

အများပြည်သူဝန်ဆောင်မှုသတင်းစာအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့

Public Service Media Governing Body

စာနယ်ဇင်းကျင့်ဝတ်

Code of Ethics



အများပြည်သူဝန်ဆောင်မှု သတင်းစာဆရာများ၏

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံစည်းမျဉ်းများ

Code of Conduct

သတင်းစာတိုက်၏ အခြေခံလုပ်ဆောင်မှု

Code of Practice

ရန်ကုန်မြို့

၂၀၁၂ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ (၂၈) ရက်

အများပြည်သူဝန်ဆောင်မှုသတင်းစာအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့

Public Service Media Governing Body

စာနယ်ဇင်းကျင့်ဝတ်

Code of Ethics



အများပြည်သူဝန်ဆောင်မှု သတင်းစာဆရာများ၏

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံစည်းမျဉ်းများ

Code of Conduct

သတင်းစာတိုက်၏ အခြေခံလုပ်ဆောင်မှု

Code of Practice

ရန်ကင်းမြို့

၂၀၁၂ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ (၂၈) ရက်

Contents

No.s		Page
1.	Code of Ethics for Public Service Media (PSM)	... 1 to 3
2.	Code of Conduct	... 4 to 10
3.	Code of Practice of a Newsroom	... 11 to 17



မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁။	အများပြည်သူ ဝန်ဆောင်မှုသတင်းစာများအတွက် ... ကျင့်ဝတ် ပြဋ္ဌာန်းချက်	၁ မှ ၃ ထိ
၂။	အများပြည်သူ ဝန်ဆောင်မှုသတင်းစာဆရာများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံစည်းမျဉ်းများ	၄ မှ ၁၀ ထိ
၃။	သတင်းခန်း၏ အခြေခံလုပ်ဆောင်မှု	... ၁၁ မှ ၁၇ ထိ



**Code of Ethics for
Public Service Media (PSM)**

အများပြည်သူ ဝန်ဆောင်မှုသတင်းစာများအတွက်
ကျင့်ဝတ် ပြဋ္ဌာန်းချက်

Code of Ethics for Public Service Media (PSM)

Code of Ethics for Public Service Media as follows :

1. The Press shall do all in their power to ensure that the information imparted by them to the public is factually accurate. They shall check before publishing all items of information to the best of their ability. No facts are to be wilfully distorted or essential facts deliberately suppressed.
2. The right of the individual for protection of his reputation and integrity shall be respected. Publicity that violates the sanctity of privacy shall be avoided. Unless it is deemed necessary in the interest of the public.
3. If and when inaccurate or false piece of information is published, the paper concerned shall correct it at the earliest opportunity, giving the correction due prominence on the same page as the earlier incorrect information.
4. News reports shall be strictly separated from opinion.
5. Discretion must be observed concerning sources of information. Professional secrecy must also be observed in all matters revealed in confidence.

အများပြည်သူ ဝန်ဆောင်မှုသတင်းစာများအတွက် ကျင့်ဝတ်
ပြဋ္ဌာန်းချက်

Code of Ethics for Public Service Media

အများပြည်သူဝန်ဆောင်မှုသတင်းစာများအတွက် ကျင့်ဝတ်ပြဋ္ဌာန်းချက်
(Code of Ethics for Public Service Media) မှာ အောက်ပါအတိုင်း
ဖြစ်သည် -

- ၁။ သတင်းစာဆရာများသည် အများပြည်သူတို့ သိရှိရန်အလို့ငှာ ထုတ်ပြန်
သော သတင်းတိုင်း၌ အချက်အလက် တိကျမှန်ကန်စေရန် အစွမ်းကုန်
စိစစ်ရမည်။ ပုံနှိပ်ဖော်ပြခြင်းမပြုမီ သတင်းအားလုံးကို တတ်စွမ်းသမျှ
စစ်ဆေးရမည်။ မည်သည့်သတင်းအချက်အလက်ကိုမျှ မိမိတို့လိုရာသို့
ဆွဲမရေးရ။ သို့တည်းမဟုတ် လိုရင်းအချက်အလက်များကို တမင်
သက်သက် ထိမ်ချန်ခြင်း မပြုရ။
- ၂။ လူတိုင်းလူတိုင်းသည် မိမိဂုဏ်သိက္ခာမပျက်စေအောင် ကာကွယ်ပိုင်ခွင့်
ရှိသည်ဟူသောအချက်ကို ရိုသေလေးစားရမည်။ သူတစ်ပါး၏ ပုဂ္ဂလိက
အခွင့်အရေးကို ထိပါးနှောင့်ယှက်ရေးသားဖော်ပြခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- ၃။ တိကျမှန်ကန်မှုမရှိသောသတင်းကို ရေးသားဖော်ပြခြင်းပြုမိလျှင်
သက်ဆိုင်ရာသတင်းစာသည် ထိုသတင်းကို ဆောလျင်နိုင်သမျှ ဆောလျင်စွာ
ပြန်လည်ဖြေရှင်းပေးရမည်။ ဖြေရှင်းချက်ကိုလည်း သတင်းမှားဖော်ပြခဲ့
သည့်အတိုင်း ထင်ရှားပေါ်လွင်အောင် ဖော်ပြပေးရမည်။
- ၄။ သတင်းရေးသားရာ၌ သတင်းရေးသားသူ၏ ထင်မြင်ယူဆချက်အာဘော်
လုံးဝ မပါရှိစေရ။
- ၅။ သတင်းပေးသူ သို့မဟုတ် သတင်းအရင်းအမြစ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ နှုတ်လုံရန်
တင်းတင်းကျပ်ကျပ် ထိန်းသိမ်းဆင်ခြင်ရမည်။ ယုံကြည်၍ ထုတ်ဖော်
အသိပေးလိုက်သည့်အကြောင်းခြင်းရာများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သတင်းစာ
ကျင့်ဝတ်၊ ဝတ္တရားအတိုင်း လုံးဝ လျှို့ဝှက်ထားရမည်။

6. In reporting news stories, it must be solemnly observed that the accused (or) the suspect is innocent until he is found guilty by a competent court of law.
7. In reporting news stories, it must avoid the reporting that can hamper the contempt of code and interfere in trial.
8. The personal of the press must never accept any form of bribe or permit personal interest. Any matters that can damage fairness and non-alignment must not be done, which is the highest priority for media men.
9. Media men shall not instigate religious or racial hatred or subject any race, religion, or nationality to unjust criticism.
10. Journalist shall not copy news, photo, cartoon, articles and advertisement created by others or shall avoid plagiarism.
11. Journalists are to declare that he himself is a journalist while collecting the news. They shall not collect the news by way of deception.
12. Journalists shall avoid fabrication regarding the source of information.

၆။ သတင်းများရေးသားဖော်ပြရာတွင် စီရင်ပိုင်ခွင့်ရှိသော တရားရုံးတော်က ပြစ်မှုထင်ရှား စီရင်ခြင်းမပြုသေးသမျှကာလပတ်လုံး တရားစွဲဆိုခံရသူ သို့မဟုတ် သံသယရှိခံရသူအား အပြစ်တင်းစင်သူတစ်ဦးဖြစ်သည်ဟု သဘောပိုက်ရမည်။

၇။ တရားရုံးသတင်းများ ရေးသားဖော်ပြရာတွင် စီရင်ပိုင်ခွင့်ရှိသော တရားရုံးကို မထိမဲ့မြင်ပြုရာရောက်သော တရားစီရင်ရေးကို ထိပါးစွက်ဖက် နှောင့်ယှက်စေမည့် ရေးသားဖော်ပြခြင်းများ မပြုရ။

၈။ သတင်းစာဆရာများသည် သတင်းစာလုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ မည်ကဲ့သို့ သော ငွေကြေး၊ တံစိုးလက်ဆောင်မျိုးကိုမျှ ခံယူခြင်းမပြုရ။ သတင်းစာ ဆရာများအတွက် အမြင့်ဆုံးစံနှုန်းများဖြစ်သည့် တရားမှုတမူနှင့် ဘက်မလိုက်မှုကို ထိခိုက်စေနိုင်သည့် မည်သည့်လုပ်ရပ်ကိုမျှ မပြုလုပ်ရ။

၉။ သတင်းစာဆရာများသည် ဘာသာရေး၊ လူမျိုးရေးမုန်းတီးမှုများကို လှုံ့ဆော်ခြင်း မပြုရ။ ဇာတိကိုသော်လည်းကောင်း၊ ကိုးကွယ်ရာဘာသာ ကိုသော်လည်းကောင်း၊ လူမျိုးကိုသော်လည်းကောင်း အကြောင်းပြု၍ မတရား ဝေဖန် ပုတ်ခတ်ရေးသားခြင်း မပြုရ။

၁၀။ သတင်းစာဆရာများသည် အခြားသူတစ်ဦးဦး ရေးသားဖန်တီးသော သတင်း၊ ဓာတ်ပုံ၊ ကာတွန်း၊ ဆောင်းပါးနှင့် ကြော်ငြာများ သို့မဟုတ် သတင်းစိတ်ကူးတစ်ခုခုကို ကူးယူရေးသားခြင်း (Plagiarism) မပြုလုပ်ရ။

၁၁။ သတင်းစာဆရာများသည် သတင်းယူရာတွင် မိမိကိုယ်ကို သတင်းစာ ဆရာအဖြစ် ဖော်ထုတ်ဝန်ခံရမည်။ အခြားသူတစ်ဦးဦးအဖြစ် လိမ်ညာ ဟန်ဆောင်၍ (Deception) သတင်းရယူခြင်း မပြုလုပ်ရ။

၁၂။ သတင်းစာဆရာများသည် သတင်းအရင်းအမြစ်၊ သတင်းအချက်အလက် ပြောစကား စသည်တို့ကို မဟုတ်မမှန် လုပ်ကြံဖန်တီးရေးသားခြင်း (Fabrication) မပြုလုပ်ရ။

13. Conflict of interest shall be avoided regarding personal and newspapers. If there is the conflict of interest, public interest and newspaper works are to be prioritized.

14. The responsibility of the Public Service Media is to timely and accurately inform the public of the matters occurred in the human society. Nothing shall be published and reported that will not be of benefit to the nation and its people. Public Service Newspapers are to be free from administration and party attachments, political, economic and personal interests and have to stand righteously.

15. Nothing shall be published that will endanger the security, stability and sovereignty of the Union.

16. The following are to be avoided in any form of publications, such as news, photos, cartoons, articles and advertisements.
 - (a) immorality or obscenity;

 - (b) use of vulgar expression;

 - (c) malicious imputations; and

 - (d) false and defamatory statements.

၁၃။ မိမိကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အကျိုးစီးပွားနှင့် သတင်းစာလုပ်ငန်း၏ အကျိုးစီးပွားတို့ ပဋိပက္ခမဖြစ်စေရန် ရှောင်ရှားရမည်။ အကယ်၍ ပဋိပက္ခ ကြုံတွေ့ခဲ့ပါက ပြည်သူ့အကျိုးစီးပွားနှင့် သတင်းစာလုပ်ငန်းကိုသာ ဦးစား ပေးရမည်။

၁၄။ အများပြည်သူ ဝန်ဆောင်မှုသတင်းစာများ၏တာဝန်သည် လူ့အဖွဲ့အစည်း အတွင်း ဖြစ်ပျက်နေသော အခြင်းအရာများကို အများပြည်သူများ အချိန်မီ သိရှိနိုင်ရန် တိကျ အမှန်အကန်ဆုံး ဖော်ပြရမည်။ တိုင်းပြည်နှင့်ပြည်သူ လူထု အကျိုးမဲ့စေမည့်ကိစ္စရပ်များ ရေးသားဖော်ပြခြင်း မပြုရ။ အများပြည်သူ ဝန်ဆောင်မှုသတင်းစာများသည် အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် ပါတီစွဲ အကျိုးစီးပွားများ၊ နိုင်ငံရေး၊ စီးပွားရေးများ၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအကျိုးစီးပွားများမှ ကင်းလွတ်ပြီး မှန်ကန်စွာ ရပ်တည်သွားရမည်။

၁၅။ ပြည်ထောင်စုပြိုကွဲစေနိုင်ခြင်း၊ ပြည်ထောင်စု၏နယ်နိမိတ်နှင့် အချုပ်အခြာ အာဏာကို ထိပါးစေနိုင်ခြင်းတို့၌ အကျိုးဝင်သော နိုင်ငံတော်လုံခြုံမှုကို ထိခိုက်စေမည့် သတင်း၊ ဓာတ်ပုံ၊ ကာတွန်း၊ ဆောင်းပါးနှင့် ကြော်ငြာများကို ရေးသားဖော်ပြခြင်း မပြုရ။

၁၆။ အောက်ပါအချက်များနှင့် ငြိစွန်းသော သတင်း၊ ဓာတ်ပုံ၊ ကာတွန်း၊ ဆောင်းပါးနှင့် ကြော်ငြာ မည်သည့်အကြောင်းအရာကိုမျှ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်း မပြုရ -

- (က) အကျင့်သိက္ခာပျက်ပြားစေမည့် ရေးသားမှုများ၊ ညစ်ညမ်းမှုများ။
- (ခ) သိမ်ဖျင်းရုန့်ရင်းသော စကားအသုံးအနှုန်းများ။
- (ဂ) မနာလိုသော မစ္ဆရိယစိတ်ဖြင့် စွပ်စွဲခြင်းများ။
- (ဃ) မမှန်ကန်သော၊ အသရေပျက်စေသော ကြေညာချက်များ။

Code of Conduct

အများပြည်သူ ဝန်ဆောင်မှုသတင်းစာစာရာများ၏
လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံစည်းမျဉ်းများ

Code of Conduct

Accuracy

1. Facts must be reported impartially, accurately and with integrity.
2. Clear distinction must be made between fact, conjecture and comment.
3. Try always to tell all sides of the story in any kind of dispute.
4. Do not knowingly withhold or suppress essential facts.
5. Journalists should not rely on only one source. Be careful not to recycle an error from one reference source to another. Check and check again.

အများပြည်သူ ဝန်ဆောင်မှုသတင်းစာဆရာများ၏
လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံစည်းမျဉ်းများ
Code of Conduct

ဤစည်းမျဉ်းများသည် ပြည်သူ့ဝန်ဆောင်မှု သတင်းစာဆရာများအနေဖြင့် သတင်းအချက်အလက်များရှာဖွေခြင်း၊ ပေးပို့ခြင်း၊ ဖြန့်ချိခြင်းစသည့်လုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်ရာတွင် လိုက်နာရမည့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်ဖြစ်သည်။

တိကျမှန်ကန်မှု

- ၁။ သတင်းအချက်အလက်များကို ဘက်မလိုက်ဘဲ တိတိကျကျ မှန်မှန်ကန်ကန် သိက္ခာရှိရှိဖော်ပြရမည်။
- ၂။ သတင်းအချက်အလက်၊ ထင်မြင်ချက်နှင့် ဝေဖန်ချက်တို့အကြားသိသာ ထင်ရှားစွာ ခွဲခြားဖော်ပြရမည်။
- ၃။ အငြင်းပွားဖွယ်ရာကိစ္စရပ်များကို ဖော်ပြရာတွင် ဘက်ပေါင်းစုံမှ အမြင်များ ဖော်ပြရမည်။
- ၄။ သတင်းစာဆရာများသည် မိမိသိရှိထားသည့်အတိုင်း အချက်အလက်များကို မှန်ကန်ဖြောင့်မတ်စွာ သတင်းပေးပို့ရပါမည်။ အရေးကြီးသော သတင်းအချက်အလက်များကို ထိမ်ချန်ခြင်း သို့မဟုတ် သတင်းအချက်အလက် စာရွက်စာတမ်းများကို အတုအယောင်ဖန်တီးခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- ၅။ သတင်းထောက်များသည် သတင်းအရင်းအမြစ်တစ်ခုတည်းကိုသာ အားထားခြင်းမပြုရ။ မှားယွင်းကိုးကားမိသော သတင်းအရင်းအမြစ်များနှင့်ပတ်သက်၍ အလားတူအမှားမျိုး ထပ်မမှားရန် သတိထားရမည့်အပြန်အလှန် အကြိမ်ကြိမ် စိစစ်ရမည်။

6. Reports of new drugs or medical treatments must be considered with great caution. It is easy to raise false hopes or alarm among readers. Cross-check all claims with responsible and neutral sources.
7. Photographs may be enhanced to improve reproduction, but must not be altered in a way which could mislead readers. Care must be taken to ensure accuracy in captions. The editor must approve any alteration or manipulation of a digital photographic image, and the alteration must be explained in the caption before publication and archiving.

Mistakes

1. Serious factual errors should be admitted and corrected at the first opportunity, subject to legal advice where appropriate. Individuals or organisations that have been criticised in news group publications should be given a fair opportunity to respond.
2. No employee or contributor is allowed to commit the company to an admission of error, correction, or apology without reference to the editor. Senior editorial staff and/or company lawyers must be consulted about the wording of corrections and clarifications to determine their suitability and whether an "offer of amends" is an appropriate response in settlement of a complaint.

Misrepresentation

1. Do not use false names when representing a publication.
Do not try to get information or photographs by deception.

- ၆။ ဆေးဝါးသစ်များ ကုသနည်းသစ်များကို ဖော်ပြရာ၌ ကြီးစွာ သတိထား ရမည်။ ဆေးဝါးသစ်နှင့်ကုထုံးသစ်များသည် စာဖတ်သူများအတွက် မှားယွင်းသော မျှော်လင့်ချက်များ သို့မဟုတ် စိုးရိမ်ထိတ်လန့်မှုများ ဖြစ်ပေါ် စေတတ်သည်ကို အလေးထားဂရုပြုရမည်။ ဖော်ပြခြင်းမပြုမီ ကျွမ်းကျင် နားလည်သူများ၏ အကြံဉာဏ်ကိုရယူရမည်။
- ၇။ သတင်းဓာတ်ပုံများကို ဖော်ပြရာတွင် ဓာတ်ပုံတွင် ပါရှိသည့် အရာများကို ပြုပြင်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ် နည်းပညာဖြင့် ပုံဖျက်ပြောင်းလဲခြင်းမျိုး မဖြစ်စေရ။ အမှောင်ကနေသော ဓာတ်ပုံများအား ပိုမိုကြည်လင်လာအောင် ပြုလုပ်သည့် အသေးစားပြုပြင်မှုများကိုသာ ခွင့်ပြုသည်။

အမှားများ

- ၁။ သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာ အမှားအယွင်းကြီးများပေါ်ပေါက်လျှင် အမြန်ဆုံးဝန်ခံ၍ ဥပဒေအကြံပေးများနှင့် တိုင်ပင်ပြီး ပြင်ဆင်ချက်ဖော်ပြ ရမည်။ သတင်းထဲတွင် ဝေဖန်ခံရသော လူပုဂ္ဂိုလ်နှင့် အဖွဲ့အစည်းများအား ပြန်လည်ချေပနိုင်သည့် အခွင့်အရေးပေးရမည်။ စာတည်းများသည် သတင်းစာနှင့်ပတ်သက်သော တိုင်တန်းချက်များအပေါ် စစ်ဆေးတွေ့ရှိ ချက်များကို ဖော်ပြရမည်။
- ၂။ အခြားဝန်ထမ်းများသည် တာဝန်ခံစာတည်း၏ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ အမှားကို ဝန်ခံခြင်း၊ ပြင်ဆင်ပေးခြင်း၊ တောင်းပန်ခြင်းမပြုလုပ်ရ။ အမှားပြင်ဆင်ချက် နှင့်ပတ်သက်၍ ဝေဖန်ထောက်ပြသူများ ကျေနပ်မှုရှိစေရန် တာဝန်ရှိ စာတည်းများက ဥပဒေအကြံပေးများနှင့် တိုင်ပင်ရမည်။

ပုံမှားရိုက်ခြင်း

- ၁။ သတင်းစာဆရာများသည် သတင်းရရှိရန်အတွက် မိမိကိုယ်ကို သတင်းစာ ဆရာဟု မထုတ်ဖော်ဘဲ လွဲမှား၍ လိမ်ညာမိတ်ဆက်ခြင်းမျိုး မပြုလုပ်ရ။ အယောင်ဆောင်၍ သတင်းရယူခြင်း၊ ဓာတ်ပုံရယူခြင်း မပြုလုပ်ရ။ သတင်းရယူရာတွင် မိမိသည် သတင်းစာဆရာဖြစ်ကြောင်း ထုတ်ဖော် ပြောကြားရမည်။

Privacy

1. All individuals, including public figures, have a right to privacy. Journalists have no general right to report the private behaviour of public figures unless public interest issues arise.
2. The right to privacy diminishes when the suitability of public figures to hold office or perform their duties is under scrutiny and such scrutiny is in the public interest. "Public interest" is defined for this and other clauses as involving a matter capable of affecting the people at large so they might be legitimately interested in, or concerned about, what is going on, or what may happen to them or to others.
3. Unless it is in the public interest to do so, do not identify the family or friends of people accused of, or convicted of, a crime.
4. The publication of sensitive personal information - such as taxation details, family court records and health and welfare matters - may be prohibited by legislation. Seek legal advice.

Covert activities

1. Journalists and photographers may at times have to operate surreptitiously to expose crime, significantly anti-social conduct, public deception or some other matter in the public interest.

ပုဂ္ဂလိကလွတ်လပ်ခွင့်

- ၁။ ထင်ပေါ်ကျော်ကြားသူများအပါအဝင် ပုဂ္ဂလိကတစ်ဦးချင်းသည် ကိုယ်ပိုင် လွတ်လပ်ခွင့်ကို ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ သတင်းစာဆရာ များသည် ပြည်သူ့အကျိုးအတွက် အရေးကြီးကိစ္စများမှအပ ထင်ပေါ် ကျော်ကြားသူများ၏ ပုဂ္ဂလိကလွတ်လပ်ခွင့်ကို ထိပါးစေသည့် အပြုအမူ များကို ဖော်ပြခွင့် မရှိ။
- ၂။ ထင်ပေါ်ကျော်ကြားသူများ၏ တာဝန်ပိုင်းနှင့် အလုပ်အကိုင်ကို ပြည်သူ့ အကျိုးအတွက် စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် လိုအပ်လာလျှင် ပုဂ္ဂလိကလွတ်လပ် ပိုင်ခွင့်ကို ကျော်လွှားနိုင်သည်။ ယင်းစုံစမ်းမှုများသည် အများပြည်သူ အကျိုး အတွက်သာ ဖြစ်စေရမည်။
- ၃။ ပြည်သူ့အကျိုးစီးပွားနှင့် မသက်ဆိုင်လျှင် စွပ်စွဲခံရသူ သို့မဟုတ် အပြစ်ရှိသူ၏ မိသားစု သို့မဟုတ် မိတ်ဆွေတို့ကို ဖော်ပြခြင်း မပြုရ။
- ၄။ အကဲဆတ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး သတင်းအချက်အလက်များဖြစ်သော အခွန် ကိစ္စ အသေးစိတ် အချက်အလက်များ၊ မိသားစု၏ တရားရုံးဆိုင်ရာ မှတ်တမ်း၊ ကျန်းမာရေးမှတ်တမ်းနှင့် လူမှုရေးမှတ်တမ်းများကို ဖော်ပြရန် လိုအပ်လျှင် ဥပဒေပညာရှင်များ၏ အကြံဉာဏ်ကို ရယူရမည်။

လျှို့ဝှက်လွှတ်ချားမှုများ

- ၁။ သတင်းထောက်များနှင့် ဓာတ်ပုံသတင်းထောက်များသည် ပြည်သူ့အကျိုး အတွက် မှုခင်းသတင်းများဖော်ထုတ်ရန်၊ ပြည်သူ့ အကျိုးကို ထိခိုက် စေသည့်လူမှုရေးပြစ်မှုများ၊ ကိုယ်ကျင့်သိက္ခာဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်မှုများနှင့် အများပြည်သူအား လိမ်ညာလှည့်ဖြားမှုများကို သတင်းလိုက်ရာတွင် လျှို့ဝှက်ဆောင်ရွက်နိုင်ခွင့်ရှိသည်။

2. All such operations must be approved in advance by the editor. This approval will be given only where good cause exists to suspect crime or deception has taken place, and after all other means of gathering the facts have been exhausted.
3. Publication does not condone illegal acts by employees.

Confidential sources

1. The sources of information must be identified, wherever possible. When an informant insists on anonymity, verification of the information offered must be sought from other, preferably attributable, sources.
2. A promise of confidentiality to a source must, of course, be honoured. However, journalists must be aware of the possible consequences. For example, a judge may order the source to be identified. Defiance of this order could lead to conviction for contempt of court, with the consequence of being imprisoned or being sanctioned with a heavy fine.

Harassment

1. Do not harass or try to intimidate people when seeking information or photographs.
2. Do not photograph people on their property without their consent unless the public interest in doing so is clear.

- ၂။ ယင်းလျှို့ဝှက်လုပ်ငန်းများအတွက် တာဝန်ခံစာတည်းထံမှ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံထားရမည်။ တာဝန်ခံအယ်ဒီတာပိုင်းသည် သတင်းစာ၏ ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် အများပြည်သူ၏ ယုံကြည်မှုကို မထိပါးစေရန် အလေးထား ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဖြစ်နိုင်လျှင် လျှို့ဝှက်သတင်းရယူပုံနှင့် ရယူရသည့် အကြောင်းအရင်းကို ရှင်းလင်းဖော်ပြရမည်။
- ၃။ သတင်းစာသည် လျှို့ဝှက်သတင်းရယူရာ၌ သတင်းထောက်များ၏ ဥပဒေမဲ့ လုပ်ရပ်များကို ခွင့်လွှတ်လက်ခံခြင်းမပြုလုပ်ရ။

လျှို့ဝှက်သတင်းအရင်းအမြစ်




- ၁။ သတင်းအရင်းအမြစ်ကို ဖြစ်နိုင်လျှင် ဖော်ပြအသိပေးရမည်။ မိမိ၏ သတင်းအရင်းအမြစ်သည် ခိုင်လုံကြောင်း သက်သေပြနိုင်ရမည်။ သတင်းစာ ဆရာများသည် သတင်းရင်းမြစ်များက ယုံကြည်၍ ပြောကြားသော လျှို့ဝှက်ချက်ကို အစွမ်းကုန်စောင့်ထိန်းရမည်။
- ၂။ သတင်းပေးသူ၏အမည်ကိုဖော်ပြခြင်းမပြုရန် ကတိပြုထားခဲ့လျှင် ကတိ တည်ရမည်။ သို့ရာတွင် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် ဥပဒေအကျိုးဆက်များကို သိထားရမည်။ ဥပမာ - တရားသူကြီးက သတင်းပေးသူ၏ အမည်ကို အသိပေးရန် အမိန့်ပေးလာနိုင်သည်။ ယင်းအမိန့်ကို ဖီဆန်ခဲ့သော် ရုံးတော်ကို မထိမဲ့မြင်ပြုမှု ပြစ်ဒဏ်ဖြင့် ပြင်းထန်စွာ အရေးယူခံရနိုင်သည်။

ခြိမ်းခြောက်ခြင်းနှင့် အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်း

- ၁။ သတင်းရယူရာတွင်လည်းကောင်း၊ သတင်းဓာတ်ပုံရိုက်ကူးရာတွင် လည်းကောင်း၊ ခြိမ်းခြောက်၊ နှောင့်ယှက်၊ အင်အားသုံး၍ အနိုင်ကျင့်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- ၂။ အများပြည်သူ၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် အရေးပါသည့် ကိစ္စရပ်များမှအစပ ကာယကံရှင်၏ သဘောတူညီချက်မရဘဲ ထိုပုဂ္ဂိုလ်အား ၎င်း၏ အဝန်း အဝိုင်းအတွင်း ဓာတ်ပုံရိုက်ခြင်းမပြုလုပ်ရ။

3. If asked to leave private property, do so promptly.
4. Do not persist in telephoning, pursuing, questioning, door - stopping or obstructing access after you have been asked by an authorised person to stop.

Discrimination

1. Do not make pejorative reference to a person's race, nationality, colour, religion, marital status, sex, sexual preferences, age, or physical or mental capacity. 
2. No details of a person's race, nationality, colour, religion, marital status, sex, sexual preferences, age, or physical or mental incapacity should be included in a report unless they are relevant.

Children

1. Extreme care should be taken that children are not prompted in interviews, or offered inducements to cooperate.
2. Do not identify children in crime and court reports without legal advice.
3. For legal reasons, children under the age of 18 must not normally be photographed or interviewed about their welfare unless a parent or guardian is present and has given permission.

- ၃။ သတင်းထောက်သည် ကာယကံရှင်ပုဂ္ဂိုလ်က ၎င်း၏ အဝန်းအဝိုင်းအတွင်းမှ ထွက်သွားရန်ပြောကြားခဲ့သော် ချက်ချင်းထွက်ခွာပေးရမည်။
- ၄။ တာဝန်ရှိသူ သို့မဟုတ် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ တစ်ဦးဦးက တားမြစ်ထားပါလျက်နှင့် တယ်လီဖုန်းဖြင့် အတင်းဆက်သွယ်ခြင်း၊ မေးခွန်းများအတင်းလိုက်မေးခြင်း၊ တံခါးကို အတင်းဆွဲဖွင့်ခြင်း၊ လမ်းပိတ်ခြင်း စသည့် အနှောင့်အယှက်များ မပြုလုပ်ရ။

ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း

- ၁။ သတင်းစာဆရာများသည် လူမျိုး၊ နိုင်ငံသား၊ အသားအရောင်၊ ဘာသာရေး၊ အိမ်ထောင်ရှိ / မရှိ၊ လိင်၊ လိင်နှင့်ပတ်သက်သော ဂွေ့ချယ်မှု အသက်စသည့် မတူညီမှုများပေါ်မှာ အခြေခံသည့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမျိုးကို အားပေးရာရောက်သည့် မီဒီယာလုပ်ငန်းများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- ၂။ သတင်းအတွက် အရေးပါဆီလျော်မှုမရှိလျှင် လူမျိုး၊ နိုင်ငံသား၊ အသားအရောင်၊ ဘာသာရေး၊ အိမ်ထောင်ရှိ၊ မရှိ၊ လိင်နှင့်ပတ်သက်သည့် ဂွေ့ချယ်မှု အသက်၊ ရုပ်ခန္ဓာ သို့မဟုတ် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ချို့တဲ့မှု စသည့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ဖော်ပြခြင်း မပြုသင့်ပါ။



ကလေးသူငယ်များ

- ၁။ ကလေးသူငယ်များကို အင်တာဗျူးပြုလုပ်ရာတွင် အထူးဂရုစိုက် ဆင်ခြင်စွာ ပြုလုပ်ရမည်။
- ၂။ ရာဇဝတ်မှုများနှင့် ပတ်သက်သော ကလေးငယ်များကို မည်သူမည်ဝါ ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ထုတ်ခြင်းမပြုလုပ်ရ။ တရားရုံးအစီရင်ခံစာများကို ကျွမ်းကျင်သူဥပဒေပညာရှင်များနှင့် မတိုင်ပင်ဘဲ မဖော်ပြရ။
- ၃။ အသက်တစ်ဆယ့်ရှစ်နှစ်အောက် ကလေးသူငယ်များအား ဓာတ်ပုံရိုက်လျှင် သို့မဟုတ် အင်တာဗျူးလုပ်လျှင် မိဘတစ်ဦး သို့မဟုတ် အုပ်ထိမ်းသူ၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။ ထိုနည်းတူစွာပင် ကလေးသူငယ်များအား ၎င်းတို့၏

Similarly, children must not be interviewed about their parents or siblings unless a parent or other legally responsible adult is present and has granted permission.

4. Do not approach children in schools without the permission of a school authority.

Payment for information

1. As a general principle, payment must not be made for interviews or information. In the event that a demand for payment or other form of reward or compensation is made, agreement must not be given without the editor's approval.
2. The same principle applies to payments to criminals and their families and associates, witnesses in criminal proceedings and their families and associates.

Personal gain

1. Employees must not request or accept any money, travel, goods, discounts, entertainment or inducements of any kind outside the normal scope of business hospitality.
2. Bribes are to be rejected promptly and the editor informed immediately.
3. Only the editor or a nominee is authorised to accept offers of free or discounted travel, accommodation etc on behalf of a publication.

မိဘ သို့မဟုတ် ညီ၊ အစ်ကို၊ မောင်နှမများအကြောင်း အင်တာဗျူး လုပ်လိုလျှင် မိဘတစ်ဦး သို့မဟုတ် ဥပဒေကြောင်းအရ တာဝန်ရှိသော အရွယ်ရောက်လူကြီးတစ်ဦး၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။

၄။ ကျောင်းဝန်းအတွင်းမှာရှိသော ကလေးငယ်များအား ကျောင်းအာဏာပိုင်၏ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ ချဉ်းကပ်ခြင်းမပြုလုပ်ရ။

သတင်းအချက်အလက်အတွက် ငွေကြေးပေးကမ်းခြင်း

၁။ သတင်းအချက်အလက်တစ်ခုရရန်၊ ဓာတ်ပုံ သို့မဟုတ် ဝီဒီယိုမှတ်တမ်း ရိုက်ယူရန်အတွက် ငွေကြေးပေးကမ်းခြင်း မပြုလုပ်ရ။

၂။ သတင်းအချက်အလက်အတွက် တစ်စုံတစ်ရာတောင်းဆိုမှုမျိုးရှိခဲ့လျှင် သတင်းထောက်သည် အယ်ဒီတာ၏ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ တစ်စုံတစ်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုလုပ်ရ။

ကိုယ်ကျိုးစီးပွား

၁။ သတင်းစာဆရာများသည် ငွေကြေးလက်ခံရယူခြင်း၊ ခရီးသွားလာခွင့် အခွင့်အရေးလက်ခံခြင်း၊ လက်ဆောင်ကုန်ပစ္စည်းလက်ခံခြင်း၊ အထူး ဈေးလျှော့ရောင်းချပေးသည့် အခွင့်အရေးကို လက်ခံခြင်း စသည့် အပြု အမူမျိုး မပြုလုပ်ရ။

၂။ လာဘ်ပေးခြင်းကို ချက်ချင်းငြင်းပယ်ရမည့်အပြင် သက်ဆိုင်ရာ စာတည်း ထံသို့ ချက်ချင်းသတင်းပို့ရမည်။

၃။ လက်ဆောင်ပစ္စည်းနှင့် ခရီးသွားလာခွင့်ကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်လျှင် စာတည်းသည် ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့် ရှိသူဖြစ်သည်။

4. The editor has the absolute right to decide whether to accept an offer, who should be assigned and whether a report is published as a consequence. These conditions must be made clear to whoever made the offer.

Plagiarism

1. Plagiarism is theft. It will not be tolerated.

Advertising

1. Editorial material created as a condition of placing an advertisement (i.e. for favourable consideration) must carry a clear label at the top of the page, or directly above an isolated item: "advertisement", "advertorial" or "advertising feature".
2. Where possible, news stories which inadvertently relate to an advertisement should not be carried on the same page.

၄။ စီးပွားရေးနှင့် ငွေကြေးဈေးကွက်များကို ရေးသားသူ သတင်းစာဆရာများ သည် ကုမ္ပဏီများတွင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုမပြုလုပ်ရ။ အများပြည်သူကို ပွင့်လင်းစွာ ထုတ်ဖော်ကြေညာသော ဈေးကွက်တွင်သာ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံခွင့် ရှိသည်။

သတင်းခိုးခြင်း

၁။ အခြားသူများ၏ သတင်းကို ခိုးယူရေးသားခြင်းသည် လေးနက်သော ခိုးမှုဖြစ်သည်။ ခွင့်လွှတ်နိုင်သည့် အပြစ်မဟုတ်ပါ။

ကြော်ငြာများ

၁။ စီးပွားရေးကြော်ငြာအဖြစ် ဖော်ပြသော ဓာတ်ပုံ၊ ဒီဇိုင်းနှင့် ဆောင်းပါး များကို “ကြော်ငြာ” ဖြစ်ကြောင်း သိသာထင်ရှားစွာ ဖော်ပြရမည်။

၂။ ဖြစ်နိုင်လျှင် ကြော်ငြာပါ အကြောင်းအရာနှင့် သက်ဆိုင်သော သတင်းကို ကြော်ငြာနှင့် တစ်မျက်နှာထဲတွင် ထည့်သွင်းခြင်း မပြုသင့်ပါ။

Code of Practice of a Newsroom
Duties and responsibilities

သတင်းခန်း၏ အခြေခံလုပ်ဆောင်မှု

Code of Practice of a Newsroom

Chapter (I)

Duties and responsibilities

Chief Editor

1. He is the person most responsible for policy, stand and reputation of a newspaper. He is also responsible for controlling the content of his newspaper.
2. He supervises the work of assessing the qualification and competency development of reporters through the editors.

Editors

1. They are fully responsible for their sections and beats. They also have the responsibility to watch and promote the qualifications and ethical observance of reporters.
2. Editors must encourage senior reporters' will to promote their performance while warmly dealing with junior reporters and cub reporters in conducting on-job coaching for them.
3. Editors have the responsibility to organize every junior staff under their management to exactly understand his responsibilities and daily work.

သတင်းခန်း၏ အခြေခံလုပ်ဆောင်မှု
Code of Practice of a Newsroom

အခန်း (၁)

တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ

စာတည်းချုပ်

- ၁။ စာတည်းချုပ်သည် သတင်းစာတစ်စောင်၏ မူဝါဒ၊ ရပ်တည်ချက်နှင့် ဂုဏ်သိက္ခာတို့အတွက် တာဝန်အရှိဆုံး ပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် သတင်းစာတွင် ပါဝင်သည့်ကဏ္ဍများ (Content) ကိုလည်း ထိန်းကျောင်းရန် တာဝန်ရှိသည်။
- ၂။ စာတည်းများမှတစ်ဆင့် သတင်းထောက်များ၏ အရည်အသွေးအခြေအနေနှင့် အရည်အသွေးတိုးတက်မှုတို့ကို ကြီးကြပ်စီမံရမည်။

စာတည်းများ

- ၁။ စာတည်းများသည် မိမိတို့တာဝန်ယူရသော ကဏ္ဍများ (Sections & Beats) အတွက် တာဝန်အပြည့်ယူရမည်။ ထို့အပြင် မိမိတို့အောက်တွင်ရှိသော သတင်းထောက်များ၏ အရည်အသွေးနှင့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ လိုက်နာမှုများကိုလည်း စောင့်ကြည့်အားပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။
- ၂။ အကြီးတန်းသတင်းထောက်များ၏ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပုံ တိုးတက်မှုများကို မြေတောင်မြှောက်ပေးဖို့ လိုအပ်သလို အလုပ်သင်သတင်းထောက်များနှင့် အငယ်တန်းသတင်းထောက်များ (Cub Reporters) ကို နွေးထွေးစွာ လုပ်ငန်းခွင်သင်ကြားခြင်း (On Job Coaching) ပြုလုပ်ရမည်။
- ၃။ မိမိတို့အောက်တွင်ရှိသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီက ၎င်းတို့၏ တာဝန်ဝတ္တရားနှင့် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဆောင်တာတို့ကို တိကျစွာ နားလည်အောင် စာတည်းများက ပြုလုပ်ရမည်။

4. They must assess whether the individual qualification of staff is improving or declining, and must always help them to be on the right track.
5. They must take the responsibility of the accuracy and fairness of news and articles they have released.
6. They must help reporters protect themselves against possible dangers and solve their problems. They must present the quality of newspaper, the situation of reporters and other matters to the Chief Editor in real time. They are the bridge between the Chief Editor and reporters.

Chief Reporter

1. He is the most experienced reporter. He is the person who protects, encourage and teach reporters under his management. He in cooperation with editors seeks story ideas for novice reporters and cub reporters and conducts on-job coaching.
2. He himself must have the ability to produce brilliant news reports and articles.

Reporters

1. Reporters must keep his eyes and ears open on full alert, and maintain regular contact with human resources and news sources including such channels like radio, television, internet and printed newspapers where the news can be sniffed.

- ၄။ သတင်းထောက်တစ်ဦးချင်းစီ၏ အရည်အသွေးတိုးတက်မှု၊ ဆုတ်ယုတ်မှု တို့ကို စောင့်ကြည့်ရန်တာဝန်ရှိသည့်အပြင် ပြန်လည်တည်မတ်ဖို့လည်း အချိန်ပြည့် အားထုတ်ရမည်။
- ၅။ မိမိတို့လက်ထဲမှထွက်သွားသော သတင်းနှင့်ဆောင်းပါးများ၏ အချက်အလက် ပြည့်စုံမှု၊ တိကျမှန်ကန်မှုနှင့် တရားမျှတမှုတို့ကို တာဝန်ယူရမည်။
- ၆။ သတင်းထောက်များကြုံတွေ့ရလေ့ရှိသော အန္တရာယ်နှင့် အခြားပြဿနာများကို ကူညီဖြေရှင်းပေးရမည်။ သတင်းစာအရည်အသွေး၊ သတင်းထောက်များ၏ အခြေအနေနှင့် ပြဿနာအရပ်ရပ်တို့ကို စာတည်းချုပ်ထံ မပြတ် တင်ပြရမည်။ စာတည်းချုပ်နှင့် သတင်းထောက်များအကြား တံတားသဖွယ် ပြုမူရမည်။

သတင်းထောက်ချုပ်

- ၁။ သတင်းထောက်များအကြားမှ ဝါအရင့်ဆုံးဖြစ်သည့် သတင်းထောက်ချုပ်သည် လက်အောက်ခံ သတင်းထောက်များကို အားပေးစောင့်ရှောက်သင်ကြား ရမည့်သူဖြစ်သည်။ အလုပ်သင်နှင့် အငယ်တန်းသတင်းထောက်များအတွက် သတင်းစိတ်ကူး (Story Idea) ရှာပေးခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း သင်ကြားခြင်း (On Job Coaching) ကို စာတည်းများနှင့် လက်တွဲ၍ လုပ်ဆောင်ရမည်။
- ၂။ မိမိကိုယ်တိုင်လည်း ထက်မြက်ကောင်းမွန်သော သတင်းနှင့် သတင်းဆောင်းပါးများကို ထုတ်လုပ်နိုင်ရမည်။

သတင်းထောက်များ

- ၁။ အမြဲမပြတ် နိုးကြားသည့် သတိဖြင့် သတင်းကို နားစွင့်ရမည်။ သတင်းအနံ့ရရှိနိုင်သည့် ရေဒီယို၊ ရုပ်မြင်သံကြား၊ အင်တာနက် ပုံနှိပ်သတင်းစာများစသည့် လမ်းကြောင်းများအပါအဝင် လူသားအရင်းအမြစ်များနှင့် သတင်းရရှိနိုင်သည့် နေရာများကို နေ့စဉ် ပုံမှန် ထိတွေ့လေ့လာနေရမည်။

2. Except certain occasions, reporters must seek the permission from editors concerned before hunting the news, and must pitch the editor some line about the story idea.
3. Reporters must take responsibility of accuracy, creditability and fairness of the news and articles they contribute, and must seek the advice from the editor concerned in case they go through developments and problems while gathering news.
4. They must respect the deadline to the letter, and must be able to function teamwork with other reporters and photojournalists when editors ask them to do so for special news. Senior reporters must help junior reporters and cub reporters in their work.
5. It is recommended to seek advice from the chief reporter and editors in case of ethically ambiguous circumstances. Reporters must keep on broadening their horizon of the particular field they pen on a regular basis. It is their responsibility to maintain proper relations with news sources and to relentlessly expand the sphere of news sources.

- ၂။ ထူးခြားသည့်အခြေအနေများမှ တစ်ပါး သတင်းမလိုက်ခင်မှာ သက်ဆိုင်ရာစာတည်းများကို ကြိုတင်တင်ပြရမည်။ မိမိတို့လိုက်မည့်သတင်းစိတ်ကူး (Story Idea) ကို စာတည်းလက်ခံအောင် ရှင်းပြရမည်။
- ၃။ မိမိတို့ရေးသားသော သတင်းနှင့်ဆောင်းပါးများ၏ အချက်အလက်ပြည့်စုံမှု၊ တိကျမှန်ကန်မှုနှင့် တရားမျှတမှုကို တာဝန်ယူရမည်။ သတင်းလိုက်နေစဉ်မှာ အခြေနေတိုးတက်မှုများနှင့် ရင်ဆိုင်ရသည့် ပြဿနာများကို သက်ဆိုင်ရာစာတည်းထံ သတင်းပေးပို့ပြီး အကြံဉာဏ်တောင်းခံရမည်။
- ၄။ ဖောင်ပိတ်ချိန်ကို တိတိကျကျ လေးစားလိုက်နာရမည်။ ထူးခြားသည့် သတင်းများအတွက် စာတည်းများက အခြားသတင်းထောက်များ၊ ဓာတ်ပုံသတင်းထောက်များနှင့် ပူးတွဲတာဝန်ပေးသည့်အခါ ညီညွတ်စွာ ပူးတွဲလုပ်ဆောင်နိုင်ရမည်။ အကြီးတန်းသတင်းထောက်များက အငယ်တန်းသတင်းထောက်များနှင့် အလုပ်သင်သတင်းထောက်များ (Cub Reporters) ကို ဖေးမ ကူညီသင်ကြားရမည်။
- ၅။ ကျင့်ဝတ်နှင့်ပတ်သက်၍ နားလည်ရခက်ခဲသည့် အခြေအနေများ ကြုံတွေ့ပါက သတင်းထောက်ချုပ်နှင့် စာတည်းများကို တင်ပြ၍ အကြံဉာဏ်ရယူပါ။ မိမိတို့ ပုံမှန်ရေးသားသော ကဏ္ဍများနှင့်ပတ်သက်၍ အသိပညာတိုးပွားအောင် စဉ်ဆက်မပြတ် ဖတ်ရှုလေ့လာရမည်။ သတင်းအရင်းအမြစ်များနှင့် ဆက်ဆံရေးကို ကောင်းမွန်အောင် ထိန်းသိမ်းရမည့်အပြင် သတင်းအရင်းအမြစ်များ မပြတ်တိုးပွားအောင် ကြိုးပမ်းအားထုတ်ဖို့ တာဝန်ရှိသည်။

Proof reader

1. Proof readers are responsible to check whether spelling, grammar and other facts in news and articles edited by editors are correct and to correct the mistakes if any.
2. They must give special attention to checking process to make sure there is no mistake as it is the final stage of examining the quality of news.
3. They are to mark distinctly the copy after they have checked it. They are to contact immediately the editor concerned if they find something uncertain.

Public Editor

1. Newspapers with international readers usually have public editor. Public editors do not instruct the reporters nor edit the news.
2. Their sole responsibility is to listen to the feedbacks of the readers.
3. They have the responsibility to inform the faults and weakness (or) strong points and advantages of own newspaper to the editorial board in time so that actions can be taken.
4. In addition, they are responsible for taking care of complaints made by readers and other organizations.
5. The public editor must report criticisms of the outside world against the newspaper to the chief editor without exerting direct pressure on reporters and editors. The newspaper with the public editor has more chance to enhance its quality.

စာပြင်

- ၁။ စာပြင်သည် စာတည်းများ တည်းဖြတ်ပြီးသော သတင်းနှင့် ဆောင်းပါးများကို စာလုံးပေါင်းသင်္ချာနှင့် အခြားအချက်အလက်များ မှန်ကန်အောင် စစ်ဆေးပြုပြင်ရန်တာဝန်ရှိသည်။
- ၂။ သတင်း၏ အရည်အသွေးကို စစ်ဆေးရာတွင် နောက်ဆုံးအဆင့် တစ်ဆင့်ဖြစ်သဖြင့် အမှားအယွင်း၊ အပျောက်အရှု မရှိအောင် အထူးလုံ့လပြုရမည်။
- ၃။ စစ်ဆေးပြီးလျှင် စစ်ဆေးပြီးကြောင်းစာမူ (Copy) ပေါ်တွင် ထင်ရှားစွာ အမှတ်အသားပြုပါ။ မသေချာသည့်၊ မသင်္ကာသည့် အချက် အလက် တစ်စုံတစ်ရာတွေ့လျှင် သက်ဆိုင်ရာ သတင်းစာတည်းကို ချက်ချင်း ဆက်သွယ်ပါ။

ပြည်သူ့စာတည်း

- ၁။ နိုင်ငံတကာအဆင့်မီ သတင်းစာကြီးများတွင် ပြည်သူ့စာတည်းထားလေ့ရှိကြသည်။ ပြည်သူ့စာတည်းသည် သတင်းထောက်များကို ညွှန်ကြားခြင်း၊ သတင်းများ တည်းဖြတ်ခြင်း မပြုရပါ။
- ၂။ ပြည်သူ့စာတည်း၏ တာဝန်မှာ စာဖတ်သူ ပြည်သူများ၏ မိမိသတင်းစာအပေါ် တုံ့ပြန်မှုကို နားစွင့်ရန် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ မိမိသတင်းစာ၏ အားနည်းချက်များ အမှားယွင်းများ (သို့မဟုတ်) အားသာချက်များနှင့် အားကောင်းမှုများအပေါ် ပြည်သူတို့၏ ဝေဖန်မှုများကို စာတည်းအဖွဲ့ အချိန်မီသိရှိပြီး အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ပြည်သူ့စာတည်းက တာဝန်ယူရပါသည်။
- ၄။ စာဖတ်သူပြည်သူများနှင့် အခြားအဖွဲ့အစည်းများက သတင်းစာနှင့် ပတ်သက်၍ တိုင်ကြားမှုများကိုလည်း လက်ခံနားထောင်ပေးရမည့်တာဝန် ရှိပါသည်။
- ၅။ ပြည်သူ့စာတည်းသည် ပြင်ပကမ္ဘာ၏ မိမိသတင်းစာအပေါ် ဝေဖန်တန်းကွက် တုံ့ပြန်မှုများကို သတင်းထောက်များ၊ စာတည်းများအပေါ် တိုက်ရိုက်ဖိအားပေးခြင်းမပြုလုပ်ရဘဲ စာတည်းချုပ်ကို တင်ပြ အကြံပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပြည်သူ့ စာတည်းထားရှိသော သတင်းစာများသည် သတင်းစာအရည်အသွေးကို မြှင့်တင်ဖို့ အခွင့်အလမ်းသာပါသည်။

Chapter (II)

How Newsroom Works Day-to-Day

Editors

1. The editorial meeting is held at any designated time in the morning with the leadership of the chief editor or the editor-in-charge. Major news stories and articles that the newspapers would run in the next-day issue of the newspaper are put on table at the meeting.
2. The time of the meeting needs to be designated exactly and each editor needs to get to the point. After the editorial meeting, editors return to their respective departments and make instructions.
3. The editors enquire reporters under their management about their story ideas each morning. They must help reporters sharpen focus if they only have vague ideas.
4. The editors check questions of reporters, especially the inexperienced ones, before they depart for their respective beats for better interviews.
5. The editors provide reporters with suggestions based on developments of the news stories when phoned by reporters in the field to consult with.

အခန်း (၂)

သတင်းခန်း၏နေ့စဉ်တာဝန်ထမ်းဆောင်ပုံ

စာတည်းများ

- ၁။ နံနက်ခင်း သုတ်မှတ်ထားသည့်အချိန်တွင် စာတည်းချုပ် သို့မဟုတ် တာဝန်ခံ စာတည်းက ဦးဆောင်၍ စာတည်းအစည်းအဝေးကို ကျင်းပရမည်။ အစည်းအဝေးတွင် နောက်တစ်နေ့ သတင်းစာတွင်ပါဝင်ရန် ဖြစ်နိုင်ချေ ရှိသည့် အဓိက သတင်းနှင့်ဆောင်းပါးများကို ဆွေးနွေးကြမည်။
- ၂။ အချိန်တိကျစွာ အစည်းအဝေးကိုရောက်ဖို့ လိုအပ်ပြီး အယ်ဒီတာ တစ်ဦးချင်းစီက လျင်မြန်စွာ ပြောဆိုဆွေးနွေးကြဖို့ လိုအပ်သည်။ စာတည်း အစည်းအဝေး ပြီးသွားလျှင် သက်ဆိုင်ရာ စာတည်းများက မိမိတို့ဌာန များကို ပြန်လာပြီး ညွှန်ကြားမှုပြုလုပ်ရမည်။
- ၃။ စာတည်းများသည် မိမိတို့လက်အောက်ရှိ သတင်းထောက်များအား နံနက် စဉ်သတင်းစိတ်ကူး (Story Idea) နှင့်ပတ်သက်၍ တစ်ဦးစီမေးမြန်းရမည်။ သတင်းထောက်များ၏ သတင်းစိတ်ကူး (Story Idea) သည် ပြတ်သားခြင်း မရှိဘဲ ဝေဝါးနေပါက ပြတ်သားမှု (Focus) ရှိအောင် ကူညီတည့်မတ် ပေးရမည်။
- ၄။ စာတည်းများသည် သတင်းထောက်များ (အထူးသဖြင့်အတွေ့အကြုံ နုနယ်သော သတင်းထောက်များ) သတင်းယူရန် ရုံးမှထွက်မသွားမီ ထိရောက်သည့် အင်တာဗျူးများ ပြုလုပ်နိုင်ရန်အတွက် မေးခွန်းအခန်းကို မေးမြန်း စစ်ဆေးရမည်။
- ၅။ သတင်းထောက်များကွင်း (Field)မှ ဖုန်းပြန်ဆက်ပြီးတိုင်ပင်သည့်အခါ စာတည်းများက သတင်းဖြစ်ပေါ်တိုးတက်မှုကို အခြေခံ၍ ညွှန်ကြား အကြံပေးရမည်။

6. The editors check lead paras, body texts, quality and fact of news stories when the reporters return to the newsroom in the afternoon. If necessary, they can call the reporters to account over their news items.
7. Editors who had meeting in the morning again have the meeting in the afternoon. The news stories in hand and potential news stories ahead of the deadline in the evening are reviewed.
8. If there is the photo editor, the news photo that would feature in the front page is presented. Deputy chief editors of night shift have meeting again before the newspaper is printed.



Reporters

1. Reporters meet respective editors and pitch their news idea when they arrive at the office in the morning. They gather news as guided by the editor.
2. The reporters must report the editors from the field if they collect the news late. The reporters must accept edition of the editors if they present the news to the editor at deadline designated by the editor. The reporters can collect the news in the evening and at night if necessary.

- ၆။ မွန်းလွဲပိုင်းတွင် သတင်းထောက်များ သတင်းနှင့်ပြန်လာသည့်အခါ စာတည်းများက သတင်းခြေဆင်း၊ သတင်းကိုယ်ထည်တို့၏ အရည်အသွေးနှင့် အချက်အလက်များကို စစ်ဆေးရမည်။ လိုအပ်လျှင် သတင်းထောက်ကို ဘေးမှာထား၍ ရှင်းပြခြင်း၊ အမှန်တင်ပြခြင်းပြုလုပ်သင့်သည်။
- ၇။ မွန်းလွဲပိုင်းတွင် နံနက်အစည်းအဝေးတွင် ပါဝင်ခဲ့သော စာတည်းများ သတ်မှတ်ချိန်တွင် နောက်တစ်ကြိမ် ပြန်၍ အစည်းအဝေးထိုင်မည်။ ဖောင်မပိတ် မီတွင် လက်ရှိအနေအထားအရ ရရှိထားသော သတင်းများအပေါ် သုံးသပ်ချက်နှင့် ညနေပိုင်းထပ်ဝင်နိုင်သော သတင်းများကို သုံးသပ်ရမည်။
- ၈။ ဓာတ်ပုံစာတည်းရှိပါက နောက်နေ့ မျက်နှာဖုံးတွင်ပါရှိနိုင်သည့် အဓိက သတင်းဓာတ်ပုံကို ပြသဆွေးနွေးမည်။ ညပိုင်းတာဝန်ကျသည့် စာတည်းများသည် စက်မတင်ခင် အစည်းအဝေးတစ်ကြိမ် ထပ်ထိုင်ရမည်။



သတင်းထောက်များ

- ၁။ သတင်းထောက်များသည် နံနက်ခင်း ရုံးသို့ရောက်သည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာစာတည်းကို တွေ့ဆုံပြီး ယနေ့လိုက်လိုသည့် သတင်းနှင့်ပက်သက်၍ အစီရင်ခံ (Pitch) ရမည်။ စာတည်းနှင့်စကားပြောပြီး ၎င်းအကြံပေးညွှန်ကြားသည့်အတိုင်း သတင်းကို စတင်လိုက်ရမည်။
- ၂။ နောက်ကျသတင်းလိုက်စဉ် ရောက်ရာနေရာ (Field) မှ စာတည်းကို ပြန်လည်သတင်းပို့ရမည်။ စာတည်း သတ်မှတ်သည့်အချိန် (Deadline) တွင် သတင်းကို ပြန်တင်ပြပါ။ စာတည်း၏ ဝေဖန်တည်းဖြတ်မှုကို စောင့်ကြည့် လက်ခံရမည်။ ညနေနှင့် ညပိုင်းလိုအပ်ပါက သတင်းထောက်လှမ်းရယူမှုကို ပြုလုပ်နိုင်ရမည်။

Chapter (III)

Newspaper house's other undertakings

The following departments are important for a newspaper house.

Ad Department

1. All newspaper houses must have their own regulations and disciplines and can designate the classifications of advertisement types, mostly
 - (a) Government ad
 - (b) Court and legal affairs ad
 - (c) Commercial ad
 - (d) Social ad
2. Advertorials shall be in line with the policy of Ad Department. Ad fees are fixed.

Distribution Department

1. It needs to make efforts for distribution of newspapers to the readers as quickly as possible as soon as the newspapers have been printed.
2. Distribution must be in line with the newspaper house's practices.



အခန်း (၃)

သတင်းစာတိုက်၏ အခြားလုပ်ဆောင်မှု

သတင်းစာတိုက်တစ်တိုက်၏ အရေးပါမှုတွင် အောက်ပါဌာနများလည်း ပါဝင်သည်။

ကြော်ငြာဌာန

၁။ မိမိသတင်းစာတိုက်အလိုက် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်ရှိရမည်။ ကြော်ငြာ အမျိုးအစားခွဲခြားမှုကိုလည်း သတင်းစာတိုက်အလိုက် သတ်မှတ်နိုင်သည်။ အများအားဖြင့် -

- (က) အစိုးရဌာနများ၏ ကြော်ငြာများ၊
- (ခ) တရားရုံးဥပဒေရေးရာဆိုင်ရာကြော်ငြာများ၊
- (ဂ) စီးပွားရေးကြော်ငြာများ၊
- (ဃ) လူမှုရေးကြော်ငြာများ ဟူ၍ ဖြစ်သည်။

၂။ ကြော်ငြာဆိုင်ရာဆောင်းပါးများနှင့် သတင်းများဆိုင်ရာ ကိစ္စများကိုလည်း ကြော်ငြာဌာန၏ မူဝါဒအရ ဖြစ်စေရမည်။ ကြော်ငြာခနှုန်းထားကိုလည်း သတ်မှတ်ထားရမည်။

ဖြန့်ချိရေးဌာန

၁။ သတင်းစာပုံနှိပ်ပြီးစီးလျှင် ပြီးစီးခြင်း အမြန်ဆုံး စာဖတ်ပရိသတ်လက်ဝယ် ရောက်ရှိရေးအတွက် ချက်ချင်း ဖြန့်ချိပေးနိုင်အောင် ကြိုးစားရမည်။

၂။ ဖြန့်ချိရေး မှုမှာ သတင်းစာတိုက်၏ မူအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။