ट विद्या प्राप्त उमेदवारांची भरती केली जाते. परंतु स्थानिक पातळीवरील वृत्तपत्रात तर त्याचे प्रमाण हे नसल्यातच जमा आहे. मशिनमधील झालेला बिघाड दुरुस्त करण्यासाठी खाजगी इंजिनिअर तात्पुरता बोलावून ही समस्या सोडविली जाते. तर छपाई संबंधीची बाकीची व्यवस्था अनुभवी छपाई विभागातील व्यक्तीच करतात, तेच नवीन आलेल्यांना मशिन संबंधीची व छपाईची माहिती देतात व प्रशिक्षित करतात. येथे शिकलेले उमेदवारच मोठ्या दैनिकात पुढे कामासाठी

जातात. छापलेल्या वृत्तपत्रांचे मोजून गट्टे बांधणे, वृत्तपत्रांची पॅकिंग करणे (पार्सल), वाहतूक करणे यासाठी कमी शिकलेल्या व मुलांची भरती केली जाते. त्यामुळे त्यांना वेतनही कमी देता येते. विभागीय स्तरावरील वृत्तपत्रे प्रशिक्षित उमेदवारांना आपल्याकडे नोकरी देऊन आमच्याकडे प्रशिक्षित उमेदवारच काम करतात असे ठामपणे सांगतात.

- ०३) डी.टी.पी. ऑपरेटर हा प्रशिक्षित नसतो. कारण वृत्तपत्रांना लागणारे आवश्यक ज्ञानाचे कौशल्य शिकविणाऱ्या किंवा प्रशिक्षण देणाऱ्या संस्था बाजारात नाहीत. त्यामुळे कॉम्प्युटरचा एखादा कोर्स केलेला उमेदवार भरती करून स्थानिक वृत्तपत्रे अनुभवी ऑपरेटरांकडूनच त्यांना प्रशिक्षण देतात. पेजमेकर, इंडिझाईन, क्वार्क एक्सप्रेस, फोटोशॉप, कोरल ड्रॉ यांचे प्रशिक्षण दिले जाते. कलर व ब्लॉक अँड व्हाईट जाहिराती तयार करणे, पाने लावणे, प्रिंट काढणे इत्यादी शिकविले जाते. परंतु असे प्रशिक्षित ऑपरेटर वर्ष दीड वर्षात नोकरी सोडून चांगल्या पगारासाठी मोठ्या वृत्तपत्राकडे धाव घेतात.
- ०४) जाहिरात, वितरण, प्रशासकीय कामासाठीचे उमेदवार याना प्रशिक्षणांची एवढी आवश्यकता नसते. जाहिरात विभागातील उमेदवार हे आपल्या कौशल्याने समोरच्या ग्राहकाला पटवून जाहिराती मिळवितात, वितरण विभागातही तशीच परिस्थिती असते. त्यामुळे या विभागाना प्रशिक्षित मनुष्यबळ निर्मितीची आवश्यकता नसते खरे तर ते प्रशिक्षित असतात त्यांना फक्त संधी देण्याची आवश्यकता असते.

वरील संपादकीय, छपाई व डी.टी.पी विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाची समस्या मांडली आहे. तसेच वृत्तपत्रात शास्त्रशुद्ध व्यवस्थापन नसते. त्यामुळे कर्मचाऱ्यांच्या समस्या समजून न घेता संघर्षाची स्थिती सतत असते. तेव्हा व्यवस्थापक हा प्रशिक्षित असला पाहिजे याकडे लक्ष देणे गरजेचे आहे. त्यामुळे कर्मचारी व मालक यांच्यातील संघर्ष कमी होण्यास वाव मिळेल व कर्मचाऱ्यांवरील कामाचा ताणही कमी होण्यास मदत झाली तर या उद्यागातील अनेक समस्या सुटू शकतात. अशा प्रकारे अभ्यासासाठी समस्यासूत्रणाची मांडणी केली आहे व त्यादृष्टिकोनातून प्रशिक्षित मनुष्यबळाचा अभ्यास केला आहे.

संदर्भसूची

०१,२,६,७ शास्त्रीय संशोधन पध्दती- डॉ.बी.एन.कन्हाडे

०३ सामाजिक संशोधन पध्दतीशास्त्र व तंत्रे - डॉ.प्रदीप आगलावे

०४ शास्त्रीय संशोधन पध्दती- डॉ.बी.एन.कन्हाडे

०५ संशोधन-मार्गावरील प्रवास - डॉ.विवेक पाटकर

प्रकरण - ५ - सर्वेक्षण

५.१ सर्वेक्षणाची पार्श्वभूमी

संशोधन अभ्यासात दोन पध्दती वापरल्या जातात. १) प्राथमिक व २) दुय्यम. त्यातील प्राथमिक स्त्रोतासाठी सर्वेक्षण ही पध्दत वापरण्यात येते. सामाजिक सर्वेक्षणातून तथ्याच्या मूळा पर्यंत जाणे सोपे जाते आणि त्यातील आकडेवारी व निष्कर्षावरून समस्येच्या निराकारणासाठी उपाय योजना करता येते. त्यामुळे सर्वेक्षणाचे महत्त्व अभ्यासाच्या दृष्टीने अधिक असल्याने निवडक वृत्तपत्रांचे तीन टप्प्यात सर्वेक्षण करण्यात आले. अभ्यासाचा विषय हा मराठवाडा कार्यक्षेत्र असल्याने पहिला टप्पा हा विभागीयस्तरावरून प्रसिध्द होणाऱ्या वृत्तपत्रांचा तर दुसरा टप्पा हा मराठवाड्यातील आठ जिल्ह्यातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रांचा आहे. अभ्यासाच्या दृष्टीने तुलना करता यावी व योग्य व चांगले निष्कर्ष निघावे यासाठी पुणे शहर जे महाराष्ट्रातील दोन क्रमांकाचे शहर म्हणून ओळखले जाते. या शहरातील वृत्तपत्रांचे सर्वेक्षणही करण्यात आले. यात मराठवाडा विभागातील विभागीयस्तरावरील ६, जिल्हास्तरावरील ७ आणि पुणे शहरातील ४ वृत्तपत्रांचा अभ्यास केला आहे. या वृत्तपत्रांमधील संपादकीय विभाग, प्रॉडक्शन व प्रशासकीय विभागातील एकूण २८२ कर्मचाऱ्यांचे सर्वेक्षण करण्यात आले.

	संपादकीय विभाग	छपाई विभाग	डी.टी.पी. विभाग	जाहिरात विभाग	वितरण विभाग	प्रशासकीय विभाग
म.वि.विभागीय स्तरावरील वृत्तपत्रांचे सर्वेक्षण	३३	१५	१७	१२	१३	१२
म.वि.जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रांचे सर्वेक्षण	३०	२०	१५	१०	१२	१६
पुणे शहरातील वृत्तपत्रांचे सर्वेक्षण	२०	१५	१४	०७	०६	१५
एकूण	८३	५०	४६	२९	३१	४३

टिप - म.वि. म्हणजे मराठवाडा विभाग

वरील तक्त्यानुसार तिन्हीस्तरावरील सर्वेक्षणात संपादकीय विभागातील ८३ कर्मचाऱ्यांचे सर्वेक्षण करण्यात आले. तसेच छपाई विभागातील ५०, डि.टी.पी. विभागातील ४६, जाहिरात विभागातील २९, वितरण विभागातील ३९, प्रशासकीय विभागातील ४३ कर्मचाऱ्यांचे सर्वेक्षण करण्यात आले. त्यामुळे एकूण २८२ वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांचे सर्वेक्षण करण्यात आले. या सर्वेक्षणाच्या आधारावरच आर्थिक, शैक्षणिक व नियुक्तीचा प्रकार या प्रकारचे तीन चार्ट (आलेख) तयार करण्यात आले.

वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांचे सर्वेक्षण करण्यासाठी मराठवाडा विभागीयस्तरावरील वृत्तपत्रे, जिल्हास्तरावरील वृत्तपत्रे व पुण्यातील वृत्तपत्र कर्मचाऱ्यांसाठी एकाच नमुन्यातील प्रश्नावली तयार करण्यात आली होती. यामध्ये संपादकीय व छपाई विभागासाठी स्वतंत्र प्रश्नावली तयार केली होती. तर डि.टी.पी. जाहिरात, वितरण व प्रशासकीय या विभागांसाठी एकत्रीत प्रश्नावली तयार करण्यात आली होती. यासाठी तीनही स्तरामधील समस्यांचे वर्गीकरण करण्यात आले व त्यानुसार सर्वस्तरातील वृत्तपत्रांना समान राहिल अशी प्रश्नावली तयार करून ती कर्मचाऱ्यांकडून भरून घेण्यात आली.

वृत्तपत्र पूर्णतः स्वतंत्र आणि खाजगी तत्वावरचा व्यवसाय असल्याने कर्मचाऱ्यांच्या संबंधीचे धोरण वृत्तपत्र चालकांना ठरविण्याचा अधिकार आहे. त्यात केंद्र शासनाचा हस्तक्षेप किंवा कोणतेही बंधने नको अशी वृत्तपत्र चालक-मालकांची भूमिका असल्याने कर्मचाऱ्यांच्या संबंधीची सर्व माहिती गुप्त ठेवण्याकडे त्यांचा जास्त कल असतो. अशा सर्वेक्षणातून खरी माहिती उजेडात आली तर केंद्र शासन आपल्या विरुद्ध कारवाई करेल किंवा वेतन आयोगाची अंमलबजावणी केली तर कर्मचाऱ्यांच्या संबंधी नको असलेली माहिती उजेडात येईल किंवा कर्मचाऱ्यांना ती समजल्यास ते आपल्याला न्यायालयीन प्रक्रियेत गोवतील या भीती पोटी वृत्तपत्र व्यवस्थापन कर्मचाऱ्यांचे सर्वेक्षण करू देत नाहीत. वृत्तपत्र व्यवस्थापनाच्या या भूमिकेमुळे कर्मचाऱ्यांचे सर्वेक्षण आणि माहिती मिळविण्यासाठी अन्य मार्ग शोधावे लागले आणि त्यातून जेवढी माहिती मिळाली त्यावर आधारित हे निष्कर्ष आणि विश्लेषण करण्यात आले आहे. वृत्तपत्रातील व्यवस्थापनाच्या पोलादी भिंतीच्या मागे काय दडले आहे हे यामुळे उजेडात आणण्याचा प्रयत्न या सर्वेक्षणातून केला आहे. स्पर्धात्मक स्वरूप निर्माण झाल्याने वृत्तपत्र चालविणे अवघड झाले असले तरी वृत्तपत्रात नवीन साधने आणि आधुनिकीकरणाचा वेग वाढला आहे. त्यामुळे कर्मचाऱ्यांचे ज्ञान, कौशल्य, त्यांना मिळणारे वेतन, नियुक्तीचा प्रकार यावर भर देण्यात आला. कर्मचाऱ्यांकडून भरून घेण्यात आलेल्या प्रश्नावलीवर आधारीत आर्थिकस्तर, शैक्षणिकस्तर व नियुक्तीचा प्रकार असे तीन प्रकारचे चार्ट तयार करण्यात आले व कॉम्प्युटरच्या

सहाय्याने त्याचे आलेख (ग्राफ) तयार करण्यात आले. त्या आधारवर त्याचे विश्लेषण करण्यात आले व निष्कर्ष काढण्यात आले. यावरून सध्या वृत्तपत्रात असलेली सद्यस्थिती व कर्मचारी धोरण स्पष्ट होण्यास मदत मिळाली आहे. अभ्यासाच्या दृष्टिकोनातून ही माहिती मोलाची भर टाकण्यास सहाय्यभूत ठरली आहे.

५.२ सर्वेक्षण पध्दती

सामाजिकस्तरावरील संशोधनाचा अभ्यास करताना ज्या समुहाचा अभ्यास करायचा आहे त्या समुहातील व्यक्तींच्या समस्यांच्या मूळा पर्यंत जाण्यासाठी आणि समस्या समजून घेण्यासाठी सर्वेक्षण करणे गरजेचे आहे. अशा सर्वेक्षणाचे दोन प्रकार पडतात त्यात संभाव्यता नमुना निवड (Probability Sampling) व गैर संभाव्यता नमुना निवड (Non - Probability Sampling) या पैकी संभाव्यता नमुना निवड पध्दती निवडण्यात आली. या पध्दतीमधील साधा यादृच्छिक नमुना (Random sampling) पध्दत निवडण्यात आली.

सर्वेक्षणात सर्वांना समान न्याय मिळावा व सर्वांचा समावेश व्हावा यासाठी संभाव्यता नमुना निवड पध्दतीचा आधार घेतला. डॉ.प्रदीप आगलावे म्हणतात, या पध्दतीमध्ये पक्षपात होण्याची शक्यता फारच कमी असते.^{०१} तर डॉ.सुधीर बोधनकर व प्रा.विवेक अळोणी म्हणतात, या नमुना निवड पध्दतीत समाग्रातील एककांची नमुन्यासाठी निवड करणे हे संशोधकाच्या हाती नसते. संशोधक स्वतः आपल्या इच्छेनुसार कोणत्याही एककाचा नमुन्यात समावेश करू शकत नाही. त्यामुळे समाजातील प्रत्येक ऐकाला नमुन्यात समाविष्ट होण्याची समान संधी असते. नमुना निवड करताना पक्षपात होण्याची संभावना मुळीच नसते.^{०२}

वरील तज्ञांनी मांडलेल्या विचारांचा या सर्वेक्षणात समावेश करता आला. वृत्तपत्रातील तीनही विभागातील कर्मचाऱ्यांचा समावेश केला गेला आहे. परंतु साधा यादृच्छिक नमुना निवड पध्दतीतील उपप्रकारांमध्ये असलेल्या लॉटरी पध्दत, कार्ड किंवा तिकीट पध्दत, ग्रीड पध्दत इ. प्रकारातील नमुना निवड पध्दतीचा वापर करता आला नाही. कारण वृत्तपत्रातील सर्वेक्षण हे इतर सामाजिक सर्वेक्षणा सारखे करता येत नाही. त्यामुळे या धर्तीवर नमुना (डाटा) संकलीत करता न आल्यामुळे या पध्दतीचा आधार घेता आला नाही.

सामाजिक क्षेत्रातील सर्वेक्षणाचा उद्देश काय असावा हे स्पष्ट करताना प्रा.रा.ना.घाटोळे म्हणतात, सामाजिक सर्वेक्षणाचा उद्देश वैज्ञानिक पध्दतीचा उपयोग करून एखाद्या सामाजिक समस्येवर उपाययोजना सुचविणे व त्यामुळे समाजकल्याणाच्या योजनेसाठी सहाय्यक होणे हा आहे.^{०३}

घाटोळे म्हणतात ते योग्यच मत आहे, कारण या सर्वेक्षणातून कर्मचाऱ्यांची सद्यस्थिती काय आहे आणि त्यात कोणती सुधारणा करणे आवश्यक आहे या निष्कर्षा पर्यंत पोहचणे शक्य झाले आहे. अभ्यासाच्या दृष्टिकोनातून असे सर्वेक्षण करणे गरजेचे असते त्यातून तथ्य संकलन हे निपक्षपातीपणे होते व निष्कर्षावरून त्याचा अभ्यास करता येतो.

सामाजिक सर्वेक्षणा संदर्भात शिन पावो लिंग म्हणतो, सामाजिक सर्वेक्षण म्हणजे विशिष्ट लोकसमुहाची रचना, उद्योग व जीवन राहाणी याबाबत केलेले निरीक्षण होय.^{०४} लिंग यांचे मत विचारात घेतले असताना वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनावरून त्यांच्या राहणीमानाची व जीवनस्तराची कल्पना करणे सहज शक्य आहे. त्यामुळे लिंग यांच्या मताचा आधार सर्वेक्षणात अंतर्भूत केलेला आहे.

सर्वेक्षणा संबंधी आपले मत मांडताना मार्क अब्राम म्हणतो - समुदायाचे संघटन व क्रिया याबाबत ज्या प्रक्रियेने परिमाणात्मक तथ्ये (आकडेवारी) सामाजिक दृष्टीने गोळा केली जाते. त्या प्रक्रियेला सामाजिक सर्वेक्षण असे म्हणतात.^{०५} परिणामकारक तथ्यांचे संकलनासाठीच वृत्तपत्रांतील कर्मचाऱ्यांचे सर्वेक्षण करण्यात आले.

इ.डब्ल्यू बर्जेस म्हणतो, सामाजिक प्रगतीचा विधायक कार्यक्रम सादर करण्यासाठी एखाद्या समाजाच्या गरजा व स्थिती यांचा वैज्ञानिक पध्दतीने केलेला अभ्यास म्हणजे सामाजिक सर्वेक्षण होय.^{०६}

वरील सर्व विचारवंतानी सामाजिक सर्वेक्षणाचे महत्व विशद केले आहे, जे संशोधन अभ्यासासाठी अतिशय उपयुक्त आहे. सामाजिकस्तरावरचा अभ्यास करताना केलेल्या सर्वेक्षणातून निघालेल्या निष्कर्षावरच भविष्यकालीन अनेक योजना आखताना त्याचा आधार घेता येतो व चांगल्या योजनेतून जनकल्याण साधता येते.

भविष्यकाळातील वृत्तपत्रा समोरील आव्हानांना सामोरे जाताना व धोरण आखताना या माहितीचा वापर नक्कीच चांगल्या प्रकारे होऊ शकतो. यापूर्वी अभ्यासकांनी संपादकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कार्यपध्दतीचा व स्थितीचा आढावा घेतला; या सर्वेक्षणात व अभ्यासात संपूर्ण वृत्तपत्र कार्यप्रणाली व त्यातील कार्यरत कर्मचाऱ्यांचा समावेश केला असल्याने वृत्तपत्रातील या सर्व विभागातील

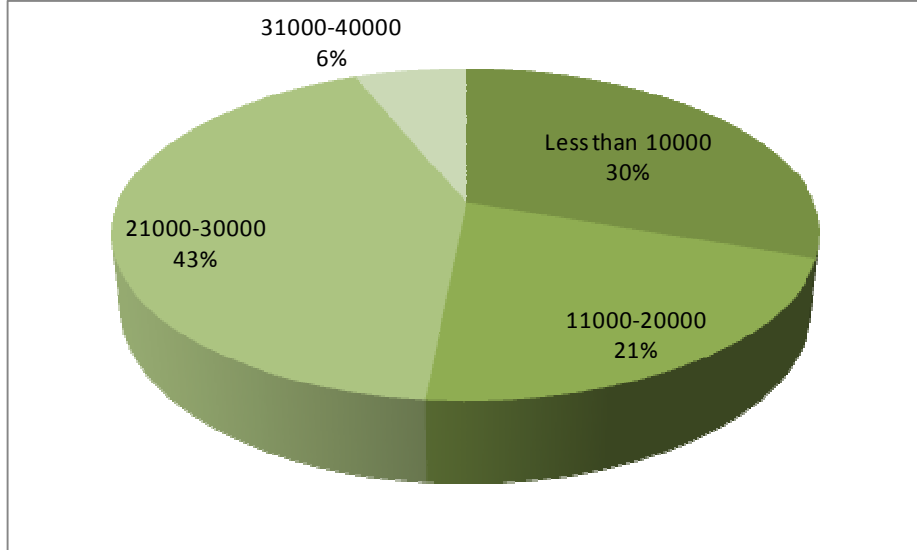
कर्मचाऱ्यांची आजची स्थिती काय आहे हे स्पष्ट होण्यास मदत मिळेल. अधिक वेगाने वाढणारे हे क्षेत्र असले तरी मुठभर लोकांना त्यातून फायदा मिळत आहे. मात्र अधिक विस्ताराने वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांना फायदा व्हायला हवा तेव्हाच या क्षेत्रात एक क्रांतीकारक बदलाची फळे सर्वांना मिळतील. त्यासाठी या सर्वेक्षणातून पुढे आलेली माहिती वृत्तपत्र चालकांना आणि तेथे काम करणाऱ्यांना त्याचा फायदा होईल. सकारात्मक दृष्टिकोन समोर ठेवून पावले उचली गेली तर कर्मचारी समधानी राहिल व इतर क्षेत्राप्रमाणे याक्षेत्रांकडे अधिक चांगले उमेदवार आकर्षित होतील.

५.३. मराठवाडा विभागातील विभागस्तरावरील वृत्तपत्रांचे सर्वेक्षण

आर्थिक सर्वेक्षण

संपादकीय विभाग

मासिक वेतन	१००००	११०००	२१०००	३१०००	४१०००	५००००
रुपायांमध्ये	पेक्षा कमी	ते	ते	ते	ते	पेक्षा जास्त
कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या	१०	०७	१४	०२	००	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा संपादकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या आर्थिकस्थिती संबंधीचा आहे.

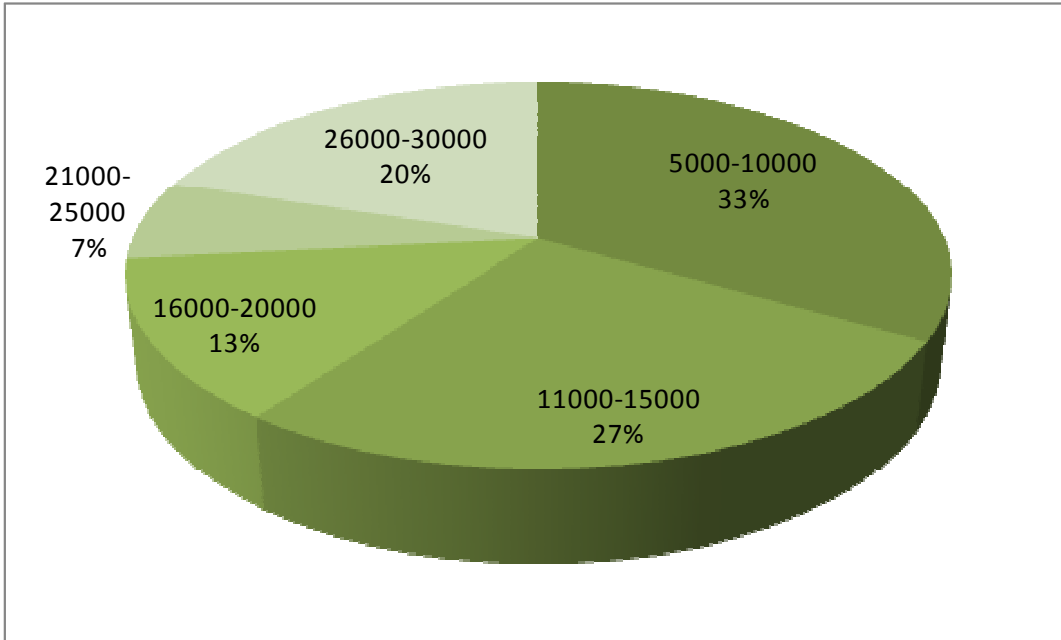
विश्लेषण

- ०१) रुपये दहा हजारापेक्षा कमी वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तीस टक्के आहे.
- ०२) रुपये वीस हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही एकवीस टक्के आहे.
- ०३) रुपये तीस हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही त्रेचाळीस टक्के आहे.
- ०४) रुपये चाळीस हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सहा टक्के आहे.

आर्थिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग - २ (अ) - छपाई

मासिक	५०००	११०००	१६०००	२१०००	२६०००	३००००
वेतन	ते	ते	ते	ते	ते	पेक्षा जास्त
रुपायांमध्ये	१००००	१५०००	२००००	२५०००	३००००	
कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या	०५	०४	०२	०१	०३	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा छपाई विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या आर्थिकस्थिती संबंधीचा आहे.

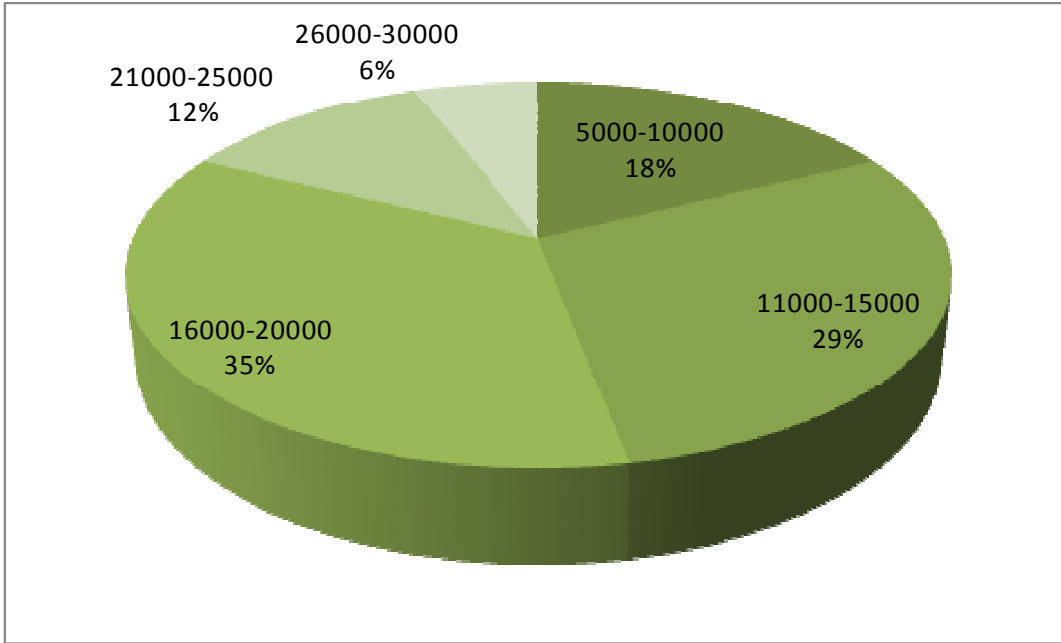
विश्लेषण

- ०१) रुपये दहा हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेहत्तीस टक्के आहे.
- ०२) रुपये पंधरा हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सत्तावीस टक्के आहे.
- ०३) रुपये वीस हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेरा टक्के आहे.
- ०४) रुपये पंचवीस हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सात टक्के आहे.
- ०५) रुपये तीस हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही वीस टक्के आहे.

आर्थिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग - २ (ब) - डी.टी.पी.

मासिक वेतन	५०००	११०००	१६०००	२१०००	२६०००	३००००
रुपायांमध्ये	ते	ते	ते	ते	ते	पेक्षा जास्त
कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या	१००००	१५०००	२००००	२५०००	३००००	
	०३	०५	०६	०२	०१	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा डी.टी.पी. विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या आर्थिकस्थिती संबंधीचा आहे.

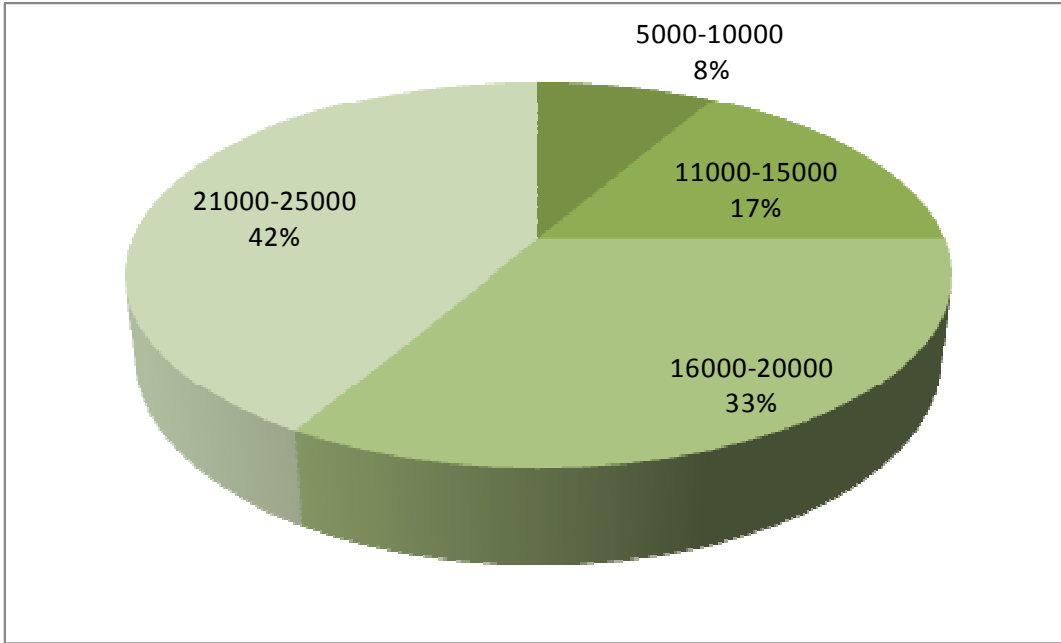
विश्लेषण

- ०१) रुपये दहा हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही अठरा टक्के आहे.
- ०२) रुपये पंधरा हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही एकोणतीस टक्के आहे.
- ०३) रुपये वीस हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पस्तीस टक्के आहे.
- ०४) रुपये पंचवीस हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही बारा टक्के आहे.
- ०५) रुपये तीस हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सहा टक्के आहे.

आर्थिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग - २ (क) जाहिरात

मासिक वेतन	५००० ते १००००	११००० ते १५०००	१६००० ते २००००	२१००० ते २५०००	२६००० ते ३००००	३०००० पेक्षा जास्त
कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या	०१	०२	०४	०५	००	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा जाहिरात विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या आर्थिकस्थिती संबंधीचा आहे.

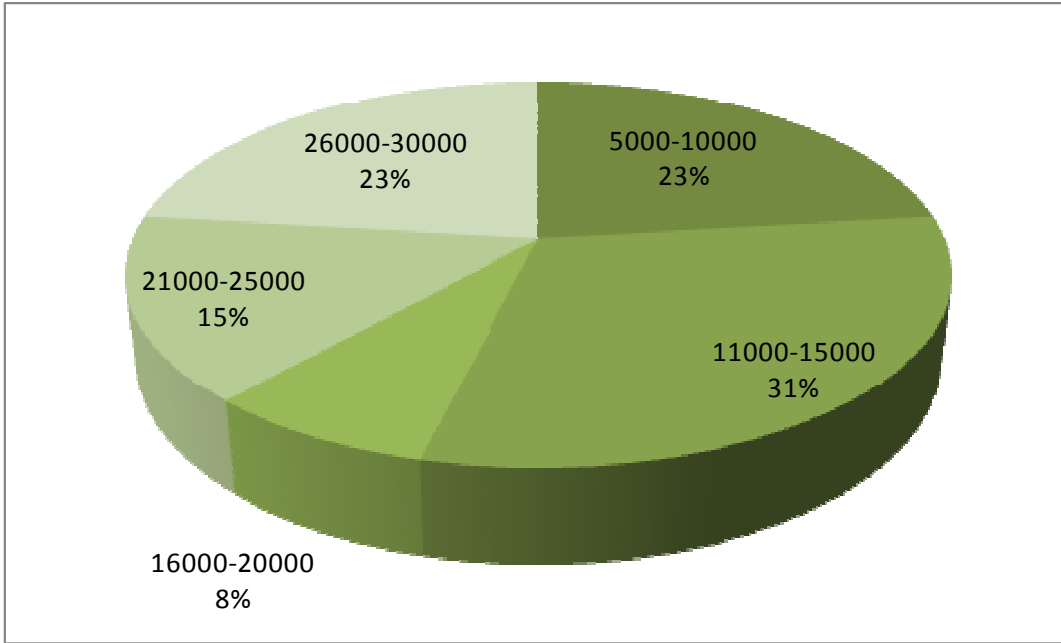
विश्लेषण

- ०१) रुपये दहा हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही आठ टक्के आहे.
- ०२) रुपये पंधरा हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सतरा टक्के आहे.
- ०३) रुपये वीस हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेहतीस टक्के आहे.
- ०४) रुपये पंचवीस हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही बेचाळीस टक्के आहे.

आर्थिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग - २ (ड) वितरण

मासिक वेतन	५०००	११०००	१६०००	२१०००	२६०००	३००००
रुपायांमध्ये	ते	ते	ते	ते	ते	पेक्षा जास्त
कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या	१००००	१५०००	२००००	२५०००	३००००	
	०३	०४	०१	०२	०३	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा वितरण विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या आर्थिकस्थिती संबंधीचा आहे.

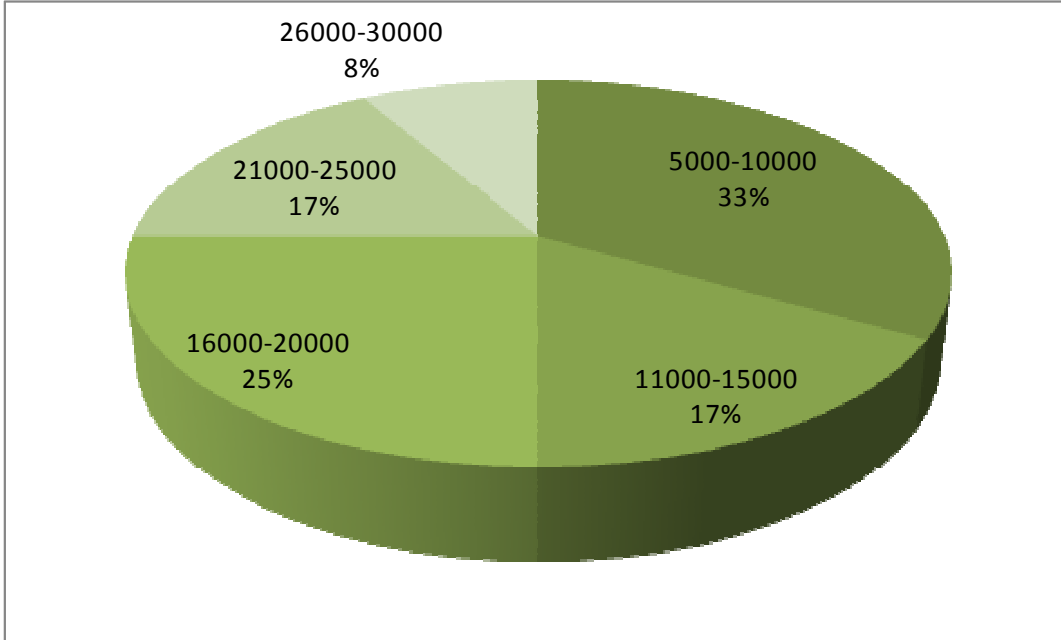
विश्लेषण

- ०१) रुपये दहा हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेवीस टक्के आहे.
- ०२) रुपये पंधरा हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही एकतीस टक्के आहे.
- ०३) रुपये वीस हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही आठ टक्के आहे.
- ०४) रुपये पंचवीस हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पंधरा टक्के आहे.
- ०५) रुपये तीस हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेवीस टक्के आहे.

आर्थिक सर्वेक्षण

प्रशासकीय विभाग

मासिक	५०००	११०००	१६०००	२१०००	२६०००	३००००
वेतन	ते	ते	ते	ते	ते	पेक्षा जास्त
रुपायांमध्ये	१००००	१५०००	२००००	२५०००	३००००	
कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या	०४	०२	०३	०२	०१	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा प्रशासकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या आर्थिकस्थिती संबंधीचा आहे.

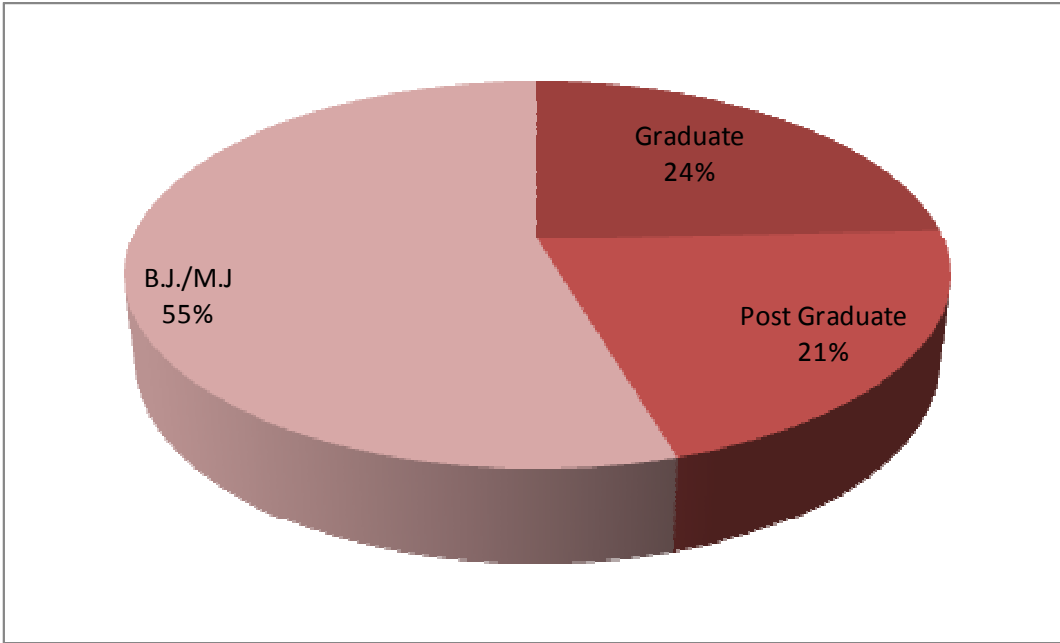
विश्लेषण

- ०१) रुपये दहा हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेहत्तीस टक्के आहे.
- ०२) रुपये पंधरा हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सतरा टक्के आहे.
- ०३) रुपये वीस हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पंचेवीस टक्के आहे.
- ०४) रुपये पंचवीस हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सतरा टक्के आहे.
- ०५) रुपये तीस हजारा पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही आठ टक्के आहे.

शैक्षणिक सर्वेक्षण

संपादकीय विभाग

	१२ वी पास	पदवी	पदव्युत्तर	बी.जे./एम.जे.	इतर पदवी
एकूण कर्मचारी संख्या	०	०८	०७	१८	०



वरील तक्ता व ग्राफ हा संपादकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिकस्थिती संबंधीचा आहे.

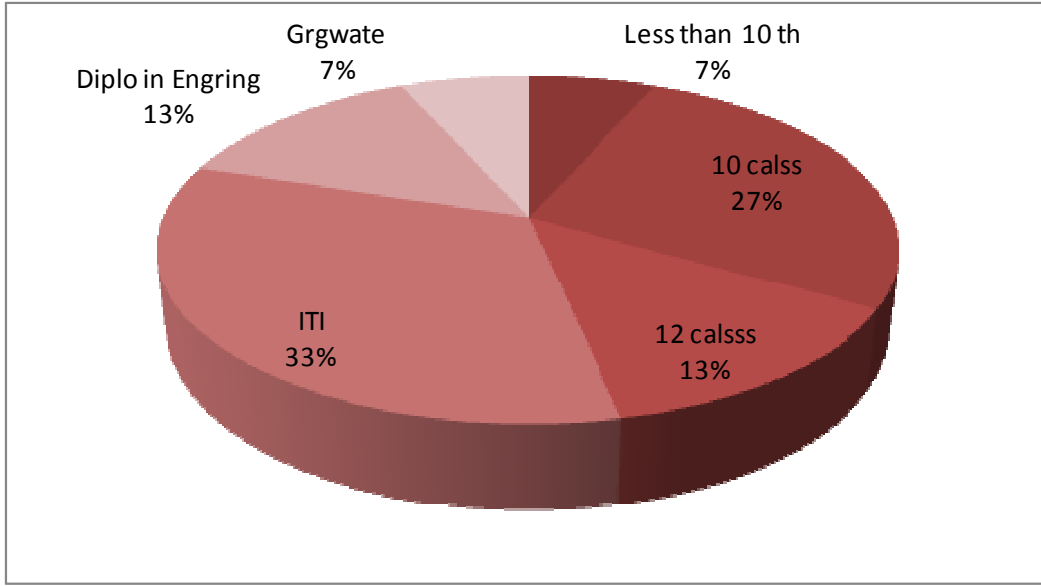
विश्लेषण

- ०१) पदवी पर्यंत शिक्षण घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही चोवीस टक्के आहे.
- ०२) पदव्युत्तर शिक्षण घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही एकवीस टक्के आहे.
- ०३) बी.जे./एम.जे. पदवी प्राप्त कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पंचावन्न टक्के आहे.

शैक्षणिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (अ) छपाई

	१० वी पेक्षा कमी	१० वी पास	१२ वी पास	आयटीआय	डिप्लोमा इन इजिनिअरींग	पदवी
एकूण कर्मचारी संख्या	०१	०४	०२	०५	०२	०१



वरील तक्ता व ग्राफ हा छपाई विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिकस्थिती संबंधीचा आहे.

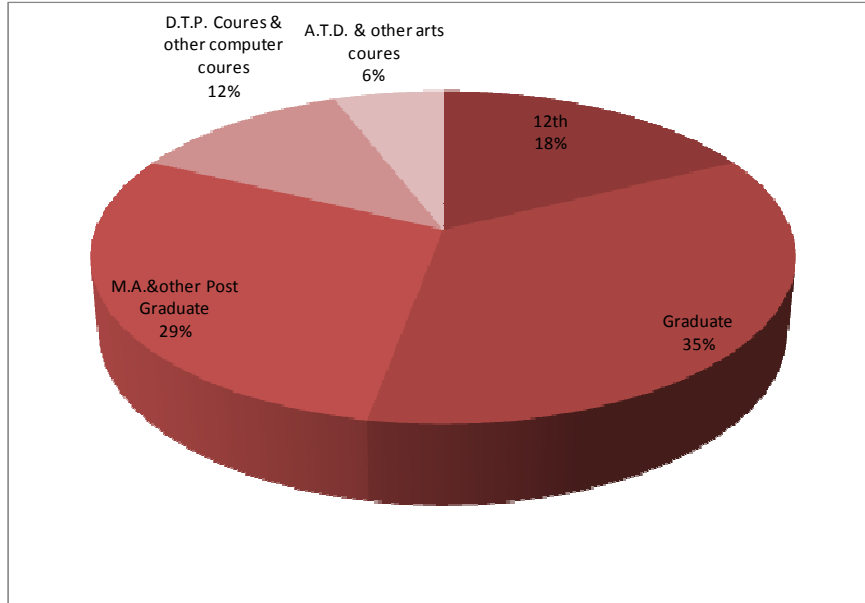
विश्लेषण

- ०१) १०वी पेक्षा कमी शिक्षण असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सात टक्के आहे.
- ०२) १० वी पर्यंत शिक्षण झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सत्तावीस टक्के आहे.
- ०३) १२ वी पर्यंत शिक्षण झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेरा टक्के आहे.
- ०४) आय.टी.आय.चे शिक्षण घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेहत्तीस टक्के आहे.
- ०५) पदवी पर्यंत शिक्षण घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सात टक्के आहे.
- ०६) डिप्लोमा इजिनिरींग शिक्षण घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेरा टक्के आहे.

शैक्षणिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (ब) डी.टी.पी

	१० वी पास	१२ वी पास	पदवी	पदव्युत्तर	डी.टी.पी.आणि इतर कॉम्प्युटर कोर्स	ए.टी.डी कोर्स पूर्ण
एकूण कर्मचारी संख्या	००	०३	०६	०५	०२	०१



वरील तक्ता व ग्राफ हा डी.टी.पी. विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिकस्थिती संबंधीचा आहे.

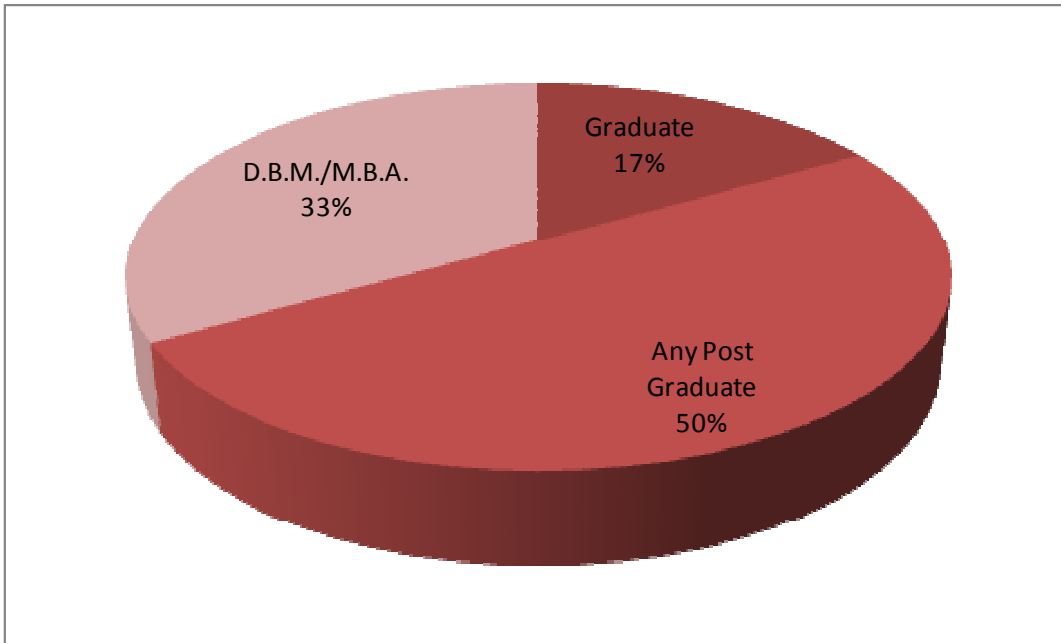
विश्लेषण

- ०१) बारावी पर्यंत शिक्षण झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही अठरा टक्के आहे.
- ०२) पदवी पर्यंत शिक्षण झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पस्तीस टक्के आहे.
- ०३) पदव्युत्तर पदवी पर्यंत शिक्षण घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही एकोणतीस टक्के आहे.
- ०४) डी.टी.पी व इतर कॉम्प्युटर कोर्स झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही बारा टक्के आहे.
- ०५) एटीडी कोर्स पूर्ण केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सहा टक्के आहे.

शैक्षणिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (क) जाहिरात

	१० वी पास	१२ वी पास	पदवी	पदव्युत्तर	डी.बी.एम./ एम.बी.ए.	इतर
एकूण कर्मचारी संख्या	००	००	०२	०६	०४	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा जाहिरात विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिकस्थिती संबंधीचा आहे.

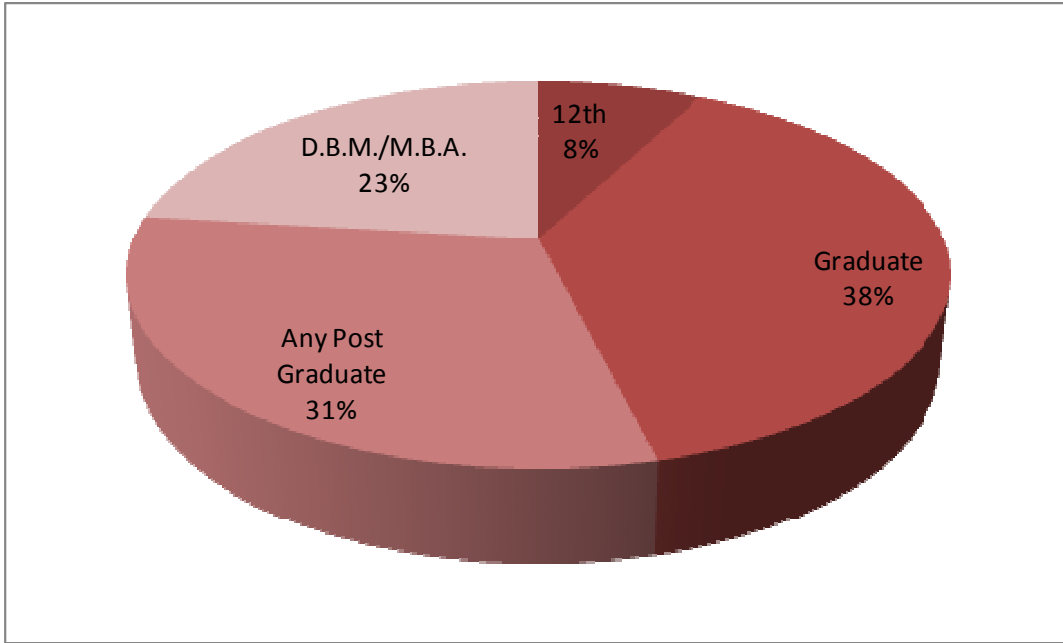
विश्लेषण

- ०१) पदवी पर्यंत शिक्षण झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सतरा टक्के आहे.
- ०२) पदव्युत्तर पदवी पर्यंत शिक्षण घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पन्नास टक्के आहे.
- ०३) डी.बी.एम./एम.बी.ए.ची पदवी घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेहत्तीस टक्के आहे.

शैक्षणिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (ड) वितरण

	१० वी पास	१२ वी पास	पदवी	पदव्युत्तर	डी.बी.एम./ एम.बी.ए.	इतर
एकूण कर्मचारी संख्या	००	०१	०५	०४	०३	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा वितरण विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिकस्थिती संबंधीचा आहे.

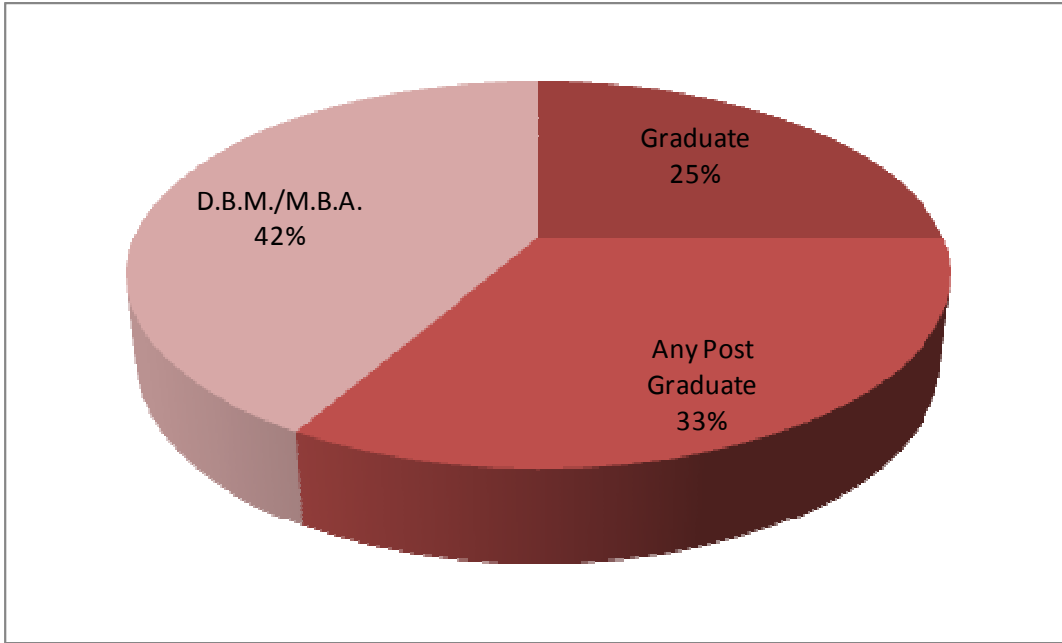
विश्लेषण

- ०१) बारावी पर्यंत शिक्षण घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही आठ टक्के आहे.
- ०२) पदवी पर्यंत शिक्षण झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही अडोत्तीस टक्के आहे.
- ०३) पदव्युत्तर पदवी पर्यंत शिक्षण घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही एकतीस टक्के आहे.
- ०४) डी.बी.एम./एम.बी.ए.ची पदवी घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेवीस टक्के आहे.

शैक्षणिक सर्वेक्षण

प्रशासकीय विभाग

	१० वी पास	१२ वी पास	पदवी	पदव्युत्तर	डी.बी.एम./ एम.बी.ए.	इतर
एकूण कर्मचारी संख्या	००	००	०३	०४	०५	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा प्रशासकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिकस्थिती संबंधीचा आहे.

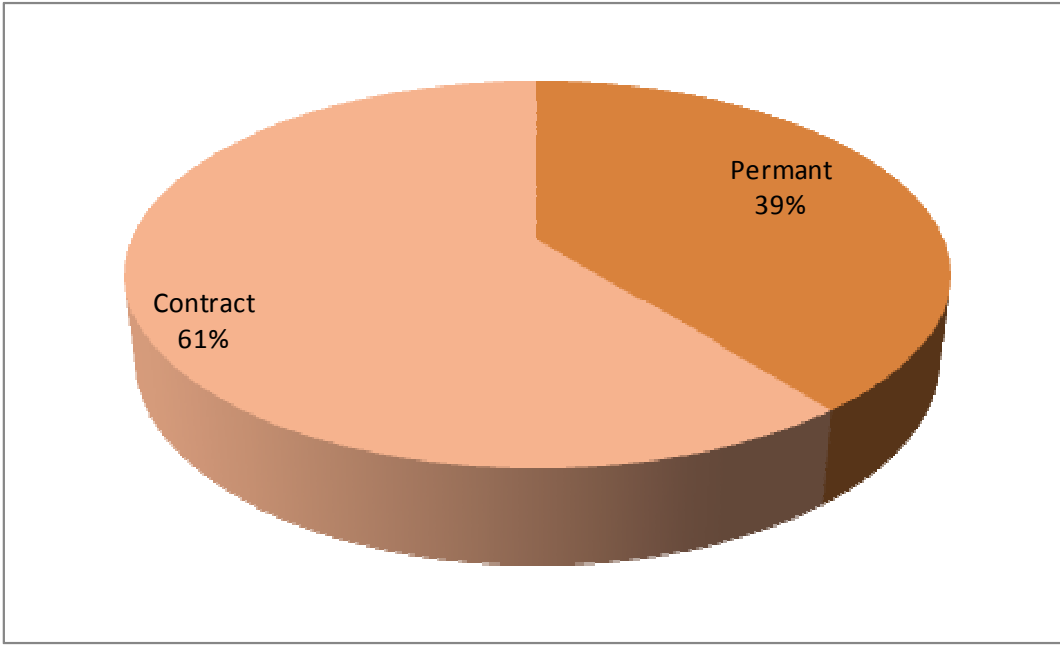
विश्लेषण

- ०१) पदवी पर्यंत शिक्षण झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पंचेवीस टक्के आहे.
- ०२) पदव्युत्तर पदवी पर्यंत शिक्षण घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेहत्तीस टक्के आहे.
- ०३) डी.बी.एम./एम.बी.ए.ची पदवी घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही बेचाळीस टक्के आहे.

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

संपादकीय विभाग

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी
एकूण कर्मचारी संख्या	१३	२०	००	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा संपादकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या स्थिती संबंधीचा आहे.

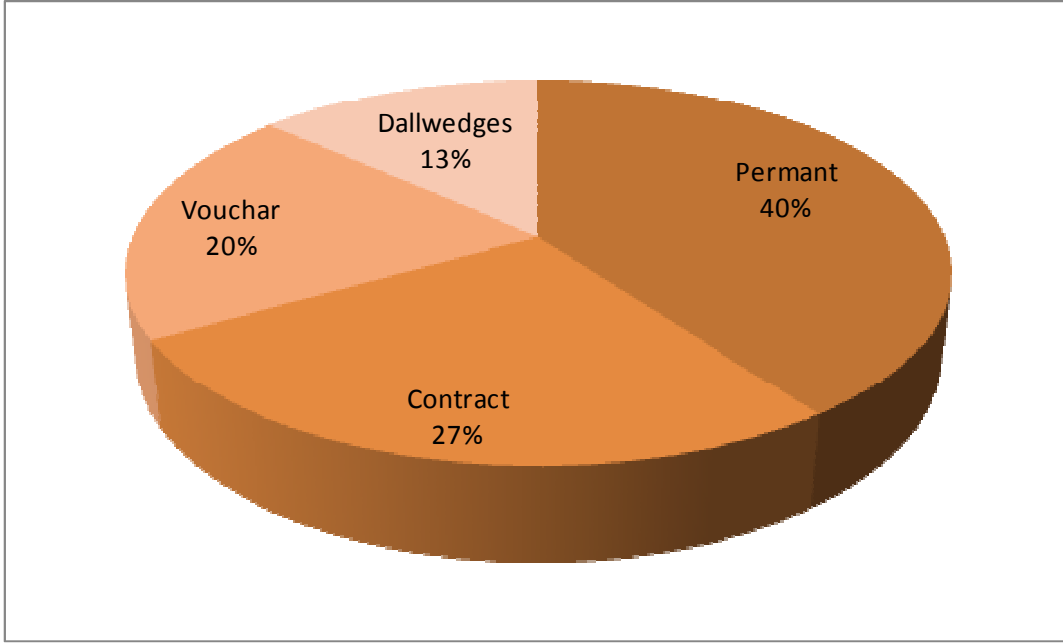
विश्लेषण

- ०१) कायम स्वरुपी नियुक्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही एकोणचाळीस टक्के आहे.
- ०२) करार पध्दतीने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही एकसष्ट टक्के आहे.

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (अ) छपाई

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी
एकूण कर्मचारी संख्या	०६	०४	०३	०२



वरील तक्ता व ग्राफ हा छपाई विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या स्थिती संबंधीचा आहे.

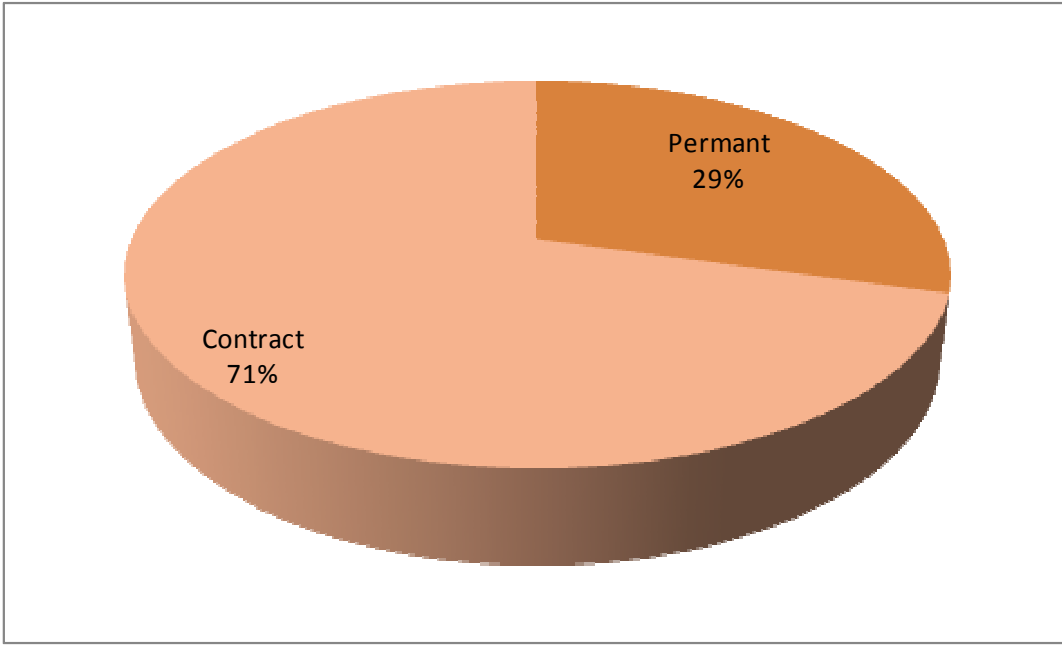
विश्लेषण

- ०१) कायम स्वरुपी नियुक्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही चाळीस टक्के आहे.
- ०२) करार पध्दतीने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सत्तावीस टक्के आहे.
- ०३) व्हायचर पध्दतीने नियुक्त केलेले कर्मचाऱ्यांची संख्या ही वीस टक्के आहे.
- ०४) रोजदारी पध्दतीने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेरा टक्के आहे.

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (ब) डी.टी.पी.

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी
एकूण कर्मचारी संख्या	०५	१२	००	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा डी.टी.पी. विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या स्थिती संबंधीचा आहे.

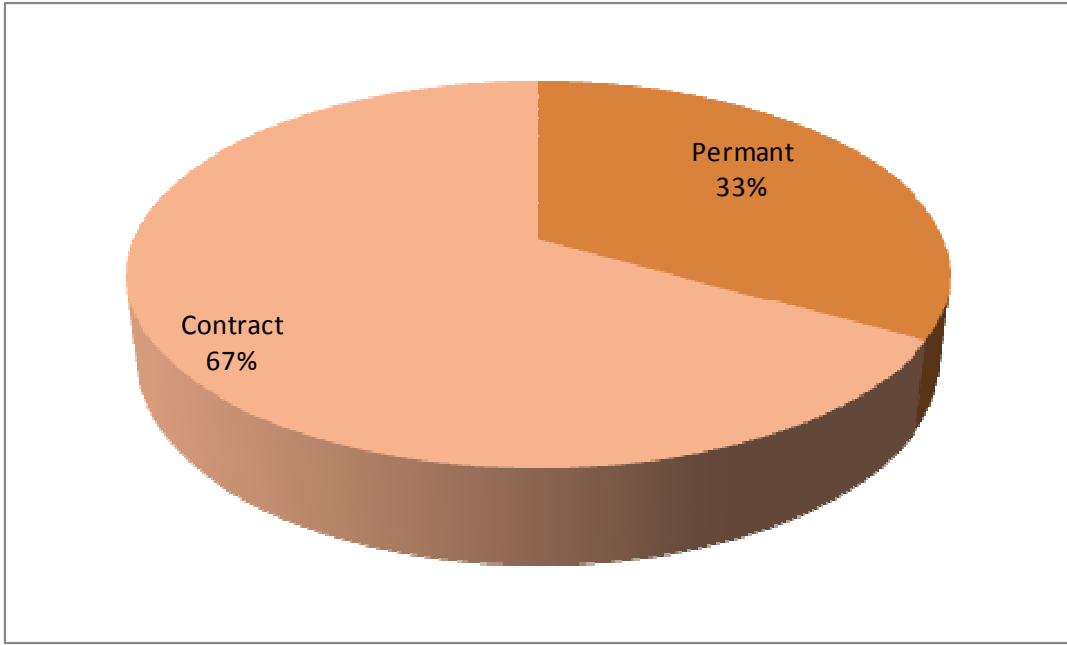
विश्लेषण

- ०१) कायम स्वरुपी नियुक्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही एकोणतीस टक्के आहे.
- ०२) करार पध्दतीने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही एकाहत्तर टक्के आहे.

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (क) जाहिरात

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी
एकूण कर्मचारी संख्या	०४	०८	००	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा जाहिरात विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या स्थिती संबंधीचा आहे.

विश्लेषण

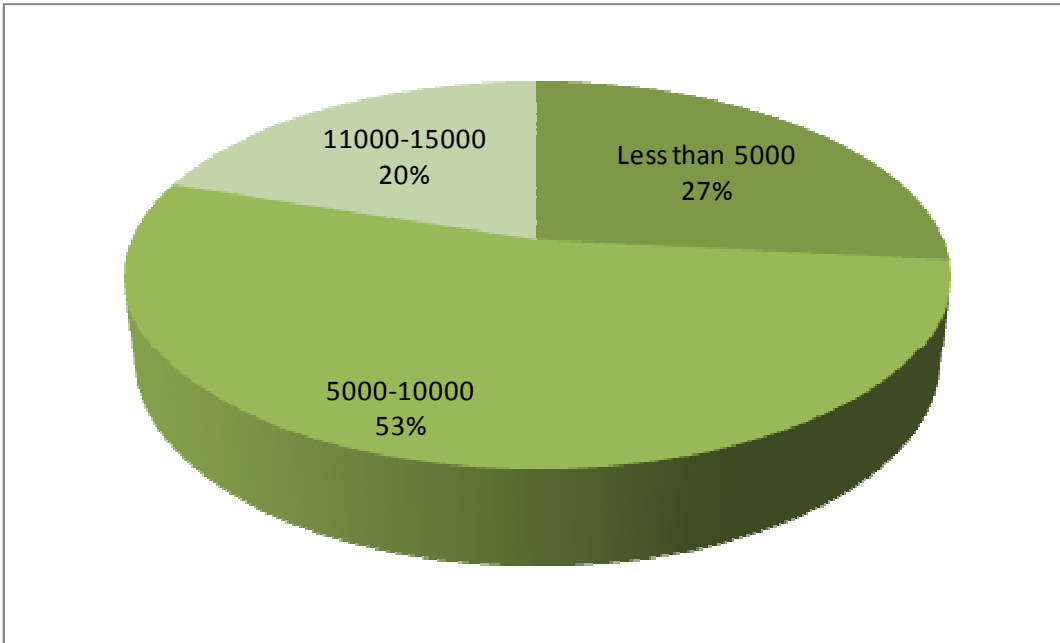
- ०१) कायम स्वरुपी नियुक्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेहत्तीस टक्के आहे.
- ०२) करार पध्दतीने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सदुसष्ट टक्के आहे.

५.४ मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रांचे सर्वेक्षण

आर्थिक सर्वेक्षण

संपादकीय विभाग

मासिक वेतन रुपायांमध्ये	५००० पेक्षा कमी	५००० ते १००००	११००० ते १५०००	१५०००० पेक्षा जास्त
कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या	०८	१६	०६	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा संपादकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या आर्थिकस्थिती संबंधीचा आहे.

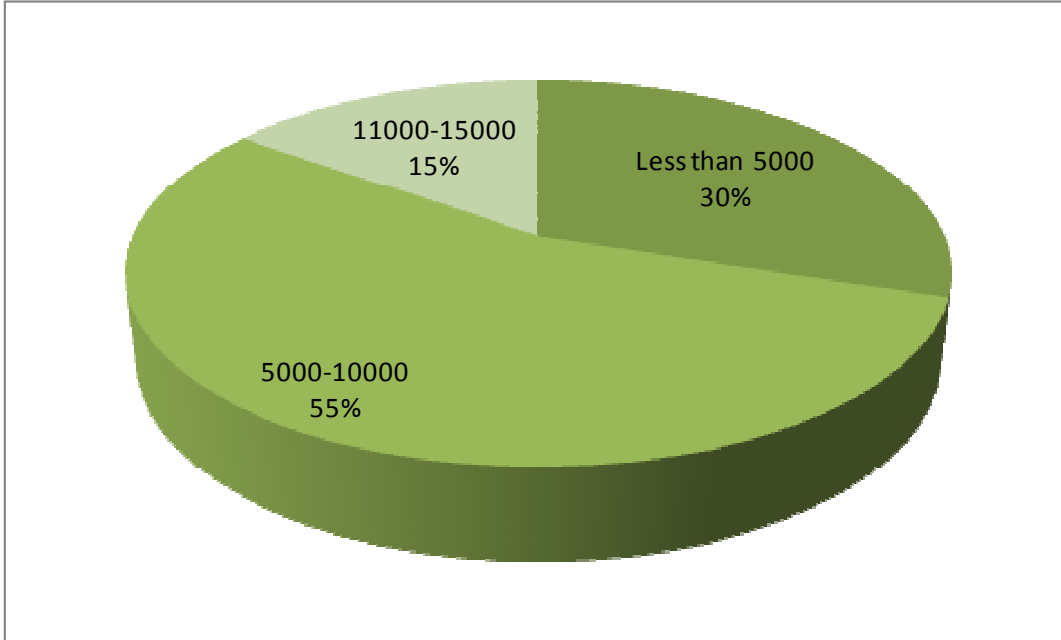
विश्लेषण

- ०१) रुपये पाच हजारांपेक्षा कमी वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सत्तावीस टक्के आहे.
- ०२) रुपये दहा हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही त्रेपन्न टक्के आहे.
- ०३) रुपये पंधरा हजारां पर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही वीस टक्के आहे.

आर्थिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (अ) छपाई.

मासिक वेतन रुपायांमध्ये	५००० पेक्षा कमी	५००० ते १००००	११००० ते १५०००	१५०००० पेक्षा जास्त
कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या	०६	११	०३	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा छपाई विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या आर्थिकस्थिती संबंधीचा आहे.

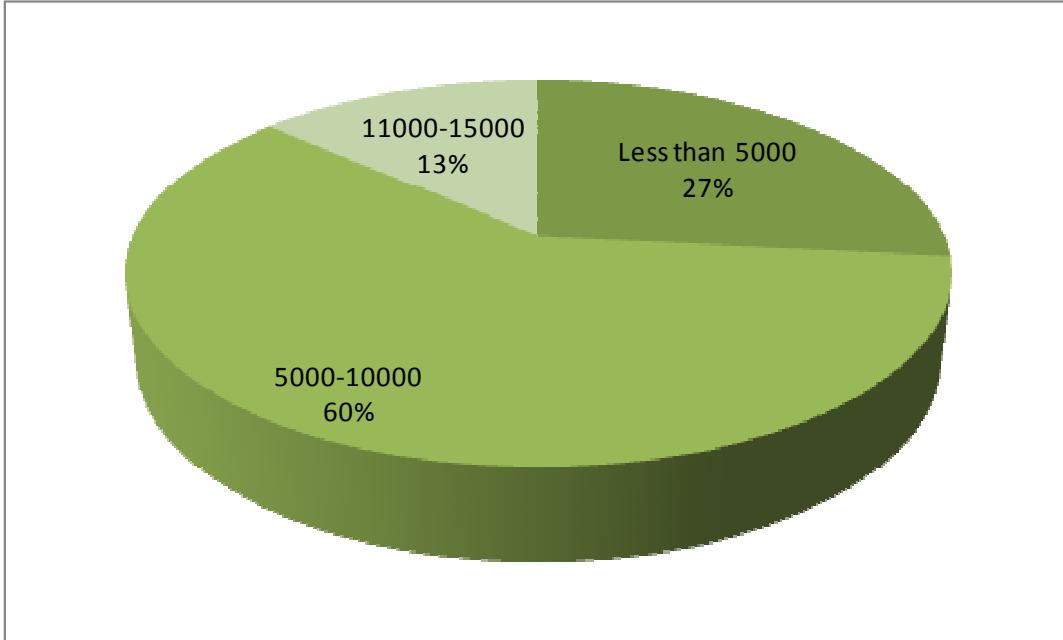
विश्लेषण

- ०१) रुपये पाच हजारांपेक्षा कमी वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तीस टक्के आहे.
- ०२) रुपये दहा हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पंचावन्न टक्के आहे.
- ०३) रुपये पंधरा हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पंधरा टक्के आहे.

आर्थिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (ब) डी.टी.पी.

मासिक वेतन रुपायांमध्ये	५००० पेक्षा कमी	५००० ते १००००	११००० ते १५०००	१५०००० पेक्षा जास्त
कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या	०४	०९	०२	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा डी.टी.पी. विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या आर्थिकस्थिती संबंधीचा आहे.

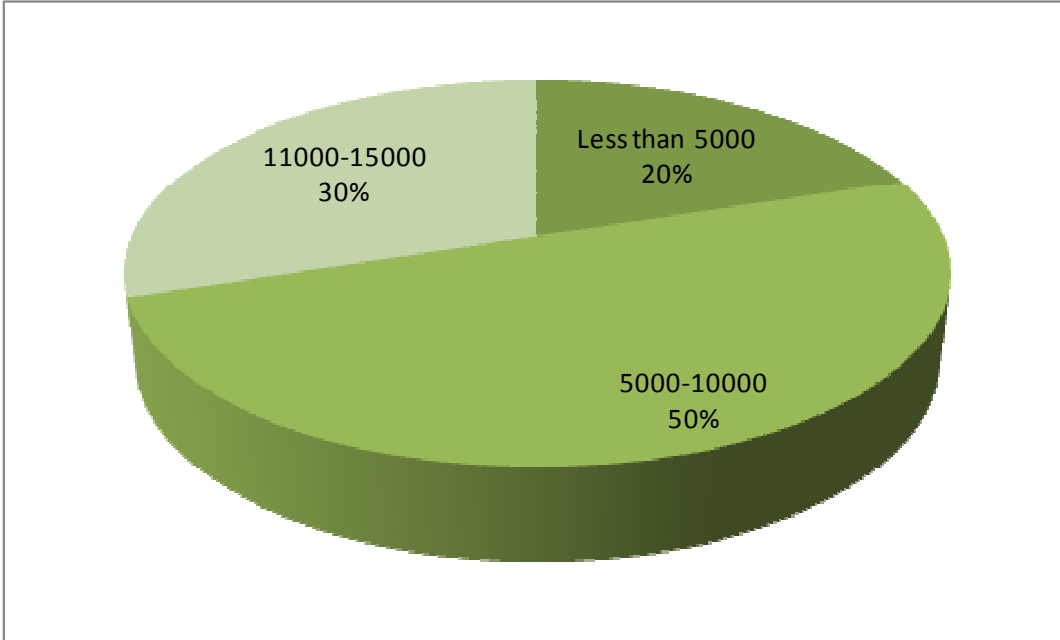
विश्लेषण

- ०१) रुपये पाच हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सत्तावीस टक्के आहे.
- ०२) रुपये दहा हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही साठ टक्के आहे.
- ०३) रुपये पंधरा हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेरा टक्के आहे.

आर्थिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (क) जाहिरात

मासिक वेतन रुपायांमध्ये	५००० पेक्षा कमी	५००० ते १००००	११००० ते १५०००	१५०००० पेक्षा जास्त
कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या	०२	०५	०३	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा जाहिरात विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या आर्थिकस्थिती संबंधीचा आहे.

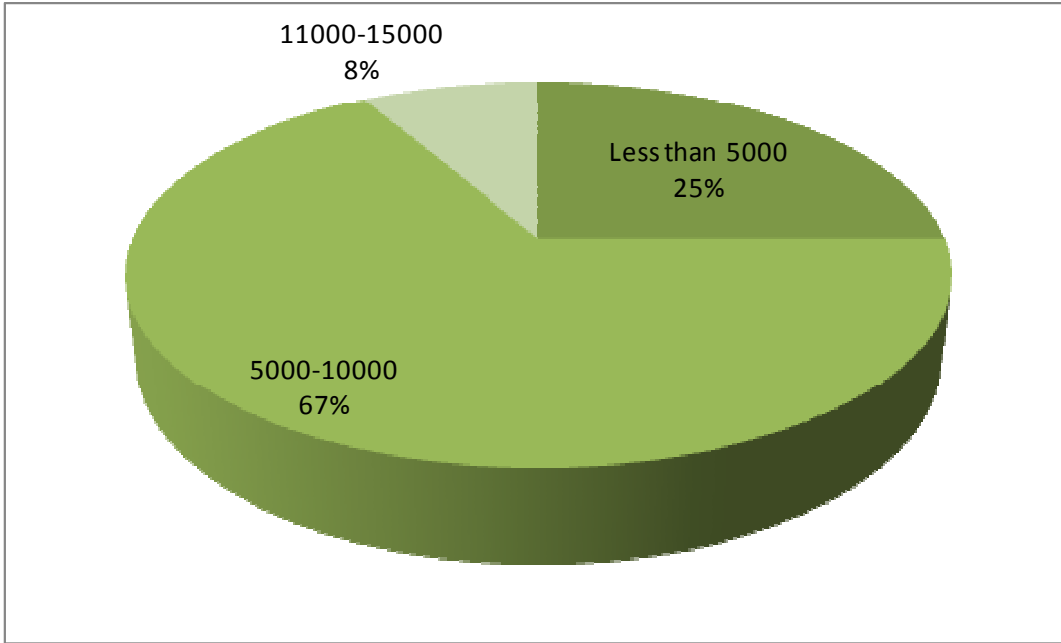
विश्लेषण

- ०१) रुपये पाच हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही वीस टक्के आहे.
- ०२) रुपये दहा हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पन्नास टक्के आहे.
- ०३) रुपये पंधरा हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तीस टक्के आहे.

आर्थिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (क) वितरण

मासिक वेतन रुपायांमध्ये	५००० पेक्षा कमी	५००० ते १००००	११००० ते १५०००	१५०००० पेक्षा जास्त
कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या	०३	०८	०१	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा वितरण विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या आर्थिकस्थिती संबंधीचा आहे.

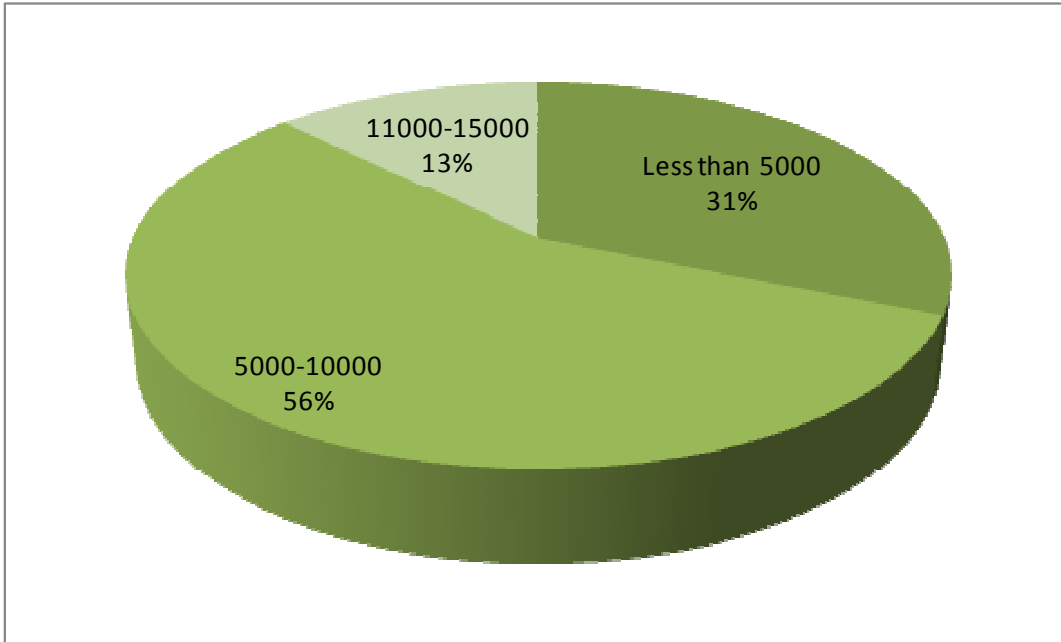
विश्लेषण

- ०१) रुपये पाच हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पंचेवीस टक्के आहे.
- ०२) रुपये दहा हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सदुसष्ट टक्के आहे.
- ०३) रुपये पंधरा हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही आठ टक्के आहे.

आर्थिक सर्वेक्षण

प्रशासकीय विभाग

मासिक वेतन रुपायांमध्ये	५००० पेक्षा कमी	५००० ते १००००	११००० ते १५०००	१५०००० पेक्षा जास्त
कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या	०५	०९	०२	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा प्रशासकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या आर्थिकस्थिती संबंधीचा आहे.

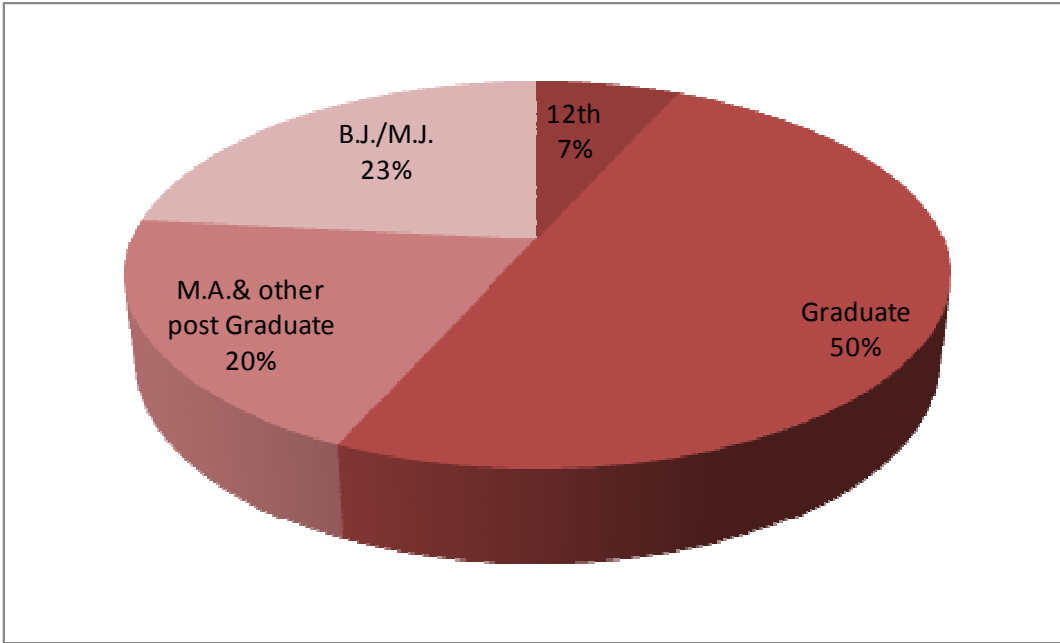
विश्लेषण

- ०१) रुपये पाच हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही एकतीस टक्के आहे.
- ०२) रुपये दहा हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही छपन्न टक्के आहे.
- ०३) रुपये पंधरा हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेरा टक्के आहे.

शैक्षणिक सर्वेक्षण

संपादकीय विभाग

	१२ वी पास	पदवी	पदव्युत्तर	बी.जे./एम.जे.	इतर पदवी
एकूण कर्मचारी संख्या	०२	१५	०६	०७	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा संपादकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिकस्थिती संबंधीचा आहे.

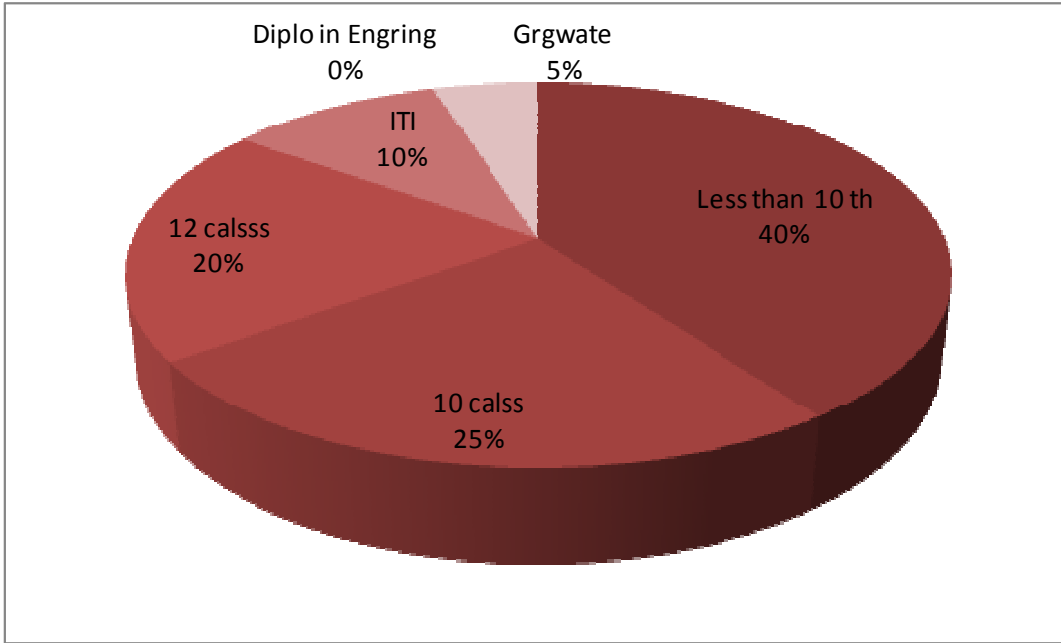
विश्लेषण

- ०१) १२ वी पर्यंत शिक्षण घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सात टक्के आहे.
- ०२) पदवी पर्यंत शिक्षण घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पन्नास टक्के आहे.
- ०३) पदव्युत्तर शिक्षण घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही वीस टक्के आहे.
- ०४) बी.जे./एम.जे. पदवी प्राप्त कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेवीस टक्के आहे.

शैक्षणिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (अ) छपाई

	१० वी पेक्षा कमी	१० वी पास	१२ वी पास	आयटीआय	डिप्लोमा इन इजिनिअरींग	पदवी
एकूण कर्मचारी संख्या	०८	०५	०४	०२	००	०१



वरील तक्ता व ग्राफ हा छपाई विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिकस्थिती संबंधीचा आहे.

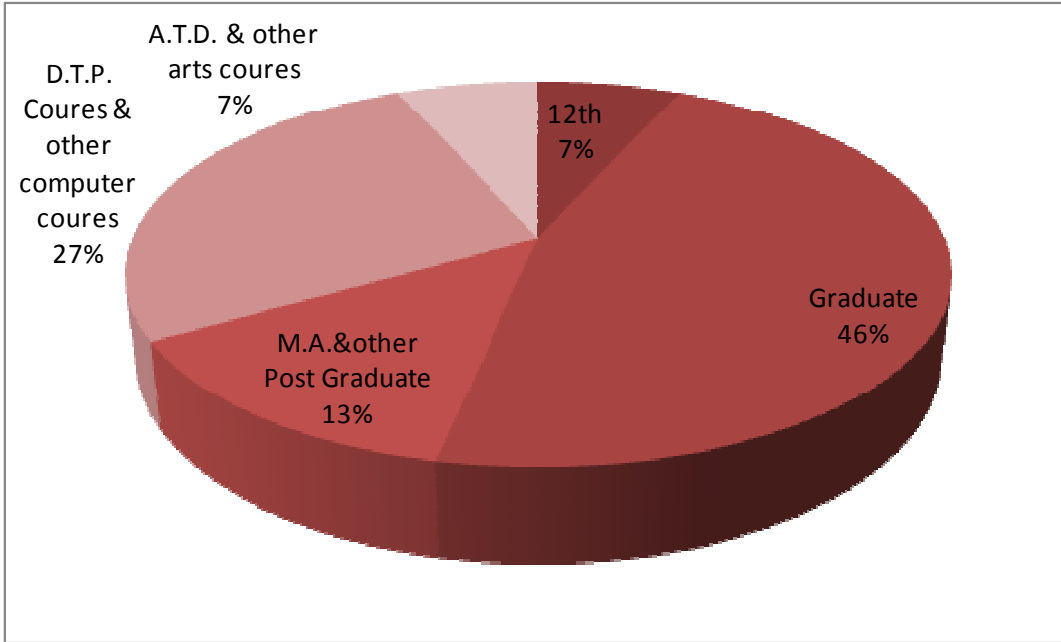
विश्लेषण

- ०१) १०वी पेक्षा कमी शिक्षण असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही चाळीस टक्के आहे.
- ०२) १० वी पर्यंत शिक्षण झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पंचेवीस टक्के आहे.
- ०३) १२ वी पर्यंत शिक्षण झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही वीस टक्के आहे.
- ०४) आय.टी.आय.चे शिक्षण घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही दहा टक्के आहे.
- ०५) पदवी पर्यंत शिक्षण झालेलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पाच टक्के आहे.

शैक्षणिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (ब) डी.टी.पी

	१० वी पास	१२ वी पास	पदवी	पदव्युत्तर	डी.टी.पी.आणि इतर कॉम्प्युटर कोर्स	ए.टी.डी कोर्स पूर्ण
एकूण कर्मचारी संख्या	००	०१	०७	०२	०४	०१



वरील तक्ता व ग्राफ हा डी.टी.पी. विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिकस्थिती संबंधीचा आहे.

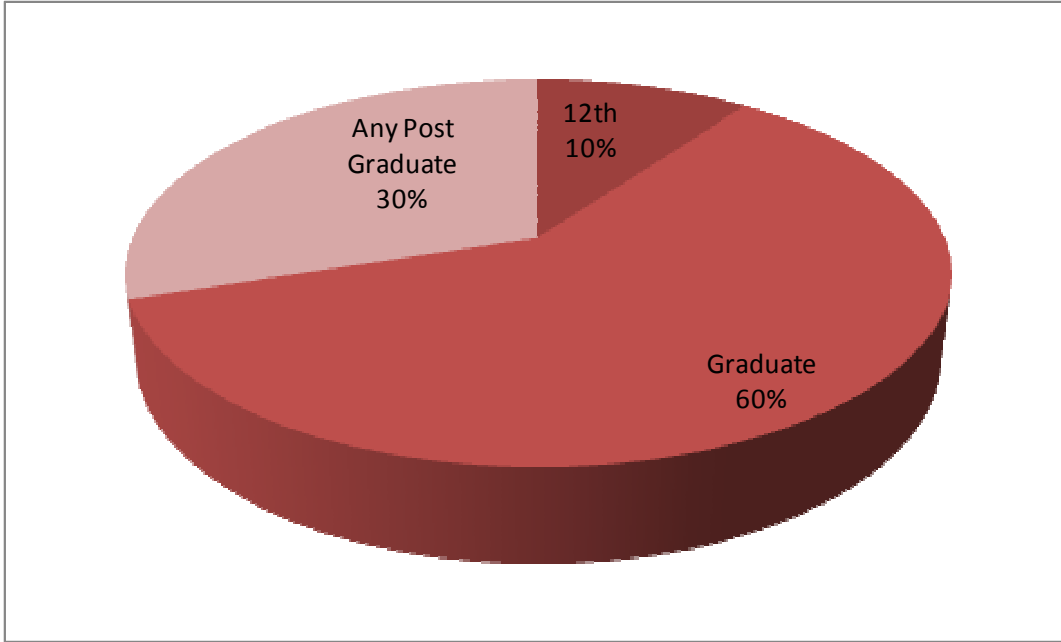
विश्लेषण

- ०१) बारावी पर्यंत शिक्षण झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सात टक्के आहे.
- ०२) पदवी पर्यंत शिक्षण झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सेहचाळीस टक्के आहे.
- ०३) पदव्युत्तर पदवी पर्यंत शिक्षण घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेरा टक्के आहे.
- ०४) डी.टी.पी व इतर कॉम्प्युटर कोर्स झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सत्तावीस टक्के आहे.
- ०५) एटीडी कोर्स पूर्ण केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सात टक्के आहे.

शैक्षणिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (क) जाहिरात

	१० वी पास	१२ वी पास	पदवी	पदव्युत्तर	डी.बी.एम./ एम.बी.ए.	इतर
एकूण कर्मचारी संख्या	००	०१	०६	०३	००	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा जाहिरात विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिकस्थिती संबंधीचा आहे.

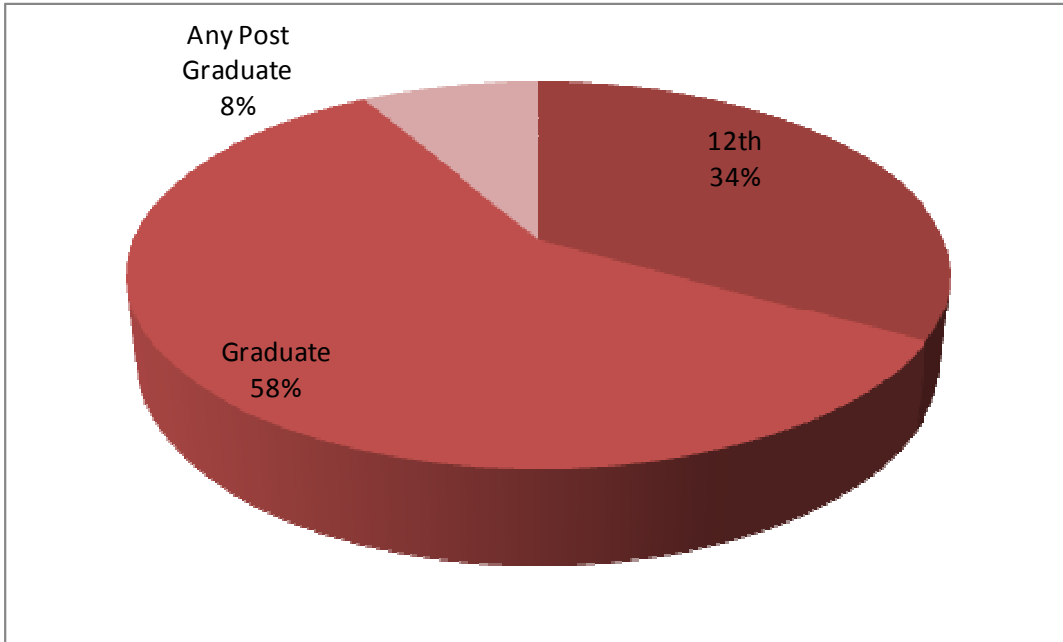
विश्लेषण

- ०१) बारावी पर्यंत शिक्षण झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही दहा टक्के आहे.
- ०२) पदवी पर्यंत शिक्षण झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही साठ टक्के आहे.
- ०३) पदव्युत्तर पदवी पर्यंत शिक्षण घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तीस टक्के आहे.

शैक्षणिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (ड) वितरण

	१० वी पास	१२ वी पास	पदवी	पदव्युत्तर	डी.बी.एम./ एम.बी.ए.	इतर
एकूण कर्मचारी संख्या	००	०४	०७	०१	००	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा वितरण विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिकस्थिती संबंधीचा आहे.

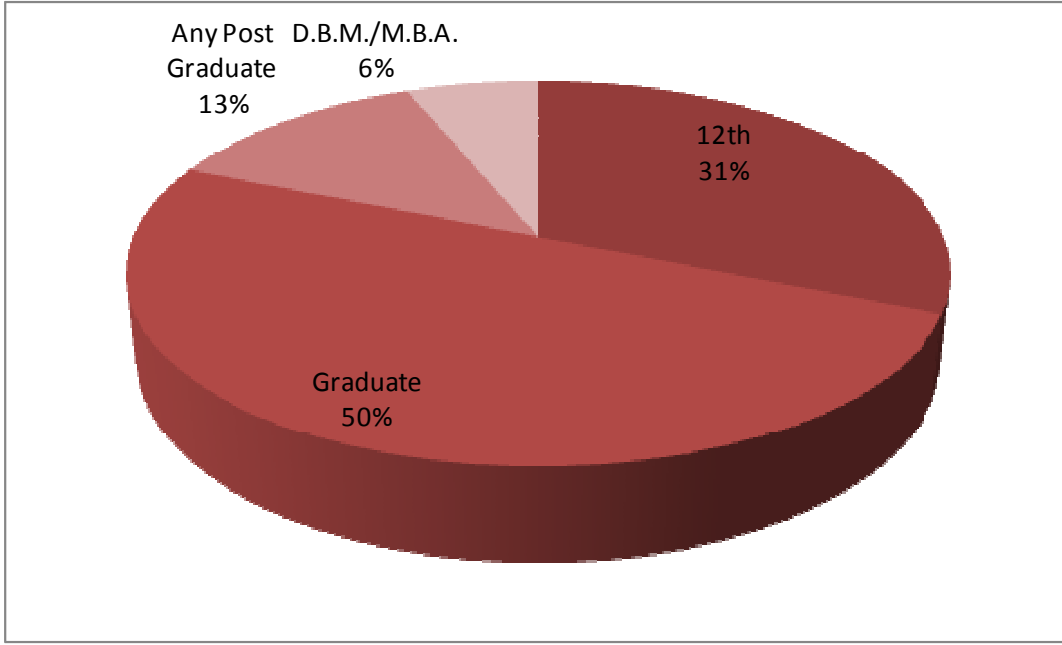
विश्लेषण

- ०१) बारावी पर्यंत शिक्षण झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही चौतीस टक्के आहे.
- ०२) पदवी पर्यंत शिक्षण झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही अठ्ठावन्न टक्के आहे.
- ०३) पदव्युत्तर पदवी पर्यंत शिक्षण घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही आठ टक्के आहे.

शैक्षणिक सर्वेक्षण

प्रशासकीय विभाग

	१० वी पास	१२ वी पास	पदवी	पदव्युत्तर	डी.बी.एम./ एम.बी.ए.	इतर
एकूण कर्मचारी संख्या	००	०५	०८	०२	०१	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा प्रशासकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिकस्थिती संबंधीचा आहे.

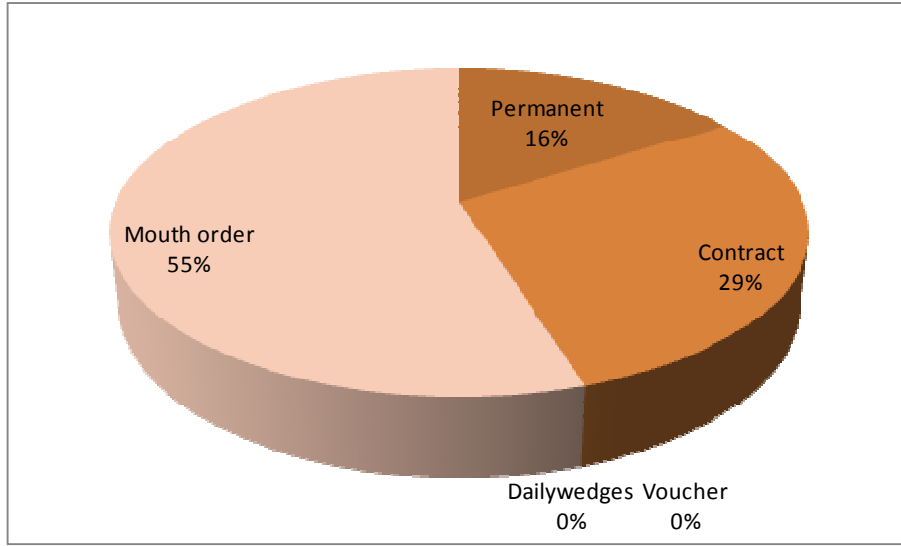
विश्लेषण

- ०१) बारावी पर्यंत शिक्षण झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही एकतीस टक्के आहे.
- ०२) पदवी पर्यंत शिक्षण झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पन्नास टक्के आहे.
- ०३) पदव्युत्तर पदवी पर्यंत शिक्षण घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेरा टक्के आहे.
- ०४) डी.बी.एम./एम.बी.ए.पदवी धारक कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सहा टक्के आहे.

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

संपादकीय विभाग

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी	तोंडी नियुक्ती
एकूण कर्मचारी संख्या	०५	०९	००	००	१७



वरील तक्ता व ग्राफ हा संपादकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या स्थिती संबंधीचा आहे.

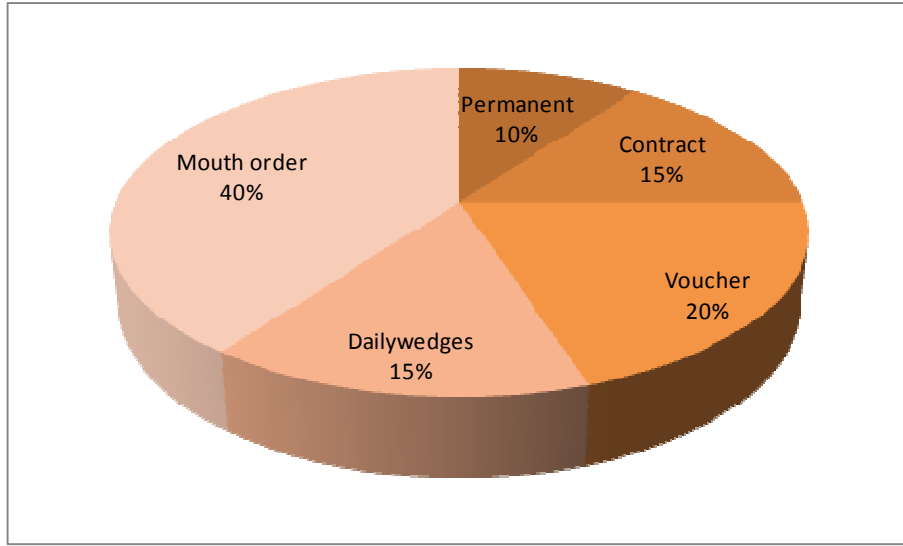
विश्लेषण

- ०१) कायम स्वरुपी नियुक्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सोळा टक्के आहे.
- ०२) करार पध्दतीने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही एकोणतीस टक्के आहे.
- ०३) तोंडी नियुक्ती केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पंचावण टक्के आहे.

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (अ) छपाई

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी	तोंडी नियुक्ती
एकूण कर्मचारी संख्या	०२	०३	०४	०३	०८



वरील तक्ता व ग्राफ हा छपाई विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या स्थिती संबंधीचा आहे.

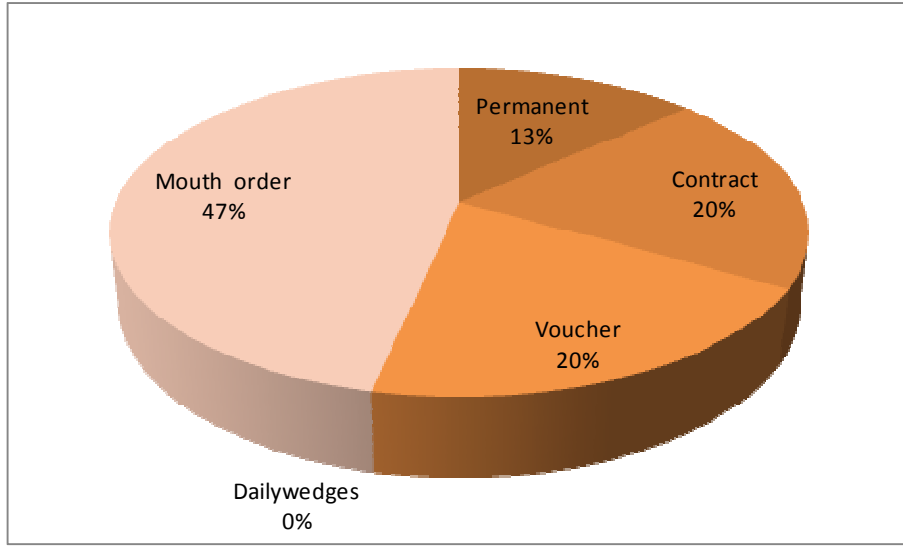
विश्लेषण

- ०१) कायम स्वरुपी नियुक्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही दहा टक्के आहे.
- ०२) करार पध्दतीने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पंधरा टक्के आहे.
- ०३) व्हायचरवर नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही वीस टक्के आहे.
- ०४) रोजदारीवर नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पंधरा टक्के आहे.
- ०५) तोंडी नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही चाळीस टक्के आहे.

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (ब) डी.टी.पी.

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी	तोंडी नियुक्ती
एकूण कर्मचारी संख्या	०२	०३	०३	००	०७



वरील तक्ता व ग्राफ हा डी.टी.पी. विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या स्थिती संबंधीचा आहे.

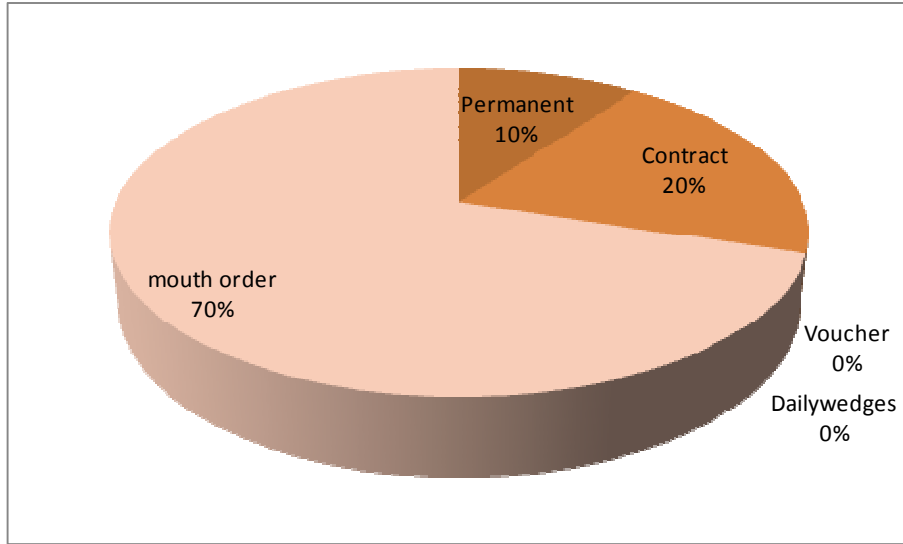
विश्लेषण

- ०१) कायम स्वरुपी नियुक्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेरा टक्के आहे.
- ०२) करार पध्दतीने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही वीस टक्के आहे.
- ०३) व्हायचरवर नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही वीस टक्के आहे.
- ०४) तोंडी नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सत्तेचाळीस टक्के आहे.

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (क) जाहिरात

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी	तोंडी नियुक्ती
एकूण कर्मचारी संख्या	०१	०२	००	००	०७



वरील तक्ता व ग्राफ हा जाहिरात विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या स्थिती संबंधीचा आहे.

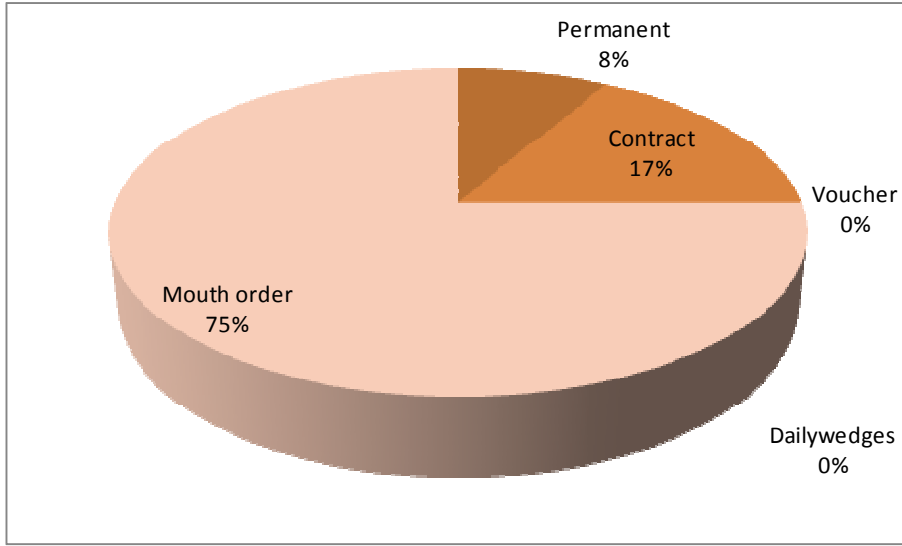
विश्लेषण

- ०१) कायम स्वरुपी नियुक्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही दहा टक्के आहे.
- ०२) करार पध्दतीने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही वीस टक्के आहे.
- ०३) तोंडी नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सत्तर टक्के आहे.

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (ड) वितरण

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी	तोंडी नियुक्ती
एकूण कर्मचारी संख्या	०१	०२	००	००	०९



वरील तक्ता व ग्राफ हा वितरण विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या स्थिती संबंधीचा आहे.

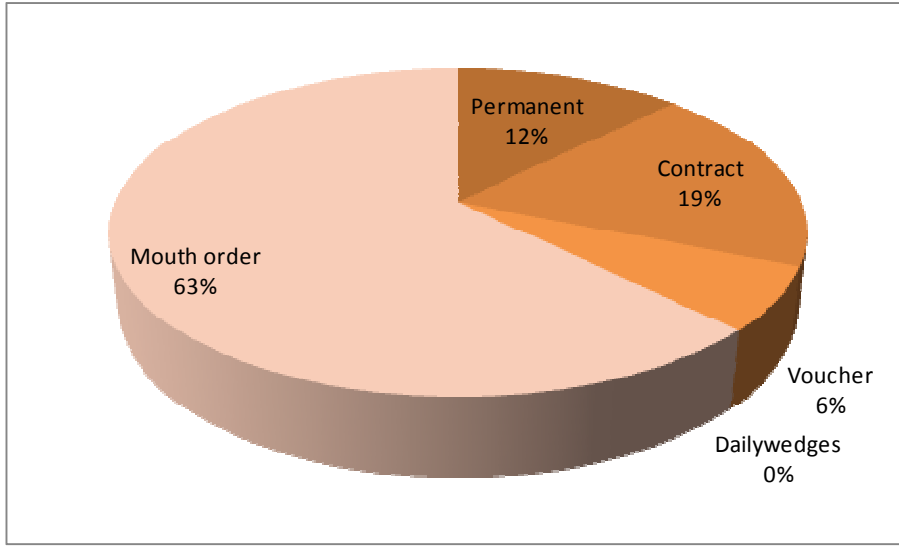
विश्लेषण

- ०१) कायम स्वरुपी नियुक्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही आठ टक्के आहे.
- ०२) करार पध्दतीने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सतरा टक्के आहे.
- ०३) तोंडी पध्दतीने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पंच्याहत्तर टक्के आहे.

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

प्रशासकीय विभाग

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी	तोंडी नियुक्ती
एकूण कर्मचारी संख्या	०२	०३	०१	००	१०



वरील तक्ता व ग्राफ हा प्रशासकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या स्थिती संबंधीचा आहे.

विश्लेषण

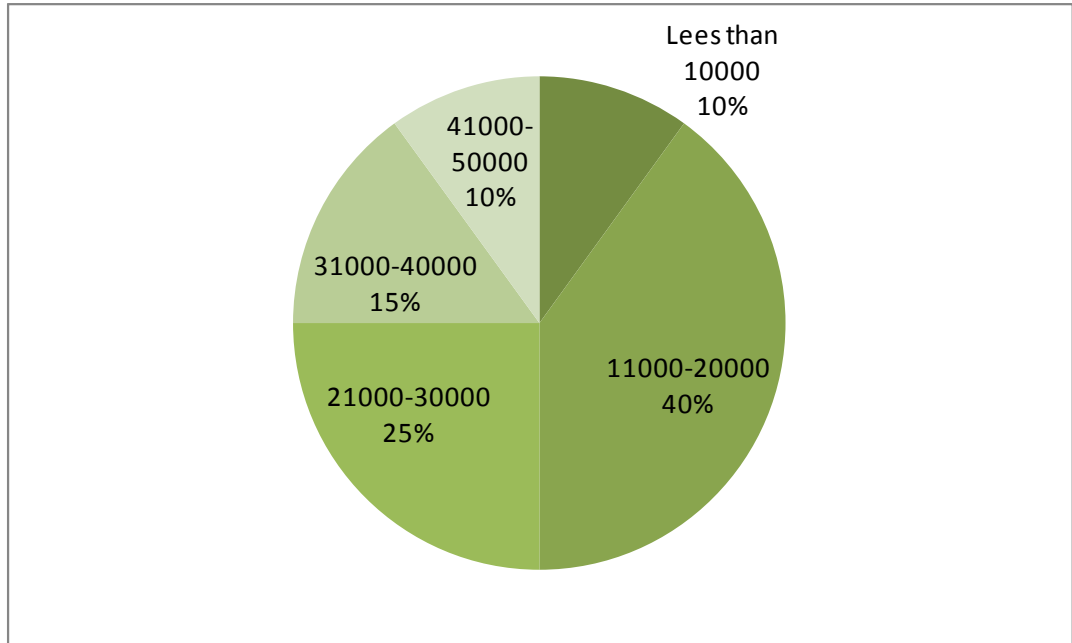
- ०१) कायम स्वरुपी नियुक्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही बारा टक्के आहे.
- ०२) करार पध्दतीने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही एकोणीस टक्के आहे.
- ०३) व्हायचरवर नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सहा टक्के आहे.
- ०४) तोंडी नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही त्रेसष्ट टक्के आहे.

५.५ पुणे शहरातील वृत्तपत्रांचे सर्वेक्षण

आर्थिक सर्वेक्षण

संपादकीय विभाग

मासिक वेतन रूपायांमध्ये	१०००० पेक्षा कमी	११००० ते २००००	२१००० ते ३००००	३१००० ते ४००००	४१००० ते ५००००	५०००० पेक्षा जास्त
कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या	०२	०८	०५	०३	०२	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा संपादकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या आर्थिकस्थिती संबंधीचा आहे.

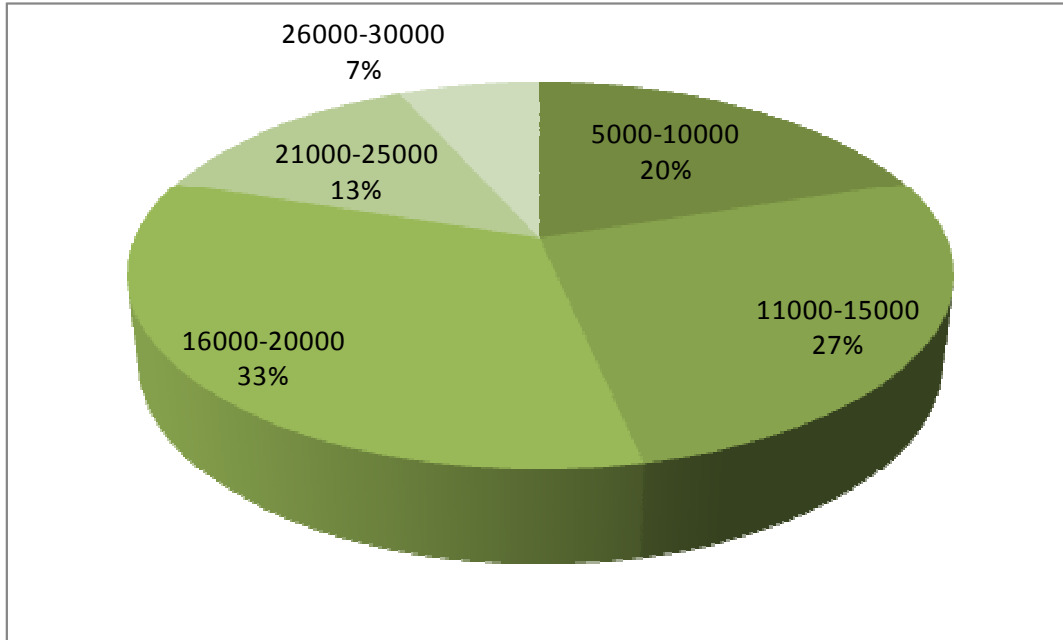
विश्लेषण

- ०१) दहा हजारांपेक्षा कमी वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही दहा टक्के आहे.
- ०२) वीस हजारांपर्यंत वेतन असलेलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही चाळीस टक्के आहे.
- ०३) तीस हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पंचवीस टक्के आहे.
- ०४) चाळीस हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पंधरा टक्के आहे.
- ०५) पन्नास हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही दहा टक्के आहे.

आर्थिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग - २ (अ) - छपाई

मासिक	५०००	११०००	१६०००	२१०००	२६०००	३००००
वेतन	ते	ते	ते	ते	ते	पेक्षा जास्त
रुपायांमध्ये	१००००	१५०००	२००००	२५०००	३००००	
कर्मचाऱ्यांची	०३	०४	०५	०२	०१	००
एकूण संख्या						



वरील तक्ता व ग्राफ हा छपाई विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या आर्थिकस्थिती संबंधीचा आहे.

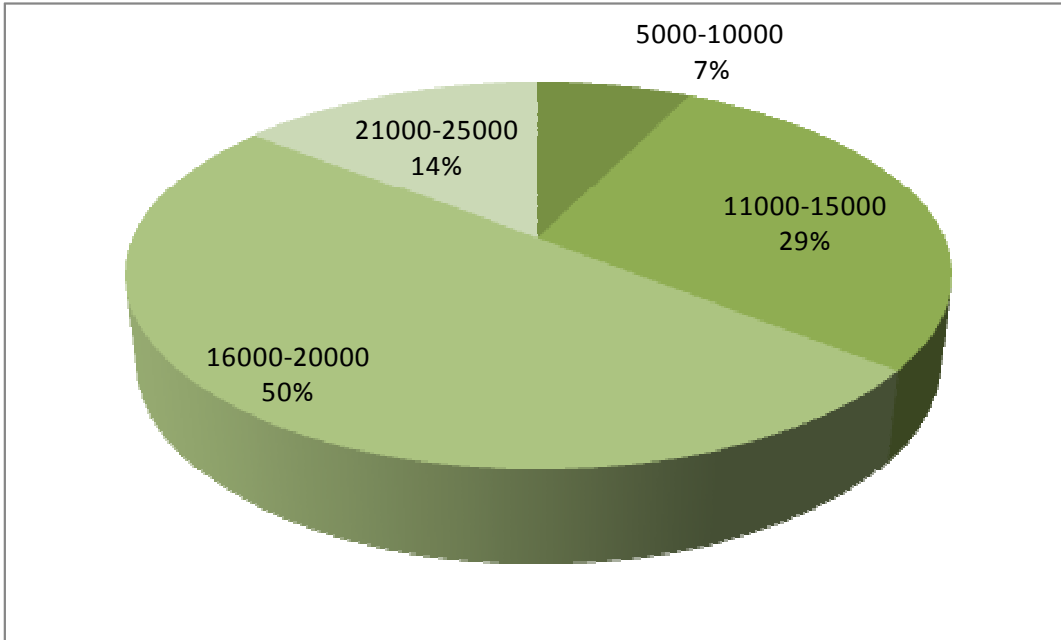
विश्लेषण

- ०१) रुपये दहा हजारांपर्यंत वेतन असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही वीस टक्के आहे.
- ०२) रुपये पंधरा हजारांपर्यंत वेतन असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सत्तावीस टक्के आहे.
- ०३) रुपये वीस हजारांपर्यंत वेतन असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेहत्तीस टक्के आहे.
- ०४) रुपये पंचवीस हजारांपर्यंत वेतन असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेरा टक्के आहे.
- ०५) रुपये तीस हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सात टक्के आहे.

आर्थिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग - २ (ब) - डी.टी.पी.

मासिक	५०००	११०००	१६०००	२१०००	२६०००	३००००
वेतन	ते	ते	ते	ते	ते	पेक्षा जास्त
रुपायांमध्ये	१००००	१५०००	२००००	२५०००	३००००	
कर्मचाऱ्यांची	०१	०४	०७	०२	००	००
एकूण संख्या						



वरील तक्ता व ग्राफ हा डी.टी.पी. विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या आर्थिकस्थिती संबंधीचा आहे.

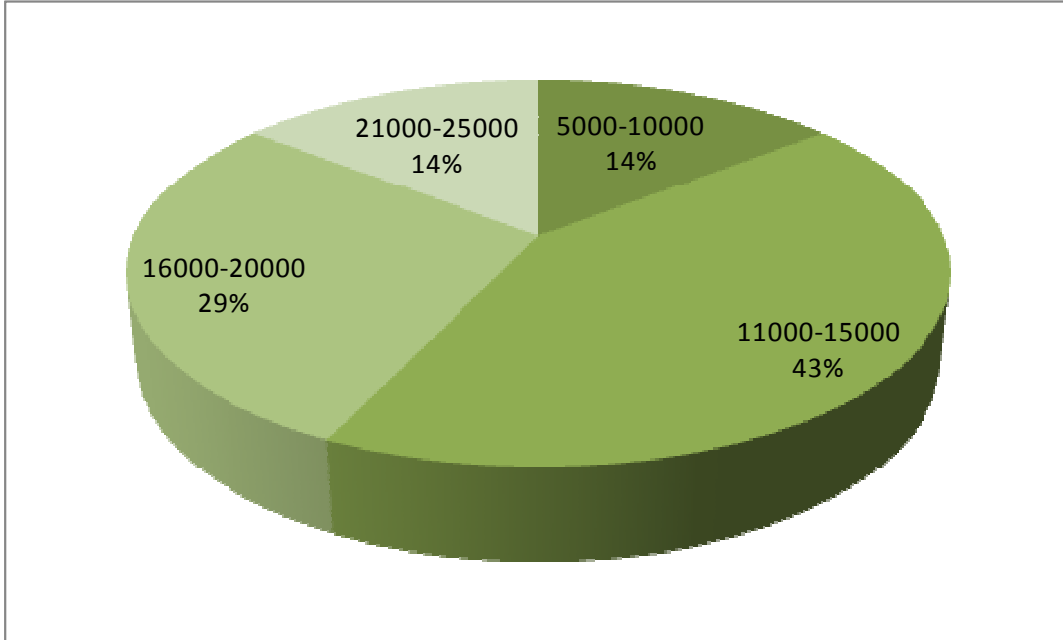
विश्लेषण

- ०१) रुपये दहा हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सात टक्के आहे.
- ०२) रुपये पंधरा हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही एकोणतीस टक्के आहे.
- ०३) रुपये वीस हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पन्नास हजार टक्के आहे.
- ०४) रुपये पंचवीस हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही चौदा टक्के आहे

आर्थिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग - २ (क) जाहिरात

मासिक	५०००	११०००	१६०००	२१०००	२६०००	३००००
वेतन	ते	ते	ते	ते	ते	पेक्षा जास्त
रुपायांमध्ये	१००००	१५०००	२००००	२५०००	३००००	
कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या	०१	०३	०२	०१	००	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा जाहिरात विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या आर्थिकस्थिती संबंधीचा आहे.

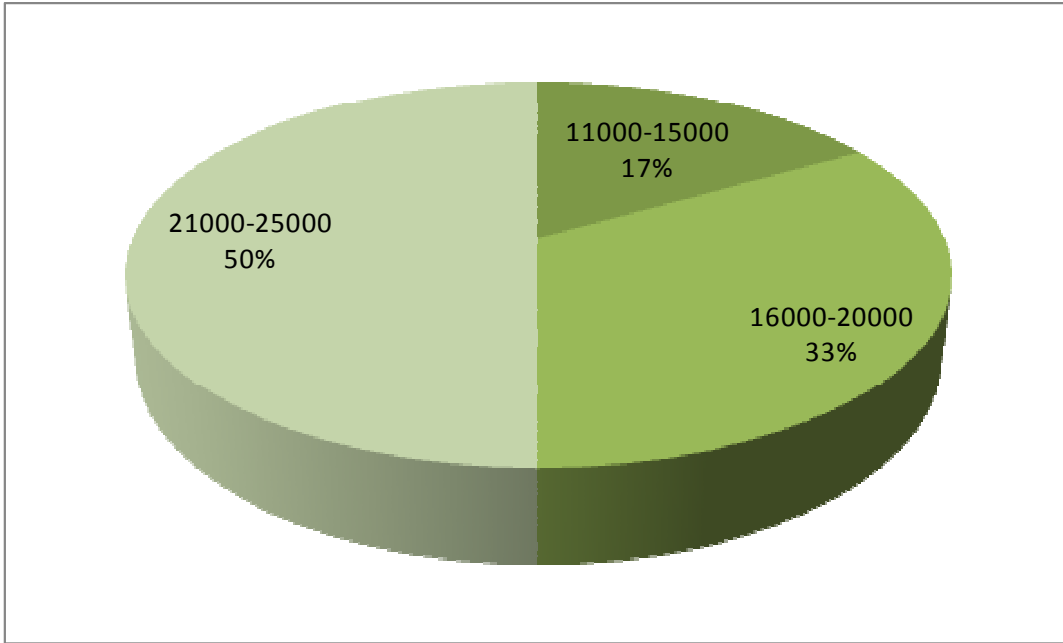
विश्लेषण

- ०१) रुपये दहा हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही चौदा टक्के आहे.
- ०२) रुपये पंधरा हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही त्रेंचाळीस टक्के आहे.
- ०३) रुपये वीस हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही एकोणतीस टक्के आहे.
- ०४) रुपये पंचवीस हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही चौदा टक्के आहे.

आर्थिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग - २ (ड) वितरण

मासिक वेतन	५०००	११०००	१६०००	२१०००	२६०००	३००००
रुपायांमध्ये	ते	ते	ते	ते	ते	पेक्षा जास्त
कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या	१००००	१५०००	२००००	२५०००	३००००	
	००	०१	०२	०३	००	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा वितरण विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या आर्थिकस्थिती संबंधीचा आहे.

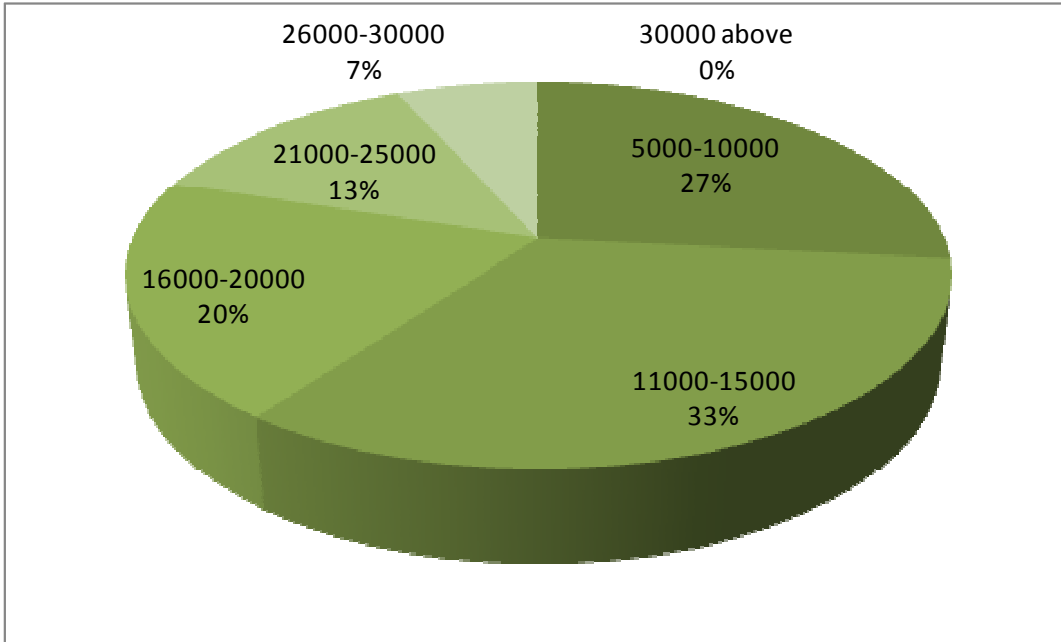
विश्लेषण

- ०१) रुपये पंधरा हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सतरा टक्के आहे.
- ०२) रुपये वीस हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेहत्तीस टक्के आहे.
- ०३) रुपये पंचवीस हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पन्नास टक्के आहे.

आर्थिक सर्वेक्षण

प्रशासकीय विभाग

मासिक	५०००	११०००	१६०००	२१०००	२६०००	३००००
वेतन	ते	ते	ते	ते	ते	पेक्षा जास्त
रुपायांमध्ये	१००००	१५०००	२००००	२५०००	३००००	
कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या	०४	०५	०३	०२	०१	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा प्रशासकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या आर्थिकस्थिती संबंधीचा आहे.

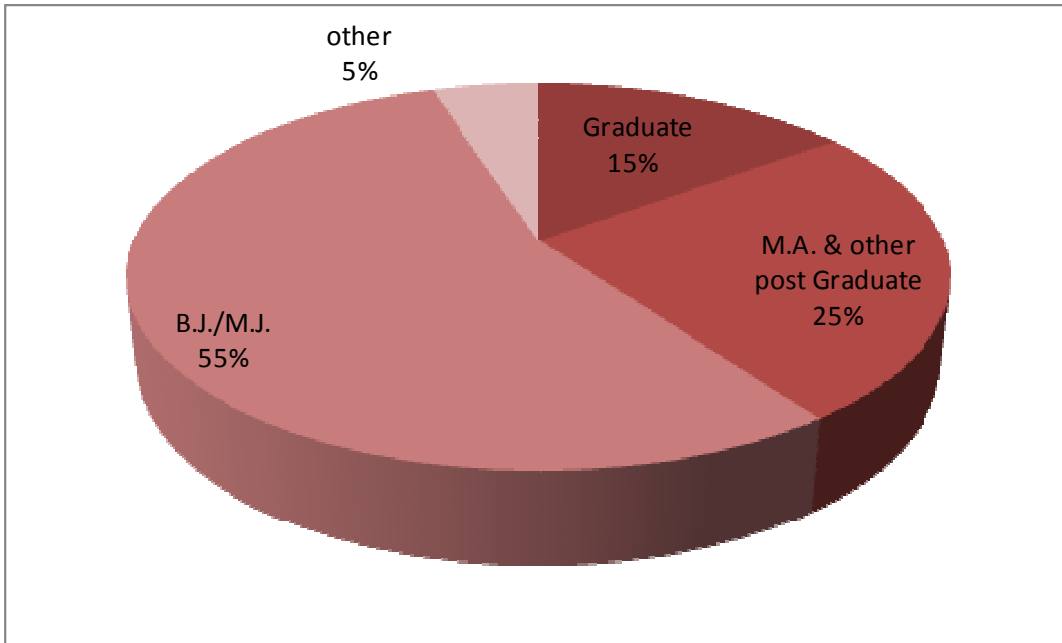
विश्लेषण

- ०१) रुपये दहा हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या सत्तावीस टक्के आहे.
- ०२) रुपये पंधरा हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या तेहत्तीस टक्के आहे.
- ०३) रुपये वीस हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या वीस टक्के आहे.
- ०४) रुपये पंचवीस हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या तेरा टक्के आहे.
- ०५) रुपये तीस हजारांपर्यंत वेतन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या सात टक्के आहे.

शैक्षणिक सर्वेक्षण

संपादकीय विभाग

	१२ वी पास	पदवी	पदव्युत्तर	बी.जे./एम.जे.	इतर पदवी
एकूण कर्मचारी संख्या	००	०३	०५	११	०१



वरील तक्ता व ग्राफ हा संपादकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिकस्थिती संबंधीचा आहे.

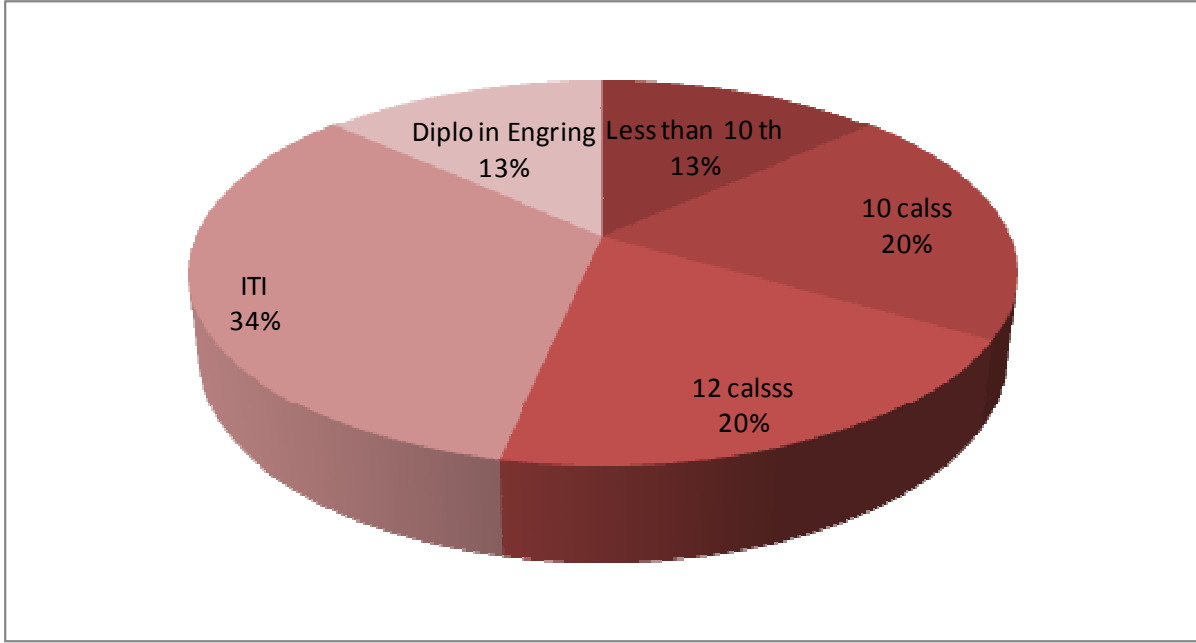
विश्लेषण

- ०१) कोणत्याही विद्या शाखेतील पदवीधारक कर्मचाऱ्यांची संख्याही पंधरा टक्के आहे.
- ०२) कोणत्याही विद्या शाखेतील पदव्युत्तर पदवीधारक कर्मचाऱ्यांची संख्या पंचवीस टक्के आहे.
- ०३) बी.जे., एम.जे. पदवीधारक कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पंचावण टक्के आहे.
- ०४) इतर शाखेतील पदवी व पदव्युत्तर (अभियांत्रिकी, मेडिकल, इत्यादी) कर्मचाऱ्यांची संख्या पाच टक्के आहे.

शैक्षणिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (अ) छपाई

	१० वी पेक्षा कमी	१० वी पास	१२ वी पास	आयटीआय	डिप्लोमा इन इंजिनिअरींग	पदवी
एकूण कर्मचारी संख्या	०२	०३	०३	०५	०२	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा छपाई विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिकस्थिती संबंधीचा आहे.

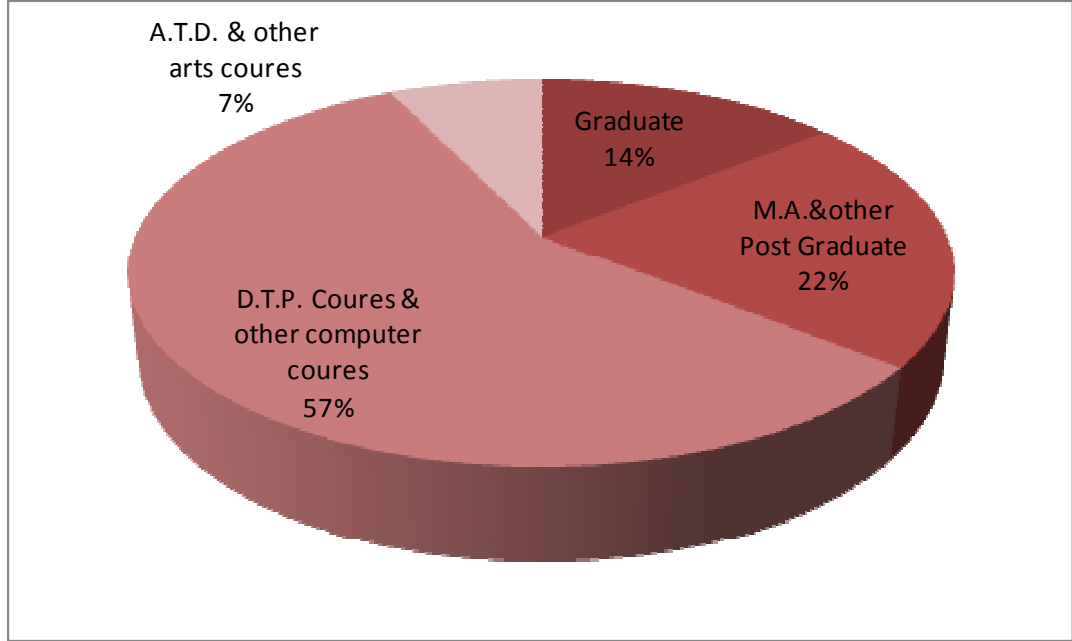
विश्लेषण

- ०१) दहावी पेक्षा कमी शिकलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही बारा टक्के आहे.
- ०२) दहावी पास असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पंचवीस टक्के आहे.
- ०३) बारावी पास असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही एकोणीस टक्के आहे.
- ०४) आयटीआय पास असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही एकतीस टक्के आहे.
- ०५) डिप्लोमा इन इंजिनिअरींग पास असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेरा टक्के आहे.

शैक्षणिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (ब) डी.टी.पी

	१० वी पास	१२ वी पास	पदवी	पदव्युत्तर	डी.टी.पी.आणि इतर कॉम्प्युटर कोर्स	ए.टी.डी कोर्स पूर्ण
एकूण कर्मचारी संख्या	००	००	०२	०३	०८	०१



वरील तक्ता व ग्राफ हा डी.टी.पी. विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिकस्थिती संबंधीचा आहे.

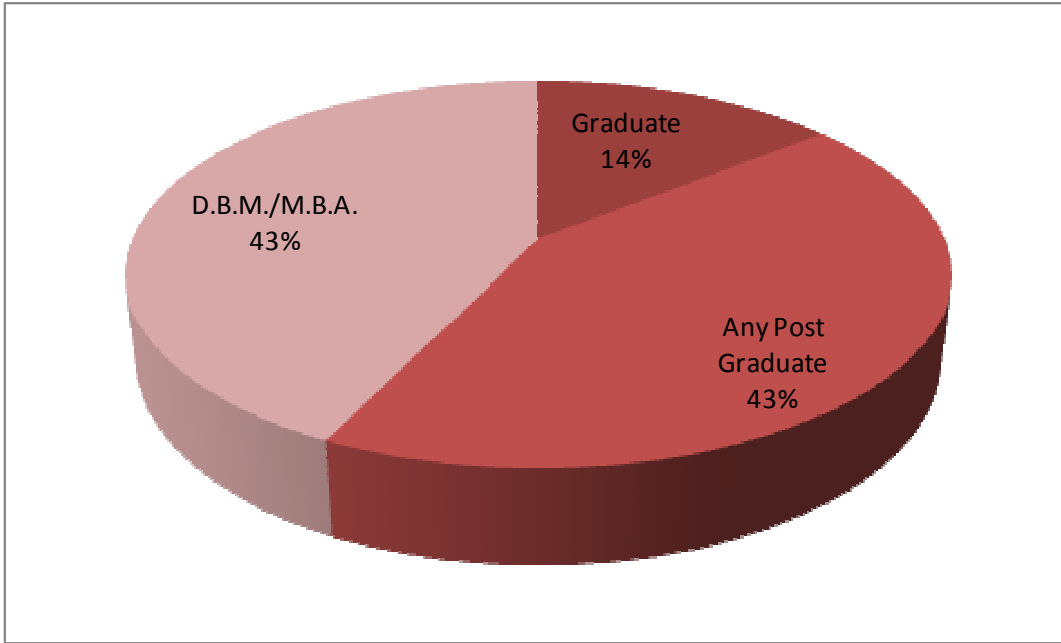
विश्लेषण

- ०१) पदवीधारक असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या चौदा टक्के आहे.
- ०२) पदव्युत्तर पदवी धारक कर्मचाऱ्यांची संख्या बावीस टक्के आहे.
- ०३) डी.टी.पी व इतर कॉम्प्युटर कोर्स पूर्ण केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या सत्तावण टक्के आहे.
- ०४) ए.टी.डी कोर्स केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सात टक्के आहे.

शैक्षणिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (क) जाहिरात

	१० वी पास	१२ वी पास	पदवी	पदव्युत्तर	डी.बी.एम./ एम.बी.ए.	इतर
एकूण कर्मचारी संख्या	००	००	०१	०३	०३	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा जाहिरात विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिकस्थिती संबंधीचा आहे.

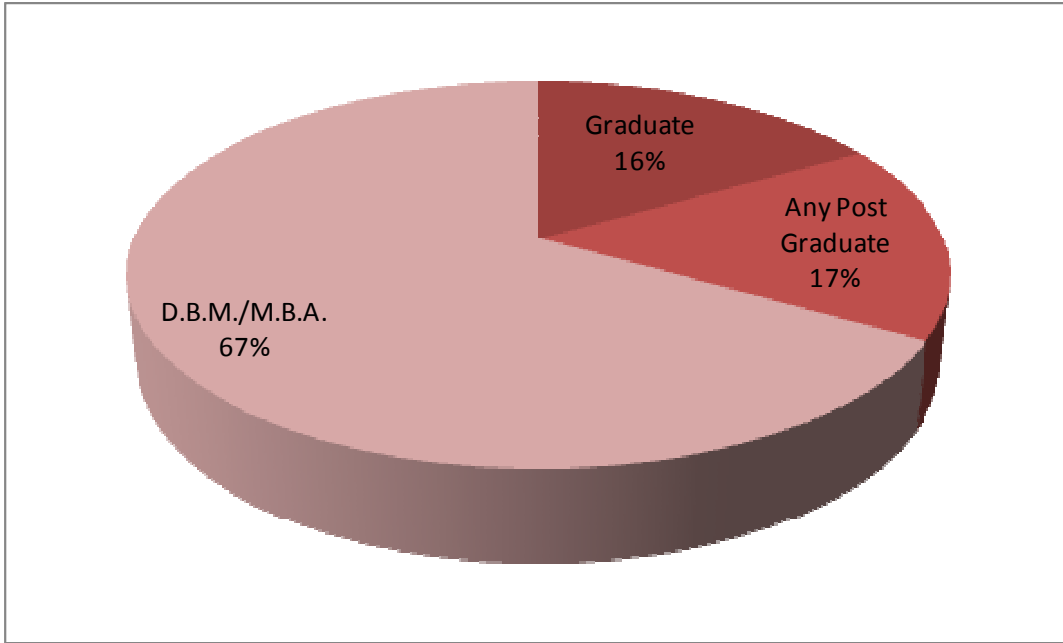
विश्लेषण

- ०१) पदवी धारक कर्मचाऱ्यांची संख्या ही चौदा टक्के आहे
- ०२) पदव्युत्तर पदवी धारक कर्मचाऱ्यांची संख्या ही त्रेचाळीस टक्के आहे.
- ०३) डी.बी.एम/एम.बी.ए. पदवी धारकांची संख्या ही त्रेचाळीस टक्के आहे.

शैक्षणिक सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (ड) वितरण

	१० वी पास	१२ वी पास	पदवी	पदव्युत्तर	डी.बी.एम./ एम.बी.ए.	इतर
एकूण कर्मचारी संख्या	००	००	०१	०१	०४	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा वितरण विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिकस्थिती संबंधीचा आहे.

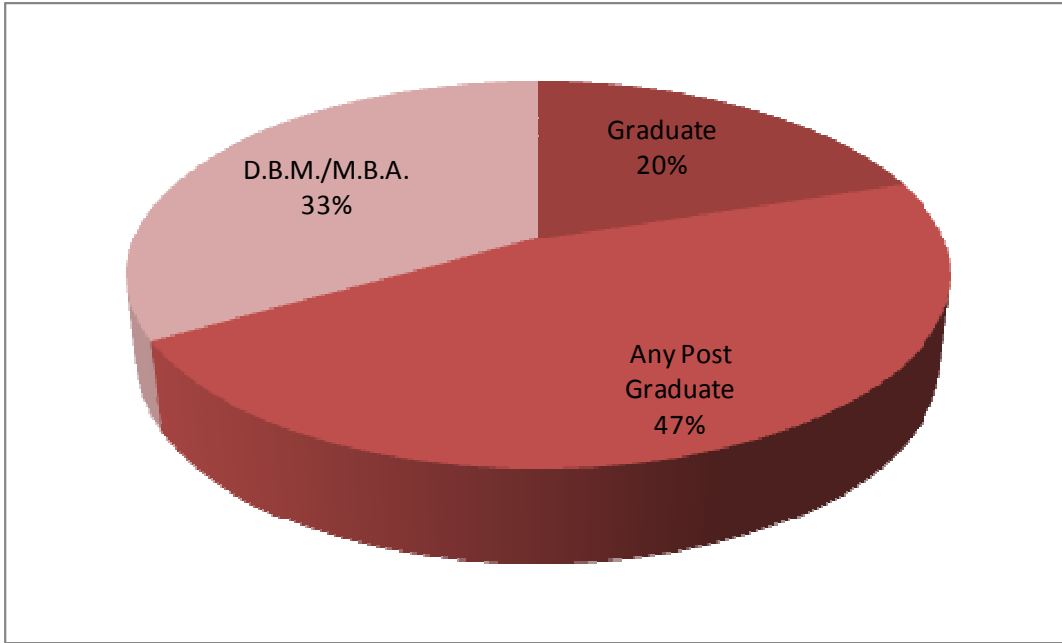
विश्लेषण

- ०१) पदवीधारक कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सोळा टक्के आहे.
- ०२) पदव्युत्तर पदवी धारकांची संख्या ही सतरा टक्के आहे.
- ०३) डी.बी.एम. व एम.बी.ए. पदवीधारकांची संख्या ही सदुसष्ट टक्के आहे.

शैक्षणिक सर्वेक्षण

प्रशासकीय विभाग

	१० वी पास	१२ वी पास	पदवी	पदव्युत्तर	डी.बी.एम./ एम.बी.ए.	इतर
एकूण कर्मचारी संख्या	००	००	०३	०७	०५	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा प्रशासकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिकस्थिती संबंधीचा आहे.

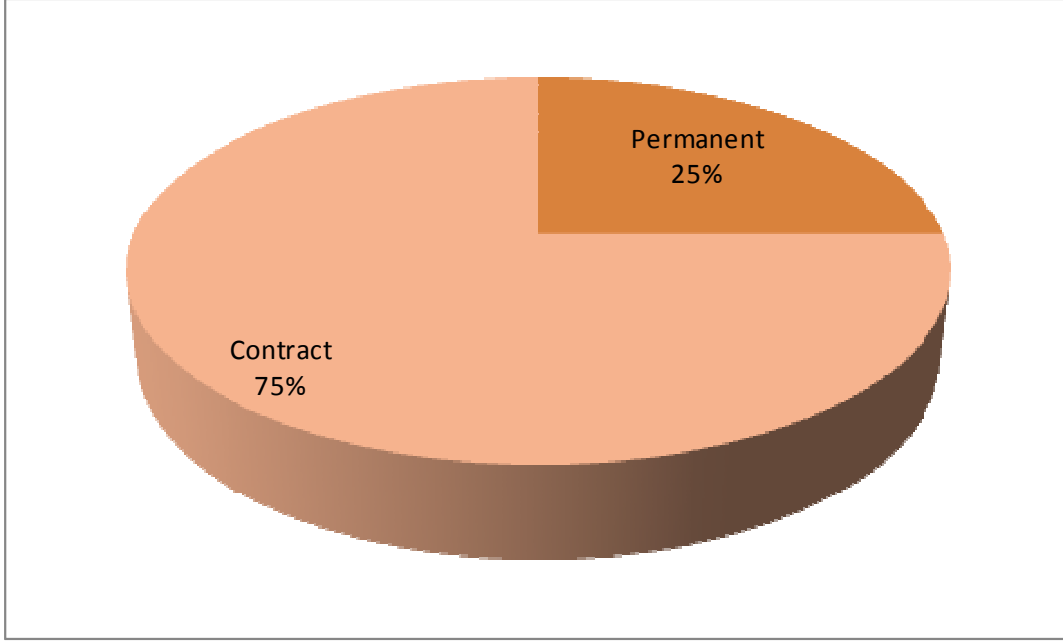
विश्लेषण

- ०१) पदवीधारक कर्मचाऱ्यांची संख्या ही वीस टक्के आहे.
- ०२) पदव्युत्तर पदवी धारकांची संख्या ही सत्तेचाळीस टक्के आहे.
- ०३) डी.बी.एम. व एम.बी.ए. पदवीधारकांची संख्या ही तेहत्तीस टक्के आहे.

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

संपादकीय विभाग

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी
एकूण कर्मचारी संख्या	०५	१५	००	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा संपादकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या स्थिती संबंधीचा आहे.

विश्लेषण

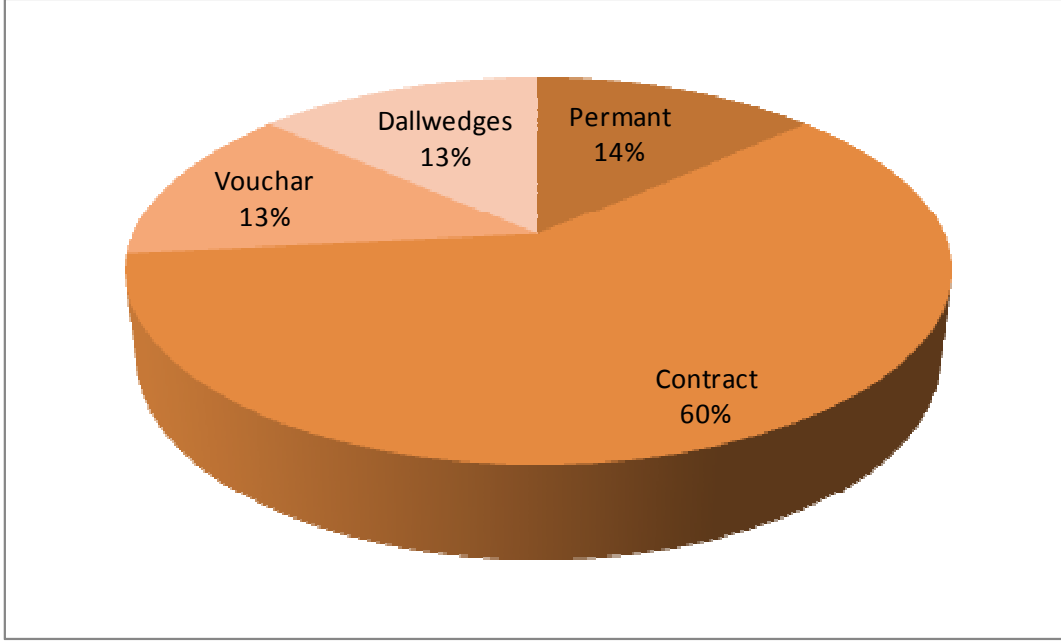
०१) कायमस्वरुपी नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पंचवीस टक्के आहे.

०२) करार पध्दतीने भरण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पंच्चाहत्तर टक्के आहे.

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (अ) छपाई

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी
एकूण कर्मचारी संख्या	०२	०९	०२	०२



वरील तक्ता व ग्राफ हा छपाई विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या स्थिती संबंधीचा आहे.

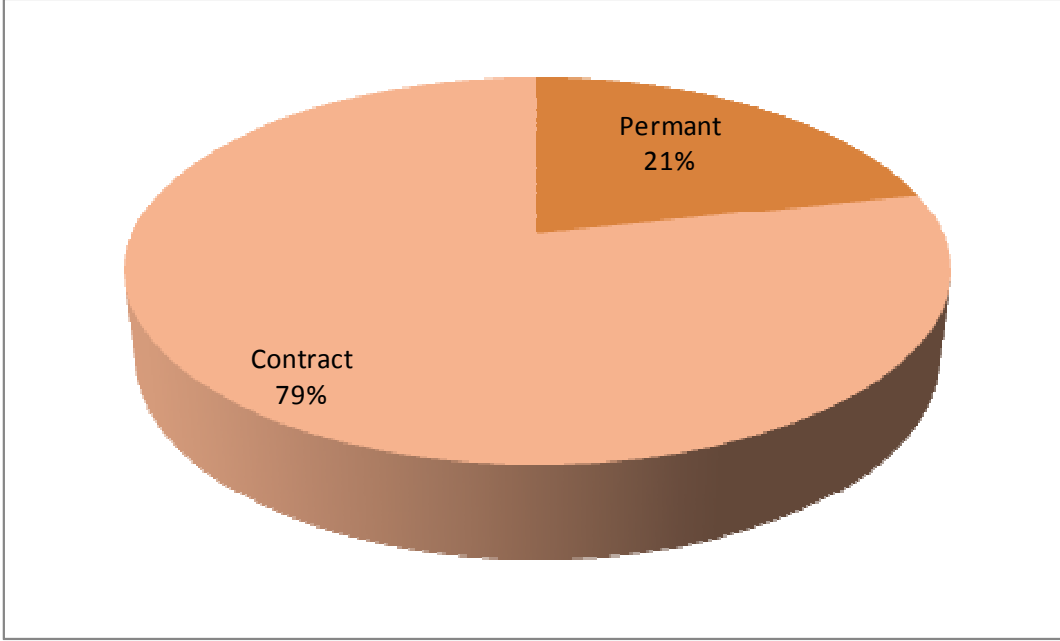
विश्लेषण

- ०१) कायमस्वरुपी नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही चौदा टक्के आहे.
- ०२) करार पध्दतीने भरण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही साठ टक्के आहे.
- ०३) व्हायचरवर नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेरा टक्के आहे.
- ०४) रोजंदारीवर नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेरा टक्के आहे.

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (ब) डी.टी.पी.

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी
एकूण कर्मचारी संख्या	०३	११	००	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा डी.टी.पी. विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या स्थिती संबंधीचा आहे.

विश्लेषण

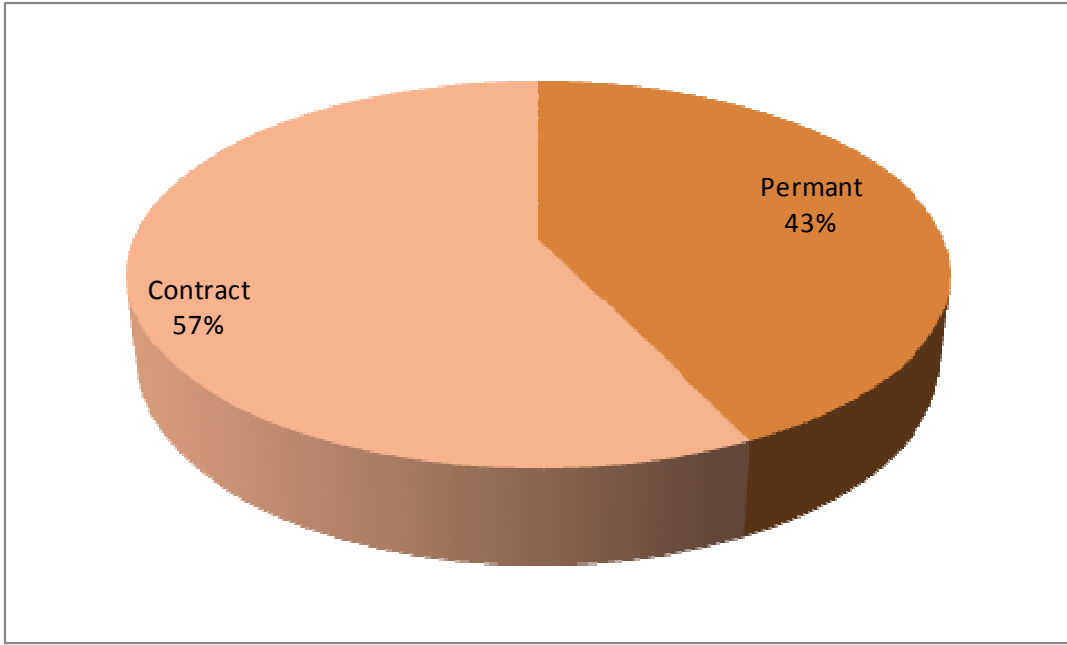
०१) कायमस्वरुपी नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही एकवीस टक्के आहे.

०२) करार पध्दतीने भरण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही एकोणऐंशी टक्के आहे.

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (क) जाहिरात

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी
एकूण कर्मचारी संख्या	०३	०४	००	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा जाहिरात विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या स्थिती संबंधीचा आहे.

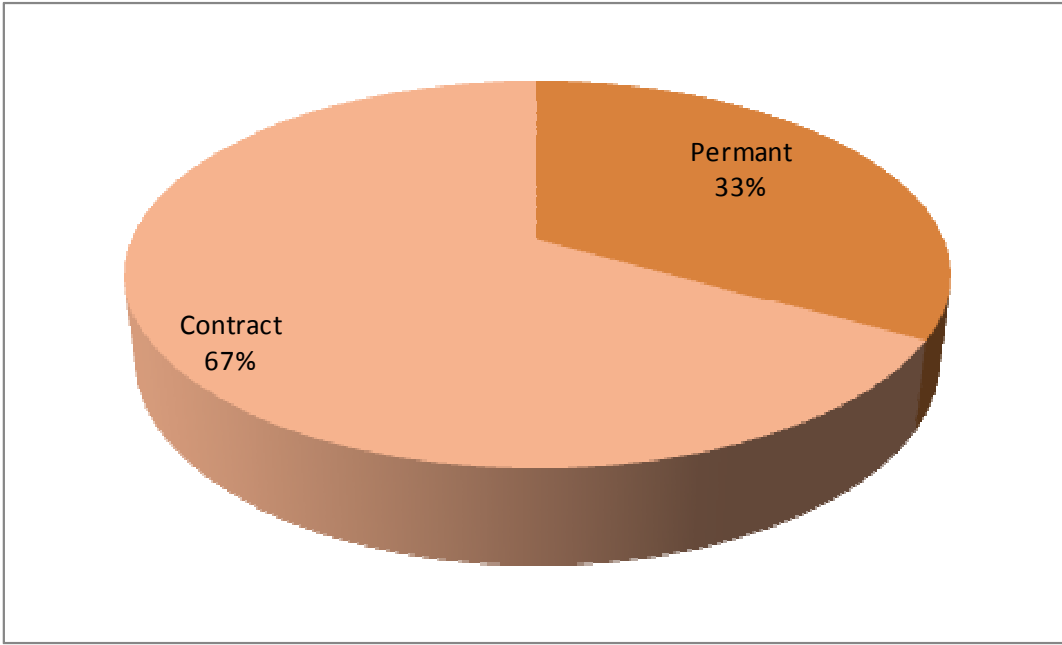
विश्लेषण

- ०१) कायमस्वरुपी नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही त्रेचाळीस टक्के आहे.
- ०२) करार पध्दतीने भरण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सत्तावण टक्के आहे.

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (ड) वितरण

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी
एकूण कर्मचारी संख्या	०२	०४	००	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा वितरण विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या स्थिती संबंधीचा आहे.

विश्लेषण

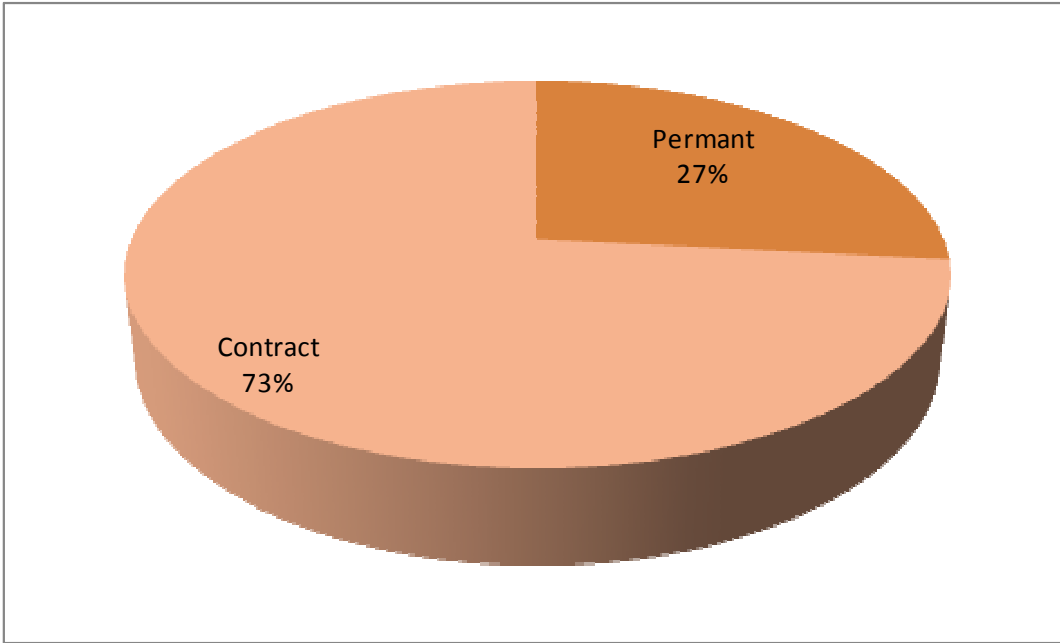
०१) कायमस्वरुपी नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेहत्तीस टक्के आहे.

०२) करार पध्दतीने भरण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सदुसष्ट टक्के आहे.

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

प्रशासकीय विभाग

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी
एकूण कर्मचारी संख्या	०४	११	००	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा प्रशासकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या स्थिती संबंधीचा आहे.

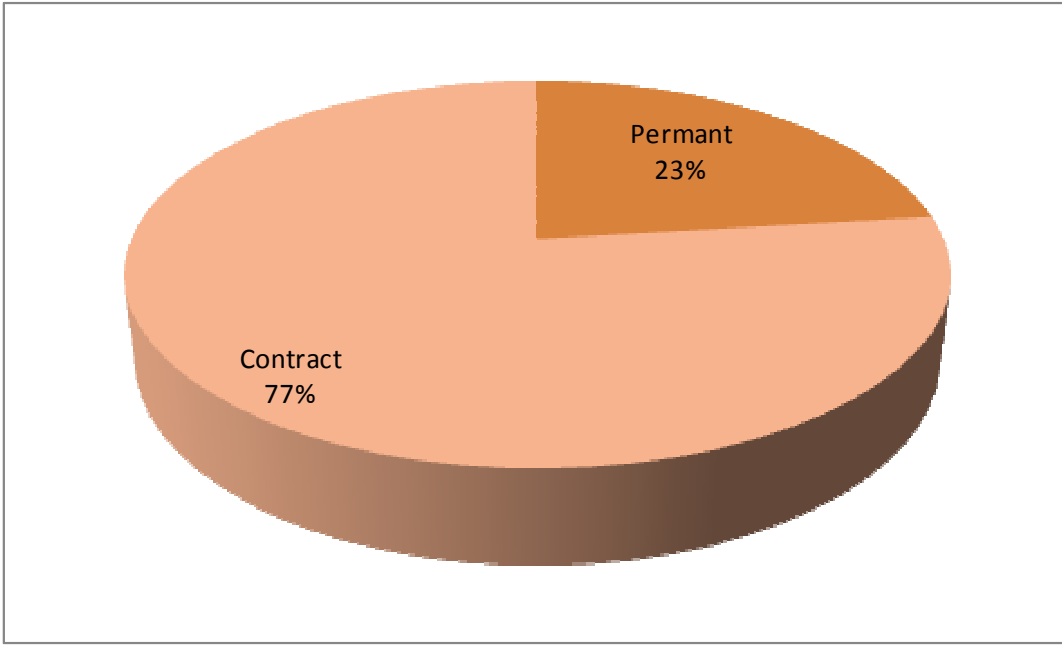
विश्लेषण

- ०१) कायमस्वरुपी नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सत्तावीस टक्के आहे.
- ०२) करार पध्दतीने भरण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही त्रेहात्तर टक्के आहे.

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (ड) वितरण

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी
एकूण कर्मचारी संख्या	०३	१०	००	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा वितरण विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या स्थिती संबंधीचा आहे.

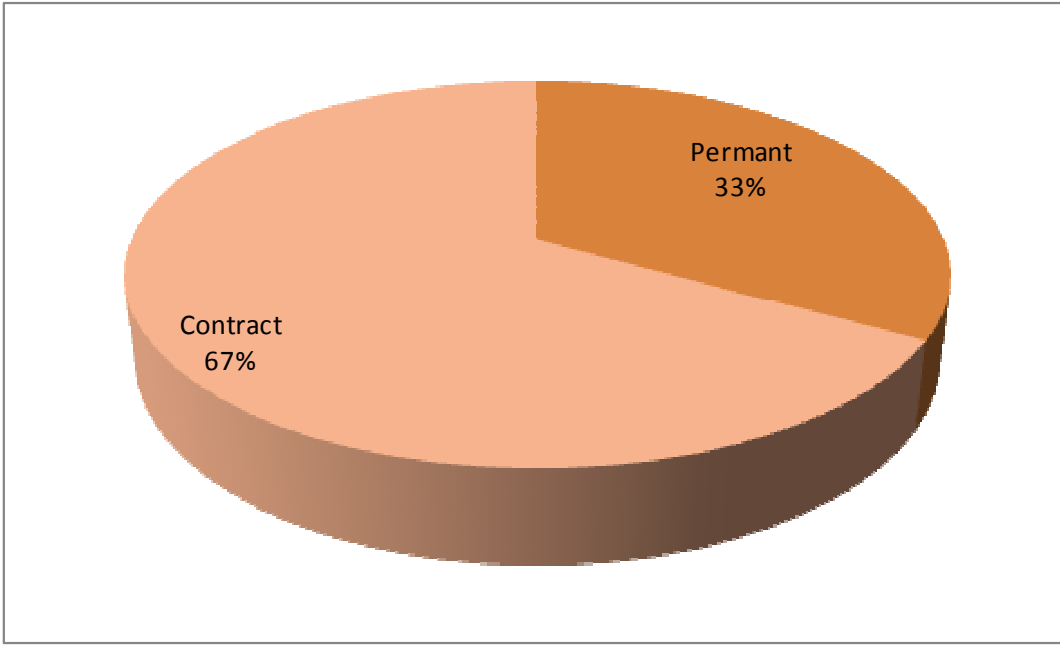
विश्लेषण

- ०१) कायम स्वरुपी नियुक्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेवीस टक्के आहे.
- ०२) करार पध्दतीने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सत्याहत्तर टक्के आहे.

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

प्रशासकीय विभाग

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी
एकूण कर्मचारी संख्या	०४	०८	००	००



वरील तक्ता व ग्राफ हा प्रशासकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या स्थिती संबंधीचा आहे.

विश्लेषण

- ०१) कायम स्वरुपी नियुक्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही तेहत्तीस टक्के आहे.
- ०२) करार पध्दतीने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या ही सदुसष्ट टक्के आहे.

५.६ सर्वेक्षणाचा संक्षिप्त तपशिल

अ) आर्थिकस्तर

संपादकीय विभाग

	५००० पेक्षा कमी	१०००० पेक्षा कमी	११००० ते २००००	२१००० ते ३००००	३१००० ते ४००००	४१००० ते ५००००	५०००० पेक्षा जास्त
मराठवाडा विभागीय वृत्तपत्रे	--	३०%	२१%	४३%	६%	--	--
मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे	२७%	५३%	२०%	--	--	--	--
पुणे शहरातील वृत्तपत्रे	--	१०%	४०%	२५%	१५%	१०%	--

प्रॉडक्शन विभाग - २ (अ) छपाई

	५००० पेक्षा कमी	५००० ते १००००	११००० ते १५०००	१६००० ते २००००	२१००० ते २५०००	२६००० ते ३००००	३०००० पेक्षा जास्त
मराठवाडा विभागीय वृत्तपत्रे	--	३३%	२७%	१३%	७%	२०%	--
मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे	३०%	५५%	१५%	--	--	--	--
पुणे शहरातील वृत्तपत्रे	-	२०%	२७%	३३%	१३%	७%	--

प्रॉडक्शन विभाग - २ (ब) डी.टी.पी.

	५००० पेक्षा कमी	५००० ते १००००	११००० ते १५०००	१६००० ते २००००	२१००० ते २५०००	२६००० ते ३००००	३०००० पेक्षा जास्त
मराठवाडा विभागीय वृत्तपत्रे	--	१८%	२९%	३५%	१२%	६%	--
मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे	२७%	६०%	१३%	--	--	--	--
पुणे शहरातील वृत्तपत्रे	- --	७%	२९%	५०%	१४%	--	--

प्रॉडक्शन विभाग - २ (क) जाहिरात

	५००० पेक्षा कमी	५००० ते १००००	११००० ते १५०००	१६००० ते २००००	२१००० ते २५०००	२६००० ते ३००००	३०००० पेक्षा जास्त
मराठवाडा विभागीय वृत्तपत्रे	--	८%	१७%	३३%	४२%	--	--
मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे	२०	५०%	३०%	--	--	--	--
पुणे शहरातील वृत्तपत्रे	--	१४%	४३%	२९%	१४%	--	--

प्रॉडक्शन विभाग - २ (ड) वितरण

	५००० पेक्षा कमी	५००० ते १००००	११००० ते १५०००	१६००० ते २००००	२१००० ते २५०००	२६००० ते ३००००	३०००० पेक्षा जास्त
मराठवाडा विभागीय वृत्तपत्रे	--	२३%	३१%	८%	१५%	२३%	--
मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे	२५%	६७%	८%	--	--	--	--
पुणे शहरातील वृत्तपत्रे	--	--	१७%	३३%	५०%	--	--

प्रशासन

	५००० पेक्षा कमी	५००० ते १००००	११००० ते १५०००	१६००० ते २००००	२१००० ते २५०००	२६००० ते ३००००	३०००० पेक्षा जास्त
मराठवाडा विभागीय वृत्तपत्रे	---	३३%	१७%	२५%	१७%	८%	---
मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे	३१%	५६%	१३%	---	---	---	---
पुणे शहरातील वृत्तपत्रे	---	२७%	३३%	२०%	१३%	७%	---

शैक्षणिकस्तर

संपादकीय विभाग

	१२वी पास	पदवी	पदव्युत्तर	बी.जे./एम.जे.	इतर पदवी
मराठवाडा विभागीय वृत्तपत्रे	--	२४%	२१%	५५%	--
मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे	७%	५०%	२०%	२३%	---
पुणे शहरातील वृत्तपत्रे	--	१५%	२५%	५५%	०५%

प्रॉडक्शन २(अ) छपाई विभाग

	१०वी पेक्षा कमी	१०वी पास	१२वी पास	आयटीआय	डिप्लोमा इन इंजिनिअरींग	पदवी
मराठवाडा विभागीय वृत्तपत्रे	७%	२७%	१३%	३३%	१३%	०७%
मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे	४०%	२५%	२०%	१०%	--	०५%
पुणे शहरातील वृत्तपत्रे	१३%	२०%	२०%	३४%	१३%	--

प्रॉडक्शन २(ब) डि.टी.पी विभाग

	१०वी पास	१२वी पास	पदवी	पदव्युत्तर	डी.टी.पी. आणि इतर कॉम्प्युटर कोर्स	ए.ट.डी. कोर्स पूर्ण
मराठवाडा विभागीय वृत्तपत्रे	--	१८%	३५%	२९%	१२%	६%
मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे	--	७%	४६%	१३%	२७%	७%
पुणे शहरातील वृत्तपत्रे	--	--	१४%	२२%	५७%	७%

प्रॉडक्शन २((क) जाहिरात विभाग

	१०वी पास	१२वी पास	पदवी	पदव्युत्तर	डी.बी.एम आणि एम.बी.ए.पदवी	इतर पदवी
मराठवाडा विभागीय वृत्तपत्रे	--	--	१७%	५०%	३३%	--
मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे	--	१०%	६०%	३०%	--	--
पुणे शहरातील वृत्तपत्रे	--	--	१४%	४३%	४३%	--

प्रॉडक्शन २((ड) वितरण

	१०वी पास	१२वी पास	पदवी	पदव्युत्तर	डी.बी.एम आणि एम.बी.ए.पदवी	इतर पदवी
मराठवाडा विभागीय वृत्तपत्रे	--	०८%	३८%	३१%	२३%	--
मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे	--	३४%	५८%	८%	--	--
पुणे शहरातील वृत्तपत्रे	--	--	१६%	१७%	६७%	--

प्रशासकीय विभाग

	१०वी पास	१२वी पास	पदवी	पदव्युत्तर	डी.बी.एम आणि एम.बी.ए.पदवी	इतर पदवी
मराठवाडा विभागीय वृत्तपत्रे	--		२५%	३३%	४२%	--
मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे	--	३१%	५०%	१३%	०६%	--
पुणे शहरातील वृत्तपत्रे	--	--	२०%	४७%	३३%	--

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

संपादकीय विभाग

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी	तोंडी नियुक्ती
मराठवाडा विभागीय वृत्तपत्रे	३९%	६१%	--	--	--
मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे	१६%	२९%	--	--	५५%
पुणे शहरातील वृत्तपत्रे	२५%	७५%	--	--	--

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (अ) छपाई

	कायम	करार	व्हऊयचर	रोजंदारी	तोंडी नियुक्ती
मराठवाडा विभागीय वृत्तपत्रे	४०%	२७%	२०%	१३%	--
मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे	१०%	१५%	२०%	१५%	४०%
पुणे शहरातील वृत्तपत्रे	१४%	६०%	१३%	१३%	--

नियुक्तीचे सर्वेक्षण

प्रॉडक्शन विभाग २ (ब) डी.टी.पी.

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी	तोंडी नियुक्ती
मराठवाडा विभागीय वृत्तपत्रे	२९%	७१%	--	--	--
मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे	१३%	२०%	२०%	--	४७%
पुणे शहरातील वृत्तपत्रे	२१%	७९%	--	--	--

प्रॉडक्शन विभाग २ (क) जाहिरात

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी	तोंडी नियुक्ती
मराठवाडा विभागीय वृत्तपत्रे	३३%	६७%	--	--	--
मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे	१०%	२०%	--	--	७०%
पुणे शहरातील वृत्तपत्रे	४३%	५७%	--	--	--

प्रॉडक्शन विभाग २ (ड) वितरण

	कायम	करार	व्हाऊचर	रोजंदारी	तोंडी नियुक्ती
मराठवाडा विभागीय वृत्तपत्रे	२३%	७७%	--	--	-
मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे	०८%	१७%	--	--	७५%
पुणे शहरातील वृत्तपत्रे	३३%	६७%	--	--	--

प्रशासकीय विभाग

	कायम	करार	व्हायचर	रोजंदारी	तोंडी नियुक्ती
मराठवाडा विभागीय वृत्तपत्रे	३३%	६७%	--	--	--
मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे	१२%	१९%	०६%	--	६३%
पुणे शहरातील वृत्तपत्रे	२७%	७३%	--	--	--

५.७ निष्कर्ष

- ०१) औरंगाबाद व पुणे महानगर पालिका क्षेत्रातील वृत्तपत्रांतील कर्मचाऱ्यांची आर्थिक व शैक्षणिक स्थिती मराठवाडा विभागातील जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रांतील कर्मचाऱ्यांपेक्षा काही पटीनी चांगली आहे.
- ०२) महानगरपालिका क्षेत्रातील (औरंगाबाद,पुणे) वृत्तपत्रात करार पध्दतीला अधिक प्राधान्य देण्यात येते. तर जिल्हास्तरावरील वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांची तोंडी नियुक्ती करण्यावर भर दिला जात आहे.
- ०३) सर्व कर्मचाऱ्यांचा शैक्षणिकस्तर उंचवला असला तरी गुणवत्तापूर्ण शिक्षणाला अजून ही वाव आहे. विशेषतः व्यवस्थापन क्षेत्रात सुधारणांची अधिक संधी आहे.
- ०३) कामांचे तास वाढले असल्याने कर्मचाऱ्यांच्या मानसिकतेत बदल होतो आहे. अधिक ताणव निर्माण झाला आहे.
- ०५) संपादकीय, प्रॉडक्शन व प्रशासकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनात तफावतीमुळे सर्व विभागामध्ये वर्चस्वावरून दरी वाढत चालेली आहे.
- ०६) पुणे शहरातील वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन हे औरंगाबाद शहरातील वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांपेक्षा अधिक आहेत.
- ०७) वृत्तपत्रातील वेतनाच्या चढाओढीमुळे कर्मचारी नोकरीची धरसोड करतात. नोकरीतील स्थिरता संपलेली आहे. सर्वात जास्त बदल हे संपादकीय विभागात दिसून येतो. छपाई विभागात असा बदल सहसा होताना दिसत नाही.
- ०८) महानगर पालिका क्षेत्रातील वृत्तपत्रात अनुभवी व शैक्षणिक पात्रता असलेल्यांना अधिक प्राधान्य दिले जाते. तर जिल्हास्तरीय व ग्रामीण भागातील वृत्तपत्रात अनुभव नसलेल्यांना भरती करून त्यांना प्रशिक्षित केले जाते. जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे प्रशिक्षणांची केंद्र बनत आहेत.
- ९) जवळपास ७५ टक्के कर्मचारी हे करार पध्दतीने नियुक्त केले जातात. कायम हा शब्द इतिहास जमा झालेला आहे.
- १०) जिल्हास्तरावरील वृत्तपत्रात कर्मचाऱ्यांची ७५ टक्के नियुक्ती ही तोंडी प्रकारात होत आहे.

११) वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांची एकत्रित नोंद शासन दरबारी घेतली जात नाही.

संदर्भसूची

- १ सामाजिक संशोधन पध्दतीशास्त्र व तंत्रे - डॉ.प्रदीप आगलावे
 - २ सामाजिक संशोधन पध्दती - डॉ.सुधीर बोधनकर व प्रा.विवेक अळोणी
 ३. सामाजशास्त्रीय संशोधन तत्वे आणि पध्दती - प्रा.रा.ना.घाटोळे
 ४. सामाजशास्त्रीय संशोधन तत्वे आणि पध्दत - प्रा.रा.ना.घाटोळे
 ५. संशोधन पध्दती - डॉ.वा.भा.पाटील
 ६. संशोधन पध्दती - डॉ.वा.भा.पाटील
-

प्रकरण -६ -अ

आधुनिक वृत्तपत्रसृष्टी व तंत्रज्ञानातील बदल

वीसाव्या शतकाच्या शेवटी जगामध्ये अनेक राष्ट्रामध्ये पडझड झाली. अनेकांचे भूभाग बदलेल आणि शेवटी ज्ञानाचा सीमानाही बंधने राहिलेली नाही. पाश्चात्य राष्ट्रामध्ये अडकून पडलेले तंत्रज्ञानाने जगाच्या पाठिवर झेप घेऊ लागली आणि सर्वत्र तंत्रज्ञानावर आधारीत जगाची निर्मितीला चालणा मिळाली.

खुल्या आधिक धोरणानंतर भारतातही सर्वच क्षेत्रात तंत्रज्ञानावर आधारीत उद्योगाची रचना होऊ लागली. तसे वृत्तपत्रातही तंत्रज्ञानाचा वापर होऊ लागला व कालबाह्य कामाच्या पध्दतीला छेद मिळाला. माझा अभ्यासाचा विषयही सन २००० ते २०१० असा आहे. या दशकात मराठवाडा विभागातही तंत्रज्ञानाने आपले हातपाय पसरविल्याने अनेकांना मोठा बदल करावा लागला. त्याचा परिणाम हा वृत्तपत्र उद्योगावर झाला. हे सर्व होत असताना २००८ ते २०१४ पर्यंत संशोधन पूर्ण करे पर्यंत तंत्रज्ञानात फारच मोठा व वेगाने बदल झाला. त्यामुळे आधुनिक वृत्तपत्रसृष्टी व तंत्रज्ञानातील बदल हे नवीन प्रकरण समाविष्ट करणे आवश्यक वाटले.

- ०१) सॅटेलाईट टिक्ही किंवा इंग्रजी माध्यमातील मोठया वृत्तपत्रांनी पुढील भविष्यकाळाचा विचार करुन खेड्या,वाड्या, वस्त्या पर्यंत आपले भाषिक भाषेतील वृत्तपत्र पोहचविण्याचे ठरविले. या ठिकाणी आपल्या वृत्तपत्राची विक्री व्हावी या दृष्टिने त्यांनी आकर्षक योजना जाहिर करुन जवळ जवळ फुकट वृत्तपत्र वितरणाची योजना आखली. अशा योजनेतून ग्राहकाला ज्या किंमतीला वृत्तपत्र विकत घ्यावे लागत होते त्यापेक्षा रद्दीतूनच पैसे मिळू लागल्याने जिल्हापातळीवरील वृत्तपत्रांवर त्याचा मोठा परिणाम झाला.
- ०२) वर नमुद केलेल्या इंग्रजी दैनिकांच्या या तिन्न स्पर्धेमुळे व वृत्तपत्र फुकट या योजनेमुळे जिल्हा व तालुकास्तरीय वृत्तपत्रांवर मोठे संकटे ओढावली. अशी आर्थिक स्पर्धा करण्याची ताकद सदर वृत्तपत्रांकडे असणे शक्य नव्हते. त्याचा परिणाम त्यांच्या खपावर झाला.
- ०३) सर्वसाधारणपणे प्रत्येक उद्योजकांचे जाहिरात करण्यांचे बजट हे ठरलेले असते. अनेक

वृत्तपत्र झाल्यामुळे आणि त्यात मोठी वृत्तपत्रे स्पर्धेत आल्यामुळे जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रांना जाहिरातीतील उत्पन्न कमी मिळू लागले.

०४) मोठ्या वृत्तपत्रांना लहान गांवातील बातमीदारांची गरज भासू लागली. त्यामुळे जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रातील व्यक्तींना जास्त वेतन देऊन त्यांना आपल्याकडे नोकरीस घेतले. या कारणामुळे जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रांमध्ये अनुभवी मनुष्यबळाचा अभाव जाणवू लागला.

०५) सन २००८ ते २०१४ या सहा वर्षांच्या कालावधीमध्ये इंटरनेटचा वापर. मोबाईलमधील तंत्रज्ञानामध्ये झालेला बदल या तंत्रज्ञानामुळे बातम्या मिळविणे आणि ते पाठविणे अगदी सोपे काम झाले.

अ) सोशल मिडिया हे नवीन माध्यम अस्तित्वात आले. ज्यात दोन व्यक्तीमध्ये सरळपणे संवाद होऊ लागला. त्यामुळे एखादी बातमी पटकण आपल्या आजू बाजूच्या आपल्या मित्रमंडळी पर्यंत पोहचविता येते. फेसबुक सारख्या इंटरनेट साईटवर वृत्तपत्रा सारखेच काम सुरु झाले. या तंत्रज्ञान क्रांतीमुळे लहान लहान वृत्तपत्रांना एकमेकांशी संवाद साधता येऊ लागला. त्याकरीता वृत्तपत्रांची गरज राहिलेली नाही.

ब) ट्विटर सारख्या साईटमुळे थोडक्यामध्ये आपले मत अनेका पर्यंत पोहचविणे शक्य

होते. त्याला भाषा, प्रदेश याचे बंधन राहिलेले नाही. त्याचे उत्तम उदाहरण म्हणजे लोकसभा निवडणुक २०१४ मध्ये गुजरातचे मुख्यमंत्री नरेंद्र मोदींनी प्रचारा दरम्यान ट्विटरच्या माध्यमातून रोज एक प्रश्न विचारला आणि त्याला ४ लाखा पेक्षा जास्त लोकांनी प्रतिसाद दिला. त्यामुळे अनेक सूचना मिळाल्या व लोकनाही त्या माहिती झाल्या.

क) मोबाईलमधील वाढते तंत्रज्ञान हे बातम्या मिळविण्यासाठी किंवा पोहचविण्यासाठी पुरक असे तंत्रज्ञान ठरत आहेत. सध्या स्मार्ट फोन या मोबाईल तंत्रज्ञानाची क्रेझ तरुण पिढीमध्ये जास्त प्रमाणावर वाढली आहे. या मोबाईलमधून इंटरनेट ॲक्सेस लवकर मिळू शकतो. त्यामुळे इंटरनेटचा वापर चालता बोलता कोठूनही करता येऊ लागला. त्यासाठी एकाच जागी बसून इंटरनेट हातळण्याची गरज उरलेली नाही. या स्मार्टफोनला असलेल्या जास्त पिक्सलच्या कॅमच्यामुळे कोणताही वार्ताहर

मोबाईलमधून फोटो काढून वृत्तपत्र कार्यालयात पाठवू शकतो. त्यामुळे छायाचिकार (फोटोग्राफर) ह्या पदाला वृत्तपत्रात धोका निर्माण झाला आहे.

- ०६) वृत्तपत्राचे पाने कॉम्प्युटरवर लावले जाते. पूर्वी सदर कामासाठी पॉझीटिव्ह काढून प्लेट बनविले जात असे. आता थेट संगणकावरून ऑटोमॅटिक प्रिंटिंगचे मशिन (CTP) आले असून सदर डाटा मशिनला सरळ पोहचू शकतो. त्यामुळे प्लेट करणे, चार रंगी छपाईसाठी रजिस्ट्रेशन करणे या गोष्टी संपूर्णतः आल्या आहेत. त्यामुळे या कामासाठी लागणारे मनुष्यबळ आता लागत नाही. तसेच ऑफसेट छपाई यंत्रात कॉम्प्युटरराईज हेटकंट्रोलचा वापर केला जातो. त्यामुळे एकच व्यक्ती दूरवरून शाई कमी जास्त करणे, रजिस्ट्रेशन करू शकतो त्याकरीता प्रत्येक युनिटपर्यंत जाण्याची आवश्यकता भासत नाही. तसेच मोठ्या वृत्तपत्रात अंक मोजणे, पार्सल बांधणे, कागदांची रीळ (रोल) बदलणे या गोष्टी मॅकनिकल पध्दतीने होतात. त्याकरीता मनुष्यबळ लागत नाही.
- ०७) गुगलच्या माध्यमातून वृत्तपत्रातील संपादकांना सहजतेने कुठल्याही विषयाची माहिती मिळविणे सोपे झाले आहे. त्यामुळे मुद्दाम संदर्भ ग्रंथ हातळणे व त्याचे वाचन करण्यासाठी संग्रही ठेवण्याची आता काहीच आवश्यकता राहिलेली नाही.
- ०८) डिजिटल कॅमेरा आणि डिजिटल साउंड रेकॉर्डिंग यामुळे केवळ वृत्तपत्रातच नव्हे तर टि.व्ही, रेडिओ या माध्यमानाही खूप फायदा झाला. त्यामुळे मनुष्यबळही कमी लागते आणि एका जागेवरून दुसरीकडे माहिती पाठविणे सोपे झाले.
- ०९) फिल्म टेलिव्हिजन, रेडीओ, वृत्तपत्रे ही एकतर्फी संवादाची साधने वाचकांचा पत्रव्यवहार किंवा टेलिव्हिजनद्वारे संपर्क करून ही माध्यमे ग्राहकापर्यंत संवाद साधानाचा प्रयत्न करतात. परंतु नवीन सर्व माध्यमे ही एकमेकांशी संपर्क साधणारी आहेत. त्याचा परिणाम त्या एकतर्फी माध्यमांना जाणवला आहे.

वरील मोबाईल व सोशल मिडियातील बदलांमुळे वृत्तपत्राच्या कामातही अमुलाग्रह बदल जाणवला आहे.

प्रकरण - ६ मनुष्यबळ व्यवस्थापन

६.१ प्रस्तावना

युरोपातील औद्योगिक क्रांतीने मानवी जीवनाला एक नवीन वळण मिळाले त्याच बरोबर समाजिक रचनाही बदलली. युरोपात असलेल्या राजा-उमराव व गरीब जनता ह्या तत्कालीन सामाजिकस्तरामध्ये बदल होऊन कारखाना मालक आणि कामगार अशा नवीन सामाजिकस्तराची रचना उदयास आली. प्रसिध्द तत्ववेत्ता कार्ल मार्क्स म्हणतो, औद्योगिक क्रांतीने समाजामध्ये आहे रे आणि नाही रे वर्गाची निर्मिती केली आणि सामान्य जनता अधिकच गरीब झाली.

पंधराव्या शतकाच्या मध्यात जोहानस् गुटेनबर्गमुळे आधुनिक मुद्रण प्रणालीचा जन्म झाला आणि विचाराची देवाण घेवाण होण्यास सुरुवात झाली. प्रा.ओतुरकर व त्यांचे इतर सहकारी लेखक म्हणतात सन १७२८ मध्ये के नावाच्या विणकराने धावत्या धोटाचा शोध लावला, सन १७६७ मध्ये हरग्रीव्हज याने सूत कातण्याचे यंत्र तयार केले, सन १७७९ मध्ये आर्कराईट याने आपल्या कारखान्यात अशी यंत्रे पाणचक्कीवर चालविण्यास सुरुवात केली, त्याच वर्षी क्रॉटन हरग्रीव्हज व अर्कराईट या दोघांनी मिळून म्यूल नावाचे यंत्र तयार केले, १७८४ मध्ये कार्टराईने यंत्रशक्तीने चालणारा भाग शोधून काढला. त्याआधी १७६५ मध्ये जेम्स वॅटने वाफेवर चालणारे यंत्र शोधून काढले.^{०१}

वरील शोधांमुळे पॉवर लुम अर्थात कपडा गिरणीला सुरुवात झाली आणि खऱ्या अर्थाने औद्योगिककरणाला सुरुवात झाली. औद्योगिक क्रांतीने मानवी जीवन बदलले तसे नवीन सामाजिक प्रश्नांचीही सुरुवात झाली. कामगार पिळवणुक ही मोठी समस्या पुढे आली. पूर्वी उमराव व श्रीमंताकडे असलेले गुलाम हेच पुढे कामगार म्हणून काम करू लागले या कामगार वर्गाला रोज १४ ते १६ तास काम करणे बंधनकारक होते. कामात चूक, कुचराई झाली तर अमानवी अत्याचार होत असे त्यामुळे असुरक्षित कामगार वर्ग ही मोठी समस्या निर्माण झाली होती व गरिबीच्या खाईत अधिकच भर पडली. पोटभर अन्न, वस्त्र व निवाराचा प्रश्न आहे तसाच राहिला आणि आरोग्याचा नवीन प्रश्न उद्भवला कामगारांच्या विदारक परिस्थितीचे आणि त्यांच्या उद्रेकाच्या वर्णनाची काहाणी सन १८२८ साली द लायन या मासिकात रॉबर्ट ब्लिंको या माणसाची काहाणी छापलेली आहे त्याने वर्णन केलेल्या अमानवी अत्याचाराचे चित्र त्यात दिसून येते. अच्युत गोडबोले व अतुल कहाते हे आपल्या बोर्डरूम या पुस्तकामध्ये रॉबर्टच्या अत्याचारावर लिहितात की, रात्रंदिवस काम करणं, प्रचंड मार खाणं, रात्री तिथंच कोपऱ्यात कुठे तरी झोपणं, मोठ मोठी वजनं उचलणं, थोड्या चुकीसाठी मशीनला बांधून दात

उपटले जाणं वगैरे. असे अत्याचार कामगारावर होत असे त्यामुळे कामगार हा क्रांतीच्या तयारीला लागल्याचे दिसून आले.^{०२}

गोडबोले-कहाते यांनी कामगारांच्या उद्रेकातून झालेल्या हिंसेचं उदाहरण देताना सांगितले की, सन १७७९ साली आठ हजार लोकांच्या समुदायानं एक गिरणी जाळून खाक केली. हे तंत्रज्ञानच आपल्या गरिबीला कारणीभूत आहे असं त्यांना वाटे. यातूनच मग ल्युडार्ड चळवळीचा जन्म झाला.^{०३}

कामगारांच्या या परिस्थितीतूनच भांडवलशाही विरुद्ध कम्युनिझम असा सरळ सरळ लढा उभा राहिला. विसाव्या शतकात जगाची विभागणी या दोन तत्वावरच झाली. कम्युनिझमचा प्रसार झाल्याने कामगार चळवळीना वेग आला आणि कामगारांच्या समस्यांना वाचा फुटली व सत्ताधारी आणि कारखाना मालकांनी त्यानंतर कुठे कामगारांची दखल घेतली व मानवी जीवनाचे मुल्य जपण्यासाठी कामगारांसाठी स्वतंत्र कायदे होऊ लागले. यासाठी मात्र तीनशे वर्ष उलटावी लागली.

भारतातही औद्योगिककरणाची सुरुवात ब्रिटिश शासन काळात झाली आणि युरोपीयन कामगारां सारखेच भारतीय कामगारांनाही वागणुक मिळत असे. परंतु भारतीय कामगार लवकर संघटीत झाला आणि त्याने आपला आवाज उठविला. माधवी मित्र व नाना शहाणे सांगतात की, एका युरोपीयन रेल्वे कंत्राटदार व कामगार यांच्यातील कलहात रेल्वे कंत्राटदाराचा मृत्यू झाला. त्यानंतर सरकारने औद्योगिक संबंधी विषयीचा पहिला कायदा १८६० मध्ये केला. मालक व कामगार कलह कायदा १८६०. रेल्वे उभारणी व इतर सार्वजनिक कामांच्या संदर्भातील कामगारांचे कलह न्यायाधीशाकडे चौकशीसाठी सुपूर्द केले पाहिजेत अशी तरतुद या कायद्याने केली गेली. कामगारांनी कराराचा भंग करणे हा गुन्हा मानला जाऊ लागला. वेतन देणे पध्दतशीरपणे सुरु झाले.^{०४}

पहिल्या जागतिक महायुध्दाने राजकीय व सामाजिक क्षेत्रात बरीच उलथपालथ झाली आणि कामगारांचे संघटीत होणे हे त्यातल एक महत्वाच पाऊल उचलले गेले. मित्र व शहाणे म्हणतात, १९१९ मध्ये इंटरनॅशनल लेबर ऑर्गनायझेशनची स्थापना झाली. १९२० मध्ये ऑल इंडिया ट्रेड युनियन काँग्रेसची स्थापना झाली.^{०५}

औद्योगिककरणामुळे मानवी जीवनाची प्रगती झाली तशी समाजिकस्तरही बदलत गेला. तेव्हा मालक व कामगार आणि उद्योग व्यवसाय यांचा शास्त्रीय दृष्टिकोनातून अभ्यास करणे गरजेचे वाटू लागल्याने युरोप खंडात १५ व्या शतकात अशा अभ्यासाला सुरुवात झाली आणि २१ व्या शतकात मनुष्यबळ व्यवस्थापन ही काळाची गरज वाटू लागली व त्याला महत्त्वही प्राप्त झाले आणि त्या दृष्टिकोनातून त्याचा अभ्यास केला जाऊ लागला.

६.२ मनुष्यबळ व्यवस्थापनाची संकल्पना

औद्योगिकरणामुळे कारखान्यातील कामगार व मालक यांच्यात वारंवार संघर्ष व्हायचा. कोणत्याही राष्ट्रात कामगारांच्या बाजूने व त्यांच्या हितकारक असे कामगार कायदे नसल्यामुळे औद्योगिकरणाच्या सुरुवातीच्या दोन शतकात कामगार पिळवणुक होऊ लागल्याने कामगार संतप्त होत व आपल्या मागण्यांसाठी संघर्षाचा पवित्रा घेत. कामगारांच्या या पिळवणुकीमुळे कामगारांच्या या दयनीय स्थितीमध्ये भर पडत असे. त्यामुळे त्यांच्या समस्या ह्या उग्र रूप धारण करू लागल्या. कमी वेतनात जास्त काम, शिक्षणाचा अभाव, आरोग्याच्या समस्या आणि जीवनमान खालावलेले असे. त्यामुळे कामगारांच्या समस्या वाढल्या आणि यातच होणारे संघर्ष मिटविण्यासाठी कामगार व औद्योगिकरणातील समस्यांच्या अभ्यासाच्या दृष्टिकोनातून पाऊले उचलली जाऊ लागली.

उद्योग व व्यवसाय वाढीसाठी तयार केलेली साखळी व त्यात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचांस्तर याचा विचार करून जे उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी निरंतर चालवलेली कार्यपध्दतीचा अभ्यास व्यवस्थापनात केला जातो. बी.के.चतुर्वेदी म्हणतात की, कर्मचाऱ्यांचे ज्ञान, कौशल्य आणि कार्यक्षमता यांना संस्थेच्या उद्दिष्टांसाठी उपयोगात आणणे म्हणजे व्यवस्थापन होय.^{९६}

यासाठी उद्योगातील कामाचे स्वरूप लक्षात घेऊन त्याचे उद्दिष्ट गाठण्यासाठी नेमलेल्या व्यक्तीवर ते पार पाडण्याची जबाबदारी सोपवलेली असते आणि ते उद्दिष्टाचे काम करून घेण्यासाठी त्या व्यक्तीला त्या कामाचे ज्ञान दिले जाते. कुमार केतकर म्हणतात की, चांगले कार्यक्षम, प्रामाणिक, कल्पक कामगार -कर्मचारी हे एक प्रकारचे भांडवलच असते. त्याकडे ह्युमन रिसोर्स म्हणून पहायला हवे.^{९७}

व्यवसाय/उद्योग हा एक व्यक्ती चालवू शकत नाही. त्यासाठी त्याला आपल्या काही कामांचे वाटप करून दुसऱ्यांकडून करून घेतले पाहिजे. यासाठी माणसांची निवड करताना काही कसोट्या लावणे गरजेचे आहे आणि त्यात ती व्यक्ती उतरली तरच त्याच्यावर ते काम सोपवणे योग्य होईल आणि ते काम यशस्वी होईल असा विश्वास ठेवून त्यालाही तो विश्वास दाखविला पाहिजे. तरच आपल्या हाताखालील व्यक्ती मन लावून काम करतील व तो उद्योग पुढे प्रगती करेल. माधवी मित्र व नाना शहाणे म्हणतात, मनुष्यबळ वाचून कोणतीही संघटना संभवत नाही. आवश्यक ते मनुष्यबळ पुरविण्यासाठी कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती केली जाते. हे मनुष्यबळ पुरविणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे व्यवस्थापन म्हणजेच मनुष्यबळ व्यवस्थापन होय.^{९८}

प्रशिक्षित मनुष्यबळ हे पूर्वी निर्माण करणे फार अवघड काम होते तसे ते आताही आहे परंतु आता शिक्षणाचा प्रचार आणि प्रसार झाला असल्याने प्रशिक्षित मनुष्यबळ निर्माण करण्यासाठी विद्यापीठे, खाजगी संस्था, महाविद्यालये निर्माण झाली आहेत. तेथे उद्योगासाठी लागणाऱ्या ज्ञानचा विचार करून शिक्षण दिले जात असल्यामुळे औद्योगिक संस्थांनातील प्रशिक्षित मनुष्यबळाची कमतरता भरून काढण्याचा प्रयत्न झालेला दिसतो परंतु अजूनही काही उद्योगांना त्यांची गरज भागविण्यासाठी मनुष्यबळ निर्माण करण्याची आवश्यकता आहे आणि त्यासाठी पाऊले उचलली पाहिजे.

व्यवस्थापनाची सरळ अशी व्याख्या आता पर्यंत करता आली नाही त्यामुळे व्यवस्थापन म्हणजे काय हा प्रश्न चिन्ह अजूनही समोर आहेच. अच्युत गोडबोले म्हणतात प्रिन्सिपल ऑफ मॅनेजमेंट या पुस्तकात जॉर्ज टेरी म्हणतो, मॅनेजमेंट या शब्दाची अचूक व्याख्या अजून तरी झालेली नाही आणि याचं कारण म्हणजे मॅनेजमेंट हे मनुष्यप्राण्याशी निगडित असतं आणि माणूस म्हटला की त्यात अनिश्चितता आलीच.^{९९}

पृथ्वीतलावरील सर्व प्राण्यांमध्ये बुद्धीचा वापर करण्याची कला ही फक्त मानवाला मिळालेली देणगी आहे. त्यामुळे माणूस स्वतः सतत बदलाचा ध्यास घेत असल्याने तो स्थिर राहत नाही. तो स्थिर राहत नसल्यामुळे त्याचे विचार जो पर्यंत स्थिर होत नाही तो पर्यंत व्यवस्थापनाचा विचार करणे योग्य होणार नाही. परिस्थिती नुसार सतत बदलत राहणे हाच व्यवस्थापनातील मुख्य दोष आढळून येतो. व्यवस्थापनाच्या सुरुवातीच्या काळा पासून ते सध्याच्या काळा पर्यंत प्रचंड असा बदल झालेला दिसून येतो त्याचे कारणच बदलेलेली परिस्थिती हेच होय, तरीही व्यवस्थापनाला महत्त्व आले आहे. प्रा.श्यामकांत देवरे म्हणतात, उपलब्ध साधनाद्वारे आवश्यक त्या गोष्टी साध्य करून घेणे म्हणजे व्यवस्थापन असे म्हणता येईल.^{१०}

तर व्यवस्थापनात अंतर्गत घटकांची चर्चा करताना अच्युत गोडबोले म्हणतात, सर्व साधारणपणे मॅनेजमेंट म्हटलं की, नियोजन करणं (प्लॅनिंग), संघटित करणं (ऑर्गनायझिंग), सूत्रसंचलन करणं (कोआर्डिनेटिंग), लोकांना उद्युक्त करणं (मोटिव्हेटिंग) आणि नियंत्रण ठेवणं (कंट्रोल) यांचा समावेश होतो.^{११}

व्यवस्थापनाची सुटसुटी व्याख्या सांगताना डॉ.सुहास जोशी म्हणतात, व्यवस्थापन प्रक्रियेत विशिष्ट काम किंवा प्रकल्प यशस्वी होण्यासाठी त्याचं नियोजन करणं, त्याची सुयोग्य अंमलबजावणी करणं आणि अपेक्षित उद्दिष्ट साध्य होण्यासाठी केल्या जाणाऱ्या कृतींवर नियंत्रण ठेवणं यांचा समावेश होतो.^{१२}

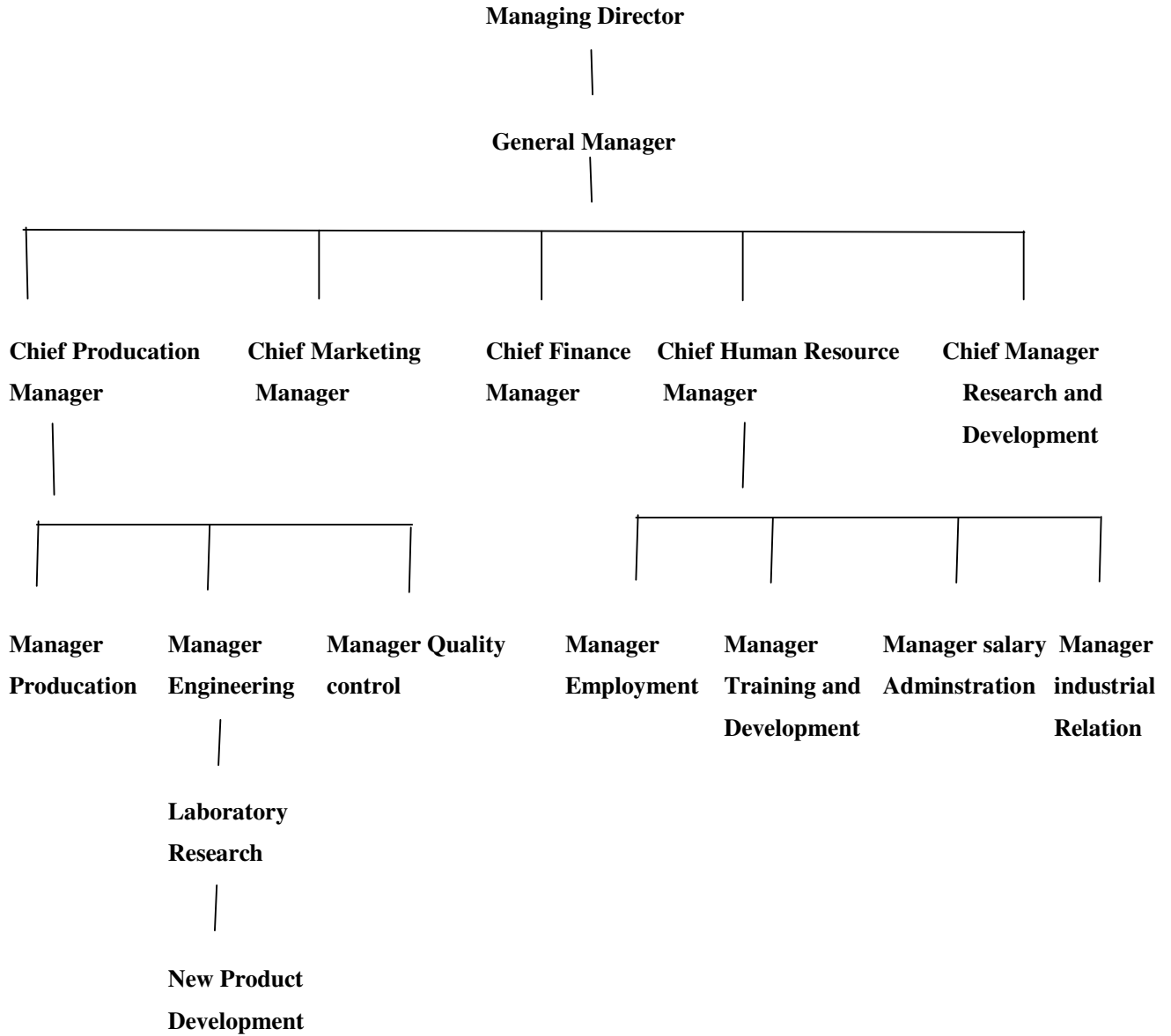
लोकांकडून कामे करुन घेणे ही एक कला आहे. आदेश देऊन किंवा हाताखालच्या व्यक्तीवर ओरडून, प्रसंगी भांडून कामे करुन घेता येत नसतात अशी कृती झाली तर व्यवस्थापक आणि कर्मचाऱ्यांत दरी निर्माण होते. त्यामुळे व्यवस्थापकाने कोणती भूमिका घेतली पाहिजे या विषयी डॉ.जेम्स लुंडी म्हणतो, व्यवस्थापन म्हणजे निश्चित उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी नियोजन, एकत्रीकरण किंवा संघटन, प्रोत्साहन आणि प्रत्यक्ष कामाचं नियंत्रण करण्याचं अतिशय मूलभूत कार्य आहे.^{१३}

व्यवसाय/उद्योग प्रणाली आणि ग्राहक यांच्यात एक अतुट असे नाते असते. उद्योगातील प्रत्येक व्यक्ती ही ग्राहकाशी प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्षरित्या जोडली गेलेली असल्याने या दोन्हीमध्ये कसा संबंध असावा या संबंधीची चर्चा करताना नीक पीलिंग म्हणतो, तुमच्या व्यवसायाशी आणि तुम्ही ज्या ग्राहकांना उत्पादन किंवा सेवा विकता, त्यांच्याशी तुमच्या पथकाची कार्यसंस्कृती अनुरूप पाहिजे. तुमचा व्यवसाय तुमच्या पथकाच्या क्षमतांना सुयोग्य असला पाहिजे, तुमच्या पथकाचे संघटन आणि प्रक्रिया (कामकाज) संस्थेच्या संस्कृतीशी व व्यवसायाशी जुळले पाहिजे. तुमची निवड प्रक्रिया, कार्यसंस्कृती आणि व्यवसायाच्या गरजांबरोबर जुळली पाहिजे. इत्यादी हे अवलंबित घटक सुयोग्यपणे व्यवस्थापित करण्यातून एक प्रभावी व्यवस्थापक आणि एक चांगला व्यवस्थापक यांच्यातील फरक लक्षात येतो.^{१४}

प्रत्येक उद्योग संस्था आपल्या गरजे प्रमाणे व्यवस्थापनाची रचना करते. त्यातील पदे हे कमी जास्त असू शकतात मात्र मुलभूत गोष्टींचा अंतर्भाव हा योग्य रितीने व्हावा यासाठी ठरावीक अशी रचना सर्वत्र दिसून येते त्यामुळे जगभर व्यवस्थापनातील पदे व त्यांची कार्य ही एक सारखी असल्याचे दिसते. या कार्यप्रणालीतूनच उद्योग विश्वाचे कार्य प्रभावीपणे चालू राहते. त्यामुळे अशा व्यवस्थापन रचनेचा अभ्यास करता यावा यासाठी ही प्रणाली समजून घेणे आवश्यक ठरते. उद्योग समूह किंवा मोठ्या व्यवसायातील व्यवस्थापन रचना कशी असते, त्यात कोणती पदे असतात, त्यांची रचना कशी असते इ. गोष्टींची माहिती पी सुब्बा राव यांनी पुढील तक्त्याच्या आधारे समजावून दिलेली आहे.^{१५}

व्यवस्थापनाची रचनेची आकृती पुढील प्रमाणे -

A Functional Organisation Structure



उद्योग/व्यवसायात अनेक संकटे येतात, तेव्हा त्यांचा तेवढ्याच ताकतीने सामना केला पाहिजे. त्यासाठी व्यवस्थापकाच्या नेतृत्वाची कसोटी लागते. बाजारातील मंदी, कारखान्यातील संप, भांडवलाची समस्या हा कसोटीचा काळ असतो. या संकटाना न डगमगता तोंड देता आले पाहिजे. जपानमधील प्रसिध्द मात्सुशिटा इलेक्ट्रिक कंपनी लिमिटेडचे प्रवर्तक कॉर्नासुके मात्सुशिटा म्हणतात, संकट काळात नेहमीच भरपूर संधी उपलब्ध असते. जेव्हा पैशांची चणचण असते, तेव्हा ग्राहक हे वस्तू व व्यावसायिक पध्दतीची

विशेष काळजी घेतात. ग्राहक नेहमी उत्तम गुणवत्तेच्या वस्तूंची व सेवांची मागणी करतात. कंपनी संशोधन व विकास यावर भर देऊन वस्तूंची गुणवत्ता वाढवू शकतात. चांगला काळ हा नेहमीच चांगला असतो, परंतु वाईट काळ जास्त चांगला असतो.^{१६}

कोणत्याही उद्योगाची संकल्पना आणि उत्कृष्ट हा त्याच्या विपणन आणि इतर कार्यपध्दतीवर ठरतो. अशा कार्यपध्दतीला फोर पी असे म्हटले जाते. या फोर पी ची भूमिका विशद करताना डॉ.अरविंद कोरबा म्हणतात, मार्केटिंग मिक्स/ “फोर पी” मात्र मार्केटिंग मॅनेजरच्या (विपणन व्यवस्थापक) हाताखाली असते. त्याद्वारे तो आपला प्रॉडक्ट इतर उद्योजकांपेक्षा निराळा आहे असे पटवितो. आर्थिकदृष्ट्या प्रॉडक्ट किंवा किंमत ही वस्तूंच्या उत्पादन खर्चावर अवलंबून असली तरी मॅनेजर ती कमी जास्त करून बाजारात आपली वस्तू स्वस्त किंवा श्रेष्ठ ठरवू शकतो. प्लेस (वितरणस्थळ) किंवा डिस्ट्रिब्युशन. प्रमोशन हा अतिमहत्वाचा पी समजला जातो. वस्तूंची म्हणजे प्रॉडक्टची जाहिरात केल्याशिवाय त्यांची विक्री होणे अवघड.^{१७}

उद्योग किंवा संघटना, व्यवसाय हे चालविताना जे व्यवस्थापन केले जाते त्या व्यवस्थापनातून फायदा व्हावा हा उद्देश असला तरी असे व्यवस्थापन चालविताना त्यातील तत्वेही पाळली गेली पाहिजे अशा तत्वांची चर्चा करताना डॉ. दीपक टिळक यांनी खालील प्रमाणे मुद्दे मांडले आहेत.

- ०१) कामाची विभागणी (Division of work) - एक माणूस सर्व कामे करू शकत नाही. कामाचा आवाका पाहून काम सर्वांना सारखे वाटून देणे आवश्यक आहे.
- ०२) अधिकार व जबाबदारी (Authority & Responsibility) - अधिकाराबरोबर जबाबदारी असणे आवश्यक असते. उदाहरणार्थ छपाई विभागाच्या प्रमुखाला खात्यांतर्गत निर्णयाचा अधिकार दिलेला असतो. त्याचेवळी कागद कमी खराब होईल, छपाई वेळेवर होईल, दर्जा चांगला असेल या जबाबदाऱ्या सदर प्रमुखावर असतात.
- ०३) शिस्त (Discipline) - संघटनेत शिस्त असणे आवश्यक आहे. प्रत्येकजण आपापल्या मनाप्रमाणे वागू लागला, अधिकाऱ्यांना डावलू लागला तर गोंधळाची परिस्थिती निर्माण होते. त्याकरिता प्रसंगी व्यवस्थापकाला वाईटपणा घेणे भाग पडते.
- ०४) अधिकार कक्षा (Span of control) - कोणताही अधिकारी सर्वसाधारणपणे सहा माणसांपेक्षा अधिक माणसांवर लक्ष ठेवू शकत नाही. त्या दृष्टीने अधिकार व जबाबदारीची परिणामकारक विभागणी होते.

- ०५) एकसूत्रीपणा (Unity of command) - संघटनेत अधिकाराचा स्त्रोत वरून खाली असावा लागतो. खूप स्वयंपाकी एखादा पदार्थ चूकवतात तसे दोन अधिकारी वेगवेगळ्या गोष्टी सांगू लागले तर ऐकणारा गोंधळतो; त्यामुळे हुकुम देणारा एक अधिकारी असणे आवश्यक असते.
- ०६) एक दिशा (Unity of Direction) - संघटनेतील सर्वांची तोंडे एका दिशेने सणे आवश्यक आहे. प्रत्येकजण वेगवेगळा विचार करून दिशा पक्की करू लागला तर बादलीतल्या खेकड्यासारखी अवस्था होईल. अगोदर चर्चा, शंका-कुशंका काढाव्यात. पण एकदा निर्णय झाला की सर्वांनी त्याप्रमाणे काम करावे.
- ०७) एकत्रीकरण (Centralization) व विकेंद्रिकरण (Decentralization)- लहान आकाराच्या संघटनेला एकत्रीकरण फायद्याचे असते. निर्णय प्रक्रिया लवकर होते. दिशा-हेतुपूर्ती सहज शक्य होते. पण मोठ्या संघटनेत हेच एकत्रीकरण उलट परिणाम करते. प्रत्येक निर्णयाला वेळ लागतो. देवाणघेवाण होत नाही. अशावेळी विकेंद्रिकरण केल्यास व त्यांना त्याची जबाबदारी व अधिकार दिल्यास ते स्वतंत्रपणे कार्य करू शकतात.
- ०८) समानता, योग्य मोबदला, एकत्रित कार्याचे वातावरण, नोकरीची शाश्वती, व्यवस्थापनशास्त्रात मनुष्यबळाला एक वेगळे महत्त्व आहे. असलेल्या मनुष्यबळाचा योग्य वापर, कामात समानता, चांगले काम केल्यास शाबासकी, नोकरीची शाश्वती, जादा कामाचा मोबदला असा सर्वांगीण विचार करून उत्साहाचे वातावरण निर्माण करून प्रत्येक व्यक्तीचा संघटनेकरिता जास्तीत जास्त चांगला उपयोग करून घेणे हे व्यवस्थापनाचे मुख्य तत्त्व आहे.^{१८}

उद्योग/व्यवसायातील फसवणुकीचे गुन्हे अधिक प्रमाणात वाढत चालले असल्याने. छोट्या छोट्या भागधारकांनी गुंतवलेले भांडवल सुरक्षीत रहावे यासाठी काही उपाययोजना करणे आवश्यक असते. या भागधारकांचे भांडवल सुरक्षित राहण्यासाठी शासन कंपनीच्या प्रशासनात हस्तक्षेप करते आणि अकुंश ठेवण्यासाठी विविध कायदे करते. त्यामुळे कंपन्याकडून होणाऱ्या फसवणुकीला थोडा फार आळा बसला आहे. कंपनीच्या या व्यवहाराचा आणि प्रशासनाचा एकत्रित विचार हा कंपनी कायद्यात करता येतो. त्यामुळे कंपन्याचे प्रशासन हा स्वतंत्र अभ्यासाचा विषय बनतो. कंपन्यांचे शासन यावर चर्चा करताना वसुधा जोशी म्हणतात, इंग्लंडमध्ये १९६० पासूनच पेन्शन फंडचे मोठ्या प्रमाणावर भागधारक बनलेले होते. १९८० पासून अमेरिकेतही त्यांचा उदय झाला. हे भागधारक बडे, लहान भागधारकांच्या प्रभावहीनतेवर मात करू शकणारे होते. त्यांनी आपले मालकी

हक्क नीट बजावले पाहिजेत आणि व्यवस्थापकांवर जरब बसवली पाहिजे अशी अपेक्षा व्यक्त होऊ लागली या सगळ्या घडामोडीमुळे कॅडबरी, ग्रीनबरी, हॅपेल या व इतर अनेक समित्यांची स्थापना झाली आणि त्यांनी बदलत्या परिस्थितीचा विचार करून कंपनी शासनाची मार्गदर्शक तत्वे तयार केली. व्यवस्थापक, संचालक आणि भागधारक यांचे संबंध कसे असावेत, संचालक मंडळाची रचना कशी असावी, व्यवसायाबद्दलची कोणती माहिती भागधारकांना नियमितपणे देऊन व्यवस्थापक व संचालक यांनी त्यांना विश्वासात घेतले पाहिजे इत्यादी बाबींचा या तत्वांमध्ये प्रामुख्याने समावेश आहे. भारतात सेबीच्या कुमारमंगलम् बिल्डा समितीने या संदर्भात शिफारशी केल्या आहेत. त्यात कंपनी शासनावरील सर्व समित्यांनी (परदेशी व भारतीय) संचालक मंडळाच्या रचनेला आणि कार्यपध्दतीला सर्वाधिक महत्त्व दिले आहे. संचालक मंडळावर स्वतंत्र, बिनकार्यकारी सदस्य बहुसंख्येने असावेत. त्यांनी पुरेसा वेळ देऊन कार्यभार उरकावा आणि व्यवस्थापनापासून योग्य तेवढे अंतर ठेवून भागधारकांबाबत असणारी आपली जबाबदारी स्वतंत्रपणे पार पाडावी हे सर्व समित्यांच्या विचारमंथनाचे सार आहे.^{१९}

भारतात भागधारकांचे हक्क सुरक्षित रहावे यासाठी सन २००० मध्ये सेबीचे तात्काळीन

अध्यक्ष कुमारमंगलम् बिल्डा यांच्या समितीने केलेल्या शिफारशी बाबत प्रा. शरद जोशी म्हणतात,

- ०१) संचालक मंडळातील कमीत कमी ५० टक्के व्यक्ती बाहेरच्या कंपनीच्या पगारी नोकरी नसलेल्या असाव्यात.
- ०२) भागधारकांच्या तक्रारी आणि त्यांना समभाग विक्रीसंबंधी येणाऱ्या अडचणी यांचे निवारण करण्यासाठी खास समितीची नेमणूक करण्यात यावी.
- ०३) कंपनीच्या वार्षिक अहवालात कंपनीतर्फे संचालकांवर किती खर्च करण्यात येतो याची आकडेवारी देण्यात यावी.
- ०४) संचालक मंडळाने वर्षामध्ये कमीत कमी चार बैठकींचे आयोजन करावे. कोणत्याही दोन बैठकांमधील कालावधी चार महिन्यांहून जास्त नसावा.
- ०५) वार्षिक अहवालांमध्ये आर्थिक आकडेवारीबरोबर कंपनीच्या मागील वर्षीच्या कामगिरीची समीक्षा आणि विश्लेषण यांचाही समावेश असावा.
- ०६) कंपनीच्या तिमाही आर्थिक कामगिरी संबंधीची माहिती, कंपनीच्या किंवा शेअर बाजाराच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून द्यावी.
- ०७) कंपनीतर्फे केल्या जाणाऱ्या लेखा परीक्षणाबरोबर जमा खर्चातील प्रमुख बाबींचे परीक्षण संचालक मंडळातर्फे नेमलेल्या वेगळ्या समितीमार्फत करून घ्यावे.

०८) कंपनीतर्फे केल्या जाणाऱ्या कोणत्याही व्यवहाराशी संचालक मंडळातील व्यक्तींचा संबंध पोचत असल्यास ते लेखी स्वरूपात नमूद करावे.^{२०}

कंपनी कायद्यातील वरील सुधारणां बरोबरच भागधारकांचे हित जपण्यासाठी त्यात पुरेशी तरतुद करण्यात आली आहे. तसेच आता पर्यंत हिशेबसाठी व भागधारकांच्या इतर माहितीसाठी संगणकाचा वापर ग्राह्य धरला जात नव्हता तो या कंपनी कायदा (दुरुस्ती विधेयक) २००३ अन्वये ग्राह्य धरण्यात आला. तसेच भागधारकांच्या हिताचे अनेक निर्णय घेण्यात आले. अशा या कायद्यातील तरतुदीं विषयी सांगताना चंद्रशेखर वि.कुलकर्णी म्हणतात - कंपनी कायदानुसार प्रत्येक खाजगी कंपनीचे भरणा झालेले भांडवल रु.१ लाख, तर सार्वजनिक कंपनीचे भरणा झालेले भांडवल रु.५ लाख एवढे आवश्यक आहे. तसेच कंपनीने कार्यरतही राहिले पाहिजे हे साध्य न झाल्यास कंपनीच्या संचालक, तसेच भागधारकांची जबाबदारी (लायबिलिटी) अमर्यादित राहिल. यामुळे यामुळे यापुढे भागधारकांचा कंपनीवर कार्यक्षम राहण्यासाठी दबाव राहिल व ज्या कंपनी सक्षम आहेत त्याच जगतील. कंपनीचा हिशेबतपासनीस (ऑडिटर) हा कंपनीच्यादृष्टीने महत्त्वाचा घटक होय. त्याच्या नेमणुकीच्या संदर्भात बिलामध्ये बरेच बदल सूचवलेले दिसतात. कंपनी स्थापन झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या आत कंपनीने ऑडिटर नेमला पाहिजे. एका ऑडिटरच्या जागी दुसरा ऑडिटर नेमायचा असल्यास भागधारकांकडून विशेष ठरावाने बदलासाठी संमती घ्यावी लागेल. ज्या ऑडिटरचे कंपनीत आर्थिक हितसंबंध असतील वा त्यांनी कंपनीकडून कर्ज घेतले असेल वा त्यांचे इतर कंपनीशी आर्थिक व्यवहार असल्यास अशी व्यक्ती ऑडिटर म्हणून नेमता येणार नाही. याशिवाय एखादी व्यक्ती पूर्वी कंपनीची कर्मचारी असेल वा त्याचे नातेवाईक कंपनीत काम करत असतील तर ती व्यक्ती कंपनीचे ऑडिटर म्हणून काम करण्यास अपात्र राहिल. याशिवाय एखाद्या ऑडिटरच्या वैयक्तिक उत्पन्नाच्या २५ टक्के एवढी वा जास्त रक्कम त्यास एका कंपनीकडून फी म्हणून मिळत असेल तर तो त्या कंपनीचा ऑडिटर म्हणून काम पाहण्यास पात्र ठरू शकणार नाही.^{२१}

कंपन्यांना कायदेशीर, आर्थिक गुंतवणुकीचा व व्यावसायिक रचने संबंधीचा सल्ला सतत हवा असतो. त्यासाठी सध्या सर्वत्र कंपनी सचिव हे पद निर्माण केले जाते. या पदावरील व्यक्ती हा कंपनीचे संचालक व भागधारक यांच्यातला दुवा म्हणून काम करतो तसेच विविध कायद्यांना अनुसरून कंपन्यांना वेळोवेळी सल्ला देतो. त्यामुळे या पदाला आता महत्व प्राप्त झाले असून दोन कोटी रुपये

किंवा त्यापेक्षा जास्त भांडवल असलेल्या सर्व कंपन्यांना आणि व्यवसायिकांना अशा कंपनी सचिवाची भरती करणे हे कायद्याने बंधनकारक केले असल्याने या पदाच्या कामा विषयीचा आढावा घेताना आनंद मापुस्कर म्हणतात, कंपनी सचिव ही फार महत्वपूर्ण जबाबदारी असते. कॉर्पोरेट विश्वात कंपनीला विविध प्रकारच्या कायद्यात व नियमांनुसार कार्य करावे लागते. कंपनीच्या संचालकांना असा कायदेशीर सल्ला देणे हे कंपनी सचिवाचे मुख्य काम असते. कंपनीचे संचालक मंडळ (बोर्ड ऑफ डायरेक्टर्स), भागधारक (शेअरहोल्डर्स), प्रशासन व विविध नियामक मंडळे (रेग्युलेटरी अथॉरिटीज) यातील महत्त्वाचा दुवा म्हणजे कंपनी सचिव असतो. कंपनीचे कामकाज अनेक बाबी व अंतर्गत नियम व कायदानुसार चालवावे लागते. उदा. कंपनी अॅक्ट १९५६, फेमा कायदा (फॉरेन एक्सचेंज मॅनेजमेंट अॅक्ट) ग्राहक संरक्षण कायदा, डिपॉझिटरीज अॅक्ट, प्रदूषण नियंत्रण कायदा, कामगार कायदे, सहकारी कायदा इत्यादी नानाविध कायद्यांच्या चौकटीत राहूनच कंपनीला कार्य करावे लागते. कंपनीच्या संचालकांना या कायद्यांमधील तरतुदीची पुरेशी माहिती असतेच असे नाही. त्यामुळे कंपनीचा एखादा निर्णय घेताना संबंधित कायदे, नियम याविषयी योग्य ती माहिती संचालकांना देण्याची मोठी जबाबदारी कंपनी सचिवाची असते. या कायद्याव्यतिरीक्त सेबीसारख्या नियामक मंडळाचे नियमही कंपन्यांना पाळावे लागतात. त्याविषयीही कंपनी सचिव संचालकांना माहिती व सल्ला देत असतात.^{२२}

उद्योग यशस्वी करण्यासाठी त्या उद्योगाची निर्मिती ही कल्पकपणे उभारली गेली पाहिजे, इतर उत्पादकांपेक्षा वेगळेपण असणे आवश्यक आहे. तरच ग्राहक त्याच्याकडे आकर्षित होईल. हेच तत्व वृत्तपत्र उद्योगातही लागू पडते. कागदाचा दर्जा, पानाचा ले-आऊट, शाईची क्वाॅलिटी, रंगीत छपाईचा दर्जा आणि त्याच बरोबर विविध पुरवण्या व त्यातील मजूर आणि मांडणी यावर वृत्तपत्रे ग्राहकांना वृत्तपत्र घेण्यासाठी प्रोत्साहित करू शकतात. उत्पादनातील नाविण्यपूर्ण बदल सांगताना नितीन पोतदार म्हणतात, उद्योग किंवा व्यवसायाला मुख्यतः तीन गोष्टी लागणारच - १) लेटेस्ट प्रॉडक्ट्स आणि टेक्नॉलॉजी किंवा स्वतःची रिसर्च अॅण्ड डेव्हलपमेंट क्षमता. २) अग्रेसिव्ह मार्केटिंग व नवीन बाजारपेठ - मार्केटमध्ये टिकून राहण्यासाठी नवनवीन प्रॉडक्ट्स आणि ब्रॅन्ड्स आणून तुमच्या स्पर्धाकाला तुम्हाला सतत चॅलेंज करावं लागेल. ३) पैसे उभारणीसाठी लागणारी धडाडी व कला.^{२३}

६.३ व्यवस्थापन अभ्यासाचा इतिहास

कारखान्यातील उत्पादीत वस्तू व कामगार-मालक एवढ्याच गोष्टींचा संबंध उद्योगाशी नाही तर त्यासाठी लागणारी व्यवस्था हा ही त्याचा मुख्य घटक असतो आणि त्यातील प्रत्येक घटक हा महत्त्वाची भूमिका बजावत असल्याने या व्यवस्थेच्या शास्त्रशुद्ध अभ्यासाची गरज भासू लागल्या नंतर त्यादृष्टिकोनातून अनेकांनी आप आपल्या पध्दतीने अभ्यास करून त्या त्या परिस्थितीला अनुकूल असे मत प्रसिध्द केले त्यामुळे व्यवस्थापनशास्त्राला दिशा मिळाली. आधुनिक व्यवस्थापन अभ्यासाची सुरुवात ही अठराव्या शतकात झाल्याचे दिसून येते.

संगणकाचा जन्मदाता चार्लस बॅबेजने (१७९२-१८७१) कंपनीमधील व्यवस्थेचा प्रथम अभ्यास केला. बी.के. चतुर्वेदी असे म्हणतात की, बॅबेजने असा युक्तीवाद केला की, सर्व बहुराष्ट्रांमध्ये एक बाब सर्वत्र समान आहे, - कामगारांचे वर्गीकरण. त्यांच्या मते असे वर्गीकरण केले जाते जेणे करून प्रत्येक कामगार त्याला नेमुन दिलेले काम निष्णातपणे पार पाडेल. तद्दमुळे कारखान्यात नेमुन दिलेली कामे कामगार कार्यक्षमरित्या पार पाडू शकतात.^{२४}

बॅबेजने प्रथम श्रमविभाजनीचे तत्व सांगितले, गोडबोले-कहाते म्हणतात की, श्रमविभाजन याचे फायदे तो नमुद करतो, त्यानं उत्पादनातला खर्च कमी करण्याचे अनेक मार्ग सुचवले. आज खूपच उपयुक्त अशी ऑपरेशन्स रिसर्चची पध्दतीही सुरु केली आणि वर्क मेझरमेंट्स किंवा कारखान्यात काम करत असताना मोजमाप घेऊन त्यावर उत्पादनाविषयीचे निर्णय घेण्याविषयी बॅबेजनांचे प्रथम सुचविले.^{२५}

रॉबर्ट ओवेन यानेही आपल्या कारखान्यातील कामगारांच्या समस्यांचा अभ्यास केला व काही ठोस सुधारणा सुचविल्या ज्या त्याने आपल्या कारखान्यातही राबविल्या. माधवी मित्र व नाना शहाणे म्हणतात, रॉबर्ट ओवेन यांनी आपल्या कारखान्यात कामगारांसाठी खालील प्रकारच्या सुधारणा केल्या.

०१) दिवसाला दहा तास काम.

०२) धान्य व इतर जीवनावश्यक वस्तूंचा कामगारांना कमी दरात पुरवठा.

०३) आजारी व अपंग कामगारांना भेटून मदत करण्यासाठी खास आरोग्य निरीक्षकांची नेमणुक.

०४) दहा वर्षाखालील मुलांस कामावर घेण्यास बंदी. तसेच कामगारांच्या मुलांच्या शिक्षणाची व्यवस्था.

०५) गिरणी बंद असण्याच्या वर्षातील चार महिन्यांच्या कालावधीत देखील नियमितपणे कामगारांना वेतन देणे.

०६) कामगारांना आजारपणात, वृद्धापकाळात किंवा अपघात झाल्यास मदत देता

यावी म्हणून स्वतंत्र निधीची उभारणी.^{२६}

ओवेन यांनी कामगारांच्या हिताकडे खूप चांगले लक्ष दिले. ज्या काळात कामगारांची पिळवणूक व्हायची त्या काळात एका कारखाना मालकाने कामगारांसाठी एवढे चांगले काम उभे केले हे आश्चर्याचीच गोष्ट घडली होती.

गोडबोले-कहाते म्हणतात की, ओवेननं पर्सोनेल मॅनेजमेंटची प्रथम सुरुवात केली असे म्हटलंय. त्याने सर्वप्रथम कामाचे तास कमी केले, कुणालाही मारण्यास बंदी केली, कारखान्यातली परिस्थिती, स्वच्छता आणि एकूण वातावरण खूपच सुधारलं, शाळा काढल्या, बागा वाढवल्या, सहकारी संस्था उभ्या केल्या, लोकांचे पगार वाढवले, त्यांना शिक्षण देण्यास सुरुवात केली आणि यामुळे, कामगारांच्या कल्याणाकडे, शिक्षणाकडे लक्ष दिलं तर त्यात सगळ्यांचाच फायदा होतो हे दाखवून दिले.^{२७}

ओवेनने कामगारांना माणुस म्हणून जाणीव करून दिली. कामगार म्हणजे जनावरे नाहीत तेही हाडा-मासाचे आणि भावना असलेली माणसं आहेत त्यामुळे त्यांच्या पिळणुकीला प्रथम विरोध त्याने केला. ज्यामुळे औद्योगिक जगात मनुष्यबळ व्यवस्थापनाचा दृष्टिकोन बदला.

चार्लस बॅबेज व रॉबर्ट ओवेन यांनी व्यवस्थापन शास्त्राच्या अभ्यासाचा पाया रचला असला तरी विसाव्या शतकाच्या सुरुवातीला व्यवस्थापनशास्त्राचा अभ्यास हा शास्त्रीय दृष्टिकोनातून करण्याचा प्रथम प्रयत्न फ्रेडरिक टेलर (१८५६-१९१५) यांनी केला असल्याने त्याला व्यवस्थापनशास्त्राचा जनक असे म्हणतात. मित्र व शहाणे म्हणतात की, फ्रेडरिक टेलर यांनी आपला शास्त्रशुद्ध व्यवस्थापनाचा सिध्दांत मांडून व्यवस्थापन शास्त्राच्या स्वतंत्र अभ्यासाची व अशा अभ्यासातून निर्माण होणाऱ्या संकल्पना औद्योगिक संघटनांमध्ये प्रत्यक्षात उतरविण्याची प्रथम सुरुवात केली. टेलर म्हणतात, प्रत्यक्ष काम करणे व त्या संबंधीचा निर्णय घेणे या दोन क्रिया वेगवेगळ्या व्यक्तीनी कराव्यात. निर्णय घेण्याची संपूर्ण जबाबदारी व्यवस्थापनाची असावी व प्रत्यक्ष काम करण्याची जबाबदारी कर्मचाऱ्यांची/नोकारांची असावी.^{२८}

टेलर यांनी कामगार आणि व्यवस्थापनाच्या कामाची लक्ष्मण रेषा स्पष्टपणे आखून दिली आहे. आजही याच तत्वांचा अवलंब बहुतांश ठिकाणी मोठ्या प्रमाणात होताना दिसून येतो. गोडबोले-कहाते म्हणतात की, मॅनेजमेंटचं काम फक्त देखरेखीपेक्षा वेगळ कल्पिलं होतं. प्रथम ही स्टँडर्ड्स ठरवायची, उत्पादकतेची मोजमापं करावयाची, त्या प्रमाणे त्यांना पगार द्यायचा, कामगारांचं प्रशिक्षण करावयंचं

आणि कारखानदार आणि कामगार यांच्यात सलोख्याचे संबंध निर्माण करायचे हे टेलरच्या मते मॅनेजमेंटचं काम ठरलं होत आणि या सगळ्यात महत्वाची गोष्ट म्हणजे पूर्वी अंदाजे चालणाऱ्या मॅनेजमेंटच्या पध्दतीमध्ये थोडीफार शास्त्रशुध्दता आली.²⁹

कामगारांच्या कष्टांचे मोजमाप पूर्वी कधीच झाले नाही. रात्रंदिवस काम करुनही हातात काहीच पडत नसे त्यांच्या कामाच मोजमाप होणे गरजेचे होते आणि त्यांच्या कामावरुन त्यांना त्याप्रमाणे वेतन दिले पाहिजे असा विचार समोर आला. टेलर यांच्या क्रांतीकारक विचारांचा पुढे जाऊन अभ्यास केला पाहिजे असा विचार समोर आल्यानंतर फ्रान्समधील हेन्री फेयॉल यांनी विसाव्या शतकात नवीन विचारांची भर घातली. मित्र व शहाणे म्हणतात की, कार्यविभाजन, विशेषीकरण, विविध कार्याची खातेबंद रचना, जबाबदारी निश्चित करणे, अधिकार प्रदान, आदेशांची एकवाक्यता संघटनेचे हित हे व्यक्तीच्या हितापेक्षा श्रेष्ठ मानणे अशा तत्वांवर आधारित संघटनेची निर्मिती तसेच नियोजन, संघटन, आदेश समन्वय आणि नियंत्रण ही व्यवस्थापनाची कामे असावीत असेही त्यांनी सुचविले.³⁰ म्हणजे प्रत्येक कामाचे विभाजन करुन काम करण्यासाठी योग्य माणसे नियुक्त करणे, त्यासाठी अनेक विभागाची निर्मिती करणे व त्यात समन्वय ठेवून उद्योग चालविण्याची कल्पना फेयॉल यांने मांडली होती. त्यातून संघटनेची एक साखळी निर्माण करता आली त्याचा उद्गारता फेयॉल हाच आहे असे म्हणावे लागेल.

फेयोलच्या तत्वांची अधिक चर्चा करताना अरविंद कोरबा म्हणतात -डिसिप्लिन (शिस्त), युनिटी ऑफ कमांड (एकवाक्यता) युनिटी ऑफ डायरेक्शन (समान दिशा), सबॉर्डिनेशन ऑफ इंडिव्हिज्युल इंटररेस्ट टू कॉमन गुड (सामुदायिक हित), रेम्युनेरेशन (केंद्रीकरण), स्कॉलर चेन (साखळी तत्व), ऑर्डर (सुव्यवस्था), इनिशिएटिव्ह (पुढाकार), एस्प्रि द कोर (सांघिक मनोबल)³¹

विसाव्या शतकात कामाच्या विभाजनावरच कारखान्यातील काम चालून उपयोगी नाही. तर त्या कामामध्ये प्रत्यक्ष काम करणाऱ्या कामगारांमध्ये परस्परां बदल एक अलिखित सांस्कृतीक संबंध निर्माण झालेले असावेत या दृष्टीकोनातून विचार करणे सुरु झाले आणि असे संशोधन ऑस्ट्रेलियात जन्मलेला एल्टन मेयो याने केले व आपले वेगळे मत मांडले त्यातून टीमवर्कचा सिध्दांत समोर आला. मेयोने टेलरच्या कार्यविभाजनाच्या सिध्दांतांवर टिका केली. मेयो म्हणतो, टेलरच्या पध्दतीत कंपनी कशी चालवावी, त्यात श्रमविभाजन कसं करावं वगैरे बाबतीतले निर्णय फक्त कंपनीच्या मॅनेजमेंटने घ्यायचे असतात आणि कर्मचाऱ्यांनी ते निमुटपणे पाळायचे असतात. पण यामुळे कर्मचारी पूर्ण क्षमतेने कामाशी एकरूप होऊन काम करत नाहीत.

कामाच नुसते विभाजन होणे गरजेचे नाही तर त्यासाठी कामाची जबाबदारी देण गरजेच आहे असे मेयोला सुचवायच होत आणि त्यातून त्यान नवीन थेअरी मांडली. त्यात तो म्हणतो, माणसं एकमेकांना सहकार्य देऊन एकत्र काम करतात ते केवळ पैशासाठी नसून त्यांची सामाजिक, सांस्कृतिक गरज भागविण्यासाठीही करतात, हे त्यांच्या लक्षात आलं. यातूनच टीम वर्कचं तत्व पुढ आलं. कुठल्याही संघटनेमध्ये वेगवेगळ्या पातळ्यांनी बनलेली एक औपचारिक रचना असते. त्याचप्रमाणे लोकांमध्ये एक अलिखित अनौपचारिक अशीही एक रचना असते हे ही मेयोने मांडलं.^{३२}

मेयोने संशोधन करुन जे निकर्ष काढले आहेत ते खालील प्रमाणे देता येतील. मित्र व शहाणे म्हणतात की,

- ०१) उत्पादनक्षमता उंचावण्यासाठी आदर्श कार्यपध्दती असणे तर आवश्यक आहेच. पण वैयक्तिक श्रम, साधनसामग्री व कार्यपध्दती याखेरीज इतर घटकही उत्पादनक्षमतेवर परिणाम करतात.
- ०२) मानवी संबंध व भावना यांचा उत्पादनक्षमतेवर परिणाम होतो. सामान्य कामगाराला काम हे एक प्रकारचे भावनात्मक बंधन वाटते.
- ०३) उद्योगसंस्थेत औपचारिक कार्यगटांबरोबरच अनौपचारिक गटही निर्माण होतात. या गटांच्या विचारांचा प्रभाव उत्पादनश्रमतेवर पडतो. कारण उत्पादनक्रिया मानवी संबंधावर अवलंबून असते व मानवी संबंध अशा अनौपचारिक गटांच्या प्रतिक्रियांमधून निर्माण होतात.
- ०४) उद्योगसंस्थेत कामगारांची उत्पादनक्षमता वाढवायची असेल तर कामगाराला केवळ उत्पादनाचा एक घटक म्हणून वागविता त्याला एक व्यक्ती म्हणून महत्व दिले पाहिजे. त्याच्या सुरक्षिततेच्या वा आत्मप्रतिष्ठेच्या गरजा व्यवस्थापनाने भागविल्या पाहिजे.^{३३}

मेयोने कामगारांतील सांस्कृतीक संबंधाच्या अभ्यासाचा पाया रचला व नवीन दिशेने व्यवस्थापनाच्या अभ्यासाला वळण दिले. कोणत्याही उद्योग/व्यवसायातील मुख्य घटक हा कामगार असतो आणि त्याच्या कार्यावर उद्योगाची वाढ निश्चित होत असते त्यामुळे त्यांचा चांगला अभ्यास होणे गरजेचे आहे हे त्याने दाखवून दिले.

कर्मचार्यांमधील अंतर्गत संबंधांचा अभ्यासही करण्याचा प्रयत्न करण्यात आला. अशी कोणती गोष्ट असते जेणे करुन कर्मचारी हे मतभेद विसरुन एकमेकांच्या जवळ येतात यादृष्टिकोनातून अभ्यास केला तो रोथलित बर्गर यांनी. आणि त्यावर आधारीत औपचारिक आणि अनौपचारिकतेचा एक नवा सिध्दांत मांडला. मित्र व शहाणे म्हणतात की, या गटांची एकमेकांना पुरक प्रतिक्रिया व्हावी

यासाठी त्यांनी संदेशवहन व संवाद यांची आवश्यकता प्रतिपादली. त्यांच्या मते कामगारांचे मनोधैर्य उच्च प्रतीचे राखण्याची जबाबदारी व्यवस्थापनाची असते. असे मनोधैर्य निर्माण करण्यासाठी व्यक्ती व संघटना यांच्यात समतोल निर्माण करणे व प्रत्येक कर्मचाऱ्यांचे औपचारिक संघटनेशी समायोजन होणे आवश्यक असते.^{३४}

कर्मचाऱ्यांच्या अनेक गरजांच्याही अभ्यासावर जोर दिला गेला. याची सुरुवात ॲब्राहम मॅसलॉ याने केली. त्याने अभ्यासाअंती पाच गरजांची आवश्यकता असते हे तत्व मांडले. गोडबोले - कहाते म्हणतात की, या पाच पातळ्यात सगळ्यात प्रथम शारीरिक - म्हणजे अन्न, वस्त्र, निवारा वगैरे. दुसरी पातळी म्हणजे सुरक्षिता, तिसरी पातळी म्हणजे प्रेम, चौथी पातळी म्हणजे स्वतःची कदर करण्याच्या वृत्तीची, पाचवी पातळी म्हणजे ज्याला सेल्फ ॲक्ज्युअलायझेशन म्हणतात ती.^{३५}

मॅसलॉ यांनी मांडलेली मते ही कामगारांचा आत्मसन्मान वाढविणारी आहे. कामगार हा पोटाची खळगी भरण्यासाठीच काम करत नसतो तर त्याला मान-सन्मान मिळावा आणि त्याची स्वतःची अशी ओळख निर्माण व्हावी ज्यातून त्याची प्रतिष्ठा वाढेल आणि समाज आदारने त्याकडे पाहिल अशी अपेक्षा त्याने ठेवणे यात गैरच काहीच नाही.

मेयोच्या कामगारातील सांस्कृतीक संबंधच्या अभ्यासानंतर कामगारांच्या अनेक पैलूंचा अभ्यास करावा असे विचार समोर आल्यावर कामगारांच्या मानसशास्त्राचा व सामाजिकशास्त्राच्या अभ्यासाकडे अभ्यासकांनी लक्ष वळविले आणि त्यावर आधारीत नवीन अभ्यासाला सुरुवात केल्यानंतर मानवी संबंधावर आधारीत व्यवस्थापनाचा नवा सिध्दांत सर्वप्रथम सन १९६० मध्ये मॅकग्रेगर यांनी मांडला. त्यांच्या अभ्यासा पर्यंत अस्तित्वात असलेल्या सर्व व्यवस्थापनाला त्याने व्यवस्थापनाची क्ष थेअरी असे संबंधोले व त्यातील दोष दाखवून दिले. मित्र व शहाणे म्हणतात की, मॅकग्रेगर यांने खालील प्रमाणे क्ष थेअरीतील दोष दाखवून दिले त्यातील महत्वाचे दोषाची चर्चा खालील प्रमाणे करता येईल.

- अ) प्रत्येक व्यक्तीला काम टाळण्याची इच्छा असते कारण काम करणे कोणालाच मनापासून आवडत नाही.
- ब) त्यामुळे सर्वांकडून बळजबरीने, नियंत्रणाद्वारे आदेश देऊन किंवा शिक्षेची भीती दाखवून काम करून घ्यावे लागते.
- क) सर्वसामान्य माणसाला आदेशानुसार काम करणे आवडते. त्याला जबाबदारी नको असते. त्याची महत्वाकांक्षा मर्यादित असून त्याला सुरक्षा हवी असते.
- ड) आर्थिक मोबदला हाच एकमेव प्रेरक आहे.

वरील सर्व सिध्दांत हे क्ष तत्वावरा आधारलेले आहेत आणि मॅकग्रेगर म्हणतो की हे सर्व सिध्दांत चुकीचे आहेत. त्यामुळे त्याने नवीन गृहितकांची निर्मिती केली व नवीन सिध्दांत मांडला त्याला य सिध्दांत असे तो म्हणतो. या सिध्दांता बाबत मित्र व शहाणे म्हणतात की,

अ) सर्वसामान्य माणसाला काम करणे आवडते. त्याला त्यापासून समाधान मिळते. त्यामुळे तो आपणहून काम करतो. एखादी व्यक्ती काम करित नसेल तर त्यासाठी कदाचित त्या संघटनेतील वातावरण जबाबदार असेल. त्यासाठी सर्वसामान्य व्यक्तीला दोष देणे योग्य होणार नाही.

ब) स्वयंप्रेरणा व स्वयंनिर्णय यांच्या प्रभावाने सामान्य व्यक्ती काम करते. त्यासाठी व्यवस्थापनामध्ये बाह्य नियंत्रण किंवा शिक्षेचा धाक आवश्यक नाही. प्रत्येक व्यक्ती स्वतःहून आपल्यावर काही बंधने घालून घेते.

क) सर्वसामान्य व्यक्ती नवीन जबाबदारीची कामे आपणहून शोधते. नवीन जबाबदारी बरोबर निर्माण होणाऱ्या समस्या सोडविण्यासाठी लागणारी कल्पनाशक्ती व सृजनशीलता अनेक व्यक्तींमध्ये आढळते.

ड) आर्थिक मोबदल्याबरोबरच व्यवस्थापनाने कर्मचाऱ्यांच्या सुरक्षिततेच्या गरजा, सामाजिक गरजा तसेच आत्मप्रतिष्ठा व आत्मगौरव विषयक गरजा भागविणेही आवश्यक आहे.^{३६}

मानवी संबंधाचा अभ्यास करताना लाइकर्ट यांनी संघटनेची रचना ही शृंखला पध्दतीने असावी असे सुचविले. मित्र व शहाणे म्हणतात की, लाइकर्ट सुचवितो की, दुय्यम अधिकाऱ्यांची मते पध्दतशीरपणे व गंभीरपणे विचारात घेण्याची त्यात व्यवस्था केली आहे. शृंखला कड्यांनी हे साध्य होईल असे सांगून या तत्वास आधार संबंधाचे तत्व असे म्हटले आहे. कार्य गटांमधील संबंध परस्परावलंबित असले पाहिजे. एका समुहातील वरिष्ठ व्यक्ती दुसऱ्या समुहात दुय्यम असावयास पाहिजे व या प्रकारे संघटनेतील सर्व विभाग शृंखला कड्यांनी एकमेकांना जोडले गेले पाहिजे असे त्यांनी सुचविले.^{३०} लाइकर्ट यांनी मानवी संबंधाचा जसा अभ्यास केला तसाच अभ्यास सन १९५७ मध्ये आरगायरिस यांनीही केला. त्यांने रोबालिसबर्गर याने सुचविलेल्या औपचारिक व अनौपचारिक संबंधाचा अभ्यास केला व आपला नवीन सिध्दांत मांडला. मित्र व शहाणे म्हणतात की, आरगायरिसने, औपचारिक संघटना श्रमविभागणी व विशेषीकरण अधिकारांची साखळी, आदेशांची एकवाक्यता, नियंत्रणकक्ष यांच्या सारख्या तत्वांवर आधारलेली असते. त्यामुळे कामाचे स्वरूप यांत्रिक बनून श्रमिकाला त्यात रस वाटेनासा होतो. तसेच त्याचे काळाचे भान नाहीसे होऊन भोवतालच्या

परिस्थितीवरील नियंत्रण सुटते. श्रमिकांचा उत्साह व स्वतंत्र विचार करण्याची शक्ती नष्ट होते. वरिष्ठ अधिकारी व श्रमिक यांच्यात दरी निर्माण होऊन सुसांवाद साधणे कठीण होते. तर अनौपचारिक गटात माहिती मिळवणे, विचार व्यक्त करणे, परस्परांशी संवाद साधणे या मूलभूत मानवी गरजा औपचारिक संघटनेमध्ये पूर्ण न झाल्याने अनौपचारिकरीत्या व्यक्ती एकत्र येऊन त्याचे गट निर्माण होतात. या गटांमध्ये माहितीचा प्रसार खूप वेगाने होतो. तसेच गटातील व्यक्तींचे दृढ संबंध निर्माण होतात.^{३८}

जर्मन समाजशास्त्रज्ञ मॅक्स वेबर याने मॅनेजमेंटचा अभ्यास केला. परंतु त्याने यातील संघटनेवर जोर दिला व त्यावर आधारीत आपले तीन टप्प्यातील तत्वज्ञान मांडले. गोडबोले-कहाते म्हणतात की, मॅक्स वेबरने मॅनेजमेंटच्या बाबतीत मांडलेले विचार हे संघटनेच्या संदर्भात होते. त्याने तीन प्रकारच्या संघटनेचा अभ्यास केला. पहिल्या संघटनेत नेता हा त्याच्या जन्मामुळे, कुटुंबामुळे किंवा वयामुळे ठरतो. अशी पध्दती आधुनिक उद्योगाना फारशी योग्य नसते. दुसरी म्हणजे तेजस्वी किंवा मोहक नेत्याने चालविलेली संघटना अशा संघटनेत लोक नेता असे पर्यंत त्याच अंधानुकरण करतात. पण त्यानंतर ती टिकू शकत नाही. त्यामुळेच त्यांच्या मते खरी टिकाऊ संघटना ही नोकरशाही वर आधारलेली असते. अशा संघटनेत वेगवेगळ्या पातळ्या असतात. त्यांचे वेगवेगळे अधिकार हे लिखित असतात. त्यांच्यातले संबंध आणि व्यवहार लिखित नियमांवर आधारलेले असतात. वेबरच्या मते अशा संघटना नेत्यानंतरही टिकतात. मॅक्स वेबर यांने ब्युरोक्रॉसीचे तत्व मांडले व त्यावर जोर दिला. डॉ. अरविंद कोरबा म्हणतात, वेबरन खालील प्रकारे ब्युरोक्रॉसीचे तत्वे दिली आहेत. त्यात --

- ०१) कामाची विभागणी
- ०२) अधिकारानुरूप श्रेणी रचना
- ०३) नियमानुसार काळजीपूर्वक निवड.
- ०४) नियमबद्धता
- ०५) निःपक्षपातीपणा
- ०६) पेशानुसार व्यावसायिक दिशा.^{३९}

मॅनेजमेंटचे गुरु म्हणून ज्याला संबोधल जात तो पीटर ड्रुकर याने नॉलेज इकॉनामी आणि नॉलेज वर्कस या दोन्ही संकल्पना मांडल्या ज्यामुळे आधुनिक मॅनेजमेंटला दिशा मिळाली. मित्र व शहाणे म्हणतात की, पीटर ड्रुकर यांनी आपले उद्दिष्टांद्वारे व्यवस्थापनाचे तत्व मांडतानाही मनुष्यबळ व्यवस्थापनाचा विचार केला आहे. त्यांच्या मते व्यवसायाची उद्दिष्टे ठरविणे व त्यासाठी

प्रयत्नांना योग्य ती दिशा देणे व कर्मचाऱ्यांची व्यक्तीगत उद्दिष्टे यांच्यात तर एकवाक्यता असलीच पाहिजे.^{४०}

पण त्याही पुढे जाऊन असे म्हणता येईल की व्यवसायाची उद्दिष्टे व संपूर्ण समाजाची उद्दिष्टे यांच्यातही एकात्मता निर्माण झाली पाहिजे. व्यवसाय संघटनेचे व्यक्तिगत कल्याण सामाजिक कल्याणाच्या आड येता कामा नये. हे साधण्याची जबाबदारी व्यवस्थापनाची आहे.

तर गोडबोले-कहाते म्हणतात की, १९५९ मध्ये ड्रकरने नॉलेज वर्कर हा शब्द तयार केला. कामगारांचे ज्ञान म्हणजेच त्यांचा खजिना होता. त्यांच्या शिक्षणामुळे, कुवतीमुळे आणि त्यांना असलेल्या मागणीमुळे हे नॉलेज वर्कर्स भराभर नोकऱ्या बदलतील. त्यांना टिकवून धरण्यासाठी मग त्यांचे पगार वाढवावे लागतील. त्यांना प्रवृत्त करण्यासाठी वेगळ्या तऱ्हेचे कसब मॅनेजमेंटकडे असावं लागेल.^{४१}

शिक्षणाच्या प्रसारामुळे अज्ञानी कामगार वर्ग शिक्षित झाल्याने त्यांना आपल्या ज्ञाना प्रमाणे वेतन हवे असते; त्यामुळे दुसऱ्या कारखान्याने बोलावले की मुळ नोकरी सोडून देण्यासही हे कामगार मागे पुढे पाहत नाही. जागतिकीकरणामुळे याचा प्रत्यय तर वारंवार येऊ लागला असून उत्पादकांना कामगारांच्या वेतनावर जास्त खर्च करणे भाग पडत असून कामगारांच्या ज्ञानाला आता खरी किंमत मिळू लागली आहे असेच चित्र सध्या दिसून येत आहे. त्यामुळे ड्रकरने जवळपास सत्तर वर्षापूर्वी जे भाकीत लिहून ठेवले होते ते आता वास्तवात येताना दिसत आहे.

बाजारामध्ये (मार्केट) कमी किंमतीला अतिशय महत्त्व आहे. त्यामुळे वस्तूंची विक्री विक्री होऊ शकते व कमी किंमतीमुळे ग्राहक आकर्षित होतात. हेच तत्त्व घेऊन हेन्री फोर्डने उत्पादन पध्दतीत बदल करून गाड्यांची किंमत कमी ठेवल्याने गाड्यांची विक्री विक्री होऊ शकली. फोर्डच्या मार्केटिंग पॉलिसी बाबत प्रसिध्द मार्केटिंग गुरु प्रोफेसर थियोडोर लेव्हिड म्हणतो-आपण त्याची वाखणणी भलत्या कारणासाठी करतोत की तो उत्पादनात निष्णात होता पण तो खरा मार्केटिंग जिनिअर होता. आपल्याला असे वाटते की, त्याने असेंब्ली लाईन वापरून उत्पादन खर्च कमी करून लाखो गाड्या पाचशे डॉलरला विकल्या खरे पाहता पाचशे डॉलरला जास्त गाड्या विकल्या जातील या निकषामुळे फोर्डने असेंब्ली लाईन वापरून उत्पादन वाढविले.^{४२}

विसाव्या शतकाच्या मध्यानंतर वस्तूंच्या गुणवत्तेला फारच महत्त्व आले. वस्तूंची दिर्घकाळ टिकण्याची आवश्यकता, कच्चा मालावर प्रक्रिया करून पक्का माल तयार करतानाच योग्य प्रमाण आणि शेवटी उत्पादन खर्च कमी करून वस्तूंची विक्री किंमत कमी ठेवणे हे सर्व तत्त्व गुणवत्ताधारक

उत्पादनात समाविष्ट होते. या गुणवत्तेवर भर देणारे डब्ल्यू एडवर्डज डेमिंग व जोसेफ एम. ज्युरान या दोघांनी जगाला गुणवत्तेचे महत्व पटवून दिले, आणि हे तत्त्व जपानने दुसऱ्या महायुद्धानंतर स्विकारल्याने बेचिराख झालेला जपान उद्योग विश्वात सर्वात वरच्या स्थानावर जाऊन पोहचला. गुणवत्तेच्या संदर्भात भाष्य करताना गोडबोले-कहाते म्हणतात, डेमिंगने क्वालटीवर अधिक भर दिला, तो म्हणतो - आपण कुठलीही कृती करतो त्यासाठी एक प्रक्रिया असते. मग ती एखादी धातू तापविण्याची कृती असो, किंवा दोन रसायनं एकमेकांत मिसळण्याची कृती असो. त्या प्रक्रियेमध्ये थोडा जरी कमीजास्त फरक पडला तरी त्यामुळे तयार होणाऱ्या पदार्थावर परिणाम होतोच. यामुळे या प्रक्रियेत दर वेळी कृती करताना जर फरक झाले आणि जर त्यांची मोजमापं करून त्यात सुयोग्य बदल करता आले तर आपल्याला क्वालिटिवर नियंत्रण ठेवता येईल. खरेदी खात्यानं (पर्चेसिंग) स्वस्त पण तकलादू माल विकत घेतला तर उत्पादन खातं (प्रोडक्शन) त्यावर बॉब करणार पण अर्थ खातं (फायनान्स) मात्र त्याचं कौतुक करणार, मग अशा वेळी वर्षाअखेरीस खरेदी खात्याचं मूल्यमापन कसं करणार ? यामुळे हे मूल्यमापन दररोज, प्रत्येक खरेदीनंतर झालं पाहिजे. क्वालिटि ही सतत करण्याची गोष्ट आहे. तर क्वालिटि संदर्भात जोसेफ एम. ज्युरान म्हणतो, क्वालिटिची चळवळ अगदी टॉपपासून झाली पाहिजे आणि तयार झालेल्या मालाचा दर्जा बघण्यापेक्षा (क्यू.सी.) तो तयार करण्याची प्रक्रिया महत्वाची. तिच्या प्रत्येक टप्प्यात क्वालिटि तपासली पाहिजे, आणि तिथल्या तिथे सुधारली पाहिजे (क्यू.ए.)^{४३}

दुसऱ्या महायुद्धात बेचिराख झालेले जपान राष्ट्राने अल्पवधीत जगाला थक्क करणारी औद्योगिक प्रगती केली. त्यामुळे या राष्ट्रातील कंपन्यात राबविली गेलेली व्यवस्थापन पध्दत ही संशोधनाचा विषय बनली. त्यामुळे जपानी व्यवस्थापनाचा स्वतंत्र अभ्यास होणे गरजेचे आहे. जपानी व्यवस्थापनावर भाष्य करताना गोडबोले - कहाते म्हणतात, जपानी टिकण्याची आवश्यकता, कच्चा मालावर प्रक्रिया करून पक्का माल तयार करतानाच योग्य प्रमाण आणि शेवटी उत्पादन खर्च कमी करून वस्तूची विक्री किंमत कमी ठेवणे हे सर्व तत्व गुणवत्ताधारक उत्पादनात समाविष्ट होते. या गुणवत्तेवर भर देणारे डब्ल्यू एडवर्डज डेमिंग व जोसेफ एम. ज्युरान या दोघांनी जगाला गुणवत्तेचे महत्व पटवून दिले, आणि हे तत्त्व जपानने दुसऱ्या महायुद्धानंतर स्विकारल्याने बेचिराख झालेला जपान उद्योग विश्वात सर्वात वरच्या स्थानावर जाऊन पोहचला. गुणवत्तेच्या संदर्भात भाष्य करताना गोडबोले-कहाते म्हणतात, डेमिंगने क्वालटीवर अधिक भर दिला, तो म्हणतो - आपण कुठलीही कृती करतो त्यासाठी एक प्रक्रिया असते. मग ती एखादी धातू तापविण्याची कृती असो, किंवा दोन रसायनं

एकमेकांत मिसळण्याची कृती असो. त्या प्रक्रियेमध्ये थोडा जरी कमीजास्त फरक पडला तरी त्यामुळे तयार होणाऱ्या पदार्थावर परिणाम होतोच. यामुळे या प्रक्रियेत दर वेळी कृती करताना जर फरक झाले आणि जर त्यांची मोजमापं करून त्यात सुयोग्य बदल करता आले तर आपल्याला क्वालिटीवर नियंत्रण ठेवता येईल. खरेदी खात्यानं (पॅर्चेसिंग) स्वस्त पण तकलादू माल विकत घेतला तर उत्पादन खातं (प्रोडक्शन) त्यावर बॉब करणार पण अर्थ खातं (फायनान्स) मात्र त्याचं कौतुक करणार, मग अशा वेळी वर्षाअखेरीस खरेदी खात्याचं मूल्यमापन कसं करणार ? यामुळे हे मूल्यमापन दररोज, प्रत्येक खरेदीनंतर झालं पाहिजे. क्वालिटी ही सतत करण्याची गोष्ट आहे. तर क्वालिटी संदर्भात जोसेफ एम. ज्युरान म्हणतो, क्वालिटीची चळवळ अगदी टॉपपासून झाली पाहिजे आणि तयार झालेल्या मालाचा दर्जा बघण्यापेक्षा (क्यू.सी.) तो तयार करण्याची प्रक्रिया महत्वाची. तिच्या प्रत्येक टप्प्यात क्वालिटी तपासली पाहिजे, आणि तिथल्या तिथे सुधारली पाहिजे (क्यू.ए.)^{४३}

दुसऱ्या महायुद्धात बेचिराख झालेले जपान राष्ट्राने अल्पवधीत जगाला थक्क करणारी औद्योगिक प्रगती केली. त्यामुळे या राष्ट्रातील कंपन्यात राबविली गेलेली व्यवस्थापन पध्दत ही संशोधनाचा विषय बनली. त्यामुळे जपानी व्यवस्थापनाचा स्वतंत्र अभ्यास होणे गरजेचे आहे. जपानी व्यवस्थापनावर भाष्य करताना गोडबोले - कहाते म्हणतात, जपानी या संकल्पनेवर ती प्रामुख्याने आधारित असून खालच्यास्तरा पासून नवीन कल्पना आल्या पाहिजेत. या प्राथमिकतेत आहे. अशा रितीने खालच्यास्तरावरील कर्मचाऱ्यांनी उच्चस्तरीय कर्मचाऱ्यांसाठी योजना केलेले प्रस्ताव तयार केले पाहिजेत. निरीक्षकांनी केवळ सूचना मान्य करणे, अथवा सूचना नाकारणे यापेक्षा कौशल्याने प्रस्तावांची चर्चा केली पाहिजे. मार्गदर्शक सूचना केल्या पाहिजेत व हाताखाली काम करणाऱ्यांना प्रोत्साहन दिले पाहिजे. जर आवश्यक असेल तर अधिक माहितीकरिता प्रस्ताव परत पाठविला पाहिजे. जपानी व्यवस्थापन नंतर निर्णयप्रक्रियेत सर्वांचे मतैक्य वापरते. खालच्यास्तरावरील कर्मचारी प्रामुख्याने कल्पना मांडतात व नंतर ती सर्वांत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या टेबलावर येई पर्यंत पुढील उच्चस्तरावर सादर करतात. जर प्रस्ताव मान्य झाला तर मांडणाऱ्यांकडेच तो अंमलबजावणी करिता पाठविला जातो. जरी निर्णय प्रक्रिया वेळखाऊ असली तरी निर्णयाची अंमलबजावणी जलद/सत्वरआहे. जपानी निर्णय प्रक्रियेचे सर्वांत महत्वाचे वैशिष्ट्य म्हणजे निर्णयप्रक्रिया ही फार प्रयत्नानंतर खूप विचारांच्या देवाण-घेवाणीतून चर्चेनंतर घेतली जाते.

जपानी व्यवस्थापन प्रक्रियेत आयुष्यभर नोकरी, व्यक्तीची काळजी, ज्येष्ठत्व, कंपनीशी एकनिष्ठता यावर भर दिला जातो. निर्णयप्रक्रियेत विविधस्तरांवर विचारांची खुली देवाण-घेवाण मोठ्या प्रमाणावर संलग्नीकरण व एकमेकांवरील अवलंबित्व याची कबुली असते.^{४५}

६.४ उद्योग उभारणीची योजना

उद्योग सुरु करण्यापूर्वी त्याची प्राथमिक तयारी करावी लागते, कारण प्रत्येक पावलावर अनेक समस्यांचा ढिग उभा राहतो आणि एकदा आपण उद्योग सुरु केल्यानंतर माघार घेणे इष्ट नसते त्यामुळे उद्योग सुरु करण्यापूर्वी अनेक पायऱ्या चढत जाणे भाग पडते अशा अनेक पायऱ्या चढल्यानंतर उद्योगाच्या व्यापाची सर्वसाधारण कल्पना येते आणि मग उद्योग सुरु करायचा की नाही या निर्णया पर्यंत जाणे सोपे होते. एकूणच उद्योग सुरु करण्यापूर्वी त्याच्या नियोजनाची आवश्यकता असते आणि या नियोजनातील अनेक पायाऱ्यांचा सखोल अभ्यास केल्यानंतर उद्योग उभारणीचा निर्णय घेता येईल व त्यांचा एकूणच अंदाज बांधता येईल. वृत्तपत्र व्यवसाय सुरु करण्यापूर्वीही या मुद्द्यांचा आधार घेता येईल त्यामुळे अशा उद्योग उभारणीतील नियोजना बाबत सारिका भोईटे यांनी काही मुद्दे मांडलेले आहेत ते खालील प्रमाणे,

- ०१) उद्योगाची ब्ल्यू प्रिंट तयार करा - एखादा उद्योग करण्याचे निश्चित झाले की, उद्योगाची आखणी कागदावर मांडा. यामध्ये उत्पादनाचा प्रकार, सेवेचा प्रकार, त्याची मागणी, विक्रीचा अंदाज, लागणारे भांडवल, जाहिरातीचा खर्च, जागेचे भाडे, कर, बँकेचे हप्ते, कामगारांची संख्या, त्यांचा पगार आदींचा विचार करता येईल.
- ०२) भांडवलाची उपलब्धता - कोणताही व्यवसाय सुरु करावयाचा म्हणजे एखादा नवख्या उद्योजकापुढे मुख्य प्रश्न उभा राहतो तो म्हणजे भांडवलाचा, भांडवल उभारणीसाठी शासनाच्या अनेक योजना उपलब्ध आहेत. या योजनांचा अभ्यास करा. उद्योगाचा प्रकल्प अहवाल (प्रोजेक्ट रिपोर्ट) तयार करा. बँकेत प्रकरण सादर करा. तुमच्या उद्योगातील पुढील पाच वर्षांतील उद्योगाच्या आलेखा विषयी तुम्हाला ज्ञान असणे आवश्यक आहे.
- ०३) उद्योगाविषयी आर्थिक नियोजन करताना - उद्योगाचे आर्थिक नियोजन करताना तज्ज्ञाचा सल्ला घ्या,

- अ) उद्योगात अनेक आर्थिक संकटांशी सामना करावा लागतो, त्यासाठी बचतीची तरतूद करा.
- ब) उद्योगासाठी लागणारे खेळते भांडवल व स्थिर भांडवल यांचा अंदाज घ्या व त्यानुसार नियोजन करा.
- क) बाजारात होणाऱ्या बदलांचा अंदाज घ्या.
- ०४) उद्योगासाठी जागा - उद्योगासाठी लागणाऱ्या प्रमुख बाबींमध्ये जागा ही महत्वपूर्ण बाब. जागाही मालमत्ता (Long term Asset) प्रदीर्घ काळ वापरासाठी असल्याने त्या विषयीचे निर्णय विचारपूर्वक घेणे गरजेचे असते. प्रदीर्घकालीन वापरासाठी जागा खरेदी करणे महत्त्वपूर्ण ठरेल. नवीन उद्योजकांस लगेचच जागा विकत घेणे शक्य नसल्याने भाडेतत्वावर जागा घेण्याचा मार्ग जास्त सोयीस्कर ठरतो. त्यासंबंधातील जागेचा कायदेशीर करार करावा. त्यावरील स्टॅम्प ड्युटी रजिस्ट्रेशन चार्जेस इ. खर्च (लागू असल्यास) भरून त्याची सरकार दरबारी नोंदणी करावी. त्यामुळे कायदेशीर भांडणतंटे उद्भवल्यास त्यातून मार्ग काढता येईल.
- ०५) उत्पादनाची/सेवेची निवड - तुम्ही जे उत्पादन घेणार आहात अथवा जी सेवा ग्राहकाला देणार आहात त्याचा विचार महत्वाचा ठरतो कारण तुमचे उत्पादन अथवा सेवा हेच तुमच्या व्यवसायाचे यश ठरवणार आहेत.
- अ) आपण जे उत्पादन तयार करणार आहोत त्याची बाजारातील निकड कितपत आहे ?
- ब) उत्पादन/सेवेची मागणी कशी राहणार आहे ?
- क) उत्पादनाचे/सेवेचे संभाव्य ग्राहक कोण आहेत ?
- ड) उत्पादन/सेवेला बाजारात काय मागणी असेल याचा अंदाज आहे का ?
- इ) आपल्या उत्पादनातील/सेवेतील अडचणी काय आहेत ?
- उ) आपण इतर स्पर्धकांच्या तुलनेने अजून काय द्यायला हवे ?
- ए) स्पर्धेत तग धरून ठेवण्यासाठी काय प्रयत्न करायला हवेत ?
- ०६) बाजारपेठ सर्वेक्षण - व्यवसायिक क्षेत्रातच नव्हे तर अव्यावसायिक क्षेत्रातही मार्केटिंगला जबरदस्त महत्व प्राप्त झाले आहे. कोणतेही साधे उत्पादन आहे अथवा सेवा विकण्यास एवढी स्पर्धा निर्माण झाली आहे की, विक्री वाढविण्यासाठी नवनवीन तंत्रांचा वापर केला जात आहे. मल्टीनॅशनल कंपन्या विक्रीसाठी सातत्याने विचारविनिमय करून त्यानुसार मार्केटिंग

पॉलिसीज तयार करत आहेत. त्यामुळे बदलत्या बाजारपेठांचा अभ्यास करणे खूप आवश्यक आहे. व्यवसायात यशस्वी होण्यासाठी व्यवसायातील बदलत्या तंत्रज्ञानाचा विचार व्हावयास हवा. तंत्रज्ञान झपाट्याने बदलत आहे. आजची यंत्रणा उद्या जूनी होते. त्यामुळे व्यवसायातील बदलत्या प्रवाहांचा अभ्यास करणे आवश्यक आहे.^{४६}

कोणताही उद्योग सुरु करण्यापूर्वी त्याची आखणी व नियोजन करणे आवश्यक असते. त्यामुळे प्रत्येक टप्प्यावर आपल्याला आपली प्रगती व चुका तपासून पाहता येतात. त्यासाठी तज्ञांकडून मार्गदर्शन घेऊन उद्योगा संबंधीची बारीक सारीक गोष्टींची माहिती संकलीत करून ती कागदावर उतरून ठेवा व त्यादृष्टीने वाटचाल सुरु केली पाहिजे या सर्व योजनेला बिझनेस प्लॅन असे आधुनिक नाव दिले गेले आहे. थोडक्यात उद्योगाची ती एक ब्ल्यू प्रिंटच असते आणि त्यावर पुढील अनेक गोष्टी अवलंबून असतात. अनेक प्रकारच्या सरकारी परवानग्या घेताना, बँकेतील आर्थिक व्यवहार करताना, शेअर्स संबंधीचा व्यवहार करताना, गुंतवणुकदारांना आकर्षित करताना या ब्ल्यू प्रिंटचा वापर प्रभावीपणे करता येतो.

बिझनेस प्लॅन बाबतची भूमिका स्पष्ट करताना त्यामध्ये कोणत्या मुद्यांचा समावेश करावा यावर भाष्य करताना जान्हवी राऊळ म्हणतात,

०१) कार्यकारी सारांश (Executive summary) - एक दोन पानांमध्ये सिंहावांलोकन

गुंतवणुकदारांचे लक्ष तुमच्याकडे आकर्षित करून तुमच्या उद्योगात त्यांनी का पैसा गुंतविणे फायद्याचे आहे हे पटवून देणे.

०२) व्हिजन - स्वप्न व वाटेतील दगड दूर करण्याची इच्छा असणे

०३) बाजार -विश्लेषण (Market Analysis) - बाजारातील सर्व स्थिती, बाजारातील Market मध्ये होणारे परिवर्तन व क्षेत्र व लक्षित बाजार ग्राहक, ग्राहकांच्या विशेष गरजा, प्रोफेशनल बिझनेस ब्रेकिंग निर्णय.

०४) प्रतियोगी विश्लेषण - (Competitive Analysis) - प्राथमिक स्पर्धक, प्राकृतिक

स्पर्धक, संधी, संकट व जोखीम

०५) स्ट्रॅटेजी - स्पर्धात्मक रणनीती - (Competitive strategy) - की स्पर्धा (कुंजी) क्षमता,

महत्वपूर्ण स्पर्धकांच्या कमतरता, रणनीती व रणनीती वापरात आणणे.

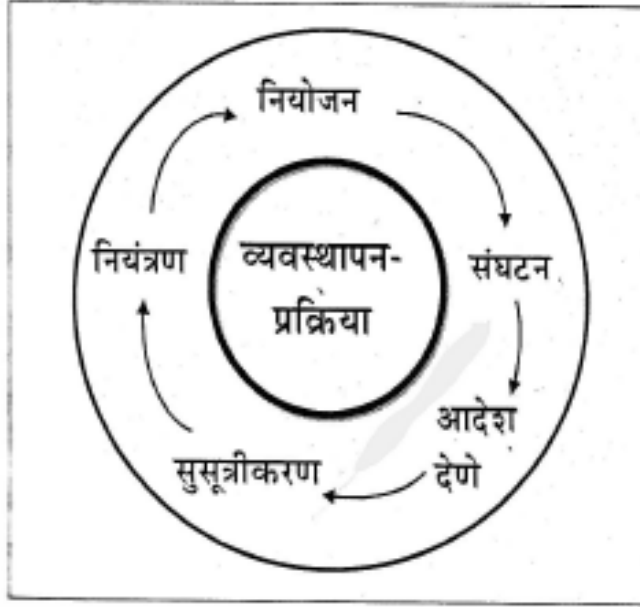
०६) प्रॉडक्ट/सर्व्हिस (Products service) - उत्पाद/सेवावर्णन, स्थिती, भविष्यातील उत्पादने/सेवा.

- ०७) मार्केटिंग पूर्व विक्रीची रणनीती - विपणन, विक्री रणनीती (Strategy) विज्ञापन जाहिरात/पदोन्नती (Promotions), प्रोत्साहन Incentives व प्रचार (Publicity)
- ०८) ऑपरेशन्स (Operations) संचालक कुंजी उणिवा (key personnel) संघटनात्मक संरचना, मानव संसाधन योजना (Human resources) उत्पाद (Plan), प्रॉडक्ट सर्व्हिसेस समर्थन सुविधा.
- ०९) फायनान्शियल (वित्तीय) (Financials) - मान्यवरांची मते व नोंदी घेणे, सुरुवात बॅलन्स शीट्स, नफा-तोटा अनुमान, कॅश (नगद)चा हिशेब, बॅलन्स शीट्स, अनुपात (Ratios), व विश्लेषण (Analysis). ^{४७}

६.५ व्यवस्थापनातील मुख्य घटक

कोणत्याही संस्थेतील, उद्योगातील किंवा व्यवसायातील कार्यपध्दती सारखीच असते, त्यामुळे त्या कार्यपध्दतीनुसार व्यवस्थापनातील काही घटक हे समानच असतात. या घटकांचा प्रवेश काही आज इतलेला नाही तर तो शेकडो वर्षांपासून कार्यरत आहेत. जेव्हा उद्योग किंवा व्यवसाय ही संकल्पनाही अस्तित्वात नव्हती तेव्हा पासून ते आधुनिक व्यवस्थापनशास्त्राच्या निर्मिती पर्यंत हे घटक समानच आहेत. राजाचे प्रशासन, सैन्याची कार्यपध्दती किंवा कुटुंब निर्मितीच्या संकल्पने पासून हे घटक अंतर्भूत असल्याचे आपल्याला जाणवते. या सर्व व्यवस्थांमध्ये नियोजन, संघटन, आदेश, व नियंत्रण या चार गोष्टींचा समोवशा होतो आणि हे घटक उद्योग, व्यापार यांच्या कार्यप्रणालीतील प्रमुख घटक आता मानले जात आहेत. या घटकांचा सविस्तरपणे आढावा खालील प्रमाणे घेता येईल. वरील चारही घटक हे व्यवस्थापनामध्ये एकमेकांशी निगडित असेच आहेत. त्यामुळे त्यांची एक साखळी निर्माण झाली असून त्यावरच सर्व कार्य आणि प्रणाली अवलंबून आहे. त्यामुळे त्यांचा अभ्यास हा विस्तृतपणे करणे गरजेचे असते. यातील एक जरी घटक कमजोर अथवा बलहिन झाला तर संपूर्ण कार्यप्रणालीच बिघडते आणि त्यांचा डोंगर खाली कोसळतो त्यामुळे ही चारही स्तंभे मजबुत असणे गरजेचे असून त्याला चालविणारा मालक अथवा व्यवस्थापकही तितकाच सक्षम असणे गरजेचे आहे.

डॉ.सुहास जोशी यांनी व्यवस्थापनामधील या साखळीची माहिती एका आकृतीद्वारे दिली आहे ती खालील प्रमाणे^{४८}



व्यवस्थापनातील या साखळी पध्दतीतील प्रत्येक घटकाची विस्तृतपणे माहिती पुढील प्रमाणे देता येईल.

०१) नियोजन :

उद्योग, व्यापार, संघटना यांची उभारणी करणे किंवा त्यांचे विस्तारीकरण करणे हे काम एकाएकी होत नसते तर त्यात अनेक गोष्टींचा समावेश करावा लागतो. त्यात नियोजन हे पहिल्या क्रमांकाचा घटक असतो. कोणता, कोठे, कधी, कसे आणि किती या क चा वापर यात करता येईल. उद्योग सुरु करायचा तर कोणता सुरु करावा, कोठे सुरु करावा, कसा सुरु करावा, त्यासाठी किती भांडवल लागेल, किती यंत्रसामुग्री, किती मनुष्यबळ लागेल याचा आधी विचार करावा लागतो आणि सर्वांची जमावा जमव करावी लागते या प्रक्रियेलाच नियोजन असे म्हणता येईल. नियोजन प्रक्रियेवर आपले मत व्यक्त करताना डॉ.सुहास जोशी म्हणतात, नियोजन म्हणजे भविष्यकाळात आपल्याला काय करायचं आहे ते अगोदर निश्चित ठरवणं, अर्थातच जे करायचे आहे ते कोणी करायचं, कसं करायचे वगैरे सर्व संबंधित गोष्टींबाबत काळजी पूर्वकरित्या विचार करणं म्हणजे नियोजन करणं होय, भविष्याबाबत घडणाऱ्या संभाव्य गोष्टींचा योग्य प्रकारे अंदाज बांधता आल्यास परिपूर्ण नियोजन करणं शक्य होते.^{४९}

डॉ.सुहास जोशी यांनी नियोजनाचे महत्त्व सांगून त्याबाबत कोणती काळजी घेतली पाहिजे याचा सुस्पष्ट विचार मांडला आहे. व्यवसायाचे ठरविलेले उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी अधिक परिणामकारक गोष्टी असाव्यात लागतात, त्यात नियोजन हे प्रथम क्रमांकावर असते, या नियोजना बाबत आपली स्पष्ट भूमिका मांडताना माधवी मित्र व नाना शहाणे म्हणतात, व्यवस्थापकाचा बराच वेळ त्याच्या विभागीय कार्याचे नियोजन करण्यात जातो. संघटनेची उद्दिष्टे साधण्याच्या दृष्टिने कर्मचाऱ्या संबंधीची धोरणे ठरवून त्याला अनुसरून विभागीय कार्याचे नियोजन करण्याचे काम कर्मचारी व्यवस्थापकाचे असते. कारण संघटनेची उद्दिष्टे साध्य करण्याचे काम मनुष्यबळाकडूनच होणार असते. मनुष्यबळा संबंधीचे विशेष ज्ञान व्यवस्थापकास असल्याने उद्दिष्टे ठरवितानाच ती साध्य कशी होतील यासंबंधीचा सल्ला तो देऊ शकतो.^{५०}

०२) संघटन :

चांगल्या कर्मचाऱ्यांच्या बळावर व्यवसायाचे उद्दिष्ट साध्य करता येते. तसेच व्यवसायाला पुरक गोष्टी वेळेवर उपलब्ध करून देणे आणि त्यासाठी सतत जागृत राहणे हे सुध्दा संघटन या प्रकारात मोडते. त्यामुळे संघटनेतील दुसऱ्या क्रमांकाचे स्थान हे संघटनला देण्यात आले आहे. संघटनेचे महत्त्व विशद करताना डॉ.सुहास जोशी म्हणतात, जो प्रकल्प किंवा जी योजना अथवा जे काम पार पाडावयाचे आहे, त्याच्याशी संबंधित सर्व बारीकसारीक कृती निश्चित करणं, त्या कामासाठी योग्य ती माणस नेमणं, त्यांना आवश्यक ते अधिकार देऊन त्यांच्यावर जबाबदारी सोपवणं वगैरे गोष्टींचा समावेश होतो. संघटन प्रक्रियेत नियोजित काम पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक सर्व साधन सामग्रीची जुळवाजुळव केली जाते.^{५१}

डॉ.जोशी यांनी उद्योगातील कार्यप्रणालीतील संघटन घटकाचे अचूक विवेचन केले आहे. यंत्र सामुग्री, प्रशासन, विक्री आणि भविष्यकालीन योजना आखताना सर्व गोष्टी लक्षात घेऊन उद्योग व्यवसाय चालवावा लागतो. त्यामुळे या सर्व प्रणालीत संघटन किती आवश्यक आहे हे स्पष्ट करताना माधवी मित्र व नाना शहाणे म्हणतात, एकदा उद्दिष्टे ठरविल्यानंतर ती साध्य करण्यासाठी संघटना उभी करणे आवश्यक ठरते. विविध प्रकारची कार्ये, ती करण्यासाठी लागणारी साधनसामग्री आणि ती सामग्री वापरून प्रत्यक्ष काम करणारे कर्मचारी यांचा परस्परसंबंध प्रस्थापित करून संघटनेची निर्मिती करण्याचे काम मनुष्यबळ व्यवस्थापकास करावे लागते.^{५२}

०३) आदेश देणे -

मनुष्यबळाचे संघटन केल्यानंतर त्याची सुरळीत कार्यप्रणाली चालविण्यासाठी आदेश देणारे नेतृत्व असणे गरजेचे आहे. कोणी एकाने त्याचे नियंत्रण करणे गरजेचे असते नाही तर प्रत्येकाने मनमानी पणे काम केल्यास कोणाचा मेळ कोणाला राहणार नाही त्यामुळे संघटनेची उद्दिष्टे साध्य होणार नाहीत. त्यासाठी आदेश प्रणाली विकसित करून वरिष्ठांच्या आदेशानुसार प्रणालीतील कर्मचाऱ्यांनी काम करणे अपेक्षित असते. त्यामुळे सर्व गटावर नियंत्रण ठेवणारे नेतृत्व असावे लागते.

संघटनेतील आदेश प्रणालीचे महत्व स्पष्ट करताना डॉ.सुहास जोशी म्हणतात, यामध्ये हाता खालच्या कर्मचाऱ्यांना नेमून दिलेलं काम करण्यास प्रवृत्त करणं, त्यांना त्या संदर्भात आदेश देण, आवश्यक ते मार्गदर्शन व सूचना देण, त्यांना अधिक व चांगल्या प्रकारे काम करण्यास प्रवृत्त करणं वगैरे गोष्टींचा समावेश होतो.^{५३}

उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी कोणत्या तरी एका व्यक्तीकडे ही जबाबदारी दिलेली असते. त्यामुळे त्यांचे आदेश हे अंतिम मानून व त्याने दिलेल्या आदेशानुसार त्याच्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांनी काम करणे अपेक्षित असते या सर्व प्रक्रियेला आदेशात्मक संरचना प्रणाली म्हणतात येईल. या प्रणालीच्या सहाय्याने व्यवस्थापकांने आपली जबाबदारी पार पाडायची असते. व्यवस्थापकांची ही भूमिका स्पष्ट करताना माधवी मित्र व नाना शहाणे म्हणतात, संघटनेची उद्दिष्टे ठरवून तिची निर्मिती केल्यानंतर कर्मचाऱ्यांना आदेश देऊन त्यांच्याकडून काम करून घेतल्यानेच संघटनेची उद्दिष्टे साध्य होतात. आदेशानुसार काम करण्याकरिता कर्मचाऱ्यांना उद्युक्त करणे, कार्य-साफल्याची भावना त्यांच्यात निर्माण करणे, यासाठी मनुष्यबळ व्यवस्थापकास झटावे लागते. केवळ आदेशानुसार काम होऊनही भागत नाही. कर्मचाऱ्यांनी स्वतःच्या अंतःप्रेरणेने कार्य केल्यास काम जास्त चांगल्या प्रकारे होऊन कर्मचाऱ्यांकडे आत्मसाफल्याची भावना निर्माण होते. कार्य सफल झाल्याच्या भावनेतूनच कार्य उद्दिष्ट अधिक उच्च पातळीवर स्वतः होऊनच निश्चित करण्याची जिद्द कर्मचाऱ्यांमध्ये निर्माण होईल. त्यासाठी योग्य ते वातावरण निर्माण करण्याची जबाबदारी मनुष्यबळ व्यवस्थापकाची असते.^{५४}

०४) नियंत्रण -

कोणतीही कार्यप्रणाली योग्यरितीने चालू आहे की नाही यासाठी पडताळणी होणे गरजेचे असते, जर ती सुरुळीत चालू नसली तर त्यात बदल करून ती योग्य मार्गाने चालविण्यासाठी निर्माण केलेल्या सर्व प्रणालीवर आपले नियंत्रण असणे आवश्यक आहे. व्यवस्थापनात तर हा महत्वाचा घटक आहे. जर नियंत्रण ठेवले नाही, वेळोवेळी आदेश देऊन त्यात सुधारणा करता आली नाही तर निर्माण केलेली व्यवस्था खिळखिळी होऊन संपूर्ण उद्योग बंद पडण्याच्या मार्गावर येतो. त्यामुळे कोणाला कोणते काम दिले आहे, ते पूर्ण होते की नाही किंवा त्यात बदल आवश्यक आहेत का हे सर्व पाहणे व्यवस्थापकाचे काम असते आणि त्याने ते पार पाडले तर उद्दिष्ट पूर्ण होण्यास अडथळा निर्माण होत नाही. त्यामुळे व्यवस्थापकाला संपूर्ण प्रणालीवर नियंत्रण ठेवणे आवश्यक असते. डॉ.सुहास जोशी म्हणतात, यामध्ये नियोजित उद्दिष्ट प्रत्यक्षात साध्य होत आहे की नाही हे पाहणं, पूर्व निश्चित केलेले आदर्श किंवा निकष यांच्याशी प्रत्यक्ष परिणामांची सतत तुलना करणं, दोष किंवा मर्यादा आढळल्यास त्या दूर करणं किंवा नियोजनात बदल करणं वगैरेंचा समावेश होतो. एका दृष्टीने नियोजन आणि नियंत्रण ही कार्य एकमेकांत मिसळलेली आहेत.^{५५}

व्यवस्थापकाचे काम आहे की, प्रत्येक विभागावर नजर ठेवून तो विभाग सुरुळीत चालतो की नाही, वेळोवेळी सूचना करून त्याचे पालन होतं की नाही याची पडताळणी करणे. कामचुकाराना शिक्षा करण हे सर्व तपासणे म्हणजेच नियंत्रण ठेवण्याची क्रिया होय. माधवी मित्र व नाना शहाणे म्हणतात, औद्योगिक संघटनेची उद्दिष्टे साध्य होण्यासाठी नियोजनाप्रमाणे व आदेशानुसार प्रत्यक्ष कार्य होत आहे, याची खात्री करून घेणे, या कार्यास नियंत्रण म्हणतात. नियोजित ध्येय व प्रत्यक्ष कार्य यात तफावत दिसल्यास त्याची कारणे शोधणे व ती दूर करण्यासाठी उपाययोजना करणे या कार्याचाही नियंत्रणात अंतर्भाव होतो.^{५६}

६.६ व्यवस्थापकाचे कार्य व भूमिका

उद्योगाचा मुख्य घटक हा व्यवस्थापक असतो. तो उद्योगाचा डोळा, कान असतो आणि तोच सर्व निर्णय प्रक्रियेला जबाबदार असल्याने त्याचे नेतृत्व कसे असावे, त्याने कशा प्रकारे काम केले पाहिजे यावरच उद्योगाची भरभराट व स्थैर्य अवलंबून असते. त्यामुळे व्यवस्थापकाची भूमिका आणि कार्यपध्दती समजून घेतली पाहिजे.

उद्योगाची पहिली पायरी ही कर्मचारी भरती करणे ही होय. उद्योगासाठी कुशल व तांत्रिक ज्ञानात निपुण असलेल्या माणसाची पारख करून त्यांच्याकडे योग्य काम सोपवणे हे व्यवस्थापकाच पहिले काम असत. अशा उद्योगातील मनुष्यबळ निर्मितीसाठी आवश्यक घटक प्रक्रियांची चर्चा करताना ब्युट नागा राजू म्हणतात मॅनेजमेंटमध्ये मुख्यत्वे करून मनुष्यबळ विकासाची योजना, भरतीची प्रक्रिया आणि निवड प्रक्रिया, नियुक्ती, कर्मचाऱ्यांची पदोन्नती आणि संस्थेतील पारदर्शकता या गोष्टींचा समावेश होतो.^{५०}

उद्योगातील प्रत्येक घटकाची गरज लक्षात घेऊन कर्मचाऱ्यांची निवड करणे गरजेचे असते. या प्रक्रियेचे महत्त्व स्पष्ट करताना अच्युत गोडबाले म्हणतात, चांगली माणसं निवडणं, त्यांना योग्य तऱ्हेने कामाचे वाटप करणं, ते काम करण्यासाठी जरूरी प्रशिक्षणदेणे, काम करत असताना त्यांना प्रोत्साहन देणे, उत्साही ठेवणे आणि ते करत असताना त्यांना आधार देणं, मदत करणं, वेळप्रसंगी बाह्या सरसावून त्यांच्या बरोबर काम करणं, अवघड प्रसंगी त्यांच्या बाजूला, त्यांच्या मागे उभं राहणं, कामाचा योग्य वेळी आढावा घेण आणि नंतर चांगले काम करणाऱ्यांच्या पाठीवर थाप देणं किंवा कुठल्याही स्वरूपात बक्षीस देणं.^{५१}

कर्मचाऱ्यांना आपण एकटे आहोत, कोणाचा आधार नाही अशी भावना निर्माण होता कामा नये, त्यांच्या सुखःदुःखात सामील होण गरजेचे असत. त्यांच्या वैयक्तिक अडचणी, कामातील अडचणी समाजावून घेऊन त्यातून मार्ग काढण्याच काम व्यवस्थापकाचे असते. छोट्याश्या चुकीवरून त्यांना कामावरून काढून टाकणे हा पर्याय नसतो तर त्यांना मार्गदर्शन करून त्यांच्याकडून कामात सुधारणा घडवून आणणे हा खरा मार्ग असतो त्यामुळे कर्मचाऱ्यांत आत्मविश्वास निर्माण होतो व तो आपल्या संस्थेसाठी/उद्योगासाठी जीव देऊन काम करतो हे सर्व व्यवस्थापकाच्या भूमिकेवर अवलंबून असते. व्यवस्थापकाला जर कर्मचाऱ्यांचे सहकार्य मिळाले तरच संघटना/उद्योग मजबूत होतो व तो अधिक प्रभावीपणे चालवता येऊ शकतो, यासाठी कर्मचाऱ्यांना व्यवस्थापकाडून काही अपेक्षा असतात. नीक पीलिंग म्हणतो, तुमच्या संघाकडून आदर मिळेल अशी वर्तणूक असणे, एक पालक अथवा शिक्षक

असणे ही एक फार मोठी जबाबदारी असते. काम करीत असताना प्रगल्भ व्यवस्थापकांना तितक्या पातळीची जबाबदारी घ्यावी लागते, हे मान्य करावे लागते. व्यवस्थापक म्हणून तुम्हांला हे सुखदायक वाटणार नाही पण तुमच्या कर्मचाऱ्यांना प्रगल्भ व्यवस्थापकाने याच प्रकारे वागावे.^{५९}

कर्मचारी तणाव मुक्त, समाधानी असेल तर तो अधिक जोमाने आणि आनंदाने काम करतो त्यामुळे दिलेले उद्दिष्ट लवकर पूर्ण होते व ते उद्योगासाठी अत्यंत महत्वाचे कार्य असते, म्हणून कर्मचाऱ्यां बाबतीत व्यवस्थापकाने कशा प्रकारे हृदयस्थ संबंध ठेवले पाहिजेत या बाबतीत पॅट पटवर्धन म्हणतात, आपले यश इतरांबरोबर वाटून घेऊन त्यांची काळजी वाहूनच तुम्हाला यशाचे सुख अनुभवता येते. जीवनात केवळ इतरांपासून घेण्यापेक्षा इतरांना देत राहण्यातच अधिक आनंद आहे.^{६०}

घड्याळ लावून काम करणे आणि आपले काम संपले की आहे तसे ठेवून घरी जाणे याला पाट्या टाकणे असे म्हटले जाते. परंतु व्यक्तीची गरज आणि त्याचे काम पाहून अधून मधून निकडीच्यावेळी थोडीशी सुट देणे व्यवस्थापकाच्या हाती असते आणि ते त्याने पाळून कर्मचाऱ्यांना थोडी मोकळीक दिली पाहिजे. उठसुठ अशी सवलत कर्मचाऱ्यांनीही घेऊ नये नाही तर व्यवस्थापक व कर्मचारी यांच्यात वाद होतात. त्यामुळे योग्य वेळी व दिर्घकालावधी नंतर अशी सवलत घेणे योग्य ठरते.

नारायण जोगळेकर म्हणतात, कोणत्याही संस्थेच्या नियम-उपनियमांच्या कटेकोर बंधनातून मधून मधून पळवाट, थोडी सोय सगळ्यांनाच हवी असते. व्यवस्थापन ती देत असते पण पॉईंट ऑफ फ्लॅश प्रमाणे त्याला एक तास तर मलाही एक तसा असे नसते, ते परिस्थिती, व्यक्तीची गरज आणि मुख्य म्हणजे संस्थेच्या कामाची निकड यावर अवलंबून असते. म्हणून ते मेरिट ऑफ द केस या पध्दतीने ठरते.^{६१}

कर्मचाऱ्यांनी चांगले काम करावे, आणि त्यात चुका राहू नये, तेच काम परत परत करावे न लागणे या गोष्टी करायच्या असतील तर प्रथम व्यवस्थापकाचा विचार हा सकारात्मक हवा असतो. त्यामुळे तो योग्य व्यक्तीच्या हाती योग्य काम सोपवू शकतो आणि त्याला ते पूर्ण करण्यास प्रोत्साहन देतो. त्यामुळे व्यवस्थापनात सकारात्मक दृष्टीकोन सतत बाळगणे आवश्यक असते. पॅट पटवर्धन म्हणतात, ज्यात विधायक फलित प्राप्त व्हावे अशीच तुमची इच्छा असते तेव्हा तुमचा दृष्टिकोन विधायक (Positive attitude) हवा.^{६२}

कर्मचाऱ्यांबद्दल प्रत्येक गोष्टीत नको तितकी गुप्तता पाळू नका, तसेच त्यांच्या वैयक्तीक बाबींमध्येही गुप्तता ठेवू नका. उलट स्पष्टता ठेवा, त्यांच्याशी संवाद करा त्याने कर्मचाऱ्यात

व्यवस्थापका विषयी संशय निर्माण होणार नाही. व्यवस्थापकाने कर्मचाऱ्यांशी कसे संबंध ठेवले पाहिजे यावर चर्चा करताना सुबोध पाठक म्हणतात, अनौपचारिक संवादाला पर्याय नाही. प्रत्येकाच्या मनात आपले अधिकार, भवितव्य, वाढती जबाबदारी, अधिकारांचा संकोच, प्रगती, प्रमोशनची शक्यता असे प्रश्न उभे राहतात. या प्रश्नांना उत्तरे द्यायलाच हवीत, संवादाऐवजी गुप्ततेचे आवरण असेल किंवा व्यवस्थापनाने सोयीस्कर मुग्धता पाळली तर गैरसमज, पूर्वाग्रह वाढीस लागतात. मोकळ्या मनाने बदलांचा स्वीकार व्हावा असे वाटत असेल तर पारदर्शकता ही सर्वोत्तम पॉलिसी ठरावी.^{६३}

व्यवस्थापकाने आपल्या हाता खालील योग्य कर्मचाऱ्यांवर आपल्याकडील काही कामाची जबाबदारी सोपवणे योग्य होते. परंतु ते काम सोपविताना त्या कर्मचाऱ्यांची पात्रता, शैक्षणिक अनुभव, कामाचा अनुभव आणि मुख्य म्हणजे तो हे काम करण्यास उत्सुक आहे की नाही हे पाहून काम सोपवणे अधिक इष्ट ठरते. प्रमोद व विजय बत्रा यानी जबादांरीचे विभाजन करताना कोणत्या गोष्टी पाळल्या पाहिजेत यावर खालील मुद्दे मांडले आहेत.

- ०१) सहकाऱ्यांमध्ये योग्य त्या अधिकारांसह कामे वाटून देताना त्या कामाची उद्दिष्ट, त्याचे महत्त्व, त्यासाठी निर्धारित केलेली कालमर्यादा याबाबतची स्पष्टता असू द्या. ही स्पष्टता तुमच्यास्तरावर तर हवीच पण ज्या सहकाऱ्यास तुम्ही काम देताच, त्यालाही याची पूर्ण कल्पना काम देतानाच द्या. त्यासाठी तुम्हीच पुढाकार घ्या. तो कर्मचारी त्याबाबत विचारेल मग आपण सांगू असे धोरण ठेवू नका. कदाचित तो काहीही विचारणार नाही आणि मग त्याच्या समजूतीप्रमाणे त्याच्या अग्रक्रमानुसार तो तुम्ही दिलेल्या कामाला हात लावेल.
- ०२) काम वाटून दिल्यावर, त्या कर्मचाऱ्याला ते नीट समजले आहे वा सगळे समजले आहे ना याची विचारणा करून खात्री करून घ्या.
- ०३) काम वाटून देताना त्यात काहीतरी आव्हानात्मक घटक अवश्य ठेवा. तसा तो समजा नसेल, तर मुद्दाम निर्माण करा आणि मग फरक बघा.
- ०४) कामाच्या प्रगतीबाबत अधूनमधून विचारणा करा. तुमच्या सहकाऱ्याला त्यात तुमची काही मदत हवी आहे का, तेही विचारा मात्र हे माफक प्रमाणावरच करा अति करू नका.
- ०५) तुमच्यापेक्षाही ते काम तुमचा सहकारी अधिक उत्तम प्रकारे करू शकेल अशी अपेक्षा ठेवू नका.^{६४}

उद्योगाचे डोळे, कान हे व्यवस्थापक असतात. त्यामुळे उद्योगाच्या भल्यासाठी त्यांना काही वेळा चांगले वाईट निर्णय घ्यावे लागतात त्यांच्या या निर्णयावरच उद्योगाचा पाया उभा राहिलेला

असतो. असे व्यवस्थापन चालविताना व्यवस्थापकांनी काही तत्वे पाळली पाहिजेत किंवा निर्माण केली पाहिजे. व्यवस्थापकांच्या कर्तव्याबाबत जपानमधील उद्योजक कौनासुके मात्सुशिटा म्हणतो. व्यवस्थापकांनी काही मूलभूत व मार्गदर्शक तत्वे पाळली पाहिजेत. कोणत्याही व्यवस्थापनात तंत्रज्ञान, विपणन तंत्र, भांडवल, व्यक्तीसमूह व्यवस्थापन यात सुसंवाद व एकसूत्रीपणा असला पाहिजे आणि या सर्वांना एकत्र बांधणारे व्यवस्थापकीय तत्त्वज्ञान विशेष महत्त्वाचे ठरते.^{६५}

व्यवसायातील धोके सतत चघळत राहणे व त्यावर कोणताही उपाय नाही अशी भूमिका घेऊन डोक्याला हात लावून चिंता करत बसणे हे व्यवसायाला घातक ठरते, नव्हे तर ते उद्योग बुडविण्याचे लक्षण आहे. अशी नकरात्मक भूमिका घेऊन उद्योगात काम करणारे अनेक महारथी सतत भेटत असतात. त्यामुळे त्याच्या या भूमिकेमुळे एकूणच नकरात्मक वातावरण तयार होते व उद्योगातील सर्वच कामगारांना त्याची लागण लागते. या नकरात्मक भूमिका घेणाऱ्या लोकांचा वेळीच बंदोबस्त करणे आवश्यक असते. पॅट पटवर्धन म्हणतात, नकरात्मक दृष्टिकोनामुळे केवळ दुःखच प्राप्त होते आणि अपयशात त्याचाच वाटा असतो. असे नाउमेद करणारे लोक आपल्या भोवताली असतात. असे लोक स्वतःच्या जीवनात अपयशी होतातच पण तुम्हालाही ते नक्कीच अपयशी करतात ते एवढे नाउमेद करणारे असतात की त्यांचाच तुमच्यावर प्रभाव पडतो. या लोकांचा जीवनाकडे पाहण्याचा दृष्टिकोन वक्रदर्शी असतो. तुम्ही आपले उद्दिष्ट गाठण्यात यशस्वी होऊ नये याचीच ते निश्चिती करतात व तुम्हाला वेगळ्याच मार्गाला नेतात.^{६६}

जपानमधील उद्योगात निर्णय घेताना वापरण्यात येणारी सामुहीक निर्णयाची प्रक्रिया ही खरीच चांगली आहे. त्यातून कोणावरही अन्याय होणार नाही. अशी त्यांची भावना आहे. तसेच कर्मचाऱ्यांना विचार व्यक्त करायला आणि त्यांच्या गुणाची परीक्षा पाहणारी संधीमिळते. त्यातून सर्वांना आपले म्हणणे मांडण्याची संधी मिळते. सर्वांच्या मताचा विचार करून निर्णय घेतल्यास तो सर्वांनाच सुखकारक वाटतो व त्या निर्णयाबद्दल सर्वांची आपोआप बांधिलकी राहते आणि उत्तम क्रिया घडते. निर्णयाच्या प्रक्रिये बाबत अनिल नेने म्हणतात, एकदा अंतिम निर्णय घेतला गेला की, ज्यांचे पर्याय डावलले जातात, त्यांचा अनेकदा विरोध पत्कारावा लागतो किंवा बऱ्याचदा असे नाकारलेले लोक नाखुषीने नाराजीने अंतिम निर्णय स्वीकारतात. नाराजी, विरोध किंवा मतभेद का निर्माण होतात, याचे उत्तर अन्यायाच्या भावनेत सापडते. वस्तुस्थिती अशी असते की, अंतिम निर्णय प्रमुख घेतो. परंतु निर्णय प्रक्रियेत सहभागी झालेल्या प्रत्येक व्यक्तीस असे वाटले पाहिजे की, त्याचे विचार, त्याची मते, त्याचा पर्याय, त्याचे प्रतिपादन नुसतेच पूर्णपणे विचारात घेतले गेलेले नाही, तर त्यात अंतिम निर्णय

घेण्याबाबत खरी आणि पूर्ण संधी मिळाली आहे. जर निर्णयप्रक्रियेतील प्रत्येक सभासदास असे वाटले की संपूर्ण प्रक्रिया न्याय होती तर प्रत्येक सभासद जरी स्वतःचा उपाय, पर्याय निवडला गेला नाही तरी अंतिम निर्णयास पूर्ण पाठिंबा देतो. प्रत्येक व्यक्तीस वाटले पाहिजे की प्रामुख्याने माझे म्हणणे नीट लक्ष देऊन ऐकले, माझ्या दृष्टिकोनावर नीट विचार केला, इतर पर्यायांशी माझ्या पर्यायाची तुलना केली. तरच सर्वांना समान लेखण्याच्या न्याय भूमिके विषयीची भावना उद्योगात निर्माण होते.^{६७}

व्यवस्थापकाच्या भूमिकेवर आणि कार्यक्षमतेवर उद्योगाचा डोलारा उभा असतो. त्यामुळे त्याला सतत जागृत रहावे लागते. संघर्ष, तणावाच्या काळात चटकन आणि योग्य निर्णय घेऊन त्यांची प्रभावी अंमलबजावणी व्यवस्थापकाला करावी लागते. अशा वेळी त्याच्या नेतृत्वाची कसोटी लागलेली असते. अचुक निर्णय घेणारा व्यवस्थापक हा यशस्वी होतो. त्यामुळे निर्णय क्षमता हा मोठा गुण व्यवस्थापकाकडे असणे आवश्यक आहे. त्याच्या या गुणावरच उद्योगाचे भविष्य अवलंबून असते. गिरीश टिळक म्हणतात, कुठल्याही व्यवस्थापनामध्ये जेव्हा कुठचेही निर्णय घेतले जातात ते निर्णय त्या कंपनीचे व त्या कंपनीतल्या कर्मचाऱ्यांचे भवितव्य ठरवत असतात. कुठल्याही व्यवस्थापनामध्ये निर्णय घ्यायची काहीएक प्रक्रिया असते. पूर्वानुभवापासून ते सर्वेक्षणातून आलेल्या माहितीवर आधारित तर कित्येक वेळेला परिस्थितीजन्य निर्णय घेतले जातात. शॉप फ्लोअरवर शिफ्टचा रोस्टर कसा लावावा ते एखाद्या नियमबाह्य वर्तवणूक करण्याच्या कर्मचाऱ्यावर कुठल्या प्रकारची कारवाई करावी, कुठल्या टेंडरला ऑर्डर द्यावी व त्याचे निकष काय असावेत यापासून आपले उत्पादन काय भावात विकावे व किती फायद्याचे प्रमाण ठेवावे अशा विविध प्रकारचे निर्णय घ्यावे लागत असतात. कित्येक वेळेस काही छोटेसे निर्णय सुध्दा त्या कंपनीची दिशा बदलू शकतात किंवा अगदी दशाही करू शकतात. काही निर्णय दैनंदिन कामासंदर्भात असतात किंवा काही निर्णय भविष्यातील योजनांवर असतात. पण निर्णय हे प्रत्येकाला घ्यावेच लागतात व त्या निर्णयाची बरीवाईट जबाबदारी पूर्णपणे आपल्या अंगावर घेतो तोच आपल्या आयुष्यात यशस्वी झालेला दिसतो.^{६८}

उद्योगातील सर्वात महत्वाचा भाग हा अर्थ व्यवस्थापन आहे. प्रत्येक समस्या ही पैशाशी निगडित असल्याने यातून कसा मार्ग काढायचा हा व्यवस्थापका समोर यक्ष प्रश्न असतो. सर्व गोष्टींची सोंगे आणता येतात मात्र पैशांचे सोंगे आणता येत नसते. त्यामुळे उद्योगातील पैसा कसा गुंतवणुक करत ठेवायचा याचा विचार सातत्याने व्यवस्थापका समोर असतो. पैशाच्या पुर्नगुंतवणुकीच्या धोरणा संबंधीच्या निर्णया बाबत प्रा.शरद जोशी म्हणतात अर्थव्यवस्थापकांना सातत्याने तीन आघाड्यांवर उत्तम निर्णयक्षमता दाखवावी लागते -

- ०१) गुंतवणूकीसंबंधीचे निर्णय-व्यक्तीच्या बाबतीत शिल्लक रक्कम किफायतशीरपणे गुंतवली नाही तर संपत्ती वाढत नाही. संस्थेकडील शिल्लक रक्कम कोटे ना कोटे गुंतवावी लागते. नवीन प्रकल्प उभारणे, दुसरी छोटी कंपनी विकत घेणे, कच्चा माल घेऊन ठेवणे, यंत्रसामग्रीमध्ये सुधारणा करणे वगैरे अनेक कामांसाठी उपलब्ध रक्कम गुंतवता येते. या गुंतवणुकीवर काटेकोर लक्ष ठेवून त्यातून अपेक्षित परतावा मिळतो की नाही हे पाहणे जरूरीचे असते.
- ०२) कर्जे घेण्यासंबंधीचे निर्णय गुंतवणुकीसाठी आकर्षक संधी उपलब्ध असेल तर कर्जे घेऊनही गुंतवणुक करण्यास हरकत नसते. मात्र कर्जासाठी द्यावे लागणारे व्याज आणि परतफेडीचा हप्ता हे परवडण्याइतका फायदा गुंतवणुकीमधून मिळण्याची खात्री असायला हवी. सर्वसामान्य नागरिक शिल्लक टाकीत असलेले कोट्यावधी रुपये व्यापारी बँका आणि वित्तसंस्था यांच्या माध्यमातून उपलब्ध असतात. त्या रकमांचा योग्य प्रकारे वापर करून व्यवसायवृद्धी करता येते. कर्जे कोणाकडून, किती प्रमाणात घ्यावी हा निर्णय महत्वाचा असतो.
- ३) लाभांशाचे प्रमाण ठरविण्याचा निर्णय उत्पन्नातील किती रक्कम खर्च करायची आणि किती शिल्लक टाकायची हा निर्णय व्यक्तींना करावा लागतो. संस्थांच्या बाबतीत झालेल्या नफ्यांपैकी किती काढून घ्यायचा आणि किती व्यवसायवृद्धीसाठी पुन्हा गुंतवायचा हा निर्णयही महत्वाचा ठरतो. व्यवसायाच्या वाढत्या खेळत्या भांडवलासाठी नफ्याचा मोठा अंश व्यवसायात नव्याने गुंतवण्याची गरज असते.^{६९}

कर्मचाऱ्यांच्या कामगिरीची वेळोवेळी पडताळणी करणे आवश्यक असते. त्या आधारावरच कर्मचाऱ्यांची बढती, वेतनवाढ आणि जबाबदारी अवलंबून असते. त्यामुळे कर्मचाऱ्यांच्या कामगिरीची पडताळणी ही व्यवस्थापकांनी फार काळजीपूर्वक केली पाहिजे. त्यात पारदर्शकता ठेवली पाहिजे नाही तर कर्मचाऱ्यांवर अन्याय होऊ शकतो. कर्मचाऱ्यांच्या या मुल्यमापन धोरणा संबंधी नीक पीलिंग म्हणतो - वेतन, बढती आणि बोनस याबाबत कर्मचाऱ्यांशी तुमची वर्तवणूक योग्य तितकी खुली आणि न्याय्य ठेवण्याची काळजी तुम्ही घेतली पाहिजे. फक्त चुकीच्या बढतीबाबत एका निर्णयाने तुमच्या विश्वासाहतेला गंभीर तडा जाऊ शकतो आणि कर्मचाऱ्यांच्या मानसिक धैर्यावर त्यामुळे मोठा विपरीत परिणाम होऊ शकतो. तुम्ही हे योग्यपणे समजावून घ्या, हे योग्यपणे समजण्यासाठी घालविलेला वेळ हा योग्यपणे आणि योग्य जागी खर्च झालेला असतो. तुमच्या सध्याच्या आवडत्या प्रकल्पावर कार्यरत कर्मचाऱ्यांना बढत्या आणि बोनस

देण्याचा मोह टाळा, कारण प्रत्येकाला समान वागणूक मिळालीच पाहिजे. अयोग्य लोकांना बढती देणे टाळण्यासाठी एक उपयुक्त मार्ग हा की, तुमच्या पथकातील काही अनुभवी सदस्यांसमोर आगामी बढत्यांबाबत तुमची कल्पना मांडा.^{७०}

व्यवस्थापकांनी कर्मचाऱ्यांचे मूल्यमापन करताना ठेवावयाच्या व्यापक दृष्टीकोना संबंधी सूचना करताना पॅट पटवर्धन म्हणतात, मूल्यमापक मुलाखत परिणामकारक होण्यासाठी तिचे काळजीपूर्वक नियोजन केले पाहिजे. तुमच्या कनिष्ठांबरोबर मुलाखतीस बसण्यापूर्वीच्या गोष्टींचे मूल्यमापन करावयाचे त्याचे मनन करा. तुम्हाला ज्या प्रमुख क्षेत्रांची पाहणी करावयाची आहे त्याची यादी करा. कामगिरीच्या सर्व सकारात्मक बाजू लक्षात घ्या. केवळ जेथे सुधारणा हवी तेवढ्याच लक्षात घेऊ नका, त्यापूर्वीच्या मूल्यमापनाचा अभ्यास करा व गेल्या मूल्यमापनानंतर ज्या ज्या सुधारणा झाल्या त्या काळजीपूर्वक लक्षात घ्या. पूर्वीच्या कृती व भावी उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सुधारणांच्या दृष्टिने उचलावयाची पावले याबद्दल तुम्हाला जे प्रश्न विचारावयाचे आहेत त्याची तयारी करा. त्यांची कामगिरी किंवा त्यांची वर्तवणूक तुमच्या आदर्शाना कोठे उतरली नाही याची चर्चा करा. केवळ तुमचे काम आमच्या अपेक्षेप्रमाणे नाही किंवा आम्ही ठरविलेल्या मानकाना उतरत नाही असा सर्वसाधारण शेर मारण्यापेक्षा जेथे त्यांची कामगिरी अपेक्षेपेक्षा कमी झाली आहे त्याची निश्चित उदाहरणे दिली तर ते पुष्कळच अधिक परिणामकारक ठरते. कामगिरीची मानके स्पष्टपणे ठरविलेली व कर्मचाऱ्याला समजलेली असली पाहिजे. कामगिरी त्या दर्जाला उतरणारी नाही असे सांगितले तर त्याला आश्चर्य वाटता कामा नये. दर वेळी तुमचे प्रश्न कामावर केंद्रित झालेले पाहिजे, व्यक्तीवर नव्हे. प्रत्येक वेळी तुम्ही कधीच कामाला उत्तम ठरला नाहीत असे न म्हणतां काम आमच्या मानकाप्रमाणे किंवा अपेक्षेप्रमाणे झाले नाही असे म्हणा.^{७१}

उद्योग/व्यवसायात रोज नवीन तंत्रज्ञानाचे आगमन होत असल्याने यांत्रिकी क्रिये बरोबर मनषुबळाच्याही व्यवस्थापनात सतत बदल होतात. त्यामुळे वेळोवेळी कर्मचाऱ्यांना त्यांसंबंधीचे प्रशिक्षण देणे गरजेचे असते, नव्हे तर ते दिले पाहिजे ही निरंतर चालणारी क्रिया असून कर्मचाऱ्यांनीही ती स्विकारली पाहिजे. कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण कसे असेल, त्यात कोणत्या गोष्टींचा समावेश करायचा, प्रशिक्षण कोठे द्यायचे व कसे द्यायचे हा सर्वश्री व्यवस्थापकाचा प्रश्न आहे. त्यामुळे त्याची निवड व अंमलबाजावणी आपल्या सोयी नुसार आणि गरजे प्रमाणे व्यवस्थापक करत असतो.

कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाच्या पध्दतीवर दृष्टिक्षेप टाकताना प्रा.श्यामकांत देवरे म्हणतात, प्रशिक्षणात सर्वात जास्त वापरली जाणारी पध्दत म्हणजे भाषण पध्दती. या पध्दतीमध्ये प्रशिक्षक हा जास्त बोलत

असतो व प्रशिक्षणार्थी ऐकत असतात. तसेच यामध्ये चर्चा करण्यावरही भर देण्यात येतो, ही पध्दत सोपी, सुटसुटीत असल्याने जास्त वापरली जाते. आता ही पध्दत मागे पडत असून सहभागी पध्दत जास्त लोकप्रिय होऊ लागली आहे. या पध्दतीमध्ये प्रशिक्षणार्थीचे गट पाडले जातात व त्यांना प्रशिक्षणाच्या प्रक्रियेमध्ये सहभागी करून घेतले जाते. यात गटांना वेगवेगळी कामे (Assogaments exercies) दिली जातात व नंतर त्यावर चर्चा करून अनुभवाची देवाणघेवाण करून प्रशिक्षण दिले जाते. अशीच आणखी परिणामकारक पध्दती म्हणजे एखाद्या विशिष्ट ठिकाणी जाऊन माहिती व प्रशिक्षण घेणे (Field visit) यामध्ये प्रशिक्षणार्थीच्या कामाच्या संदर्भात एखादे चांगले आदर्श उदाहरण म्हणून निवडली जाते व त्या ठिकाणी प्रशिक्षणार्थींना घेऊन जातात या पध्दतीत प्रशिक्षणार्थींना चांगल्या गोष्टी प्रत्यक्ष पाहता येतात. त्याबद्दलची माहिती घेता येते, काही शंका, प्रश्न असल्यास ते विचारता येतात आणि मुख्य म्हणजे त्यांना नवीन कल्पना सुचण्यास मदत होते. तसेच प्रशिक्षणांमध्ये आजकाल (Audio -visual Aids) यामध्ये व्हाईट बोर्ड, व्हिडीओ, टेपरेकॉर्डर, संगणक, पारदर्शिका या माध्यमांचा अंतर्भाव होतो. तसेच चित्रे, भितीपत्रके, गाणी यांचाही प्रभावी वापर करता येतो.^{७२}

कामे विभागून दिली तर ती गतीने होतात. त्यामुळे आपली जबाबदारी इतरांना देण्याची भूमिका व्यवस्थापकाने ठेवली पाहिजे. अधिकाराचे व कामाचे विकेंद्रिकरण केल्यास इतर व्यक्तींची कार्यकुशलता आहे की नाही हे तपासणे सोपे जाते. त्यामुळे जबाबदारी दुसऱ्यावर टाकण्याची क्रिया ही व्यवस्थापकाने केली पाहिजे आणि त्यातून योग्य व्यक्तीची परिक्षा पाहता येते. भविष्यकाळात त्या व्यक्तींवर त्यापेक्षा अधिक महत्त्वाची जबाबदारी टाकू शकतात. जबाबदारीचे विकेंद्रिकरण करण्यासंदर्भात नीक पीलिंग म्हणतो, एखाद्या पथकामध्ये फारच थोडे कर्मचारी असे असतात जे कोणत्याही कामाबाबत निश्चित व सुरक्षित असतात. त्याचप्रमाणे तुम्ही समस्यांची जबाबदारी टाकल्यास ते त्या सोडवू शकतील, असे काही कर्मचारी असतात, पण ते तुलनेने कमी असतात. त्याचप्रमाणे ग्राहक-संपर्काबाबत आणि चांगली प्रतिमा निर्माण करण्याबाबत संपूर्ण विश्वास ठेवता येतील, असेही कर्मचारी अभावाने आढळतात. कार्यक्षम, संघटन निर्माण करण्यासाठी योग्य व्यक्तीला योग्य काम दिले जात आहे याकडे लक्ष देणे, ही महत्त्वाच्या गुरुकिल्ल्यापैकी एक आहे.^{७३}

व्यवस्थापक कसा हवा व त्याच्याकडे कोणते गुण असणे आवश्यक आहे याची चर्चा करताना नितीन पोतदार म्हणतात, १) मल्टिटार्किंग २) नेटवर्किंग आणि ३) कमिटमेंट. मल्टिटार्किंग म्हणजे तुम्ही जर फायनान्समध्ये कार्यरत असला, तरी मॅन्युफॅक्चरिंगची कार्यप्रणाली आणि मार्केटिंगचा गेमसुध्दा

तुम्हाला कळला पाहिजे, आणि मार्केटिंगमध्ये असाल, तर फायनान्सची कसरत आणि ह्युमन रिसोर्सचा केंद्रबिंदू माहिती असायलाच हवा. नेटवर्किंग - तुमचे गुंतवणूकदार, बिझिनेस पार्टनर्स, मीडिया, ग्राहक, सरकारी अधिकारी, स्पर्धक आणि तुमचे सहकारी याच्याबरोबर नुसते चांगले संबंध असून चालणार नाही. तर त्यांच्याकडून तुमच्या पात्रतेच्या जोरावर मान मिळवता आला पाहिजे आणि शेवटी कुठल्याही कामात कमिटमेंट हे असलंच पाहिजे त्याच्या शिवाय मोठी जबाबदारी मिळेल याची अपेक्षा ठेवणे बरोबर नाही.^{७४}

६.७ उद्योगातील पाच एम

Man (मनुष्य), Money (पैसा), Machinery (यंत्र सामुग्री), Material (कच्चा माल), Market (बाजार)

उद्योग/व्यवसाय हा सुरु करण्यापूर्वी अनेक गोष्टींची प्राथमिक तयारी करावी लागते त्यातून पुढे त्याची निर्मिती करता येते. ज्याला उद्योग/व्यवसाय करायचा आहे, त्याने प्रथम त्यांची निवड करावी व त्यांची बाजारातील सध्याची गरज, उत्पादकतेची/व्यवसायाची स्थिती याचा सखोल अभ्यास करावा. एकदा उद्योगाची निश्चिती झाल्यानंतर त्याला लागणाऱ्या पुरक गोष्टींचा विचार केला पाहिजे.

उद्योग/व्यवसाय उभारणीची प्राथमिक तयारी करताना, तो कोठे उभारला पाहिजे, सर्वात महत्वाचे त्यासाठी लागणारे भांडवल अर्थात पैसा कसा उभा करायचा, सुरुवातीला किती भांडवल लागेल, त्यानंतर खेळते भांडवल किती लागेल. त्याची उभारणी आणि परत फेड कशी करायची. यंत्र सामग्री, मनुष्यबळ, वाहतुक, कच्चा माल, उद्योगासाठी जागा, वीज, पाणी, आणि सर्वात महत्वाचे म्हणजे बाजार (मार्केट) या सर्वांची उपलब्धता किती आहे. बाजारातील स्पर्धा कशी आहे. त्यात आपण किती, कसे टिकणार, वस्तूंची गुणवत्ता कशी टिकविणार, संभाव्य समस्या यांचा सखोल अभ्यास केल्यानंतर उद्योग उभारणीचा निर्णय घेणे योग्य होते.

वरील सर्व प्राथमिक मुद्द्यांचा विचार केल्यानंतरही उद्योगात अचानक समोर येणाऱ्या, तातडीने उपाय योजना कराव्या लागणाऱ्या अनेक अडचणी समोर येतात. त्यातून कसा मार्ग काढायचा, त्यावर मात करताना होणारा त्रास, मानसिक दडपण आणि आपली स्वतःची आणि उद्योगाची प्रतिष्ठा जपणे

आवश्यक असते. या सर्वांवर मात करुन उद्योग यशस्वीपणे चालविता आला तर तो यशस्वी उद्योजक म्हणून पुढे येतो. उद्योगात यशस्वी झाल्यानंतर त्याचा विस्तार, ग्राहकांचा विश्वास संपादन करणे आणि दिर्घकाळाची उद्दिष्टे बाळगणे यावर उद्योगाचे यश अवलंबून असते. यासाठी उद्योजकांकडे धैर्य, साहस आणि नेतृत्वाचे गुण असणे आवश्यक आहे. या सर्वांना एकत्रीत बांधून उद्योगाचा कारभार चालविणे म्हणजेच व्यवस्थापन होय.

उद्योजक व व्यवस्थापक हे एकच असले तरी त्यांची कार्यपध्दती ही वेगवेगळी आहे. उद्योग हा एका व्यक्तीवर चालत नसतो तर त्याला अनेकांचा हातभार लागणे आवश्यक असते. त्यामुळे उद्योगातील वेगवेगळ्या विभागातून चालणाऱ्या कामकाजावर त्याचे भवितव्य ठरते आणि हे कामकाज सुरुळीत आणि शिस्तबध्दपणे चालविणारी जी यंत्रणा त्याला व्यवस्थापन असे म्हणता येईल आणि या व्यवस्थापनाच्या प्रमुखलाच व्यवस्थापक किंवा व्यवस्थापन प्रमुख असे म्हणता येईल. उद्योगाच्या या सर्व शाखांचा जो अभ्यास केला जातो त्याला व्यवस्थापनशास्त्र असे म्हणतात. या व्यवस्थापनाचा उगम आणि अभ्यासाची रचना ही पाश्चात्य राष्ट्रात झाली असल्याने या व्यवस्थापनाला इंग्रजीत Management असे म्हणतात. त्यामुळे उद्योगामध्ये प्रामुख्याने पाच विभाग पडले आहेत. या पाच विभागाच्या कार्यापध्दतीलाच व्यवस्थापनातील Five - M असे म्हणतात. उद्योगातील हे Five M म्हणजे Man (मनुष्य), Money (पैसा), Machinery (यंत्र सामुग्री), Material (कच्चा माल), Market (बाजार) यावर आधारीत उद्योगाची साखळी तयार होते. अशा या साखळीचा सविस्तरपणे पुढील प्रमाणे विचार करता येईल.

अ) Money (पैसा)

भारताला स्वातंत्र्य मिळाल्यानंतर सर्वांगिण विकासासाठी केंद्र सरकारने प्रयत्न सुरु केले व शेती बरोबरच उद्योगालाही प्राधान्य देण्याचे ठरविण्यात आले. उद्योगातून रोजगार उपलब्ध व्हावा या उद्देशाने उद्योगाला चालना दिली गेली. उद्योगासाठी सर्वात महत्वाची लागणारी गोष्ट म्हणजे भांडवल. भांडवल पुरविण्यासाठी केंद्र सरकारने अनेक प्रकारच्या बँका उभ्या करुन त्याच्या माध्यमातून उद्योगांना, व्यवसायांना कर्ज पुरवठा सुरु केला. पुढे तत्कालीन पंतप्रधान इंदिरा गांधी यांनी १९६९ मध्ये देशातील प्रमुख चौदा बँकांचे राष्ट्रीयकरण करुन त्यांचा कारभार सरकारच्या नियंत्रणाखाली आणला. त्यानंतर अनेक बँका केंद्र सरकारने सुरु केल्या सध्या ही संख्या तीस बँका पर्यंत पोहोचली आहे. खुले आर्थिक धोरण स्विकारल्यानंतर खाजगी बँकांना व्यवसायाची परवानगी देण्यात आल्याने अनेक

खाजगी बँका व वित्तीय संस्था कर्ज पुरवठ्यासाठी पुढे सरसावल्या. त्यात सहकारी बँकाही अग्रणी राहत आहेत. एकूणच काय तर सरकारी, खाजगी व सहकारी बँकां बरोबर खाजगी वित्तीय संस्थाही भांडवल पुरवठा करू लागल्या आहेत.

उद्योगांसाठी लागणारे भांडवल हे वेगवेगळ्या प्रकारचे असते. या भांडवलाचेही अनेक प्रकार पडतात त्याचा आढावा घेताना प्रभाकर देशमुख म्हणतात -

- ०१) उद्योगांच्या स्थापनेकरिता आवश्यक असणारे भांडवल (Formation Capital) कोणताही उद्योग स्थापन करण्यासाठी काही उपक्रमाद्वारे पुढाकार घ्यावा लागतो. मोठा उद्योग स्थापन करावयाचा असल्यास त्याकरिता विशाल भांडवलाची गरज असल्यामुळे काही प्रवर्तक पुढाकार घेऊन एखादे प्रमंडळ निर्माण करतात. प्रमंडळाच्या स्थापनेनंतर या प्रमंडळाला आपले अंश विकून भांडवल प्राप्त करता येते.
- ०२) स्थिर भांडवल (Fixed capital) - स्थिर भांडवल म्हणजे बचत भांडवल होय. कारखान्याची इमारत बांधण्याकरिता, जमिन खरेदी करण्याकरिता, यंत्रसामग्री व वाहतुकीची साधने खरेदी करण्याकरिता ज्या भांडवलाचा विनियोग केला जातो त्या भांडवललाच स्थिर भांडवल म्हणतात.
- ०३) परिचल भांडवल (Working capital or circulating capital)- प्रत्येक उद्योगाला परिचल किंवा कार्यशील (खेळते भांडवल) भांडवलाची आवश्यकता असते. उत्पादनाचे कार्य सुरु करण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या कच्च्या मालाची खरेदी करण्याकरिता, मंजुरांना मजुरी देण्याकरिता, उद्योगाचे प्रबंधन करण्याकरिता आवश्यक असलेला दैनंदिन खर्च भागविण्याकरिता परिचल भांडवलाची गरज असते.^{७५}

उद्योगांना भांडवल पुरवठा व्हावा यासाठी भारत सरकारने केलेल्या बँकांच्या निर्मितीची आणि संस्थांच्या उपक्रमांची माहिती देताना प्रिती सिंग म्हणतात, छोट्या व मध्यम उद्योगांना सहाय्य करण्यासाठी भारतीय औद्योगिक वित्त महामंडळाची (Industrial Financial corporation of India (IFCI)) स्थापना करण्यात आली. तसेच राज्य वित्त महामंडळ (State Financial corporation) ची स्थापना १ सप्टेंबर १९५१ रोजी करण्यात आली. परंतु गतीशिलपणे भांडवल पुरवठा व आधुनिक दृष्टिकोन समोर ठेवून सन १९५५ मध्ये भारतीय औद्योगिक ऋण आणि गुंतवणुक महामंडळ (Industrial credit and investment corporation of India (ICICI) ची स्थापना करण्यात आली. या बँके मार्फत जागतिक बँकेकडून होणारा कर्ज पुरवठा हा खाजगी उद्योगक्षेत्रात

गुंतवणुक केला जातो. त्यानंतर भारत सरकारने पुनर्वित्त महामंडळाची (Refinance corporation of India (RCI)) सन १९५८ मध्ये स्थापना केली. या बँके मार्फत छोट्या उद्योगांना कर्ज पुरवठा करण्यात आला, पुढे या बँकेचे विलीनीकरण भारतीय औद्योगिक विकास बँकेत (Industrial Development Bank of India (IDBI)) सन १९६३ मध्ये करण्यात आले. पुढे एक वर्षात १९६४ मध्ये IDBI बँक ही भारतीय रिझर्व्ह बँकेची सहाय्यक बँक म्हणून काम करू लागली, ही बँक वित्तीय पुरवठा करण्या बरोबरच सर्व खाजगी वित्तीय संस्थांची समन्वयक म्हणून काम करत आहे. राज्यातील औद्योगिक गरजा पूर्ण करण्यासाठी व विभागवर विकासाला चालना मिळावी यासाठी राज्य औद्योगिक विकास महामंडळाची (State Industrial Development Corporation (SIDC)) ची स्थापना करण्यात आली. तसेच सन १९७१ मध्ये IDBI व LIC या दोघांनी मिळून संयुक्तपणे औद्योगिक पुनर्निर्माण महामंडळ (IRCI) ची स्थापना केली.^{७६}

उद्योग/व्यवसायासाठी बँका कर्ज पुरवठा करतात परंतु आपली गरज आणि क्षमता पाहून कर्ज उचलणे योग्य ठरत नाही तर बँकांनीही इतरही मार्ग उपलब्ध करून दिले आहेत. ज्यामुळे आपण अप्रत्यक्ष कर्ज काढून बँके मार्फत व्यवहार पूर्ण करू शकतो. बँका कोणत्या प्रकारे कर्जाचा पुरवठा करू शकतात या संबंधीची चर्चा करताना श्रीवास्तव व दिव्या निगम म्हणतात, कर्जाचे प्रकार हे चार आहेत. १) कर्ज व आग्रीम २) ओव्हर ड्राफ्ट ३) नगदी कर्ज आणि ४) बीलद्वारा देणी. - कर्जाची रक्कम ही एकदाच एक रक्कमी दिली जाते व त्यावर व्याज घेतले जाते. तर ओव्हर ड्राफ्ट हा एक करार आहे. ग्राहकाने ठेवलेल्या ठेवीतील काही रक्कम काढू शकतो व ती कर्ज रुपाने वापरल्या बद्दल त्यावर तो व्याजही देतो. हे व्याज कमीत कमी असते. कॅश -क्रिडिट नुसार ग्राहक हा ठराविक रक्कमे पर्यंत खरेदी करू शकतो. व ती रक्कम बँक विक्रेत्याला देते. या बद्दल्यात कर्जदार बँकेला व्याज देतो. कर्ज विनिमय हे बिलाच्या माध्यमातून दिले जाते. विक्रेता आणि खरेदीदार यांच्यातील व्यवहाराची रक्कम बँक देते. मात्र ही रक्कम ९० दिवसातील खरेदी पुरतीच मर्यादीत असते. असा व्यवहार इ गाल्यास ग्राहक बँकेला त्या रक्कमेवर व्याज देतो. कर्ज हे पाच वर्षासाठी दिले जाते असे कर्ज हे उद्योगातील जुनी यंत्र सामग्रीचे आधुनिकरण करण्यासाठी दिले जाते.^{७७}

सध्या बाजारात अनेक प्रकारे कर्ज उपलब्ध करून देणाऱ्या अनेक वित्तीय संस्था कार्यरत आहेत. त्यांच्याकडून भांडवलाचा पुरवठा होऊ शकतो हे लक्षात घेऊन केवळ बँकेवर अवलंबून राहून भांडवलांची उभारणी न करता अन्य वित्तीय संस्थांचाही आधार घेता येतो. या बाबत प्रा. डॉ. शरद जोशी म्हणतात, दीर्घमुदतीचे कर्ज व्यवहार सुकर होण्यासाठी उपलब्ध असलेली संस्थात्मक व्यवस्था

म्हणजे भांडवलबाजार होय. भांडवलबाजार ह्या संज्ञेने मुदतीचे कर्जव्यवहार करणारे धनको आणि ऋणको ह्यांच्यातील संबंध सूचित होतात. दीर्घकालीन बाजारात (भांडवलबाजारात) रोखे, शेअर्स, गहाणपत (मॉर्टगेज क्रेडिट) याबाबतचे व्यवहार केले जातात. ज्या योगे लोक दीर्घकालीन रोखे मध्यस्थ संस्थांमार्फत विकत घेत असतात किंवा विकत असतात. अशा प्रकारची व्यवस्था भांडवल बाजाराने सूचित केली जाते. गुंतवणूक संस्था, विमा कंपन्या इत्यादी संस्थांचा समावेश भांडवलबाजारात होतो. ह्या संस्था दीर्घकालीन वित्तपुरवठ्याशी निगडित असलेल्या पतपत्रांचे व्यवहार करतात.^{७८}

सरकारच्या बँकां बरोबरच खाजगी बँकाही उद्योगांना कर्ज देण्यास पुढे सरसावल्या आहेत. सरकारी बँकांची मक्तेदारी आता राहिलेली नाही. त्यामुळे खाजगी व वाणिज्य बँका, वित्तीय संस्था या उद्योगांना आणि व्यापारांना कर्ज पुरवठा करतात. वाणिज्य बँकांच्या या कार्या संबंधी माहिती देताना श्रीवास्तव व दिव्या निगम म्हणतात, वाणिज्य बँकांचे मुख्य कार्य हे आहे की, अर्थव्यवस्थेमध्ये वेगवेगळ्या क्षेत्रात रोजगार वाढवा यासाठी वाणिज्य बँका तारण कर्ज व आगाऊ गुंतवणुकीतून कर्ज उपलब्ध करून देतात.^{७९}

भारतात पूर्वी पासून सावकारी ही एक पारंपरीक कर्ज देणारी खाजगी तत्वावरची साखळी तयार होती. राजकीय नेतृत्व, व्यापारी, कारागिर, शेतकरी, सामान्य जनता सुध्दा या सावकराकडून कर्ज घेऊन आपले आर्थिक प्रश्न सोडवित असते. डॉ.मधुसूदन साठे म्हणतात, आपल्याकडे बदला नावाचा एक व्यापारी व्यवहार होता. त्यात वायदा विनिमय दर ठरवता येत होता. सगळ्या देशभर असे व्यवहार होत होते. तेजी,मंदी आणि पुढच्या वायद्यातील सौदे हे आपल्या पारंपरिक विकसित वित्त बाजारातील पर्याय होते.यातल्या काही परंपरा आजही चालू आहेत. सावकारी हा असाच एक व्यवसाय आहे. त्याच प्रमाणे आजही व्यापारामध्ये अनेक छोटेमोठे व्यापारी आणि व्यावसायिक आहेत जे अनौपचारिक कर्ज पुरवण्यांच्या पर्यायांचा वापर करत असतात. या पारंपारिक व्यापारी वर्गाला सरकारला कर भरणे आवडत नाही आणि त्याची आपल्या व्यापारातील हिशेब ठेवण्याची पध्दतही जुनी वंशपरंपरेने चालत आलेली असते. थोडक्यात म्हणजे, भारतात एक खूप मोठी आणि विविधतेने भरलेली अनौपचारिक कर्ज पुरवठ्याची व्यवस्था आहे आणि विशेष म्हणजे ही सगळी वित्त व्यवस्था व्यापारी बँकेच्या कर्ज पुरवठ्यांपेक्षा अगदी वेगळी आहे.^{८०}

उद्योगासाठी सार्वजनिक आणि खाजगी स्तरावरील भांडवल पुरवठा कोणत्या संस्था कशा प्रकारे करतात या बाबतची माहिती देताना प्रा.डॉ. शरद जोशी म्हणतात, -

- ०१) व्यापारी बँका - व्यापारी बँका मुलतः अल्प मुदतीची कर्जे देणाऱ्या संस्था असल्या तरी अलीकडील काळात भारतासारख्या देशात व्यापारी बँका मध्यम व दीर्घ मुदतीचे कर्ज पुरविण्याच्या बाबतीत पुढे येत आहेत. राज्य वित्तीय महामंडळे, औद्योगिक पत आणि गुंतवणुक महामंडळ, औद्योगिक वित्त महामंडळ यासारख्या संस्थांचे शेअर्स व कर्जरोखे खरेदी करून बँका विविध क्षेत्रांना दीर्घ मुदतीचा वित्तपुरवठा करतात. भारतातील व्यापारी बँकांच्या दीर्घ मुदतीच्या कर्ज व्यवहारांवर काही मर्यादा आहेत. कारण व्यापारी बँकांना रोखतेकडे विशेष लक्ष पुरवावे लागते. आणखी असे की, दीर्घ मुदतीचा कर्ज पुरवठा हे एक विशेषीकृत व बरेचसे तांत्रिक स्वरूपाचे कार्य असल्यामुळे हे कार्य अधिकाराने प्रत्येक बँकेला शक्य असते असे नाही. दीर्घ मुदतीची कर्जे देण्याच्या व्यवहारात धोका संभवतो याचा विचार बँकांना करावा लागतो.
- ०२) विमा कंपन्या - निरनिराळ्या प्रकारचा विमा उतरविणाऱ्या संस्था भांडवल बाजारात दीर्घ मुदतीचेही कर्जे पुरविण्याचे कार्य करतात. उत्पादनसंस्था, व्यवसाय संस्था आगीचा विमा उतरवितात. आयुर्विमा संस्था देखील विमा उतरविण्याचा व्यवसाय करीत असतात. अशा वेगवेगळ्या विमा व्यवसाय संस्थांना विम्याच्या हत्याच्या रूपाने भरपूर वित्तीय साधनसामग्री मिळत असते. अशा विमा कंपन्या गरजू उद्योगांना, व्यावसायिकांना, सार्वजनिक क्षेत्रातील उत्पादन संस्थांना दीर्घ मुदतीची कर्जे देतात.
- ०३) विकास बँका - विकास प्रकल्पांना दीर्घ मुदतीकरिता वित्तीय साधनसामग्री उपलब्ध करून देण्याचे कार्य विकास बँकाकडून केले जाते. अलीकडील काळात अनेक देशात विकास बँकाची संख्यात्मक व गुणात्मक वाढ बरीच झालेली दिसते. भारतासारख्या विकसनशील देशात अशा बँकांना औद्योगिक क्षेत्राला दीर्घकालीन वित्तपुरवठा करण्याचा बाबतीत भरपूर वाव आहे.
- ०४) निर्वाह निधी - कामगारांकडून आणि पांढरपेशा नोकरांकडून भविष्य निर्वाह निधी म्हणून भरपूर रक्कम नियमितपणे गोळा होत असते. अशा भविष्य निर्वाह निधीच्या रक्कमेतून दीर्घ मुदतीचे कर्ज उत्पादन संस्थांना, विशेषतः सार्वजनिक क्षेत्रातील उत्पादन संस्थांना दिले जाते.
- ०५) अन्य संस्था - वित्तीय गुंतवणूक करणाऱ्या खाजगी व्यक्ती भांडवल बाजारात वित्तीय साधनसामग्री उपलब्ध करून देतात. अशा व्यक्ती उत्पादनसंस्थांचे कर्जरोखे, भाग (शेअर्स) खरेदी करीत असतात. दीर्घ मुदतीचा वित्तपुरवठा करणाऱ्या अनेक विशेषीकृत संस्था भांडवल बाजारात आपले कार्य करीत असतात. अशा संस्थांची उदाहरणे म्हणजे भारताचे औद्योगिक

वित्तमहामंडळ, राज्य वित्त महामंडळे, भारताची औद्योगिक विकास बँक, भारताचे औद्योगिक पत आणि गुंतवणूक महामंडळ, युनिट ट्रस्ट ऑफ इंडिया इत्यादी.^{८१}

भारतात उदारिकरणाची प्रक्रिया सुरु झाल्यानंतर भांडवल उभारणीचे अनेक मार्ग सरकारने विकसित करण्यावर भर दिला. यात खाजगी क्षेत्राचा वाटा अधिक असेल याची काळजी ही घेतली गेली आहे. त्यामुळे भांडवलाची मोठ्या प्रमाणावर निर्मिती होऊ शकली. तसेच कर्जा व्यतिरीक्त अन्य प्रकारे भांडवल उपलब्ध होऊ शकते यासाठी अनेक पर्याय वापरले जात आहे. त्यातच म्युच्युअल फंड हा पर्याय सध्या देशभर गाजतो आहे. या विषयीचा सविस्तर आढावा घेताना अरविंद शं. परांजपे म्हणतात, रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या अधिपत्याखाली युनिट ट्रस्ट ऑफ इंडिया (युटीआय)ची १९६३ मध्ये स्थापना होऊन भारतीय म्युच्युअल फंड उद्योगाची सुरुवात झाली. त्यावेळी युटीआयचे डेव्हमेंट बँक आणि म्युच्युअल फंड असे दोन भाग होते. युटीआयने युनिट ६४ ही भारतातील पहिली म्युच्युअल फंड योजना १९६४ मध्ये आणली. त्यानंतर युलिप १९७१, चिल्ड्रेन गिफ्ट ग्रोथ फंड, इंडिया ऑफशोर फंड, मास्टर शेअर, एम.आय.पी. (मंथली इन्कम प्लॅन) अशा अनेक नवीन योजना युटीआयाने बाजारात आणल्या व लक्षावधी लोक युनिटधारक बनले.^{८२}

कर्ज पुरवठा करण्यासाठी सध्या मोठ्या गुंतवणुक करणारे क्षेत्र म्हणून प्रायव्हेट इक्विटी फंड हे पुढे आले आहेत. अशा इक्विटी फंड गोळा करणाऱ्या संस्था या पगारदार नोकर आणि निवृत्तीधारक यांच्याकडून पैसा गोळा करून तो पैसा उद्योगांना/व्यावसायिकांना कर्ज म्हणून देतात व त्यात होणारा फायदा हा निवृत्तीधारकांना बोनस किंवा समभाग म्हणून देतात. डॉ.मधुसूदन साठे म्हणतात, जी इक्विटी (समभाग) सार्वजनिक विनिमय बाजारातून गुंतवली जात नाही त्याला प्रायव्हेट इक्विटी असे समजतात. ही जी प्रायव्हेट इक्विटी कंपन्यांची खाजगी कंपन्यात गुंतवणूक असते त्यातून त्यांना व्यवस्थापनामध्ये काही खास अधिकार मिळतात. ज्या मोठ्या वित्तीय संस्था आहेत. त्यामध्ये निवृत्तीवेतनाचे निधी सार्वजनिक आणि खाजगी न्यासाचे निधी आणि विमा कंपन्या यांचे प्राधान्य जास्त आहे आणि त्यांच्याकडे जो मोठ्या प्रमाणावर निधी गोळा होतो तो या प्रायव्हेट इक्विटी फंडामध्ये गुंतवला जातो.^{८३}

देशात १९९० नंतर जागतिकरणाचे वारे जोराने वाहू लागले. त्यात देशी उद्योग रोजगार निर्माण करण्यात सक्षम न राहिल्याने बेरोजगारांना रोजगार देण्यासाठी आणि देशाची अर्थव्यवस्था सुधारण्यासाठी १९९१ मध्ये भारतीय बाजारपेठ विदेशी गुंतवणुकदार आणि उत्पादक कंपन्यांसाठी खुली करण्यात आल्याने पाश्चात्य राष्ट्रातील कंपन्यांनी भारतात गुंतवणुकीला सुरुवात

केली. भारतीय कंपन्यात अर्धा हिस्सा किंवा काही ठिकाणी शंभर टक्के विदेशी गुंतवणुकीला सरकारकडून परवानगी देण्यात आल्याने विदेशी गुंतवणुक हा नवीन संजीवनी मंत्रच आपल्या आर्थिक धोरणाला मिळाल्यामुळे भांडवल उभारणीत हा मुख्य मुद्दा ठरत आहे. सी.पं.खेर म्हणतात, विदेशी गुंतवणूक ही दोन प्रकाराने होते. प्रत्यक्ष कारखाना उभा करण्यासाठी तसेच अस्तित्वातील देशी कंपनीला शेअर भांडवल पुरवण्यासाठी. शेअर भांडवलातील विदेशी भाग निदान पाच वर्ष गुंतविला जायला हवा या काळात विदेशियांनी शेअर्स विकता कामा नयेत यामुळे गुंतवणुकीला स्थिरता येते. शेअर बाजारात पैसा घालणे, काढून घेणे अशा वेगवेगळ्या व्यवहारातून नफा मिळविणे, बँकाना कारखानदारांना अल्पमुदतीची कर्जे देणे, वसूल करणे, विदेशी चलन खरेदी विक्रीच्या व्यवहारासाठी कोणत्याही देशातून पैसा फिरविणे असे वित्तीय व्यवहार होत आहेत. अशा व्यवहारासाठी लागणारा विदेशी चलन विनिमय व्यवहारही खुला रहावा असा आंतरराष्ट्रीय नाणेनिधीचा आग्रह आहे. ^{८४}

ब) Manufacturing (उत्पादन)

उद्योगातील महत्वपूर्ण स्थान हे उत्पादनाला आहे. कोणत्या गोष्टीचे उत्पादन करायचे हे ठरविल्यानंतर त्यासाठी लागणारी आधुनिक यंत्रसामग्री उभी करणे आणि ती चालविण्यासाठी मनुष्यबळ उभे करणे ही दोन कामे करावी लागतात.

उत्पादनासाठी लागणाऱ्या आवश्यक घटकाची चर्चा करताना मार्तड तेलसिंगे म्हणतात, प्रतिस्पर्धेत टिकण्यासाठी उत्पादन साधनांना महत्व आहे. उत्पादनासाठी डिझाईन व नियंत्रण प्रणालीसाठी कच्चा माल, मनुष्यबळ, उपकरणे यांचा समावेश आहे. उत्पादन व्यवस्थापक हे उत्पादन प्रक्रिये संबंधीचे योग्य धोरण आखून मागणी नुसार कमी खर्चात उत्पादन प्रक्रिये संबंधी निर्णय घेऊन कमी किंमत ठेवण्यास साहय्यभूत ठरू शकतात. ^{८५}

मार्तड तेलसिंगे यांच्या मताचा बारकाईने विचार केला तर असे लक्षात येते की, आधुनिक आणि सद्यस्थितीतील यंत्र सामग्री, तसेच वेळेवर पुरठा होणारा कच्चा माल आणि आवश्यक उपकरणे असले तर उत्पादनात सातत्य राहते आणि वेळेत कामगारांकडून माल तयार करून घेता येतो. वृत्तपत्रातील उत्पादन म्हणजे छपाई होय. यासाठी लागणारी यंत्र सामग्रीतील मुख्य भाग म्हणजे ऑफसेट छपाई यंत्र होय. त्यानंतर मेटल प्लेट व ते धुण्यासाठी विविध रसायने व पाणी यांचा वापर केला जातो. ऑफसेट प्रिंटिंग हीच वेब प्रिंटिंग म्हणून ओळखले जाते. एक सतत पुढे जाणारा कागदाचा रोल

लावलेला असतो. छपाई सुरु असतानाच कागदाचा जास्तीचा असलेला भाग हा आपोआप कापला जातो. ऑफसेट प्रिंटिंग ही सध्या प्रचलित यंत्र सामग्रीमधील सर्वात आधुनिक यंत्रसामग्री आहे. ऑफसेट प्रिंटिंगमध्ये शाई आणि पाण्याचा वापर केला जातो. परंतु ते एकमेकात मिसळी जात नाहीत. कॉम्प्युटरचा वापर करून रंगीत शाई कसे वापरायचे याच्या सूचना दिल्या जातात. त्यानुसार कागदावर शाईने छपाई होते. फोटोची प्रतिमा व मजकूर कॉम्प्युटरवर तयार केल्यानंतर तो मेटल प्लेटवर घेऊन केमिकलने धुतला जातो. त्यानंतर मेटल प्लेट पाण्याने धुतली जाते. एका वेळेस एकच रंग छापला जातो. नवीन आधुनिक मशिनमध्ये प्रतिमा ही सरळ प्लेटवर घेतली जाते, त्यामुळे वेळेची व पैश्याची बचत होते. ऑफसेट प्रिंटिंगमध्ये सायन (cyan), मॅजेंटा (magenta), पिवळ (yellow) आणि काळा (black) या रंगांचा छपाईसाठी वापर केला जातो. प्रत्येकाचा रंग वापरण्याचे प्रमाण हे वेगवेगळे आहे. या ऑफसेट तंत्रज्ञानामुळे मोठ्या प्रमाणातील छपाई ही लवकर होते.^{६६}

ऑफसेट प्रिंटिंगमधील थंड प्रकारची छपाई तंत्रप्रणाली आल्याने गुणवत्ता पूर्ण काम केले जाऊ लागले. एका पातळ ॲल्युमिनिअम प्लेटवर वृत्तपत्राची प्रतिमा घेतली जाते. या प्लेटच्या माध्यमातून कागद छापताना तो न छापता पुढे जाऊ नये यासाठी प्लेटवरील प्रतिमा ही रबर प्लेटवर घेतली जाते. रबर प्लेटच्या माध्यमातून ती कागदावर छापली जाते. ही प्रक्रिया इतक्या वेगाने होते की, एका तासात ७०,००० प्रति छापल्या जातात.^{६७}

उत्पादनातील काही गोष्टी या महत्वपूर्ण असतात. त्यावर लक्ष केंद्रित केले पाहिजे. अशा गोष्टींची चर्चा करताना मार्तंड तेलसिंगे म्हणतात, -

- ०१) गुणवत्ता - ग्राहकांसाठी गुणवत्तापूर्ण उत्पादन निर्माण करणे गरजेचे आहे. ग्राहकांच्या गरजेनुसार उत्पादनातील बदल हे डिझाईनिंग व इंजिनिअरींग विभाग करतो. यात होणाऱ्या खर्चानंतर वस्तूची अंतिम किंमत ठरवली जाते. या दोन्हीत संतुलन साधून गुणवत्तापूर्ण उत्पादन ग्राहकां पर्यंत पोहोचवणे योग्य ठरते.
- ०२) संख्या - मागणी नुसार योग्य संख्येत वस्तूचे उत्पादन होणे गरजेचे आहे. त्यासाठी सगळी मागणी लक्षात घेऊन त्यावर आधारीत उत्पादनाची संख्या ठरवून उत्पादन करून ते मागणीच्या ठिकाणी पोहोचवणे. मागणी असेल तेवढेच उत्पादन करणे आवश्यक आहे.
- ०३) उत्पादन किंमत - वस्तू उत्पादना पूर्वी होणारा खर्च आणि प्रत्येक विभागाच्या स्थापनेवर होणारा सर्व खर्च एकत्रीत करून उत्पादित वस्तूची विक्री किंमत ठरविली जाते. ही किंमत कमीत कमी असणे आवश्यक आहे.

- ०४) वेळेवर उत्पादन - उत्पादन प्रक्रियेत वेळेला महत्त्व आहे. मशिन खराब होणे, कच्चा माल वेळेवर न मिळणे, कामगाराची अनुपस्थिती यामुळे उत्पादन वेळेवर झाले नाही तर त्या उत्पादीत वस्तूंचा काहीही उपयोग होत नाही.“

वृत्तपत्रातील उत्पादन विभागाचे अर्थात छपाई विभागाचे कामावरच वृत्तपत्रातील उत्पादन अवलंबून असते. त्यापूर्वी संपादकीय, जाहिरात व कंपोजिंग (डी.टी.पी) विभागांना आपले काम पूर्ण करावे लागते व शेवटी ते छपाई विभागाकडे येते. वृत्तपत्रातील उत्पादन विभागाच्या कार्या विषयी अनिल किशोर पुरोहित म्हणतात, कंपोजिंग विभागातून आलेल्या सामग्रीला एक्सपोजिंग मशीनच्या सहाय्याने प्लेटमध्ये परिवर्तित केले जाते. या मशिनमध्ये अल्युमिनियमची जी प्लेट असते त्यावर कंपोजिंग विभागातून आलेली सामग्री मुद्रित होते. या प्लेटला केमिकलच्या मदतीने धुतले जाते व छपाईसाठी तयार केले जाते व मुद्रणासाठी पाठविले जाते. प्लेट तयार करताना पहिल्या व शेवटच्या पानाची एकच प्लेट तयार केली जाते. यासारखेच पान दोन व अकरा तयार केले जाते. दोन पानांची एक प्लेट तयार केली जाते. प्लेट मॅकिंग विभागातून आलेल्या प्लेटच्या सहाय्याने छपाई केली जाते. मोठ्या रोटरी ऑफसेट मशीनच्या सहाय्याने एकाच वेळी १२ पानी वृत्तपत्र छापले जाते. सगळ्या ऑफसेट मशीनमध्ये पानांची संख्या मोजण्यासाठी मशीन ऑपरेटरच्या जवळ एक काऊन्टर लावलेला असतो. जो पानांच्या छपाईची मोजदाद करतो.

छपाई विभागात दररोज प्रयोगात आणली जाणारी सामग्रीची स्थिती बाबत प्रबंधकाला माहिती दिली पाहिजे. सामग्रीची रखराखाव व सुरक्षा संबंधी संपूर्ण जबाबदारीचे दायित्व हे या विभागाकडे असते. छपाई विभाग हा वृत्तपत्राचा कागद, स्पिरीट जसे ज्वलनशील पातळ पदार्थ यांचा साठा ठेवतो. यात थोडीशी जरी असावधानी राहिली तर केव्हाही मोठी दुर्घटना होण्याची शक्यता असते.

मुद्रण विभागाचे प्रमुख कार्य

- ०१) आकर्षक छपाई करणे, ज्यामुळे वाचक आकर्षित होतील.
- ०२) छपाई स्पष्ट व स्वच्छ झाली पाहिजे. त्यामुळे वाचकांना वाचताना कोणताही अडथळा येणार नाही व गोंधळ होणार नाही.
- ०३) वेळेमध्ये छपाईचे काम पूर्ण केले पाहिजे. त्यामुळे वितरण विभागाद्वारा वेळेमध्ये वृत्तपत्र वितरीत करू शकेल.
- ०४) दररोज छापले गेलेल्या पानांची संख्या तसेच खराब छपाई झालेल्या पानांची माहिती वितरण विभागाला सांगणे आवश्यक आहे.

०५) वृत्तपत्राच्या कागदाची, दररोजच्या विक्रीची माहिती वितरण विभागाला दिली पाहिजे.^{८९}

क) Man (मनुष्यबळ)

प्रत्येक उद्योग चालविण्यासाठी यंत्रसामग्री बरोबरच मानवीशक्तीचीही गरज लागते त्यालाच आपण कामगार/कर्मचारी हा शब्द वापरतो. त्यामुळे उद्योग प्रणाली चालविण्यासाठी या कर्मचाऱ्यांची निवड ही प्रथम टप्प्याचा मुख्य भाग असतो. उद्योगाच्या गरजे प्रमाणे व त्यातील विभागाच्या आवश्यकते नुसार ठरविलेल्या निकषानुसार कर्मचाऱ्यांची भरती केली जाते. प्रत्येक उद्योगाच्या गरजा ह्या वेगळ्या असल्याने त्याच्या गरजेच्या शिक्षणानुसार योग्य शिक्षण असलेल्या व्यक्तींची निवड केली जाते. मार्तंड तेलेंग म्हणतात, व्यवस्थापनाच्या माध्यमातून योग्य वेळी, योग्य संख्येने, योग्य जागी व्यक्तींची नियुक्ती केल्यास संस्थेस दीर्घकाळ फायदा होतो.^{९०}

उमेदवारांची निवड प्रक्रिया करताना विशिष्ट पध्दतच वापरली पाहिजे असे काही लिखित नियम नसतात. ती प्रत्येक उद्योगाच्या प्रमुखाच्या कार्यपध्दतीवर अवलंबून असते. परंतु मोठ्या प्रमाणावर व सर्वमान्य असलेली पध्दत म्हणजे लेखी किंवा तोंडी मुलाखतीद्वारे उमेदवारांची परीक्षा घेऊन उमेदवाराची निवड करण्याची पध्दत सर्वत्र वापरली जाते. लेखी ऐवजी अनेक पध्दती वापरल्यातर उमेदवारांच्या गुणांची ओळख चटकन होऊ शकते. निवड प्रक्रिये बदल डॉ.सुहास जोशी म्हणतात, नोकरीच्या पदासाठी योग्य उमेदवाराची निवड करताना लेखी परीक्षा, प्रत्यक्ष मुलाखत आदींच्या जोडीला समुहचर्चा या तंत्राचा विचार केला जातो. यामध्ये सामान्यतः आठ ते दहा उमेदवारांचा गट तयार करून त्यांना वर्तुळाकार अथवा अर्धवर्तुळाकार रचनेमध्ये बसायला सांगितले जाते. बहुतेकवेळा चर्चेचा विषय हा परीक्षाकांकडून सुचवला जातो. हा विषय नोकरीच्या पदाशी व अभ्यास विषयाशी संबंधित असू शकतो किंवा राष्ट्रीय-आंतरराष्ट्रीय समस्येवरचे उमेदवारांचे मत अजमावणारा असू शकतो.^{९१}

उद्योगाची कार्यप्रणाली लक्षात घेऊन त्यातील विविध विभागाच्या गरजा लक्षात ठेवून उमेदवारांची भरती प्रक्रिया राबवावी. यासाठी जाहिरातीत पदाचा व त्या संबंधीच्या कामाचा स्पष्ट उल्लेख केल्यास. त्या संबंधीचे पात्रता असलेले उमेदवार अर्ज करू शकतात व त्यातून योग्य उमेदवारांची त्या जागेसाठी निवड करता येईल. योग्य उमेदवार कसा निवडावा या संबंधीची चर्चा

करताना प्रा.विलास पात्रुडकर म्हणतात, योग्य जागेसाठी योग्य व्यक्तीची निवड ही कोणत्याही संस्थेची प्राथमिक गरज असते व्यावसायिक संस्था त्यांना लागणाऱ्या मनुष्यबळाची गरज योग्य उमेदवाराची निवड करून पूर्ण करण्याचा प्रयत्न करतात. त्यासाठी आज प्रामुख्याने मुलाखतीचे तंत्र वापरले जाते. या तंत्राचा वापर जर योग्य पध्दतीने झाला नाही तर बऱ्याच वेळा अयोग्य उमेदवार निवडले जातात किंवा निवड पूर्णच होत नाही. उमेदवारांकडे असलेले कौशल्य, क्षमता आणि त्याचे ज्ञान याची परीक्षा प्रामुख्याने त्याला विचारल्या जाणाऱ्या प्रश्नांमधून केली जाते. त्यामुळे तज्ञ म्हणून काम पाहणाऱ्या मुलाखतकारांनी कोणते प्रश्न विचारणे जरूरीचे आहे याची यादी तयार ठेवावी. निवडीसाठी आलेल्या उमेदवारांच्या मुलाखती या प्रामुख्याने त्यांचे काम करावयास आवश्यक असणारे तांत्रिक कौशल्य (टेक्निकल स्किल), कल्पना कौशल्य (कन्सेप्ट्युअल स्किल) याची कसोटी पाहण्यासाठी घेतल्या जाव्यात. उमेदवारांची शैक्षणिक पात्रता, अतिरीक्त अर्हता, कामातील अनुभव आणि स्वयंविकासासाठी त्याने केलेल्या प्रयत्नांची शिकस्त या घटकांच्या पार्श्वभूमीवर त्याला संबंधित प्रश्न विचारले पाहिजेत. उमेदवारांच्या ज्ञानाची पातळी, विश्लेषण क्षमता, निर्णयशक्ती, नेतृत्व कौशल्य, सुसंवाद कौशल्य या बाबीचीही योग्य पारख मुलाखतीत झाली पाहिजे. तसेच त्याचे व्यक्तीमत्व आणि मानसिक व बौद्धिक क्षमता याचे मूल्यमापन करण्यासाठी काही इतर परीक्षाही घेणे जरूर आहे. मुलाखत हेच एकमेव निवडीचे साधन म्हणून वापरले जाऊ नये.^{९२}

उद्योगासाठी नोकर भरती करताना अनेक मुद्द्यांचा समावेश करावा व त्या आधारावर नोकरीसाठी निकष लावून उमेदवारांची चाचणी करावी. नीक पीलिंग यांनी खालील प्रमाणे काही मुद्दे सुचविले आहे.

-

- १) तुम्हांला अपेक्षित असलेल्या गुणवत्ता आणि कौशल्यांचा काळजीपूर्वक विचार करा आणि त्या गुणवत्ता आणि कौशल्यांबाबत तुमची नेमणूक प्रक्रिया उमेदवाराची चाचणी घेते याची खातर जमा करा.
- २) गरज भासल्यास चांगल्या वाटलेल्या पण तुमची पूर्ण खात्री न झालेल्यांना तुम्ही दुसऱ्या भेटीसाठी बोलावू शकता.
- ३) तुमच्या नेहमीच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वातावरणात उमेदवारांना पथकांच्या कार्य-संस्कृतीची कल्पना येईल अशा दिवशी निवड प्रक्रिया ठरवा.
- ४) व्यक्तीच्या गुणवत्ता (व्यक्तिमत्व, प्रेरणा, तारतम्य, निर्णयक्षमता आणि नीतिमूल्ये) तपासण्यासाठी औपचारिक मुलाखतीचा उपयोग करा. त्यांचे व्यावसायिक कौशल्य जोखण्यासाठी नको.

उमेदवारांना त्यांनी स्वतःची उत्तरे त्यांच्या पुर्वानुभवातून स्पष्ट करायला सांगणे, हे एक उत्तम तंत्र आहे.

- ५) त्यांचे व्यावसायिक नैपुण्य आणि अनुभव यांचा अंदाज घेण्यासाठी अनौपचारिक मुलाखतीचा वापर करा.
- ६) उमेदवाराला त्याला आवडलेल्या कामासंबंधीत अनुभवावर आधारित एक १० मिनिटांचे सादरीकरण तयार करण्यास सांगा. तुमच्या पथकामधील एका लहान गटाला त्याच्या सादरीकरणावर १० ते १५ मिनिटे प्रश्न विचारण्यास सांगा
- ७) एक छोटी (साधारण ३० मिनिटांची) प्रात्यक्षिक चाचणी घ्या.^{१३}

ड) Material (कच्चा माल)

वृत्तपत्र व्यवसायातील कच्चा माल हा कागद असतो. त्यामुळे कागदावरच वृत्तपत्राचे बाह्यरूप अवलंबून असते आणि ग्राहकांना आकर्षित करण्यासाठी चांगल्या प्रतीचा कागद वापरला तरच वृत्तपत्राचा खप मोठ्या प्रमाणात होतो. त्यामुळे या कागदच्या रुपाने वृत्तपत्राला कच्चा मालाचा पुरवठा असणे आवश्यक आहे. या कागद धोरणावरच वृत्तपत्राची किंमत, जाहिरातीचा दर ठरविला जातो. कागदरुपी कच्च्या माला संदर्भात डॉ. दीपक टिळक यांनी खालील प्रमाणे सविस्तरपणे मुद्दे मांडले आहेत -

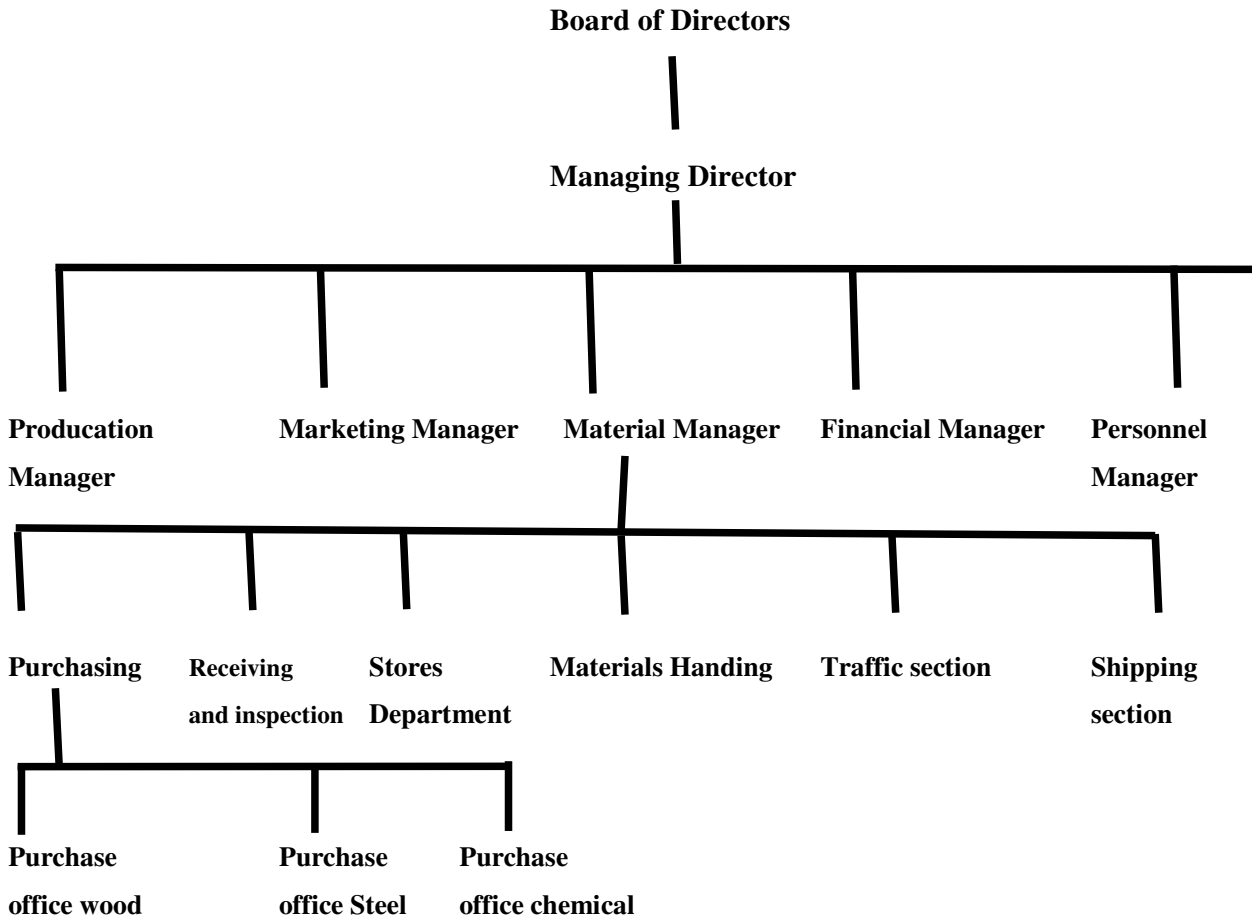
कागदाचा आकार व जाडी - भारतात वृत्तपत्र स्वस्तात विकली जातात. या स्पर्धेमुळे कमी किंमतीत वृत्तपत्र विकण्याची स्पर्धा सुरु आहे. त्यात कागदाच्या किंमतीमध्ये सतत वाढ होत असते. त्यामुळे सर्व वृत्तपत्रांनी कागदाच्या आकारात व जाडीत बचत करून वृत्तपत्राच्या किंमती स्थिर ठेवण्याचा प्रयत्न केला आहे.

- अ) जाडी-ग्रॅमेज - वृत्तपत्रे पूर्वी ५२ ग्रॅमेज जाडीचा कागद वापरत असे. आता भारतीय वृत्तपत्र कागदाच्या दर्जात सुधारणा झाल्यामुळे ४५ ते ४६ ग्रॅमेजचा कागद वापरला जातो. अनेकवेळा त्यामुळे पानांच्या पाठीमागे इंप्रेशन येते. तरी देखील यामुळे १२% कागद वाचतो.

ब) रुंदी - सर्व वृत्तपत्रे १९९० पर्यंत ३३॥ इंच रुंदीचा कागद वापरीत. म्हणजे दोन पानांची रुंदी ३३॥ इंच होती पुढे ३२ इंचचा कागद वापरण्यात येऊ लागला फेब्रुवारी २००२ मध्ये महाराष्ट्रातील सर्व वृत्तपत्रांनी ३० इंच कागद वापरण्याचे ठरविले. तर अनेक वृत्तपत्र आपल्या पुरवण्या २७ इंच कागदावर काढू लागल्या.

क) उंची - रोटरी अथवा वेब मशिनच्याप्रमाणे अंकाची उंची असते. नवे मशिन घेताना सदर आकार बदलता येऊ शकतो. पूर्वी सर्व ५७९ एम.एम. उंचीची मशिनरी वापरली जाई. परंतु जसजसा कागद महाग होत गेला त्याप्रमाणे वृत्तपत्राची उंची ५६०,५४५,५०८ एम.एम.प्रमाणे कमी करण्यात आली. आज सर्वसाधारणपणे ५४५ उंची आहे. यातही मोठ्या प्रमाणावर बचत होते.^{९४}

उत्पादनासाठी लागणारे महत्वाचे साधन म्हणजे कच्चा माल होय. तो कसा खरेदी करायचा, कधी करायचा, कोणी करायचा, किती करायचा, त्याची किंमत किती असावी, गुणवत्तेचे निकष काय असेल इत्यादी बाबतीत जो निर्णय घेण्यात येतो. त्या सर्व पध्दतीला कच्चा माल खरेदी (Material Purchase) असे म्हणतात. त्यासाठी खालील पध्दतीने या साखळी निर्णयाची रचना केलेली असते. ही साखळी रचना आकृतीद्वारे एस.ए.चुन्नवाल यांनी दाखविली आहे.^{९५}



कच्चा मालाच्या व्यवस्थापकाचा इतर विभागाशी वारंवार संबंध येत असतो. त्यामुळे त्याला प्रत्येक विभागाशी सतत संपर्क ठेवावा लागतो आणि प्रत्येकाच्या मताचा विचार करावा लागतो. मटेरिअल मॅनेजर (कच्चा माल व्यवस्थापक) याचे कोणकोणत्या विभागाशी संबंध येतो याविषयी सविस्तर माहिती देताना एस.ए.चुन्नुवाल यांनी खालील मुद्दे मांडले आहेत.

- ०१) उत्पादन (Production) - उत्पादन विभागाने खरेदी विभागाला आपल्या उत्पादन योजना आणि वेळापत्रकाची माहिती देणे आवश्यक असते. उत्पादन योजनेत करावयाचा बदल हा खरेदी विभागाला सांगणे आवश्यक असते कारण त्यानुसार त्यांना कच्चा माल खरेदीसाठी वेळा हवा असतो, त्या संबंधीच्या पुरवठादारांशी माल पुरविण्याविषयी बोलावे लागते, पुरवठा करण्यासाठी वेळ द्यावा लागतो.
- ०२) अभियांत्रिकी (Engineering) - कच्चा माल खरेदी खाते आणि उत्पादन विभाग यांचे जवळचे नाते असते. त्यामुळे दोघांत समन्वय असणे गरजेचे आहे. डिझाईन आणि उत्पादनामध्ये अभियांत्रिकीचे महत्वाचे स्थान आहे. अभियांत्रिकी विभागाने जास्तीच्या किंमतीच्या वस्तूंची मागणी करू नये. त्यामुळे बाजारातील किंमतीपेक्षा ते जास्त नसेल याची काळजी घ्यायला हवी.
- ०३) विक्री (Sale) - खरेदी विभाग हा विक्री विभागाला विक्री किंमत ठरविण्याला मदत करतो. विक्री किंमतीची अर्धी किंमत ही खरेदी विभागाने खरेदी केलेल्या कच्च्या मालाशी संबंधित असते. त्यामुळे दोन्ही विभागात घनिष्ठ संबंध असणे आवश्यक आहे.
- ०४) लेखा (Accounting) - खरेदी खाते स्वतःहून लेखा विभागाशी चांगले समन्वय ठेवते. कारण खरेदी विभागातील खरेदीला लेखा विभाग वित्तीय मंजूरी देते.
- ०५) साठवण (Store) - वस्तूंच्या खरेदीचा निर्णय हा खरेदी विभाग व साठवणुक विभाग यांच्या मार्फत होत असतो कोणत्या वस्तूंची, किती खरेदी करणे आवश्यक आहे हे स्टॉक विभागाकडून माहिती आल्यानंतरच खरेदी विभाग खरेदीचा निर्णय घेवू शकते.^{१६}

इ) Market (बाजार)

उत्पादीत माल ग्राहकांपर्यंत पोहचवणे व त्या विक्रीतून नफा कमवणे आणि तो नफा परत व्यवसायासाठी वापरणे ही साखळी पध्दत उद्योगात ठरलेली असते. नफ्याचे प्रमाण किती असावे, वस्तूची किंमत किती असावी आणि बाजारात ती कशी विकायची याचा निर्णय हा उत्पादक ठरवितो, परंतु एकविसाव्या शतकातील वाढत्या स्पर्धेमुळे उत्पादन विकणे हे एक कौशल्य झाले आहे. त्यामुळे वितरण कसे असावे आणि ग्राहका पर्यंत थेट कसे जावे याचा अभ्यास व्यवस्थापनशास्त्रात केला जातो.

विपणनांच्या पध्दती विषयी सांगताना डॉ.अरविंद कोरबा म्हणतात, भरपूर उत्पादन ही पहिली विपणन संकल्पना मानली जाते. अमेरिकेतही एकेकाळी आणि भारतासारख्या विकसनशील देशात सध्या प्रॉडक्शन कन्सेप्ट ही अस्तित्वात होती किंवा आहे. ऐतिहासिकदृष्ट्या तसेच काही देश व कंपनी पाळत असलेली विपणन संकल्पना त्यानंतरची आहे. प्रॉडक्ट कन्सेप्ट दर्जेदार उत्पादनाची संकल्पना. त्यानंतर आलेली संकल्पना जी दुसऱ्या महायुद्धापूर्वीपासून अमेरिका-युरोपमध्ये आणि भारतासारख्या देशात आजही सेलिंग कन्सेप्ट नावाची विपणन संकल्पना. तडाखेबंद विक्रीची संकल्पना, त्याचे कारण मोठ्या प्रमाणावरील उत्पादनामुळे मास प्रोडक्शनमुळे लवकरच जनतेची मागणी पुरी होऊ शकते. पुढे आला आधुनिक मॉडर्न मार्केटिंग कन्सेप्ट. या संकल्पनेनुसार ग्राहक राजा असून त्याला खूष करणे हे एकच ध्येय असते. त्यानुसार विपणनकाराने आपल्या स्पर्धकापेक्षा चांगल्या रीतीने ग्राहकाला मोल (कस्टमर व्हॅल्यू) दिले तरच कंपनी नफा कमवू शकेल हे तत्त्वज्ञान पाळावे.^{९७}

सध्या मार्केटिंग कन्सेप्ट वृत्तपत्रक्षेत्रात मोठ्या प्रमाणात वापरली जात आहे. वाचक बांधणीसाठी व जास्त विक्री व्हावी या उद्देशाने वेगवेगळी वृत्तपत्रे अनेक प्रकारच्या स्किम काढत आहे. वृत्तपत्राची कमी किंमत, बुकिंग स्किम, भेटवस्तू, इव्हेंटच्या माध्यमातून अनेक सवलती, विविध वस्तूंचे प्रदर्शन व विक्री, मोफत आरोग्य तपासणी इत्यादी प्रकारे वाचकांची संख्या वाढविणे आणि आपल्या वृत्तपत्राच्या विक्रीची जाहिरात करणे ही संकल्पना मराठी वृत्तपत्रातही मोठ्या प्रमाणात चालू झाली आहे.उत्पादकांनी बाजाराचे वेळोवेळी संशोधन केले पाहिजे, माहिती मिळविली पाहिजे त्यातून ग्राहकांच्या अपेक्षा, उत्पादनातील बदल, स्पर्धा, व वितरणा संबंधीची संपूर्ण माहिती नव्याने प्राप्त होते. त्याप्रमाणे आपल्या उत्पादनात बदल करणे सोपे जाते व स्पर्धेत टिकून राहण्यास मदत होते. बाजाराच्या सर्वेक्षणाची माहिती पटून देताना त्याचे फायदे कसे होतात हे ए.पी.वसरिकर व डॉ. एस.पी.चोरदिया म्हणतात -

- ०१) विपणन संशोधनामुळे प्रभावी रणनीतीची आखणी करता येते.
- ०२) उत्पादन बाजारात येण्यापूर्वीच उत्पादना संबंधीची माहिती विपणन संशोधनामुळे मिळते.
- ०३) विपणन संशोधना दरम्यान विक्रेत्यांना किती तरी चांगल्या ब्रँड बदलची माहिती मिळते.
- ०४) विपणन संशोधनातून वितरकाच्या वितरण संबंधीची व स्थाना संबंधीची माहिती मिळते.^{१८}

वृत्तपत्रांच्या स्पर्धात्मक उद्योगामुळे व वाचकांच्या बदलेल्या आवडी-निवडीमुळे विक्रीच्या वेगवेगळ्या कल्पना लढवाव्या लागतात. वृत्तपत्रांच्या या कसोटीच्या काळात कोणते बदल केले म्हणजे आपले वृत्तपत्र अधिक विकले जाईल, यासाठी उपाययोजना करताना काही मुद्द्यांचा विचार करणे आवश्यक आहे. आपल्या उत्पादनात बदल कसा व वितरण करताना कसा बदल केला पाहिजे व त्याचा विचार कसा केला पाहिजे यावर रिचर्ड हॉल ने खालील प्रमाणे मुद्दे मांडले आहेत.

- १) ग्राहकांच्या लक्षात येणारी कृती जर तुम्ही करणार नसाल तर तुम्ही त्यांच्या चर्चेचा, विचारांचा विषय होऊ शकत नाही. तुमची उपस्थिती दुर्लक्षित राहिल. त्याकडे ग्राहक सुलभतेने पाहिल.
- २) ग्राहकांना तुमच्याशी सहज आणि फार परिश्रम न करता संपर्क साधता आला पाहिजे. जर ग्राहकांच्या दृष्टिने तुम्ही संपर्का कक्षेच्या दूर असाल, तुमच्याशी संवाद साधणे अवघड असेल तर तुमचा संदेश कितीही चांगला असो. तुमचे कार्य वा उत्पादन उच्चतम दर्जाचे असो, त्याला फारशी किंमत नाही.
- ३) सामान्य असणे, इतरांसारखे असणे हा एक केविलवाणा प्रयास आहे. सतत नवीन करा, नवीन शोधून काढा, नवे उपक्रम व कार्यक्रम करा. प्रयोगशीलता व कल्पकता यांना बाजारपेठेत विलक्षण महत्वाचे स्थान आहे. इतरांसारखे, दुसऱ्यांसारखे असणे हे कंटाळवाणे आहे. अत्यंत रटाळ आहे. काहीतरी नवीन, वेगळे आणि मूलभूत प्रयोग व कार्य करा. तुमच्या कल्पनेला वेगळ्या रूपात आणि स्वरूपात मांडा. नाहीतर तुमचे अस्तित्व जाणवणार नाही. तुमचे बाजारपेठेतील स्थान केव्हा नाहीसे होईल हे तुम्हालापण कळणार नाही.^{१९}

६.८ वृत्तपत्र व्यवस्थापनाची वैशिष्ट्ये -

कोणताही उद्योग व्यवसाय वाढीसाठी व्यवस्थापन आणि कामगार यांची एकत्रित कामगिरी ही उपयोगी पडत असते. प्रत्येकाच्या गरजा या वेगवेगळ्या असतात. त्यातून त्याला जशी हवी तशी तो व्यवस्थापनाची रचना करून घेतो व आपला व्यवसाय चालवतो. इतर उद्योगात उत्पादन आणि वितरण ह्या गोष्टी वेगवेगळ्या स्तरावर राबविल्या जातात. गरजे नुसार उत्पादन करणे आणि मागणी नुसार वितरण करणे ही साखळी सर्वच उद्योगात असते. तशी ती वृत्तपत्रातही आहे. परंतु इतर उद्योगाचे आणि वृत्तपत्राचे व्यवस्थापनात मुलभूत काही गोष्टी वेगवेगळ्या आहे. इतर उद्योगात उत्पादन करून त्याचा साठा केला जातो व गरजेनुसार किंवा मागणी नुसार सावकाश त्याचे उत्पादन केले जाते. परंतु वृत्तपत्र व्यवसायात हा नियम पाळता येत नाही. आजचे उत्पादन हे आजच वितरीत होऊन विकले गेले पाहिजे तरच उत्पादकाला पैसे मिळतात. आजचे वृत्तपत्र हे उद्याची रद्दी असते त्यामुळे वेळेत उत्पादन करून वाचकांच्या हातात वेळेमध्ये देणे हे कौशल्य इतर उद्योगांपेक्षा वृत्तपत्रात पाळावे लागते.

या व्यवसायाचे असे अनेक वैशिष्ट्ये आहेत जे इतर उद्योगात किंवा व्यवसायात पहावयास मिळत नाहीत. अशा वैशिष्ट्यांची चर्चा प्रा.बाबा बोराडे यांनी केली आहे. ती खालील प्रमाणे सविस्तर देता येईल.

०१) नित्य नवे उत्पादन - वृत्तपत्र निर्मिती प्रक्रिया दररोज चालणारी असते. त्याला ठराविक वेळेचे बंधन असते. एकदा उत्पादन केले व त्याची कधीही विक्री केली असे वृत्तपत्राच्या बाबतीत होत नाही. दैनिक सकाळी सहा वाजण्याच्या अगोदर, तर सायंदैनिक दुपारी चार वाजण्याच्या अगोदर वाचकांच्या हाती द्यावे लागते. वृत्तपत्र निर्मितीचा साचेबद्धपणा ठरविलेला असतो. पानांची संख्या, त्यावरील सदर यांचे नियोजन असते. परंतु ते दररोजचे नवीन उत्पादन असते. दररोज नव्या, वेगळ्या व आकर्षक मांडणीत त्याची सजावट करून काढावे लागते. त्यामुळे यातील सर्व घटकांना दररोज वेगळ्या संकल्पना राबवून काळजीपूर्वक उत्पादन करावे लागते.

०२) विचारप्रवण उत्पादन - वृत्तपत्र ही एक समाजातील घडणाऱ्या घटकांची नोंदवही असते. दररोजचा इतिहास लिहून ठेवण्याचे काम वृत्तपत्रांच्या माध्यमातून केले जाते. समाजमनाचा

आरसा म्हणून लोक वृत्तपत्रांकडे पाहतात. समाजातील विविध घटनांचे प्रतिबिंब वृत्तपत्रात दिसते.

- ०३) नाशवंत माल - अन्य उद्योगात निर्माण होणारा माल विक्री करण्यास व्यवस्थापनाला अवधी मिळत असतो. मात्र वृत्तपत्र व्यवसायात वृत्तपत्र एक तासही उशिरा देऊन चालत नाही. सकाळचे वृत्तपत्र सात वाजता जरी वाचकांच्या हाती देण्याचा प्रयत्न केला तरी वाचक त्याला स्वीकारत नाहीत. वृत्तपत्र हा इतिहासाचा दस्तावेज असला तरी त्याचे वेळेत वितरण होणे गरजेचे आहे. अन्यथा त्याला रद्दी म्हणूनच संबोधले जाते.
- ०४) वितरण - वृत्तपत्र कितीही उत्तम आणि सुबक छापले असेल, त्यात अतिशय ताजी बातमी असेल किंवा एखादी महत्त्वपूर्ण न्यूजस्टोरी असेल आणि ते वेळेत वाचकांच्या हाती पडले नाही तर त्या सर्व मेहनतीवर पाणी पडते. वृत्तपत्राचा नवा अंक वेळेत योग्य ठिकाणी पोहचालाच हवा. वृत्तपत्र मिळविण्यासाठी वाचकाला यातायात करायला लागू नये. वाचकाला ते सहज उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी व्यवस्थापनावर असते.
- ०५) अत्याधुनिक यंत्रणा - उशिरात उशिरा घडलेली घटना वृत्तपत्रात छापून येणे हे संपादकीय विभाग आणि व्यवस्थापनाचे कौशल्य असते. त्याच्यासाठी वृत्तपत्राकडे बातमी पाठविण्यासाठी फोन, फॅक्स, मोडेम, लॅपटॉप आदी यंत्रणा असणे गरजेचे आहे. त्याच बरोबर बातमीला लागणाऱ्या सुसंगत छायाचित्रांचीही योजना करावी लागते. वाचकांना एखादे वृत्तपत्र आवडते, म्हणजे त्यातील महत्त्वपूर्ण बातमी बरोबरच मुद्रणाचाही महत्वाचा वाटा असतो. मुद्रण यंत्रणा आणि वृत्तपत्राची एकूणच निर्मिती यंत्रणा सुसज्ज व आधुनिक असेल तरच वृत्तपत्राची निर्मिती सुलभ व दर्जेदार होते.
- ०६) वृत्तपत्राची किंमत - माहिती व तंत्रज्ञानाच्या गतिमान युगात आजही काही वाचकांची प्रवृत्ती विकत वृत्तपत्र घेऊन वाचण्याची नसते. ऑफिसात, वाचनालयात किंवा सार्वजनिक ठिकाणी वृत्तपत्र वाचण्यावर लोकांचा अधिक कल असतो. घरी दोन चार वृत्तपत्रे घेणे सर्वसामान्य लोकांना परवडत नाही. एखादेच वृत्तपत्र घरी घेतले जाते. अशा वेळीही वृत्तपत्रांची किंमत सर्वसामान्य माणसाला परवडेल अशीच ठेवावी लागते. वृत्तपत्र विक्रीतून वृत्तपत्राला कधीच लाभ होत नाही. एका वृत्तपत्र अंकाची किंमत त्याच्या निर्मिती खर्चापेक्षा कमी असते. किंमत वाढविली तर त्याचा वितरणावर परिणाम होऊन वृत्तपत्र बंद पडण्याची शक्यता असते. वृत्तपत्र व्यवस्थानाला जाहिरातीच्या पैशातून या खर्चाचा मेळ बसवावा लागतो. कच्च्या मालाच्या वाढलेल्या किंमती,

त्यामुळे वृत्तपत्र निर्मितीवर होणारा खर्च आणि अंकाची वाचकांना परवडेल अशी किंमत याचे नियोजन करताना व्यवस्थापनाला नेहमीच धडपड करावी लागते.^{१००}

६.९ वृत्तपत्रात मनुष्यबळ व्यवस्थापनातील समस्या

वृत्तपत्र उद्योगातील व्यवस्थापन हे इतर उद्योगातील व्यवस्थापनापेक्षा अतिशय वेगळे आहे. या उद्योगात साचेबद्ध कामाची मालिका ही फार थोड्या प्रमाणात असते. रात्र-दिवस युद्धाचा प्रसंग समोर उभा राहतो. वृत्तपत्र उद्योगाला पुरक असे मनुष्यबळ निर्माण करण्यासाठी अपुरा अभ्यासक्रम आहे आणि त्यात आवश्यक सुविधांचा अभाव असल्याने वृत्तपत्र उद्योगाची गरज लक्षात घेऊन मनुष्यबळ व्यवस्थापन अर्थात मॅनेजमेंटचा अभ्यासक्रम तयार करणे गरजेचे आहे. त्यामुळे त्या दृष्टिकोनातून प्रशिक्षण आणि सुविधा निर्माण करण्याची आवश्यकता दिसून येत आहे.

वृत्तपत्र उद्योगात मनुष्यबळ व्यवस्थापनातील काही नवीन समस्या उद्भवल्या आहे तशी काही जुनीही कारणे तशीच आहेत. वृत्तपत्रातील काही समस्यांचा येथे उल्लेख करता येईल.

- ०१) वृत्तपत्राला सेवा उद्योगाचा दर्जा दिला आहे. परंतु त्यातील व्यवस्थापन करण्यासाठी पुरेशी साधसामुग्री व शिक्षणाचा मोठा अभाव आहे. संपादकीय विभागात थोडे फार प्रशिक्षित मनुष्यबळ निर्मितीसाठी प्रयत्न केले परंतु त्यात अनेक त्रुटीही राहिल्या आहे. चाकोरीबद्ध कामामुळे व पदोन्नतीला वेळ लागत असल्याने कर्मचारी कंटाळतात.
- ०२) वृत्तपत्र उद्योगात वेगवेगळ्या विभागातून काम चालते त्यांच्या गरजाही खूप वेगळ्या आहेत. तर व्यवस्थापन शास्त्रामध्ये शिकलेल्या (एमबीए शिक्षित) व्यक्तींना प्राधान्य दिले जात असले तरी इतर उद्योगातील कार्यप्रणाली प्रमाणे वृत्तपत्राची कार्यप्रणाली ही भिन्न आहे. त्यामुळे वृत्तपत्राच्या गरजांचा अभ्यासक्रम एमबीएमध्ये समाविष्ट केला जावा व स्वतंत्र पणे त्याचा अभ्यास केलेले विद्यार्थी उपलब्ध झाले तर वृत्तपत्रात मनुष्यबळ विकासाची निर्मिती शक्य होईल.
- ०३) इतर उद्योगा प्रमाणे वृत्तपत्रातही अस्थिरता ही मोठ्या प्रमाणात आहे. केंद्र सरकार वेतन आयोग नेमते परंतु त्यातील सगळ्या अटीची पूर्तता केली जात नाही. आठ तास कामाचे

बंधन केव्हाच बंद करण्यात आले असून कमीत कमी बारा तास काम करावे लागते. त्यामुळे कर्मचारी तणावाखाली असतात आणि त्याचा परिणाम त्यांच्या मानसिकतेवर होतो. इतर उद्योगापेक्षा सुख-सोयीचा अभाव मोठ्या प्रमाणात जाणवतो.

- ०४) संगणकाने आता वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांच्या जागा बळकटवल्या आहे. त्यामुळे छोटे मोठे कोर्स केलेले अनेक जण आता वृत्तपत्रात काम करतात. परंतु वृत्तपत्रांनी आपल्या गरजे प्रमाणे अनेक सॉफ्टवेअर विकसित करून त्यावर काम करण्यास सुरुवात केली आहे. त्यासाठी कर्मचारी भरती करताना संगणक ऑपरेटिंग आवश्यक आहे असे जाहिरातीमध्ये लिहिलेले आढळून येते परंतु प्रत्यक्षात प्रशिक्षित मनुष्यबळ उपलब्ध होत नाही. तेव्हा त्यांना प्रशिक्षित करणे गरजेचे झाले. त्यामुळे मनुष्यबळ विकासावर गंभीर परिणाम झाला आहे. वृत्तपत्राला पुरक सॉफ्टवेअरचे प्रशिक्षण खाजगी व सरकारीस्तरावर उपलब्ध नाही. वृत्तपत्रांनी यासाठी पुढाकार घेणे आवश्यक आहे.
- ०५) मनुष्यबळ विकास हा आपला प्रांत नाही आणि त्यावर भर देण्याची आवश्यकता नाही अशीच भूमिका वृत्तपत्र चालक व अधिकारी वर्ग आजही ठेवतात. परंतु वृत्तपत्रातील वातावरण हे कोंदट असते जो तो एकमेकांवर कुरघोडी करण्याचा प्रयत्न करतो आणि नवीन आलेल्या उमेदवारांना छळणुकीची वागणुक दिली जाते किंवा त्यांनी येथे काम करू नये अशी परिस्थिती निर्माण केली जाते. ही परिस्थिती बदलण्यासाठी मनुष्यबळ विकास हा महत्वाचा भाग होऊ शकतो परंतु व्यवस्थापन याकडे पुरेसे लक्ष देत नाही आणि आहे त्या स्थितीत वृत्तपत्र चालविण्यावर भर दिला जातो.
- ०६) स्थानिक वृत्तपत्रात तर मनुष्यबळ विकासाची संकल्पना आजही माहिती नाही. अनेक समस्या स्वतःच सोडविण्याचा प्रयत्न करतात. वृत्तपत्र विद्या अभ्यासक्रमात विविध अभ्यासक्रम शिकविलेले जाते परंतु जाहिरातीत कोणत्याही शाखेचा पदवीधर असा उल्लेख करून योग्य शिक्षित उमेदवार न भरता अप्रशिक्षित मनुष्यबळ स्वस्तात मिळते त्यामुळे अशा उमेदवारांना प्राधान्य देण्यात येते व त्यांना प्रशिक्षण द्यावे लागते. या प्रकारच्या भरती प्रक्रियेवर जोर दिला जात असल्याने प्रशिक्षित मनुष्यबळ भरतीवर भर दिला जात नाही.
- ०७) कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक व कौटुंबिक समस्या समजावून न घेता त्यांच्यावर कामाचा बोजा टाकणे, हक्काच्या रजा न देणे, किंवा देताना नकरात्मक भूमिका ठेवणे, कामातील चूकां बाबत टोचणी देणे, सतत मानसिक छळ करणे, त्यांना सतत दबावाखाली ठेवणे, वृत्तपत्रातील

कर्मचाऱ्यांनाही कमी सुट्ट्या मिळत असल्याने कर्मचारी सतत नाराजीच्या सुरात असतात. त्यामुळे कर्मचारी समाधानी राहण्यासाठी मनुष्यबळ विकासावर भर दिला गेला पाहिजे.

०८) मोठे भांडवल असलेले वृत्तपत्र उद्योग मनुष्यबळ निर्मितीवर भर देऊ लागली आहेत. परंतु स्थानिक पातळीवरील वृत्तपत्रे याकडे पाठ फिरवितात. वृत्तपत्रातील साधनसामग्री सतत बदलत आहेत. त्यामुळे व्यवस्थापनही बदल असते. संगणक प्रवेशामुळे कर्मचाऱ्यांच्या कामात गती आली परंतु दैनिकांच्या अनेक आवृत्त्या निघु लागल्याने व दूर दूर पर्यंत अंक पोहचविण्यासाठी व्यवस्थापन कर्मचाऱ्यांची भरती करते परंतु त्यांच्या कामाचे मुल्यमापन मात्र होत नाही. कर्मचारी समाधानी होण्यासाठी त्यांच्या कार्याचे मुल्यमापन होणे आवश्यक आहे. परंतु त्याच्या मुल्य मापनाच्या अभ्यासाची यंत्रणाच वृत्तपत्र कार्यालयात उपलब्ध नाही ती निर्माण होणे गरजेचे आहे. त्यातून मनुष्यबळ निर्मितीच्या अनेक समस्या सुटू शकतात. वेळोवेळी वेतनवाढ, पदोन्नती आणि वर्षातून एकदा बाहेरगांवी जाण्यासाठी प्रोत्साहनपर ठरावीक रक्कम देणे इत्यादीचा अभाव आहे.

०९) वृत्तपत्र उद्योगात स्पर्धा वाढली आहे. त्यामुळे जास्त वेतन मिळविण्यासाठी उमेदवार सतत नोकरीची धरसोड करतात. त्यामुळे त्याच्या बढती, वेतनात वेळोवेळी बदल होणे आवश्यक आहे. मात्र व्यवस्थापन याकडे दुर्लक्ष करते. कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी मदतीचा हात देणे आवश्यक आहे. परंतु व्यवस्थापन ही भूमिका ठेवत नाही.

१०) नवनवीन यंत्र सामुग्री आणणे, ते चालविण्यासाठी उमेदवारांना प्रशिक्षित करणे गरजेचे आहे. अशा प्रशिक्षणासाठी वृत्तपत्रात एक नवीन स्वतंत्र विभाग असायला हवा. उमेदवारांची निवड करणे, त्यांना प्रशिक्षित करणे ही निरंतर चालणारी व्यवस्था असते मात्र वृत्तपत्र व्यवस्थापन याकडे दुर्लक्ष करते.

११) वृत्तपत्र उद्योगात वरिष्ठ अधिकारी व कनिष्ठ कर्मचारी यांच्यात सतत वाद होत असतात. हुकुमाची अंमलबजावणी करणे एवढेच कर्मचाऱ्यांचे काम आहे असे समजले गेले आहे. त्यामुळे दोन्ही गटात सतत ताणतणाव वाढतो व त्याची दरी ही अधिक खोल जाते. यासाठी मनुष्यबळ व्यवस्थापनाच्या माध्यमातून दोन्ही गटात संवादाची योग्य प्रक्रिया राबविल्यास तणाव कमी होण्यास मदत मिळेल यासाठी प्रयत्न होणे गरजेचे आहे. विशेषतः संपादकीय विभागातील लोक इतर विभागावर अकुंश ठेवण्याचा प्रयत्न करतात. उपसंपादक आणि कॉम्प्युटर ऑपरेटरमध्ये सतत संघर्ष होताना दिसतो.

- १२) मालक- कर्मचाऱ्यांमधील संवाद बंद झाला आहे. कर्मचाऱ्यांच्या व्यथा ऐकून घेऊन त्यावर सामाधानकारक उत्तर शोधण्याची कोणालाही गरज वाटत नाही. तशी यंत्रणाही अस्तित्वात नाही. कर्मचाऱ्यांच्या समस्यांकडे दुर्लक्ष केले जाते.
- १३) श्रमिक पत्रकारांच्या संघटनां सारखी पत्रकारेत्तर कर्मचाऱ्यांसाठी प्रभावी संघटना पाहिजेत. पत्रकार व पत्रकारीतेत्तर संघटनांनी हक्कासाठी आंदोलने केली पाहिजे व अन्यायाला वाचा फोडली पाहिजे. वृत्तपत्र चालक कधीही कामावरून काढून टाकतात त्यामुळे कर्मचाऱ्यांचे कुटुंब उघड्यावरती पडते तसेच कर्मचाऱ्यांची मानसिक स्थितीही बिघडते यासाठी मनुष्यबळ विकासातून यावर मात करता आली पाहिजे.

वरील सर्व समास्यांचा विचार केला तर वृत्तपत्रात दोन वेगवेगळ्या पातळ्याची निर्मिती झालेली दिसून येते. कर्मचारी व वरिष्ठ अधिकारी यांच्यात संवाद असणे गरजेचे आहे. वृत्तपत्राच्या गरजांकडे मात्र सतत दुर्लक्ष होत आहे. ते सुधारण्याची गरज आहे. यासाठी वृत्तपत्र चालक-मालक यांनी लक्ष घालणे आवश्यक आहे आणि त्याला कृतीचीही जोड असायला हवी. मात्र मनुष्यबळ विकासाच्या योजनेने ही दरी कमी करता येईल.

६.१० वृत्तपत्रामध्ये प्रशिक्षित मनुष्यबळ निर्मितीसाठी प्रयत्न

अनेक उद्योगांसाठी लागणारे मनुष्यबळ निर्मितीकडे प्राधान्याने लक्ष दिले गेले आहे. विविध क्षेत्रांच्या वेगवेगळ्या गरजा लक्षात घेऊन प्रशिक्षित मनुष्यबळ निर्मितीसाठी केंद्र सरकारने स्वतंत्र असे मनुष्यबळ विकास (मानव संसाधन मंत्रालय) मंत्रालय स्थापन केले. वेगवेगळ्या उद्योगातील प्राथमिक गरजा भागविण्यासाठी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था स्थापन करण्यात आल्या. त्यातून बऱ्याच प्रमाणात उद्योगक्षेत्राला मनुष्यबळ मिळाले. वृत्तपत्रासाठी सुध्दा स्वातंत्र्य पूर्व आणि स्वातंत्र्यानंतर मनुष्यबळ विकास निर्मितीच्या दृष्टिकोनातून पावले उचलेली गेली.

पत्रकार हा जन्मावा लागतो ही संकल्पना आता बाद झाली असून पत्रकारांनाही शिक्षण द्यावे लागते. अशाच संकल्पनेतून भारतात स्वातंत्र्य पूर्व काळात प्राथमिक अवस्थेत असलेल्या भारतीय पत्रकारितेला

शिक्षणाची जोड देण्याची कल्पना अॅनी बेझॅंट या परदेशी बाईने सुचविली व त्यांची अंमलबजावणी केली.

पत्रकारितेच्या अभ्यासक्रमाचा आढावा घेताना दीक्षीत कमलेश म्हणतात, पत्रकारितेचे प्रशिक्षण आणि ते विद्यापिठात शिकविण्याची सर्वप्रथम व्यवस्था सन १९२० मध्ये अॅनी बेझॅंट यांनी अडयार (मद्रास आताचे चेन्नई) च्या राष्ट्रीय विश्वविद्यालयात सुरु केले होते. त्यानंतर सन १९३८ मध्ये अलिगढ मुस्लिम विश्वविद्यापिठात पत्रकारिता पाठ्यक्रम शिकविण्यास सुरुवात झाली. तर सन १९४१ मध्ये प्रा.पृथ्वीपाल सिंह यांनी पंजाब विश्वविद्यालय लाहोर येथे पत्रकारिता अभ्यासक्रम सुरु केला. सन १९४७ साली मद्रास विश्वविद्यालयाने पत्रकारिता पाठ्यक्रम सुरु केला. कलाकत्ता येथे सन १९५० मध्ये पत्रकारितेच्या प्रशिक्षणाचा डिप्लोमा कोर्स सुरु केला होता तो आता दोन वर्षांच्या एम.ए.च्या पदवी स्वरूपात सुरु असून शिक्षणाचे माध्यम इंग्रजी भाषेतून आहे.^{१०१}

स्वातंत्र्यानंतर देशभरात पत्रकारितेच्या प्रशिक्षणावर जोर दिला जाऊ लागला व त्यादृष्टिकोनातून पाऊले उचलली जाऊ लागली. कमलेश दीक्षीत म्हणतात, कर्नाटक राज्यात पत्रकारिता प्रशिक्षण हे म्हैसूर, बंगलोर व धारवाडमध्ये सुरु झालेली होती. तर म्हैसूर विश्वविद्यालयात सन १९५१ मध्ये पत्रकारिता हा एक ऐच्छिक विषय म्हणून पाठ्यक्रम शिकविला जात असे. परंतु सन १९७१ मध्ये येथे स्नातकेतर अभ्यासक्रम व संशोधन विभागाची स्थापना केली गेली आणि १९७३ मध्ये पदव्युत्तर अभ्यासक्रम शिकविण्याची व्यवस्था इंग्रजी भाषेतून करण्यात आली.

तर रविशंकर विश्वविद्यालय रायपूर येथे सन १९७२ मध्ये अभ्यासक्रम सुरु केला. सन १९८४ मध्ये इंदोर येथील देवी अहिल्या विश्वविद्यालयामध्ये पत्रकारिता आणि जनसंवाद विभागाची स्थापना केली गेली. जबलपूर येथे पत्रकारितेचे प्रशिक्षण सन १९६८ मध्ये स्थानिय महाविद्यालयात सुरु केले गेले व पुढे सन १९८२ मध्ये हाच अभ्यासक्रम राणी दुर्गावली विश्वविद्यालय अंतर्गत संचार अध्ययन आणि शोध विभागाच्या रुपात स्थापन केला गेला. आसाम येथे पत्रकारिता प्रशिक्षणाची सुविधा ही सन १९६७ मध्ये उपलब्ध झाली. तेव्हा गुवाहटी विश्वविद्यालयात इंग्रजी माध्यमातून एक वर्षीय डिप्लोमा पाठ्यक्रमाची व्यवस्था झाली होती.^{१०२}

आंध्र प्रदेशातील हैद्राबाद येथील उस्मानिया विद्यापीठात सन १९५४ मध्ये पत्रकारिता विभागाची स्थापना केली गेली. तर भोपाळ येथे ऑगस्ट १९९० साली मध्य प्रदेश सरकारने प्रख्यात पत्रकार स्व.माखनलाल चतुर्वेदी यांच्या स्मरणार्थ माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता विश्वविद्यालयाची स्थापना केली. बनारस हिंदू विश्वविद्यालयात सन १९७३ मध्ये हा अभ्यासक्रम सुरु केला. हिंदी व

इंग्रजी या दोन्ही भाषेतून पदव्युत्तर पदवी घेण्याची सुविधा आहे. गुरुकुल कांगडी विद्यापीठात सन १९९१ मध्ये पदव्युत्तर डिप्लोमा अभ्यासक्रम सुरु केला गेला. ओरिसा (आताचे ओडिशा) येथील बहरामपूर विद्यापीठाने सन १९७४ मध्ये एक वर्षाच्या अभ्यासक्रमाची व्यवस्था केली. तर केरळमधील त्रिवेंद्रम विद्यापीठात दोन वर्षांचा पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाची सुरुवात सन १९७७ मध्ये झाली. तामिळनाडूमधील मद्रास येथील अभ्यासक्रमा शिवाय मदुराई येथे कामराज विद्यापीठात सन १९७५ मध्ये स्कूल ऑफ तमिळ अॅण्ड इंडियन लॅंग्वेज अंतर्गत पत्रकारितेच्या अभ्यासक्रमाची सुरुवात केली होती.^{१०३}

हरियाणामधील रोहतक येथे महर्षी दयानंद विश्वविद्यालयात सन १९७८ मध्ये एक वर्षीय पदवीस्तरावरील अभ्यासक्रम सुरु झाला होता. कुरुक्षेत्र येथे दूरशिक्षण विभागद्वारा सन १९९५-९६ मध्ये पत्रकारिता आणि जनसंचार हा एक वर्षीय पदव्युत्तरस्तरावरील डिप्लोमा अभ्यासक्रम सुरु झाला. राजस्थान विश्वविद्यालयाद्वारा अध्यायन संस्थामध्ये सन १९७६ मध्ये एक वर्षाचा डिप्लोमा पाठयक्रम सुरु झाला. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय नवी दिल्लीने ही सन १९९६ मध्ये पत्रकारितेचा पदव्युत्तरस्तरावरील डिप्लोमा अभ्यासक्रम सुरु केला.^{१०४}

देशातील काही खाजगी संस्थाद्वारा पत्रकारिता अभ्यासक्रम शिकविले जातात. दीक्षित कमलेश म्हणतात, हार्निमनने सन १९३६ मध्ये मुंबई येथे अमेरिकन कॉलेज ऑफ जर्नलिझमची स्थापन केली जे आता हार्निमन कॉलेज ऑफ जर्नलिझम नावाने प्रसिध्द आहे. भारतीय विद्याभवनने या दिशेने विशेष प्रयत्न केले आणि मुंबई येथे सन १९६१ मध्ये स्थापन करण्यात आलेल्या या केंद्राचे नाव बदलण्यात आले असून आता ते राजेंद्र प्रसाद संचार आणि प्रबंध संस्थान असे आहे. बी.डी. गोयंक फाऊंडेशनने बंगलोर येथे एशियन कॉलेज ऑफ जर्नलिझमची स्थापन केली. सरकारद्वाराही प्रयत्न केले गेले. सन १९६३ मध्ये स्थापन करण्यात आलेल्या भारतीय प्रेस संस्थानाची स्थापन केली गेली व या संस्थेकडून पत्रकारांना प्रशिक्षण दिले जाते.^{१०५}

पत्रकारांना प्रशिक्षण देण्यासाठी उपाय योजना करण्यात आल्या त्याच धर्तीवर महाराष्ट्र राज्यातही पत्रकारांना प्रशिक्षण व पत्रकारिता अभ्यासक्रमांची सुरुवात करण्यात आली याचा आढावा अरुण साधु यांनी घेतला.

अरुण साधु म्हणतात, महाराष्ट्रात अमरावती विद्यापीठ सोडले तर पुणे, नागपूर, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ (औरंगाबाद), शिवाजी विद्यापीठ (कोल्हापूर), उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ (जळगाव), स्वामी रामानंदतीर्थ विद्यापीठ (नांदेड) व मुंबई विद्यापीठामध्ये वृत्तपत्रविद्येचे पदवीस्तराचे

अभ्यासक्रम आहेत. पुणे विद्यापीठाचा सर्वात जुना (१९६४) व मुंबईचा सर्वात नवा (२०००) याशिवाय यशवंतराव चव्हाण मुक्त विद्यापीठाचा (नाशिक) देखील नियमित अभ्यासक्रम आहे. पुण्याचे टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ व भारती विद्यापीठ (दोन्ही डीम्ड विद्यापीठे) यांनीही नुकतेच पदवी अभ्यासक्रम आणले आहेत. त्या व्यतिरीक्त भारत सरकारची दिल्ली येथील इंडियन इन्स्टिट्यूट ऑफ मास कम्युनिकेशन, भारतीय विद्याभवन, पुण्याची सिंबॉयॉसिस ही संस्था असे विद्यापीठेतर अनेक अभ्यासक्रम देशभर उपलब्ध आहेत. बहुतेक ठिकाणी संज्ञापन शाखावर जोर देऊन प्रात्यक्षिकांवर फारसा भर न देता वर्गातच शिक्षक पत्रकारिता शिकवितात. काही ठिकाणी पत्रकारितेवर भर देऊन प्रात्यक्षिकेही बऱ्यापैकी घेतली जातात.^{१०६}

वृत्तपत्राचा अभ्यासक्रम चालविणाऱ्या संस्थांचा, विद्यापीठांचा व महाविद्यालयांचा आढावा घेतला तसा व्यवस्थापनशास्त्राचे शिक्षण देणाऱ्या अनेक संस्था भारतात कार्यरत आहेत. भारतात जवळ पास १६४ विद्यापीठा अंतर्गत व्यवस्थापनशास्त्राचे विविध अभ्यासक्रम शिकविले जातात. त्यांच्या विषयीचा आढावा घेताना सुरेश वांदिले म्हणतात, देशातील प्रतिष्ठित अशा बी.के.ग्रुपने बिल्रा इन्स्टिट्यूट ऑफ मॅनेजमेंट टेक्नॉलॉजी या संस्थेची स्थापना केली आहे. या संस्थे मार्फत पोस्ट ग्रॅज्युएट डिप्लोमा इन मॅनेजमेंट इन इंटरनॅशनल बिझिनेस, पोस्ट ग्रॅज्युएट डिप्लोमा इन मॅनेजमेंट इन इन्शुरन्स बिझिनेस, पोस्ट ग्रॅज्युएट डिप्लोमा इन मॅनेजमेंट इन रिटेल मॅनेजमेंट या अभ्यासक्रमांचा समावेश केला आहे. गौतम यूनिव्हर्सिटी ऑफ मॅनेजमेंट या विद्यापीठाने १२ वीनंतरच इंटिग्रेटेड एमबीए हा पाच वर्षे कालावधीचा अभ्यासक्रम सुरु केला आहे. अलगप्पा युनिव्हर्सिटीने एमबीए इन एज्युकेशन मॅनेजमेंट हा अभ्यासक्रम सुरु केला आहे.^{१०७}

वृत्तपत्रातील प्रशिक्षित मनुष्यबळ निर्मितीसाठी विद्यापीठातील अभ्यासक्रमाची तुलना करताना पुण्यातील पुणे विद्यापीठ आणि मराठवाड्यातील औरंगाबाद येथील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठाच्या अभ्यासक्रमांची तुलना पुढील प्रमाणे करता येईल.

पुणे विद्यापीठाचा वृत्त अभ्यासक्रम

पुणे विद्यापीठामध्ये वृत्तपत्रविद्या पदविका हा मराठी माध्यमातील पदव्युत्तर अर्धवेळ अभ्यासक्रम चालविला जातो. मराठी वृत्तपत्रांसाठी पत्रकार प्रशिक्षित करण्याच्या हेतूने हा अभ्यासक्रम तयार करण्यात आला आहे. त्यामुळे तो केवळ मराठी भाषेतूनच शिकवला जातो.

या अभ्यासक्रमा लिखित आणि प्रात्यक्षित अशा दोन्ही माध्यमावर भर दिला असून त्याप्रमाणे त्यांनी त्याच्या गुणांचीही विभागणी केली आहे. अभ्यासक्रम खलील प्रमाणे आहे.

०१ मराठी पत्रकारितेची प्रेरणा, स्वरूप आणि तत्त्वे

मराठी पत्रकारितेचा इतिहास - भारतीय वृत्तपत्रांचा प्रारंभ - वैचारिक प्रबोधन, सामाजिक सुधारणा आणि राजकीय जागृती याचा पत्रकारितेशी असलेला संबंध - स्वातंत्र्य लढ्यातील वृत्तपत्रांची कामगिरी - दर्पण, प्रभाकर, ज्ञानप्रकाश, निबंधमाला, केसरी, सुधारक, काळ, संदेश, प्रभात, सकाळ इत्यादी. गांधीची पत्रकारिता, डॉ. आंबेडकरांची पत्रकारिता. स्वातंत्र्योत्तर काळातील मराठी वृत्तपत्रे - लोकसत्ता, मराठा, लोकमत, महाराष्ट्र टाइम्स आदी महाराष्ट्रातील प्रमुख मराठी वृत्तपत्रांचा इतिहास व त्यांची कामगिरी- नवे माहिती तंत्रज्ञान आणि मराठी वृत्तपत्रांचा बदलता चेहरा-इंटरनेटवरील मराठी वृत्तपत्रे.

०२) वृत्तसंकलन व वृत्तलेखन -

बातमीदार - गुणवत्ता व कौशल्ये, बातमीदाराची कामे, हक्क आणि जबाबदाऱ्या, कायद्याचे पालन, सामाजिक आणि वृत्तपत्रीय संकेतांचे पालन.

बातमी आणि बातमीमूल्ये - अचूकपणा, गती, समतोल, औचित्य, वृत्तसंकलनाचे स्रोत आणि त्यांची गुप्तता राखण्याचे महत्त्व, वृत्तसंकलनाची साधने आणि त्यांचे महत्त्व, बातमीचे लेखन - उलट्या पिरॅमिडची रचना, अग्रपरिच्छेद (लिड किंवा इंट्रो) त्याचे महत्त्व आणि प्रकार, सहाक कार (कोण, केव्हा, कोठे, काय कसे आणि का).

बातमी लेखनाच्या पध्दती - सरळ, निवेदन, उदधते, अन्वयार्थ, विश्लेषण, वस्तूनिष्ठ, दृष्टिकोन, भाषेची सुलभता: सोपी, छोटी, वाक्ये, सोपे व परिचित शब्द. बातमीचे प्रकार - अन्वयार्थ देणारी, सखोल, एक बाजू मांडणारी, विकासप्रवण, शोध घेणारी, लोकरुची, बातमीसाठीची मुलाखत.

वृत्तसंकलनाची क्षेत्रे - राजकारण आणि प्रशासन, सांस्कृतिक, क्रीडा, शिक्षण, व्यापार - उद्योग व कामगार, विज्ञान-तंत्रज्ञान, न्यायालये, गुन्हेगारी, नैसर्गिक आपत्ती, हवामान, पर्यावरण, आरोग्य, दळणवळण, लष्करी व निमलष्करी दले इत्यादी क्षेत्रातील बातम्यांचे संकलन आणि लेखन, वृत्तसंस्थांची बातमीदारी, माहिती व आर्थिक तपशीलासाठी इंटरनेटचा वापर.

विकास पत्रकारिता - विकासाची संकल्पना - व्यक्तीचा विकास आणि समाजाचा विकास -
आर्थिक विकास आणि सांस्कृतीक विकास - आधुनिकीकरण व पाश्चात्यीकरण -
विकासविषयक समस्या-दारिद्र्य, शिक्षण, प्रदूषण, कुटुंब कल्याण, सहकार इत्यादी.

संपादन, अग्रलेख आणि वृत्तपत्रीय लेखन

संपादन - संपादकीय विभागाची रचना : संपादक, सहसंपादक, वृत्तसंपादक, उपसंपादक,

बातमीदार यांची कामे आणि जबाबदाऱ्या - बातम्यांच्या संपादनाची आवश्यकता -
वृत्तसंपादनाचा वृत्तपत्रनिर्मितीशी असणारा संबंध - वृत्तसंपादनाचे व पुनर्लेखनाचे संकेत इ
वृत्तसंस्थांच्या बातम्यांचे संपादन व भाषांतर - बातमीदाराच्या बातमीचे संपादन - प्रादेशिक व
अन्य मार्गाने आलेल्या बातम्यांचे संपादन - वृत्तपत्रविशिष्ट शैलीचे स्वरूप व महत्व वाक्यरचना,
परिच्छेदरचना, पुनरुक्ती टाळणे, शुध्दलेखन, बातमीचे मथळे, व उपशीर्षके, मथळ्याचे प्रकार,
बातमीच्या अग्रभागाचे स्वरूप व प्रकार, विज्ञान, उद्योग-व्यापार इ. विविध प्रकारच्या मजकुराच्या
संपादनाची वैशिष्ट्ये- भाषांतर-प्रक्रियेचे स्वरूप-सामाजिक व सांस्कृतिक संदर्भाचे महत्व-मराठी,
हिंदी व इंग्रजी भाषांमधील भेद, दोन्ही भाषांची व विषयांची जाण यांचे महत्व - परिभाषाविषयक
विवेक- मराठीतील शब्दघटना- वाचकांची पत्रे शैलीपुस्तिका, वृत्तपत्रांची मांडणी व हेतू,
पहिल्या पानांची मांडणी, सजावट, सजावटीची साधने- मांडणीची तत्वे व विविध प्रकार,
स्थितीशील व गतीशील मांडणी, सुट्या घटकांची व अनियमित स्वरूपाची मांडणी, उभी व
आडवी मांडणी प्रमाणबद्ध व अप्रमाणबद्ध मांडणी, छायाचित्रे, व्यंगचित्रे, अर्कचित्रे यांचा वापर -
वृत्तपत्रमांडणीचे नवे तंत्रज्ञान.अग्रलेख व वृत्तपत्रीय लेख - अग्रलेख व अग्रलेखाचे पान-
अग्रलेखाचे स्वरूप व प्रकार - अग्रलेखाचे उद्दिष्ट - अग्रलेखाची भाषा व शैली, स्तंभलेखन,
स्तंभलेखनाचे प्रकार, बातमी व वृत्तलेख यातील फरक म्हणजे काय- वृत्तलेखाचे स्वरूप, विषय
- वृत्तलेखाचे प्रकार - वृत्तलेखाचे तंत्र व भाषा-वृत्तलेखासाठी माहिती गोळा करण्याची
साधने-विषयाची निवड व नियोजन भाषाशैली.

वृत्तपत्र निर्मिती व व्यवस्थापन - छपाईच्या विविध पध्दतींची ओळख - फोटोकंपोज व डी.टी.पी,

ऑफसेट, छपाई वर्डप्रोसेसर- पानांची रचना, सजावट, व्यवस्थापनाची उद्दिष्टे आणि धोरणे -
वृत्तपत्रांतील विभागांचे (संपादन, निर्मिती, हिशोब, जाहिरात) सूत्रसंचालन - वृत्तपत्रनिर्मितीची आर्थिक
बाजू- विपणन व वितरण-रजिस्ट्रार ऑफ न्यूजपेपरचे कार्य, ऑडिट ब्यूरो ऑफ सक्क्युलेशन, वृत्तपत्राच्या
कागदाबद्दलची शासनाची धोरणे, वृत्तपत्राची पृष्ठसंख्या, जाहिराती, किंमत, स्पर्धा इत्यादींचा

परस्परसंबंध.संज्ञापनशास्त्राची ओळख आणि माध्यमविषयक कायदे

- * संज्ञापन प्रक्रियेचे स्वरूप - संज्ञापन प्रक्रियेतील घटक, संज्ञापनाच्या व्याख्या, मानवी संज्ञापन पध्दतीचा थोडक्यात इतिहास, बदलत्या गरजा व त्यानुसार बदलणारे संज्ञापन.
- * संज्ञापनाचे प्रकार - जनसंज्ञापन - ओखळ, व्याख्या व ठळक वैशिष्ट्ये, माध्यम क्रांती, जनसंज्ञापनाची आधुनिक माध्यमे (चित्रपट, टिव्ही,रेडिओ,वृत्तपत्र जाहिराती - कार्य व कार्यपध्दती, त्यांचे बदलते स्वरूप,जनसंज्ञापन माध्यमांच्या उपभोक्त्यांचे/ग्राहकांचे स्वरूप (वाचक,श्रोते, प्रेक्षक)
- * भारताच्या राज्यघटनेने दिलेले अभिव्यक्ती स्वातंत्र्य, गोपनीयता, मुद्रणाधिकार, वृत्तपत्रांची नोंदणी, बदनामी, अब्रुनुकसानी, अश्लीलता इत्यादी विषयीचे कायदे, अत्याचारित मुले व महिला यांच्या नावा विषयीचा कायदा.
- * न्यायालयाची बेअदबी आणि संसदेचा हक्कभंग.
- * माहितीच्या अधिकाराच्या कायद्याचा पत्रकारितेत उपयोग.

नभोवाणी,दूरचित्रवाणी आणि वेब पत्रकारितेची कौशल्ये

- * नभोवाणी,दूरचित्रवाणी आणि इंटरनेटचा इतिहास - वृत्तपत्रकारिता आणि नभोवाणी, दूरचित्रवाणी व वेब (इंटरनेट) पत्रकारिता यातील फरक
- * नभोवाणी -दूरचित्रवाणी व इंटरनेट माध्यमांसाठीचे वृत्तसंकलन आणि वृत्तसंपादन-बातमीलेखनाची शैली व वैशिष्ट्ये
- * बातम्यांचे सादरीकरण - नभोवाणी, दूरचित्रवाणी आणि वेब पत्रकारितेसाठी आवश्यक कौशल्ये - मुलाखतीचे प्रकार, मुलाखतीसाठी आवश्यक कौशल्ये.
- * नव्या माध्यमांचे स्वरूप,बहुमाध्यम संस्कृतीकडे वाटचाल, त्यासाठी आवश्यक मानसिकता व कौशल्ये.

चालू घडामोडी आणि आधुनिक महाराष्ट्र

- * भारतीय स्वातंत्र्य चळवळीचा इतिहास व स्वातंत्र्योत्तर महाराष्ट्राचा इतिहास याचा धावता आढावा.
- * जागतीक संस्था व संघटनांचा परिचय - संयुक्त राष्ट्र संघटना, स्थापना, कार्य, मर्यादा, अन्य संस्था - युनिसेफ, युनेस्को, आंतरराष्ट्रीय न्यायालय, सार्क, आसियान इत्यादी.

- * अभ्यासक्रमाच्या काळातील आंतरराष्ट्रीय, राष्ट्रीय, राज्य व स्थानिक पातळीवर घडणाऱ्या राजकीय, सामाजिक, आर्थिक, औद्योगिक, क्रीड माध्यम, विज्ञान तंत्रज्ञान, कृषि, शिक्षण, साहित्य, कला, संस्कृती आदी क्षेत्रातील प्रासंगिक विषयांचा मागोवा आणि अन्वयार्थ.
- * प्रचलीत काळातील सामाजिक, राजकीय व आर्थिक प्रवाहांची चर्चा. या घटना - घडामोडीशी संबंधित संकल्पना विद्यार्थीनी समजावून घेणे आवश्यक आहे. जाहिरात व जनसंपर्क
- * जाहिरात - जाहिरातीची संकल्पना आणि घटक, जाहिरात, प्रचार आणि प्रसिध्दी, जाहिरातीबद्दलचे संज्ञापनकेंद्री आणि विक्रयकेंद्री दृष्टिकोन, जाहिरातीची माध्यमे, अर्थव्यवस्थेतील जाहिरातीचे स्थान, जाहिरातीचे सामाजिक परिणाम, जाहिरात संस्थेची रचना, बाजारपेठेबाबत संशोधन, आचारसंहिता, जनसंज्ञापन माध्यमांचे स्वरूप व जाहिरात उद्योगाशी असलेले नाते. जाहिरातीसाठी लेखन (कॉपी राईटिंग)
- * जनसंपर्क - जनसंपर्काची संकल्पना आणि भूमिका, विविध संघटनांच्या दृष्टिने जनसंपर्काचे महत्त्व, गृहपत्रिका, विशेष समारंभ, जनसंपर्काचे लक्ष्य समुह, जनसंपर्काची सामाजिक जबाबदारी, जनसंपर्काचे मूल्यपान, आचारसंहिता, अंतर्गत व बाह्य जनसंपर्क अधिकाऱ्यांची गुणवैशिष्ट्ये व जबाबदाऱ्या.

या अभ्यासक्रमा अंतर्गत पुणे विद्यापीठाने विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिक हे सक्तीचे केले असून त्याचे विविध पातळीवर वेगवेगळ्या पध्दतीने ते राबविले आहे. काही ठिकाणी प्रत्यक्ष काम तर काही ठिकाणी लिखणाऱ्या स्वरूपात प्रात्यक्षिकावर भर दिला आहे. त्याची माहिती पुढील प्रमाणे.

सत्रांतर्गत कार्य

अ) प्रायोगिक पत्रिका (अंतर्गत मूल्यमापन) -

प्रत्येक विद्यार्थ्यांने किमान दोन अंकांच्या (टॅबलॉइड आकार, चार पाने) निर्मितीत सहभागी होणे आवश्यक. त्याद्वारे प्रत्येकाला वार्ताकन, संपादन, लेखन व पृष्ठमांडणी याचा अनुभव मिळणे अपेक्षित आहे.

आ) कार्यानुभव - (अंतर्गत मूल्यमापन) प्रत्येक विद्यार्थ्यांने अभ्यासक्रम संपण्यापूर्वी एका वृत्तपत्रात

किमान साठ तास (रोज चार तासा प्रमाणे एकूण १५ दिवस) पत्रकार म्हणून काम करणे

अपेक्षित आहे. कार्यानुभवाचे मूल्यमापन करताना संबंधित वृत्तपत्रातील अधिकाऱ्यांनी विद्यार्थ्यांला दिलेली श्रेणी, विद्यार्थ्यांने सादर केलेला अहवाल, कामातील नियमितता व केलेले काम याचा विचार केला जाईल.

इ) लेखनकौशल्ये (अंतर्गत मूल्यमापन)

- * मराठी लेखन, व्याकरण, शुध्दलेखन या विषयी माहिती देऊन विद्यार्थ्यांचे विविध कसोट्यांवर मूल्यमापन केले जाईल. त्यात व्याकरण, शुध्दलेखन, शब्दसंग्रह इत्यादींच्या चाचण्या. भाषांतर, पुनर्लेखन, तसेच विविध प्रकारचे लेख (उदा.व्यक्तिपरिचय, संस्थापरिचय, पुस्तक परीक्षण, चित्रपट वा नाट्यपरीक्षण मुलाखत वगैरे) लिहिणे इत्यादीचा समावेश होतो.
- * हा अभ्यासक्रम संपूर्णतः मराठीतून चालवला जात असला तरी, लेखन कौशल्यांच्या अंतर्गत विद्यार्थ्यांना इंग्रजी भाषेचे प्राथमिक शिक्षणही दिले जाईल. विशेषतः त्यांचे इंग्रजी भाषेचे आकलन वाढण्याच्या दृष्टीने काही तास व प्रात्याक्षिके आयोजित केली जातील.

ई) संस्थाभेटी (अंतर्गत मूल्यमापन)

- * प्रसारमाध्यमांशी संबंधित किमान तीन संस्थांच्या भेटी आयोजित केल्या जातील. वृत्तपत्रे, नभोवाणी, दूरचित्रवाणी अशा भिन्न माध्यमाविषयक संस्था त्यात असतील. यासाठी पंधरापैकी गुण तर विकासप्रकल्प भेटीसाठी दहापैकी गुण दिले जातील.

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठाचा एम.ए जनसंवाद आणि पत्रकारीता हा दोन वर्षांचा पदव्युत्तर अभ्यासक्रम आहे तो पुढील प्रमाणे -

सत्र- पहिले

पेपर - १ जनसंवादाचे मूलतत्वे

यूनिट- १ - निसर्ग आणि मानवी संवादाची प्रक्रिया, संवाद, शाब्दिक संवाद, इंद्रा वैयक्तीक, आंतर कार्ये - वैयक्तीक, लहान गट, सार्वजनिक आणि वस्तुमान संचार.

यूनिट - २ - मॉडेल SMR, SMCR, शॅनन आणि विवर, लॉसवेल, ऑसगुड, डान्स, श्रक्रम, गर्बनर, न्यूकॉम्ब आणि गेट केपिंग जनसंवाद आणि सामाजीकरण मिडिया आणि सामाजिक जबाबदारी, मिडियाचे उत्तरदायीत्व, निसर्ग आणि जनसंवादाची प्रक्रिया, जनसंवादाचे माध्यम-वैशिष्ट्ये आणि प्रेस

यूनिट - ३ मिडिया प्रणाली आणि सिध्दांत : हुकूमशाही, उदारमतवादी, समाजवादाचा पुरस्कार, सामाजिक जबाबदारी, विकास, सहभाग, मिडिया विकासाचा संक्षिप्त इतिहास.

यूनिट- ४ - जनसंपर्क : सार्वजनिक मत आणि लोकशाहीतील मिडिया संस्कृती आणि त्यांची उत्पादने, मिडिया संस्था, मिडिया सामुग्री, बाजार, मिडीया चालकांवर अकुंश, एकात्मता आणि सांस्कृतिक प्रदूषण.

यूनिट - ५ मिडिया मक्तेदारी - क्रॉस मिडिया मालकी हक्काचा मुद्दा : भारतातील मिडिया मनोपॉली,, जागतीक प्रेस मनोपॉली, मिडिया मक्तेदारी, जनसंपर्क, जनसंपर्कचे नैतिक पैलू, योग्य माहिती करण्यासाठी भाषण आणि अभिव्यक्ती स्वातंत्र्य मालकी भारतातील आणि महाराष्ट्रातील .

पेपर- २ - प्रिंट मिडियाची ओळख

यूनिट - १ - पत्रकारितेची ओळख, समकालीन पत्रकारितेची ओळख जागतीक आणि भारतीय तसेच विकसनशील देशांमधील मुद्रित माध्यमे.

यूनिट - २ - वृत्तपत्रीय उद्योगावर लोकशाही, समाजीक, सरकारी दबावगट, तसेच प्रेस आणि विकास.

यूनिट- ३ - प्रिंटमिडियातील गुणविशेष : बातम्यांच्या व्याख्या, बातम्यांचे स्रोत, वैशिष्ट्ये, विविध प्रकारच्या बातम्यांचे लेखन.

यूनिट- ४ - वृत्तपत्र व्यवसाय आणि अर्थशास्त्र, शिक्षण, वृत्तपत्राची रचना, वृत्तपत्रातील संगणकाचा प्रवेश व वापर, विशेष वृत्तपत्र पत्रकारीता, वृत्तपत्राची जबाबदारी, इव्हेंट मॅनेजमेंट आणि व्यवस्थापनाचे मुल्ये.

यूनिट- ५ - नियतकालिकेतील पत्रकारिता- मराठी, हिंदी आणि इंग्रजी मासिक पत्रकारिता, कथा विशेष आणि मासिके, वाचकवर्ग सर्वेक्षणे, वृत्तपत्र उद्योग,ABC, ILNA, INS, WAN या राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय संस्थांची कार्यपध्दती व माहिती.

पेपर -३ - मिडिया इतिहास

यूनिट -१ - मराठी वृत्तपत्रांचा इतिहास, भारतीय वृत्तपत्रे आणि स्वातंत्र्य चळवळ,

वृत्तपत्राचे मराठवाड्यातील ऐतिहासीक योगदान, ब्राम्हणोत्तर चळवळ आणि वृत्तपत्रे.

यूनिट - २ - रेडिओ : जन्म आणि भारतातील रेडिओची प्रगती, प्रसार भारती.

यूनिट- ३ - टिव्हीचे आगमन, भारतातील टिव्हीची प्रगती, जागतीक टिव्हीची प्रगती.

यूनिट- ४ - चित्रपट : जनसंवाद माध्यम आणि प्रयत्न, चित्रपट आणि प्रेक्षकाचे

प्रकार, भारतातील चित्रपटातील बदल.

यूनिट- ५ सायबरनेटीक, ऑनलाईन संगणकीकरण, इंटरनेट, वेब पत्रकारीता आणि ई पेपर.

पेपर - ४ इलेक्ट्रॉनिक मिडियातील मुलतत्वे

यूनिट- १ - उत्क्रांती आणि इलेक्ट्रॉनिक मिडिया वाढ : रेडियो, दूरदर्शन व इंटरनेट-रेडिओ, दूरदर्शन व संप्रेषण. व्हिज्युअल माध्यम म्हणून इंटरनेटची वैशिष्ट्ये : या माध्यमातून माहिती आणि वृत्तपत्रांच्या अनेक आवृत्त्या.

यूनिट- २ तत्व आणि ओडिओ व्हिज्युअल कम्युनिकेशन, विचार, ओडिओ आणि चित्रे, ध्वनीचे व्याकरण, व्हिज्युअल आणि वेब उत्पादन तंत्र.

यूनिट - ३ - तंत्रज्ञान आणि त्यांचा वापर : मायक्रोफोन्स, ध्वनी रेकॉर्डर, कॅम्पकॉर्डरस्, व्हिडिओ रेकॉर्डर, व्हिसीडि, संगणक ग्राफिक आणि स्टुडिओ उपकरणे, विस्तृत माध्यमातून दृकश्राव्य संप्रेषण- आवाज बांधणी आणि चित्र निर्मिती.

यूनिट- ४ संदेश वहन : मायक्रोवेव्ह, उपग्रह, फायबर केबल आणि दूरध्वनी तंत्रज्ञानाच्या माध्यमातून आवाज, प्रतिमा आणि डेटाचे वहन करणे.

यूनिट - ५ पायाभूत सुविधा : सामुग्री, संगणक व इंटरनेट कनेक्टिव्हिटी

करण्यासाठी साधने, बातम्या, कागद, मासिके, रेडिओ, दूरदर्शन व इंटरनेटचा वापर.

पेपर - ५ - जाहिरातीचे मुलभूत तत्वे

यूनिट- १ - जाहिरातीची साधने आणि पध्दती, ग्राहक वर्तन विश्लेषण : विश्लेषण, परिभाषा आणि घटक, ग्राहक व्यवहार आणि त्यांच्या विविध घटक व्याख्या ; आर्थिक सिध्दांतमध्ये बाह्य वातावरण, संस्कृती, उप संस्कृती, सामाजिक वर्ग, सामाजिक गट, कुटुंब, राज्याना समज, शिकणे, प्रेरणा, व्यक्तीमत्व, जीवनशैली आणि दृष्टिकोन इत्यादी ग्राहक वागणूक मॉडेल्स.

यूनिट- २ -- ब्रॅंड व्यवस्थापन- व्याख्या, संकल्पना आणि एक ब्रॅंड धोरण आणि रचना ब्रॅंड इक्विटी, प्रतिमा आणि व्यक्तिमत्व कॉपेरेट ब्रॅंड, ब्रॅंड व्यवस्थापन घटक उत्क्रांती.

यूनिट - ३ - निर्मिती : क्रिएटिव्ह प्रक्रियेत सर्जनशीलताच्या व्याख्या, सृजनशीलतेची, थोडक्यात ओळख, जाहिरातील आकर्षित भाषा, प्रेरणा आणि प्रेरणाचा सिध्दांत प्रक्रिया, जाहिरातीमध्ये ग्राफिक्सची भूमिका आणि संधी, रचना तत्वे, डिझाईनमध्ये रंगांचा वापर, रंग डिझाईन टाइप आणि प्रकार.

यूनिट - ४ - मिडियातील लक्षणे : भारतातील मिडिया नियोजन, व्याख्या, मिडियाची

माहिती, मिडियाची धोरणे, बजेट आणि ग्राहकांच्या सादारीकरणातील स्रोत, ग्राहकां पर्यंत पोहचण्याची वारंवारता, ऑन लाईन विश्लेषणे आणि मिडिया.

यूनिट - ५ - जाहिरात संशोधन - व्याप्ती व उद्दीष्टे - एक निर्णय साधन म्हणून संशोधन, बाजार संशोधन आणि जाहिरात संशोधन, संशोधन लक्ष्य विपणन संशोधनाचे प्रकार, स्थिती संशोधन- पूर्व परिक्षा संशोधन पोस्ट चाचणी संशोधन, प्रेक्षक संशोधन, पध्दती संशोधन, सायकोग्राफीक /जीवन शैली संशोधन विश्लेषणाच्या सायको-फिजीयॉलॉजीकल.

सत्र दुसरे

पेपर -६ - दळणवळणाचा विकास

यूनिट - १ - विकास : अर्थ,संकल्पना प्रक्रिया आणि विकास - सिध्दांताचे मॉडेल- मूळ विकास, विकासाच्या समस्या आणि अडचणी. विकसनशील संस्था ,विकसित आणि विकसनशील संस्थांची दरी, शाश्वत विकास आणि त्याचे परिणाम संकल्पना, नैसर्गिक संसाधनांचा टिकाव आणि अन्य समस्यांची वैशिष्ट्ये.

यूनिट - २ - विकास संचार आणि शाश्वत विकास संचार : अर्थ-संकल्पना व्याख्या तत्वज्ञान, विकास संप्रेषण सामाजिक, सांस्कृतिक व आर्थिक मर्यादांचा अभ्यास आणि अनुभव विकास संचार धोरण नीती आणि कृती योजना- लोकशाही विकेंद्रीकरण प्रगती, दळणवळण नीती मिडिया प्रक्रिया- सिध्दांत - भूमिका- राष्ट्रीय, राज्य, प्रादेशिक, जिल्हा, ब्लॉक आणि ग्रामीण पातळीवर राज्य योजना.

यूनिट - ३ - कृषी संभाषण आणि ग्रामीण विकास, शाश्वत शेती, कृषी विस्तार संकल्पना, नावीन्यपूर्ण, कृषी जर्नलिझमचा संचार, व्याख्या, विस्तार, दृष्टिकोन प्रणाली, विकास समर्थन संप्रेषण: लोकसंख्या आणि कुटुंब कल्याण- आरोग्य- शिक्षण आणि दुर्बल वर्गासाठी अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, एनटी याच्या विकासाचे समर्थन. पर्यायावरण आणि विकास समस्या, महिला आणि ग्रामीण संचार.

यूनिट - ४ - विकास आणि ग्रामीण विस्तार संस्था - सरकारी, निमशासकीय सरकार, गैरसरकारी संस्थामधील प्रभावी संप्रेषणातील समस्या, विकास संप्रेषण कार्यक्रम, प्रत्यक्ष विकासात्मक उपक्रमातील

शिक्षणासाठी दृष्टी, आर्थिक फ्रेमवर्क, परंपरागत ऊर्जा स्रोत आणि जनसंपर्काचा वापर आणि भूमिकांचे स्रोत.

यूनिट - ५ - ग्रामीण प्रेक्षकांसाठी विकास संदेश लेखन, रेडिओ आणि दूरदर्शन ग्रामीण पत्रकारीता व ग्रामीण संचार साधने आणि तंत्र विशेष संदर्भा लिखित माध्यमांची आवश्यकता.

पेपर - ७ - कॉर्पोरेट जनसंपर्क

यूनिट १ - स्ट्रॅटेजिक जनसंपर्क/ सीसी आणि व्यवस्थापन धोरण आणि जनसंपर्क आणि कॉर्पोरेट कम्युनिकेशनमध्ये त्यांचे संदर्भाप्रमाणे व्याख्या, मोहिम नियोजन, व्यवस्थापन आणि संकटे आणि आपत्ती व्यवस्थापनातील जनसंपर्क अमलबजावणीची भूमिका.

यूनिट - २ - भागधारक आणि मिडिया हाताळणीतील संघर्षावर बांधेसूद आणि प्रारूप शोधाचा अभ्यास- व्याख्या, संकल्पना, चलने आणि घर विक्री प्रक्रिया घेणे इत्यादी. प्रकारची जनसंपर्क हातळणी.

यूनिट - ३ - मिडीया संबंध : पीआर/सीसीमध्ये तंत्रज्ञानाचा मिडिया संबंधातील भूमिका, पत्रकार परिषदा, सुविधा भेटी, मिडिया संबंधातील नैतिक पैलू.

यूनिट - ४ - मीडिया आणि कॉर्पोरेट संपर्क, सार्वजनिक इलेक्ट्रॉनिक मिडियाचा वापर.

यूनिट - ५ - हाऊस जर्नल्स आणि तिमाही साहित्य एमएनसी व पश्चिम आणि आशियाई देशातील कॉर्पोरेट लॉबिंग, कॉर्पोरेटची सामाजिक जबाबदारी.

पेपर - ८ - मीडिया व्यवस्थापन

यूनिट - १ - मीडिया व्यवस्थापन आणि त्यांचे महत्वाचे तत्वे - उद्योग आणि व्यवस्थापन मिळून मीडिया.

यूनिट - २ - मालकी हक्क - भारतामधील मालकी हक्के- भागीदारी, खाजगी मर्यादीत कंपनी, सार्वजनिक लिमिटेड कंपनी, ट्रस्ट, सहकारी संधी, रिलिजिस्, इन्स्टिटयुट मध्ये जनसंपर्क मालकी.

यूनिट - ३ - मीडिया राजकारण, फॉर्म्युलेशनसह नियोजन आणि नियंत्रण, समस्या, प्रक्रिया आणि मीडिया व्हॅन्यूटीरेस लॉचची संभावना, संस्था सिद्धांत, प्रतिनिधी, विकेंद्रीकरण, प्रेरणा, नियंत्रण आणि समन्वय, पदानुक्रम, कार्यपध्दती आणि विविध विभाग- सर्वसाधारण व्यवस्थापन- वित्त, अभिसरण, जाहिरात कर्मचारी व्यवस्थापन, उत्पादन आणि संदर्भ विभाग संस्थात्मक संरचना.

यूनिट- ४ - मीडिया अर्थशास्त्र- सर्वोच्च संस्था डिएव्हीपी, जास्तीचे कर्मचारी आणि मीडिया व्यक्ती संपादकीय प्रणाली, एबीसी बदलची बदलती भूमिका. छापील आणि इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातील - व्यवस्थापन, व्यवसाय, कायदेशीर आणि मीडिया व्यवस्थापन आर्थिक पैलू. बजेट आणि वित्तीय भोंडवली खर्च,, उत्पादन खर्च, व्यासवसायीक राज्यसंस्था, जाहिरात आणि विक्री धोरण, कृती धोरण आणि योजना, उत्पादन व प्रक्रिया, मूल्यमापन अर्थसंकल्प नियंत्रण, भांडवलाचा कर, व्यवसाय आणि कामगारांसाठीचे कायदे व जनसंपर्क.

यूनिट - ५ - मीडिया प्रशासन : नियोजन व कार्यक्रम उत्पादनास उत्पादन अटी नियंत्रण पध्दती आणि प्रक्रियेची अंमलबजावणी. प्रशासन आणि मीडिया - नियोजन, प्रसारण, रेकॉर्ड संरक्षण, गुणवत्ता आणि खर्च तंत्र, कर्मचारी नियुक्ती, ग्राहक संबंध सेवा प्रभावी कार्यक्रम व्यवस्थापन, विपणन धोरण, मीडिया ब्रॉड जाहिराती पर्यंत पोहचणे, जाहिरात बाजार सर्वेक्षण तंत्र, मानवी संशोधन विकास. भारतीय (प्रिंट मीडियासह) मीडिया आणि भारतीय वृत्तपत्र व्यवस्थापन रचना व प्रेस कमीशन, विदेशी इक्विटी.

पेपर - ९ - मीडिया कायदा आणि वागण्याच्या पध्दती

यूनिट - १ - भारतीय मीडिया आणि लोकशाही निवडणूक, समाज आणि माध्यमांचे परिणाम.

यूनिट- २ - भारतातील कायदांचा इतिहास, न्यायालयाची बेअदबी व्याख्या, अधिनियम, पत्रकारांची कृती, नोंदणी अधिनियम.

यूनिट - ३ - वर्तमानपत्रातील व्यक्तींसाठी नितीमुल्ये, गोपीनयते बाबतचे भारतातील धोरण, संपादकीय शक्ती, प्रेस कॉन्सिल.

यूनिट - ४ - जागतिक माध्यमे आणि आंतरराष्ट्रीय विश्लेषणे.

यूनिट- ५ - व्यावसायिक संरक्षण, काळजी आणि विशेषाधिकार, नवीन तंत्रज्ञान.

पेपर - १० - जनसंवाद आणि स्फॉट स्किल

यूनिट - १ - दळणवळण संकल्पना, संवादाचे विविध प्रकार, गट संवाद, लेखी

संभाषण, शाब्दिक संवाद, जनसंवाद, मन वळवू शकणारा संवाद, टिम संवाद,

व्यवसाय संवाद, संवाद आणि प्रभावी संचार.

यूनिट- २ - संचार आणि वर्तन, शरीर भाषा, हातवारे आणि हास्य, जीवन कौशल्य, भाषा प्रभूत्व, बोलण्याच्या क्रियेतून संचारण भाषा, इनव्हॉल आणि प्रेरणा संचारण भाषण संचार आणि मीडिया कम्युनिकेशन, संदेशाची छाप, वीज संप्रेषण डिझाईन आणि मुलाखत कौशल्य.

यूनिट - ३ - ऐकत ऐकत समजून देणे, समज आणि प्रेज्युमेंटनच्या मर्यादामुळे भरून काढणे. कम्युनिकेशन प्रक्रिया, प्रभावी अभिप्राय वाढविण्यासाठी सहभाग तयार करणे, राग लोभ, संकटामध्ये संवाद, वेब कम्युनिकेशन, मोबाईल कम्युनिकेशन, ब्लॉग ऐकून आणि वेब गट निर्मिती, विकसनशील सदिच्छा आणि संबंध, युक्तीबाजपणाला महत्व.

यूनिट - ४ - व्यक्तीमत्व आणि व्यक्तीमत्व विकास, अहंकार आणि भावनीक बुद्धीमत्ता स्व व्यवस्थापन, अंतर्मुख होण्याची क्षमता, बळकटीकरण गुण आणि मातकरण्यासाठीचे कमीपणा, स्व ब्रॅंडिंग, ध्येय, सक्षम आणि व्यक्तीमधील कमतरताचे मूलभूत गुण.

यूनिट- ५ - चांगला सीव्ही (बायोडाटा) ओडिओ आणि व्हिडिओ, तयार ब्लॉग, वेब आणि सामाजिक माध्यमातून व्यावसायिक कनेक्टिव्हिटी, वीज बिंदू सादरीकरण, व्यासपीठावरील संभाषण कौशल्य, कार्यशाळा आयोजित करणे आणि प्रकल्प अहवाल, अहवाल लेखन कौशल्य आणि ग्राफिक्सच्या माध्यमातून तयार करणे.

सत्र तिसरे

पेपर - ११ - दूरदर्शन

यूनिट - १ - व्हिज्युअल कम्युनिकेशन : टिव्ही कॅमेऱ्यासह शूटिंग, व्हिडीओ संप्रेषण, कॅमेरा- कॅमेरा मॉनिटिंग, रंग समानता, बेसिक शॉट आणि कॅमेरा मूव्हमेंटस्.

यूनिट - २ - टिव्ही उत्पादनाचे मुख्य : प्रकाश योजना ग्रीड, सूर्य प्रकाशाचा स्टुडिओमध्ये वापर, उच्च किंवा कमी प्रकाशाचे गुणधर्म, डिजिटल प्रभाव आणि मल्टि कॅमेरा शूटिंग, शॉर्ट कथा, एकाच कॅमेऱ्याने उत्पादनात नियोजित स्थान, पोस्ट- व्हिडिओ संपादन तंत्र मिक्सिंग आणि कट, संपादन वेळापत्रक, स्टुडिओ कार्यक्रमामासाठी सूचना, नियोजन, मुलाखती, चर्चासाठी स्टुडिओतील कार्यक्रम तयार करण्यासाठी त्यामागची भूमिका, प्रेक्षकांचा सहभाग. टिव्ही डॉक्युमेंटरी उत्पादन कोपेरेट व्हिडिओ उत्पादन डिजिटल संपादन कौशल्य, स्टुडिओ क्वीझ कार्यक्रम दाखवले जाते.

यूनिट -३ - लेखन : व्हिज्युअलसाठी लेखन करताना व्हिडीओशी सुसंगत लेखन असावे. दूरदर्शन कार्यक्रम संशोधन- व्हिज्युअलायझेशन आणि प्रॉडक्शन स्क्रिप्टसाठी लेखन, टिव्हीच्या बातम्यांचे लेखन.

यूनिट - ४ - दूरदर्शन रिपोर्ट व्हिज्युअल बातम्या इंग्लंडमधील संशोधन, मुलाखत तंत्र, मालिका निर्मिती, कॅमेरा आणि आवाज, बातम्यांचे संपादन, मानवी आवाजातील कथा/रिपोर्टिंग, आर्थिक अहवाला, क्रीडा रिपोर्टिंग.

यूनिट - ५ - दूरदर्शन बातम्या संपादन, निर्मिती आणि बातम्या पॅकेजेस, हेडलाईन लेखन, टिझर्स आणि प्रोमो करण्यासाठी/ परिचय वृत्त कार्यक्रम - लेखन, व्हॉईस प्रसारण कौशल्य, शिक्षण प्रवाह, दूरदर्शन निवेदकाला आपल्या लिखित भाषणातील वाक्ये मोठ्या अक्षरात दिसावित (मात्र ती प्रेक्षकाना दिसू नयेत) यासाठी वापरलेले साधन एक कॅमेराचा वापर, स्वरनियमन, थेट स्टुडिओ आणि फिल्डवरील मुलाखती, स्टुडिओतील चर्चा, गप्पा शो इत्यादी.

पेपर - १२ - रेडिओ

यूनिट - १ - रेडिओ पत्रकारिता व प्रॉडक्शन : रेडिओ कार्यक्रम, उत्पादन प्रक्रिया आणि तंत्र, ओडिओ विचार, ध्वनी रेकॉर्डिंगचा पैलू, मायक्रोफोन्स आणि त्यांचा उपयोग, मैदानावरील रेकॉर्डिंग कौशल्य, रेडिओ वैशिष्ट्य उत्पादन, रेडिओ डॉक्युमेंटरी उत्पादन वैशिष्ट्य उत्पादन, स्टुडिओ चैन, बातम्यांचे अनेक स्रोत, स्टुडिओ प्रसारण प्रकार.

यूनिट - २ - लेखन : चित्रपट- वृत्त लेखन----- रेडिओ प्रत, संपादन एजन्सी प्रत, रिपोर्टरची प्रत, कॉम्पीलींग रेडिओ बातम्या कार्यक्रमांशीची प्रत, रेडीओवरील जाहिरातीसाठीचे लेखन, कार्यक्रमांची बोली भाषेतील लेखन, बातमीसाठी मथळा, टिझर्स आणि प्रोमो लेखन.

यूनिट - ३ - रेडिओ रिपोर्टिंग : फिल्ड अहवाल, स्पेशलाईज्ड क्षेत्रातील रिपोर्टिंग, मुलाखती अहवाल. मुलाखत तंत्र : सादरीकरण, एक रेडिओ अहवाल वृत्त.

यूनिट - ४ - आवाजाचे प्रशिक्षण, आवाज प्रतिज्ञाप्रवाह, उच्चारण, स्वरनियमन, संवादी थेट ट्रॉसमिशन, वेब रेडिओचे उत्पादन संकलपना, डिजिटल तंत्रान आणि त्याचा वापर/हाताळणी, रेडिओवरील चर्चा, प्रोग्रामन्यूज, ऑनलाईन मुलाखत तंत्राचा प्रभावी वापर.

यूनिट- ५ - प्रेक्षक संशोधन आणि प्रेक्षक सर्वेक्षण, रेडिओ प्रोग्रॅम, गुणवत्ता सुधारण्यावर प्रक्रियेत प्रेक्षक संशोधन विंग भूमिका.

पेपर - १३ - पर्यावरण कम्युनिकेशन

यूनिट - १ - पर्यावरणीय आणि पर्यावरणाच्या व्याख्या, भौतिक वातावरण त्यांच्या काम्पोझिशनजिओलॉजी. माती, भौगोलिक रचनेमुळे, हवामान आणि नैसर्गिक मोठी आपत्ती, वातावरण जैविक आणि अजैविक संवादांवर पर्यावरण अवघडपणा. मानव सामाजिक संकल्पना.

यूनिट - २ - प्रदूषण : कार्बन प्रदूषण, हरितगृह परिणाम, नायट्रोजन चक्र फोस्फोरस चक्र प्रकार, आम्ल पाऊस, कीटकनाशके, CFCs आणि ओझोन थर, पाणी ऊर्जाचे महत्व, जगातील प्रदूषित शहरे, इकोसिस्टीम आणि त्यांचे पाणी ऊर्जातील महत्व, जैवविविधता आणि त्याचे महत्व, जैविक वैविध्याचे संवर्धन तत्वे, नैतिक आग्रुमेंट, पर्यायावरणाची भूमिका, विवध प्रकारच्या जातींचे संवर्धन, इकोसिस्टीम संवर्धन आणि जैविक नियंत्रणासाठी असा कागदाचा वापर करावा.

यूनिट - ३ - पर्यावरण शिक्षण, लोकांमध्ये जागरुकतेची गरज, पर्यावरण शिक्षण जनसंपर्क माध्यमातून औपचारिक आणि अनौपचारिक, पर्यावरणीय शिक्षण, पाणी, ऊर्जा, साक्षरता, माती साक्षरता आणि विकास जनसंपर्क भूमिका.

यूनिट - ४ - इलेक्ट्रॉनिक मीडिया म्हणजे टिव्ही, रेडिओ, मुद्रण इत्यातील पत्रकारिता. पर्यावरणाचे भविष्य आणि बातम्या सेवा, प्रदर्शने, व्याख्याने बोधप्रद, लोकसाहित्याचा कला कार्यक्रम, पर्यावरणीय जागरुकता पारंपारीक मीडिया अनुप्रयोग म्हणून आवरणेस् कार्यक्रमाची गरज, विशेष वातावरण चॅनेल, टिव्ही आणि रेडिओ, आंतरराष्ट्रीय संस्था, वेबसाईटसवरील कार्यक्रम.

यूनिट - ५ - इको फ्रेडली जीवनशैलीत आणि जनसंपर्क विकसीत- जागतिक तापमानवाढ आणि सार्वजनिक शिक्षण, कोपनहोन अहवाल मेडिसची भूमिका.

पेपर - १४ - आंतरराष्ट्रीय दळणवळण

यूनिट - १ - आंतरराष्ट्रीय संवाद, आंतरराष्ट्रीय वृत्त प्रवाह- राजकीय, आर्थिक, सांस्कृतिक आकारमान, असमतोल.

यूनिट- २ - मानवी अधिकार म्हणून कम्युनिकेशन, वैश्विक घोषणापत्र, बातम्या एजन्सी

यूनिट - ३ - तंत्रज्ञान आणि माहिती सुपर उच्च मार्ग, उपग्रह आणि दळणवळण

माहितीचा परवाह व मीडिया सिस्टीम पाश्चमात्य बातम्यांचे मूल्यांचे लोकशाहीकरण.

यूनिट -५ - जागतिकीकरण, साम्राज्यवाद आणि हिंसा, युध्दे व मीडिया.

पेपर - १५ - न्यू मीडिया

यूनिट - १ - कम्युनिकेशन आणि मीडिया : संरचना, संकल्पना, मूल्य, पारंपारिक -

विकास मीडिया आणि त्याचे परिणाम, प्रभावी संवादाचे माध्यम- संचार महत्व आणि विकास बातम्या मीडिया संपादन सिध्दांत आणि सराव प्रकरणे- इलेक्ट्रॉनिक मीडिया.

यूनिट - २- नवीन माध्यम एककेंद्राभिमुखता - इंटरनेटचा विकास, ओळख पत्रकारिता,

नवीन मीडिया, इंडस्ट्री वर्तमान व भविष्य, ई - वृत्तपत्र, बॉर्डकास्टिंग आणि व्हिडिओकाँस्टिंग, एककेंद्राभिमुखता तंत्रज्ञान आणि इंटरनेट/ ऑनलाईन पत्रकारित, मीडिया वेबसाईट, वर्तमानपत्र ई-आवृत्तीतही, नवीन मीडिया जाहिराती, सामग्री व्यवस्थापन, आर्थिक मॅनेजमेंट, मोबाईल पत्रकारिता, ई-शिक्षण आणि ई-शिक्षण व्यवस्थापन.

यूनिट - ३ - मुद्रण तंत्रज्ञानातील बदल, ऑफसेट छपाई, मुद्रण प्रक्रिया संगणकीकृत मुद्रण प्रति एकाग्र तंत्रज्ञान, डिजिटल छपाई, डिझाईन संगणक भूमिका, डेस्क टॉप पब्लिशिंग, पुस्तक प्रिंटिंग जागतीक प्रोसेसर, रंगीत छपाई तंत्रज्ञान अंतर्गत CTP

यूनिट - ४ - सायबर पत्रकारिता एन ई-न्यूजपेपर व्यवस्थापन आणि अर्थशास्त्र सायबर वर्तमानपत्र निर्मिती, खाद्य, विपणन, महसूल आणि इंटरनेटवरील एक्सपेडिचर, ऑनलाईन संपादन, ई-प्रकाशन, सुरक्षा समस्या, सामाजिक, राजकीय, कायदेशीर, नैतिक मुद्दे. आयटी आणि सीटी ब्लॉग लेखन आणि सामाजिक नेटवर्किंग

यूनिट - ५ - इंटरनेट : लॅन, व्हॅन, वॅन, ई-मेल, वेब, मालकी आणि इंटरनेट प्रशासन, कनेक्शनचे आयएसपीसाठी व्हॅप प्रकार, आयएसडीएन, लीज लाईन अप डायल करा. वेब पृष्ठे आणि वेब आवृत्तीसाठी लेखन.

पेपर - १६ - कम्युनिकेशन संशोधन

यूनिट - १ - व्याख्या- संशोधन मूलतत्वे- वैज्ञानिक दृष्टिकोन-दळणवळणाचा सिध्दांत- भूमिका फंक्शन संधी आणि मूलभूत दळणवळण संशोधनातील महत्व आणि संशोधन मीडियाची गुणवत्ता स्थितीवरील संशोधन, अभिप्राय संशोधन आणि मीडियाच्या प्रभावावरील संशोधन.

यूनिट - २ - संशोधन डिझाईन्स- गुणवत्ता परिमाणवाचक आणि मिश्र, प्रायोगिक, वर्णनात्मक, संशोधनात्मक.

यूनिट - ३ - दळणवळण संशोधन पध्दती - जनगणना पध्दत, सर्वेक्षण पध्दत, निरीक्षण पध्दत, क्लिनिकल अभ्यास केस घटक विश्लेषणाचा अभ्यास. स्रोत माध्यम स्रोत पुस्तक : डेटा संकलन

साधने, उत्क्रांती तंत्र, पारिटिसिपेंट आणि नॉन पारिटिसिपेंट, मुलाखत मार्गदर्शक, फिल्ड अभ्यास लॉजिस्टीक फोकस गट टेलिफोन, सर्वेक्षण, ऑनलाईन, रॅन्डम संशोधन नमुना पध्दती आणि फंडींगमध्ये सॅमपल, त्रुटी आणि वितरणाच्या रिप्रेजेंट अॅक्टिव्हनेस.

यूनिट - ४ - मीडिया संशोधन- मूल्यांकन अभिप्राय, सर्वेक्षणे- निवडणूक पूर्व अभ्यास आणि मतदान आणि मीडिया, बाजाराचे सर्वेक्षण, अहवाल लेखन, डेटा विश्लेषण तंत्र, कोडिंग आणि नॉनो संख्याशास्त्रीय पध्दती वर्णनात्मक ऐतिहासीक, संख्याशास्त्रीय विश्लेषण, प्रचलीय आणि विश्वसनीयता आणि वैधताचे मापन.

यूनिट - ५ - वाचकवर्ग रिपोर्टिंग आणि प्रेक्षक सर्वेक्षणे, बाजार संशोधन, ब्रॉऊचर संशोधन, जाहिरात संशोधन, डेटा विश्लेषण, जागतिक संशोधन, कोलॅब्रेटिव्ह संशोधन, संशोधन लेखन तंत्र, शैली आणि उपकरणांसाठी संशोधन पेपर लिखाण, एक साधन म्हणून मीडिया संशोधन- संशोधन अहवाल/प्रकल्प अहवाल, व्याख्यान, जनसंपर्क संशोधन.

पेपर - १७ - आंतर सांस्कृतिक दळणवळण

यूनिट - १ -संस्कृतीची व्याख्या, प्राथमिक मूल्य प्रणाली, पूर्वेकडील माध्यमिक आणि पश्चिमेकडील दृष्टिकोन. आंतरराज्य सांस्कृतिक दळणवळण- व्याख्या, प्रक्रिया-शाब्दिक आणि अशाब्दिक संचारामध्ये तात्विक आणि कार्यात्मक परिणामे.

यूनिट - २ - जगातील समज - पश्चिम आणि ग्रीकपूर्वोत्तर (हिंदू, इस्लामिक, बोधदीझम् आणि इतर), पश्चिमी आणि पूर्व संस्कृतीतील तुलना.

यूनिट - ३ - सांस्कृतिक संवादाचे माध्यम भाषा आणि व्याकरण,पाणिणी, पतंजली, प्रभाकर, मंडणमिश्रा आणि इतर, आंतर सांस्कृतिक संवादाचे भाषिक पैलू.

यूनिट - ४ - संस्कृती आणि दळणवळणवर जागतिकीकरणाचा प्रभाव : एक संस्कृती उत्पादन उद्योग म्हणून जनसंपर्क- जनसंपर्क एक सांस्कृतिक संस्था : माक्स मीडिया संस्कृती माक्स कलचर टायपोलोग्रीस. आंतर संस्कृतिक झगडा आणि संवाद आणि फोलोक मीडिया कॅरटर कांऊट.

६.११ वृत्तपत्रातील कर्मचारी धोरण

वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांसंबंधी धोरणांचा अभ्यास करताना असे दिसून येते की, खुल्या आर्थिक धोरणा नंतर कर्मचाऱ्यांच्या संबंधी धोरणात अमुलाग्रह बदल झाला त्याला जसे आर्थिक हे एक कारण आहे. तसेच बदलेली सामाजिक परिस्थिती आणि केंद्र सरकारचे लवचीक धोरणही कारणीभूत ठरले आहे. त्यामुळे कामगार कायद्याच्या चौकटी झुगारून एक प्रकारे वृत्तपत्रांनी मोकळा श्वास घेतला, त्याचा फायदा मालकवर्गा बरोबरच कामगार वर्गालाही झाला आणि त्यामुळे आर्थिकस्थितीच्या भोवती वृत्तपत्राचे दैनंदिन कार्यप्रणाली फिरती राहण्यास गती आली.

वृत्तपत्रांनी सध्या करार पध्दतीवर भर देण्यास सुरुवात केली असून कर्मचाऱ्यांनी सुध्दा त्याला विरोध न करता ती स्विकारली आहे. त्यामुळे कायम हा शब्द या क्षेत्रातून हद्दपार झाला आहे. केंद्र सरकारने नेमलेल्या वेतन आयोगाने शिफारशी केलेल्या वेतना एवढेच वेतन किंवा त्यापेक्षा कमी जास्त फरकाचे वेतन साखळी वृत्तपत्रातील कर्मचारी आधीच घेऊ लागली असल्याने वेतन आयोगाच्या शिफारशीचा फारसा फरक पडत नाही. त्यामुळे कॉस्ट ऑफ कंपनी हे तत्व आता स्विकारले गेले आहे.

दैनिक सकाळ,लोकमत, पुढारी व सामना या दैनिकांच्या करार पध्दतींचा अभ्यास केल्यानंतर एक गोष्ट प्रकरशाने समोर आली की कोणत्याही वृत्तपत्राने वेतन आयोगाने केलेल्या शिफारशी स्विकारल्या नाहीत किंवा त्यांची अंमलबजावणी केली नाही. बोनस हा कायद्या प्रमाणे दिला जावा असा नियम असतानाही या वृत्तपत्रांनी या कायद्याची अंमलबजावणी करताना कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातूनच ती रक्कम वजावट करून बोनस रूपात नंतर कर्मचाऱ्यांना दिली जाते. त्यामुळे वृत्तपत्रांना होणारा खरा नफा हा बाजुलाच राहतो आणि त्याला अनुसरून बोनस दिलाच जात नाही. वृत्तपत्रांनी जो करारनामा कर्मचाऱ्यांशी केला आहे तो सर्व वृत्तपत्रांचा एक सारखा

मुळीच नाही. मात्र सर्वांनी गोपनियतेवर भर दिला असून आपल्या कर्मचाऱ्यांनी अंतर्गत धोरणा बाबत किंवा आधुनिकीकरणाची चर्चा बाहेरील व्यक्तींशी करायची नाही किंवा माहिती कोणालाही द्यायची नाही अशा अटी घातल्या आहेत.

काही वृत्तपत्रांनी कर्मचाऱ्यांशी केलेल्या कराराचा अभ्यास केला नंतर त्यातील काही अटींचा येथे उल्लेख करणे योग्य होईल त्याची चर्चा पुढील प्रमाणे केली आहे.

दै.सकाळ

दैनिक सकाळने कर्मचाऱ्यांसंबंधीचा जो करार केला आहे त्यातील काही अटीची माहिती खालील प्रमाणे देता येईल.

०१) कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती ही इंग्रजी वर्षाप्रमाणे बार महिन्यापूरती ठेवण्यात आली.

०२) कर्मचाऱ्यांचे वेतन हे कॉस्ट ऑफ कंपनी स्वरूपात ठेवण्यात आले असून एकत्रीत रक्कम दिली जाते.

०३) वेतन आयोगाने केलेल्या शिफारशी नुसार कोणतेही इतर देय भत्ते आणि फायदे दिले जाणार नाहीत. तसेच भविष्यात भारत सरकारने नेमलेलेल्या वेतन आयोगाने शिफारशी केलेल्या कोणत्याही अटी लागू राहणार नाहीत.

०४) कर्मचाऱ्यांना कमीत कमी आठ तास काम करावे लागेल. तसेच काही कारणास्तव त्याला रात्र पाळीसाठी करायला दिले तर त्याचा भत्ता देय राहणार नाही.

०५) कंपनीच्या गरजेनुसार कर्मचाऱ्यांची एका विभागातून दुसरीकडे किंवा दुसऱ्या शहरातही नियुक्ती केली जाईल तेथे कर्मचाऱ्याला जाणे भाग पडेल.

०६) कर्मचाऱ्यांना खालील फायदे दिले जातात.

a) **The Employee will be eligible for PF+EPS contribution as per the Employees Provident Fund and Miscellaneous Provision Act 1952.**

b) **The Employee will be eligible for Annual Bouns as per the provisions of the payment of Bonus Act 1965.**

c) **The Employee will be eligible for Gratuity as per the provision of the payment of Gratuity act 1975.**

d) **The Employee will be eligible for ESIC contribution as per the provisions of Employee State Insurance Act 1948.**

०७) कर्मचाऱ्यांची नोकरी ही पूर्णतः व्यवसायिक पध्दतीवर आधारीत असून प्रत्येकाला आपल्या कामाची गुणवत्ता दाखविल्याशिवाय व केलेल्या कामाची सुपरवायझर तपासणी करून आपल्या कामा बाबत व्यवस्थापनाला सांगेल.

अशा प्रकारे अनेक अटी या करारनाम्यामध्ये आहेत.

दैनिक लोकमत

दैनिक लोकमतने करारनाम्यामध्ये वेतनासंबंधीचा एका ओळीत उल्लेख केलेला आहे. सर्व रक्कम ही एकत्रीत करून दिली जात असून कुठेही वेतन आयोगाचा उल्लेख केलेला नाही. त्यांनी कर्मचाऱ्यांसाठी ज्या इतर अटी दिल्या आहेत त्याचा उल्लेख खालील प्रमाणे करता येईल.

०१) उत्पन्नावरील करारा बाबतचा उल्लेख करता income tax Act १९६१ प्रमाणे

उत्पन्नावरील कर वजा केला जाईल.

०२) कर्मचाऱ्यांची बदली किंवा बदलीवर घेण्याचे अधिकार हे कंपनीकडे असून गरज भासली

एका ठिकाणाहून दुसरीकडे किंवा दुसऱ्या विभागात किंवा इतर गांवातील कार्यालयात कर्मचाऱ्यांची बदली करण्यात येईल.

०३) कोणतीही गोपनीय माहिती इतर बाहेरील व्यक्तीला सांगता कामा नये.

०४) कंपनीने नियुक्त केलेल्या वैद्यकिय अधिकाऱ्याकडून तुमची शारिरीक तपासणी करून घेतली जाईल त्यात तुम्ही तंदूरुस्त असले पाहिजे.

०५) कर्मचाऱ्याला प्रशिक्षणासाठी पाठविण्यात आल्यास त्याला दिलेल्या ठिकाणी

प्रशिक्षणासाठी जावे लागेल.

या सारख्या अजून काही अटींचा समावेश यात केलेला आहे.

दैनिक पुढारी

दैनिक पुढारीने कर्मचाऱ्यांशी जो करार केला आहे त्यातील काही अटी पुढील प्रमाणे आहे. दैनिक पुढारीने श्री.छत्रपती प्रेस या नावाने कर्मचाऱ्यांशी करार केला आहे.

०१) कर्मचाऱ्यांना वेतनाची एकत्रीत रक्कम दिली जाते.

०२) कर्मचाऱ्यांची केव्हाही कोणत्याही विभागात किंवा परगावी असलेल्या कार्यालयात बदली केली जाईल तेथे काम करणे बंधनकारक आहे.

०३) कर्मचाऱ्यांशी कंपनी जेवढे वेतन, भत्ते ठरविले जाईल तेवढेच दिले जातील तो कंपनी आणि कर्मचारी यांच्यातील निर्णय असेल.

०४) आधुनिकरणामध्ये कर्मचाऱ्यांनी आपला सहभाग दिला पाहिजे. नवीन यंत्रसामुग्रीचे प्रशिक्षण दिले जाईल ते घेणे बंधनकारक आहे. कंपनीच्या कोणत्याही धोरणाविषयी बाहेरील व्यक्तीशी चर्चा करता येणार नाही.

दैनिक सामाना

०१) दैनिक सामानानेही एकत्रीत वेतन देण्यास सुरुवात केली आहे.

०२) कर्मचाऱ्यांनी संस्थेची कोणतीही माहिती बाहेरी व्यक्तींना सांगू नये अशा प्रकारच्या गोपनियतेवर भर दिला आहे.

०३) वेतन आयोगाच्या अंमलबजावणीचा कुठेही उल्लेख करण्यात आला नाही.

अशा प्रकारच्या अनेक अटी कर्मचाऱ्यांशी केलेल्या करारात समाविष्ट केलेल्या आहेत.

कर्मचाऱ्यांच्या नोकरीच्या धरसोडीचाही अभ्यास केला तेव्हा असे दिसून आले की, वाढती महागाई, मुलांचे खर्चीक शिक्षण, महागाडे होत असलेली आरोग्यसेवा आणि घरांच्या वाढत्या किंमतीतही घराचे स्वप्नपूर्ण करण्यासाठी आर्थिकस्थिती मजबूत असली पाहिजे याचा विचार वाढीस लागला असून जे वृत्तपत्र जास्त वेतन देते तेथे नोकरी करायची हा प्रथम विचार समोर आला. त्याच बरोबर काही जणांच्या चर्चेतून असेही दिसून आले की, वृत्तपत्रातील गोंदट वातावरण आणि बुरसटलेली विचार सारणी याला वैतागून काही जणांनी आपल्या नोकरीत बदल करण्याचा निर्णय घेतला आहे. तर साखळी वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांच्या सतत होणाऱ्या बदल्यांमुळे त्यांच्या कुटुंबाच्या अस्थिरतेचा प्रश्न उभा राहिल्याने त्यांनी नोकरी सोडून दुसरीकडे नोकरी करण्याचा निर्णय घेतला. अशा वेगवेगळ्या कारणांमुळे कर्मचारी सतत नोकरीची धरसोड करत आहेत. तर काही कर्मचाऱ्यांनी वृत्तपत्रातील कामाला कंटाळून या क्षेत्रात काम न करण्याचा निर्णय घेतला आहे. त्यामुळे प्रशिक्षित मनुष्यबळ टिकून धरण्यात मोठी अडचण निर्माण होत आहे. या बाबतीत व्यवस्थापन फारसे गांभिर्याने घेत नाही असे दिसून आले.

कर्मचाऱ्यांच्या समस्या सोडविण्यासाठी साखळी वृत्तपत्रांमध्येही प्रभावी यंत्रणा नाही. मात्र कर्मचारी नोकरी सोडून जात असेल तर त्यांच्या समस्यांचा थोडाफार विचार केला जातो. काही ठराविक हद्दीपर्यंत कर्मचाऱ्यांच्या समस्यांना सोडविण्यासाठी पाऊले उचली जातात मात्र अवास्तव मागण्यांचा विचार केला जात नाही. कर्मचारी अहंकार बाळगून काम करत असेल तर त्याला काढून

टाकण्याची तयारी सुध्दा व्यवस्थापन करते. वृत्तपत्रातील राजकारण हे अतिशय टोकाला गेलेले दिसून येते. नवीन उमेदवार भरती झाला तर तुला काम जमत नाही असा सतत जयघोष चालू ठेवतात. विशेषत संपादकीय विभागातील कर्मचारी कॉम्प्युटर ऑपरेटरला जास्त छळतात. पान लावण्यावरून सतत ओरड करत असतात. ऑपरेटरच्या जेवणाच्या वेळेतच पान लावण्यासाठी देणे, जेवणास एवढा वेळ लागतो कसा अशी सतत विचारणा करणे, सतत दबावाखाली ठेवणे, ओरडून सांगणे, दुसऱ्या समोर अपमान करणे अशा अनेक गोष्टीतून कर्मचाऱ्यांची छळवणुक होते. या विरुद्ध व्यवस्थापनाकडे तक्रार केली तर एक दोन वेळा दखल घेतली जाते त्यानंतर व्यवस्थापन सुध्दा त्याच कर्मचाऱ्याला दोष देऊन मोकळे होतात आणि मजबुरीने त्या कर्मचाऱ्याला हे सहन करत काम करावे लागते किंवा तो काम सोडून जाण्यास बाध्य होतो. वरिष्ठांची तक्रार केली की उलटे बोलतो असे ठरवून त्या कर्मचाऱ्यालाच गप्प केले जाते या विरुद्ध व्यवस्थापनही गप्प बसते व कोणतीच भूमिका घेत नाहीत. या परिस्थितीत परिवर्तन होण्यासाठी मनुष्यबळ विकासाची भूमिका महत्वाची आहे. व्यवस्थापकांनी याकडे लक्ष दिले पाहिजे. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांस काम करताना ही संस्था आपली आहे असे वाटले पाहिजे. मोकळे आणि विश्वासाचे वातावरण राहिल्यास कर्मचारी तणावमुक्त स्थितीत चांगले काम करू शकेल.

कर्मचारी हा नोकरीत कायम असणे व्यवस्थापनासाठी अतिशय महत्वाची गोष्ट आहे. कर्मचाऱ्याला नोकरीची हमी मिळाल्यास तो अधिक तणावमुक्त परिस्थितीत काम करू शकेल. तसेच वृत्तपत्रांना सतत नव्याने कर्मचारी भरतीची प्रक्रिया राबविण्याची वेळ येणार नाही त्यात त्यांचा वेळ ही वाचेल. ज्या वृत्तपत्र संस्थेत तो कर्मचारी काम करतो तेथील कामाची पध्दत आणि संस्थेची ध्येय धोरणांची माहिती असल्याने योग्यवेळी योग्य निर्णय घेऊन त्याची अंमलबजावणी करणे सोपे जाते. तसेच वृत्तपत्रक्षेत्रात हेड हंटरची होणारी प्रक्रियाही रोखली जाऊ शकते आणि त्यामुळे नवीन वृत्तपत्रांना नवीन उमेदवार शोधावे लागतील, परिणामी नवीन लोकांना रोजगार मिळू शकेल. मागील पाच दहा वर्षात ज्या गतीने या व्यावसायात नव्याने उमेदवार आले त्याला आता अहोटी लागण्यास सुरुवात झाली आहे, असे चित्र दिसून येऊ लागल्याने या व्यवसायातील रोजगाराच्या संधी वाढविण्यासाठी कायम कर्मचारी धोरण राबविल्यास खूप चांगला फरक दिसून येईल. नवीन उमेदवारांना अकर्षित करण्यासाठी सर्व वृत्तपत्रांनी एकत्रीत येऊन रोजगार मेळाव्याच्या माध्यमातून चळवळ हाती घेणे गरजेचे आहे.

प्रशिक्षित मनुष्यबळाकडे पाहण्याचा मालकांचा दृष्टिकोनही उदानसीनेतचा आहे. साखळी वृत्तपत्रे कर्मचाऱ्यांबद्दल सहानुभूती ठेवत नाही. एखादा कर्मचारी नाराज असेल आणि त्यामुळे नोकरी सोडून जात

असेल तर त्याकडे दुर्लक्ष करतात आणि नवीन जाहिरात काढून कर्मचारी भरती करतात. तर जिल्हा पातळीवरील वृत्तपत्रे हे काम बंद पडणार नाही याची काळजी घेतात आणि कर्मचाऱ्यांबाबत सहानुभूतीची भूमिका ठेवत नाही.

दुसऱ्या वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्याला पार्टटाईम जॉब देऊन आपली वेळ निभाऊन नेण्याची भूमिका ठेवतात. त्यामुळे योग्य व स्थिर असे कर्मचारी धोरण कोठेच दिसून येत नाही. कर्मचारी काम सोडून गेला तर थोडा फार परिणाम वृत्तपत्राच्या कामावर होतो मात्र नवीन उमेदवाराला घेऊन काम करण्याची तयारी व्यवस्थापन किंवा मालक वर्ग ठेवतात. नवीन उमेदवार भरती होई पर्यंत आहे त्या कर्मचाऱ्यांवर कामाचा अतिरीक्त बोझ पडतो त्यामुळे कर्मचारी गुणवत्तापूर्ण काम करण्यास कंटाळा करतात.

कर्मचारी टिकून रहावयासाठी मालकांनी किंवा व्यवस्थापकांनी आपल्या धोरणात आणि कामात बदल केला पाहिजे. कर्मचाऱ्यांच्या समस्या जाणून घेऊन त्या सोडविल्या पाहिजे, प्रत्येकाला काम करताना ही संस्था आपली वाटली पाहिजे. प्रत्येक बैठकीला सर्वजण उपस्थित असतात असे काही नसते त्यामुळे प्रत्येकाशी संवाद साधणे हे व्यवस्थापकाचे कर्तव्य असते अशावेळी व्यवस्थापकाने आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर करून बैठकीतील निर्णय किंवा कामा बाबतच्या सूचना दिल्या पाहिजे. त्यात ई-मेल, मोबाईल एसएमएस यांचा वापर करून कर्मचाऱ्यांशी संवाद साधला पाहिजे.

कर्मचाऱ्यांच्या जशा मालकाकडून अपेक्षा असता त्या धरतीवर मालकांच्या कर्मचाऱ्यांकडून कही अपेक्षा असतात. जेव्हा मालक वेतनावर, चांगल्या सुविधांवर आणि कर्मचाऱ्यांच्या हितासाठी अधिक खर्च करतो तेव्हा तो कर्मचाऱ्यांनीही चांगले काम करावे, संस्थेच्या उत्कर्षाचा सतत विचार करावा आणि अधिक नफा व्हावा अशी अपेक्षा बाळगतो. मालकांच्या या अपेक्षा पूर्ण करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांनीही तसे योगदान आपल्या कामातून दिले पाहिजे. तरच वृत्तपत्रसंस्था टिकून राहतील आणि त्यातून सर्वांचा रोजगारही टिकेल अशी अपेक्षा करणे गैर नाही.

समारोप

मराठवाडा विभागातील दैनिक लोकमत, सकाळ, सामना, दिव्य मराठी या वृत्तपत्रांमध्ये मनुष्यबळ विकासाला व व्यवस्थापनाला प्राधान्य दिले जात आहे. यासाठी या वृत्तपत्रांनी एका खास विभागाची निर्मिती केली आहे. या विभागा मार्फत वृत्तपत्रासाठी आवश्यक कर्मचाऱ्यांची भरती प्रक्रिया, पदोन्नोती, प्रशिक्षण ह्या सर्वांची पूर्तता केली जाते . परंतु या सर्वच वृत्तपत्रांमध्ये कामाची आणि व्यवस्थापनाची

पध्दत ही भिन्न प्रकारची आहे. आपआपल्या गरजा लक्षात घेऊन त्या दृष्टिकोनातून व्यवस्था राबवितात असे दिसून येते.

जिल्हा पातळीवरील तसेच कमी भांडवली वृत्तपत्रे अशी पध्दत राबविण्याकडे दुर्लक्ष करतात. परंतु या वृत्तपत्रांनी आपली गरज ओळखून व्यवस्थापनामध्ये सुधारणा केल्यास व प्रभावीपणे त्याची अंमलबजावणी केल्यास थोड्या भांडवलामध्येही बचत होऊन अधिक चांगल्या प्रकारे कामे होऊ शकतात. काही जिल्हा वृत्तपत्रे याकडे लक्ष देवू लागली आहेत. परंतु त्याच्या प्रयत्नांनाही मर्यादा असल्याने ते ही संकल्पना राबविण्यावर जास्त भर न देता काम चलाऊ दृष्टिकोनातून पाहत आहेत. बातमी लेखन, छपाई विभागातील कामे, जाहिरात व वितरण विभागातील कार्यपध्दती या विषयी वृत्तपत्र कार्यालया अंतर्गत प्रशिक्षणाचीही सोय केली जात नाही. त्यामुळे नवीन उमेदवारांच्या भरतीकडे दुर्लक्ष होताना दिसते. खरे तर नवीन तरुणांनी या क्षेत्राकडे वळले पाहिजे यासाठी सर्वच वृत्तपत्रांनी प्रयत्न केले पाहिजे. जिल्हा पातळीवर ही प्रक्रिया निरंतर चालू राहिली तर वृत्तपत्रात मनुष्यबळ विकासाला चालना मिळेल. तसेच चांगले व्यवस्थापक निर्माण होतील. ज्यामुळे लहान व मध्यम भांडवली वृत्तपत्रांच्या दर्जामध्ये अधिक चांगल्या प्रकारे सुधारणा होतील. तसेच प्रभावी व्यवस्थापनातून भांडवल निर्मिती होण्यास मदत होवू शकते.

व्यवस्थापन, यंत्र सामग्री, भांडवलाची निर्मिती, बाजाराचे सर्वेक्षण यासर्वांसाठी खाजगी सल्लागार संस्थांची मदत जिल्हा पातळीवरील व मध्यम भांडवली वृत्तपत्रांनी घेतली पाहिजे व आवश्यक त्या सुधारणा करून आपल्या वृत्तपत्र व्यवसायाचे कार्यक्षेत्र वाढविले पाहिजे. यातून रोजगार निर्मिती, माहितीची देवाण-घेवाण, बाजारातील स्पर्धा वाढविण्यास मदत, जिल्हा पातळीवर नवीन तंत्रज्ञानाची ओळख, ते चालविण्यासाठी तांत्रिक ज्ञानाचा पुरवठा, त्यातून निर्माण होणारे प्रशिक्षित मनुष्यबळ या सर्वांना वेगाने चालना मिळेल. त्यामुळे जिल्हा पातळीवरील वृत्तपत्रे प्रशिक्षित मनुष्यबळ निर्मितीचे प्रभावी केंद्र बनतील. इतर उद्योगा प्रमाणेच पैसा, मनुष्यबळ, उत्पादन यंत्रसामग्री, कच्चा माल व बाजार या मुलभूत गोष्टी वृत्तपत्रांनाही लागतात त्यामुळे या सर्वांचा आढावा या प्रकारणात घेतला आहे. तसेच व्यवस्थापकाच्या भूमिके विषयी सुध्दा चर्चा केली आहे. त्यामुळे वृत्तपत्रात सुध्दा व्यवस्थापन किती आवश्यक बनले आहे हे समजून घेण्याचा प्रयत्न निश्चित केला गेला आहे. मराठी वृत्तपत्रांनी व्यवस्थापन पध्दतींचा अवलंब केल्यास वृत्तपत्रसृष्टीतही नवीन संकल्पना येतील व अधिक जोमाने हा व्यवसाय वाढीस लागेल.

संदर्भसूची

- ०१ जगाचा संक्षिप्त इतिहास - प्रा.ओतुरकर, प्रा.पोतणीस, प्रा.महाजन
०२,३,९, २५,२७,२९,३२,३५,४१,४३,४४, बोर्डरूम - अच्युत गोडबोले व अतुल कहाते
(पृ. क्र.०१,१५,१८,२३,२४,३७,४२,४३,४४,४५,११९)
०४,५,८, २६,२८,३०,३३,३४,३६,३७,३८,४०,५०,५२,५४,५६ मनुष्यबळ व्यवस्थापन व औद्योगिक
संबंध - माधवी मित्र व नाना शाहणे
(पृ. क्र.०३, ०४, ०७, ०८, ०९, ११, १२, १३, १५, ४१, ४२, ४३, २६०,२ ८९.)
०६,२४ Media Management - B.K.Chaturvedi.
०७ प्रगतीचा एक्सप्रेस वे - नितीन पोतदार यांच्या पुस्तकाची कुमार केतकर यांची प्रस्तावना
(पृ. क्र.११)
१० प्रशिक्षण बळकट व्यवस्थापनाचा पाया दै.सकाळ APPOINTMENT & Classifieds
पुरवणी, दि. १३ जून २००० पान क्र.३
११,५८ बोर्डरूम - अच्युत गोडबोल यांची प्रस्तावना.(पृ. क्र ०१,०९)
१२,१३ व्यवस्थापन घरीदारी - डॉ.सुहास भास्कर जोशी (पृ. क्र.४,५)
१४,५९,९३ ब्रिलियंट मॅनेजर- नीक पीलिंग (पृ. क्र.४,६२,६३)
१५ International Human resource Management - P.Subba Rao.
१६ जपानी व्यवस्थापन आणि मात्सुशिटा तत्वज्ञान - प्रा.द्वारकानाथ कमलापूरकर,
दै.सकाळ Appointment & classifieds पुरवणी पान क्र.१ मंगळवार दि.१९ जून २००१.
१७ चार पी कोणते ? डॉ.अरविंद कोरबा, दै.सकाळ,अर्थविश्व पुरवणी पान क्र.२
सोमवार दि.१० मार्च २००३.
१८ वृत्तपत्र व्यवस्थापन - डॉ.दीपक टिळक, टीएमव्ही प्रकाशन (पृ. क्र.१६,१७)
१९ कंपनी शासन अर्थ आणि व्याप्ती - वसुधा जोशी, दै.सकाळ, Appointments
& classifieds पुरवणी पान.क्र.१ शुक्रवार दि.१२ ऑक्टोबर २००१.
२० कंपन्यांचे प्रशासन - प्रा.शरद जोशी - दै.सकाळ, APPOINTMENT &
Classifieds पान क्र.१ मंगळवार दि.१ जानेवारी २००१.

२१ कंपनी कायद्यातील सुधारणा भागधारकांच्या हिताय - चंद्रशेखर वि.कुलकर्णी ,
दै.सकाळ, अर्थविश्व पुरवणी पान क्र.२ सोमवार दि.१६ जून २००३.

२२ बहुआयामी कंपनी सचिव - आनंद मापुरकर, दै.लोकसत्ता करिअर काउन्सलर,
पान.३ गुरुवार दि.१० जुलै २००८.

२३,७४ प्रगतीचा एक्सप्रेस वे - नितीन पोतदार (पृ. क्र.२१,२४)

३१ ऑन्री फायोलची व्यवस्थापन तत्वे - डॉ.अरविंद कोरबा, दै.सकाळ, अर्थविश्व
पुरवणी पान.२ सोमवार दि.१६ जून २००३

३९ मॅक्स वेबरच्या नोकरशाहीचे महत्त्व - डॉ.अरविंद कोरबा, दै.सकाळ अर्थविश्व पान क्र.३ सोमवार
दि.२३ जून २००३.

४२ हेन्री फोर्डचे व्यवस्थापनशास्त्र - डॉ.अरविंद कोरबा, दै.सकाळ, अर्थविश्व

पुरवणी पान क्र.२ सोमवार दि.१९ मे २००३.

४५ जपानी व्यवस्थापन तंत्र - प्रा.डॉ.प्रकाश परदेशी, दै.सकाळ Appointment &
classified पान क्र.१शुक्रवार दि.२३ फेब्रुवारी २००१.

४६ उद्योग व्यवसायातील पदार्पणासाठी - सारिका भोईटे-पवार, करिअर काउन्सेलर -
दै.लोकसत्ता- पान क्र.३, गुरुवार दि.१३ ऑगस्ट २००९

४७ ब्रॅण्ड गुरु - सौ.जान्हवी राऊळ

४८,४९,५१,५३,५५ व्यवस्थापन घरोघरी - डॉ.सुहास जोशी (पृ. क्र.७,८)

५७ Human Resource Management - Battu Naga Raju.

६० योग्य आदर्शाची निवड गरजेची - पॅट पटवर्धन - दै.सकाळ APPOINTMENT
& Classifieds पुरवणी पान क्र.१ मंगळवार दि.११ जुलै २०००

६१ व्यवस्थापन आणि कामगारांच्या सवलती - नारायण जोगळेकर, दै.सकाळ

Appointments & Clasifieds पुरवणी मंगळवार दि.११ डिसेंबर २००१ पान.क्र.१

६२ दै.सकाळ Appointments & Clasifieds पुरवणी मंगळवार दि.२७ जून २००० पान.क्र.१

६३ पारदर्शकता ही सर्वोत्तम पॉलिसी - सुबोध पाठक, दै.सकाळ, Appointment
& classified पुरवणी शुक्रवार दि.१९ जानेवारी २००१.

६४ कशी वाढवावी कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता - प्रमोद व विजय बत्रा (पृ. क्र.६७)

६५ जपानी व्यवस्थापन आणि मात्सुशिटा तत्वज्ञान - प्रा.द्वारकानाथ कमलापूरकर

दै.सकाळ, १९ जून २००१

६६ विधायक दृष्टिकोन- पॅट पटवधन, दै.सकाळ, Appointment & Classi- fied पुरवणी पान
क्र.१ मंगळवार दि.२७ जून २०००

६७ निर्णय प्रक्रियेचे इंगित - अनिल नेने, दै.सकाळ Appointment & classifieds पुरवणी पान
क्र.१ मंगळवार दि.४ डिसेंबर २००१.

६८ कशी आजमावाल निर्णयक्षमता ? गिरीश टिळक, दै.दिव्य मराठी, दिव्य

education पुरवणी पान क्र.३, बुधवार दि.७ डिसेंबर २०११.

६९ अर्थव्यवस्थापनाची मूलतत्वे - प्रा.शरद जोशी, दै.सकाळ - Appointments & classifieds
पुरवणी पान क्र.१ शुक्रवार दि.२४ नोव्हेंबर २०००.

७०,७३ ब्रिलियंट मॅनेजर- नीक पीलिंग

७१ कर्मचारी मूल्यमापन - पॅट पटवर्धन, दै.सकाळ, Appointment & Classifieds

पुरवणी पान क्र.१, ३ मंगळवार दि.१३ जून २०००.

७२ प्रशिक्षण बळकट व्यवस्थापनाचा पाया - प्रा.श्यामकांत देवरे, दै.सकाळ,

Appointments & classifieds पुरवणी पान.क्र.३ मंगळवार दि.१३ जून २०००.

७५ आधुनिक भारताचा आर्थिक विकास - देशमुख प्रभाकर,

७६ Investment management - Preeti Singh

७७ Management of indian financial institutions - srivastav and divay nigam

७८ प्रा.डॉ.शरद जोशी - समग्रलक्षी अर्थशास्त्र - प्रकाशक डॉ.राजेंद्र बनडनेरे,

कुलसचिव, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक, प्रथम प्रकाशन १९९२.

७९ Management of Indian Financial Institutions - R.M.Srivastava
and Divya Nigam.

८०,८३ भांडवल बाजार आणि व्यापार - डॉ.मधुसूदन साठे (पृ. क्र.३१)

८१ प्रा.डॉ. शरद जोशी वृत्तपत्र लेख

८२ धनवृद्धीसाठी म्युच्युअल फंड - अरविंद शं. परांजपे (पृ. क्र.१४४)

८४ जागतिकीकरण - समस्या, आशय आणि अनुभव - सी.पं.खेर,

८५,८८,९० Production Management - Martand T.Telsang.

८६ www.wisgeek.com - 7 octber 2012

८७ www.howstuffwork.com 7 octber 2012

८९ आधुनिक समाचार प्रबन्धन - अनिल किशोर पुरोहित

९१ समुहचर्चा : स्वरूप आणि अपेक्षा - डॉ.सुहास भास्कर जोशी, दै.सकाळ

Appointment & classified पुरवणी पान क्र.१ मंगळवार दि.११ जुलै २०००

९२ निवड योग्य उमेदवाराची - प्रा.विलास पात्रुडकर, दै.सकाळ Appointment
& classified पुरवणी पान क्र.३ मंगळवार दि.१० ऑक्टोबर २०००.

९४ आधुनिक वृत्तपत्र व्यवस्थापन - डॉ.दीपक टिळक (पृ. क्र.४४)

९५,९६ Materials and Purchaing Management - S.A.Chunawall

९७ मार्केटिंग कन्सेप्ट म्हणजे काय ? - डॉ.अरविंद कोरबा, दै.सकाळ अर्थविश्व
पुरवणी पान क्र.२- सोमवार दि.२८ एप्रिल २००३.

९८ Marketing Research- A.P.Vasarikar and Dr.S.P.Chardiya)

९९ संदर्भ ब्रिलियंट मार्केटिंग - रिचर्ड हॉल (पृ. क्र.१६०,१६१)

१०० वृत्तपत्र व्यवस्थापन - प्रा.बाबा बोराडे (पृ. क्र.३०,३१,३२)

१०१-१०५ पत्रकारिता प्रशिक्षण - लेखक डॉ.कमलेश दीक्षीत

(पृ. क्र.१०, ११, १२, १३, १४, १५, १६, १७)

१०६ पत्रकारिता प्रशिक्षण औपचारिक व अनपौचारिक - अरुण साधु

पत्रकारिता विद्या - गोखले किरण यांनी संपादन केलेले पुस्तकातील लेख (पृ. क्र. २५२ ,२५३)

१०७ मॅनेजमेंट अभ्यासक्रम - सुरेश वांदिले, दै.लोकसत्ता करिअर काऊन्सेलर पुरवणी पान क्र.३

दि.१२ फेब्रुवारी २००९

प्रकरण ७ - अहवाल लेखन

७.१ प्रस्तावना

ब्रिटिश राजवटीत भारतात वृत्तपत्र व्यवसायाचा पाया रचला गेला. उत्तर भारतात विशेषतः बंगालमध्ये वृत्तपत्रांची सुरुवात झाली. जरी ब्रिटिश व्यक्तींनी या व्यवसायाची सुरुवात केली असली तरी त्याची भरभराट ही भारतीयांनी केली आणि प्रत्येक प्रादेशिक भाषेतून वृत्तपत्रांची निर्मिती सुरु झाली. स्वातंत्र्य पूर्वकाळात भारतीय लोकांना परकीयांच्या जोखडातून मुक्त करण्यासाठी जनजागृतीचे हत्यार म्हणून वृत्तपत्रांचा प्रभावीपणे वापर केला गेला. तसेच सांस्कृतिक संवर्धनासाठीही वृत्तपत्रांच्या माध्यामातून चळवळ उभी केली गेली.

स्वातंत्र्यानंतर भारतात बदलांचा प्रवाह वाहू लागल्यानंतर त्यातून वृत्तपत्रक्षेत्रही सुटले नाही. या क्षेत्रात वेगाने बदल होऊ लागले. छपाईच्या यंत्रसामुग्रीत जस जसा बदल होत गेला तस तसे बदल या उद्योगात होऊ लागले, आणि आधुनिक रोटरी मशिन व त्यानंतरचे वेब छपाई मशिनने उद्योगाचा चेहरामोहरा बदलून टाकला. हजारो प्रति छापण्यासाठी काही तासाचा कालावधी लागू लागल्याने या व्यवसायाच्या बाह्य व अंतर्गत कणा दोन्हीत ही बदल झाला आहे. मात्र हा बदल होण्यासही पन्नास साठ वर्षांचा कालावधी जावा लागला. या दरम्यान वृत्तपत्रांच्या कार्यालयातील वातावरण बदलण्यास सुरुवात झाली. रेंगाळत चाललेले कामे, किचकट अक्षर जुळवणी, संपादकांच्या चर्चा, मशिनवरची ठाकठोक, गरीबी परिस्थितीचे होणारे सततचे दर्शन, बाह्य जगाचा वृत्तपत्राशी येणारा कमी संपर्क आणि तिरासकर भावनेने समाजाचा पाहण्याचा दृष्टिकोन यातून वृत्तपत्र व्यवसाय मार्गक्रम करत होते. परंतु १९९० नंतरच्या खुल्या आर्थिक धोरणामुळे सर्वच चित्र पालटले आणि आधुनिकिकरण बरोबर कार्यालयातील वातावरणानेही मुक्त श्वास घेण्यास सुरुवात केली.

जागतिकिकरणाची सुरुवात झाल्यानंतर वेबसारखी छपाई मशिन आली, कार्यालयात संगणकाचा प्रवेश झाला. अक्षर जुळवण्याची झंझटच मिटली. संगणक ऑपरेटर हे नवीनपद निर्माण झाले. आर्टिस्ट संगणकावर काम करू लागले. सुबक छपाई सुरु झाली. प्रत्येक उपसंपादकाच्या, वरिष्ठ संपादकांच्या टेबलावर संगणक बसविले गेले. खुर्चीतून न उठता प्रत्येक पान आपल्या संगणकावर ते पाहू लागले. मुद्रित शोधक संगणकावरच मुद्रित संशोधन करू लागले. आकर्षक रंगीत जाहिरातींची रेलचेल दिसू लागली. वितरणासाठीचे गड्डे मशिनवर बांधली जाऊ लागली. एकंदरच कार्यालयातील सर्वच वातावरण बदलून गेले. दूर दूर पर्यंत अंक पोहोचविणे शक्य होऊ लागल्याने एकाच ठिकाणाहून पाच पन्नास आवृत्त्या काढणे वृत्तपत्रांना शक्य होऊ लागले आहे.

वृत्तपत्रक्षेत्रात ऐवढ्या प्रचंड वेगाने बदल झाला तेव्हा या क्षेत्रासाठी लागणारे मनुष्यबळ निर्मितीलाही चालना मिळाली. देशातील अनेक विद्यापीठात व खाजगीस्तरावरही अभ्यासक्रम शिकविले जाऊ लागल्याने प्रशिक्षणाची सोय होऊ लागली. संपादकीय विभागात प्रशिक्षणाची मोठ्या प्रमाणात सोय झाली. त्या मानाने छपाई विभागासाठी अशी सोय झाली नाही. डिप्लोमा इंजिनिअरींगमध्ये या विषयाचे ज्ञान दिले जात असले तरी इंजिनिअरींग मनुष्याची भरतीही मोठी भांडवली वृत्तपत्रेच करू लागली आहेत. जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे व मध्यम भांडवली वृत्तपत्रांनी याकडे पाठ फिरविली आहे. तसेच संपादकीय विभागातही अनेक बदलांना सुरुवात झाली आहे. त्यामुळे त्यांच्यासाठीच्या अभ्यासक्रमात बदल होणे आवश्यक आहे.

वृत्तपत्राचा वाढता व्यवसाय आणि युवकांचा ओढा याकडे लक्ष दिले तर त्यासाठीचा प्रचलीत अभ्यासक्रम हा निरुपयोगी ठरत असल्याचे जाणवत आहे. संज्ञापन आणि जनसंवाद हा अभ्यासक्रम वृत्तपत्राच्या गरजा पूर्ण करू शकत नसल्याने त्याची पुनर्रचना करणे आवश्यक असल्याचे दिसून येते. त्यामुळे या व्यवसायाला पुरक असे प्रशिक्षित मनुष्यबळ निर्मिती करायची असेल तर या व्यवसायाच्या खऱ्याखऱ्या गरजा लक्षात घेऊन

त्यासाठीचा अभ्यासक्रम ठरविणे आवश्यक आहे. बदलते संदर्भ, तंत्रज्ञान, गरजा याचा समयोचित संतुलन विषयाचे ज्ञान असणे आवश्यक असलेला अभ्यासक्रमाची रचना हवी आहे. वृत्तपत्राचा अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला विद्यार्थी प्रत्यक्ष काम करताना अडकळतो. कारण वृत्तपत्रातील प्रत्यक्ष कामकाज आणि अभ्यासक्रमातील ज्ञान यात तफावत दिसून येते. या अभ्यासक्रमात छपाई यंत्राची माहिती, संगणक हाताळणी, त्यातील सॉफ्टवेअरची माहिती, जाहिरातीचे तंत्र, मुद्रित संशोधन, इंटरनेट, पेज ले-आऊटचे प्रत्यक्ष ज्ञान, छायाचित्रकारीता व छायाचित्र संपादन (फोटोग्राफी), वितरण व्यवस्था याचे सखोल ज्ञान देणे आवश्यक आहे. यासाठी लागणाऱ्या साहित्याची निर्मिती मराठी भाषेतून होणे गरजेचे आहे. वृत्तपत्रक्षेत्राच्या अभ्यासक्रमासाठी लागणाऱ्या साहित्याची निर्मिती ही मराठी भाषेत फार तोडकी आहे. त्यासाठी पाश्चात्य भाषेचा किंवा हिंदी भाषेच्या साहित्यांचा आधार घ्यावा लागतो. मराठी वृत्तपत्राची शैली, समस्या समजून घेण्यासाठी मराठी साहित्यांची आवश्यकता आहे मात्र ती उपलब्ध नाही. मराठी साहित्य निर्मितीसाठी प्रयत्न केले गेले पाहिजे.मातृभाषेतून दिलेले शिक्षण हे चटकन ग्रहण होते, त्यामुळे अनेक शास्त्राज्ञांनी मातृभाषेतून शिक्षणाचा आग्रह त्यासाठीच धरल्याने शास्त्रशुध्द साहित्याची निर्मिती मराठी भाषेतून झाली पाहिजे.

वृत्तपत्र व्यवसायाची जशी कार्यशैली बदली तसे त्याचे व्यवस्थापनही बदले, मात्र वृत्तपत्र व्यवस्थापनाचा स्वतंत्र असा अभ्यासक्रम नसल्याने वृत्तपत्राला इतर व्यवस्थापन शास्त्रातील मनुष्यबळाची मदत घ्यावी लागते. या व्यवसायाच्या गरजा, कामाची पध्दत लक्षात घेऊन वृत्तपत्र व्यवस्थापन शास्त्राची निर्मिती करणे आवश्यक आहे. परंतु याकडे दुर्लक्ष होत गेले आहे, यासाठी नवीन गरजांचा समावेश अभ्यासक्रमात होणे गरजेचे आहे. वृत्तपत्रातील संपादन, प्रॉडक्शन आणि प्रशासन या तिन्ही विभागासाठी स्वतंत्र अभ्यासक्रमाची गरज आहे. संपादन आणि प्रॉडक्शन हे तर अत्यंत महत्वाचे विभाग असतानाही याकडे पाहिजे तेवढे लक्ष दिले जात नाही. संपादन विभागासाठी विद्यापीठस्तरावर अभ्यासक्रम आहे, परंतु

प्रॉडक्शनसाठी असा स्वतंत्र अभ्यासक्रम अस्तित्वात नाही. प्रॉडक्शन या विभागात छपाई, डी.टी.पी., जाहिरात व वितरण असे उपविभाग पडतात. या सर्वांच्या गरजा वेगवेगळ्या असल्याने त्यांना पुरक असा अभ्यासक्रम असणे आवश्यक आहे.

७.२ विषयाचे वर्णन

संपादक हा जन्मावा लागतो असे पूर्वी म्हटले जाईल, परंतु आता ती स्थिती राहिलेली नाही. वृत्तपत्रासाठी शास्त्रशुद्ध अभ्यासक्रमाची गरज असून ती भागविण्यासाठी आवश्यक अभ्यासक्रमाची रचना होणे गरजेचे आहे. यासाठी याची सुरुवात शाळा-महाविद्यालयस्तरावरून होणे गरजेचे आहे.

भारतात सध्या सर्वत्र १०+२+३ अशीच शैक्षणिक रचना आहे. दहावी पर्यंत शाळास्तर, नंतरची दोन वर्षे उच्च माध्यमिकस्तर आणि नंतरची तीन वर्षे ही विद्यापीठस्तर अशी रचना असताना अनेक क्षेत्रातील ज्ञानाची तोंड ओळख असलेले अभ्यासक्रम किंवा बरचसे सखोल ज्ञान या शैक्षणिक टप्प्यामध्ये मिळते, परंतु वृत्तपत्रासाठीच्या अभ्यासक्रमाची माहिती किंवा ज्ञान या शैक्षणिक अभ्यासक्रमात समाविष्टच नाही ही मोठी खंत या व्यवसायाची आहे. लिखाणाची आवड असल्याने वृत्तपत्राकडे येणे हा एक गुण सोडला तर पूर्वी याकडे येणाऱ्यांचा ओढा कमी होता. शैक्षणिक पात्रता नसल्याने व घरच्या गरिबीला कंटाळलेले लोक छपाई विभागात काम करत या बिकट अवस्थेतून वृत्तपत्र व्यवसाय चालू असताना जागतिकीकरणाचे वारे वाहू लागताच आपली कात टाकून नवे रूप धारण करू लागला.

अनेक उद्योगांच्या गरजा पूर्ण करण्यासाठी विद्यापीठांनी त्यांना लागणाऱ्या अभ्यासक्रमांची पुर्नरचना किंवा बदल केले किंवा नवीन क्षेत्रासाठी अभ्यासक्रमाची रचना केली. तशीच परिस्थिती वृत्तपत्र व्यवसायासाठीही सुरु झाली. तरुणांचा वाढता ओढा लक्षात घेऊन वृत्तपत्र शिक्षणाचे जाळे विस्तारीत होऊ लागले. मुद्रित माध्यम व इलेक्ट्रॉनिक माध्यम अशा दोन क्षेत्रासाठी स्वतंत्र अभ्यासक्रमे सुरु झाली. मुद्रित माध्यमासाठी संज्ञापन आणि

जनसंवाद, वृत्तपत्र अभ्यासक्रम अशा नावानी अनेक विद्यापीठांनी अभ्यासक्रमे सुरु केली परंतु ही अभ्यासक्रमे एकविसाव्या शतकात तगधरु शकत नाही अशी आज त्याची परिस्थिती आहे.

वृत्तपत्रातील काही गरजांची निवड करुन वृत्तपत्रात प्रशिक्षित मनुष्यबळाचे महत्व हा विषय अभ्यासासाठी निवडण्यात आला. या विषयाचे दोन भाग करण्यात आले असून पहिल्या भागात प्रशिक्षित मनुष्यबळ कोठे लागणार आहे याचा विचार करुन काही विषयाची निवड केली तर दुसऱ्या भागात वृत्तपत्र व्यवस्थापन हा विषय अभ्यासाला घेण्यात आला आहे. प्रशिक्षित विषयासाठी छपाई यंत्र, मुद्रित संशोधन, छायाचित्र (फोटोग्राफी), इंटरनेट, पेज ले-आऊट हे विषय निवडण्यात आली. कारण या विषयाचे सखोल ज्ञान असलेल्या व्यक्तींची कमी वृत्तपत्र व्यवसायात सध्या जाणवत आहे.

छपाई यंत्रात मागील शे-दोनशे वर्षांत प्रचंड बदल झाला आहे आणि त्या बदलांचा वेग मागील पन्नास-साठ वर्षांत मोठ्या प्रमाणात झाल्याने ही यंत्रे चालविण्यासाठी प्रशिक्षण देणाऱ्या संस्था निर्माण झाल्या नाही. त्यामुळे तरुणवर्ग या यंत्रा बद्दल अनभिज्ञ आहे. सामान्यांना समजेल असा अभ्यासक्रम तयार झाला तर गरीब होतकरु विद्यार्थी त्याचे शास्त्रशुध्द प्रशिक्षण घेऊन वृत्तपत्र व्यवसायात पर्दापण करेल व वृत्तपत्रावरचा ताण कमी होईल. परंतु विद्यापीठ, खाजगी संस्था, आयटीआय किंवा शासनानेही याकडे लक्ष दिले नाही ; त्यामुळे सामान्य अशिक्षित माणसांना बरोबर घेऊन समस्या सोडवत वृत्तपत्रे कामे करत आहेत.

वृत्तपत्र कार्यालयात संगणकाने प्रवेश केल्यामुळे पेन लेस व पेपरलेस जर्नलिझमकडे प्रवास सुरु झाला असल्याने संपादकीय विभागातील प्रत्येकाला संगणकाचे प्रशिक्षण घेणे आवश्यक झाले आहे. नुसती बातमी लिहून चालत नाही तर संगणकावरच पेज-ले आऊट करता येणे आवश्यक आहे. यासाठी संपादकीय विभागातील बातमीच्या स्किल बरोबरच संगणक हाताळणीचे स्किलही आत्मसात करणे गरजेचे झाले आहे. तसेच जगातल्या

कानाकोपऱ्यातली बातमी आपल्या वृत्तपत्रात आली पाहिजे यासाठी माहिती तंत्राज्ञानाचे अफाट जाळे असलेले इंटरनेट माध्यम हाताळता येणे गरजेचे आहे. यासाठी इंटरनेट संबंधीचे ज्ञान आवश्यक झाले आहे, या ज्ञानाचा अभ्यासक्रमात समावेश नाही. त्यामुळे प्रत्येकाला ते बाहेरच्या संस्था मधून शिकवून यावे लागते.

मराठी भाषेचे सखोल ज्ञान असलेले जाणकार व्यक्ती मुद्रित शोधक म्हणून वृत्तपत्रांना मिळत नाही. इंग्रजी माध्यमांचा प्रभाव वाढल्याने मराठी भाषेकडे दुर्लक्ष होत आहे. व्याकरण, शुध्द लेखण यांचा अभाव जाणवत असल्याने वृत्तपत्राच्या प्रतिमेला तडा जात आहे. संपादकीय विभागातही मराठी भाषेकडे दुर्लक्ष होत असल्याने बातम्यांमध्ये, लेखांमध्ये इंग्रजी शब्दांची आवक वाढली आहे. इंग्रजी शब्द मराठीतून सर्रासपणे लिहिलेले दिसतात. मराठी भाषेची ही गळचेपी थांबविण्यासाठी प्रभावीपणे उपाय योजना करणे आवश्यक आहे. ही समस्या सोडविण्यासाठी इंग्रजी भाषेच्या धरतीवर मराठी भाषेतील मुद्रित संशोधनासाठी संगणकामध्ये एक प्रभावी सॉफ्टवेअरची निर्मिती होणे आवश्यक आहे.

पूर्वी वृत्तपत्राची छपाईही दर्जेदार नव्हती ; त्यामुळे त्यात येणारे फोटो हे खराब प्रतीचे होते. परंतु आधुनिक वेब मशिनमुळे सुबक छपाई सुरु झाल्याने वृत्तपत्रात फोटोग्राफीला महत्व प्राप्त झाले. त्यामुळे व्यावसायीकस्तरावर असणारे फोटोग्राफरच या व्यवसायाकडे वळाले आहे. तर काही नवशिकाऊ फोटोग्राफरांना घेऊन वृत्तपत्र व्यावसायिक आपली गरज भागवू लागले आहेत. वृत्तपत्रासाठी लागणारे छायाचित्र हे आकर्षक पाहिजे. परंतु वृत्तपत्राच्या गरजा लक्षात न घेता फोटोग्राफी केली जाते. विशेषतः ग्रामीण भागातील कार्यक्रमांचे फोटोची गुणवत्ता ही पाहिल्यानंतर ती प्रकाशाने जाणवते. फोटोत काय महत्वाचे, फोटोचा अँगल कसा असावा, फोटोतून काय सांगायचे आहे, कोणत्या कागदावर फोटो छपायचा त्यासाठी लागणाऱ्या गुणवत्ता लक्षात घेऊन फोटोग्राफी केली पाहिजे याकडे लक्ष दिले जात नाही. तसेच संपादका प्रमाणेच फोटोग्राफरलाही काही कायदे लागू आहेत. त्याची जाण फोटोग्राफरकडे नसते त्यामुळे ही जबाबदारी संपादकीय विभागातील

कर्मचाऱ्यांना पार पाडावी लागते. या सर्व गोष्टींचे प्रशिक्षण दिले गेले पाहिजे. तसेच कॅमेराची निवड, त्याची निगा, हाताळणी यासर्व गोष्टींचे ज्ञान देणे आवश्यक झाले आहे.

डी.टी.पी. ऑपरेटर प्रशिक्षित मिळत नाहीत. कारण क्वॉर्क एक्सप्रेस, इनडिझाईन, पेजमेकर, फोटोशॉप, कोरल ड्रॉ हे सॉफ्टवेअर बाजारात शिकविणाऱ्या संस्था कमी प्रमाणात आहेत. वृत्तपत्र व्यवसायाच्या गरजा लक्षात घेऊन या सॉफ्टवेअरमध्ये जाहिराती तयार करणे, पेज ले-आऊट करणे इत्यादीचे प्रशिक्षण दिले जात नाही. त्यामुळे डी.टी.पी ऑपरेटरांना अनुभवी व्यक्ती प्रशिक्षण देतात व वृत्तपत्र आपली गरज भागवितात.

वृत्तपत्रातील सर्वात महत्वाचा भाग हा व्यवस्थापनाचा आहे, परंतु याकडे सर्वांनीच दुर्लक्ष केले आहे. व्यवस्थापनात कर्मचारी भरतीची प्रक्रिया, नियुक्ती, पदोन्नती (बढती), वेतन, भत्ते, प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे आयोजन, कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक, कौटुंबिक समस्या सोडविण्यासाठी मदत/पुढाकार, गुणवत्ता पूर्ण कामासाठी प्रोत्साहन, नवीन कल्पना मांडण्यास/त्या स्विकारण्यास पुढाकार घेणे या सारख्या गोष्टींकडे दुर्लक्ष केले जाते. नव्हे तर या गोष्टींचा आणि वृत्तपत्राचा काही संबंध आहे हे स्विकारण्यास वृत्तपत्र चालक राजी नाहीत. त्यामुळे वृत्तपत्र व्यवस्थापन प्रभावहीन होत आहे. खरे तर शास्त्रशुद्ध व्यवस्थापनाची खरी गरज वृत्तपत्र क्षेत्रात जाणवत असताना याकडे दुर्लक्ष करणे योग्य होणार नाही. कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिक व आर्थिकस्थितीकडे व्यवस्थापनाने गांभीर्याने पाहिले पाहिजे. कर्मचारी स्थिर, तणावमुक्त राहिला तर कामातील गुणवत्तेत नक्कीच वाढ झालेली दिसून येईल परंतु व्यवस्थापन जाणुनबूजून याकडे दुर्लक्ष करताना दिसते.

७.३ संशोधनाचा उद्देश

संशोधन अभ्यासाचा विषय हा वृत्तपत्र क्षेत्रात प्रशिक्षित मनुष्यबळाचे महत्व असल्याने या क्षेत्रात कोणत्या कोणत्या विषयात प्रशिक्षित मनुष्यबळाची उणीव जाणवते याचा शोध घेतल्यानंतर असे लक्षात आले की, छपाई यंत्र, मुद्रित संशोधन, पेज ले-आऊट, इंटरनेट, छायाचित्रण या विषयात प्रशिक्षित मनुष्यबळाची कमतरता जाणवते आहे. त्यामुळे याविषयामध्ये माहिती मिळविण्याच्या दृष्टिकोनातून अभ्यास करणे जरूरीचे आहे. तसेच व्यवस्थापन या महत्वाच्या विषयाकडे वृत्तपत्र क्षेत्रात दुर्लक्ष केले जाते. या सर्व उणिवा लक्षात घेऊन संशोधनाचा प्रवास सुरु केला.

वृत्तपत्रातील संपादकीय, प्रॉडक्शन व प्रशासन या सर्व विभागातील कर्मचाऱ्यांची एकूण शैक्षणिक, आर्थिक व नियुक्तीची स्थिती सध्या कशी आहे याची माहिती घेण्यासाठी कर्मचाऱ्यांचे सर्वेक्षण करतानाच त्या प्रश्नावलीमध्ये या प्रश्नांचा समावेश करून माहिती प्राप्त करून घेतली गेली. अशी पाहणी करणे गरजेचे होते कारण सध्या कर्मचाऱ्यांच्या काम करण्याच्या पध्दतीमध्ये मोठा बदल झाला आहे. नोकरी बदलण्याचे प्रमाण वाढले आहे. त्यामुळे या माहितीतून कर्मचाऱ्याची सद्यस्थिती दिसून आली. कर्मचाऱ्यांची शैक्षणिक पात्रता चांगली असेल तर वेतन चांगले मिळते त्यातून मानसिक स्थिती चांगली राहते, कौटुंबिक समस्या सुटू शकतात, चांगले आरोग्य प्राप्त होते असे अनेक मुद्दे या समस्यांशी निगडीत असल्याने या माहितीवर जोर दिला गेला. तसेच सध्या वृत्तपत्रात नोकरीची धरसोड वाढली आहे. याचे कारण म्हणजे जास्तीचे वेतनाचे प्रलोभन होय. त्यामुळे कायम नोकरी हा प्रकार उद्ध्वस्त झाला आहे.

वरील सर्व माहितीच्या आधारे वृत्तपत्राचे कर्मचारी धोरण, कर्मचाऱ्यांची शैक्षणिक गुणवत्ता, आर्थिक स्थिती व वृत्तपत्राचे व्यवस्थापन या सर्वांच्या मुळाशी जाऊन माहिती उजेडात आणण्याचा उद्देश होता. त्यातून भविष्यकालीन चांगल्या योजना आखताना, अभ्यासक्रम राबविताना याचा उपयोग होऊ शकतो. मराठी वृत्तपत्रातच मराठीचा न्हास

होतो आहे. अनेक ठिकाणी मराठी भाषेत पर्यायी शब्द असतानाही इंग्रजी शब्दांचा वापर वाढला आहे, जे या क्षेत्राला घातक ठरत आहेत. तेव्हा उत्कृष्ट मराठी जाणकार मंडळींनी मुद्रित संशोधनाचे काम स्विकारले पाहिजे, त्यासाठी वृत्तपत्रांनी त्यांना प्रोत्साहित केले पाहिजे. जेणे करून या क्षेत्रातील तज्ञ तरुण मंडळी वृत्तपत्राकडे आकर्षित होईल. वृत्तपत्रातील कामाचा ताण, कोंदट वातावरण याचा अपप्रचार वाढला असल्याने अशी तज्ञ मंडळी या क्षेत्राकडे पाठ फिरवित आहेत. तेव्हा हा भ्रम दूर करण्यासाठी पाऊले उचली पाहिजेत. वरील सर्व बाबींचा विचार करताना मराठी वृत्तपत्र क्षेत्रात प्रशिक्षित मनुष्यबळ किती आवश्यक आहे हे समजून देण्याचा या अभ्यासा मागील उद्देश आहे.

७.४ संशोधनाचे कार्यक्षेत्र

महाराष्ट्राची भौगोलिक स्थितीचा आणि संस्कृतीचा विचार केला असता मराठी भाषेची बोली ही वेगवेगळी जाणवते. वऱ्हाडी, पुणेरी, मुंबई, खानदेश, सोलापूरी, मराठवाडी इत्यादी त्याचे प्रकारही दिसून येत असले तरी मराठीची एक प्रमाण भाषा ठरविण्यात आली असून त्याचा वापर मराठी वृत्तपत्र क्षेत्रात केला जातो.

सदरील संशोधनाचे क्षेत्र हे मराठवाडा विभाग ठरविण्यात आला आहे. कारण मी (अभ्यासकरता) मुळचा मराठवाड्यातील असल्याने आणि गेली दहा वर्षांपासून याच विभागातील मराठी वृत्तपत्रक्षेत्रात काम करत असल्याने संशोधन अभ्यासाच्या विषयाचे कार्यक्षेत्र हे मराठवाडा विभाग निवडण्यात आला. या विभागातून प्रसिध्द होणाऱ्या विभागीय आणि जिल्हा पातळीवरील वृत्तपत्रांचा अभ्यास करण्याचे ठरविण्यात आले. सदरील मराठवाडा विभाग हा स्वातंत्र्य पूर्वकाळात निझामी राजवटीत होता तर नंतर तो महाराष्ट्र राज्याचा भाग बनला. परंतु या विभागात सन १९६० नंतर वृत्तपत्र निघण्यास चालना

मिळाली व १९९० नंतर त्यात एवढी वाढ झाली की, आज या विभागाचा हा इतर व्यवसायापैकी एक मुख्य व्यवसाय झाला आहे. जिल्हा पातळीवरील व विभागीय पातळीवरील वृत्तपत्राच्या वाढत्या संख्यामुळे अनेक गरीब लोकांचे संसार वाचू शकले. निकोप स्पर्धेमुळे या क्षेत्राकडे तरुणवर्ग आकर्षित होत आहे. तसेच लहाना पासून ते वृद्धांपर्यंत अनेकांना रोजगार मिळाल्याने विक्रत्यांचे भक्कम जाळे निर्माण झाल्याचे दिसून येते.

एकंदरीच जागतिकीकरणामुळे मराठवाडा विभागातील वृत्तपत्रांनीही कात टाकून स्पर्धात्मक स्वरूपाचा स्विकार केला आहे. या बदललेल्या परिस्थितीचा अभ्यास करण्याचा प्रयत्न केला. त्यासाठी वृत्तपत्राला लागणारे मनुष्यबळ आणि त्यांची शैक्षणिक गुणवत्ता याचा तुलनात्मक अभ्यास करण्याचे ठरविण्यात आले. तसेच काही विषया संबंधीच्या समस्या प्रकाशाने जाणवू लागल्याने या विषयांमध्ये प्रशिक्षित मनुष्यबळाची संकल्पना राबविली पाहिजे असे जाणवल्याने त्या विषयांची निवड करून अभ्यास केला. प्रभावी व्यवस्थापनाचा अभाव असतानाही वेळेवर वृत्तपत्र कसे निघू शकते याचे आश्चर्य वाटू लागल्याने, कर्मचाऱ्यांच्या समस्या सोडविण्यासाठी कोणतीही प्रभावी यंत्रणा नसतानाही कर्मचारी येथे दिवसं रात्र राबतात या समस्या जाणवल्याने व्यवस्थापना विषयीच्या समस्या सोडविण्यासाठी प्रभावी उपाययोजना करणे आवश्यक असल्याने त्या संबंधीच्या माहितीचा अभ्यास करण्याचे ठरविण्यात आले.

वरील सर्व परिस्थिती लक्षात घेऊन संपूर्ण महाराष्ट्राचे प्रातिनिधिक स्वरूप म्हणून मराठवाडा विभागाची निवड केली आणि या क्षेत्रातील वृत्तपत्रांचा अभ्यास करण्याचे ठरविण्यात आले. त्यामुळे विषय अभ्यासाचे क्षेत्र हे मर्यादीत स्वरूपाचे आहे. या विभागात एकूण आठ जिल्ह्यांचा समावेश असल्याने विभागीय आणि जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रांचा अभ्यास करणे सोपे गेले आहे.

७.५ तथ्य संकलनाच्या पध्दती

वृत्तपत्रातील समस्या जाणवून घेण्यासाठी आणि त्यावर प्रभावी उपाय योजना राबविण्यासाठी त्याच्यामूळा पर्यंत जाणे आवश्यक असल्याने अभ्यासाची पध्दती निश्चित केल्या नंतर त्याला पुरक अशा साहित्याची मदत घेतली. कर्मचारी हा मुख्य घटक असल्याने सामाजिक संशोधनासाठी या कर्मचाऱ्यां संबंधीची माहिती प्राप्त करून घेणे आवश्यक होते. त्यामुळे कर्मचाऱ्यांचे सर्वेक्षण केले.

संशोधन अभ्यासामध्ये माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी ज्या स्रोताचा वापर केला जातो त्यात पहिला स्रोत हा सर्वेक्षणाचा असतो. वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांचे सर्वेक्षण करताना संपादकीय, प्रॉडक्शन आणि प्रशासन असे तीन विभाग पाडण्यात आले. या वर्गीकरणानुसार त्यांच्या समस्यांवर आधारीत प्रश्नावली तयार करून ती कर्मचाऱ्यांकडून फॉर्म स्वरूपात भरून घेण्यात आली. या सर्वेक्षणाचा मुख्य उद्देश हा कर्मचाऱ्यांची सध्याची स्थिती कशी आहे हे समाजावून घेणे हा होता. यासाठी आर्थिक, शैक्षणिक व नियुक्तीचा प्रकार यावर भर देण्यात आला. प्राप्त माहितीच्या आधारे वेगवेगळे आलेख (चार्ट) तयार करण्यात आले.

तर दुय्यम स्रोत हा लिखित साहित्याचा आहे. यात विषया संबंधीचे मराठी, हिंदी व इंग्रजी भाषेतील पुस्तके, मासिके, वृत्तपत्रीय लेख, अप्रकाशित माहिती व इंटरनेटवरील वेबसाईट यांचा आधार घेऊन माहिती प्राप्त करून घेतली व ती अभ्यासात वापरली गेली.

त्यामुळे अभ्यासाच्या उपयोगीतेसाठी प्राथमिक व दुय्यम स्रोत असे दोन्ही स्रोतांचा प्रभावीपणे वापर करून संशोधन करण्यात आले. त्यामुळे तथ्य संकलन करणे सोपे गेले.

७.६ नमुना निवड पध्दत

सामाजिकस्तरावरील संशोधनाचा अभ्यास करताना ज्या समुहाचा अभ्यास करायचा आहे त्या समुहातील व्यक्तींच्या समस्यांच्या मूळा पर्यंत जाण्यासाठी आणि समस्या समजून घेण्यासाठी सर्वेक्षण करणे गरजेचे आहे. अशा सर्वेक्षणाचे दोन प्रकार पडतात त्यात संभाव्यता नमुना निवड (Probability Sampling) व गैर संभाव्यता नमुना निवड (Non - Probability Sampling) या पैकी संभाव्यता नमुना निवड पध्दती निवडण्यात आली. या पध्दतीमधील साधा यादृच्छिक नमुना (Random sampling) पध्दत निवडण्यात आली.

कर्मचाऱ्यांचे वर्गीकरण करून विभाग निहाय समस्यांची प्रश्नावली तयार केली व ती कर्मचाऱ्यांकडून भरून घेतली. त्यानंतर या सर्व समस्यांचा अभ्यास केल्या नंतर कर्मचाऱ्यांची शैक्षणिक, आर्थिक व नियुक्तीचा प्रकार ह्या प्रमुख समस्या प्रखरतेने जाणवल्याने त्यांचे वर्ग निहाय गटातील कर्मचाऱ्या नुसार चार्ट तयार केले. वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांच्या संबंधीची सद्यस्थितीची वस्तुस्थिती समोर येऊ शकली. त्यामुळे सर्वेक्षण करताना संभाव्य नमुना निवड पध्दतीचा आधार घेतला व तो तथ्य संकलनाच्या दृष्टिकोनातून योग्य आहे.

७.७ गृहित्य विधानांची पडताळणी

- १) वृत्तपत्र व्यवसायाच्या गरजा पूर्ण करणारे अभ्यासक्रम विद्यापीठात नाही. संज्ञापन व जनसंवाद हा अभ्यासक्रम या गरजा पूर्ण करू शकत नाही. वृत्तपत्र व्यवस्थापना संबंधीचे तत्त्व जरी पाळले जात असले तरी त्यात प्रचंड अभाव निर्माण झाला आहे. तांत्रिक गोष्टीत छपाई विभागातील सर्व कर्मचारी प्रशिक्षित नसतात. जर वृत्तपत्रात ही स्थिती निदर्शनास येत असेल तर गृहित धरलेले विधान हे सत्य आहे.
- २) साखळी व मोठे वृत्तपत्र चालक प्रशिक्षित मनुष्यबळाचा टेंभा मिरवत असले तरी यात काम करणारे अधिकतर कर्मचारी हे पूर्वी कोणत्या ना कोणत्या जिल्हा पातळीवरील दैनिकात काम करत असलेले आढळतात. बातमी लिहिण्याची सवय, छपाई मशिनची माहिती, वितरणाची पध्दती, जाहिरात संकलनाची पध्दत याचे ज्ञान हे जिल्हा पातळीवरील दैनिकातून घेतलेले आढळते. केवळ जास्त वेतन मिळते म्हणून ते साखळी वृत्तपत्रात किंवा जास्त मोठे भांडवल असलेल्या वृत्तपत्रात काम करण्यासाठी जातात. या गृहित विधानाची पडताळणीसाठी दैनिकांच्या जाहिरातींचा अभ्यास केला. त्यात अनुभवी उमेदवारांना प्राधान्य दिले जाते अशी नोंद सतत आढळते. त्यामुळे गृहित धरलेलेल्या विधानाची सत्यता दिसून आली.
- ३) वृत्तपत्र व्यवसाय हा खाजगी तत्त्वावरचा व्यवसाय असल्याने आणि खुले आर्थिक धोरणा नंतर वेतन आयोगाची अंमलबजावणी सर्वच वृत्तपत्रांनी थांबवली असल्याने स्पर्धेचे स्वरूप प्राप्त झाले आहे. त्यामुळे अधिक वेतनासाठी कर्मचारी नोकरीची सतत धरसोड करताना दिसतात. जे जुने कर्मचारी आहेत. ते मात्र त्याच वृत्तपत्रात काम करताना दिसत आहेत. जिल्हा पातळीवरील वृत्तपत्रांचे भांडवल कमी असल्याने ते कर्मचाऱ्यांना कमी वेतन देतात त्यामुळे तेथील कार्यरत कर्मचारी आपल्या आर्थिक गरजा भागविण्यासाठी अर्धवेळ (पार्ट टाईम) दुसरीकडे नोकरी करतात.

किंवा अनेक दैनिकातून कामे करतात. त्यामुळे गृहित धरलेले हे विधान सत्य असल्याचे दिसून येते.

४) इतर उद्योगात कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे मुल्यमापन करण्याची पध्दत वेगळी आहे. परंतु वृत्तपत्रामध्ये ती अतिशय वेगळी आहे. तर काही वृत्तपत्रात मुल्यमापन पध्दतीच अस्तित्वात नाही. बढती, किंवा जबाबदारीचे वाटप करण्याची पध्दत खंडीत आहे. वर्षोनुवर्ष एकाच जागेवर कर्मचारी काम करताना दिसून येतात. वेतन वाढ ही कामाच्या मुल्यमापनावर नाही तर मालकाच्या मर्जीनुसार होते. जिल्हा पातळीवर अनेक वर्षानंतर एकदा वेतन वाढ होते. त्यामुळे हे गृहित धरलेले हे विधान अनेक वृत्तपत्रांच्या अभ्यासानंतर सत्य असल्याचे लक्षात येते.

५) पूर्वी मालक-कर्मचारी एकाच ठिकाणी काम करायचे; त्यामुळे कौटुंबिक समस्यांवर चर्चा व्हायची, मालक आस्थेने कर्मचाऱ्यांच्या समस्या जाणून घेऊन मदतीचा हात देऊन खारीचा वाटा उचलायचे त्यामुळे कर्मचारीही आर्थिकस्थितीकडे न पाहता तणमनाने काम करायचे आणि मालकाला सहकार्य करायचे परंतु खुल्या आर्थिक धोरणानंतर सर्वच चित्र पालटले, संगणकीकरण झाल्याने प्रत्येकाच्या टेबलवर संगणक ठेवले गेले, कामाचे उद्दिष्ट देणे सुरु झाले, मान आपमानाच्या दृष्टिकोनातून पाहणे सुरु झाले, चर्चा बंद झाल्याने मालक - कर्मचारी वर्गात दरी निर्माण झाल्याने संवादाची पध्दत केव्हाच बंद झाली. वरिष्ठांनी आदेश द्यायचे आणि कनिष्ठांनी ते निमुटपणे ऐकायची पध्दत सर्वत्रच सुरु झाली. ही पध्दत मोठ्या व लहान वृत्तपत्रात सुरु झाल्याचे दिसून आले त्यामुळे विधानांची सत्यता दिसून येते.

६) पूर्वी मोठ्या मुश्कीलने वृत्तपत्राच्या दोनच आवृत्या निघत एक डाक व दुसरी शहर आवृत्ती असे. त्यामुळे कर्मचाऱ्यांवर कामाचा ऐवढा बोजा नसे. मात्र आता परिस्थिती पालटली आहे, संगणक आणि आधुनिक संपर्क यंत्रणा वाढल्या आहेत

विशेषतः इंटरनेटमध्ये वाढ झाली आहे. त्यामुळे एकाच ठिकाणाहून अनेक आवृत्त्या किंवा प्रत्येक जिल्ह्यांच्या स्वतंत्र आवृत्त्या काढण्याची सोय झाल्याने कर्मचाऱ्यांना जास्त काम करावे लागत आहे. त्यामुळे संपादकीय विभागासाठी असलेली सहा तासांच्या कामाची वेळ आता केव्हाच काढून टाकली असून बारा तास काम करावे लागते. त्यामुळे कर्मचारी तणावग्रस्त परिस्थितीत सतत असतात व त्यांच्या कौटुंबिक समस्येमध्ये वाढ झाली आहे. या परिस्थितीची सत्यता पडताळून पाहिली असल्याने गृहित्य धरलेले हे विधान सत्य आहे.

- ७) शाळा, महाविद्यालय, विद्यापीठस्तरावर मराठी भाषेची गुणवत्ता घसरली आहे. त्यामुळे चांगले मराठीचे जाण असलेले मुद्रित शोधक मिळत नाहीत. तसेच मुद्रित शोधकाची जागा संगणकामुळे धोक्यात आली आहे. उपसंपादकावरच मुद्रित शोधनाची जबाबदारी टाकण्यात येते, कमी भांडवलामुळे जिल्हा पातळीवरील दैनिकात मुद्रित शोधक ठेवला जात नाही, तर विभागीय पातळीवर अजूनही सर्वच दैनिकात मुद्रित शोधकाची जागा निश्चित केलेल्या आहेत. तसेच वृत्तपत्र अभ्यासक्रमात उपसंपादक अथवा कॉम्प्युटर ऑपरेटरसाठी पेज ले-आऊटचे प्रशिक्षण व अभ्यासक्रम नाही. त्यामुळे ह्या गृहित्य विधानाची पडताळणी केल्या नंतर सत्य असल्याचे जाणविले.

७.८ सूचना, उपाय योजना व शिफारशी

संपूर्ण वृत्तपत्र क्षेत्राचा अभ्यास केल्यानंतर काही विषयात सध्या प्रशिक्षित मनुष्यबळाची चणचण जाणवत आहे. ती भरून काढली तर आगामी स्पर्धात्मक युगात मराठी वृत्तपत्रात गुणात्मक व संख्यात्मक अशा दोन्हीस्तरावर सुधारणा घडून येणे शक्य होईल. तसेच तरुणांचा ओढा या क्षेत्राकडे कायम रहावे यासाठी वृत्तपत्रातील वातावरणात अजूनही

सुधारणा होणे आवश्यक आहे. तसेच प्रिंट मिडीयातील मनुष्यबळाचे इलेक्ट्रॉनिक मिडियाकडे होणारे स्थलांतर थांबवता आले तर प्रिंट मिडीयात मनुष्यबळाची चणचण भासणार नाही. त्यासाठी प्रिंट मिडीयातील कर्मचाऱ्यांच्या संबंधी व्यवस्थापनाला महत्त्व दिले पाहिजे.

एकंदरच प्रशिक्षित मनुष्यबळ व व्यवस्थापन यांचा संपूर्ण अभ्यास केल्यानंतर खालील निष्कर्षा पर्यंत जाणे सोपे झाले. संशोधना नंतर पुढील सूचना, उपाय योजना व शिफारशी करण्यात येत आहे.

सूचना

- १) मुद्रित माध्यमात मागील वीस वर्षांत प्रचंड बदल झाला आहे. विशेषतः ऑफसेट सारखे तंत्रज्ञान आल्याने सुबक व रंगीत छपाई होऊ लागली आहे. तसेच लाख प्रती काही तासांत छापणे शक्य झाल्याने आणि कमी मनुष्यबळामध्ये हे काम होऊ लागल्याने हे तंत्रज्ञान सर्वांनीच स्वीकारले आहे तसे मराठवाड्यातही सर्व विभागीय व जिल्हा पातळीवरील दैनिकांनी ऑफसेट प्रणालीचा वापर सुरु केला आहे. त्यामुळे वृत्तपत्रातील प्रत्येक कर्मचाऱ्याने त्याची माहिती घेणे आवश्यक आहे.
- २) जागतिकरणाची सुरुवात आणि वृत्तपत्रात संगणकाचा प्रवेश या दोन्ही गोष्टी एकाच वेळस प्रवेशकर्त्या झाल्या. त्यामुळे वृत्तपत्राच्या कार्यालयातील अंतर्गत बदलाची प्रक्रिया वेगाने झाली. संगणकाचा प्रवेश झाल्याने अक्षर जुळवणीचे तंत्र बाद झाले व संगणकावर बातम्या टायपिंग व पानांचे ले-आऊट होऊ लागले. त्यामुळे संपादकीय विभागातील प्रत्येकाच्या टेबलावर संगणक बसविले गेल्याने कामाची विभागणी झाली . तसेच प्रत्येकाला इंटरनेट हाताळणे व मराठी भाषेतून बातमी टायपिंग करता येणे आवश्यक झाले आहे. त्यामुळे उपसंपादक ह्या गोष्टी शिकवून घेण्याकडे

जास्त लक्ष देऊ लागला आहे. यातून पेनलेस व पेपरलेस जर्नलिझमकडे वातावरण झुकले गेले आहे. संगणकाचे ज्ञान सर्वांना येणे आवश्यक आहे.

- ३) सध्या फोटो जर्नलिझमला महत्व आले आहे. आधुनिक डिजिटल तंत्रज्ञानामुळे एक क्षणात कॅमेऱ्यामधला फोटो संगणकाच्या पडद्यावर दिसतो आहे व तो वृत्तपत्रात योग्य जागी योग्य आकारात घेता येऊ लागला आहे. त्यामुळे अनेक छायाचित्रकार आपला मुळचा व्यावसायिक फोटोग्राफीचा व्यवसाय संभाळून वृत्तपत्रासाठी फोटोग्राफी करतात त्यामुळे नवीन रोजगार निर्मितीला चालना मिळाली. परंतु त्यांना वृत्तपत्राच्या कामाचे मुल्य व माहिती नसते. तसेच संपादका बरोबरच छायाचित्रकारांनाही कायदे लागू आहेत त्याची माहिती त्यांना नसते त्यामुळे त्यांना प्रशिक्षण दिले पाहिजे. त्यात तांत्रिक प्रशिक्षणा बरोबरच कायदेचेही प्रशिक्षण दिले पाहिजे व वृत्तपत्रातील कार्यप्रणाली समजून दिली पाहिजे.

- ४) उपसंपादकाने किंवा डी.टी.पी. ऑपरेटरने टायपिंग केलेल्या मजकुरांची फाईल सरळ संगणकाच्या लॅन (LAN) प्रणाली मार्फत मुद्रित संशोधकाच्या संगणकाकडे पाठविली जाते, व मुद्रित संशोधक ती फाईल उघडून त्या मजकुरातील चुका संगणकावर दुरुस्त करून ती फाईल जशीच्या तशी कंपोजिंग विभागाकडे पाठविली जाते. त्यामुळे मुद्रित संशोधकांनाही संगणकाचा वापर येणे आवश्यक झाले आहे. त्यामुळे मुद्रित शोधकाला संगणकाचे प्रशिक्षण दिले गेले पाहिजे.

- ५) वृत्तपत्राच्या पानांच्या मांडणीत अमुलाग्र बदल झालेला दिसून येतो. चित्रांचे आकार लहान मोठे करणे, बातम्यांना रंगीत पॅचमध्ये देणे (रिव्हर्स), आकर्षक जाहिराती टाकणे, अनेक चित्रे एकत्र करून फोटो स्टोरी करणे अशा प्रकारच्या पानांची मांडणी करण्याचे प्रकार वाढले आहेत. काही पारंपारिक नियमांमध्ये बदल करून अशी मांडणी करण्याकडे कल वाढलेला दिसून येतो आहे. त्यामुळे उपसंपादकांना

अशा मांडणीचे प्रकार अभ्यासक्रमातून शिकविले पाहिजे व त्याचे काही तत्वे असतात तेही सांगितले पाहिजे. यासाठी त्यांना प्रशिक्षण दिले पाहिजे.

- ६) वृत्तपत्रात कर्मचाऱ्यांची भरती ही गरजेप्रमाणे वेळोवेळी केली जाते. पारंपारीक पध्दतीने कर्मचाऱ्यांची भरती प्रक्रिया केली नाही पाहिजे त्यात सतत नवीन नवीन प्रयोग केले पाहिजेत.
- ७) वृत्तपत्राला आधुनिकतेचे रूप प्राप्त होतानाच त्यातील आपुलकी, जिद्दाला यांचे संबंध संपत गेले आहे. या अवस्थेच्या आधी मालक व कर्मचाऱ्यांमध्ये जिद्दालांचे संबंध होते. मालक कर्मचाऱ्यांच्या सुख-दुःखात सहभागी होत. त्यांना मदतीचा हात देत परंतु आता यात दुरावा निर्माण झाला आहे. बंद कॅबिनमध्ये बसून संपादक-मालक कर्मचाऱ्यां संबंधीचे निर्णय घेतात तसेच कर्मचाऱ्यांशी त्यांचा संवाद संपल्यातच जमा आहे. त्यामुळे ही स्थिती बदलणे गरजेचे आहे. यासाठी मनुष्यबळ विकासाची प्रक्रिया राबविणे आवश्यक आहे.
- ०८) वृत्तपत्रातही व्यवस्थापकाची भूमिकाही अतिशय महत्वाची आहे. तो कर्मचारी आणि मालक यांच्यातील दुवा असल्याने त्याने सतत जागृत राहून दोन्हीत समतोल साधला पाहिजे. योग्य जागी योग्य उमेदवाराची नियुक्ती करायची, एखाद्या विभागातील कर्मचारी इतर विभागातील कामे उत्कृष्ट पध्दतीने करत असेल तर त्याला त्या जागी नियुक्त करून अधिक चांगल्या कामासाठी प्रोत्साहन द्यायचे. उदा. छपाई विभागातील कर्मचारी संपादकीय विभागातील बातम्या, फिचर रायटींग योग्य प्रकारे करत असेल तर त्याला ती संधी दिली पाहिजे. अशा पध्दतीचे कामेही व्यवस्थापकाने करणे गरजेचे आहे तसेच अपेक्षितही आहे.
- ९) कर्मचारी नोकरीची धरसोड करतात त्याला जसे आर्थिक हे एक कारण आहे. त्याच बरोबर वृत्तपत्र कार्यालयातील वातावरणही आहे. नवीन आलेल्या ना कामात अडथळे निर्माण करण्याची प्रवृत्ती वाढत आहे. तसेच प्रत्येकजण एकमेकावर कुरघोडी

करण्याचा प्रयत्न करतात. वेतनात वाढ करताना नवीन आलेल्यांना कधी जास्त वाढ दिली तर तो जुन्या कर्मचाऱ्यांच्या बरोबरीने वेतन घेत असेल तर जुन्यांच्या मनात राग उत्पन्न होतो आणि त्यावर समाधानकारक उत्तर जर व्यवस्थापकाकडून मिळाले नाही तर तो कर्मचारी नोकरी सोडून देतो अशी अनेक कारणे आहेत ज्याचे उत्तर व्यवस्थापकांनी शोधणे गरजेचे आहे.

१०) वृत्तपत्रात पदोन्नतीची पदे ही अतिशय कमी आहेत. त्यामुळे कर्मचारी ज्या जागेवर लागतो त्याच जागेवर शक्यतो निवृत्त होतो. जर तो नोकरी सोडून दुसऱ्या दैनिकात गेला आणि तेथे वरचे पद रिकामे असेल तर तो ते मिळवितो. ही स्थिती बदलणे गरजेचे आहे.

उपाय योजना

- १) छपाई विभागातील कर्मचाऱ्यां बरोबरच संपादकीय, जाहिरात व वितरण विभागातील कर्मचाऱ्यांनाही छपाई मशिन बदलची माहिती असणे आवश्यक आहे. कोणता फोटो कसा घ्यावा, तो रंगीत छपाईत कसा येईल त्यासाठी आपल्याकडे कोणती मशिन उपलब्ध आहे हे संपादकीय विभागातील कर्मचाऱ्यांना माहिती असणे आवश्यक आहे. तर जाहिरातीतील रंग, फोटो याची छपाई कशी होते हे जाहिरात विभागाला माहिती असणे आवश्यक आहे त्याप्रमाणे ते ग्राहकांना सांगू शकतात. तसेच वितरण विभागातील कर्मचाऱ्यांना त्याची माहिती असणे आवश्यक आहे.
- २) उपसंपादकासह सर्वच कर्मचाऱ्यांना संगणकाचे उत्तम प्रशिक्षण देण्याची सोय केली गेली पाहिजे. यासाठी खाजगी संस्थांना प्रोत्साहित करून नव्याने याक्षेत्रात येणाऱ्यांना कामावर रुजू झाल्यानंतर प्रथम त्या कर्मचाऱ्यांला त्या संस्थेकडे प्रशिक्षणासाठी

पाठविले पाहिजे व ते संपल्यानंतर त्याला कर्मचारी म्हणून घेतले पाहिजे तो पर्यंत तो शिकारू उमेदवारच समजावा.

- ३) प्रत्येक छायाचित्रकारला फोटो जर्नलिझमची पदवी घेणे बंधनकारक करणे आवश्यक आहे. त्यामुळे त्याला वृत्तपत्राच्या निर्मितीचे कार्य, छपाई मशिनची माहिती कळेल तसेच वृत्तपत्रा संबंधीचा कायदा, बंधने याची माहिती होईल व तो उमेदवार फोटोग्राफी करताना त्याला सर्व गोष्टींचे भान राहिल.
- ०४) मुद्रित तपासणी संगणकावर होत आहे त्यामुळे मुद्रिकालाही संगणक हातळणीचे प्रशिक्षण दिले पाहिजे. तसेच इंग्रजी भाषेतील स्पेलिंग व व्याकरण तपासणीसाठी जसे स्पेलचेकरचे सॉफ्टवेअर आहे त्याच धरतीवर मराठीतही एका चांगल्या सॉफ्टवेअरची मागणी झाली पाहिजे व सर्व दैनिकांनी ते वारले पाहिजे.
- ५) वृत्तपत्र कार्यालयाचे आधुनिकरण हे वेगाने होत आहे. जाहिरात, वितरण व प्रशासन या विभागात वेगवेगळे सॉफ्टवेअर वापरले जाते त्यात गरजेनेनुसार सुधारणा केल्या जातात त्यामुळे वृत्तपत्र कार्यालया अंतर्गत कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण दिले पाहिजे. नवीन भरती केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बरोबरच जुन्यांनाही सतत प्रशिक्षण देऊन त्यांच्याकडून होणाऱ्या चुका सुधारून घेतल्या पाहिजे. अधुनमधून त्या विषयाची परिक्षा किंवा चाचणी घेवून कर्मचाऱ्यांना ते समजले की नाही याची पाहणी करणे आवश्यक आहे.
- ६) वृत्तपत्राचे व्यवस्थापन इतर उद्योगापेक्षा वेगळे असल्याने वृत्तपत्र व्यवस्थापनाचा स्वतंत्र कोर्स विकसीत झाला पाहिजे. तरी ही उणीव भरून काढण्यासाठी सध्या एम.बी.ए.शिक्षित उमेदवारांना प्राधान्य दिले पाहिजे. त्यामुळे कर्मचाऱ्यांच्या अनेक समस्या सुटण्यास मदत होईल.
- ७) वृत्तपत्रांनी कर्मचाऱ्यांकडे अधिक माणुसकीच्या दृष्टीकोनातून पाहणे आवश्यक आहे. त्यांच्या वेळोवळी बढत्या, वेतनात वाढ, आरोग्य सुविधा, कौटुंबिक समस्या

सोडविण्यासाठी मदतीचा हात देणे गरजेचे आहे. त्याने कर्मचाऱ्यांना समाधान मिळेल व ते अधिक जोमाने काम करू शकतील.

- ८) सध्या सर्वत्र व्यवस्थापनशास्त्रातील पदवी घेतलेल्यांना नियुक्त केले जाते परंतु जेथे असे उमेदवार भरू शकत नाही किंवा उपलब्ध होत नाहीत अशांसाठी प्रशिक्षणाची योजना असणे आवश्यक आहे. तसेच व्यवस्थापक हा अनुभवी असला पाहिजे कारण योग्य वेळी योग्य निर्णय तो घेऊ शकतो त्याला त्यातील बारकावे माहिती असल्याने अशी व्यक्ती व्यवस्थापक म्हणून असली पाहिजे.
- ९) व्यवस्थापकांनी कर्मचाऱ्यांशी सतत संवाद ठेवला पाहिजे. वेळोवेळी त्यांच्या तक्रारीची दखल घेऊन त्या सोडविल्या पाहिजेत. तसेच कार्यालयातील वातावरण मोकळे राहिल यासाठी प्रयत्न केले पाहिजे.
- १०) वृत्तपत्रात पदे कमी असल्याने कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नतीला वाव फारच कमी असतो. कारण वरच्या पदावरील व्यक्ती नोकरी सोडून जात नाही किंवा निवृत्त होत नाही तो पर्यंत कर्मचाऱ्यांला पदोन्नतीची संधी मिळत नाही. यासाठी एक समान दोन किंवा तीन वरीष्ठ पदांची निर्मिती करणे गरजेचे आहे.

शिफारशी

- १) वृत्तपत्र छपाईतील बदलत्या तंत्रज्ञानाची ओळख करून देण्यासाठी जिल्हा पातळी पासून ते मोठ्या शहरात प्रशिक्षणाची केंद्रे सुरु केली पाहिजेत यासाठी संबंधीत मशिन उत्पादन करणाऱ्या कंपन्यांनी व वृत्तपत्रांनी एकत्र येऊन पुढाकार घेतला तर हे काम सहज शक्य आहे. तसेच औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्रामध्ये (ITI) वृत्तपत्र छपाई तंत्र अवगत करण्यासाठी स्वतंत्र कोर्स सुरु करता येईल यासाठी सरकारला सूचना करणे आवश्यक आहे. तसेच जिल्हा पातळीवर नियमितपणे कार्यशाळा आयोजित करून व्हिडोओ डिसप्ले तंत्रज्ञानाचा वापर करून कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण दिले पाहिजे या कामी

वृत्तपत्रीय संघटनांनी पुढाकार घेणे आवश्यक आहे. जिल्ह्याच्या ठिकाणी पत्रकार भवन उपलब्ध असल्यास तेथे महिन्यातून एकदा तरी वृत्तपत्रातील विविध विभागातील गरजा लक्षात घेऊन प्रशिक्षण वर्ग आयोजित केल्यास सर्वच कर्मचाऱ्यांना त्याचा फायदा शकतो.

२) सर्व वृत्तपत्रांनी हिशेब शाखेसाठी, जाहिराती, वितरणासाठी तसेच डी.टी.पी विभागात क्वार्क एक्सप्रेस, इनडिझाईन, फोटोशॉप, कोरल ड्रॉ यासारखे सॉफ्टवेअर वापरण्यास सुरुवात केली तर प्रशिक्षित मनुष्यबळ निर्मितीसाठी अधिक सोपे होऊ शकते.

यासाठी वृत्तपत्रात नव्याने येणाऱ्यांना प्रशिक्षण देण्यासाठी खाजगीस्तरावर त्या त्या शहरात एका संस्थेकडे उमेदवारांना संगकाचे प्रशिक्षण घेण्यासाठी पाठवावे. त्यासाठी विशेष अभ्यासक्रम तयार करावा. तो प्रशिक्षणार्थी वर्ष -सहा महिने तेथे प्रशिक्षण घेई पर्यंत त्यांची नियुक्ती ही प्रशिक्षणार्थी उमेदवार म्हणून ठेवावी. प्रशिक्षण पूर्ण करून परिक्षेत पास झाल्यानंतर त्या दैनिकाला त्या उमेदवारांची शिफारस केल्यावर त्या उमेदवाराला परिक्षा प्रमाणपत्र द्यावे. म्हणजे तो एका दैनिकातून दुसऱ्या दैनिकात जरी कामास गेला तरी परत परत त्याला प्रशिक्षण देण्याची गरज भासणार नाही.

३) फोटो जर्नलिझमचा कोर्स हा मराठी भाषेतूनच असावा. कारण बहुतांश फोटोग्राफर हे उच्चशिक्षित नसतात त्यामुळे त्यांना इंग्रजी भाषेची अडचण असते. तसेच दहावीनंतर सुध्दा असा कोर्स करता येईल व त्याला विद्यापीठाची मान्यता राहिल्यास एक प्रतिष्ठा प्राप्त होईल यासाठी सर्व विद्यापीठांनी पुढाकार घेणे आवश्यक आहे व त्याचे शिक्षण हे जिल्हापातळीवर दिले गेले पाहिजे.

४) मराठी वृत्तपत्रात मुद्रित शोधकाची कमी जाणवत आहे. भाषेवर प्रभुत्व असलेले व सखोल ज्ञान असलेल्या व्यक्ती वृत्तपत्रात काम करण्यास उत्सुक नसतात. परंतु

मराठी भाषा विषयात एम.ए., एम.फिल, पीएच.डी झालेल्यांनी वृत्तपत्रात काम केल्यास ही चणचण दूर होईल यासाठी वृत्तपत्रांनी त्यांना प्रोत्साहित करणे ही आवश्यक आहे व त्यांना प्राधान्य दिले पाहिजे.

- ५) वृत्तपत्रामध्ये उमेदवारांची निवड करण्याची पारंपारिक तोंडी मुलाखतीची प्रक्रिया राबविली जाते. परंतु तसे न करता उमेदवारांची लेखी परीक्षा घेऊन, कामाच्या प्रात्यक्षिकातून निरीक्षण करून गुण देऊन निवड केली पाहिजे. त्याच बरोबर एका जागेसाठी जास्तीत जास्त उमेदवार येतील याकडे लक्ष दिले पाहिजे. अशा उमेदवारांना कामा संबंधीचा एक विषय देऊन त्यातून त्यांच्या ज्ञानाची चाचणी करता येते व योग्य उमेदवार निवडून मग त्याची मुलाखत घेणे आवश्यक आहे. त्यानंतर त्यांच्या कामाचा अनुभव हे सर्व सोपस्कार झाल्यानंतर त्या उमेदवारांची नियुक्ती केली पाहिजे.
- ६) कर्मचाऱ्यांच्या डोक्यावर नोकरी जाण्याची किंवा असुरक्षितेची टांगती तलवार असता कामा नये यासाठी कायम नोकरीची त्याला हमी दिली पाहिजे. यासाठी कायम कर्मचारी नोकरी कायद्यातील तरतुदीचे पालन केले पाहिजे. (कामगार कायदा)
- ७) जिल्हा पातळीवरील वृत्तपत्रात व्यवस्थापनशास्त्राची पदवी असलेले उमेदवार काम करत नाही कारण अपेक्षित वेतन मिळत नाही. तेव्हा जिल्हा पातळीवरील वृत्तपत्रांनी एकत्र येऊन तज्ञांना बोलावून एकत्रीत प्रशिक्षणाची योजना राबवावी त्याने अनुभवी लोकांनाही सध्या बाजारातील नवीन कल्पना समजू शकतील व जिल्हा पातळीवरील वृत्तपत्रे सुध्दा प्रभावी व्यवस्थापन राबवू शकतील त्याने वृत्तपत्रक्षेत्राला एक नवीन वळण लागेल व प्रशिक्षित मनुष्यबळाची संकल्पना राबविणे सोपे जाईल.
- ८) वृत्तपत्रात कर्मचाऱ्यांसाठी एकापेक्षा जास्त पदाची निर्मिती केली तर कर्मचाऱ्यांना

पदोन्नती लवकर मिळू शकते परंतु वृत्तपत्राच्या अर्थकारणावर बोजा वाढेल यासाठी कर्मचारी व व्यवस्थापनाने आपआपसात वेतनाची तडजोड करून पदोन्नतीचा मार्ग मोकळा करावा.

७.९ नवे प्रमेय

संपूर्ण अभ्यासक्रमाकडे बारकाईने पाहिल्यानंतर या प्रबंधात आधुनिकीकरणाची प्रक्रिया आणि त्यासाठी चाललेली धडपड याचा उहापोह व आशय स्पष्ट करण्याचा प्रयत्न केला आहे. त्यामुळे जुन्या कालबाह्य गोष्टींचा त्याग करून नवीन गोष्टी स्विकाराव्या लागतील या स्थिती पर्यंत येऊन पोहचलो आहोत. त्यामुळे नवीन प्रमेयाचा पाया या अभ्यासातून सिध्द होतो आहे. याची चर्चा खालील प्रमाणे करता येईल.

- १) मराठी भाषिक वृत्तपत्रातील प्रत्येकाच्या समस्या या वेगवेगळ्या प्रकारच्या असल्या तरी सर्व समस्यांचा एकत्रित अभ्यास करून त्या सोडविण्यासाठी पावले उचलणे गरजेचे आहे.
- २) भांडवल निर्मितीत मराठी वृत्तपत्रे मागे पडतात त्यासाठी उपाय योजना करणे गरजेचे आहे. यासाठी व्यवस्थापन तज्ञांचा सल्ला घेणे, मोठ्या कंपन्यांशी भागीदारी करणे, बँका, शेअर मार्केट, विविध प्रकारचे इक्विटी फंड, वित्तीय संस्था यांना आपल्या व्यवसायाकडे आकर्षित करणे गरजेचे आहे. मोजके इंग्रजी वृत्तपत्रे सोडले तर शेअर मार्केटमध्ये नोंदणी असलेले एकही मराठी वृत्तपत्र नाही. त्यामुळे मराठी वृत्तपत्रांनी शेअर मार्केटमधून भागभांडवल गोळ करण्यास सुरुवात केली तर नक्कीच त्याचा फायदा वृत्तपत्रांना होईल.

- ३) हिंदी व इंग्रजी वृत्तपत्रा प्रमाणे प्रभावी व आक्रमक वितरण नीती राबविणे गरजेचे आहे; परंतु मराठी वृत्तपत्रे बाजाराचे सर्वेक्षण करुन धोरण आखत नाही. बाजारात सध्या कशाला मागणी आहे याचा पूर्व अंदाज घेऊन संपादकीय धोरण ठरवून वितरणाला सहाय्य केले पाहिजे. वितरण व्यवस्थेचा अभ्यास करणे गरजेचे आहे. त्यामुळे वेळोवेळी मराठी वृत्तपत्रांनी तटस्थ व त्रयस्त संस्थे मार्फत सर्वेक्षण करुन आपल्या धोरणात वाचकांना पसंतीला पडतील असे बदल करावे. उदा. पानांचे ले आऊटमध्ये बदल, आकर्षक जाहिरातींचा वापर, रंगीत छपाई करताना वेगवेगळे रंग वापरणे, विविध विषयावर पुरवण्या काढणे, विज्ञान-तंत्रज्ञानाला सध्या प्रचंड मागणी असल्याने त्या संबंधीचे साहित्य मराठीतून देणे, विश्लेषणात्मक बातम्या देणे याचा वापर करता येईल. सध्या स्थानिक वृत्तांना प्राधान्य दिले जात असले तरी राष्ट्रीय-आंतरराष्ट्रीय घटनावर विश्लेषणात्मक विवेचन देऊन ग्राहकांना आकर्षित करणे गरजेचे आहे.
- ४) मराठी वृत्तपत्रात प्रभावी जनसंपर्काची आवश्यकता आहे. मोठ्या जाहिरातदार कंपन्यांशी सतत संपर्क ठेवणे, त्यांच्या नव्या उत्पादनांच्या, वस्तूंच्या, योजनांची जाहिरात आपल्याकडे कायम राहिल यासाठी प्रयत्न करणे गरजेचे आहे; यासाठी त्या जाहिरादार कंपन्यांना अनुकूल असे धोरण ठेवणे गरजेचे आहे. परंतु मराठी वृत्तपत्रे याकडे दुर्लक्ष करतात, पयार्याने जाहिरातींचा प्रवाह इतर भाषिक वृत्तपत्रांकडे वळाला आहे. त्यावरही आता इलेक्ट्रॉनिक व इंटरनेटचे माध्यम प्रभावी झाल्याने वृत्तपत्रांना आपले धोरण बदलणे आवश्यक ठरले आहे. त्यामुळे मराठी वृत्तपत्रांनी प्रभावी जनसंपर्क विभाग उभा केला पाहिजे.
- ५) मराठी भाषिक वृत्तपत्रांनी कर्मचाऱ्यांची गुणवत्ता वाढविण्याकडे लक्ष दिले पाहिजे. त्या दृष्टीने प्रयत्न केले पाहिजे. विशेषतः जिल्हा पातळीवरील वृत्तपत्रांनी याकडे

जरूर तेवढे लक्ष देणे गरजेचे आहे. चलता है चलणे दो ही नीती आता काम करणार नाही. त्यामुळे सतत जागरूक राहून आपल्या कार्यपध्दतीत बदल केला

पाहिजे व आवश्यक ती साधनसामग्री उपलब्ध करून दिली पाहिजे.

वरील सर्व मुद्यांचा विचार केला तर एक लक्षात येईल की काळा प्रमाणे बदलेले नाही तर स्पर्धेतून बाहेर पडावे लागले आणि थांबला तर संपला या युक्तीप्रमाणे वृत्तपत्रांनी जागरूक राहणे गरजेचे बनले आहे. भविष्यातील धोरण लक्षात घेऊन आता पासूनच त्याचे नियोजन केले पाहिजे. त्यासाठी मराठी वृत्तपत्रांनी आता मोठी झेप घेणे आवश्यक झाले आहे. बदलत्या परिस्थितीचा वेध घेऊन नवीन रणनीती राबविणे आवश्यक आहे. मागील वीस वर्षात सर्वच क्षेत्रे परदेशी गुंतवणुकीसाठी खुले केली गेली आहेत. तेव्हा आज नाही तरी नजीकच्या काळात केंद्र सरकार परदेशी वृत्तपत्रांसाठी व त्यांच्या गुंतवणुकीसाठी हे क्षेत्र खुले करण्याची शक्यता आहे. तेव्हा या परदेशी वृत्तपत्रांचे मोठे भांडवल, उत्पादनाच्या आधुनिक यंत्रणा, त्यांचे प्रभावी व्यवस्थापन पध्दती याच बरोबर आक्रमकपणे विपणन व्यवस्थेमुळे बाजारावर त्यांचे नियंत्रण राहिल व कमी किंमतीत शंभर एक पानांचे वृत्तपत्रे देऊ लागले तर मराठी वृत्तपत्रांचा हा उद्योग धोक्यात येण्याची शक्यता आहे. या सर्व समस्यांना तोंड देण्यासाठी मराठी वृत्तपत्रांनी बदलणे गरजेचे आहे. त्यामुळे ही परिस्थिती बदलली तर पुढे यात अधिक संशोधन होऊ शकते.

७.१० मराठवाड्यातील वृत्तपत्रांचे सिंढावलोकन

मराठवाड्यातील निवडक वृत्तपत्रांचा अभ्यास करण्याचे ठरविण्यात आले. मराठवाडा विभागीयस्तरावरून प्रसिध्द होणाऱ्या वृत्तपत्रांची निवड करून त्यांची कार्यपध्दती, अंतर्गत कर्मचारी धोरण, विपणन व्यवस्था यांचा अभ्यास या प्रबंधात करण्याचे ठरविण्यात आल्याने त्यांचा आढावा खालील प्रमाणे घेता येईल.

महाराष्ट्र राज्याच्या निर्मितीनंतर मराठवाडा विभागात सन १९६० नंतर वृत्तपत्र निघू लागली; परंतु त्याचा प्रसार हा मात्र अतिशय मंदगतीने सुरु होता. सन १९८० च्या दशकात वृत्तपत्रांनी प्रसिध्दाचा वेग वाढविला आणि अनेक वृत्तपत्रे नव्याने उदयास येऊ लागली तशी वाचकांची संख्याही वाढली. या विभागात क्रांती आणली ती दैनिक लोकमत समुहाने. या वृत्तपत्राची सुरुवात संस्थापक संपादक स्व.जवाहरलाल दर्डा यांनी यवतमाळ येथे केली. सन १९८०च्या दशकात लोकमतचे मराठवाड्यात आगमन झाले. त्यावेळच्या अस्तित्वात असलेल्या वृत्तपत्राकडे भांडवलाची चणचण असल्याने त्यांनी विस्ताराकडे दुर्लक्ष केले. मात्र लोकमतने प्रचंड भांडवल गुंतवणूक केली आणि अवघ्या मराठवाड्यात अल्पावधीत वितरणाचे सक्षम असे जाळे पसरविले.

लोकमतची प्रत्येक जिल्ह्यात स्वतंत्र अशी कार्यालये असून तेथे सुसज्ज अशी यंत्रणा उभी करण्यात आली आहे. प्रत्येक जिल्ह्यात संगणक, आधुनिक संपर्क यंत्रणा व पुरेसे प्रशिक्षित मनुष्यबळ उपलब्ध करून देण्यात आले आहे. त्यामुळे ग्रामीण भागातही लोकमतचे अंक दूर दूर पर्यंत पोहोचतात. स्वतंत्र अशी वितरण व्यवस्था असून आधुनिक अशी छपाई यंत्रणा औरंगाबाद येथे उभारण्यात आली आहे. मोठा कर्मचारी वर्ग कामास असून कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी प्रशिक्षण देऊन आधुनिकीकरणाला चालना देण्याचे धोरण या वृत्तपत्राने आखले आहे.

कर्मचारी धोरणात मात्र वेळोवेळी बदल करण्यात आले असून मागील दहा वर्षात करार पध्दतीने कर्मचारी भरती केली जात आहे. त्यामुळे वृत्तपत्र आयोगाच्या शिफारशीकडे

दुर्लक्ष होत आहे. स्पर्धेत टिकण्यासाठी वाचकांसाठी अनेक योजना आयोजित केल्या जातात तसेच इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांची मदत घेतली जात आहे. त्यामुळे घट्ट अशी वाचक बांधणी लोकमतने केलेली दिसून येते.

पुण्यासारख्या महानगरात सक्षमपणे उभ्या असलेल्या दैनिक सकाळने सन १९९९ मध्ये मराठवाड्यात पर्दापण केले व स्वतंत्र आवृत्ती सुरु केली आहे. स्व.नानासाहेब परुळेकर यांनी पुण्यात सुरु केलेले दैनिक सकाळ हे मराठवाड्यात मात्र तेवढे सक्षमपणे वाचकांची बांधणी करू शकले नाहीत. गेल्या पंधरा वर्षात दैनिक लोकमतला स्पर्धक वृत्तपत्र म्हणून तोंड देत आहे. मराठवाड्यातील आठ ही जिल्ह्यात दैनिक सकाळचे सुसज्ज असे कार्यालय सुरु असून औरंगाबाद येथे मुख्य कार्यालय आहे. आधुनिक अशी संपर्क व वितरण व्यवस्था सकाळने उभी केली आहे व ग्रामीण भागात वाचकांची बांधणी करण्याचा प्रयत्न केला आहे. सकाळ वाचकांची बांधणी टिकून ठेवण्यासाठी इन्व्हेन्टच्या माध्यमातून प्रयत्न करते तसेच इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांचाही वापर करत आहे. प्रशिक्षित मनुष्यबळाची उपलब्धता सकाळकडे आहे. कर्मचारी धोरण आखताना करार पध्दतीवर भर देण्यात आला आहे. आधुनिक अशी छपाई यंत्रणेची उभारणी केली असून प्रभावी अशी स्वतंत्र वितरण व्यवस्था आहे.

दैनिक सकाळ पाठोपाठ पश्चिम महाराष्ट्रातून मराठवाड्यात आलेल्या दैनिक पुण्यनगरीने या विभागात एक वेगळे अस्तित्व दाखवून दिलेले आहे. मुख्य संपादक मुधरलीधर शेंगूटे यांनी वितरणाची एक नवीन ओळख या विभागाला दाखवून दिली. प्रत्येक जिल्ह्याच्या ठिकाणी सक्षम व आधुनिक यंत्रणांनी सुसज्ज असे कार्यालय उभारलेले आहेत. तसेच प्रभावी वितरण व्यवस्थेची उभारणी या दैनिकाने केली आहे. इतर दैनिका प्रमाणेच कर्मचारी धोरण आखले असून करार पध्दतीवर अधिक भर देण्यात आला आहे.

मराठवाड्यांशी सर्वात जुने नाते टिकवून ठेऊन एक वेगळा विचार रुजवण्याचा प्रयत्नात असलेलेल्या परंतु भांडवलाची प्रचंड कमतरता असतानाही स्पर्धेशी दोन हात करत

टिकून राहण्याचा प्रयत्न दैनिक गांवकरीने केला आहे. नाशिक येथील दैनिक गांवकरीचे संस्थापक स्व. दादासाहेब पोतनीस यांनी मराठवाडा विभागात सन १९६० च्या दशकात अंजिठा नावाचे दैनिक सुरु केले होते परंतु ते सन १९८० च्या दशकात भांडवलामुळे बंद करावे लागले. त्यानंतर २००० मध्ये दैनिक गांवकरीने मराठवाडा आवृत्ती औरंगाबाद येथून सुरु केली आहे. काही जिल्ह्याच्या ठिकाणी स्वतंत्र कार्यालय उभी केली असून काही ठिकाणाहून वृत्तसेवा उपलब्ध करून घेतली आहे. वितरण व्यवस्था ही जुजबी आहे. शहरी भागात हे दैनिक अधिक चालते परंतु ग्रामीण भागात या दैनिकाचे वाचक हे अतिशय कमी आहे. याचे कारण म्हणजे ग्रामीण भागा पर्यंत पोहचण्यासाठी आवश्यक लागणारी वितरण व्यवस्था उपलब्ध करू शकले नाहीत. त्यासाठी लागणाऱ्या प्रचंड भांडवलाची गुंतवणुक हे दैनिक करू शकत नाही. परंतु स्वतंत्र विचाराचे म्हणून या दैनिकाची ओळख आहे. कमी भांडवलामुळे वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांचे वेतनही कमी आहे. करार पध्दतीवर भर दिला जात असून ऑफसेट सारखे आधुनिक छपाई यंत्रणेची उभारणी या दैनिकाने केली आहे. एक चांगल्या प्रतीच्या दैनिकांची निर्मिती होत आहे.

दैनिक लोकपत्र हे नांदेड येथून प्रसिध्द होत असले तरी त्याचे मुख्य कार्यालय हे औरंगाबाद येथे आहे. औरंगाबाद व नांदेड येथे या वृत्तपत्राची जास्त विक्री होत असली तरी प्रभावी अशी वितरण व्यवस्था नाही. तसेच इतर जिल्ह्यातही कार्यालयांची उभारणी केलेली नसून वृत्तसेवेची मदत घेतली जात आहे. भांडवलाची चांगली उभारणी आहे.

पश्चिम महाराष्ट्रातून मराठवाड्यात दैनिक लोकसत्ताने उशिरा पाऊल टाकले आहे. प्रत्येक ठिकाणी वार्ताहरांची नियुक्ती करून त्यांच्याकडून बातम्या व जाहिराती घेतल्या जातात आणि सर्व पुणे येथे पाठवून त्याचे पाने तयार केली जातात व मोडेमने ते परत औरंगाबादला पाठवून वृत्तपत्राची छपाई केली जाते. सक्षम वितरण व्यवस्था असूनही त्याचा प्रभावी वापर केला जात

नाही. दैनिकाचे वाचक हे शहरी भागात जास्त असल्याचे आढळून येतात. कोणत्याही जिल्ह्याच्या ठिकाणी स्वतंत्र व सक्षम कार्यालयांची उभारणी केलेली नाही. औरंगाबाद येथे एक छोटे कार्यालय असून त्यात पुरेसा कर्मचारी वर्ग आहे.

कर्मचारी भरतीचे कोणतेही धोरण येथे राबविले जात नाही. पुणे - मुंबई येथील कार्यालयातील कर्मचारीच औरंगाबाद येथे कामे करतात. त्यांची नियुक्तीही करार पध्दतीने केलेली आहे.

इंग्रजी माध्यमातील वृत्तपत्रांनी जसे मराठी भाषेतून स्वतंत्र वृत्तपत्रे सुरु केली आहेत त्याच धरतीवर दैनिक भास्कर या हिंदी वृत्तपत्राच्या समुहाने औरंगाबाद येथे मराठीतून दैनिकाची स्वतंत्र आवृत्ती सुरु केली आहे. दैनिक दिव्य मराठीच्या माध्यमातून मराठवाड्यात प्रथमच पाऊल टाकले. प्रचंड व मोठ्या भांडवलांची गुंतवणूक केली असून सन २०११ मध्ये हे दैनिक सुरु झाले असून प्रत्येक जिल्ह्यात स्वतंत्र व सुसज्ज अशा कार्यालयांची उभारणी केली आहे. आक्रमक व प्रभावी अशी वितरण व्यवस्था आहे. कर्मचारी भरतीचे धोरण आखताना करार पध्दतीवर भर दिला आहे. औरंगाबाद येथे मुख्य कार्यालय असून मोठा कर्मचारी वर्ग आहे.

मराठवाडा विभागात दैनिकांमधील स्पर्धा मोठ्या प्रमाणात सुरु असतानाही मराठवाड्यातील आठही जिल्ह्यात मोठ्या संख्येने जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रे सुरु झाली आहेत व ते सक्षमपणे आपले अस्तित्व टिकून आहेत. स्थानिक बातम्यांना आणि राजकीय घडामोडींना वाचकांची मागणी असल्याने या दैनिकांचा खपही चांगला आहे. अशा दैनिकात मात्र कोणतेही प्रभावी कर्मचारी धोरण अस्तित्वात नाहीत. तोंडी व्यवहारावर अधिक भर देण्यात आला असून आपल्या गरजे प्रमाणे कर्मचारी भरती केली जाते. वार्ताहरांची मर्यादाही असून जिल्ह्या पुरतीची वितरण व्यवस्था असल्याने शासकीय परिवहन महामंडळ (एस.टी.बसची) सुविधांचा वापर करतात.

नवशिकाऊ उमेदवारांचाही स्वतंत्र वृत्तपत्र काढण्याकडे ओढा असून छपाईची मशिन नसताना दुसऱ्या वृत्तपत्राकडून ही सुविधा उपलब्ध करून घेऊन वृत्तपत्रे काढली जातात. निवडणुका आणि राजकीय पक्षांच्या नेत्यांच्या वाढदिवसाच्या जाहिरातीचा ओघ जास्त असल्याने वृत्तपत्रे या जाहिराती घेण्याकडे लक्ष देतात. त्यातून मिळणाऱ्या उत्पन्नावर वृत्तपत्र चालविण्याचा प्रयत्न करतात.

७.११ तज्ञांची मते

प्रशिक्षित मनुष्यबळ आणि प्रभावी व्यवस्थापन या संबंधीची अधिक विस्ताराने माहिती घेण्यासाठी आणि सध्या याची काय स्थिती आहे हे पाहण्यासाठी विभागीयस्तरावरील व जिल्हा पातळीवरील संपादक, सहसंपादक व निवासी संपादक यांच्या मुलाखती घेण्यात आल्या. त्यातून बरीच माहिती मिळाली. त्यांचा समावेश खालील प्रमाणे करणे योग्य ठरेल.

दैनिक सकाळ औरंगाबाद आवृत्तीचे निवासी संपादक संजय वरकड म्हणतात, प्रशिक्षित मनुष्यबळ मराठवाड्यात मिळते आणि ज्या ठिकाणी ते मिळत नाही तेथे प्रशिक्षण देऊन निर्माण केले जाते. छपाई विभागातील कर्मचाऱ्यांमध्ये जे मशिनवर प्रत्यक्ष काम करतात त्यांना इंजिनिअर किंवा अनुभवी लोक प्रशिक्षण देतात. सकाळमध्ये प्रशिक्षित उमेदवारांचीच भरती केली जाते. वृत्तपत्र विद्या अभ्यासक्रम पूर्ण केलेल्यांनाच नोकरीत घेतले जाते त्यांना संगणकावर काम करणे बंधनकारक आहे. त्यामुळे इंटरनेट हे माध्यम सर्वजण हाताळू शकतात त्यात ते प्रशिक्षित आहेत. कॉम्प्युटर ऑपरेटर हे प्रशिक्षित मिळतात आणि गरजे नुसार त्यांना विशेष प्रशिक्षण दिले जाते. ग्रामीण वार्ताहरांना प्रशिक्षण दिले जात नाही परंतु आवश्यक तेवढ्या सूचना दिल्या जातात. त्यांच्याकडून येणाऱ्या बातम्यावर उपसंपादक संपादकीय संस्कार करतात. माहिती तंत्रज्ञानाचा प्रिंट मिडियाला फायदा झाला असून कमी वेळेमध्ये बातम्या मुख्य कार्यालयात पोहचतात तसेच जगातल्या कानाकोपऱ्या घडलेल्या घटनांची माहिती क्षणात कळते. त्यामुळे इंटरनेट हे माध्यम मुद्रित माध्यमाला पुरक झाले आहे. केद्र सरकार जे वेतन आयोग नेमते त्याचा आता काहीही उपयोग होत नाही. खरे तर आयोगाने सुचविलेल्या वेतनापेक्षा अधिक वेतन सध्या कर्मचाऱ्यांना मिळते. त्यामुळे या वेतन आयोगाची आवश्यकता उरलेली नाही. करार पध्दतीमुळे वेतनात भरघोस वाढ झालेली आहे. मनुष्यबळ विकास ही संकल्पना थोडी बहुत राबविण्यात येत असून गरजे प्रमाणे त्यात बदल केला जातो आहे. परंतु अधिक चांगल्या प्रकारे ती राबविण्यात आली तर कर्मचाऱ्यांना त्याचा फायदाच होईल.

सकाळमध्ये यासाठी खास विभाग असून त्या मार्फत ही योजना राबविण्यात येत आहे. वाचक बांधणीसाठी इन्व्हेन्टचा वापर केला जातो. सकाळ वाचकांसाठी अशा इन्व्हेन्टचे आयोजन करते. त्यातून वाचकां प्रतीची बांधलकी राहते आणि वाचकांना वृत्तसेवे बरोबरच इतर सामाजिक सेवा देण्याचा प्रयत्न करते.

शाम जैन - (दैनिक गांवकरीचे निवासी संपादक)

मध्यम वृत्तपत्रांना प्रशिक्षित मनुष्यबळ मिळत नाही. त्यामुळे नवीन उमेदवारांना बरोबर घेऊन त्यांना काम करताना प्रशिक्षण दिले जाते. छपाई, संपादकीय, डी.टी.पी. विभागातील कर्मचाऱ्यांना असे प्रशिक्षण वारंवार द्यावे लागते. चांगले प्रशिक्षित उमेदवार तयार झाले की ते नोकरी सोडून इतर चांगले वेतन देणाऱ्या दैनिकांकडे जातात; त्यामुळे बांधलकी ही आता राहिली नाही. खाजगी तत्वावर कॉम्प्युटर ऑपरेटरसाठी कोर्सेस निर्माण होणे गरजेचे झाले आहे. त्यामुळे दैनिकांचा वेळ वाचू शकतो. तसेच वृत्तपत्र अभ्यासक्रमात प्रात्यक्षिकांवर भर हा फारच कमी आहे. त्यामुळे संपादकीय विभागात काम करणारे अनेक जण प्रत्यक्ष काम करताना अडखळतात. तेव्हा अभ्यासक्रमाची पुनर्रचना होणे गरजेचे आहे. मराठी भाषेवर प्रभुत्व असलेले मुद्रित शोधक मिळत नसल्याने वृत्तपत्रांना अनेक अडचणींना सोमोरे जावे लागत आहे. यासाठी महाविद्यालयस्तरावर अधिक जागृती करण्याची गरज आहे. कमी भांडवलामुळे ग्रामीण भागातील वार्ताहरांना प्रशिक्षण देणे जमत नाही. त्यामुळे उपलब्ध सुविधा त्यांनी स्वतः निर्माण कराव्यात किंवा त्यासाठी इतरांचे सहकार्य घ्यावे असेच धोरण वृत्तपत्रात स्वीकारले जाते. त्यासाठी वार्ताहरांना थोडी फार रक्कम दिली जाते. वृत्तवाहिन्यांमुळे प्रिंट मिडियावर मोठा परिणाम झाला असून जाहिरातीचा मोठा ओघ इलेक्ट्रॉनिक मिडियाकडे वळल्याने वृत्तपत्रांच्या आर्थिकस्थितीवर गंभीर परिणाम झाला आहे. परंतु इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामुळे बातमी क्षणात मिळत असली तरी सतत तीच बातमी दाखविल्यामुळे प्रेक्षक

कंटाळतात; त्यामुळे दुसऱ्या दिवशीच्या वृत्तपत्रात अधिक माहिती मिळते का ? किंवा विश्लेषणात्मक काही माहिती मिळते का ? हे पाहत असल्याने संपादकीय विभागाची कार्यपध्दती बदलली गेली आहे. छपाई विभागासाठी इंजिनिअर किंवा डिप्लोमाधारकांची भरती करणे योग्य आहे. मात्र त्याच्या वेतनाची अपेक्षा जास्त असल्याने वृत्तपत्रांना तेवढे वेतन देणे शक्य होत नसल्याने त्याची नियुक्ती करता येत नाही. छपाई मशिन बंद पडली तर अशा इंजिनिअरर्सला बोलावून ती दुरुस्त करून घेतली जाते. अनुभवी कामगारांकडून छोट्या मोठ्या दुरुस्त्या करून घेतल्या जातात. वेतन आयोगाची अंमलबजावणी मध्यम किंवा कमी भांडवली वृत्तपत्रांना करणे शक्य नाही. आर्थिक स्थितीचा विचार केला तर आहे तेवढ्या भांडवलात आधुनिकीकरण आणि कर्मचाऱ्यांचे पगार देणे शक्य होत नाही. मनुष्यबळ विकास ही संकल्पना राबविली जात नाही. यासाठी मात्र स्वतंत्र व्यवस्था असायला हवी, परंतु आर्थिकस्थितीचा विचार करता ही संकल्पना राबविणे शक्य होत नाही. कर्मचाऱ्यांच्या विकासासाठी अशी यंत्रणा वृत्तपत्रात उभी करणे आवश्यक आहे. कर्मचारी आणि मालक यांच्यातील संवाद अधिक चांगल्या प्रकारे होण्यासाठी अशी यंत्रणा उपयुक्त पडते परंतु व्यवस्थापन याकडे दुर्लक्ष करत आहे हे योग्य ठरणारे नव्हे. वृत्तपत्र व्यवस्थापन हा स्वतंत्र अभ्यासक्रम चालवणे योग्य ठरेल त्यामुळे वृत्तपत्रांच्या गरजा भागविल्या जातील. विदेशी वृत्तपत्रांना देशी बाजारपेठ खुली केल्यास मराठी वृत्तपत्रांवर त्याचा गंभीर परिणाम होईल. मध्यम व कमी भांडवली वृत्तपत्रे स्पर्धेत टिकू शकणार नाहीत. त्याचा परिणाम हा जनतेवरही होईल आणि आपले मत वृत्तपत्रात येत नाही, जनतेच्या समस्यांना वाचा फुटणार नाही आणि त्यावर प्रभावी विचारमंथन व मार्ग काढण्याची दिशा मिळणार नाही. त्यामुळे समाजाच्या हितासाठी विदेशी वृत्तपत्रांना आपले दरवाजे खुले करणे योग्य होणार नाही. वृत्तपत्रांनी इव्हेंटचा वापर करणे सुरु केल्याने आहे त्या स्पर्धेत अधिक भर पडली असून वृत्तपत्रांचा धंदा झाला आहे. जन जागृतीचे हे माध्यम आता राहिले नसून त्याला व्यवसायिक स्वरूप प्राप्त झाले आहे. मोठ्या भांडवली वृत्तपत्रांनी इव्हेंटवर खर्च करणे सुरु केल्याने मध्यम व स्थानिक

पातळीवरील वृत्तपत्रांना अधिक तीव्र स्पर्धेला तोंड देताना नाके नाऊ येत आहे. इन्व्हेन्टची कल्पना चांगली असली तरी सर्वच वृत्तपत्रे ती राबवू शकत नाहीत. वृत्तपत्रातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन वाढत असून इतर साहित्याचेही भाव वाढत आहे परंतु वृत्तपत्राच्या किंमती मात्र वाढू शकत नाही.

स्पर्धेत वृत्तपत्राची किंमत वाढविल्यास आपले वृत्तपत्र कोण घेणार अशी काळजी वाटू लागल्याने वृत्तपत्रांना भाडवलं निर्मितीत अडचणी येत आहे. खर्च आणि उत्पन्न याचा ताळमेळ बसविणे अवघड झाले आहे.

चक्रधर दळवी (दैनिक लोकमतचे औरंगाबाबदच्या आवृत्तीचे निवासी संपादक)

लोकमतमध्ये प्रशिक्षित उमेदवारांचीच भरती केली जाते. कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण दिले जाते. वेतन आयोगाची अंमलबजावणी करण्या ऐवजी कर्मचाऱ्यांच्या पगाराच्या अपेक्षा वाढल्याने करार पध्दतीवर जोर दिला जात आहे. मागील दहा वर्षात कर्मचाऱ्यांचे पगार हे दहा पटीने वाढले असल्याने वेतन आयोगाची मर्यादा कमी पडत आहे. वृत्तपत्रांसाठी इन्व्हेन्ट कार्यक्रम राबविणे योग्य ठरत असून त्यातून वाचक बांधणी होते व वाचकांचा विश्वास संपादन करण्याचे ते एक नवीन माध्यम निर्माण झाले आहे. लोकमतमध्ये मनुष्यबळ विकासाचा एक स्वतंत्र विभाग आहे. त्यामार्फत कर्मचारी भरती होते तसेच कर्मचाऱ्यांच्या समस्या सोडविल्या जातात. विदेशी वृत्तपत्रांना भारतात व्यवसायाची परवानगी दिली तर मराठी वृत्तपत्र उद्योग धोक्यात येऊ शकतो.

श्री.विजय बाविसकर - (दैनिक लोकमत पुणे, संपादक)

म्हणतात, लोकमत वृत्तपत्र हे प्रशिक्षित व अनुभवी लोकांनाच प्राधान्य देत असल्याने आमच्या दैनिकासाठी प्रशिक्षित मनुष्यबळ मिळते आहे याचा अनुभव येतो. संपादकीय विभागात काम करणाऱ्या प्रत्येकाला संगणक चालविता येते व इंटरनेटचा वापरही करता

येतो. ते स्वतः बातमीही त्यावर कंपोज करतात. मुद्रित शोधकाची उणीव भासत असली तरी चांगले मुद्रित शोधकही मिळतात आणि इतर कर्मचारीही शुध्द भाषेतून कामकाज करण्याचा प्रयत्न करीत असल्याने फारशी अडचण येत नाही. माहिती तंत्रज्ञानाचा फायदा वृत्तपत्रांना मोठ्या प्रमाणात झाला आहे. ग्रामीण वार्ताहरांना प्रशिक्षण देण्यासाठी विशेष अशी व्यवस्था निर्माण केली गेली नसून त्यांना प्रशिक्षण देण्यासाठीचा वेळ वृत्तपत्रांकडे नसल्याने त्यांच्याकडून फक्त बातम्यांची अपेक्षा असते त्यांनी पाठविलेल्या बातमीवर उपसंपादक संपादकीय संस्कार करतात. विदेशी वृत्तपत्रांना भारतात व्यवसायाची संधी निर्माण करून दिली पाहिजे त्याने अजून स्पर्धा निर्माण होईल व त्याचा फायदा या व्यवसायात काम करणाऱ्यांना नोकरीच्या अधिक संधी निर्माण होतील आणि ज्याच्याकडे गुणवत्ता आहे तोच यात टिकेल त्यामुळे विदेशी वृत्तपत्रांना भारतात गुंतवणुकीची/व्यवसाय करण्याची संधी दिली पाहिजे. वाचक बांधणीसाठी इन्व्हेन्टचा वापर करणे योग्यच असून त्यातून अधिक अधिक वाचकांपर्यंत पोहचणे शक्य होते व तो एक चांगला पर्याय वृत्तपत्रांना मिळाला आहे. लोकमतमध्ये मनुष्यबळ व्यवस्थापनाचे स्वतंत्र असा विभाग कार्यरत आहे. त्याच बरोबर तो अधिक चांगल्या प्रकारे सक्षम झाल्यास कर्मचाऱ्यांच्या अडचणी व समस्या सोडविण्यास सुकर होईल यासाठी प्रयत्न करणे चालू आहेत.

दैनिक सकाळ पुणे आवृत्तीचे निवासी संपादक श्री.नवीन देशपांडे म्हणतात, पुणे सकाळमध्ये प्रशिक्षित मनुष्यबळाची भरती केली जाते. त्यामुळे विशेष प्रशिक्षण वर्गाच्या आयोजनाची गरज पडत नाही. छपाई विभागात सुध्दा मोठे प्रशिक्षित मनुष्यबळ मिळते आणि आधुनिकीकरणात इंजिनिअराना प्राधान्य दिले गेल्याने डिप्लोमा किंवा मास्टर डिग्री झालेले उमेदवार मिळतात त्यामुळे विशेष अशी अडचण येत नाही. इलेक्ट्रॉनिक वाहिन्यांमुळे वृत्तपत्रांच्या जाहिरातीच्या उत्पादनावर कोणताही परिणाम झाला नाही. उलट वाहिन्यांच्या मालिकांचे, कार्यक्रमांच्या जाहिराती या वृत्तपत्रातून प्रसिध्द होऊ लागल्याने इलेक्ट्रॉनिक मिडीयाचा प्रभावाचा परिणाम हा जास्त झाला नाही. वेतन निश्चिती करण्यासाठी वेतन

आयोगाच्या शिफारशीचा उपयोग होतो परंतु सध्या वेतनाची अपेक्षा वाढल्याने या शिफारशी फारश्या प्रभावी नाहीत त्यामुळे वेतन आयोगाची अंमलबजावणी केली काय किंवा नाही केली काय त्याचा काही फरक पडत नाही. वृत्तपत्रात मनुष्यबळ विकास विभाग हा सक्षम असणे गरजेचे आहे. कर्मचाऱ्यांच्या सुख दुःखात सहभागी होता येत नाही कारण त्याची माहिती मालक-संपादकांना मिळत नाहीत. कर्मचाऱ्यांच्या वेगवेगळ्या समस्या सोडविण्यासाठी त्याची गा-हाणे ऐकूण घेण्यासाठी या व्यवस्थेचा उपयोग होता त्यामुळे मनुष्यबळ विकासाची संकल्पना राबविणे गरजेचे आहे. सकाळमध्ये यासाठी एक स्वतंत्र विभाग कार्यरत आहे.

श्री.दिलीप खिस्ती - (दैनिक लोकप्रश्नचे संपादक)

वृत्तपत्रक्षेत्रात प्रशिक्षित मनुष्यबळाचा अभाव आहे. परंतु कॉम्प्युटर ऑपरेटर हे प्रशिक्षित मिळतात व त्यांना अधिक माहितीची जोड दिली तर ते चांगले काम करतात त्यामुळे अनुभवी ऑपरेटरच्या मार्गदर्शनाखाली काही दिवस त्यांना काम करू द्यावे लागते त्यातून ते वृत्तपत्राच्या पानाची मांडणी शिकतात, जाहिराती तयार करायला शिकतात. छपाई विभागासाठी प्रशिक्षित मनुष्यबळ मिळत नाही. अधिक आधुनिक छपाई मशिन आणली तर त्यासाठी लागणाऱ्या प्रशिक्षित मनुष्यबळ नसल्याने दुसऱ्या मोठ्या दैनिकात आपल्या दैनिकातील कामगारांना पाठवून त्यांना तेथे प्रशिक्षण दिले जाते व नंतर आपल्या छपाईसाठी त्यांचा उपयोग करू घेतला जातो. मुद्रित शोधक भेटत नसल्याने समृद्ध भाषा वापरली जात नाही. व्याकरणाची मोठी अडचण निर्माण होत आहे. उपसंपादकच मुद्रित शोधकाची भूमिका बजावतात. ग्रामीण वार्ताहरांसाठी प्रशिक्षण दिले जात नाही. तर मासिक बैठकीच्या वेळीच काही सूचना केल्या जातात.

सध्या इलेक्ट्रॉनिक वृत्तवाहिन्यांचा बोलबाला वाढल्याने वृत्तपत्रांच्या जाहिरातीवर त्याचा विपरीत परिणाम झाल्याचे जाणवत आहे. जाहिरातीचा ओघ या वाहिन्याकडे वाढल्याने जिल्हा पातळीवरील दैनिकांना आर्थिकस्थैर्यासाठी झगडावे लागत आहे. शासकीय जाहिराती ज्या वृत्तपत्रातून छापल्या जातात त्याचे पैसे वर्षो न वर्ष मिळत नाहीत ही स्थिती बदलली पाहिजे. वृत्तपत्रांचा खप आणि शासकीय जाहिरातीच्या दरांची तुलना करून वेतन आयोगाने कर्मचाऱ्यांचे वेतन ठरविले तर ते वृत्तपत्रचालक स्विकारतील. जिल्हा पातळीवरील वृत्तपत्रांना आर्थिक संकटाना सतत तोंड द्यावे लागते, त्यातून मार्ग काढावा लागतो. तसेच स्पर्धेत टिकण्यासाठी गुणवत्ता आणि बातमीतील नाविन्यता टिकून ठेवावी लागते.

दैनिक रणझुंजारचे संस्थापक संपादक श्री.राजेंद्र आगवान म्हणतात, वृत्तपत्रात प्रशिक्षित मनुष्यबळ मिळत नाहीत. तसेच नव्याने उमेदवारी करण्यासाठी तरुण वर्ग इकडे आकर्षित होत नाहीत. कारण इतर क्षेत्रातील वेतनापेक्षा जिल्हा पातळीवरील वृत्तपत्रात अतिशय अल्प वेतन दिले जाते त्यामुळे तरुण उमेदवार या क्षेत्राकडे पाठ फिरवितात त्यामुळे प्रशिक्षित मनुष्यबळाला खिळ बसली आहे. कॉम्प्युटर ऑपरेटर हे प्रशिक्षित मिळतात परंतु मुद्रित शोधकांची कमी आहे, मराठी भाषेचे उत्तम ज्ञान असलेले मुद्रितशोधक मिळत नाही. त्यामुळे कॉम्प्युटर ऑपरेटरच मुद्रितशोधकाचे कामे करतात. मोठे भांडवलदारांनी याक्षेत्रात पर्दापण केल्याने जिल्हा दैनिकांची आर्थिकस्थिती ही खालवत चालेली आहे. मनुष्यबळ व्यवस्थापन ही संकल्पनाच माहिती नसल्याने त्याची अंमलबजावणी करू शकत नाही. त्यातही आर्थिक मर्यादा असल्याने मनुष्यबळ व्यवस्थापनाकडे दुर्लक्ष केले जाते. या व्यवसायात धन हे कमी मिळते परंतु मान जास्त मिळतो.

श्री.सुनिल क्षीरसागर - (दैनिक प्रजापत्रचे संस्थापक संपादक)

छपाई विभागात अनुभवातून शिकलेले उमेदवार मिळतात. परंतु जिल्हा पातळीवरील दैनिकांमध्ये छपाई मशिन बिघडली तर ते दुरुस्त करण्यासाठी बाहेरून इंजिनिअरला

बोलवावे लागते. छपाई मशीन दुरुस्तीचे शिक्षण स्थानिक पातळवरील देणे उचित होईल त्यामुळे दैनिकांना वेळेचा फायदा मिळेल. मुद्रित शोधक मिळत नाहीत. परंतु डी.टी.पी. ऑपरेटर हे प्रशिक्षित मिळतात. माहिती तंत्रज्ञानामुळे वृत्तपत्र काढणे सोयीचे झाले आहे. बातम्यांसाठी धडपड करावी लागत नाही. वृत्तपत्राचा मुख्य उद्देश प्रबोधन करणे हा केव्हाच थांबला असून तो एक उद्योग झाला आहे. रंग, लेआऊट, कागदाचा प्रकार याला अनावश्यक महत्त्व आले आहे. समाजाचा विकास महत्त्वाचा आहे, धंदा नाही. पण हा उद्देशच संपला आहे. सन २००० पर्यंत वृत्तपत्रात बातम्यांचे प्रमाण जास्त होते परंतु त्यानंतर जाहिरातीचे प्रमाण वाढले आहे. विदेशी वृत्तपत्रांना देशी बाजारपेठ खुली केली तर देशाचे सार्वभौमत्व धोक्यात येऊ शकते. समाजाचे हित जपले जाईल याची शाश्वती दिली जात नाही. समाजात दुही निर्माण करण्याचे प्रयत्न केले जातील त्यामुळे समाजाचे ऐक्य धोक्यात येऊ शकते. पूर्वी वृत्तपत्रे मुल्यसापेक्षाच्या जोरावर जाहिरातीतून उत्पन्न मिळवित होते व वृत्तपत्राच्या विक्रीतून मिळणाऱ्या उत्पन्नावर उपजीवीका भागवत होते. आता मात्र यात बदल होताना दिसत असून पित पत्रकारितेला प्राधान्य दिले जात असून त्या माध्यमातून उत्पन्न मिळविले जात आहे. मनुष्यबळ विकासाचा सहभाग असला पाहिजे मात्र वृत्तपत्रात त्याची उणिव आहे. मनुष्यबळामुळे सकारात्मक बदल झालेला दिसून येतो. कर्मचारी हा महत्त्वाचा घटक आहे त्यांच्या किमान गरजा भागविण्यासाठी गरजेचे आहे आणि ते साध्य करण्यासाठी मनुष्यबळ विकासाची आवश्यकता असते. वृत्तपत्र अभ्यासक्रम शिकविणारी अध्यापक मंडळीची कमी आहे. तसेच या महाविद्यालयात अशा तज्ञ प्राध्यापकांना नेमण्यात येत नाही, ती कमी भरून काढण्यासाठी स्थानिक पातळीवरील संपादकीय विभागातील तज्ञांना बोलावून मार्गदर्शन दिले जाते ही कमी भरून काढण्यासाठी प्रयत्न केले पाहिजेत. महाविद्यालयात वृत्तपत्र अभ्यासक्रम शिकलेले विद्यार्थी वृत्तपत्रात फारसे स्थिरावत नाहीत अभ्यासक्रम आणि प्रत्यक्ष काम यात तफावत असते. त्यामुळे अभ्यासक्रमात प्रात्यक्षिकावर भर दिला पाहिजे.

दै.सुराज्यचे संस्थापक संपादक सर्वोत्तम गावरसकर म्हणतात, जिल्हा पातळीवरील दैनिकांची स्थिती सध्या खूप नाजूक आहे. साखळी वृत्तपत्रांच्या आक्रमणा पुढे जिल्हा पातळीवरील दैनिकांना अनेक समस्यांना सामोरे जावे लागत असून त्यात भांडवलाची उभारणी हे एक मोठे आव्हान उभे राहिले आहे. तरीही स्थानिक जनतेच्या प्रश्नांना वाचा फोडण्याची ताकद या वृत्तपत्रांमध्ये असून जनतेच्या मतांचे प्रतिबिंब यात दिसत असल्याने जिल्हा पातळीवरील वृत्तपत्रांना आजही मागणी आहे. जिल्हा पातळीवरील दैनिकात प्रशिक्षित मनुष्यबळ मिळत नाही ही खरी गोष्ट असली तरी तरुणांना जास्त वेतनाची अपेक्षा असल्याने ते जिल्हा पातळीवरील दैनिकात काम करण्यास तयार होत नाही. त्यामुळे अप्रशिक्षित उमेदवारांना बरोबर घेऊन काम करावे लागत असल्याने गुणवत्तापूर्ण कामाचा अभाव दिसून येतो. वाचकांची सुध्दा उदानसीनता दिसून येत असून मोठ्या भाडवली वृत्तपत्रांच्या कमी किंमती व जास्तीच्या पानांमुळे स्थानिक वृत्तपत्रे कोणी विकत घेऊन वाचण्यास तयार होत नाही. मराठी वृत्तपत्रे घेऊन वाचण्याकडे कल फार कमी होत आहे. वाचण्याची आवड वाढली पाहिजे यासाठी प्रयत्न केले पाहिजे. जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रां समोर भांडवलांची कमतरता असल्यामुळे ही वृत्तपत्रे कर्मचार्यांना चांगले वेतन देऊ शकत नाहीत. त्यामुळे कर्मचारी या वृत्तपत्रात काम करण्यास फारसे उत्सुक नसतात. त्याचा परिणाम हा वृत्तपत्र व्यवस्थापनावर होत असून प्रशिक्षित मनुष्यबळांचे स्थलांतर होत असून त्याचा विपरीत परिणाम जिल्हा वृत्तपत्रांच्या व्यवस्थापनावर होत आहे. साखळी वृत्तपत्रांच्या आक्रमणाला तोंड देतानाच आता विदेशी वृत्तपत्रांच्या आक्रमाला तोंड देणे अवघड होणार आहे.

एच.आर. मॅनेजरांची भूमिका

विविध वृत्तपत्रातील मनुष्यबळ विकास विभागांच्या प्रमुखांना भेटून कर्मचारी धोरणा बाबत त्यांच्याशी चर्चा केली. यासाठी एक प्रश्नावली तयार करण्यात आली आणि त्या प्रश्नांवर त्यांनी आपल्या वृत्तपत्रांची भूमिका स्पष्टपणे मांडली. त्यांचा समावेश खाली प्रमाणे.

सौ.विद्या कुलकर्णी - (दैनिक सकाळ एच.आर. मॅनेजर, औरंगाबाद)

दैनिक सकाळ औरंगाबाद आवृत्तीच्या एच.आर.मॅनेजर सौ.विद्या कुलकर्णी यांच्या मते दैनिक सकाळमध्ये कर्मचाऱ्यांची निवड करताना कोणत्या विभागात भरती प्रक्रिया करायची आहे त्यानुसार त्यांच्या गरजा लक्षात घेऊन उमेदवारांसाठी शैक्षणिक पात्रता ठरविली जाते. सर्वसाधारणपणे उमेदवार हा कमीत कमी पदवीधर असायला हवा अशी अपेक्षा असते. जाहिरात विभागासाठी उमेदवारांची निवड करताना उमेदवाराची शैक्षणिक पात्रतामध्ये पदवी बरोबर उमेदवारांचे व्यक्तीमत्व कसे आहे. त्याचे मराठी हिंदी व इंग्रजी भाषेतील संभाषण, बाजारा संबंधीचे ज्ञान, अनुभव याचा विचार केला जातो. उमेदवार हा एमबीए मधील मार्केटिंग विषयातला असल्यास जास्त फायदेशी ठरू शकतो असा विचार करून त्याला प्राधान्य दिले जाते. अशा उमेदवारांची निवड केल्या नंतर त्याला प्रशिक्षण दिले जाते. जाहिराती संबंधीच्या बारीक सारीक गोष्टी शिकविल्या जातात. त्यांच्याकडून कामाच्या वेगवेगळ्या पातळीवरील प्रगती संबंधीच्या अपेक्षा त्यांना सांगितल्या जातात. जाहिरातदारांना देण्यात येणाऱ्या सर्व्हिस प्रोव्हाईड संबंधीचे विशेष महत्व सांगितले जाते. त्याच बरोबर वितरणा संबंधीच्या विभागातही उमेदवारांची निवड करताना अशाच प्रकारचे निकष ठरविले जातात. त्यात त्यांचे संभाषण, वृत्तपत्रक्षेत्रा संबंधीच्या ज्ञाना याच बरोबर एजन्सी धारकाकडून बिलांची वसूल कशी केली जाते याची माहिती असलेल्यांना प्राधान्य दिले जाते. उमेदवारांची निवड झाल्यानंतर त्याला अनुभवी कर्मचाऱ्यांच्या हाताखाली प्रशिक्षण दिले जाते.

श्री. जोगदिर सिंग - (एच.आर. मॅनेजर, दिव्य मराठी, औरंगाबाद)

जोगदिर सिंग यांच्या मते प्रत्येक विभागाची गरज ही वेगवेगळी असते त्यामुळे कर्मचारी भरती प्रक्रिया करताना ही गोष्ट लक्षात ठेवणे अत्यंत गरजेचे आहे की, त्या त्या विभागाला गरजेनुसार त्या विषयातील तज्ञ मनुष्यबळ मिळविणे हे प्रथम उद्देश असतो आणि दिव्य मराठीत ते साध्यही झाले आहे. ज्ञानाच्या प्रसारामुळे असे तज्ञ लोक मिळणे शक्य झाले त्यामुळे प्रशिक्षित मनुष्यबळ हे उपलब्ध होते. परंतु संस्थेच्या गरजा लक्षात घेऊन त्यांना थोडे फार प्रशिक्षण दिले की काम भागते.

दिव्य मराठीच्या कार्यालयातील वातावरण हे अत्यंत मोकळे आणि विश्वासाचे असल्याने मनुष्यबळ टिकून ठेवण्यास फार मोठी कसरत करावी लागत नाही आणि कर्मचाऱ्यांच्या प्रथमिक गरजा ह्या पूर्ण केल्या गेल्याने ते समाधानी आहे. दूरच्या ठिकाणाहून आलेल्या कर्मचाऱ्यांना कामाच्या ठिकाणी थोडा फार त्रास होतो कारण आपल्या कुटुंबा पासून दूर आल्याने त्यांना गैरसोय होते त्यामुळे ते जवळच्या ठिकाणी बदली करून मागतात परंतु दिव्य मराठी हे वृत्तपत्र अजून पर्यंत फक्त मराठवाड्यात निघत असल्याने अशा कर्मचाऱ्यांच्या मागण्या मान्य करता येत नसल्याने काही जण नाईलाजास्तव नोकरी सोडून जातात.

कर्मचारी धोरण हे अतिशय स्पष्टपणे राबविले गेलेले आहे. संपादकीय विभागासाठी वृत्तपत्र विद्येचा कोर्स (बी.जे./एम.जे.), प्रशासकीय स्टाफसाठी कमीत कमी पदवी, वितरण आणि जाहिरात विभागासाठी एम.बी.ए किंवा पदवी व अनुभव अशा प्रकारे प्रथमिक गरजा पूर्ण करणाऱ्या अटी आहे. तसेच प्रत्येक कर्मचाऱ्यांचे प्रथम प्रोफाईल तयार केले जाते त्यात त्याचे शिक्षण, विभागा विषयीचे ज्ञान व अनुभव, संभाषण, कोण कोणत्या भाषा बोलता येतात, त्याचे वय, इतर शिक्षणा विषयीची आवड या सर्व गोष्टी त्यात समाविष्ट असतात. कर्मचाऱ्यांना कामा बाबतचे विशेष प्रशिक्षण दिले जाते तसेच त्याचा आढावाही घेतला

जातो. त्यामुळे कर्मचारी कुठे चुकातात का याची कल्पना येते व येणाऱ्या समस्येवर मात करता येते.

वितरण व्यवस्थापकांची मते

श्री. मुंडले - दैनिक सामना, औरंगाबाद. (वितरण व्यवस्थापक)

वृत्तपत्रातील सर्वात शेवटचा विभाग म्हणजे वितरण विभाग होय. शेवटीचा विभाग असला तरी तो अत्यंत महत्वाचा आहे. ग्राहकांपर्यंत रोजच्या रोज अंक पोहचविण्याचे काम या विभागाकडे आहे. या विभागाच्या कामाकडे पाहिले तर ते अत्यंत जिकरीचे आणि कष्टदाय असे आहे. रोज पहाटे वृत्तपत्रातील छापखान्यात छापले गेलेले अंकाचे गट्टे मोजून तयार करून ते टॅक्सी, बस सेवे मार्फत दूर दूर पर्यंत वेळेत पोहचविणे गरजेचे असते. त्यामुळे कमी वेळेत हे काम रोजच्या रोज केले जाते. पार्सल मारणे, किंवा पार्सल बसमध्ये न टाकताच जाणे असे अनेक प्रकार घडतात तेव्हा बाहेर गावी असलेल्या एजन्सीपर्यंत अंक पोहचतो की नाही हे पाहणे, अंक पोहचला नसला तर पर्यायी व्यवस्था करणे असे अनेक कामे पहाटे पासून सुरु होतात. अंकाच्या बिलांची वसूली करणे, एजन्सींना क्रिडीट देणे इत्यादी कामे ही करावी लागतात. यासाठी लागणारे मनुष्यबळ मोठ्या प्रमाणात लागते परंतु या क्षेत्राकडे तरुण मुल उत्साहाने वळत नाहीत. या तरुणांना जास्त पैसा व कमी काम अशी अपेक्षा असल्याने या विभागात मनुष्यबळ टिकत नाही.

मोठे वृत्तपत्र जास्त वेतन देतात त्यामुळे एमबीए झालेले उमेदवार तेथे काम करतात परंतु मध्यम भांडवली वृत्तपत्रात असे उमेदवार काम करत नाहीत. त्यामुळे पदवी किंवा बारावी पास झालेल्या उमेदवारांना भरती करून घेऊन अनुभवी लोकांच्या हाताखाली शिकविले जाते. परंतु असे उमेदवार फार काळ नोकरीत टिकत नाहीत त्यामुळे प्रशिक्षित मनुष्यबळाचा अभाव या विभागात जाणवतो आणि त्याचा परिणाम हा कामावर होताना दिसतो.

वितरण विभागाने बाजारातील मागणीचा आढावा घेऊन संपादकीय विभागाला काही सूचना केल्या तर प्रत्येक वेळेस संपादकीय विभाग ह्या सूचना ऐकतोच असे नाही. परंतु बाजारातील मागणीचा वितरण विभागाने सांगितलेल्या गोष्टींचा संपादकीय विभागाने विचार करून संपादकीय धोरण ठरविल्यास वृत्तपत्रवाढीसाठी नक्कीच उपयोग होतो परंतु असे फार थोड्या वेळेस होतो.

श्री. कानिटकर - दैनिक लोकसत्ता, औरंगाबाद (वितरण व्यवस्थापक)

वृत्तपत्राचे वितरण हा वृत्तपत्रातील इतर विभागातील विभागांपेक्षा वेगळा विषय आहे. सर्व विभागाचे काम संपल्यानंतर या विभागाचे काम सुरु होते. त्यामुळे या विभागात काम करणाऱ्यांकडे अनुभव असल्याचा त्याचा नक्कीच फायदा होतो. वृत्तपत्र विक्रेता अर्थतात एजन्सी आणि ग्राहकांशी थेट संबंध ठेवणारा विभाग म्हणून वितरण विभाग ओळखला जातो. त्यामुळे येथे काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांस सुखसुविधा फार थोड्या प्रमाणात मिळतात. घरदार सोडून आणि विशेषत सणवार, सुट्ट्यांच्या दिवसात फिल्डवरच जास्त काम करावे लागत असल्याने आपल्या कुटुंबा पासून दूर अंतरावर रहावे लागते. त्यामुळे नवीन तरुण उमेदवार या क्षेत्राकडे कमी प्रमाणात येतात.

एमबीए शिक्षित उमेदवार या क्षेत्राकडे एक आव्हान म्हणून पाहतात. त्यामुळे काही प्रमाणात उच्च शिक्षित मनुष्यबळ प्राप्त होत असले तरी प्रत्यक्ष फिल्डवर जे काम करतात ते उच्च शिक्षित असतातच असे नाही. साधारण पदवीधर उमेदवार घेतले जातात आणि त्यांना कामाचे स्वरूप समजून सांगितले जाते. लोकसत्तामध्ये मात्र वेगळी प्रक्रिया राबविली जाते. वितरणातील प्रत्येक उमेदवाराला विशेष प्रशिक्षण दिले जाते. यामध्ये संपादकीय, जाहिरात, डी.टी.पी., छपाई विभागातील कामकाज कशा पध्दतीने चालते आणि प्रत्येकाचे वितरणाशी कसा संबंध असतो याचा तपशिलवार प्रशिक्षण दिले जाते. अंकाची निर्मिती, दर्जा, जाहिरातीचे उत्पन्न, वितरणातील वसूली, एका अंकाची किंमत कशी काढतात ती कशी असते या पर्यंत सर्व प्रशिक्षण दिले जाते. त्यानंतर ग्राहकांशी, एजन्सीशी संवाद कसा करायचा,

त्यांच्याशी नाते कसे ठेवावचे, समस्या कशा सोडवायच्या, एजन्सीला अंकाचे मुल्य पटवून कसे द्यायचे या सर्वांचे प्रशिक्षण दिले जाते.

सध्या वृत्तपत्रात स्किमचा बोलबाला वाढला आहे. अशा स्किम ह्या वृत्तपत्र नव्याने सुरु झाल्यानंतर देणे योग्य आहे. परंतु सध्या सर्वजण बारा महिने स्किम देतात हे व्यवसायाच्या दृष्टिने योग्य नाही. यामुळे वृत्तपत्रातील निकोपस्पर्धेला खिळ बसली असून त्याचा परिणाम जिल्हा पातळीवरील वृत्तपत्रांवर होतो. तसेच मध्यम भांडवली वृत्तपत्रांवरही होतो.

श्री. मुर्ती - महाराष्ट्र टाईम्स, औरंगाबाद. (वितरण व्यवस्थापक)

महाराष्ट्र टाईम्समध्ये वितरण विभागात प्रशिक्षित व अनुभव असलेल्यांनाच घेतले जाते त्यामुळे त्यांना प्रशिक्षण देण्याची गरज पडत नाही. या विभागातील कामाचे स्वरूप वेगळे असल्याने व ते मोठ्या जोखमीचे असल्याने तरुण उमेदवार येथे टिकत नाहीत. कारण कमी काम आणि जास्त वेतन असले पाहिजे याकडे तरुणांचा ओढा असल्याने येथील कामात ते जास्त रम नाहीत. प्रत्येक दैनिकाची वितरणाची एक योजना असते. त्यामुळे काम करताना प्रत्येकाच्या समस्या वेगवेगळ्या असतात त्या सोडविण्यासाठी त्यांनी प्रयत्न करणे गरजेचे आहे. अनुभवातून माणुस शिकतो त्याच बरोबर त्याला शिक्षणाची आवश्यकता असते.

वृत्तपत्रांनी आपल्या गरजे नुसार व क्षमतेनुसार स्किम राबविल्यास त्या वृत्तपत्राला वितरणामध्ये व ग्राहकांना आकर्षित करण्यास फायदा होतो. त्यामुळे स्किमचा प्रभाव हा होत असला तरी प्रत्येकवेळेस त्याचा सर्वच वृत्तपत्रांवर मोठा परिणाम होतोच असे काही नाही.

या विभागात काम करणाऱ्यांकडे जिद्द, चिकाटी असायला हवी त्याच बरोबर संभाषण कौशल्य असायला हवे. उमेदवारांचे राहणीमान हे उत्तम असायला हवे ज्याने करून एजन्सीधारकांवर किंवा ग्राहकांवर त्याची छाप पडेल. तसेच बाजाराचे ज्ञानही असायला हवे. विशेषतः वृत्तपत्रक्षेत्राचे ज्ञान हवे. हे सर्व असल्यास वृत्तपत्रात काम करणासाठी त्याची निवड केली जाते.

जाहिरात व्यवस्थापकांची मते

श्री.दादाराव पाटील - दै.लोकपत्र,औरंगाबाद. (जाहिरात व्यवस्थापक)

जाहिरात हा वृत्तपत्राचा कणा असल्यामुळे आम्ही या विभागावर जास्त भर देत असतोत. सध्या स्पर्धा वाढल्यामुळे भांडवली वृत्तपत्रांना जास्त जाहिराती मिळतात त्याचा परिणाम हा इतर वृत्तपत्रावर होतो परिणामी त्याचे उत्पन्नही कमी होते. त्यामुळे चांगले उमेदवार या वृत्तपत्रांकडे येत नाहीत. त्यामुळे कमीत कमी पदवीधर उमेदवारांना प्राधान्य देण्यात येते. तसेच त्यांचे मराठी,हिंदी व इंग्रजी भाषेवरील प्रभुत्व आणि संभाषण कौशल्य याचा विचार केला जातो. त्यानंतर ग्राहकांशी संभाषण कसे करायचे, आपल्या स्किम, जाहिरातींचे दर याची सविस्तर माहिती दिली जाते.

श्री.अनिल पाटील - दै.लोकसत्ता,औरंगाबाद. (जाहिरात व्यवस्थापक)

लोकसत्ता हा मोठा ग्रुप असल्याने येथे जाहिरातीचे उत्पन्न हे मोठे आहे. उमेदवारांची निवड करताना अनेक कसोट्या लावल्या जाता. त्यात प्रथम म्हणजे शिक्षण आहे. जास्ती जास्त शिक्षित व्यक्ती ही जाहिरात विभागात घेतली जाते. उमेदवारांना प्रशिक्षण दिले जाते. जाहिरात म्हणजे काय ? वृत्तपत्रातील जाहिरातीचे महत्व काय आहे ? त्यानंतर स्पेस विकणे म्हणजे काय ? उमेदवारांच्या व्यक्तीमत्त्व विकासावर भर दिला जातो. चांगल्या संभाषणाला खुप महत्व आहे. त्यामुळे त्यांच्या भाषेवरील प्रभुत्वाला विशेष महत्व दिले जाते. बाजारातील परिस्थिती आणि आपल्याला करावयाचे काम याची माहिती दिली जाते. लोकसत्तेत कायम स्वरूपी जाहिरात देणाऱ्यांची यादी केली जाते त्या ग्राहकांशी संवाद कसा करायचा, जाहिरात कशी मिळावायची याचे प्रशिक्षण दिले जाते. उत्तम संभाषण करणाऱ्याला फिल्डवर काम करणे सोपे जाते. मुख्य कार्यालयाकडून जाहिरातीचे वार्षिक उद्दिष्ट दिले जाते ते प्रत्येक महिन्या विभागले जाते आणि प्रत्येकाला ठरावीक रक्कमेची जाहिरात मिळविण्याचे उद्दिष्ट

दिले जाते. त्यामुळे प्रत्येकाला फिल्डवर काम करावे लागते तेथे त्याची कसोटी लागते. जो उत्तम काम करतो तो या क्षेत्रात टिकतो.

प्रकरण ८ - संदर्भ ग्रंथ सूची

भाग - १ मराठी पुस्तके

- ०१) अकलुजकर प्रसन्नकुमार
प्रकाशनकाळ - १ ऑगस्ट २०००
वृत्तपत्रविद्या
श्रीविद्या प्रकाशन
पुणे.
- ०२) प्रा.ओतुरकर रा.वि., प्रा.पोतणीस चं.रा., प्रा. महाजन गो.ह.
आवृत्ती द्वितीय १९९८.
जगाचा संक्षिप्त इतिहास
अनाथ विद्यार्थी गृह प्रकाशन
- ०३) डॉ.कऱ्हाडे बी.एम.
शास्त्रीय संशोधन पध्दती
आवृत्ती २००७
पिंपळापूरे आणि कंपनी,
नागपूर.
- ०४) कर्णिक द्वा.भ.
प्रथमावृत्ति - सप्टेंबर १९५२.
संपादकाचे जीवनस्वप्न
किर्लोस्कर प्रेस, किर्लोस्करवाडी,
द.सातारा.

०५) किरण गोखले

पहिली आवृत्ती फ्रेबुवारी २००३.

पत्रकारिता -विद्या

मॅजेस्टिक प्रकाशन,

मुंबई

पुस्तकातील संकलीत लेखकांचे संदर्भ

अ) वृत्तपत्रांचे मुद्रण, मांडणी व सजावट - लेखक पाडेकर दत्तात्रय

ब) पत्रकारितेचे शिक्षण- औपचारिक व अनौपचारिक - लेखक साधू अरुण

क) प्रूफरिडींग व शुध्दलेखन - लेखक - बोर्डेकर मनोहर.

०६) कुलकर्णी एस.के.

चौथी आवृत्ती १४ मार्च २००१

पावले पत्रकारितेची

प्रकाश - श्री.जोशी चं.ह. विश्वस्त - डॉ.नानासाहेब परुळेकर सकाळ चॅरिटी

ट्रस्ट, पुणे-

. या पुस्तकातील लेखकांचे लेख

अ) इंटरनेट माहितीचे महाजाळ) - डॉ.राजेंद्र महामुनी

ब) इंटरनेट पत्रकारिता - डॉ.किरण ठाकूर

क) अभ्यास छायाचित्रांचा - प्रा.शरद आगटे

ड) संगणकाची क्रांती - विद्याविलास पाठक

०७) कपोले अरविंद लो. व पंडित बन्सी बिहारी

चौथी आवृत्ती मे २००८

कृतिसंशोधन व नवोपक्रम

निराली प्रकाशन,
पुणे

- ०८) क्लिक फोटो जर्नलिझम
प्रथम आवृत्ती - ३१ जुलै २०१०
संकलन आणि प्रकाशन -
पुणे श्रमिक पत्रकार संघ, पुणे.
- ०९) कानिटकर य.श.
प्रथमावृत्ती - १ ऑगस्ट २०००
लोकमान्य टिळक यांचा भाषा विचार
लोकमान्य टिळक स्मारक ट्रस्ट,
पुणे.
- १०) खेर सी.पं.
जागतिकीकरण - समस्या, आशय आणि अनुभव
दिलीपराज प्रकाशन प्रा.लि.
पुणे.
- ११) गोखलेल.ना.
एप्रिल १९८३
पत्रकारितेचा स्वभाव
कुलसचिव, पुणे विद्यापिठ
पुणे -
- १२) गर्गे स.मा.
पत्रकार आणि पत्रकारिता

- १३) गोडबोले अच्युत व कहाते अतुल
चौथी २०१२.
बोर्डरुम
राजहंस प्रकाशन प्रा.लि.
पुणे.
- १४) गोडबोले अच्युत
दुसरी आवृत्ती १ मार्च २००४.
संगणक युग
मौज प्रकाशन गृह,
गिरगाव, मुंबई .
- १५) गोखले अरविंद व्यं.
पुनर्मुद्रित २००६.
संपादन
कुलसचिव- टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ, पुणे.
- १६) घाटोळे प्रा.रा.ना
आठवी २००३.
सामाजशास्त्रीय संशोधन तत्त्वे आणि पध्दती
श्री.मंगेश प्रकाशन-
नागपूर.
- १७) जोशी अरविंद

आवृत्ती - लिहिली नाही.
वार्ताहरांचा वाटाड्या
सुविद्या प्रकाशन, ३७४ उत्तर कसबा,
सोलापूर.

१८) डॉ.जोशी सुहास
दुसरी आवृत्ती २००५.
व्यवस्थापन घरोदारी
मॅजेस्ट्रिक प्रकाशन,
मुंबई.

१९) प्रा.डॉ.जोशी शरद
प्रथम प्रकाशन १९९२.
समग्रलक्षी अर्थशास्त्र
डॉ.राजेंद्र बनडनेरे, कुलसचिव,
यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ,
नाशिक.

२०) जोगदेव हेमंत
प्रथमावृत्ती - १ मार्च २००२..
क्रिडा पत्रकारिता
श्रीविद्या प्रकाशन,
पुणे.

२१) डॉ.टिळक दीपक

आधुनिक वृत्तपत्र व्यवस्थापन

कुलसचिव - टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ, पुणे

आवृत्ती २००५/२००९

२२) ताम्हणे चंद्रकान्त

दुसरी आवृत्ती - १९९७.

वार्तासंकलन

पॉप्युलर प्रकाशन प्रा.लि.

ताडादेवी, मुंबई.

२३) देशमुख प्रभाकर

आधुनिक भारताचा आर्थिक विकास

पिंपळापुणे अॅण्ड कं. पब्लिशर्स - नागपूर

दुसरी आवृत्ती - १९८३

२४) देशपांडे ए.व्ही.

प्रथमावृत्ती एप्रिल २००४.

मराठी पत्रकारिता

सुखदा सौरभव प्रकाशन

पाटण, जि. सातारा

२५) देशपांडे शं.ह.

प्रथमावृत्ती १९७०

वृत्तविद्येचे अंतरंग

अंजु प्रकाशन

पुणे.

- २६) डॉ. धारुरकर वि. ल.
दुसरी आवृत्ती १ ऑगस्ट १९८९.
संपादन - कला आणि शास्त्र
सौ. शुभदा धारुरकर,
वैजापूर, जि. औरंगाबाद.
- २७) डॉ. धारुरकर वि. ल.
द्वितीय - १ जानेवारी २००७.
माहिती तंत्रज्ञान आणि प्रसार माध्यमे
चैतन्य प्रकाशन,
औरंगाबाद.
- २८) नागेश अंकुश
आवृत्ती - २००८.
पत्रकारांसाठी शुध्दलेखन
जनसंवाद व वृत्तपत्रविद्या विभाग, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा
विद्यापीठ, औरंगाबाद आणि विश्वक्रांती प्रकाशन,
औरंगाबाद.
- २९) नागेश अंकुश
डिसेंबर २००८.
मराठी शुध्दलेखन
शब्दांकुर प्रकाशन,
औरंगाबाद
- ३०) परांजपे अरविंद शं.
प्रथम आवृत्ती एप्रिल २००९.
धनवृध्दीसाठी म्युच्युअल फंड

सकाळ पेपर्स लिमिटेड,
पुणे.

३१) पटवारी शिवशंकर त्र्यं.
पत्रकारितेची पायवाट
प्रथमावृत्ती - ऑगस्ट २०००.
प्रतिक्षा प्रकाशन,
उदगीर.

३२) डॉ.पाटील सुरेश
पहिली आवृत्ती २००६
कृतिसंशोधन व नवोपक्रम
संस्कार प्रकाशन
लातूर.

३३) पवार सुधाकर
उपसंपादकांचा सोबती
दास्ताने रामचंद्र आणि कं. पुणे-३०
पहिली मराठी आवृत्ती १९९१

३४) पाध्ये प्रभाकर - अनुवाद - परांजपे प्र.ना./परांजपे वसुधा
पुनर्मुद्रण - जुलै २००७.
पत्रकारितेची मूलतत्वे
मेहता पब्लिशिंग हाऊस
पुणे.

- ३५) पोतदार नितीन
प्रथम आवृत्ती १२ फेब्रुवारी २०११.
प्रगतीचा एक्सप्रेस वे
जीवनरंग प्रकाशन
- ३६) पीलिंग नीक- अनुवाद डॉ.माधवी संजय कुलकर्णी, मिलिंद बोरकर (संपादन)
आवृत्ती २०११
ब्रिलंट मॅनेजर
साकेत प्रकाशन,
औरंगाबाद.
- ३७) पाटील अनंतराव
प्रथम आवृत्ती
मराठी पत्रकार पत्रकारिता
विशाल सह्याद्री प्रकाशन
- ३८) प्रसन्नकुमार अकलूजकर
प्रथमावृत्ती १२ सप्टेंबर २०००.
मराठी वृत्तपत्रसृष्टीचे अंतरंग
श्रीविद्या प्रकाशन
पुणे.
- ३९) डॉ.पवार सुधाकर
आवृत्ती - प्रथमावृत्ती १९८६

वृत्तपत्र व्यवसाय काल आणि आज
श्री.पवार प्रमोद पद्माकर

४०) डॉ.पाटील वा.भा.

प्रथमा आवृत्ती १९९८.

संशोधन पध्दती

श्री मंगेश प्रकाशन

नागपूर.

४१) डॉ. पाटकर विवेकर

संशोधन-मार्गावरील प्रवास

ई - बुक आवृत्ती मार्च २००८

४२) डॉ.प्रदीप आगलावे

सन २००६

सामाजिक संशोधन पध्दतीशास्त्र व तंत्रे

विद्याप्रकाशन

पुणे.

४३) डॉ.फळे अनिल

पहिली आवृत्ती - २६ ऑगस्ट १९९९

मनुष्यबळ विकास

पॅरमाउंट प्रकाशन,

पुणे.

- ४४) प्रा.बोराडे बाबा
द्वितीय आवृत्ती - जानेवारी २००६.
वृत्तपत्र व्यवस्थापन
सिध्दांत प्रकाशन,
नवी मुंबई .
- ४५) डॉ.बोधनकर सुधीर व प्रा.अळोणी विवेक
तिसरी आवृत्ती २००३
सामाजिक संशोधन पध्दती
श्री. साईनाथ प्रकाशन,
नागपूर.
- ४६) बत्रा प्रमोद व विजय - अनुवाद - सेवेकर सुधीर
कशी वाढवावी कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता
प्रथमा आवृत्ती २०११
साकेत प्रकाशन,
औरंगाबाद
- ४७) डॉ.भोसले डी.एम.
इंटरनेट व वेबवृत्तपत्रे
साक्षात प्रकाशन, औरंगाबाद.
पहिली आवृत्ती - नोव्हेंबर २००९.
- ४८) माळी सुनील
आवृत्ती - २००६
समग्र बातमीदारी
कुलसचिव, टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ, गुलटेकडी

पुणे.

- ४९) मित्र माधवी व शहाणे नाना
पहिली जानेवारी २००३.
मनुष्यबळ व्यवस्थापन व औद्योगिक संबंध
राजहंस प्रकाशन
पुणे.
- ५०) योगेंद्र ठाकूर
प्रथम आवृत्ती - १९ जून १९९३.
पत्रकार व्हायचंय ?
सुभाष देसाई - प्रबोधन प्रकाशन, प्रभादेवी
मुंबई-
- ५१) डॉ.रसाळ रविंद्र
प्रथम आवृत्ती १९९७.
वृत्तपत्रप्रसार - साक्षरता आणि ग्रामविकास
दास्ताने रामचंद्र अॅण्ड कंपनी
पुणे.
- ५२) सौ.राऊळ जान्हवी
प्रथमावृत्ती ३मार्च २०१२
ब्रॅण्ड गुरु
(स्वताच प्रकाशक),
- ५३) रावबहादूर दादोबा पांडुरंग

आवृत्ती एकोणिसावी सन १८९६

मराठी लघु व्याकरण

एक्शीक्युटर्स यांच हुकूमावरुन गणपत कृष्णाजी यांच्या छापखान्यांत छापले
मुंबई.

५४) तर्कतिर्थ लक्ष्मणशास्त्री जोशी

प्रथम प्रकाशन १९८७

मराठी विश्वकोश खंड क्र.१३

सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ,
मुंबई.

५५) लेले रा.के.

द्वितीय आवृत्ती - २००४

मराठी वृत्तपत्रांचा इतिहास

कॉन्टिनेन्टल प्रकाशन,

पुणे .

५६) डॉ.लेले वामन केशव

पहिली मार्च २००५

भाषा - स्वरूप, सामर्थ्य व सौन्दर्य

राजहंस प्रकाशन

पुणे.

५७) विलानिलम जे.व्ही. - अनुवाद- जयमती दळवी

प्रथम आवृत्ती - २००८.

भारतातील प्रसार माध्यमे - काल आणि आज

डायमंड पब्लिकेशन,

पुणे.

५८) शेख यास्मिन

दुसरी आवृत्ती - १९९९.

मराठी लेखन मार्गदर्शिका

शुभदा-सारस्वत प्रकाशन

पुणे

५९) शिंदे दिलीप व ढगे अर्चना

प्रथमावृत्ती सप्टेबर २०००.

वृत्तपत्र संपादन

शारदा-सुमन,

लोहगांव ता.बिलोली, जि.नांदेड.

६०) डॉ.शेटकर गणेश व डॉ.जोशी शोभना

पहिली आवृत्ती जून २००७.

कृतिसंशोधन व नवोपक्रम

मृण्मयी प्रकाशन

औरंगाबाद

६१) हॉल रिचर्ड -अनुवाद - डॉ.श्री.ग.बापट, डॉ.संजय कहान

प्रथम आवृत्ती २०११.

ब्रिलियंट मार्केटिंग

साकेत प्रकाशन
औरंगाबाद.

भाग-२ हिंदी पुस्तके

- ०१) अनिल किशोर पुरोहित
आवृत्ती - १९९८.
आधुनिक समाचार प्रबन्धन
आदित्य पब्लिशर्स बीना (म.प्र.)
- ०२) डॉ.अशोक जैन
प्रथम संस्करण - २०१०.
पत्रकारिता कानून
मोहित पब्लिकेशन,
नई दिल्ली.
- ०३) ओम गुप्ता, राखी जैन, राजेश चौधरी

प्रथम संस्करण इ २००२
लेखन संपादन और मुद्रण
कनिष्का पब्लिशर्स डिस्ट्रीब्यूटर्स,
नई दिल्ली.

०४) ओम गुप्ता, राखी जैन, राजेश चौधरी
द्वितीय संस्करण - २०१०
प्रसारण और फोटो पत्रकारिता
कनिष्का पब्लिशर्स डिस्ट्रीब्यूटर्स
नवी दिल्ली.

०५) ऋतु गोठी
प्रथम संस्करण - २००४
मीडिया प्रोडक्शन
लक्ष्य पब्लिकेशन,
नई दिल्ली.

०६) डॉ. गुप्ता यु. सी.
प्रथम संस्करण - २००८.
पत्रकारिता विश्वकोश
(Encyclopaedia of Journalism)
अर्जुन पब्लिशिंग हाऊस,
नई दिल्ली.

०७) डॉ. गुप्ता यू. सी.
प्रथम संस्करण - २००९
पत्रकारिता के विविध आयाम

अर्जुन पब्लिशिंग होऊस,
नई दिल्ली.

- ०८) डॉ. दीक्षीत कमलेश
प्रथम संस्करण २०१०
पत्रकारिता प्रशिक्षण
मोहित पब्लिकेशन,
नई दिल्ली..
- ०९) निशांत सिंह
प्रथम संस्करण - २००६.
मीडिया लेखन कला
ओमेगा पब्लिकेशन्स,
नई दिल्ली.
- १०) निडर अमी आधार
आवृत्ती - प्रथमावृत्ती २००४.
समाचार संकल्पना एवं अनुवाद
जवाहर पुस्तकालय,
मथुरा (उ.प्र.)
- ११) प्रा. रमेश जैन
प्रथम संस्करण २००५
संपादन : पृष्ठ सज्जा और मुद्रण
मंगल दीप पब्लिकेशन्स,
जयपुर.
- १२) शशी प्रभा शर्मा

- प्रथम संस्करण २००७
फोटो पत्रकारिता के मूल तत्व
कनिष्ठ पब्लिशर्स डिस्ट्रीब्यूटर्स,
नई दिल्ली.
- १३) डॉ. सोनी सुधीर
प्रथम संस्करण २००९
नवीन मीडिया प्रविधियाँ - दृश्य श्रव्य एवं लिखित माध्यम
बुक एनक्लेव,
जयपुर.
- १४) संतोष कुमार
प्रथम संस्करण - २००८.
पत्रकारिता - कल आज और कल
ओमेगा पब्लिकेशन,
नई दिल्ली.
- १५) डॉ. हरि मोहन
प्रथम संस्करण - १९९५
संपादन - कला एवं प्रूफ पठन
प्रकाशक - तक्षशिला प्रकाशन,
नई दिल्ली .
- १६) डॉ. त्रिपाठी रमेश चन्द्र
पत्रकारिता के सिद्धान्त
अशोक प्रकाशन,
नई दिल्ली.

भाग - ३ इंग्रजी पुस्तके

- 01) Battu Naga Raju**
First published 2006
Human Resouerce Management
Published by - Discovery Publishing House,
New Delhi.
- 02) Chaturvedi B.K.**
Media Management
- 03) D.P.Avasarikar and Dr. S.D.Chordiya**
Jun 2007.
Marketing Research
Publish by - Nirali Prakashan
- 04) Hutt Allen**
Frist Edition Reprinted 1961.
Newspaper Design
Published by - Oxpord University Press New Yourk -
Tornto
- 05) Krishnamurty V.S.**
Basics of Modern printing processes
- 06) Martand T. Telsang**
Production Management
Published by - S.Chand & company Ltd.,
New Delhi.

- 08) Oberai Gaurav**
Electronic Media and Journalism
Published by - Murari Lal and sons,
New Delhi.

- 09) Preeti Singh**
Reprint 2010.
Investment Management
(Security Analysis and Profitolion Management)
Published by Himalaya Publishing House.
Mumbai.
- 10) P.Subba Rao**
Reprint 2010.
International Human Resource Management
Published by - Himalaya Publishing House,
Mumbai.
- 11) R.M. Srivastava and Divya Nigam**
Edition 2009.
Management of Indian Financial Institutions
Published by - Himalaya Publishing House
Mumbai
- 12) S.A.Chunawalla**
Edition 2008.
Materials and Purchasing Management
Published by - Himalaya Publishing House.
Mumbai.
- 13) S.A.Chunawalla and D.R.Patel**
Production and Operation Management
Reprint 2009.
Himalaya Publishing House,
Mumbai

14) T.K.Ganesh

News Reporting and Editing in Digital Age

भाग - ४ वृत्तपत्रातील लेख

- ०१) डॉ.कोरबा अरविंद
सोमवार दि.२३ जून २००३.
मॅक्स वेबरच्या नोकरशाहीचे महत्त्व
दै.सकाळ अर्थविश्व पान क्र.३
- ०२) डॉ.कोरबा अरविंद
सोमवार दि.२८ एप्रिल २००३.
मार्केटिंग कन्सेप्ट म्हणजे काय ?
दै.सकाळ अर्थविश्व पुरवणी पान क्र.२,
- ०३) कोरबा डॉ.अरविंद
सोमवार दि.१० मार्च २००३.
चार पी कोणते ?
दै.सकाळ,अर्थविश्व पुरवणी पान क्र.२
- ०४) डॉ.कोरबा अरविंद

सोमवार दि. १६ जून २००३
ऑन्नी फायोलची व्यवस्थापन तत्वे
दै. सकाळ, अर्थविश्व पुरवणी पान.२

०५) डॉ. कोरबा अरविंद
सोमवार दि. १९ मे २००३.
हेन्री फोर्डचे व्यवस्थापनशास्त्र
दै. सकाळ, अर्थविश्व पुरवणी पान क्र.२

०६) प्रा. कमलापूरकर द्वारकानाथ
मंगळवार दि. १९ जून २००९.
जपानी व्यवस्थापन आणि मात्सुशिटा तत्वज्ञान
दै. सकाळ Appointment & classifieds पुरवणी पान क्र.१

०७) कुलकर्णी चंद्रशेखर
दि. १६ जून २००३
कंपनी कायद्यातील सुधारणा भागधारकांच्या हिताय
दै. सकाळ, अर्थविश्व पुरवणी पान क्र.२ सोमवार

- ०८) गोखले भालचंद्र रा.
बुधवार दि.१६नोव्हेंबर २०११ पान क्रं. ३
फोटोग्राफीविषयी महत्वाचे...
दैनिक दिव्य मराठीची दिव्य education पुरवणी
- ०९) गोंधलेकर नीरजा
दि.२३ ऑक्टोबर २०१२.
वृत्तपत्रातील प्रमाण भाषा बिघडू नये
दै.लोकसत्ता वाचकांचे पत्र सदरातील
- १०) डॉ.जोशी सुहास भास्कर
मंगळवार दि.११ जुलै २०००.
समुहचर्चा : स्वरूप आणि अपेक्षा
दै.सकाळ Appointment & classified पुरवणी पान क्र.१
- ११) जोशी राजीव
गुरुवार दि.१६ ऑक्टोबर २००८.
वेब पोर्टलस-लर्निंग पोर्टल्स
दैनिक लोकसत्ता - करिअर काऊन्सलर पान क्र.२
- १२) जोगळेकर नारायण
मंगळवार दि.११ डिसेंबर २००१
व्यवस्थापन आणि कामगारांच्या सवलती
दै.सकाळ Appointments & Clasifieds पुरवणी पान.क्र.१

- १३) जोशी शेखर
रविवार दि.३० मे २०१०.
मराठी झाली ग्लोबल !
दै.लोकसत्ता-मराठवाडा वृत्तान्त, पान क्र.६,
- १४) जोशी प्रशांत
मंगळवार दि.८मे २०१२.
टेक्नोलॉजी ढगात !
दैनिक लोकसत्तामधील tech इट सदर पान क्र.४,
- १५) जोशी वसुधा
शुक्रवार दि.१२ ऑक्टोबर २००९.
कंपनी शासन अर्थ आणि व्याप्ती
दै.सकाळ, Appointments & classifieds पुरवणी पान.क्र.१
- १६) प्रा.जोशी शरद
मंगळवार दि.१ जानेवारी २००९.
कंपन्यांचे प्रशासन
दै.सकाळ, APPOINTMENT & Classifieds पान क्र.१
- १७) प्रा.जोशी शरद
शुक्रवार दि.२४ नोव्हेंबर २०००.
अर्थव्यवस्थापनाची मूलतत्वे
दै.सकाळ - Appointments & classifieds पुरवणी पान क्र.१

- १८) छापील शब्दांपलिकडले
दै.लोकसत्ताचा अग्रलेख दि.१० फेब्रुवारी २०११.
- १९) टिळक गिरीश
कशी आजमावाल निर्णयक्षमता ?
बुधवार दि.७ डिसेंबर २०११.
दै.दिव्य मराठी, दिव्य education पुरवणी पान क्र.३,
- २०) तुळपुळे मनोज
सोमवार दि.८ फेब्रुवारी २०१०.
इंटरनेटवर माहिती शोधा,पण काळजीपूर्वक
करिअर मंत्र पान क्र. ३ - दैनीक सकाळ, औरंगाबाद
- २१) प्रा.देवरे श्यामकांत
मंगळवार दि.१३ जून २०००.
प्रशिक्षण बळकट व्यवस्थापनाचा पाया
दै.सकाळ, Appointments & classifieds पुरवणी पान.क्र.३
- २२) दीक्षित प्रशांत
रविवार दि.८ ऑगस्ट २०१०.
दै.लोकसत्ता, लोकरंग पुरविणी पान क्र.१
फ्री मीडियाचा वेब अवतार

- २३) डॉ.धुमरकर अमिघा
रविवारी दि.०४ एप्रिल २०१०.
भारताचे एडिसन
दै.लोकसत्ता - लोकरंग पुरवणी पान क्र.९,
- २४) नेने अनिल
मंगळवार दि.४ डिसेंबर २००९.)
निर्णय प्रक्रियेचे इंगित
दै.सकाळ Appointment & classifieds पुरवणी पान क्र.१
- २५) नलावडे दिनेश
बुधवार दि.९ जून २०१०.
मराठीच्या ई अडचणी आणि उपाय
दै.लोकसत्ता मुंबई - संपादकीय पान क्र.७,
- २६) नव्याने भविष्य घडविण्यासाठी वृत्तपत्रांना पुन्हा वाचकांचा कानोसा घ्यावा लागेल.
दैनिक लोकसत्ता मधील दि.२६ सप्टेंबर २०१२चे विश्लेषणात्मक लेख.
- २७) पटवर्धन पॅट
मंगळवार दि.११ जुलै २०००
योग्य आदर्शाची निवड गरजेची
दै.सकाळ APPOINTMENT & Classifieds पुरवणी पान क्र.१

- २८) पटवर्धन पॅट
मंगळवार दि.२७ जून २०००
विधायक दृष्टिकोन
दै.सकाळ, Appointment & Classified पुरवणी पान क्र.१
- २९) पटवर्धन पॅट
मंगळवार दि.१३ जून २०००.
कर्मचारील मूल्यमापन
दै.सकाळ, Appointment & Classifieds पुरवणी पान क्र.१, ३
- ३०) परब विनायक,
रविवार दि. ३ जुलै २०११
मिररलेस क्रांतीमुळे एसएलआर होणार बाद
दै.लोकसत्तामधील लेख, मुख्य अंकाचे पान क्र.२
- ३१) पाठक सुबोध
शुक्रवार दि.१९ जानेवारी २००१
पारदर्शकता ही सर्वोत्तम पॉलिसी
दै.सकाळ, Appointment & classified पुरवणी
- ३२) प्रा.पात्रुडकर विलास
मंगळवार दि.१० ऑक्टोबर २०००.
निवड योग्य उमेदवाराची
दै.सकाळ Appointment & classified पुरवणी पान क्र.३

- ३३) प्रा.डॉ.परदेशी प्रकाश
शुक्रवार दि.२३ फेब्रुवारी २००९.
जपानी व्यवस्थापन तंत्र
दै.सकाळ Appointment & classified पान क्र.९
- ३४) प्रधान निनाद
शुक्रवार दि.५ मार्च २०१०.
इंटरनेटवरील मराठीसृष्टी
दै.लोकसत्ता संपादकीय पान क्र.७,
- ३५) भोईटे-पवार सारिका
गुरुवार दि.१३ ऑगस्ट २००९
उद्योग व्यवसायातील पदार्पणासाठी
करिअर काऊन्सेलर - दै.लोकसत्ता- पान क्र.३,
- ३६) मुंडले पुष्कर
अलिखित स्वरूप,लिखित उद्योगाचे
दै.लोकसत्ता
- ३७) माळोदे शैलेश
शनिवार दि.८ मार्च २००८
ट्रेडल मशीनला संजीवनी
दै.लोकसत्ता मधील ग्रास रुट्स इनोव्हेर्स -५ सदर पान क्र.६,

- ३८) मापुरकर आनंद
पान.३ गुरुवार दि.१० जुलै २००८.
बहुआयामी कंपनी सचिव
दै.लोकसत्ता करिअर काउन्सलर,
- ३९) राव पद्मश्री
बुधवार दि.१६नोव्हेंबर २०११ पान क्रं. ३
फोटोग्राफी क्लिक होणारे करिअर
दैनिक दिव्य मराठीची दिव्य education पुरवणी
- ४०) लघाटे वरद
दि.१८ एप्रिल २०१२. पान
फोटो एडिटिंग सॉफ्टवेअर्स आणि ॲप्स
दैनिक दिव्य मराठीची दिव्य education पुरवणी,
- ४१)) वांदिले सुरेश
दि.१२ फेब्रुवारी २००९
मॅनेजमेंट अभ्यासक्रम
दै.लोकसत्ता करिअर काऊन्सेलर पुरवणी पान क्र.३
- ४२) डॉ.शेवडे सच्चिदानंद
रविवार दि.२१ डिसेंबर २००८.
भाषाशुद्धी आणि सावरकर
दै.लोकसत्ता पान.क्र.५,

- ४३) शिरवळकर माधव
रविवार दि.११ मे २००८ पान क्र.५
मराठी फॉण्ट मिळवावा !
दैनिक लोकसत्ता मुख्य अंक
- ४४) शिरवळकर माधव
रविवार दि.२७ फेब्रुवारी २०११.
मराठी Blog एक रांगतं माध्यम
दै.लोकसत्ता- लोकरंग पुरवणी पान.क्र.९
- ४५) संतोष शेणार्ई
शनिवार दि.२ जुलै २०११.
दै.सकाळ - Fast Track पान क्र.१०,
- ४६) साठे केशव
दि.०३.ऑक्टोबर २०१२.
दै.सकाळमधील लेख
- ४७) दै.सकाळ Appointments & Clasifieds पुरवणी
मंगळवार दि.२७ जून २००० पान.क्र.१

भाग- ५ वेबबिब्लोग्राफी

- 01) An outline of moderan newspaper - W.G.Watter.**
- 02) Computer to plate - wikipedia.**
- 03) www.census2011.co.in**
- 04) The great repblica by the master history-
Habert H.Bancroff**
- 05) History of printing - Peter Metar.**
- 06) History of printing industry - eHow.com**
- 07) www.howstuffwork.com**
- 08) list of national higway in india wikipedia**
- 09) www.maharashtra.gov.in**
- 10) Pollution prevention techonlogy prospr computet to plate
lithographic
printing.**

11) The old printing shop of London

12) www.updateox.com

13) www.wisgeek.com

भाग -६ मासिके, अप्रकाशित साहित्य,

मासिके

०१) लोकराज्य

अंक - ऑक्टोबर २०११

प्रकाशक - माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, महाराष्ट्र शासन.

अप्रकाशित साहित्य

०१) डॉ.टिळक दीपक यांची अप्रकाशित टिपणी
