অধ্যায়-১৫ ঃ প্রতিষ্ঠানত জনসম্পর্ক

অধ্যায় গাঁথনি

১৫.১ উদ্দেশ্য
১৫.২ পৰিচয়
১৫.৩ প্রতিষ্ঠান এটাৰ জনসম্পর্ক প্রণালী।
১৫.৩.১ প্রতিষ্ঠান এটাত জনসম্পর্ক বিভাগৰ স্থিতি
১৫.৩.২ জনসম্পর্ক বিভাগৰ কার্যকলাপ
১৫.৩.৩ জনসম্পর্ক বিভাগৰ দায়িত্ব।
১৫.৪ জনসম্পর্ক প্রচাৰ অভিযান আৰু কার্যসূচী
১৫.৫ জনসম্পর্ক আৰু সংকট ব্যৱস্থাপনা (Crisis Management)
১৫.৬ জনসম্পর্ক আৰু আচাৰ সংহিতা (Code of Conduct)
১৫.৭ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ।
১৫.৮ অধিক জানিবলৈ
১৫.৯ অগ্রগতিৰ খতিয়ান
১৫.১০ সম্ভাব্য প্রশ্ন

১৫.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যায়ন কৰি আপুনি—

- কোনো প্রতিষ্ঠানত জনসম্পর্ক বিভাগৰ স্থিতি বর্ণনা কৰিব পাৰিব।
- প্রতিষ্ঠান এটাৰ জনসম্পর্ক বিভাগৰ কার্য-কলাপ আলোচনা কৰিব পাৰিব।
- জনসম্পর্ক প্রচাৰ অভিযান আৰু ইয়াৰ পৰিকল্পনা প্রক্রিয়াৰ ৰূপৰেখা তৈয়াৰ কৰিব পাৰিব।
- কোনো জনসম্পর্ক প্রচাৰ অভিযানৰ বাবে মাধ্যম বাচনিৰ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব।
- জনসম্পর্কপ্রয়োগ আৰু মূল্যায়ন প্রক্রিয়া আলোচনা কৰিব পাৰিব।
- সংকট ব্যৱস্থাপনাত জনসংযোগৰ ভূমিকা ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব।

১৫.২ পৰিচয়

ইয়াৰ আগৰ অধ্যায়ত আমি উদ্দেশ্যধর্মী প্রচাৰ (Propaganda) আৰু মনোযোগ আকর্ষণকাৰী প্রচাৰৰ (Publicity) ধাৰণাসমূহ বিশ্লেষণ কৰিলো। লগতে প্রতিষ্ঠান এটাৰ সৎ

ভাৰমূৰ্তি আৰু জনসাধাৰণৰ সৈতে এটা সু-জনসম্পর্ক গঢ়ি তুলিবলৈ বহুমুখী কার্যকলাপৰ গুৰি ধৰোঁতে জনসম্পর্কৰক্ষী বিষয়া এগৰাকীৰ ভূমিকা, কাম-কাজ আৰু দায়িত্বৰ বিষয়েও বহলাই আলোচনা কৰা হৈছে।

জনসম্পর্ক বিভাগৰ এটাৰ কাম হ'ল কোনো এক প্রতিষ্ঠানৰ ব্যৱস্থাপনা বিভাগ আৰু জনসাধাৰণ উভয় পক্ষৰ সৈতে যোগাযোগ ৰক্ষা কৰা। জনসম্পর্ক বিভাগে গণমাধ্যমৰ সহায়ত নাইবা ব্যক্তিগতভাৱে জনসাধাৰণৰ সৈতে যোগাযোগ স্থাপন কৰি প্রতিষ্ঠানটোৰ বিষয়ে জনাব খোজে আৰু কম-বেছি পৰিমাণে আনুষ্ঠানিক গৱেষণাৰ জৰিয়তে প্রতিষ্ঠানটো সন্দর্ভত জনসাধাৰণৰ দৃষ্টিভংগী জানিবলৈ দিয়ে আৰু উপযুক্ত দিহা-পৰামর্শ আগবঢ়ায় যাতে কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণ কৰাৰ সময়ত ব্যৱস্থাপনা বিভাগ জনসাধাৰণৰ মনোভাৱ সম্পর্কে সম্পূর্ণ জ্ঞাত হয়।

এই অধ্যায়টোত আমি এটা প্রতিষ্ঠানৰ জনসম্পর্ক প্রণালীটোৰ লগতে ইয়াৰ প্রচাৰ অভিযান আৰু পৰিকল্পনা প্রক্রিয়াকে ধৰি আন আন কাম-কাজবোৰ কেনেকুৱা সেই বিষয়ে আলোচনা কৰিম। শেষত আমি সংকট ব্যৱস্থাপনাত জনসম্পর্কৰ ভূমিকাৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। পৰৱর্তী অধ্যায়ত জনসম্পর্কৰ জনগোষ্ঠী (অভ্যন্তৰীণ আৰু বাহ্যিক জনগোষ্ঠী), জনসম্পর্কৰ বাবে প্রচাৰ মাধ্যম আদি জনসম্পর্কৰ সৈতে জড়িত কেইটামান গুৰুত্বপূর্ণ দিশ আলোচনা কৰা হ'ব।

১৫.৩ প্রতিষ্ঠান এটাৰ জনসম্পর্ক প্রণালী

এটা প্রতিষ্ঠানত জনসম্পর্কই (ইংৰাজী চমুকৈ PR বোলা হয়) এক অতি গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন কৰে। জনসম্পর্ক ৰক্ষাৰ সৈতে জড়িত কার্যকলাপবোৰ মাত্র কেইগৰাকীমান জনসম্পর্ক বিশেষজ্ঞৰ ওপৰত ন্যস্ত থকা বিশেষ দায়িত্ব নহয়। ই প্রতিষ্ঠানটোৰ ঊর্ধ্বতম কর্তৃপক্ষৰ পৰা একেবাৰে তলৰ খাপৰ কর্মচাৰীলৈকে সকলোৰে উমৈহতীয়া কর্তব্য আৰু দায়িত্বৰ ভিতৰত পৰে। এটা প্রতিষ্ঠানৰ মর্যাদা আৰু প্রতিষ্ঠানক প্রভাৱিত কৰিব পৰা অতি গুৰুত্বপূর্ণ বিষয়বোৰৰ মাজৰে এটা হ'ল প্রতিষ্ঠানটোৰ কর্মচাৰীসকলে ইয়াৰ বিষয়ে কি ভাবে আৰু কি কয়।

প্রতিষ্ঠান এটাৰ জনসম্পর্ক বিভাগৰ প্রাথমিক কাম হ'ল প্রতিষ্ঠানটোৰ অভ্যন্তৰীণ জনগোষ্ঠী আৰু বাহ্যিক জনগোষ্ঠী উভয়ৰে সৈতে একোটা সু-সম্পর্ক গঢ়ি তোলা আৰু এই সম্পর্ক বর্তাই ৰখা। জনসাধাৰণৰ সৈতে সম্পর্ক বর্তাই ৰাখিবলৈ জনসম্পর্ক বিভাগে কিছুমান প্রাৰম্ভিক কার্য কৰিব লাগে। এনে কার্যৰ ভিতৰত আছে প্রতিষ্ঠানৰ সৈতে জড়িত বিভিন্ন বিষয়-তথ্য ছপা কৰি সেয়া প্রকাশ কৰা, দৃশ্য-শ্রব্য (audio-visual) মাধ্যমত প্রচাৰৰ বাবে তথ্য সঁজুলি যুগুত কৰা, প্রতিষ্ঠানৰ ভিতৰ চ'ৰাৰ বিভিন্ন গোটৰ মাজৰ সম্পর্কত যদি কিবা ব্যৱধান আহি পৰিছে তেন্তে সেয়া আঁতৰ কৰা আৰু শেষত সর্বসাধাৰণৰ মাজত তথ্যৰ প্রসাৰ ঘটোৱা। প্রতিষ্ঠান এটাৰ অভিযানসমূহৰ সকলো গুৰুত্বপূর্ণ দিশ সামৰি লোৱা এটা নিয়মীয়া তথ্য-স্রোতৰ সৃষ্টি কৰিবলৈ জনসম্পর্ক বিভাগ আৰু বিভিন্ন কাম-কাজৰ তদাৰকৰ দায়িত্বত থকা জ্যেষ্ঠ বিষয়াসকলৰ মাজত

যোগাযোগৰ এটা আনুষ্ঠানিক প্ৰণালী থকাতো জৰুৰী। বিভিন্ন বিভাগৰ পৰা তথ্য যোগান ধৰিবলৈ কাৰ্যপদ্ধতিৰ এক নক্সা যুগুত কৰা দৰকাৰ। যেনেদৰে দুটা প্ৰতিষ্ঠান কেতিয়াও সম্পূৰ্ণ একে হ'ব নোৱাৰে, ঠিক তেনেদৰে প্ৰতিষ্ঠানভেদে জনসম্পৰ্ক প্ৰণালীবোৰো ভিন ভিনধৰণৰ হয়।

১৫.৩.১ প্ৰতিষ্ঠান এটাত জনসম্পৰ্ক বিভাগৰ স্থিতি

প্ৰতিষ্ঠান এটাত জনসম্পৰ্ক বিভাগৰ কাম হ'ল কৰ্মচাৰীসকলৰ মাজত জনসমৰ্পণৰ মনোভাৱ বিকশাই তোলা, তেওঁলোকক অনুপ্ৰাণিত কৰা আৰু তেওঁলোকৰ মনোবল সুদৃঢ় কৰি ৰখা যাতে তেওঁলোকে বিভিন্ন পৰিৱেশ-পৰিস্থিতিত সুচাৰুৰূপে কাৰ্য সম্পাদনা কৰিব পাৰে। উপযুক্ত কৰ্ম-সংস্কৃতি, প্ৰয়োজনীয় দৃষ্টিভংগী আৰু পাৰদৰ্শিতা বিকশাই তোলাও ইয়াৰ উদ্দেশ্য। এই সকলোবোৰৰে মূল লক্ষ্য হ'ল প্ৰতিষ্ঠান আৰু ইয়াৰ সৈতে জড়িত বিভিন্ন লোকৰ মাজত পাৰস্পৰিক বুজাবুজিৰ লগতে সদিচ্ছা গঢ়ি তোলা তথা ইয়াক বৰ্তাই ৰখা। প্ৰতিষ্ঠানৰ অভ্যন্তৰীণ সম্পৰ্কৰ ক্ষেত্ৰত জনসম্পৰ্ক বিভাগে কৰ্মচাৰী আৰু নিয়োগকৰ্তা, অৰ্থাৎ ঊৰ্ধ্বতম কৰ্তৃপক্ষ আৰু একেবাৰে তলৰ খাপৰ কৰ্মীকে ধৰি আন কৰ্মচাৰীসকলৰ মাজত মধ্যস্থতাকাৰীৰ ভূমিকা পালন কৰে। ব্যৱস্থাপনা বিভাগে গ্ৰহণ কৰা বিভিন্ন নীতি আৰু কাৰ্যসূচীৰ বিষয়ে জনসম্পৰ্ক বিভাগে কৰ্মচাৰীসকলক বিতংকৈ জানিবলৈ দিয়ে আৰু তেওঁলোকৰ মতামত অথবা প্ৰতিক্ৰিয়া সংগ্ৰহ কৰে। কোনো বিশেষ বিষয় সন্দৰ্ভত কৰ্মচাৰীসকলে ব্যক্ত কৰা মতামত নাইবা প্ৰতিক্ৰিয়াসমূহ ব্যৱস্থাপনা বিভাগক অৱগত কৰোৱাৰ দায়িত্বও জনসম্পৰ্ক বিভাগে পালন কৰে।

ইয়াৰ উপৰি জনসম্পৰ্ক বিভাগে প্ৰতিষ্ঠান আৰু বাহ্যিক জনগোষ্ঠী অথবা লক্ষ্য জনশ্ৰোতাৰ (target audience) মাজত থকা যোগাযোগ ব্যৱধান আঁতৰ কৰাতো প্ৰধান ভূমিকা লয়। জনমানসত প্ৰতিষ্ঠান এটাৰ উজ্জ্বল ভাৱমূৰ্তি গঢ়ি তোলাৰ প্ৰয়াস কৰা বিভাগটোৰ আন এটা উল্লেখযোগ্য কাম।

এটা বৃহৎ প্ৰতিষ্ঠানৰ জনসম্পৰ্ক বিভাগ

মুখ্য কাৰ্যবাহী বিষয়া/চি.ই.অ.	সঞ্চালক/ডাইৰেকটৰ
জনসম্পৰ্কৰক্ষী বিষয়া/পি.আৰ.অ'	ব্যৱস্থাপক মেনেজাৰ

পি.আই.বি.—	প্ৰেছ ইনফ'ৰমেশ্যন ব্যুৰ'
এ.আই.আৰ.—	অল ইণ্ডিয়া ৰেডিঅ'/আকাশবাণী
ডি.আই.পি.আৰ.—	ডাইৰেকটৰ অফ ইনফ'ৰমেশ্যন এণ্ড পাব্লিক ৰিলেশ্যন/ তথ্য আৰু জনসম্পৰ্ক আৰু মহানিৰ্দেশালয়।

ওপৰৰ লেখাচিত্ৰত আমি দেখিলোঁ যে এটা বৃহৎ প্রতিষ্ঠানত জনসম্পর্কৰক্ষী বিষয়া অথবা জনসম্পর্ক ব্যৱস্থাপকগৰাকীৰ স্থান প্রতিষ্ঠানটোৰ মুখ্য কার্যবাহী বিষয়া নাইবা পৰিচালন সঞ্চালকগৰাকীৰ ঠিক পিছতেই। তেওঁক সহায় কৰিবলৈ কেইগৰাকীমান সহকাৰী জনসম্পর্কৰক্ষী বিষয়া (APRO) থাকে। তেওঁলোকক সংবাদ মাধ্যমৰ সৈতে সম্পর্ক ৰক্ষা কৰা, গৱেষণা আৰু পৰিকল্পনা কৰা, তথ্য সংগ্রহ কৰা, বিজ্ঞাপন ইত্যাদি বিভিন্ন জনসম্পর্কৰক্ষাকাৰী কামৰ দায়িত্ব দিয়া হয়।

১৫.৩.২ জনসম্পর্ক বিভাগৰ কার্যকলাপ

এটা সমাজ কল্যাণ সংস্থাৰ জনসম্পর্ক বিষয়ক মৌলিক কার্য-কলাপসমূহ অন্য যিকোনো প্রতিষ্ঠানৰ কাম কাজৰ সৈতে একে। প্রশাসনিক কাম-কাজবোৰ তদাৰক কৰিবলৈ এগৰাকী বৃত্তিগত অর্হতাসম্পন্ন জনসম্পর্কৰক্ষী বিষয়া থাকে। তেওঁৰ অধীনত থকা কর্মচাৰীবৃন্দই বিভিন্ন তথ্য-সঁজুলি যুগুত কৰে আৰু ভিন ভিন বিভাগ তথা কমিটীলৈ প্রয়োজনীয় সেৱা আগবঢ়ায়। জনসম্পর্ক বিভাগৰ কর্মচাৰীসকলে অইন বিষয়া-কর্মচাৰী বাবে থকা বিভিন্ন সেৱা-সুবিধাবোৰ চোৱা-চিতা কৰে। জনসম্পর্ক বিষয়ক বাজেট তৈয়াৰ আৰু নিয়ন্ত্রণ কৰা, জনসাধাৰণক সামৰি আয়োজিত বিভিন্ন আনুষ্ঠানিক কার্যসূচীৰ সমন্বয় ৰক্ষা কৰা, জনসম্পর্ক কার্যসূচী পৰিকল্পনা কৰা, নীতি প্রস্তুত কৰা আৰু জনসম্পর্ক ৰক্ষাত বিভাগৰ পাৰদর্শিতা মূল্যায়ন কৰা ইত্যাদি কামবোৰো তেওঁলোকেই সম্পাদন কৰে। কোম্পানী অথবা প্রতিষ্ঠানভেদে জনসম্পর্ক বিভাগৰ কার্য-কলাপৰ তালিকাখন বেলেগ বেলেগ হয়।

তথাপিও অৱশ্যে জনসম্পর্ক বিভাগে সর্বত্র কেইটামান নির্দিষ্টমানৰ কার্য (Standard Functions) সম্পন্ন কৰিব লাগে। সেইবোৰৰ বিষয়ে তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

১. প্রচাৰ মাধ্যমৰ সৈতে সম্পর্ক (Media Relation)

- জনসম্পর্ক বিভাগে বিভিন্ন প্রেছ আৰু ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমৰ সৈতে সু-সম্পর্ক বর্তাই ৰাখিব লাগে। এগৰাকী দায়িত্বশীল বিষয়াই বিভিন্ন সংবাদ মাধ্যমৰ কার্যালয়লৈ গৈ সম্পর্ক ৰক্ষা কৰাতো জৰুৰী।
- জনসম্পর্ক বিভাগে চৰকাৰৰ তথ্য আৰু জনসম্পর্ক বিভাগ; যেনে— পি. আই. বি. (PIB), আকাশবাণী (AIR), দূৰদর্শন. ডি.আই.পি.আৰ. (DIPR) ইত্যাদিৰ সৈতে সম্পর্ক স্থাপন কৰিব লাগে।

পি.আই.বি.—	প্ৰেছ ইনফ'ৰমেশ্যন ব্যুৰ'
এ.আই.আৰ.—	অল ইণ্ডিয়া ৰেডিঅ'/আকাশবাণী
ডি.আই.পি.আৰ.—	ডাইৰেক্টৰ অফ ইনফ'ৰমেশ্যন এণ্ড পাব্লিক ৰিলেশ্যন/তথ্য আৰু জনসম্পৰ্ক মহানিৰ্দেশালয়।

২. প্ৰতিষ্ঠান সম্বন্ধীয় তথ্য সম্বলিত প্ৰচাৰ পুস্তিকা-উপকৰণ আদি প্ৰস্তুতকৰণ আৰু প্ৰকাশন (Publication & Production of Corporate Literature)

- জনসম্পৰ্ক বিভাগে নানাধৰণৰ বিজ্ঞাপন, জাননী আদি যুগুত কৰিব লাগে। বিভাগে দৃশ্য-শ্ৰব্য বিজ্ঞাপন আৰু সচিত্ৰ মুদ্ৰণ-সজ্জাৰে (Illustrated Layouts) বিজ্ঞাপন প্ৰতিলিপিও তৈয়াৰ কৰিব লাগে।
- জনসম্পৰ্ক বিভাগে প্ৰচাৰ পুস্তিকা, ইস্তাহাৰ, বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদন, ক্ষুদ্ৰ পুস্তিকা আৰু অন্যান্য প্ৰচাৰ উপকৰণ সাজু কৰিব লাগে।
- আজিকালি বহুতো জনসম্পৰ্ক বিভাগে বিভিন্নধৰণৰ দৃশ্য-শ্ৰব্য সৰঞ্জাম; যেনে— তথ্যচিত্ৰ, ভিডিঅ' আলোচনী, বিশেষ ঘটনাৰ ভিডিঅ'গ্ৰাফী ইত্যাদি তৈয়াৰ কৰে।

৩. প্ৰদৰ্শনী আৰু বাণিজ্য মেলা

- জনসম্পৰ্ক বিভাগে বিভিন্ন প্ৰদৰ্শনী, বাণিজ্য মেলা আদিত অংশগ্ৰহণ কৰিব লাগে।

এনেদৰে অংশগ্ৰহণ কৰাতো জৰুৰী কাৰণ এইবোৰ স্থানত কোনো বিশেষ বিষয়-ঘটনা আদিৰ প্ৰতি আগ্ৰহী লোকক লগ পোৱাৰ সম্ভাৱনা থাকে। জনসম্পৰ্ক বিভাগে ইয়াৰ নীতি-আদৰ্শৰ প্ৰতি আগ্ৰহী লোকৰ সৈতে ব্যক্তিগত মত বিনিময় কৰাৰ সুযোগ পায়।

৪. আলোচনাচক্ৰ (Seminars) সম্মিলন (Conferences) কৰ্মশালা (Workshop) আৰু আন গুৰুত্বপূৰ্ণ ঘটনা

প্ৰতিষ্ঠানৰ অভ্যন্তৰীণ জনগোষ্ঠীৰ উন্নতিৰ অৰ্থে আৰু বাহ্যিক জনসাধাৰণৰ আগত এটা গ্ৰহণযোগ্য ভাৱমূৰ্তি গঢ়ি তুলিবলৈ জনসম্পৰ্ক বিভাগে আলোচনাচক্ৰ, কৰ্মশালা তথা কিছুমান বিশেষ অনুষ্ঠান আয়োজন কৰিব লাগে। বিভাগে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্ৰত অন্য প্ৰতিষ্ঠান নাইবা অনুষ্ঠানলৈকো আলোচনাচক্ৰ, সম্মিলন, কৰ্মশালা, কোনো ৰাষ্ট্ৰীয় অনুষ্ঠান আয়োজন কৰাৰ সময়ত প্ৰয়োজনীয় সমৰ্থন সেৱা (Support Service) আগবঢ়াব লাগে।

৫. পুথিভঁৰাল আৰু উল্লেখ অনুবিভাগ সেৱা (Library and Reference Service)

- জনসম্পৰ্ক বিভাগে প্ৰতিষ্ঠানৰ বিষয়ে প্ৰকাশ পোৱা বাতৰি তথ্য আদিৰ ক্লিপিং, সংবাদ মাধ্যমৰ সঁহাৰি আদি সংগ্ৰহ কৰি ৰাখিব লাগে। বিভিন্ন বাতৰি কাকত, বাৰ্তালোচনী, পত্ৰিকা, আলোচনী আদি ক্ৰয় কৰাৰ দায়িত্বও বিভাগৰ ওপৰতে ন্যস্ত থাকে।

৬. **ভ্রমণ**

- কোনো জনসম্পর্ক বিভাগে যদি নিজৰ কর্মক্ষেত্রৰ বিভিন্ন গতি-বিধি, কার্যকলাপ সম্পর্কে তথ্য প্রচাৰ কৰিব খোজে, তেন্তে ইয়াৰ বাবে প্রয়োজনীয় প্রচাৰ মাধ্যম বিষয়ক কার্যসূচী আৰু ভ্রমণসূচী যুগুত কৰিব লাগে।
- ৰাজহুৱা সহায় (Public assistance) আৰু অভ্যর্থনা কক্ষ।

এটা জনসম্পর্ক বিভাগে সম্পাদন কৰিবলগীয়া সবাতোকৈ গুৰুত্বপূর্ণ কামবোৰ হ'ল—

- উন্নতমানৰ অভ্যর্থনা আয়োজন কৰা ।
- আপত্তি অভিযোগ গ্রহণ কৰি সেইবোৰ নিৰীক্ষণ কৰা।
- জনসাধাৰণক সঠিক দিহা পৰামর্শ আগবঢ়োৱা আৰু তথ্য যোগান ধৰা।
- বিভিন্ন আঁচনি, কিতাপ, আবেদন-পত্র আদি বিক্রী কৰা।
- নক্সাৰ বাবে কৰা আবেদন গ্রহণ কৰা, নক্সাৰ গৃহ নির্মাণৰ অনুমতি আদায় কৰা আৰু আবেদনকাৰীক তথ্য যোগান ধৰা আদি কামো জনসম্পর্ক বিভাগে সম্পূর্ণ কৰিব লাগে।

এটা জনসম্পর্ক বিভাগে সদায় স্থানীয় ৰাজ্যিক আৰু ৰাষ্ট্রীয় পর্যায়ত উপযুক্ত চৰকাৰী বিভাগবোৰৰ সৈতে সম্পর্ক ৰক্ষা কৰি চলিব লাগে। বিভাগৰ দায়িত্বত থকা আৰু কিছুমান কাম হ'ল— প্রতিষ্ঠানক প্রভাৱিত কৰিব পৰা চৰকাৰী ধাৰাবোৰৰ বিষয়ে প্রতিবেদন দাখিল কৰা, প্রয়োজনীয় কার্য-কৌশল সম্পর্কে পৰামর্শ দিয়া, বিনিয়োগকাৰীৰ সন্মুখত প্রতিষ্ঠানটোক প্রত্যেক্ষভাৱে উপস্থাপন কৰিবলৈ প্রয়োজনীয় ব্যৱস্থা গ্রহণত সহায় কৰা, বিধান পৰিষদৰ শুনানীৰ বাবে প্রতিষ্ঠানটোক সাজু কৰা, আইন প্রণয়ন সম্বন্ধীয় অথবা নিয়ামক বিষয়ক কথাত প্রতিষ্ঠানৰ দৃষ্টিভংগী প্রচাৰ কৰিবলৈ তৈয়াৰ কৰা কার্যসূচীসমূহৰ বাবে প্রয়োজনীয় দিক্-নির্দেশনা প্রদান কৰা ইত্যাদি।

১৫.৩.৩ জনসম্পর্ক বিভাগৰ দায়িত্ব

জনসম্পর্কৰক্ষী বিষয়াগৰাকীক (PRO) মুখ্য কার্যবাহী বিষয়াৰ কার্যালয়ৰ অধীনত নিযুক্তি দিব লাগে। তেওঁ মুখ্য কার্যবাহী বিষয়াক (CEO) প্রত্যেক্ষভাৱে দিহা-পৰামর্শ আগবঢ়াব পাৰে। সকলোধৰণৰ জনসম্পর্ক কার্যসূচী কার্যৰূপায়িত কৰাৰ দায়িত্ব জনসম্পর্কৰক্ষী বিষয়াগৰাকীৰ হাততে ন্যস্ত থাকে। প্রতিষ্ঠান এটাৰ জনসম্পর্ক বিভাগৰ দায়িত্বসমূহ তলত উল্লেখ কৰা ধৰণৰ হয়।

১. সর্বসন্মতিক্রমে গৃহিত নীতি আৰু কার্যকৌশলসমূহ উপস্থাপন তথা প্রণয়নৰ জৰিয়তে জনসম্পর্ক কার্যকলাপবোৰ নিয়ন্ত্রণ কৰা।

২. সেৱা আগবঢ়াই থকা কোম্পানী নাইবা উদ্যোগটোৰ বিষয়ে ৰাজহুৱা দৃষ্টিভংগী কেনে আৰু ৰাইজৰ মতামত কি সেয়া তথ্য সংগ্রহ কৰি সেইবোৰ ব্যৱস্থাপনা বিভাগক জনোৱা তথা প্রয়োজনীয় দিহা-পৰামর্শ আগবঢ়োৱা।

৩. সকলোবোৰ নীতি আৰু বিত্তীয় বিবৃতি (Financial Statements) প্ৰস্তুত কৰা। কোম্পানীৰ কাৰ্যকলাপ প্ৰেছ, টিভি আৰু ৰেডিঅ'ৰ আগত সদৰি কৰা। সংবাদ মাধ্যমে প্ৰতিদিনে সোধা প্ৰশ্নসমূহৰ উত্তৰ দিয়া। কোম্পানীৰ কাম-কাজ, সেৱা আৰু উৎপাদনৰ প্ৰতি প্ৰচাৰ মাধ্যমত আগ্ৰহ সৃষ্টি কৰা। কোম্পানীৰ সকলো কামৰ বিৱৰণ সম্বলিত সংবাদ নিয়মীয়াকৈ জাৰি কৰা।

৪. সন্মানীয় প্ৰকাশন (Prestige Publication), আনুষ্ঠানিক বিজ্ঞাপন, কথাছবি, প্ৰদৰ্শনী, যৌথ বাণিজ্যৰ অংশীদাৰসকলৰ (Share holders) সৈতে সম্পৰ্ক, গৃহশৈলী (housestyle) সামাজিক সম্পৰ্ক (community relations) ইত্যাদি বিভিন্ন প্ৰাসংগিক কাম-কাজৰ প্ৰস্তুতিৰ বাবে লাগতীয়াল দিহা-পৰামৰ্শ আগবঢ়োৱা।

৫. বিত্তীয় তথা বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদন, বিজ্ঞাপন আৰু প্ৰচাৰৰ সৈতে জড়িত সকলোবোৰ বিষয়তে কোম্পানীৰ বিত্তীয় বিজ্ঞাপন এজেন্টসকলক (Financial advertising agents) নিৰ্দেশনা দিয়া।

৬. অভ্যন্তৰীণ তথ্য সদৰি কৰিবলৈ কোম্পানীৰ আটাইবোৰ বিভাগৰ সৈতে সম্পৰ্ক ৰক্ষা কৰা আৰু কোম্পানীৰ কৰ্মচাৰী প্ৰকাশনৰ সৈতে যোগাযোগ ৰখা।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

১। এটা প্ৰতিষ্ঠানত জনসম্পৰ্ক বিভাগ এটাৰ প্ৰাথমিক কৰ্তব্য কি?

.....

.....

.....

২। জনসম্পৰ্ক বিভাগ এটাই পুথিভঁৰাল আৰু উল্লেখ অনুবিভাগৰ (Library and Reference) বাবে কি কি কাম কৰিব লাগে?

.....

.....

.....



চিন্তা চর্চা কৰক ১৫.১

আপোনাৰ জিলাত অৱস্থিত কোনো চৰকাৰী, ৰাজহুৱা খণ্ড নাইবা ব্যক্তিগত প্রতিষ্ঠান এটাৰ জনসম্পর্ক বিভাগে কৰা কাম-কাজসমূহ নিৰীক্ষণ কৰক।

১৫.৪ জনসম্পর্ক প্রচাৰ অভিযান আৰু কার্যসূচী

কোনো এটা প্রতিষ্ঠানে ইয়াৰ কার্যকলাপৰ প্রতি ৰাজহুৱা আগ্রহৰ মূল্যক (Value of Public interest) কেনেধৰণৰ স্বীকৃতি দিয়ে সেই কথাটোৰ ওপৰতে প্রতিষ্ঠানটোৰ জনসম্পর্ক· নীতিসমূহ আধাৰিত। ইয়াৰ বাবে প্রতিষ্ঠানটোৱে যুক্তিসংগত ব্যৱসায়িক সাৱধানতা (Reasonable Commercial) অৱলম্বন কৰি সুসংগতভাৱে জনসাধাৰণক ইয়াৰ কাম-কাজসমূহৰ বিষয়ে সম্পূর্ণ আৰু সঠিক তথ্য যোগান ধৰাৰ লক্ষ্য বান্ধি লয়।

প্রচাৰ অভিযানসমূহ জনসম্পর্ক বৃত্তিটোৰ এটা উল্লেখযোগ্য অংশ। পুংখানুপুংখ পৰিকল্পনা আৰু বিশদ ব্যৱস্থাপনাৰ যোগেদি প্রচাৰ অভিযানসমূহ আগবঢ়াই নিব লাগে। নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য সিদ্ধি কৰিবলৈ, অর্থাৎ ঈপ্সিত লক্ষ্যত উপনীত হোৱাতো সুনিশ্চিত কৰিবলৈ, যিকোনো জনসম্পর্ক প্রচাৰ অভিযানৰ পৰিকল্পনা কৰোঁতে বিশেষ পর্যায়ক্রমিক (step by step) ব্যৱস্থা গ্রহণ কৰিব লাগে। দৰাচলতে, এটা জনসম্পর্ক প্রচাৰ অভিযান মানে হ'ল আৰম্ভণি আৰু সামৰণীৰ নির্দিষ্ট তাৰিখ ধার্য কৰি লৈ বিভিন্ন ঘটনা আৰু কৌশল সম্বলিত জনসম্পর্ক বিষয়ক কার্য-কলাপ সম্পাদন কৰা এছোৱা কাল।

জনসম্পর্ক প্রচাৰ অভিযান এটা চলোৱাৰ আঁৰত বিভিন্ন কাৰণ থাকিব পাৰে। এটা অভিযান আৰম্ভ কৰাৰ আগতে জনসম্পর্ক বিভাগে স্পষ্টৰূপত প্রাৰম্ভিক লক্ষ্যবোৰ (outline goals) গঠন কৰি লোৱা উচিত। উদাহৰণস্বৰূপে—

- বিভাগে জনসাধাৰণক প্রতিষ্ঠানটোৰ বিষয়ে অথবা প্রতিষ্ঠানত হোৱা পৰিবর্তনবোৰৰ বিষয়ে জনাব লাগে।
- প্রতিষ্ঠান এটাই কোনো নতুন বজাৰত প্রৱেশ কৰাৰ লগে লগে সম্ভাব্য গ্রাহকৰ মাজত সজাগতা সৃষ্টি কৰিব লাগে।
- দুর্বল প্রতিষ্ঠা সবল কৰাৰ চেষ্টা আৰু ভুল বুজাবুজি আঁতৰ কৰিব লাগে।
- প্রতিষ্ঠানে নতুন সুযোগ-সুবিধা সৃষ্টি কৰোঁতে নাইবা নতুন অংশীদাৰী স্থাপন কৰাৰ সময়ত ই যোগান মান অক্ষুন্ন ৰাখিব বুলি গ্রাহকক পতিয়ন নিয়াব লাগে।

এই লক্ষ্যবোৰত উপনীত হ'বলৈ জনসম্পর্ক বিভাগ এটাই সুপৰিকল্পিত জনসম্পর্ক অভিযান এটাৰ আর্হি প্রস্তুত কৰিব লাগিব। এটা সফল অভিযানৰ সূচনা কৰিবলৈ তলত উল্লেখ কৰা পর্যায়সমূহ থকাতো দৰকাৰ।

গৱেষণা (Research)

গৱেষণা মানে হ'ল পৰিসংখ্যা আৰু অতীত, বৰ্তমান তথা ভৱিষ্যতৰ ধাৰা অথবা পাৱদৰ্শিতাৰ সৈতে জড়িত অন্যান্য তথ্যৰ পৰীক্ষণ। এনে পৰীক্ষণ কৰিয়েই বিশ্লেষকসকলে সৰ্বোচ্চ লাভ আৰু সৰ্বনিম্ন সংকটৰ সম্ভাৱনা থকা ষ্টক কিনা-বেচা কৰিবলৈ বিনিয়োগকাৰীক পৰামৰ্শ দিয়ে। এটা জনসম্পৰ্ক অভিযানৰ বাবে গৱেষণা হ'ল সবাতোকৈ গুৰুত্বপূৰ্ণ কাম। সেয়েহে এটা অভিযানৰ পাতনি মেলাৰ আগতে সংশ্লিষ্ট বিভাগটোৱে এক গৱেষণা চলোৱা উচিত।

পৰিস্থিতি বিশ্লেষণ (Situation Analysis)

জনসম্পৰ্ক বিভাগে চলোৱা গৱেষণাৰ স্পষ্টভাৱে অভিযানৰ সৈতে সংগতি ৰাখি সাম্প্ৰতিক পৰিস্থিতি ৰ বিষয়ে উল্লেখ কৰিব লাগে। অভিযানত কি কি বিষয় সামৰি লোৱা হ'ব তাৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰি প্ৰতিষ্ঠান এটাৰ বৰ্তমান বজাৰ দশা, গ্ৰাহক আৰু কৰ্মচাৰীৰ দৃষ্টিভংগী তথা মতামত নাইবা প্ৰতিষ্ঠানটোৰ আৰ্থিক স্থিতি আদি বিষয়ৰ উল্লেখ থকা উচিত।

লক্ষ্য (Objective)

প্ৰতিষ্ঠানৰ সমস্যাসমূহ জনাৰ পাছত, জনসম্পৰ্ক বিভাগে লক্ষ্যসমূহ নিৰ্ধাৰণ কৰিব পাৰে। জনসম্পৰ্কমূলক কাম-কাজবোৰৰ ঈপ্সিত ফলাফলেই হ'ল লক্ষ্য। লক্ষ্যসমূহ সুনিৰ্দিষ্ট, পৰিমেয় (measurable), সম্ভৱ সাধ্য (achievable) আৰু বাস্তৱবাদী (realistic) হ'ব লাগে। পৰিস্থিতিসাপেক্ষে কেতিয়াবা গৱেষণা আৰম্ভ কৰাৰ আগতেই লক্ষ্যসমূহ থিৰাং কৰি লোৱা হয়।

জনগোষ্ঠীৰ চিনাক্তকৰণ (Identifying Public)

পৰিকল্পনা প্ৰক্ৰিয়াৰ প্ৰাৰম্ভিক পৰ্যায়ত চলোৱা গৱেষণাকালত, অভিযানৰ সময়ত প্ৰাসংগিক হৈ পৰাৰ সম্ভাৱনা থকা প্ৰত্যেকজন ব্যক্তিকে চিনি উলিয়াব লাগে। অভিযানৰ প্ৰধান বাৰ্তাসমূহ যাতে যিমানদূৰ সম্ভৱ সিমান প্ৰভাৱশালীভাৱে প্ৰচাৰ কৰিব পৰা যায় সেয়া সুনিশ্চিত কৰিবলৈ এনে কৰাতো অত্যন্ত জৰুৰী। গৱেষণাৰ সময়ছোৱাত পৰিবেশ-পৰিস্থিতি সন্দৰ্ভত প্ৰতিজন ব্যক্তিৰে সাম্প্ৰতিক দৃষ্টিভংগী কেনেকুৱা সেয়াও চিনাক্ত কৰি উলিয়াব লাগে। পাছত প্ৰধান বাৰ্তাবোৰ সঠিকৰূপত যুগুতাই উলিওৱাত এই কথাটোৱে বিশেষ ভাৱে সহায় কৰে।

ষ্টেকহ'ল্ডাৰ (Stakeholders) চিনাক্তকৰণ

অভিযান এটাৰ সৈতে জড়িত হ'ব পৰা জনগোষ্ঠীসমূহক বিভিন্ন ভাগত ভগোৱাৰ পাছত কৰিবলগীয়া গুৰুত্বপূৰ্ণ কামটো হ'ল ষ্টেকহ'ল্ডাৰ চিনাক্ত কৰি উলিওৱা। ষ্টেকহ'ল্ডাৰ চিনাক্তকৰণ প্ৰক্ৰিয়াটো জনগোষ্ঠীসমূহক চিনাক্ত কৰি উলিওৱাৰ দৰে বিস্তাৰিত নহয়। ষ্টেকহ'ল্ডাৰসকল অভিযানটোৰ সৈতে জড়িত। তাৰবাবে তেওঁলোকৰ সৈতে বেলেগ যোগাযোগ কৰাৰ প্ৰয়োজন

নহয়। সর্বসাধাৰণকো ষ্টেকহ'ল্ডাৰৰ শিতানত অন্তর্ভুক্ত কৰিব পাৰি।

ষ্টেকহ'ল্ডাৰ ঃ কোনো প্রতিষ্ঠানৰ কাম-কাজৰ দ্বাৰা প্রভাৱিত হ'ব পৰা অথবা প্রতিষ্ঠানৰ কামত প্রভাৱ পেলাব পৰা ব্যক্তিবিশেষ, দল, সংগঠন নাইবা কোনো ব্যৱস্থা (system)

প্রধান বার্তা (Key Message)

প্রতিষ্ঠান এটাৰ সাম্প্রতিক পৰিস্থিতি (অভ্যন্তৰীণ আৰু বাহ্যিক উভয়দিশ) আৰু সমস্যাসমূহ চিহ্নিত কৰি উলিওৱাৰ পাছত জনসম্পর্ক বিভাগে প্রতিষ্ঠানটোৱে কি ক'ব খোজে সেয়া যুগুতাই উলিয়াবলৈ আন এক পৰিকল্পনা কৰে। প্রতিটো জনসম্পর্ক অভিযানৰ বাবে একোটা বার্তাসমষ্টিৰ (set of message) প্রয়োজন হয়। এই সমষ্টিটোৱে যোগাযোগ প্রধান চাপ (main thrust) গঠন কৰে। এনে বার্তা পৰিষ্কাৰ, সংক্ষিপ্ত আৰু সহজে বুজি পোৱা হ'ব লাগে। প্রধান বার্তাসমূহ দুটা কাৰণত অতি গুৰুত্বপূর্ণ। প্রথম, এই বার্তাসমূহ দৃষ্টিভংগী গঠনকাৰী প্রক্রিয়াৰ অবিচ্ছেদ্য অংশ আৰু দ্বিতীয়তে, বার্তাসমূহে যোগাযোগৰ কার্যকাৰিতা প্রতিষ্ঠা কৰে।

কার্য-কৌশল (Strategy)

এটা জনসম্পর্ক অভিযানৰ কার্য-কৌশল (Strategy) আৰু কার্যসাধন পদ্ধতি (tactics) একে বুলি প্রায়েই খেলিমেলি লাগে। দৰাচলতে কার্য-কৌশল হ'ল অভিযানৰ ভেটি। কার্যসাধন সূচীবোৰ এই ভেটিৰ আধাৰতে তৈয়াৰ কৰা হয়। জনসম্পর্ক অভিযান এটাৰ ক্ষেত্রত কার্যসাধন সূচীবোৰ এই ভেটিৰ আধাৰতে তৈয়াৰ হয়। জনসম্পর্ক অভিযান এটাৰ ক্ষেত্রত কার্য-কৌশল হ'ল শীর্ষ কার্যপ্রণালী। ইয়াৰ পৰাই কার্যসাধন পদ্ধতিসমূহৰ বিন্যাস ঘটোৱা হয় যাতে কাংক্ষিত উদ্দেশ্যত সফলতা লাভ কৰিব পৰা যায়।

কার্যসাধন পদ্ধতি (Tactics)

জনসম্পর্ক বৃত্তিটোত ভালেমান কার্যসাধন পদ্ধতি (অথবা আহিলা) আছে। কোনো লক্ষ্যত উপনীত হ'বলৈ সঠিক পদ্ধতিটো বিচাৰি উলিয়াব পৰাটোহে আচল প্রত্যাহ্বান। বিভাগে কেনে ধৰণৰ অভিযান হাতত লৈছে তাৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰি পদ্ধতি নির্বাচন কৰা হয়। এনে পদ্ধতিসমূহৰ ভিতৰত আছে প্রচাৰ মাধ্যমৰ সৈতে সম্পর্ক স্থাপন, গোষ্ঠী গঠনৰ দ্বাৰা প্রভাৱিত কৰাৰ চেষ্টা (lobbying), অনুষ্ঠান আয়োজন, সাক্ষাৎকাৰ, আলাপ-আলোচনা, বিশেষ সংবাদ-পত্র (newsletters), প্রতিযোগিতা, সন্মিলন, ফটোগ্রাফী, ভিডিঅ' সংবাদ সদৰিকৰণ ইত্যাদি।

সময়সীমা (Timescale)

আটাইবোৰ কার্য-কৌশল আৰু কার্যসাধন পদ্ধতি কামত খটুৱাবলৈ জনসম্পর্ক বিভাগে এটা সময়সীমা নির্ধাৰণ কৰি ল'ব লাগে। ফলত বিভাগে সঠিকভাৱে কার্যসাধন পদ্ধতিবোৰৰ

মাজত সমন্বয় সাধন কৰিব পাৰে। সকলো কাম সুচাৰুৰূপে চলিলে নিৰ্ধাৰিত সময়ৰ ভিতৰত অভিযানৰ কাম সম্পূৰ্ণ কৰিব পৰা যায়। কেৱল সেয়াই নহয়, অভিযানৰ সৈতে জড়িত অন্য কাম ভৱিষ্যতে কৰিবলগীয়া হ'লে বিভাগে প্ৰয়োজনীয় কাৰ্যসাধন প্ৰস্তুতি আৰু সময়সীমা ধাৰ্য কৰাৰ সুযোগ পায়।

বাজেট (Budget)

এটা প্ৰচাৰ অভিযানৰ বাজেট নিৰ্ধাৰণ কৰাটো এটা অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ কাম। এইক্ষেত্ৰত সমস্ত খৰছৰ হিচাপ তন্ন তন্নকৈ বিবেচনা কৰিব লাগে। বাজেট তৈয়াৰ কৰাৰ প্ৰাথমিক কাৰণটো হ'ল অভিযানৰ নিৰ্দিষ্ট শিতানবোৰলৈ যাতে ধন মোকোলাই দিব পৰা যায়।

সংকটপূৰ্ণ বিষয় আৰু ব্যৱস্থাপনা পৰিকল্পনা (Crisis Issues and Management Plans)

কিছুমান জনসম্পৰ্ক অভিযানত সংকটজনক পৰিস্থিতি উদ্ভৱ হোৱাতো অনিবাৰ্য। সেয়েহে সম্ভাব্য সমস্যাৰ সন্মুখীন হ'বলৈ পূৰ্ণ প্ৰস্তুতি থকা জৰুৰী। ইয়াৰ বাবে এখন সংকট যোগাযোগ আঁচনি (Crisis Communication Plan/CCP) প্ৰস্তুত কৰিবলৈ বিস্তৃত তথ্য সংগ্ৰহ কৰিব লাগে।

মূল্যায়ন (Evaluation)

মূল্যায়ন হ'ল এটা অগ্ৰগামী প্ৰক্ৰিয়া (ongoing process)। এটা দীৰ্ঘম্যাদী জনসম্পৰ্ক অভিযানৰ ক্ষেত্ৰত এই কথাটো বিশেষভাৱে প্ৰযোজ্য। সেয়েহে আটাইবোৰ বিশেষ উপাদান অবিৰতভাৱে পুনৰীক্ষণ কৰি থকাতো অত্যন্ত জৰুৰী। অভিযানৰ কোনটো অংশ সফল, কোনটো অসফল সেই কথা জানিবলৈ মূল্যায়ন কৰিব লাগে। কেৱল সেয়াই নহয়, জনসম্পৰ্কমুলক কাম-কাজবোৰৰ সামৰণী পৰাৰ পাছত সাম্প্ৰতিক পৰিস্থিতি বুজাত মূল্যায়নে সহায় কৰে। মূল্যায়ন প্ৰক্ৰিয়াটো হ'ল জনসম্পৰ্কৰ 'সংযোজিত মূল্য' (added value)। সেয়েহে ইয়াক কোনো কাৰণতে উপেক্ষা কৰা অনুচিত।

শেষত, যদি এটা জনসম্পৰ্ক বিভাগে ওপৰত উল্লেখ কৰা পৰ্যায়সমূহ সফলতাৰে সম্পন্ন কৰে তেন্তে এটা জনসম্পৰ্ক অভিযান সফল হোৱা বুলি ক'ব পৰা যায়। এই কাৰ্যবোৰে নিৰ্ধাৰিত জনগোষ্ঠীসমূহ, বাহ্যিক আৰু অভ্যন্তৰীণ জনগোষ্ঠী সকলোৰে সন্মুখত প্ৰতিষ্ঠান এটাৰ প্ৰতিষ্ঠা আৰু গ্ৰহণযোগ্য ভাৱমূৰ্তি গঢ়ি তোলাত জনসম্পৰ্ক বিভাগক সহায় কৰে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৩ ঃ জনসম্পৰ্ক প্ৰচাৰ অভিযান মানে আপুনি কি বুজে?

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৪ ঃ গৱেষণা কি? এটা জনসম্পৰ্ক প্ৰচাৰ অভিযানত গৱেষণা জৰুৰী কিয়?

.....

.....

.....



চিন্তা চৰ্চা কৰক ১৫.২

আপুনি ভালপোৱা জনসম্পৰ্ক আহিলা অৱলম্বন কৰি এটা জনসম্পৰ্ক প্ৰচাৰ অভিযান প্ৰস্তুত কৰক।

১৫.৫ জনসম্পৰ্ক আৰু সংকট ব্যৱস্থাপনা

জনসম্পৰ্কত দেখা দিয়া সংকটে প্ৰতিষ্ঠান এটাক দুৰ্ভাগ্যজনক অৱস্থাত পেলাই ৰক্ষণামূলক স্থিতি (defensive added value) গ্ৰহণ কৰিবলৈ বাধ্য কৰিব পাৰে। তথ্য প্ৰচাৰ ক্ষেত্ৰত থকা নিয়াৰি, আক্ৰমণাত্মক আৰু নিঁখুট দৃষ্টিভংগীৰ সৈতে আপোচ নকৰাকৈ এই স্থিতিক ৰক্ষণাবেক্ষণ দিব পৰা যায়। কেৱল সংকট কালতেই নহয়, উল্লিখিত বৈশিষ্ট্যসমূহ অক্ষুণ্ণ ৰাখি তথ্য প্ৰচাৰৰ কামটো সকলো সময়তে অব্যাহত ৰাখিব লাগে। যথোচিতভাৱে সংকটৰ মুখামুখি হ'ব পাৰিলে ইয়াৰ ফলত কিছুমান সাধাৰণ সমস্যাৰ উদ্ভৱ হ'ব পাৰে। তেনে সমস্যাবোৰৰ এটা হ'ল প্ৰচাৰ মাধ্যমৰ প্ৰশ্নৰ উত্তৰ দিয়া। সংকট কালত সংবাদ মাধ্যম জনসম্পৰ্ক বিভাগৰ কাষ চাপে। তেতিয়া জনসম্পৰ্কৰক্ষী বিষয়াসকলে অধিকতম সময় তেওঁলোকক সংকট সন্দৰ্ভত প্ৰয়োজনীয় তথ্যৰ যোগান ধৰা কামত ব্যয় কৰিবলগীয়া হয়।

সংকট ব্যৱস্থাপনা আৰু জনসম্পৰ্কৰ বিষয়ে আলোচনা কৰাৰ আগতে আমি 'সংকট' কাক বোলে সেয়া জানি লওঁ আহক। সহজ অৰ্থত সংকট মানে হ'ল অতি নাটকীয়ভাৱে পৰিস্থিতি বেয়াৰ পিনে ঢাল খোৱা। ই কোনো বিপৰ্যয় হ'ব পাৰে, জীৱন অথবা সম্পত্তি হানি কৰা কোনো দুৰ্ঘটনা হ'ব পাৰে নাইবা কোনো প্ৰতিষ্ঠানৰ আচাৰ-আচৰণ অথবা ইয়াৰ কৰ্মচাৰীৰ কাম-কাজৰ ফলত সৃষ্টি হোৱা অপ্ৰত্যাশিত পৰিনিৰীক্ষণ হ'ব পাৰে। কোনো দুৰ্ঘটনাৰ ফলত সংকটৰ সৃষ্টি

হ'ব পাৰে। কোনো ব্যক্তি অথবা প্ৰতিষ্ঠানৰ অৱহেলা নাইবা অপৰাধী আচৰণৰ (Criminal behaviour) বাবে সংকটে দেখা দিব পাৰে। উৎপাদন ভেজালকৰণ (product tampering) নাইবা অন্য কূটাঘাতমূলক (sabotage) কাৰ্যকলাপৰ বাবে কোম্পানী এটাত লাহে লাহে গা কৰি উঠি এটা সময়ত সংকটলৈ পৰ্যৱসিত হ'ব পাৰে। দুৰ্ঘটনা, হত্যা, হিংসাত্মক ধৰ্মঘট, চুৰি নাইবা কেলেংকাৰী— যি সংকটেই নহওক কিয় কোনো কথাই গোপন কৰি ৰাখিব নালাগে।

সংকট কালত প্ৰতিষ্ঠান এটাৰ জনসম্পৰ্ক বিভাগে সৰ্বোতোপ্ৰকাৰে সঠিক তথ্য আহৰণ কৰি সেয়া প্ৰচাৰ মাধ্যমৰ আগত দাঙি ধৰি পূৰ্ণ সহযোগিতা আগবঢ়াব লাগে। এনে সময়ত প্ৰতিষ্ঠানৰ অভ্যন্তৰীণ আৰু বাহ্যিক যোগাযোগ প্ৰণালীসমূহ খোলা ৰাখিব লাগে। সাংবাদিকক নিয়মীয়াকৈ শেহতীয়া তথ্য যোগান ধৰি থাকিব লাগে। জনসম্পৰ্ক বিভাগে ইয়াৰ পৰিকল্পনা পৰিধিৰ ভিতৰত অবিৰত যোগাযোগ ব্যৱস্থা এটা গঢ়ি তুলিব লাগে। শেষত, সংকটৰ সামৰণী পৰাৰ পাছত প্ৰচাৰ মাধ্যমক ইয়াৰ সহযোগিতাৰ বাবে ধন্যবাদ জ্ঞাপন কৰিব লাগে।

ও পৰত কৰা আলোচনাৰ পৰা বুজা গ'ল যে জৰুৰীকালীন অৱস্থাত সংবাদ মাধ্যমৰ সৈতে অপ্ৰীতিকৰ সম্বন্ধ গঢ়ি উঠাৰ অৱকাশ থাকে। যিকোনো উদ্বেগজনক আৰু অপ্ৰত্যাশিত পৰিস্থিতিতে সংবাদ মাধ্যমৰ প্ৰধান উদ্দেশ্য হ'ল সংকটৰ প্ৰতিনিধিত্ব কৰা তথ্যবোৰ সংগ্ৰহ কৰি সংবাদ পৰিবেশন কৰা। জৰুৰীকালীন অৱস্থাত সংবাদ মাধ্যমক শান্তভাৱে আৰু সাৰ্থকভাৱে নিয়ন্ত্ৰণ কৰা উচিত। এই সময়ছোৱাত যিকোনোধৰণৰ বাক-বিতণ্ডা প্ৰতিষ্ঠানটোৰ বাবে ক্ষতিকাৰক। জনসম্পৰ্ক বিভাগে কোনো তথ্য লুকাই ৰখাৰ চেষ্টা কৰা উচিত নহয়। ইয়াৰ বিপৰীতে তেওঁলোকে সংবাদ মাধ্যমক নিজৰ ফালৰ পৰা তথ্য যোগান ধৰিব লাগে। ব্যৱস্থাপনা বিভাগে জাৰি কৰা তথ্যসমূহ মুখ্য জনসম্পৰ্কৰক্ষী বিষয়াগৰাকীয়ে প্ৰণালীবদ্ধ কৰি পেলাব লাগে। প্ৰয়োজনসাপেক্ষে সঘনাই উপলব্ধ তথ্য সম্পৰ্কে বিবৃতি দি থাকিবলৈ এগৰাকী বিশেষ তথ্য বিষয়া নিয়োগ কৰা দৰকাৰ। জনসম্পৰ্ক বিভাগে আগতীয়াকৈ ক্ষতিৰ হিচাপ গুণা-গঁথা নকৰিবলৈ সতৰ্কতা অৱলম্বন কৰা উচিত। অনুসন্ধান সম্পূৰ্ণ হোৱাৰ আগতেই বিভাগে কোনো ব্যক্তিবিশেষলৈ অভিযোগৰ আঙুলি টোঁৱাব নালাগে।

প্ৰতিষ্ঠান এটাৰ জনসম্পৰ্ক বিভাগৰ বিষয়া-কৰ্মচাৰীৰ দল এটাই প্ৰয়োজনসাপেক্ষে তাৎক্ষণিকভাৱে সক্ৰিয় কৰিব পৰাধৰণৰ আঁচনি এখন যুগুত কৰি থোৱাৰ দায়িত্ব ল'ব লাগে। এনে আঁচনি সুস্পষ্ট আৰু দ্ব্যৰ্থহীন (unequivocal) হ'ব লাগে যাতে কামত হাত দিয়া প্ৰত্যেকেই বুজি পায় কোনে কি কৰিব লাগিব। কিন্তু যি সংকটৰে সৃষ্টি নহওক কিয় তাৰ সৈতে মোকাবিলা কৰিব পৰাকৈ আঁচনিখন নমনীয় কৰাৰ ব্যৱস্থা থাকিব লাগিব। এটা সৰু উদাহৰণ লোৱা যাওক। বহু যোজন আঁতৰত সৃষ্টি হোৱা সংকট এটা আঁতৰাবলৈ যাওঁতে আপোনালোকক হয়তো অ'লৈ ত'লৈ সহজে দাঙি নিব পৰাধৰণৰ দূৰসংযোগ ব্যৱস্থা (portable communication) এটাৰ প্ৰয়োজন হ'ব। সেই বিষয়ে চিন্তা নকৰি ঘটনাস্থলীত সংবাদ যোগনিয়াৰ কেন্দ্ৰ এটা স্থাপন কৰিবলৈ কিমানটা টেলিফোন লাইনৰ প্ৰয়োজন হ'ব সেয়া আগধৰি ঠিক কৰাৰ কোনো অৰ্থ নাই। এইক্ষেত্ৰত সবাতোকৈ জৰুৰী কাম হ'ল অত্যাৱশ্যকীয় প্ৰেছ সুবিধাসমূহ গঢ়ি তোলাৰ দায়িত্ব কাৰ সেয়া থিৰাং কৰা আৰু সেই ব্যক্তিজন যাতে তৎক্ষণাত তেনে সুবিধা গঢ়ি তোলাত দক্ষ সেয়া সুনিশ্চিত কৰা।

সংকট আঁচনি এখন সাজু হৈ উঠাৰ পাছতো দলৰ সদস্যসকল নিয়মীয়াকৈ মিলিত হ'ব লাগে। পাৰস্পৰিক যোগাযোগ, আঁচনিখনৰ নিৰবচ্ছিন্ন পুনৰীক্ষণ, তাত শেহতীয়া তথ্য সংযোজন ইত্যাদি বিষয় অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ। ইয়াৰ ফলত বিষয়া-কৰ্মচাৰী সাল-সলনি, প্রতিষ্ঠানৰ ভিতৰত ঘটা অন্য পৰিৱর্তন ইত্যাদিৰ লগতে সংবাদ মাধ্যমৰ সৈতে সম্পর্ক অব্যাহত ৰখা আৰু প্রযুক্তিৰ উন্নতি আদি বিষয়ৰ শেহতীয়া স্থিতিৰ গম লৈ থাকিব পৰা যায়।

বিমান দুর্ঘটনা বাবে যুগুত ক ৰা আচনি এখনত, য'ত যাত্রীৰ মৃত্যু হ'ব পাৰে, সংবাদ মাধ্যমক আৰু সাধাৰণ ৰাইজক তৎক্ষণাত সঠিক তথ্যৰ যোগান ধৰা বিষয়টোৱে প্রাধান্য পাব। এনে আঁচনিত থাকিবলগীয়া বিষয় দুটামান হ'ল—

১. সংকটৰ সময়ত প্রয়োগ কৰিব পৰাকৈ এটা বিহিত কার্যকৰী প্রণালীৰ (Standard Operation Procedure SOP) গঠন।
২. বিহিত কার্যকৰী প্রণালী প্রয়োগৰ বাবে এখন সাধাৰণ সময় তালিকা প্রস্তুতকৰণ।
৩. যোগাযোগ আহিলা আৰু পদ্ধতি। ইয়াৰ ভিতৰত আছে আৰ্হি প্রেছ বিজ্ঞপ্তি, প্রেছ টোকাৰ বাবে প্রয়োজনীয় ব্যৱস্থা গ্রহণ কৰা ইত্যাদি।
৪. মূল্যায়নৰ পদ্ধতি।

পাঠ্যপুথিৰ সংজ্ঞামতে, প্রথম আৰু দ্বিতীয় পর্যায় হৈছে পৰিকল্পনা স্তৰ, তৃতীয়টো যোগাযোগ স্তৰ আৰু চতুর্থটো হ'ল মূল্যায়ন স্তৰ। সাধাৰণতে এনে আঁচনিয়ে কি কৰিব পৰা গ'লহেঁতেন জাতীয় বিষয়ত গুৰুত্ব নিদি কি কৰা উচিত তাৰ ওপৰতহে জোৰ দিয়ে। সেইবাবে পৰিস্থিতি সাপেক্ষে এনে আঁচনিত অন্য সৃজনীশীল বিষয় অথবা পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত কৰিব পাৰি।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৫ ঃ সংকটৰ সংজ্ঞা দিয়ক।

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৬ ঃ সংকট ব্যৱস্থাপনা মানে কি বুজে?

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৭ ঃ সংকট ব্যৱস্থাপনাত জনসম্পৰ্কৰ গুৰুত্ব কিমান?

.....

.....

.....



চিন্তা চৰ্চা কৰক ১৫.৩

আপোনাৰ এলেকাত থকা বেংক এটাৰ জনসম্পৰ্ক কাৰ্য-কলাপসমূহ নিৰীক্ষণ কৰক আৰু বেংকটোৰ অভ্যন্তৰীণ আৰু বাহ্যিক জনগোষ্ঠীৰ এখন তালিকা প্ৰস্তুত কৰক।

১৫.৬ জনসম্পৰ্ক আৰু আচাৰ সংহিতা

পাব্লিক ৰিলেশ্যন ছ'চাইটি অফ ইণ্ডিয়া (PRSI) হ'ল ভাৰতৰ জনসম্পৰ্ক বৃত্তিধাৰী আৰু যোগাযোগ বিশেষজ্ঞসকলৰ ৰাষ্ট্ৰীয় সংগঠন। ই জনসম্পৰ্ককে এটা বৃত্তি হিচাপে বিকশাই তুলিবলৈ অহৰহ প্ৰচেষ্টা চলাই থকা সংগঠনসমূহৰ বাটকটীয়াস্বৰূপ। পি.আৰ.এছ .আই.-এ জনসম্পৰ্ক বৃত্তিধাৰী-সকলৰ কামৰ মান অক্ষুণ্ণ ৰখাৰ প্ৰয়াস কৰি আহিছে। ছ'চাইটিয়ে এক গুৰুত্বপূৰ্ণ আচাৰ সংহিতা ঘোষণা কৰিছে। এই আচাৰ সংহিতা প্ৰতিজন জনসম্পৰ্ক বৃত্তিধাৰীয়ে মানি চলিব লাগে। বৃত্তিগত কৰ্তব্য সম্পাদন কৰি থকা সময়ত যদি ছ'চাইটিৰ কোনোবা সদস্যই এই আচাৰ সংহিতা উলংঘন কৰে তেন্তে তেওঁক গুৰুতৰ অশোভনাচৰণৰ (Serious) দোষত জগৰীয়া কৰি সমুচিত শাস্তি বিহা হয়।

ছ'চাইটিৰ প্ৰতিজন সদস্যই যত্নপৰ হ'ব লাগে—

১. সকলো মানুহকে নৈতিক আৰু সাংস্কৃতিক পৰিৱেশৰ সফলতালৈ অৱদান আগবঢ়াই উৎকৰ্ষৰ শীৰ্ষবিন্দুত উপনীত হ'বলৈ আৰু মানৱাধিকাৰৰ বিশ্বজনীন ঘোষণাৰ (Universal Declaration of Human Rights) অধীনত স্বত্ব লাভ কৰা সকলো অখণ্ডনীয় প্ৰাপ্য অধিকাৰ উপভোগ কৰিবলৈ সক্ষম কৰি তোলাৰ বাবে যত্নপৰ হ'ব লাগে।

২. যাতে দলৰ প্ৰতিজন সদস্যই সকলো তথ্যৰ সবিশেষ জানিবলৈ পাইছে বুলি অনুভৱ কৰি নিজেই নিজকে জড়িত কৰিবলৈ নিজৰ দায়িত্ব বুজি উঠিবলৈ তথা আন সদস্যৰ সৈতে ঐক্য বৰ্তাই ৰাখিবলৈ সজাগ হৈ পৰে, তাৰবাবে প্ৰয়োজনীয় তথ্যৰ মুক্ত সৰবৰাহৰ পৃষ্ঠপোষকতা কৰা যোগাযোগ আৰ্হি আৰু প্ৰণালী গঠন কৰাৰ বাবে যত্নপৰ হ'ব লাগে।

৩. সদায় আৰু সকলো পৰিস্থিতিতে উপযুক্ত আচৰণ কৰি সান্নিধ্যলৈ অহা সকলো ব্যক্তিৰে সদস্যজনৰ ওপৰত জন্মা দৃঢ় বিশ্বাস সুনিশ্চিত কৰাৰ বাবে যত্নপৰ হ'ব লাগে।

৪. সদস্যসকলে সদায় মনত ৰাখি চলিব লাগে যে তেওঁলোকৰ বৃত্তি আৰু জনসাধাৰণৰ মাজত থকা সম্পর্কৰ বাবে ব্যক্তিগত ক্ষেত্রত তেওঁ কৰা আচৰণেও আনকি বৃত্তিটোৰ সামগ্রিক মূল্যাংকনৰ ওপৰত প্রভাৱ পেলাব পাৰে।

ছ'চাইটিৰ প্রতিজন সদস্য দায়ৱদ্ধ—

১. বৃত্তিগত কর্তব্য পালন কৰি থকা অৱস্থাত মানৱাধিকাৰৰ বিশ্বজনীন ঘোষণাৰ অন্তর্ভুক্ত নৈতিক আদর্শ আৰু নীতিসমূহ পালন কৰি যাবলৈ দায়ৱদ্ধ।

২. মানৱীয় মর্যাদাক প্রাপ্য সন্মান দিবলৈ তথা ইয়াক সমর্থন জনাবলৈ আৰু নিজে নিজৰ বিচাৰ কৰিবলৈ প্রতিজন ব্যক্তিৰ থকা অধিকাৰক স্বীকৃতি দিবলৈ দায়ৱদ্ধ।

৩. আলাপ-আলোচনাৰ বাবে প্রকৃতার্থত সুচল নৈতিক, মনোবৈজ্ঞানিক তথা বৌদ্ধিক পৰিৱেশ গঢ়ি তুলিবলৈ আৰু দলসমূহৰ নিজ নিজ বিষয় ব্যাখ্যা কৰাৰ তথা মতামত প্রকাশ কৰাৰ অধিকাৰক স্বীকৃতি দিবলৈ দায়ৱদ্ধ।

৪. যিকোনো পৰিস্থিতিতে সদস্যসকলে বিষয় এটাত জড়িত হৈ থকা দলসমূহ, ৰাইজ আৰু সেৱা আগবঢ়াই থকা প্রতিষ্ঠানৰ স্বার্থৰ প্রতি লক্ষ্য ৰাখি কাম কৰিবলৈ দায়ৱদ্ধ।

৫. যিকোনোধৰণৰ ভুল বুজাবুজিৰ পৰা আতঁৰত থাকিবলৈ সদস্যসকলে কৰিম বুলি গাত লোৱা কামৰ দায়িত্ব আৰু প্রতিশ্রুতি পালন কৰিব লাগে তথা অতীত আৰু বর্তমানৰ গ্রাহকসমূহ নিয়োগকর্তা আৰু সদস্যসকলৰ কামৰ দ্বাৰা প্রভাৱিত হোৱা জনসাধাৰণৰ তেওঁলোকৰ ওপৰত থকা ভৰসা অক্ষুণ্ণ ৰাখিবলৈ সকলো পৰিস্থিতিতে নিজৰ আনুগত্য তথা সততা প্রকাশ কৰিবলৈ দায়ৱদ্ধ।

৬. অন্য প্রয়োজনীয়তাৰ খাটিৰত সত্যক গৌণ নকৰিবলৈ দায়ৱদ্ধ।

৭. প্রতিষ্ঠিত আৰু নির্ণায়ক সত্যতাৰ ওপৰত আধাৰিত নোহোৱা তথ্য প্রচাৰ নকৰিবলৈ দায়ৱদ্ধ।

৮. অনৈতিক, অসাধু আৰু মানৱীয় মর্যাদা লাঘৱ কৰিব পৰা যিকোনো কাম অথবা প্রচেষ্টাৰ অংশ নহ'বলৈ দায়ৱদ্ধ।

৯. ব্যক্তিয়ে নিজৰ বিচাৰ-বিবেচনাৰ (free will) ওপৰত থকা নিয়ন্ত্রণ হেৰুৱাই পেলাব পৰা, ব্যক্তিৰ অৱচেতনা মনত প্রৰোচনাৰ সৃষ্টি কৰিব পৰা কোনো চক্রান্তমূলক (manipulative) পদ্ধতি অথবা কৌশল ৰচনা কৰি কোনো সদস্যই ইয়াক ব্যৱহাৰ নকৰিবলৈ দায়বদ্ধ। এনে কার্যৰ ফলশ্রুতিত তেনে ব্যক্তিয়ে যদি সংগঠিত ৰাজহুৱা সভাৰ (organize public meetings) পৰোক্ষ ইংগিত দিয়ে তেন্তে তাৰ বাবে তেওঁক জগৰীয়া বুলি ধৰিব পৰা নাযায়।

১০. সভা সমিতি আদি আয়োজন কৰিবলৈ সাধাৰণতে জনসম্পর্কৰক্ষী বিষয়াসকল দায়ৱদ্ধ।

ওপৰত উল্লেখ কৰা সংহিতাবোৰ পাব্লিক ৰিলেশ্যনছ্ ছ'চাইটি অফ ইণ্ডিয়া-ই (PRSI) ইণ্টাৰনেশ্যনেল পাব্লিক ৰিলেশ্যন এছ'ছিয়েশ্যন (IPRA) সংহিতাৰ সৈতে সামঞ্জস্য ৰাখি গ্রহণ

কৰিছে। ১৯৬১ চনৰ মে' মাহত ভেনিছত অনুষ্ঠিত হোৱা IPRA ৰ সাধাৰণ অধিৱেশনত IPRAৰ 'বৃত্তিগত আচৰণ আৰু নীতি সংহিতা' প্ৰাথমিকভাৱে গ্ৰহণ কৰা হৈছিল। IPRA code of professional conduct & ethics ১৯৬৫ চনত গ্ৰীছৰ এথেন্সত বহা IPRA পৰিষদৰ বৈঠকত এই সংহিতাখন চূড়ান্তৰূপত গ্ৰহণ কৰা হৈছিল। ইয়াক 'এথেন্সৰ সংহিতা' (code of Athens) বুলি জনা যায়। ৰাষ্ট্ৰসংঘৰ মানৱাধিকাৰৰ ঘোষণাই (UN declaration of human rights) এই সংহিতা আৰু ইয়াৰ নীতি-আদৰ্শক অনুপ্ৰাণিত কৰিছে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ ঃ ঘ

প্ৰশ্ন নং ৮ ঃ আচাৰ সংহিতা মানে কি?

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৯ ঃ PRSI এ গ্ৰহণ কৰা অতি কমেও দুটা জনসম্পৰ্ক সংহিতা উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....



১৫.৭ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

প্ৰতিষ্ঠান এটাৰ জনসম্পৰ্ক বিভাগৰ প্ৰাথমিক কাম হ'ল প্ৰতিষ্ঠানটোৰ অভ্যন্তৰীণ জনগোষ্ঠী আৰু বাহ্যিক জনগোষ্ঠী উভয়ৰে সৈতে একোটা সুসম্পৰ্ক গঢ়ি তোলা আৰু এই সম্পৰ্ক বৰ্তাই ৰখা। এটা প্ৰতিষ্ঠানত জনসম্পৰ্ক বিভাগৰ কাম হ'ল কৰ্মচাৰীসকলৰ মাজত সমৰ্পণৰ মনোভাৱ বিকশাই তোলা, তেওঁলোকক অনুপ্ৰাণিত কৰা আৰু তেওঁলোকৰ মনোবল সুদৃঢ় কৰি ৰখা যাতে তেওঁলোকে বিভিন্ন পৰিৱেশ-পৰিস্থিতিত সুচাৰুৰূপে কাম সম্পাদন কৰিব পাৰে।

এটা জনসম্পৰ্ক প্ৰচাৰ অভিযান মানে হ'ল আৰম্ভণি আৰু সামৰণীৰ নিৰ্দিষ্ট তাৰিখ ধাৰ্য কৰি লৈ বিভিন্ন ঘটনা আৰু কৌশল সম্বলিত জনসম্পৰ্কত বিষয়ক কাৰ্যকলাপ সম্পাদন কৰা এছোৱা কাল। জনসম্পৰ্ক দেখা দিয়া সংকটে প্ৰতিষ্ঠান এটাক দুৰ্ভাগ্যজনক অৱস্থাত পেলাই ৰক্ষণমূলক স্থিতি গ্ৰহণ কৰিবলৈ বাধ্য কৰিব পাৰে। তথ্য প্ৰচাৰৰ ক্ষেত্ৰত থকা নিয়াৰি, আক্ৰমণাত্মক আৰু নিখুঁট দৃষ্টিভংগীৰ সৈতে আপোচ নকৰাকৈ এই স্থিতিক ৰক্ষণাবেক্ষণ দিব পৰা যায়। কেৱল

সংকট কালতেই নহয়, উল্লিখিত বৈশিষ্ট্যসমূহ ৰাখি তথ্য প্রচাৰৰ কামটো সকলো সময়তে অব্যাহত ৰাখিব লাগে।



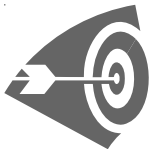
১৫.৮ অধিক জানিবলৈ

ইংৰাজী গ্রন্থ ঃ

1. Applied public Relations and Communication by KR Balan, publisher : Sultan Chand & Sons, Delhi.
2. Public Relations– An Introduction by Shirky Harrison, Thomson, UK.

অসমীয়া গ্রন্থ ঃ

১। জনসম্পর্ক— অংকুৰণ দত্ত আৰু অনামিকা ৰায়, বীণা লাইব্রেৰী, গুৱাহাটী।



১৫.৯ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

ক) ১। প্রতিষ্ঠান এটাৰ জনসম্পর্ক বিভাগৰ প্রাথমিক কাম হ'ল প্রতিষ্ঠানটোৰ অভ্যন্তৰীণ জনগোষ্ঠী আৰু বাহ্যিক জনগোষ্ঠী উভয়েৰে সৈতে একোটা সু-সম্পর্ক গঢ়ি তোলা আৰু এই সম্পর্ক বর্তাই ৰখা।

২। জনসম্পর্ক বিভাগে পুথিভঁৰাল আৰু উল্লেখ অনুবিভাগ সুচাৰুৰূপে চলাই নিবলৈ প্রতিষ্ঠানৰ বিষয়ে প্রকাশ পোৱা বাতৰি-তথ্য আদিৰ ক্লিপিং, সংবাদ মাধ্যমৰ সহাঁৰি আদি সংগ্রহ কৰি ৰাখিব লাগে। বিভিন্ন বাতৰিকাকত, বার্তালোচনী, পত্রিকা, আলোচনী আদি ক্রয় কৰাৰ দায়িত্বও বিভাগৰ ওপৰতে ন্যস্ত থাকে।

খ) ১। এটা জনসম্পর্ক প্রচাৰ অভিযান মানে হ'ল আৰম্ভণি আৰু সামৰণীৰ নির্দিষ্ট তাৰিখ ধার্য কৰি লৈ বিভিন্ন ঘটনা আৰু কৌশল সম্বলিত জনসম্পর্ক বিষয়ক কার্য কলাপ সম্পাদন কৰা এছোৱা কাল।

২। গৱেষণা মানে হ'ল পৰিসংখ্যা আৰু অতীত, বর্তমান তথা ভৱিষ্যতৰ ধাৰা অথবা পাৰদর্শিতাৰ সৈতে জড়িত অন্যান্য তথ্যৰ পৰীক্ষণ। এনে পৰীক্ষণ কৰিয়েই বিশ্লেষকসকলে সর্বোচ্চ লাভ আৰু সর্বনিম্ন সংকটৰ সম্ভাৱনা থকা ষ্টক কিনা-বেচা কৰিবলৈ বিনিয়োগকাৰীক পৰামর্শ দিয়ে। এটা জনসম্পর্ক অভিযানৰ বাবে গৱেষণা হ'ল সবাতোকৈ গুৰুত্বপূর্ণ কাম। সেয়েহে

এটা অভিযানৰ পাতনি মেলাৰ আগতে সংশ্লিষ্ট বিভাগটোৱে এটা গৱেষণা চলোৱা উচিত।

গ) ১। সহজ অর্থত সংকট মানে হ'ল অতি নাটকীয়ভাৱে পৰিস্থিতি বেয়াৰ পিনে ঢাল খোৱা। ই কোনো বিপর্যয় হ'ব পাৰে, জীৱন অথবা সম্পত্তি হানি কৰা কোনো দুর্ঘটনা হ'ব পাৰে নাইবা কোনো প্ৰতি ষ্ঠানৰ আচাৰ-আচৰণ অথবা ইয়াৰ কর্মচাৰীৰ কাম-কাজৰ ফলত সৃষ্টি হোৱা অপ্ৰত্যাশিত পৰিনিৰীক্ষণ (scrutiny) হ'ব পাৰে।

২। সংকট ব্যৱস্থাপনা মানে হ'ল প্ৰতিষ্ঠান এটাৰ সম্পদ, ব্যক্তি, সফলতা নাইবা চলি থকা কাম-কাজৰ ওপৰত সম্ভাব্য কু প্ৰভাৱ পেলাব পৰা অপ্ৰত্যাশিত ঘটনা অথবা পৰিস্থিতিৰ সন্মুখীন হ'বলৈ প্ৰতিষ্ঠানটোৱে গ্ৰহণ কৰা কার্যব্যৱস্থা। সংকটকালত সৃষ্টি হ'ব পৰা বিপদশংকুল অৱস্থাৰ মাত্ৰা প্ৰশমিত কৰা আৰু ইতিমধ্যে দেখা দিয়া সংকটৰ মুখামুখি হ'বলৈ আঁচনি বিকশাই তোলা, সংকটৰ প্ৰভাৱ কম কৰিবলৈ এই আঁচনিবোৰ কার্যৰূপায়িত কৰা, প্ৰতিষ্ঠানৰ ব্যৱস্থাপনা বিভাগটোক সংকটৰ পৰা মূৰ দাঙি উঠাত সহায় ক ৰা আদি হ'ল সংকট ব্যৱস্থাপনাৰ অন্তর্গত কাম। প্ৰতিদ্বন্দ্বী কোম্পানীয়ে বিকশাই তোলা নতুন সামগ্ৰী নাইবা বিধান পৰিষদত হোৱা পৰিবর্তনৰ দৰে বাহ্যিক কাৰক আৰু উৎপাদন বিফলতা নাইবা ভুল সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ ৰ দৰে অভ্যন্তৰীণ কাৰকৰ বাবে সংকটাৱস্থাৰ সৃষ্টি হ'ব পাৰে। এইক্ষেত্ৰত প্ৰায়েই অনিশ্চিত অথবা আধৰুৱা তথ্যৰ আধাৰতে ক্ষিপ্ৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰিবলগীয়া হয়।

৩। সংকট হ'ল এক অনিশ্চিত আৰু অস্থিৰ অৱস্থা। এনে অৱস্থাই প্ৰতিষ্ঠান এটালৈ ভয়াৱহ পৰিণাম কঢ়িয়াই আনিব পাৰে। সম্ভাব্য সংকটৰ বাবে আগতীয়াকৈ সমর্থন-সক্ৰিয় (proactive) আঁচনি সাজু কৰি থোৱাটো এটা বিধিসন্মত কার্য। ইয়াৰ দ্বাৰা সংকটৰ বাবে হোৱা হানিৰ মাত্ৰা হ্ৰাস কৰিব পৰা যায়। সেয়েহে সংকট ব্যৱস্থাপনাৰ ক্ষেত্ৰত দক্ষতাৰে পৰিচালিত জনসম্পৰ্ক কার্যকলাপৰ অপৰিসীম গুৰুত্ব আছে। প্ৰতিষ্ঠান এটাৰ জনসম্পৰ্ক বি ভাগৰ বিষয়া-কর্মচাৰীৰ দল এটাই প্ৰয়োজনসাপেক্ষে তাৎক্ষণিকভাৱে সক্ৰিয় কৰিব পৰাধৰণৰ আঁচনি এখন যুগুত কৰি থোৱাৰ দায়িত্ব ল'ব লাগে। এনে আঁচনি সুস্পষ্ট আৰু দ্ব্যর্থহীন হ'ব লাগে যাতে কামত হাত দিয়া প্ৰত্যেকেই বুজি পায় কোনে কি কৰিব লাগিব।

ঘ) ১। আচাৰ সংহিতা হ'ল কোনো প্ৰতিষ্ঠানৰ কর্মচাৰী নাইবা কোনো বৃত্তিধাৰী গোটৰ সদস্যসকলৰ পৰা আশা কৰা আচাৰ-আচৰণ, দায়িত্ব, কৰণীয় কার্য ইত্যাদিৰ লিখিত বিবৃতি তথা বর্ণনা। আচাৰ সংহিতাই সাধাৰণতে নৈতিক আৰু সামাজিকভাৱে দায়ৱদ্ধ বিষয়বোৰৰ ওপৰত আলোকপাত কৰে। ব্যক্তিৰ ক্ষেত্ৰত এই সংহিতা প্ৰযোজ্য হয়। সন্দেহ আৰু বিভ্ৰান্তি সৃষ্টি হোৱা সময়ত কেনেদৰে আচৰণ কৰিব লাগে আচাৰ সংহিতাবোৰে তাৰ দিক্‌নির্দেশনা আগবঢ়ায়।

২। তলত PRSIএ গ্ৰহণ কৰা দুটা জনসম্পৰ্ক সংহিতা উল্লেখ কৰা হ'ল—

(ক) সকলো মানুহকে নৈতিক আৰু সাংস্কৃতিক পৰিৱেশৰ সফলতাৰে অৱদান আগবঢ়াই। উৎকর্ষৰ শীর্ষবিন্দুত উপনীত হ'বলৈ আৰু মানৱাধিকাৰৰ বিশ্বজনীন ঘোষণাৰ অধীনত স্বত্ব লাভ কৰা সকলো অখণ্ডনীয় প্ৰাপ্য অধিকাৰ উপভোগ কৰিবলৈ সক্ষম কৰি তোলাৰ বাবে যত্নপৰ হ'ব লাগে।

(খ) দলৰ প্ৰতিজন সদস্যই যাতে সকলো তথ্যৰ সবিশেষ জানিবলৈ পাইছে বুলি অনুভৱ কৰি নিজেই নিজকে জড়িত কৰিবলৈ, নিজৰ দায়িত্ব বুজি উঠিবলৈ তথা আন সদস্যৰ সৈতে ঐক্য বৰ্তাই ৰাখিবলৈ সজাগ হৈ পৰে, তাৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় তথ্যৰ মুক্ত সৰবৰাহৰ পৃষ্ঠপোষকতা কৰা যোগাযোগ আৰ্হি আৰু প্ৰণালী গঠন কৰাৰ বাবে যত্নপৰ হ'ব লাগে।



১৫.১০ আৰ্হি প্ৰশ্ন

ক) বস্তুধৰ্মী প্ৰশ্ন ঃ

১ নং প্ৰশ্নঃ জনসম্পৰ্ক বিভাগ বুলিলে কি বুজায়?

(খ) চমু প্ৰশ্নঃ (প্ৰায় ১৫০ টা শব্দৰ ভিতৰত দিয়ক)

১ নং প্ৰশ্নঃ এটা প্ৰতিষ্ঠানত জনসম্পৰ্ক বিভাগৰ ভূমিকা আৰু দায়িত্ব আলোচনা কৰক।

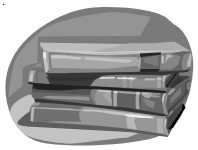
২ নং প্ৰশ্নঃ জনসম্পৰ্ক বিভাগ এটাই সম্পন্ন কৰিবলগীয়া নিৰ্দিষ্ট মানৰ কাৰ্যসমূহ তালিকাভুক্ত কৰক।

(গ) ৰচনাধৰ্মী প্ৰশ্ন ঃ (প্ৰায় ৩০০-৫০০ শব্দৰ ভিতৰত)

১ নং প্ৰশ্নঃ এটা জনসম্পৰ্ক প্ৰচাৰ অভিযান বুলিলে কি বুজে? এটা প্ৰতিষ্ঠানৰ হৈ এটা জনসম্পৰ্ক প্ৰচাৰ অভিযানৰ আঁচনি এখন প্ৰস্তুত কৰক।

২ নং প্ৰশ্নঃ সংকট কি? সংকটাৱস্থাত জনসম্পৰ্ক বিভাগে কেনে ভূমিকা পালন কৰিব পাৰে?

৩ নং প্ৰশ্নঃ আচাৰ সংহিতা কি? PRSI ৰ আচাৰ সংহিতা আলোচনা কৰক।



প্রসঙ্গ পুথি

Bajpaye A,;2006, *Advertising Management,* Autorspress, Delhi

Black, Sam; 1999, *Practical Public Relations,*

Datta, K B; 2005, *Fundamentals of Public Relations,* Akansha Publishing House, New Delhi.

Dutta, Dr. Ankuran & Ray, Anamika, 2008, *Janasamparka* (in Assamese), Bina Library, Guwahati.

Gupta, O; 2005, *Advertising in India,* Kalpanaz Publication, New Delhi

Harrison, S, 2000, *Public Relations an Introduction,* Thomson, UK

Kaptan, S S; 2002, *Advertising New Concepts,* Sarup & Sons, New Delhi.

Official websites of the Ministry of Information and Broadcasting, Govt. of India and the Directorate of Information and Public Relations, Govt. of Assam, accessed in 2007-08.

Riel, CBM & Fomburn, C J, 2007, *Essentials of Corporate Communication,* Routledge, London.

Self Learning Materials of BMC programme of KKHSOU, Guwahati.

Self Learning Materials of PGDJMC programme of IGNOU, New Delhi.

Vilanilam, J V & Varghese, A.K.; 2004, *Advertising Basics,* Response Books, New Delhi.