অধ্যায়-১৩ ঃ জনসম্পর্কত প্রচাৰ মাধ্যমৰ সম্পর্ক

অধ্যায় গাঁথনি

১৩.১ উদ্দেশ্য

১৩.২ পৰিচয়

১৩.৩ সংবাদমেলৰ আয়োজন

১৩.৩.১ সংবাদমেলৰ আয়োজন কি দৰে কৰা হয়

১৩.৩.২ 'প্ৰেছ মীট' (Press Meet) আৰু 'মীট দ্য প্ৰেছ' (Meet the Press)ৰ মাজত থকা পাৰ্থক্যসমূহ

১৩.৩.৩ প্ৰেছ ব্ৰিফিং (Press briefing)

১৩.৩.৪ প্ৰেছ ট্যুৰ (Press tour)

১৩.৪ সংবাদ মাধ্যমলৈ প্ৰেৰণ কৰা বিবৃতি আৰু অন্যান্য লিখিত নথি-পত্ৰ

১৩.৪.১ প্ৰেছ ৰিলিজ (Press release)

১৩.৪.২ বেক গ্ৰাউণ্ডাৰ (Backgrounder)

১৩.৪.৩ ৰিজইণ্ডাৰ বা স্পষ্টীকৰণ

১৩.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

১৩.৬ অধিক জানিবলৈ

১৩.৭ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

১৩.৮ আৰ্হি প্ৰশ্ন

১৩.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- এখন সংবাদ মেল কেনেকৈ পতা হয়, সেই বিষয়ে জানিব পাৰিব।
- 'প্ৰেছমীট' আৰু 'মীট দ্য প্ৰেছ'ৰ মাজৰ পাৰ্থক্যৰ বিষয়ে অৱগত হ'ব।
- প্ৰেছ টোকা সন্দৰ্ভত আলোচনা কৰিব পাৰিব।
- প্ৰেছ ট্যুৰ এটাত অংশগ্ৰহণ বা আয়োজনৰ বিষয়ে বিশ্লেষণ কৰিব পাৰিব।
- প্ৰেছ বিবৃতি লিখাৰ নিয়ম-নীতিৰ বিষয়ে ক'ব পাৰিব।
- বেকগ্ৰাউণ্ডাৰ আৰু স্পষ্টীকৰণৰ ধাৰণা সম্পৰ্কে বিশদভাবে জানিব পাৰিব।

১৩.২ পৰিচয়

জনসম্পর্ক ৰক্ষাৰ কিছুমান গুৰুত্বপূর্ণ আহিলাৰ বিষয়ে আমি পূর্বৰ অধ্যায়সমূহত আলোচনা কৰি আহিছোঁ। যেনে— হাউছ জার্ণাল বা গৃহ আলোচনী, পিৰিয়ডিকেল বা সাময়িক পত্রিকা, আলোচনী, পুথি, পোষ্টাৰ, ফ'ল্ডাৰ আদি।এইবোৰ জনসম্পর্ক ৰক্ষাৰ প্রকাশিত আহিলা। আনহাতে মৌলিক যোগাযোগৰো কিছুমান আহিলা আছে, যেনে— বুলেটিন বোর্ড, অ'পেন হাউছ, ভিডিঅ' মেগাজিন ইত্যাদি। এই সকলোবোৰেই হৈছে জনসম্পর্ক ৰক্ষাৰ গুৰুত্বপূর্ণ অংশ। ইতিপূর্বে এই আহিলাসমূহৰ বিষয়ে আমি বিতংভাৱে আলোচনা কৰিছো। এইটো অধ্যায়ত জনসম্পর্ক ৰক্ষাৰ কিছুমান প্রধান আহিলা বা কার্যবিধিৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। এই আহিলাসমূহৰ জৰিয়তে একোটা দল, সংস্থা, সংগঠন বা অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানৰ সংবাদ মাধ্যমৰ সৈতে সম্পর্কৰ উত্তৰণ ঘটায়। সংবাদ মেল হৈছে এনে এবিধ অনুষ্ঠান যাৰ জৰিয়তে একোটা সংস্থা, দল-সংগঠন বা প্রতিষ্ঠানে কোনো বিষয়ৰ প্রচাৰ কৰে। বিভিন্ন সংবাদ প্রতিষ্ঠানৰ সাংবাদিকক আমন্ত্রণ জনাই নির্দিষ্ট কোনো বিষয় বা নিজস্ব কোনো অভ্যন্তৰীণ দিশ সম্পর্কে তথ্য বিতৰণৰ উপৰি সংস্থা-সংগঠনসমূহৰ কর্তৃত্বশীল বিষয়বৰীয়াৰ সৈতে প্রশ্নোত্তৰৰ মাধ্যমেৰে বিষয়টো আলোচনা কৰে। কোনো খোকোজা বা জানিবলগীয়া কথা থাকিলে উদ্যোক্তাসকলক প্রশ্ন কৰি সাংবাদিকে বিষয়টো পৰিষ্কাৰকৈ বুজি লয়। সংবাদ মেল আয়োজনৰ দুটা প্রধান কাৰণ আছে। এক- সংবাদ মাধ্যমৰ প্রতিনিধিসমূহক একেলগে একে ঠাইতে কোনো এটা বিষয়ৰ ধাৰণা দিব পৰা যায়, যাতে তেওঁলোকে সংবাদটো বিশদভাৱে পৰিৱেশন কৰিব পাৰে। যিয়ে সংবাদ মেল আয়োজন কৰে, সেই দল, সংগঠন বা সংস্থাৰ কোনো গুৰুত্বপূর্ণ বার্তা, পৰিকল্পিত বা প্রকল্পৰ দৰে প্রমুখ বিষয়কলৈহে ঘাইকৈ সংবাদ মেল আয়োজন কৰা হয়। চৰকাৰী সংবাদ মেলৰ ক্ষেত্রত আমন্ত্রিতসকল সাধাৰণতে একোখন কাকত বা একোটা চেনেল, সংবাদ প্রতিষ্ঠান আদিৰ স্বীকৃতিপ্রাপ্ত প্রতিনিধি হয়। ৰাষ্ট্রীয় সংবাদ মাধ্যমৰো প্রতিনিধি, আলোক চিত্রগ্রহণকাৰী তথা ৰেডিঅ', টেলিভিচন আদিৰ সংবাদদাতাও থাকে। ৰাজনৈতিক সংবাদ যুগুতোৱাৰ বাবে সংবাদ প্রতিষ্ঠান, কাকত, চেনেল আদিয়ে নিজাববীয়াকৈ স্বীকৃতি দিয়া একো একোজন সাংবাদিক বা প্রতিনিধিকহে চৰকাৰী সংবাদ মেললৈ প্রেৰণ কৰে। কিন্তু ব্যক্তিগত খণ্ডৰ সংস্থা-সংগঠনৰ সংবাদ মেলৰ ক্ষেত্রত এই কথাটো প্রযোজ্য নহয়। কোনো সাংবাদিকেই এনে সংবাদ মেলৰ বাতৰি যুগুতায়। সংবাদ মেল একোখনত আমন্ত্রিত সংখ্যা সাধাৰণতে কমেই হয়। সংবাদ মাধ্যমৰ লগত জড়িত ব্যক্তিকহে সংবাদ মেললৈ আমন্ত্রণ জনোৱা হয়। মেলৰ আৰম্ভণিতে আয়োজক সংস্থা বা সংগঠনটোৰ তথ্য বিষয়া বা জনসম্পর্কৰক্ষী বিষয়াই মেলখনৰ নির্দিষ্ট বিষয় সন্দর্ভত আয়োজক পক্ষৰ তথ্য বিষয়া বা কর্মকর্তাসকলৰ বক্তব্যত সাংবাদিকসকলৰ সমুখত ব্যক্ত কৰা হয়। সংবাদ মেলখনৰ আৰম্ভণিতে বক্তা তথা বিষয়টোৰ চমু পাতনিও কোনো কোনো সময়ত আগবঢ়োৱা হয়। ইয়াৰ পাছতেই আৰম্ভ হয় প্রশ্নপর্ব। সংবাদ মাধ্যমৰ প্রতিনিধিয়ে কৰা প্রশ্নৰ উত্তৰৰ জৰিয়তে বিষয়টো আৰু অধিক স্পষ্ট হৈ পৰে। এইখিনিতে উল্লেখ কৰা ভাল হ'ব যে সংবাদ মেল আয়োজনৰ পূর্বে নির্ধাৰিত দিন,সময়, বিষয়বস্তু আৰু

স্থানৰ বিষয়ে সংবাদ মাধ্যমৰ প্রতিনিধিসকলক জনাই থ'ব লাগিব। আয়োজক সংস্থা,দল বা সংগঠনৰ নিমন্ত্রণকাৰী সংবাদ মেলখনৰ দায়িত্ব বহন কৰা ব্যক্তিৰ নাম, পদবী আমন্ত্রণী-পত্রত উল্লেখ কৰা প্রয়োজন।

১৩.৩ সংবাদ মেলৰ আয়োজন

সংবাদ মাধ্যমলৈ তথ্য-পাতি প্রেৰণৰ ক্ষেত্রত সংবাদমেল আয়োজন কৰাটোৱেই হৈছে আটাইতকৈ গ্রহণযোগ্য উপায়। অৱশ্যে কেৱল এটা তথ্যৰ বিতৰণৰ বাবে সংবাদমেল আয়োজন কৰা হয়। এইটো কাম এখন প্রেছ ৰিলিজ বা বিবৃতিৰ জৰিয়তেই কৰিব পাৰি। সংবাদ মেল এখন আয়োজনৰ মুখ্য চর্তটো হৈছে যি উদ্দেশ্যে সংবাদ মেল আয়োজন কৰিবলৈ লোৱা হয়,তাৰ বিষয়টো গুৰুত্বপূর্ণ হ'ব লাগিব। গুৰুত্বপূর্ণ তথ্য-পাতি, আলোচনাৰ সমল আদিও বিষয়টোত থকা দৰকাৰ যাতে উদ্যোক্তাসকলে সাংবাদিকৰ ফালৰ পৰা উত্থাপিত যিকোনো প্রশ্নৰ উত্তৰ দিবলৈ সাজু হৈ থাকিব পাৰে। এটা গতানুগতিক নতুনত্বহীন কাৰণৰ বাবে সংবাদ মেল এখনৰ আয়োজন নিষ্প্রয়োজন।

যিয়ে সংবাদ মেল আয়োজন কৰে, সেই দল, সংগঠন বা সংস্থাৰ কোনো গুৰুত্বপূর্ণ বার্তা, পৰিকল্পনা বা প্রকল্পৰ দৰে প্রমুখ বিষয়ক লৈহে ঘাইকৈ সংবাদ মেল আয়োজন কৰা হয়। চৰকাৰী সংবাদ মেলৰ ক্ষেত্রত আমন্ত্রিতসকল সাধাৰণতে একোখন বাতিৰকাকত বা একোটা চেনেলসহ সংবাদ প্রতিষ্ঠান আদিৰ স্বীকৃতিপ্রাপ্ত প্রতিনিধি হয়। ৰাষ্ট্রীয় বা আন্তঃৰাষ্ট্রীয় সংবাদ মাধ্যমৰো প্রতিনিধি, আলোকচিত্র গ্রহণকাৰী তথা ৰেডিঅ', টেলিভিচন আদিৰ সংবাদদাতাও থাকে। ৰাজনৈতিক সংবাদ যুগুতোৱাৰ বাবে সংবাদ প্রতিষ্ঠান, কাকত, চেনেল আদিয়ে নিজাববীয়াকৈ স্বীকৃতি দিয়া একো একোজন সাংবাদিক বা প্রতিনিধিকহে চৰকাৰী সংবাদ মেললৈ প্রেৰণ কৰে। কিন্তু ব্যক্তিগত খণ্ডৰ সংস্থা-সংগঠনৰ সংবাদ মেলৰ ক্ষেত্রত এই কথাটো প্রযোজ্য নহয়। যিকোনো সাংবাদিকে এনে সংবাদ মেলৰ বাতৰি যুগুতায়। সংবাদ মেল একোখনত আমন্ত্রিতৰ সংখ্যা সাধাৰণতে কমেই হয়। সংবাদ মাধ্যমৰ লগত জড়িত ব্যক্তিকহে সংবাদ মেললৈ আমন্ত্রণ জনোৱা হয়। মেলৰ আৰম্ভণিতে আয়োজক সংস্থা বা সংগঠনটোৰ তথ্য বিষয়া বা জনসম্পর্কৰক্ষী বিষয়াই মেলখনৰ নির্দিষ্ট বিষয়টোৰ চমু ব্যাখ্যা কৰে। বিষয় সন্দর্ভত আয়োজক পক্ষৰ অন্য বিষয়া বা কর্মকর্তাসকলৰ বক্তব্যও সাংবাদিকসকলৰ সন্মুখত ব্য ক্ত কৰা হয়। সংবাদ মেলখনৰ আৰম্ভণিতে বক্তা তথা বিষয়টোৰ চমু পাতনিও কোনো কোনো সময়ত আগবঢ়োৱা হয়। ইয়াৰ পাছতেই আৰম্ভ হয় প্রশ্ন পর্ব। সংবাদ মাধ্যমৰ প্রতিনিধিয়ে কৰা প্রশ্নৰ উত্তৰৰ জৰিয়তে বিষয়টো আৰু অধিক স্পষ্ট হৈ পৰে। এইখিনিতে উল্লেখ কৰা ভাল হ'ব যে সংবাদ মেল এখন আয়োজনৰ পূর্বে নির্ধাৰিত দিন, সময়, বিষয়বস্তু আৰু স্থানৰ বিষয়ে সংবাদ মাধ্যমৰ প্রতিনিধিসকলক জনাই থ'ব লাগে। আয়োজক সংস্থা, দল বা সংগঠনৰ আমন্ত্রণকর্তা বা সংবাদ মেলখনৰ দায়িত্ব বহন কৰা ব্যক্তিৰ নাম, পদবী, আমন্ত্রণী-পত্রত উল্লেখ কৰা প্রয়োজন।



জানি থোৱা ভাল

প্ৰেছ মেল হৈছে গণ মাধ্যমক স্বেচ্ছামূলকভাৱে আগবঢ়োৱা তথ্য। এখন প্ৰেছ মেলত এগৰাকী জনসম্পৰ্কৰক্ষী বিষয়াই কি তথ্য দিব, সেইটো কোনে আৰু কেনেকৈ প্ৰস্তুত কৰিব সেইটোৰ সিদ্ধান্ত লয়। সংবাদটো দূৰদৰ্শন, ৰেডিঅ' বা বাতৰি কাকতত মাধ্যমেদি প্ৰচাৰকৰণৰ এইটোৱেই সুযোগ। এখন প্ৰেছ মেল অনুষ্ঠিত কৰিবলৈ এগৰাকী জন-সম্পৰ্কৰক্ষী বিষয়াই গণ মাধ্যমৰ লগত যোগাযোগ কৰে, সময় আৰু স্থান নিৰ্বাচন কৰে। তথ্য পৰিৱেশন কৰে আৰু সংবাদদাতাসকলৰ প্ৰশ্নৰ উত্তৰ দিয়ে।

১৩.৩.১ সংবাদ মেলৰ আয়োজন কেনেকৈ কৰা হয়

দিনটোৰ পহিলা ভাগত বা বিয়লিৰ আগভাগত সংবাদ মেল অনুষ্ঠিত কৰিব পাৰিলে ভাল। ইয়াৰ দ্বাৰা মেলখনৰ ঠিক পিছদিনাৰ বাতৰিকাকতত সংবাদ মেলখনৰ বিষয়ে প্ৰকাশ পোৱাত সহজ হয়। অধিক গুৰুত্বপূৰ্ণ সংবাদ মেলৰ ক্ষেত্ৰত মেলখনৰ কাৰ্যক্ৰমণিকা বাণীবদ্ধ কৰি ৰখা প্ৰয়োজনীয়। সংবাদ মেলত ব্যক্তিগত তথা অভ্যন্তৰীণ ঘটনা এৰাই চলা উচিত। একোজন সাংবাদিকক খুব বেছি চাৰি বা ছয়টা প্ৰশ্ন কৰিবলৈ দিব লাগে। মেলখনৰ কাৰ্যাৱলী আৰম্ভ কৰাৰ প্ৰাকমুহূৰ্তত নিৰ্দিষ্ট বিষয়টোৰ চমু বিৱৰণী সম্বলিত বিবৃতি অথবা যাবতীয় তথ্য-পৰিসংখ্যা সাংবাদিকসকলৰ মাজত বিতৰণ কৰা আৱশ্যকীয়। এই লিখিত বিৱৰণীয়ে বহু দিশত সহায় কৰে, বিশেষকৈ তথ্য-পৰিসংখ্যা আদি পুনৰীক্ষণৰ ক্ষেত্ৰত। আনুষ্ঠানিক আলোচনা পৰ্ব সমাপ্ত হোৱাৰ পিছতেই চাহ-জলপান আদি লঘু আহাৰ পৰিৱেশনৰ ব্যৱস্থা আয়োজকসকলে কৰিব পাৰে। সংবাদমেলৰ আয়োজন সঠিক তথা সুন্দৰভাবে হোৱা উচিত। সকলো কাকত তথা দৃশ্য-শ্ৰাব্য মাধ্যমৰ প্ৰতিনিধিসকলৰ প্ৰতি সম-আচৰণ কৰা বাঞ্ছনীয়। প্ৰকৃততে এখন সংবাদ মেলে আয়োজক সংস্থা বা সংগঠনৰ মাজত এক প্ৰত্যক্ষ যোগাযোগৰ সুবিধা দিয়ে। কোনো বিশেষ প্ৰয়োজনত জনসম্পৰ্কৰক্ষী বিষয়াই সংবাদ মেল আয়োজন কৰে। কোনো নতুন আঁচনি, ব্যৱস্থাপনাত পৰিৱৰ্তন, অভ্যন্তৰীণ বা আন্তঃগাঁথ নিমূলক সম্প্ৰসাৰণ, দুৰ্যোগ অথবা দুৰ্ঘটনা, সমিতি পুণৰ্গঠন বা কোনো নতুন সামগ্ৰী মুকলি আদিৰ ক্ষেত্ৰত সংবাদ মেল আয়োজন কৰা হয়।

নিৰ্ধাৰিত বিষয়টোৰ গুৰুত্ব থাকিলেহে সংবাদ মেল আয়োজন কৰা উচিত। আয়োজক সংস্থা বা সংগঠনৰ সভাপতি বা অন্য বিষয়া প্ৰতিনিধিও মেলত উপস্থিত থাকিব লাগে। সংবাদ মেল আয়োজনৰ ক্ষেত্ৰত গুৰুত্বপূৰ্ণ কেইটিমান দিশ—

(ক) **সময় ঃ** আদর্শ সময় দিনৰ এঘাৰ বজাৰ পৰা চাৰে এঘাৰ বজা বা বিয়লি দুইৰ পৰা চাৰে তিনি বজা।

(খ) **দিন ঃ** যিকোনো উপযুক্ত দিন ল'ব পাৰে। কিন্তু শুকুৰবাৰ আৰু শনিবাৰে নপতাই ভাল।

(গ) উদ্যোগ বা যো-জা ঃ জৰুৰী ক্ষেত্ৰৰ বাহিৰে সংবাদমেল এখনৰ দিন সাতৰ পৰা দহদিনৰ পূৰ্বে নির্ধাৰণ কৰা উচিত।

(ঘ) **নিমন্ত্রণ ঃ** গণ মাধ্যমৰ সৈতে সম্পর্ক ৰক্ষা অতি গুৰুত্বপূর্ণ। সেইবাবেই নিকটবর্তী সকলো সংবাদ প্রতিষ্ঠানৰ প্রতিনিধিসকললৈ নিমন্ত্রণী-পত্র প্রেৰণ কৰাৰ লগতে ফোনযোগেও নিমন্ত্রণ কৰা উচিত।

(ঙ) **আয়োজন ঃ** স্থান, আসন, শব্দ-যন্ত্র আদি মেলৰ পূর্বে ঠিকমতে চাই-চিতি লোৱাটো জনসম্পর্ক ৰক্ষাৰ ভিতৰত পৰে।

(চ) **আৰম্ভণি ঃ** জনসম্পর্কৰক্ষী বিষয়াই সংবাদ মেলৰ অধ্যক্ষ তথা আমন্ত্রিতসকলক সম্বোধন কৰি মেল আৰম্ভ কৰিব লাগে।

(ছ) **প্রয়োজনীয় নথিপত্র বিতৰণ ঃ** আৰম্ভণিৰ পূর্বে তথ্য সম্বলিত বিবৃতি, প্রাসংগিক আলোকচিত্র আদি বিতৰণ কৰিব পাৰে।

(জ) **পৰিস্থিতি নিয়ন্ত্রণ ঃ** সংবাদ মাধ্যমৰ প্রতিনিধিসকলৰ দ্বাৰা উত্থাপিত প্রশ্নৰ উত্তৰ বা প্রয়োজনত স্পষ্টীকৰণো দিবলগীয়া হয় জনসম্পর্কৰক্ষী বিষয়াই।

(ঝ) **আপ্যায়ন ঃ** সংবাদ মাধ্যমৰ প্রতিনিধিসকলক লঘু আহাৰেৰে আপ্যায়ন কৰাৰ লগতে কোনো উপহাৰ প্রদানৰো ব্যৱস্থা কৰিব পাৰে।

(ঞ) **ফ'ল' আপ ঃ** সংবাদ মেলখনৰ পিছদিনা যিকেইখন কাকতত বাতৰিটো প্রকাশ পায়, সেইকেইখন কাকতৰ প্রতিনিধি অথবা বৈদ্যুতিক মাধ্যমৰ প্রতিনিধিসকললৈ ফোন কৰি ধন্যবাদ জনোৱা উচিত।

১৩.৩.২ প্রেছ মীট আৰু মীট দ্য প্রেছৰ মাজত থকা পার্থক্যসমূহ

আমি ইতিমধ্যে সংবাদ মেল বা প্রেছ কনফাৰেন্সৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিছোঁ, এইবোৰক 'প্রেছ মীট' বুলিও জনা যায়। কোনো সংস্থা-সংগঠনৰ কোনো নতুন বিষয় প্রৱর্তন অথবা সামগ্রী মুকলিৰ বাবে সংবাদিকসকলক আমন্ত্রণ জনাই পতা সভাকে ঘাইকৈ প্রেছ মীট বোলা হয়। আনহাতে কেতিয়াবা বৈদ্যুতিক মাধ্যমৰ প্রতিনিধিসকলে কোনো ক্ষেত্রৰ কৃতী ব্যক্তিক আমন্ত্রণ জনায়। মীট দ্য প্রেছৰ দৰে প্রেছ মীটৰ ক্ষেত্রতো

একোটা আয়োজক সংগঠন থাকে। সাংবাদিকসকলৰ সংঘ বা সংস্থাই প্রেছ ক্লাব বা আন তেনে কোনো উপযুক্ত স্থানত মীট দ্য প্রেছ আয়োজন কৰে। আয়োজক সাংবাদিক সংস্থাৰ হৈ এজনে আমন্ত্রিত ব্যক্তিজনৰ চমু পৰিচয় , অনুষ্ঠানটোৰ বিষয়বস্তু ব্যক্ত কৰাৰ পাছত আমন্ত্রিত ব্যক্তিজনে সাংবাদিকসকলক সম্বোধি বক্তব্য প্রদান কৰে। 'মীট দ্য প্রেছ'তো সাংবাদিকসকলক অতিথিজনক প্রশ্ন কৰিব পাৰে। কিন্তু প্রেছ মীটত যিদৰে সাংবাদিকৰ প্রতিটো প্রশ্নৰ উত্তৰ দিয়াৰ ক্ষেত্রত বাধ্যবাধকতা থাকে, মীট দ্য প্রেছৰ ক্ষেত্রত তেনে কোনো নিয়ম নাই। কিছুমান প্রশ্নৰ উত্তৰত অতিথিজনে একো মন্তব্য নকৰিবও পাৰে।

১৩.৩.৩ প্রেছ ব্রিফিং

প্রেছ ব্রিফিং (টোকা) প্রস্তুত কৰাৰ উদ্দেশ্য হ'ল কোনো ঘটনা, বিষয় বা নতুন তথ্য সংবাদ মাধ্যমৰ জৰিয়তে প্রচাৰ কৰা। কোনো জটিল বিষয়ৰ স্পষ্টীকৰণ দিয়াৰ উদ্দেশ্যেও প্রেছ টোকা পঠিওৱা হয়। অৱশ্যে কোনো কোনো ক্ষেত্রত লিখিত নথিপত্র প্রেৰণৰ বিপৰীতে সংবাদ মাধ্যমৰ সৈতে মুখামুখি আলোচনাত বহিলে অধিক ভাল ফল পাব পাৰি। অৱশ্যে মৌখিক টোকা দিয়াৰ বাবে এক প্রণালীৱদ্ধধৰণে যো-জা কৰা ভাল। প্রেছ টোকা দিয়াৰ ক্ষেত্রত যথেষ্ট সাৱধানতা অৱলম্বন কৰা উচিত। মৌখিক বিবৃতি সাধাৰণতে দুইধৰণৰ—

এক, সংবাদ মাধ্যমৰ প্রতিনিধিৰ ফালৰ পৰা উত্থাপিত প্রশ্ন কোনো এটা চৰকাৰী বিভাগ বা আন কোনো সংস্থাৰ কোনো নির্দিষ্ট বিষয় সাঙুৰি এজন সাংবাদিকে প্রশ্ন উত্থাপন কৰিব পাৰে। এই প্রশ্নসমূহ উত্থাপন তথা উত্তৰ গ্রহণৰ ক্ষেত্রত সাংবাদিকজনে গোপনীয়তা অ ৱলম্বন কৰে। সেইদৰে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ববাহীজনে উত্তৰসমূহ যিমান পাৰে খৰচি মাৰি সাংবাদিকজনক দিয়া উচিত। সংবাদদাতাজনে অৱলম্বন কৰা গোপনীয়তাক গুৰুত্ব দিয়া উচিত। প্রশ্নসমূহ টুকি লৈ দায়িত্ববাহী বিষয়াজনে যিমান পাৰি সোনকালে সবিস্তাৰে উত্তৰ দিয়া আৱশ্যক। সংবাদদাতাজনে জানিব খোজা বিষয়টোৰ অকর্তৃত্বশীল, বিশ্বাসৰ অযোগ্য বা অমূলক চর্চাৰ অৱতাৰণা হোৱাৰ পূৰ্বেই যথাযথ উত্তৰসমূহ দিব পাৰিলে প্রশ্নসমূহৰ ভিত্তিতে নির্দিষ্ট বিভাগটোৰ জনসম্পর্কৰক্ষী বিষয়াই কোনো কাকতত এটা লেখাত লিখিব পাৰে। সি যি নহওঁক, সাধাৰণ বিষয় সংবাদদাতাৰ সমুখত ব্যক্ত নকৰাই ভাল।

বিশেষ প্রেছ টোকা

কোনো কোনো ক্ষেত্রত বিশেষ অনুমতিপ্রাপ্ত সাংবাদিককহে বিশেষ প্রেছ টোকা দিয়া হয়। কোনো এটা ঘটনা অথবা কোনো পৰিস্থিতিৰ ব্যাখ্যা দিবলৈ বিশেষ প্রেছ

টোকা প্রস্তুত কৰা হয়। ইয়াৰ দ্বাৰা ব্যক্ত কৰা বিষয়টোৱে এটা সংবাদ প্রস্তুত কৰিবই লাগিব বুলি কোনো কথা নাই। বিশেষ প্রেছ টোকা বিচাৰি প্রস্তুত কৰা 'প্রেছ টোকা' কোনো এটা বিশেষ বিষয়ক লৈহে হয়। মন্ত্রী আৰু সচিবসকলৰ উপৰি জ্যেষ্ঠ আমোলাসকলেও কোনো গুৰুত্বপূর্ণ তথা জটিল বিষয়ৰ পুংখানুপুংখ বিৱৰণ; তথ্য-পাতি সদৰী কৰাৰ বাবে বিশেষ প্রেছ টোকা দিয়া অসুবিধাজনক প্রশ্নৰ উত্তৰ দিবলৈ লওঁতে মন্ত্রী বিষয়াসকলে বেছি সময় লোৱা বা আত্মপক্ষ সমর্থনৰ চেষ্টা নকৰাই ভাল। কেতিয়াবা কেতিয়াবা বিদেশী সংবাদদাতালৈও প্রেছ টোকা প্রেৰণ কৰা হয়। ঘাইকৈ ৰাষ্ট্রীয় উন্নয়ন আদিৰ দৰে গুৰুত্বপূর্ণ বিষয়ৰ ক্ষেত্রত।

১৩.৩.৪ প্রেছ ট্যুৰ

সংবাদ মেলৰ দৰেই প্রেছ ট্যুৰ বা মিডিয়া ট্যুৰৰ আয়োজন কৰা হয়। গণ মাধ্যমৰ সৈতে সুসম্পর্ক ৰক্ষা কৰাৰ ক্ষেত্রত 'জনসম্পর্ক'ৰ এটা গুৰুত্বপূর্ণ আৰু ফলদায়ক পদ্ধতি হৈছে মিডিয়া ট্যুৰ। এনে ট্যুৰৰ জৰিয়তে কোনো নতুন সামগ্রী নতুন সেৱা বা আঁচনিৰ সফল প্রচাৰ সম্ভৱ হয়। প্রেছ ট্যুৰত কোনো এটা সংস্থা বা বিভাগৰ জনসম্পর্ক বিভাগৰ প্রতিনিধি বা জনসম্পর্কৰক্ষী বিষয়াই সংবাদ মাধ্যমৰ প্রতিনিধিসকলৰ সৈতে কোনো এখন ঠাইলৈ ভ্রমণ কৰে। নতুন আঁচনি, সেৱা মুকলি, অনুষ্ঠান আদি স্থাপনৰ বাবেও নির্দিষ্ট ঠাইলৈ সাংবাদিকসকলক লৈ যোৱাৰ বাবে প্রেছ ট্যুৰৰ আয়োজন কৰা হয়। অৱশ্যে প্রেছ ট্যুৰৰ আন এটা ধৰণো আছে, সেয়া হৈছে 'বুক ট্যুৰ'। কোনো এজন লেখকে তেওঁৰ নতুন গ্রন্থৰ প্রচাৰৰ বাবে দেশৰ বিভিন্ন ঠাইলৈ গৈ সাংবাদিকৰ সৈতে বৈঠকত মিলিত হোৱাকে বুক ট্যুৰ বোলা হয়। প্রেছ ট্যুৰ আয়োজনৰ ধৰণ সংবাদ মেল আয়োজনৰ সৈতে বহুতখিনি একেই। কেৱল ট্যুৰ আয়োজনৰ ক্ষেত্রত তাতকৈ বহুত বেছি যা-জোগাৰ কৰিবলগীয়া হয়। সংবাদদাতাৰ দলটোৰ পৰিবহণৰ লগতে থকা মেলাৰ সুবন্দোবস্তৰ দায়িত্বও থাকে। সংকটজনক পৰিস্থিতি বা দুর্যোগ-দুর্ঘটনা আদিৰ ক্ষেত্রত এনেদৰে সংবাদদাতাৰ দল লৈ যাব পৰাটো এটা বৃহৎ সাফল্য বুলি ক'ব পাৰি। অৱশ্যে যিধৰণৰ প্রেছ ট্যুৰেই নহওঁক কিয়, আয়োজনৰ ক্ষেত্রত যথেষ্ট পৰিকল্পনাৰ প্রয়োজন আছে। কোনো এখন কাকতৰ সংবাদদাতাক এনে ট্যুৰৰ বাবে আমন্ত্রণ জনোৱাৰ লগে লগে সেই কাকতখনৰ সম্পাদক বা ব্যুৰো প্রধানলৈ কথাটো জনাই পত্র লিখা দৰকাৰ। সাধাৰণ পৰিস্থিতিৰ ক্ষেত্রত ট্যুৰ এটা আয়োজনৰ সময়ত কিছু আগতীয়াকে সংবাদ মাধ্যমৰ প্রতিনিধিসকলক কথাটো জনাব লাগে, যাতে 'ট্যুৰ'ৰ বাবে সময় উলিয়াবলৈ যাবতীয় কর্মছুটী আদি বন্দোবস্ত কৰাৰ বাবে তেওঁলোকে পর্যাপ্ত সময় পায়।

প্রেছ ট্যুৰ আয়োজনৰ বাবে এজন জনসম্পর্কৰক্ষী বিষয়া বা প্রতিনিধিয়ে নিম্নলিখিত

কথাখিনিলৈ মন দিব লাগে—

- প্রথমেই, সংবাদদাতাসকলৰ এখন তালিকা তৈয়াৰ কৰি উলিয়াব লাগিব।
- উপযুক্ত ভ্রমণ বন্দোবস্ত কৰিব লাগিব।
- থকা-মেলাৰ সুবন্দোবস্ত কৰিব লাগিব।
- যিখন ঠাইলৈ লৈ যোৱা হ'ব তাৰ বিষয়ে যাৱতীয় সকলো তথ্যৰ লগতে যি বিষয়ত প্রেছ ট্যুৰটো আয়োজন কৰা হৈছে, সেই সন্দর্ভত চমু ব্যাখ্যা সাংবাদিকসকলক দিব লাগিব।
- বিষয়টোৰ পশ্চাদপটৰ প্রয়োজনীয় তথ্যৰ যোগান ধৰা উচিত।
- যদি সম্ভব হয়, ট্যুৰ আয়োজন কৰা ঠাইত এটা মনোৰঞ্জনমূলক অনুষ্ঠানো আয়োজন কৰিব লাগে।

ট্যুৰৰ আয়োজক সংস্থাৰ কোনো দায়িত্বশীল প্রতিনিধি সংবাদদাতাৰ দলৰ সৈতে যোৱাটো দৰকাৰী। ঘুৰি অহাৰ পাছত তেওঁ সংবাদদাতাসকলক আনুষ্ঠানিকভাৱে ধন্যবাদ জনাব লাগে। প্রতিনিধিজনে সংবাদদাতাসকলৰ সৈতে নিয়মীয়া যোগাযোগ ৰখাটোও বাঞ্ছনীয়। তেতিয়াহে সংস্থাটোৰ সৈতে সংবাদ মাধ্যমৰ ভাল যোগাযোগ বা সুসম্পর্ক ৰক্ষা কৰিব পৰা যাব। এইখিনিতে অমি প্রেছ ট্যুৰৰ এটা উদাহৰণ উল্লেখ কৰিব পাৰো— কোনো বৈদেশিক নীতি বা গুৰুত্বপূর্ণ বিষয় অথবা নতুন আঁচনিৰ বিষয়ে আলোচনা-পর্যালোচনাৰ বাবে প্রায়ে আমাৰ প্রধানমন্ত্রী বা ৰাষ্ট্রপতিয়ে বিদেশ ভ্রমণ কৰে। তেনে ভ্রমণৰ সময়ত চৰকাৰে প্রেছ ট্যুৰৰ আয়োজন কৰি দেশীয় সাংবাদিকসকলক ভ্রমণসংগী হৈ সংবাদ সংগ্রহৰ বাবে আমন্ত্রণ জনায়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ ঃ প্রেছ মেল বুলিলে আপুনি কি বুজে?

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ২ ঃ প্রেছ কিট (কিট) বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

.....



অনুশীলনী ১৩.১

১. যদিহে আপুনি আপোনাৰ অঞ্চলৰ কোনোবা ক্লাব বা যিকোনো অন্য অনুষ্ঠানৰ সদস্য, এখন প্রেছ মেলৰ আয়োজন কৰি আপোনাৰ ক্লাবটোৰ কার্যকলাপসমূহ প্রচাৰ কৰিবলৈ চেষ্টা চলাওঁক।

১৩.৪ সংবাদমাধ্যমলৈ প্রেৰণ কৰা বিবৃতি আৰু অন্যান্য লিখিত নথি-পত্র

১৩.৪.১ প্রেছ ৰিলিজ বা প্রেছ বিবৃতি

প্রেছ ৰিলিজ হৈছে সংবাদ মাধ্যমলৈ কোনো সংস্থা বা সংগঠনে প্রেৰণ কৰা লিখিত বিবৃতি। ই হৈছে জনসম্পর্কৰ এক মৌলিক আহিলা। প্রেছ ৰিলিজবোৰ সাধাৰণতে ফেক্স বা ডাকযোগে সংবাদ প্রতিষ্ঠানলৈ প্রেৰণ কৰা হয়। সংবাদ পৰিৱেশনৰ বাবে উপযুক্ত বিবেচিত হ'লে সাংবাদিকে সেইবোৰৰ পৰা বাতৰি লিখে অথবা সম্পাদনা কৰি প্রকাশ কৰে।

প্রেছ ৰিলিজসমূহ সাধাৰণতে একোটা আকর্ষণীয় শিৰোনামসহ বাতৰিৰ ধৰণতে লিখা হয়। মানসম্পন্ন সাংবাদিকশৈলীৰে মূল বক্তব্য প্রথমেই উল্লেখ কৰি পর্যায়ক্রমে পৰৱর্তী অংশত বিষয়টো বিস্তাৰিতভাৱে লিখা হয়, সাংবাদিকতাত যিটো শৈলীক কোৱা হয় 'ইনভার্টেদ পিৰামিদ ষ্টাইল'। এই শৈলীত লিখাৰ ফলত মূল বক্তব্য প্রথমেই বুজি লৈ বিবৃতিখনৰ উদ্দেশ্য অনুধাৱন ক ৰাটো সাংবাদিকসকলৰ বাবে সহজ হৈ পৰে। বহুত সাংবাদিকে বিবৃতিটো হুবহু প্রকাশ ক ৰাটো বা তাৰ পৰা হুবহু লিখি বাতৰি প্রকাশ কৰাটো নীতিবহির্ভূত বুলি বিশ্বাস কৰে। তেওঁলোকে ইয়াক সুবিবেচনাৰ অভাৱ বুলি ভাবে। এনে সাংবাদিকসকলে বাতৰি যুগুতোৱাৰ সময়ত প্রেছ ৰিলিজ প্রেৰকৰ মন্তব্য বা মতামত সংগ্রহৰ ব্যৱস্থা কৰি বাতৰিত উদ্ধৃতি দিয়াৰ চেষ্টা কৰে। জনসম্পর্কৰক্ষী ব্যক্তিসকলে প্রেছ ৰিলিজ বা তেনে অন্য কোনো নথি-পত্রই সাংবাদিকসকলৰ কামত সহায় কৰে বুলি ভাবে।

প্রেছ ৰিলিজে বাতৰি এটা যুগুতোৱাৰ ক্ষেত্রত ৰিলিজ প্রেৰণ কৰোঁতে সংস্থাটোৰ বক্তব্য স্পষ্ট কৰি তোলে। সংবাদৰ বিষয়বস্তুৰ ক্ষেত্রত সাংবাদিকসকল সততে সন্দেহপ্রবণ। কোনো তথ্য অনুদ্ধৃত হৈ ৰয় বুলি তেওঁলোকৰ মনত খুদুৱনি থাকি যায়। গুৰুত্বপূর্ণ, জটিল আৰু গোপনীয় তথ্যৰ ক্ষেত্রত এনে সংশয়বাদ আৰু বাঢ়ি যায়। সংবাদ প্রতিষ্ঠান-সমূহত প্রতিদিনে অসংখ্য প্রেছ ৰিলিজ গোট

খায়। সাংবাদিকসকলে পূর্বে মনোযোগ দিয়া বা ইতিমধ্যে সংস্পর্শলৈ অহা কোনো বিষয় নহ'লে এটা বিবৃতিয়ে দৃষ্টি আকর্ষণ কৰিবলৈ সক্ষম নহবও পাৰে। এইক্ষেত্রত জনসম্পর্কৰক্ষী বিষয়াই প্রেছ ৰিলিজ প্রেৰণৰ লগে লগে সংবাদ প্রতিষ্ঠানৰ বিষয়ববীয়া বা কার্যবাহী সম্পাদক অথবা কোনো সংবাদদাতাৰ সৈতে যোগাযোগ কৰা উচিত। আধুনিক মাধ্যম আৰু ন ন প্রযুক্তিৰ এই যুগত প্রেছ ৰিলিজলৈকো পৰিবর্তন আহিছে। আজিকালি শ্রাব্য অথবা দৃশ্য-শ্রাব্যৰূপতো বিবৃতি প্রেৰণ কৰা হয়। জনসম্পর্ক ৰক্ষাৰ অতি সূচল এই আহিলাবিধ আবিস্কৃত হৈছিল ১৮৮০ চনত। গতানুগতিক ৰূপত নিউজ ষ্ট'ৰী বা সংবাদসমল প্রেৰণ কৰাতকৈ সংশ্লিষ্ট সংস্থাটোৰে নিজৰ দৃষ্টিভংগীৰে সংবাদ মাধ্যমলৈ এটা বাতৰি প্রেৰণ কৰা মাধ্যমটোৱেই হৈছে প্রেছ ৰিলিজ। একোটা বাতৰিৰ সত্যাসত্য নিৰূপণ তথা প্রয়োজনীয় তথ্যৰ উদ্ধৃতিৰ বাবে কাকতৰ সম্পাদক আৰু সাংবাদিকসকলে প্রেছ ৰিলিজৰ সহায় লয়। প্রকৃত তথ্য, নির্দিষ্ট সংস্থাটোৰ বিষয়ববীয়াৰ মতামত আদিৰ উদ্ধৃতি দিয়াৰ বাবে প্রেছ ৰিলিজৰ সহায় ল'ব পাৰি। প্রথম অৱস্থাত দেশৰ বৃহৎ ৰে'ল যোগাযোগ ব্যৱস্থাৰ বাবে প্রেছ ৰিলিজ ব্যৱহৃত হৈছিল। অৱশ্যে সোনকালেই আন সকলো চৰকাৰী আৰু বেচৰকাৰী নিগম তথা বৃহৎ সংস্থাসমূহেও প্রেছ ৰিলিজ ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ ল'লে। বিংশ শতিকাৰ প্রথম অৱস্থাত অহিঅ' বেলৰ টেলিফোনে ইয়াক অন্য ৰূপ দিলে। অৱশ্যে যি ৰূপতেই নহওঁক, প্রেছ ৰিলিজ সংবাদ মাধ্যমৰে যোগাযোগ ৰক্ষাৰ অন্যতম এক আহিলা ৰূপেই পৰিগণিত হৈ আহিছে আৱিস্কাৰ হোৱাৰ দিন ধৰি। উল্লেখযোগ্য যে, দ্রুত গ্রহণযোগ্যতাৰে অতি কম সময়ৰ ভিতৰতে প্রেছ ৰিলিজে আজিৰ ৰূপ পাইছে। আজিৰ তাৰিখত প্রেছ ৰিলিজ হৈছে সংবাদ মেল আৰু তথ্য গোটোৱাৰ উদ্দেশ্যে সংবাদ মাধ্যমে ব্যৱহাৰ কৰা এক মুক্ত সূত্র (ছোর্ছ) বা উৎস। পৰিষ্কাৰ কাগজত দুয়োফালে সমানে ঠাই (মার্জিন) এৰি শুদ্ধ বানান আৰু বাক্য ব্যৱহাৰ কৰি পৰম্পৰাগত ৰূপত লিখা প্রেছ ৰিলিজ আজিকালি কম্পিউটাৰত মুদ্রিত কৰি সুন্দৰভাবে ছপা আখৰতো দিয়া হয়। সম্পাদনাৰ সুবিধাৰ বাবে প্রেছ ৰিলিজ লিখোতে পর্যাপ্ত খালী ঠাই এৰি বাক্যৰ শাৰীসমূহ লিখিব লাগে। এখন কাগজৰ এপিঠিহে ব্যৱহাৰ কৰা উচিত। ই-মেইলেৰে প্রেৰণ কৰা ৰিলিজে ছপা মাধ্যমৰ সাংবাদিকৰ গুৰুত্ব লাভ কৰিবলৈ সক্ষম নহবও পাৰে, কিয়নো মেইল খুলি ৰিলিজটোৰ ডিজিটেল প্রিন্ট উলিওৱাটো কোনো সময়ত অসুবিধাজনক। বহুত জনসম্পর্কৰক্ষীয়ে সংবাদ মাধ্যমৰ উপৰি অনুষ্ঠানটোৰ কর্মচাৰী নিয়োগকর্তা অথবা আন আগ্রহী বা অনুষ্ঠানটোৰ সৈতে জড়িত ব্যক্তিৰ মাজেৰে প্রেছ ৰিলিজ বিতৰণ কৰে।

সংবাদ মাধ্যমলৈ তথ্য যোগান ধৰাৰ প্রচলিত সূচল ব্যৱহাৰিক উপায় হ'ল

প্রেছ ৰিলিজ প্রেৰণ। প্রেছ ৰিলিজ হৈছে কোনো সংস্থা বা আনুষ্ঠানিক, স্বীকৃতিপ্রাপ্ত তথা অনুমোদিত এক বিবৃতি। চৰকাৰী বা বেচৰকাৰী যিকোনো অনুষ্ঠানে ইয়াৰ কার্যকাৰিতা, সমস্যা, নতুন আঁচনি, পৰিকল্পনা আদি কোনো কথা প্রচাৰৰ উদ্দেশ্য সংবাদ মাধ্যমলৈ প্রেৰণ কৰাৰ বাবে প্রেছ ৰিলিজ লিখিব পাৰে। প্রেছ বিবৃতি সদায় বাস্তৱিক, তথ্যভিত্তিক, শুদ্ধ আৰু সঠি ক হোৱা উচিত। তদুপৰি ইয়াৰ বক্তব্য দ্ব্যর্থবোধক নোহোৱাটো বাধ্যতামূলক। সদায় স্পষ্ট, সহজ তথা সৰল হোৱা উচিত। প্রেছ ৰিলিজৰ দ্বাৰা যাতে কোনো কাৰণতে ভুল বাতৰি পৰিৱেশিত নহয়, তালৈ কঠোৰ দৃষ্টি ৰাখিব লাগে। বিভিন্ন কাকতৰ লগতে, সাময়িক কাকত-আলোচনী, অনাতাঁৰ আৰু দূৰদর্শনৰ লগতে সংবাদ সংস্থাসমূহলৈও প্রেছ ৰিলিজ প্রেৰণ কৰা হয়। সকলোধৰণৰ সংবাদ প্রতিষ্ঠানলৈ ৰিলিজ প্রেৰণৰ ব্যৱস্থা কৰাটো ভাল। জনগোষ্ঠীৰ সর্বদিশৰ আগ্রহৰ প্রতি লক্ষ্য ৰাখি জনসম্পর্কৰক্ষীয়ে ৰিলিজৰ জৰিয়তে পর্যাপ্ত তথ্য যোগানৰ চেষ্টা কৰিব লাগে। এজন সাংবাদিকৰ দৃষ্টিভংগীৰ সমান্তৰালভাবে এখন সাধাৰণ নাগৰিকৰ বিবেচনাৰেও বিষয়টো বিচাৰ কৰি পুংখানুপুংখভাৱে চালি-জাৰি চাই জনসম্পর্কৰক্ষী ব্যক্তিজনে বিবৃতি এটা প্রস্তুত কৰিলে কোনটো গুৰুত্বপূর্ণ, কোনটো এৰাই চলিব পৰাবিধৰ, সেইবিষয়ে গম পাব। বিষয়টোৰ ঠিক কোনখিনিত আলোকপাত ক ৰা প্রয়োজনীয় বা কোনখিনিত অপৰিহার্য সেই সন্দর্ভতো তেওঁৰ স্পষ্ট ধাৰণা হ'ব। এনেদৰে এটা বিবৃতি প্রস্তুত কৰিব পাৰিলেহে সংশ্লিষ্ট সংস্থাটোৰ বক্তব্যৰ গণ সংযোগ সূচল হৈ উঠিব। আগতেই কোৱা হৈছে প্রেছ ৰিলিজ সাংবাদিকতাৰ ধৰণ বা শৈলীকে লিখা উচিত। সংবাদ প্রতিবেদনৰ নীতি বিবৃতি যুগুতোৱাৰ ক্ষেত্রত মানি চলিব লাগে।

পাতনি বা শীর্ষ পেৰাগ্রাফত বিষয়টোৰ সাৰমর্ম থকা বাঞ্ছনীয়। আমি বাতৰি লিখাৰ সময়ত মানি চলাৰ দৰে বিবৃতিৰ ক্ষেত্রতো "কি, ক'ত, কিয়, কোনে, কেতিয়া আৰু কিয়" তত্ত্ব (৫টা ডব্লিউ আৰু এটা এইছ) মানি চলা উচিত। পাতনিৰ ঠিক পৰৱর্তী বা দ্বিতীয় পেৰাগ্রাফত বিষয়টোৰ সবিশেষ বুজাবলৈ চেষ্টা কৰাৰ লগতে প্রয়োজনীয় দিশসমূহ বহলাই লিখাৰ চেষ্টা কৰিব লাগে। মূল বিষয়টো সহজভাৱে ব্যক্ত কৰাৰ লগতে অলংকাৰ বর্জিত ভাষাৰে নাতিদীর্ঘভাৱে বিবৃতি লিখিব লাগে। পুনৰাবৃত্তি পৰিহাৰ কৰিব লাগে। ৰহন লগাই নিলিখাই ভাল। যাক উদ্দেশ্যি প্রেৰণ কৰা হয়, তেওঁৰ পদবী বা নামৰ পদবী বিবৃতিৰ আৰম্ভণিতে লিখি শেষত প্রেৰকৰ নাম, পদবী তথা সম্ভৱ হ'লে ফোন নম্বৰো লিখিব লাগে। বিবৃতিখনৰ শীর্ষত সোঁফালে তাৰিখ আৰু ঠাইৰ উল্লেখ কৰা হয়। প্রয়োজন হ'লে বিবৃতিৰ শিৰোনাম বা উপ-শিৰোনাম দিব পাৰি।



জানি থোৱা ভাল

আমেৰিকাৰ ৰেষ্টৰিণ্ড কমিউনিকেশ্বন্চ (Westwind Communications) নামৰ জনসম্পর্কৰক্ষী আৰু বিক্রী প্রতিষ্ঠানটোৰ অধ্যক্ষ স্কট লৰেঞ্জে (Scott Lareng) প্রেছ বিবৃতি ব্যৱহাৰৰ কেইটামান কাৰণ দর্শাইছে। সেই কাৰণকেইটা হ'ল—

১। এটা নতুন সেৱাৰ কথা ঘোষণা কৰিবলৈ
২। এটা নতুন উৎপাদিত দ্রব্য মুকলিৰ কথা ঘোষণা কৰিবলৈ
৩। আলোচনাচক্র এখন অনুষ্ঠিত কৰি তাত হোৱা আলোচনাৰ তথ্য প্রচাৰ কৰা
৪। কোনো এটা বিষয়ৰ পৰীক্ষামূলক অধ্যয়নৰ ফলাফল ঘোষণা কৰা
৫। নির্বাচনৰ ফলাফল ঘোষণা
৬। এটা ৰাজহুৱা প্রকল্পৰ ওপৰত প্রতিবেদন আগবঢ়াই তাৰ লগত জড়িত সমস্যা ওপৰত আলোকপাত কৰা ইত্যাদি।

গুৰুত্বপূর্ণ চৰকাৰী বিবৃতি আন অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানৰ বিবৃতিৰ মাজত কিছু পার্থক্য আছে। সর্বোচ্চ কর্তৃত্বশীল সংস্থাই নিম্নলিখিত ভাগসমূহৰ প্রেছ ৰিলিজ প্রেৰণ কৰে।

১) প্রেছ কমিউনিকেইছন বা চৰকাৰী বিজ্ঞপ্তি অথবা ইস্তাহাৰ।
২) প্রেছ টোকা।
৩) হেণ্ড আউট বা লিখিত প্রচাৰ-পত্র।
৪) অনানুষ্ঠানিক সংবাদ বা আনুষ্ঠানিক প্রচাৰ-পত্র।

১) **চৰকাৰী বিজ্ঞপ্তি ঃ** গুৰুত্বপূর্ণ চৰকাৰী সিদ্ধান্ত বা ঘোষণা; যেনে— কেবিনেট গঠন, বৈদেশিক মন্ত্রী-আমোলাৰ ভ্রমণসূচী আদিৰ কথা জনাবলৈ চৰকাৰী বিজ্ঞপ্তি প্রেৰণ কৰা হয়। চৰকাৰী বিজ্ঞপ্তিৰ এটা আনুষ্ঠানিক ধৰণ বা শৈলী থাকে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগৰ নাম, ঠাই, তাৰিখ বিজ্ঞপ্তিখনৰ সামৰণিত বাঁওফালে লিখা হয়। বিজ্ঞপ্তিৰ কোনো শিৰোনাম বা উপ-শিৰোনাম নাথাকে।

২) **প্রেছ টোকা ঃ** গুৰুত্বপূর্ণ সংবাদ বা তথ্য যোগানৰ বাবে মন্ত্রণালয় তথা বিভাগে আনুষ্ঠানিক ৰূপত প্রেছ টোকা প্রেৰণ কৰে। প্রেৰকৰ পৰিচিতি তথা ঠাই আৰু তাৰিখ টোকা লিখা কাগজখনৰ বাওঁফালে তলত লিখা হয়। ইয়াৰ কোনো শিৰোনাম বা উপ-শিৰোনাম নাথাকে।

৩) **প্রচাৰ পত্র ঃ** কোনো মন্ত্রালয় আৰু বিভাগৰ দৈনন্দিন কার্যাৱলীৰ লগতে প্রয়োজনীয় বিভিন্ন বিষয়ত প্রচাৰ-পত্র প্রেৰণ কৰা হয়। সদনত ভি-আই-পিৰ ভাষণ, প্রশ্নাৱলী তথা উত্তৰপত্র প্রেৰণৰ বাবেও হেণ্ডআউট বা প্রচাৰ-পত্র ব্যৱহাৰ কৰা হয়। চৰকাৰৰ আনুষ্ঠানিক কর্তৃত্বশীলতা

ৰক্ষা কৰি নচলাকৈ কিছু অনানুষ্ঠানিক ৰূপতো প্রচাৰ-পত্র প্রেৰণ কৰিব পাৰি। প্রেছ ইনফ'ৰমেচন ব্যুৰো বা আন তেনে যি সংস্থাৰ জৰিয়তে প্রচাৰ-পত্র প্রেৰণ কৰা হয়, তাৰ নামহে পত্রখনৰ শীৰ্ষত উল্লেখ থাকে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগৰ নাম উল্লেখ নাথাকে। শীৰ্ষত সোঁফালে ঠাই আৰু তাৰিখ উল্লেখ কৰিব লাগে। চৰকাৰী কার্যকলাপৰ বিৱৰণী সম্বলিত মন্ত্রী-আমোলাৰ ভাষণ প্রচাৰ-পত্রৰ জৰিয়তে সংবাদ মাধ্যমলৈ প্রেৰণ কৰা হয়। কোনো ৰাজনৈতিক সংস্থাৰ সদস্য হিচাপে মন্ত্রী বা চৰকাৰী আমোলাই কোনো অনুষ্ঠানত দিয়া ভাষণ প্রচাৰ পত্রৰ ৰূপত মুকলি কৰা নহয়। চৰকাৰী অনুষ্ঠানত দিয়া ভাষণৰ সাৰমর্ম সম্পাদিত ৰূপত প্রচাৰ-পত্র হিচাপে যুগুতাই উলিওৱাৰ পাছত একোটা শিৰোনাম অথবা প্রয়োজনবোধে উপ-শিৰোনামো অথবা প্রয়োজনবোধে উপ-শিৰোনামো দিব লাগে। ভাষণ এটা অত্যন্ত গুৰুত্বপূর্ণ নহ'লে ইয়াৰ সম্পূর্ণ পাঠ প্রচাৰ পত্রৰ ৰূপত যুগুতোৱা প্রয়োজন নাই।

৪) **অনানুষ্ঠানিক প্রচাৰ পত্র বা সংবাদ ঃ** যদি কোনো বিষয়ত সংশ্লিষ্ট চৰকাৰী বিভাগ বা মন্ত্রণালয়ে আনুষ্ঠানিকভাৱে দায়িত্ব গ্রহণ নকৰে অর্থাৎ বিষয়টোৰ প্রচাৰ ইতিবাচক সুযোগ দিব বুলি ভাবে, তেনেক্ষেত্রত অনানুষ্ঠানিক বিবৃতিৰ সহায় লোৱা হয়। এনে প্রচাৰ-পত্র লিখিত ৰূপৰ উপৰি মৌখিক ৰূপতো দিয়া হয়। যি অনুষ্ঠানে অনানুষ্ঠানিক প্রচাৰ-পত্র বিতৰণ কৰে তাৰ নাম উল্লেখ-পত্রখনত নাথাকিবও পাৰে। পত্রখনৰ তলত বাঁওফালে তাৰিখ আৰু ঠাইহে লিখা থাকে। বিবৃতি প্রেৰণৰ ক্ষেত্রত সময়ানুবর্তিতা মানি চলা যুগুত। বিয়লি ৬ বজাৰ পৰা ৭ বজাৰ ভিতৰত সংবাদ প্রতিষ্ঠানলৈ বিবৃতি প্রেৰণ কৰা বাঞ্চনীয়া। আনুষ্ঠানিক সময়সীমাৰ অন্তত এঘণ্টা পূর্বে জনসম্পর্ক বিষয়াজনে বিবৃতিখন যুগুতাই উলিওৱা উচিত। বিস্তৃতভাৱে প্রেছ ৰিলিজক তলত দিয়া ভাগসমূহত ভাগ কৰা হয়—

১) সাধাৰণ সংবাদ বিবৃতি।

২) অনুষ্ঠানৰ বিবৃতি।

৩) সামগ্রী মুকলিৰ বিবৃতি।

৪) সামাজিক মাধ্যমৰ বিবৃতি ।

এইধৰণৰ প্রেছ ৰিলিজ লিখাৰ এটা সাধাৰণ বা উমৈহতীয়া শৈলী আছে।

বিবৃতি লিখাৰ কেইটামান উমৈহতীয়া উপাদান হ'ল—

শিৰোনাম— সংবাদটোৰ সংক্ষিপ্ত পৰিচয় ব্যক্ত কৰি সাংবাদিকৰ দৃষ্টি আকর্ষণ কৰাৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

ডেটলাইন বা তাৰিখ— য'ৰ পৰা প্রেৰণ কৰা হয় সেই ঠাই আৰু প্রেৰণৰ দিন উল্লেখ কৰিব লাগে।

পাতনি— বিবৃতিৰ প্রথম প্রেৰেগ্রাফতে মূল বক্তব্য দাঙি ধৰাৰ যত্ন কৰিব লাগে।

বডী বা মূল অংশ— বিষয়টোৰ সবিশেষ, যাবতীয় পৰিসংখ্যা আৰু অন্যান্য প্রাসংগিক তথ্য পাতিব বিবৰণ দিব লাগে।

যোগাযোগ— প্রেৰক বা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিৰ নাম, ফোন নম্বৰ, ই-মেইল এড্রেছ অথবা যোগাযোগৰ নাম কোনো তথ্যৰ উল্লেখ কৰা প্রয়োজন।

তলত কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ে গণ মাধ্যমলৈ প্রেৰণ কৰা এটি প্রেছ বিবৃতিৰ উদাহৰণ দিয়া হ'ল—

কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

হাউচফেড কম্প্লেক্স, দিছপুৰ, গুৱাহাটী-৭৮১ ০০৬

প্রেছ বিজ্ঞপ্তি

শিৰোনাম → **কাৰাগাৰৰ বান্ধোনত শিক্ষাৰ পোহৰ**

ডেট্লাইন (Dateline) → **৪ এপ্রিল, ২০০৮, গুৱাহাটী**

আৰম্ভণি

আজি গুৱাহাটী কেন্দ্রীয় কাৰাগাৰত কৃষ্ণকান্ত সন্দিকৈ ৰাজ্যিক মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ৰ এটি অধ্যয়ন কেন্দ্র মুকলি হয়। কাৰাগাৰৰ মহাপৰিদর্শক ঋত্বিকা কলিতাৰ উপস্থিতিত বিশ্ববিদ্যালয়ৰ উপাচার্য অধ্যাপক শ্রীনাথ বৰুৱাই আজি দিনৰ দহ বজাত অনুষ্ঠিত উদ্বোধনী অনুষ্ঠানটিত অধ্যয়ন কেন্দ্রটি মুকলি কৰে।

মূল অংশ

ভাষণ প্রসংগত অধ্যাপক বৰুৱাই কয় যে কাৰাগাৰৰ বন্ধ পৰিৱেশত যাতে শিক্ষাৰ পোহৰে জীৱন আলোকিত কৰিব পাৰে তাৰ বাবেই এই ব্যৱস্থা গ্রহণ কৰা হৈছে। তেখেতে মত প্রকাশ কৰি কয় কাৰাগাৰৰ বান্ধোনত থকা আবাসীসকলে যিকোনো পাঠ্যক্রমত নামভর্ত্তি কৰা তথা পাঠ্যক্রমসমূহ গ্রহণ কৰাৰ বাবে কোনোধৰণৰ মাচুল আদায় দিবলগা নহ'ব। শিক্ষাৰ পোহৰেৰে যাতে তেওঁলোকে বন্দিত্বৰ শেষত সমাজত নিজকে প্রতিষ্ঠা কৰিব পাৰে আৰু যিকোনো বৃত্তিৰ বাবে অর্হতা লাভ কৰিব পাৰে তাৰ বাবে এই মুক্ত শিক্ষাই যথেষ্ট সহায় কৰিব। কাৰাগাৰৰ এই

শিক্ষার্থী-সকলক বিনামূলীয়াকৈ সক লো স্বশিক্ষণ সামগ্রী, কিতাপ-পত্র আদি যোগান ধৰা হ'ব। বিশ্ববিদ্যালয়খনৰ উপাচার্যই লগতে উল্লেখ কৰে যে গুৱাহাটী কেন্দ্রীয় কাৰাগাৰৰ পিছত আন জিলাসমূহৰ কাৰাগাৰতো অধ্যয়ন কেন্দ্র মুকলি কৰা হ'ব আৰু এনেকুৱা আন অধ্যয়ন কেন্দ্র মুকলি হোৱালৈকে ইচ্ছুক কাৰাবন্দীয়ে যাতে বিশ্ববিদ্যালয়ৰ বিভিন্ন পাঠ্যক্রম গ্রহণ কৰিব পাৰে তাৰ বাবেও ব্যৱস্থা গ্রহণ কৰা হ'ব। } মূল অংশ

অধ্যয়ন কেন্দ্রৰ উদ্বোধনী অনুষ্ঠানত অসম কাৰাগাৰৰ মহাপৰিদর্শক ঋত্বিকা কলিতাই বিশ্ববিদ্যালয়ৰ এই প্রচেষ্টাৰ শলাগ লয় আৰু কাৰাগাৰৰ আবাসীসকলে কাৰাগাৰৰ পৰা ওলাই যাওঁতে যাতে এটা ডিগ্রী লগত লৈ যাব পাৰে তাৰ বাবে আবাসীসকলক অনুপ্রাণিত কৰে। তেখেতে তেখেতৰ ভাষণত প্রশাসনৰ তৰফৰ পৰা যথাবিহিত সহযোগিতা আগবঢ়োৱাৰ আশ্বাস দিয়ে। এই অনুষ্ঠানত কেইবাজনো কাৰাগাৰৰ আবাসীয়ে অংশগ্রহণ কৰে আৰু এই প্রচেষ্টাৰ বাবে বিশ্ববিদ্যালয়ৰ কর্তৃপক্ষ আৰু কাৰাগাৰ প্রশাসনক ধন্যবাদ জ্ঞাপন কৰে।

স্বাক্ষৰ/-
পঞ্জীয়ক

১৩.৪.২ প্রেছ ৰিলিজৰ আর্হি / বেকগ্রাউণ্ডাৰ

ইয়াক কোনো এটা অনুষ্ঠানৰ প্রয়োজনীয় তথ্য আৰু যথার্থতা সম্পর্কীয় অভিধান বুলিব পাৰি। একোটা অনুষ্ঠানৰ কার্যাৱলী তথা আঁচনি পৰিকল্পনা আদিৰ বিষয়ে পশ্চাদ ৱর্তী তথ্য যোগান তথা অভ্যন্তৰৰ কথা-বতৰা ব্যক্ত কৰাকে বেকগ্রাউণ্ডাৰ দিয়া বুলি কোৱা হয়। অনুষ্ঠান এটাৰ কোনো কর্তৃত্বশীল বিষয়ববীয়াই সংবাদ মেল বা সাক্ষাৎকাৰৰ ৰূপতো বেকগ্রাউণ্ডৰ দিব পাৰে। কোনো অনুষ্ঠান, বিভাগ আদিক সাফল্য, প্রাপ্তি বা অন্যান্য কাম-কাজৰ অগ্রগতিৰ বিষয়ে সামগ্রিক পটভূমি দাঙি ধৰাকেই বেকগ্রাউণ্ডাৰ বুলিব পাৰি। বেকগ্রাউণ্ডাৰত অনুষ্ঠানটোৰ চমু তথ্য সামগ্রিক পৰিচিতিও দাঙি ধৰা হয়। সংবাদ মেলত প্রেছ বিবৃতিৰ সৈতে লিখিত ৰূপত ইয়াক দিব পৰা যায়। বেকগ্রাউণ্ডাৰে বাতৰি এটা বিতংৰূপত যুগুতোৱাত সাংবাদিকক সহায় কৰে।

১৩.৪.৩ ৰিজইণ্ডাৰ বা স্পষ্টীকৰণ

জনস্বার্থৰ খাতিৰত একোজন জনসম্পর্কৰক্ষী কেতিয়াবা কেতিয়াবা অনুষ্ঠান একোটাৰ ৰক্ষাকর্তাৰ ভূমিকা ল'বলগীয়া হয়। তেনেক্ষেত্রত জনসম্পর্ক সুচল কৰি ৰখাৰ স্পষ্টীকৰণে এক গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন কৰে। কোনো অবাঞ্ছিত সংবাদ প্রকাশ,

অশুদ্ধ তথা প্রচাৰ বা প্রকাশ আদিৰ ক্ষেত্রত জনসম্পর্কৰক্ষী বিষয়াই । কাকতৰ পচুৱৈৰ আস্থা বর্তাই ৰখাৰ বাবে স্পষ্টীকৰণ প্রেৰণ কৰে। স্পষ্টীকৰণে বিষয় এটাত থকা আঁসোৱাহ দূৰ কৰি সেই সন্দর্ভত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষৰ মতামত জনাত পচুৱৈক সহায় কৰে। ইয়াৰ ফলত কোনো অনুষ্ঠান বা ব্যক্তিয়ে সন্মুখীন হোৱা অশান্তিকৰ পৰিস্থিতি দূৰ হোৱাৰ লগতে জনসম্পর্ক পুনৰ সূচল হৈ উঠে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৩ ঃ প্রেছ বিবৃতি বুলিলে কি বুজে?

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৪ ঃ কেনেকৈ আৰু কি কাৰণে প্রেছ কমিউনিকেই জাৰি কৰা হয়?

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৫ ঃ প্রেছ নোট আৰু হেণ্ড আউট্‌চৰ মাজত থকা প্রধান পার্থক্যটো কি?

.....

.....

.....



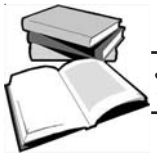
অনুশীলনী ১৩.২

১. আপুনি জড়িত হৈ থকা অনুষ্ঠানটোৰ বাবে বেক গ্রাউণ্ডাৰৰ সৈতে এটা প্রেছ বিবৃতি লিখক।



১৩.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

সংবাদ পৰিৱেশন বা কোনো বিষয়ৰ প্রচাৰ কৰিব বিচাৰি কোনো অনুষ্ঠানে আয়োজন কৰা অনুষ্ঠানেই হৈছে সংবাদ মেল। ইয়াৰ দ্বাৰা নির্দিষ্ট কোনো ঠাইত কোনো নির্ধাৰিত দিনত সংবাদমাধ্যমৰ প্রতিনিধি আমন্ত্রণ জনাই প্রচাৰ কৰিব পাৰে। বিষয়টোৰ তথ্য যোগান, বিস্তৃত বিৱৰণ দাঙি ধৰাৰ লগতে সাংবাদিকসকলৰ প্রশ্নৰ উত্তৰৰ জৰিয়তে বিষয়টো পৰিষ্কাৰ কৰি দিয়া হয়। প্রেছ ট্যুৰ বা সাংবাদিক ভ্রমণৰ জৰিয়তে সাংবাদিকসকলক কোনো ঠাইলৈ লৈ গৈ কোনো অনুষ্ঠান আয়োজন, আঁচনি মুকলি কৰা বা ঠাইখনৰ সামগ্রিক আভাস দিয়া হয়। প্রেছ বিবৃতি হৈছে সংবাদমাধ্যমলৈ প্রেৰণ কৰা এক মৌলিক আহিলা। চৰকাৰী বিজ্ঞপ্তি, প্রেছ টোকা, প্রচাৰ-পত্র, বেকগ্রাউণ্ডাৰ, স্পষ্টীকৰণ আদি হ'ল জনসম্পর্ক আহিলা।



১৩.৬ অধিক জানিবলৈ

ইংৰাজী গ্রন্থ ঃ

1. Black, Sam (1970), Practical Public Relations, New Delhi : Universal Book Stall.
2. Banik, G. C. (2002), PR & Media Relations New Delhi : Jaico.
3. Moore H. F. and Kalupa F. B. (1985), Public Relations New Delhi : Surjeet Publication.



১৩.৭ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ সংবাদ মাধ্যমৰ জৰিয়তে সাংবাদিকৰ সাহর্যত জনসাধাৰণৰ মাজত কোনো বাতৰি বা তথ্য প্রচাৰ কৰাৰ উদ্দেশ্যে আয়োজন কৰা একপ্রকাৰৰ বিশেষ মেল বা আনুষ্ঠানিক অনুষ্ঠানকেই প্রেছমেল বা সংবাদ মেল বোলা হয়। ইয়াৰ মূল উদ্দেশ্য হৈছে গণমাধ্যমলৈ প্রকাশ আৰু প্রচাৰৰ বাবে আগবঢ়োৱা স্বেচ্ছামূলক তথ্য।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ প্রেছকীট হৈছে কোনো সংবাদ মেলত সাংবাদিকৰ সুবিধার্থে আগবঢ়োৱা, প্রেছ বিজ্ঞপ্তি, বেক্‌গ্রাউণ্ডাৰ, ছবি, চিডি, লেখন সামগ্রী, বক্তব্য আদি সম্বলিত এটি বিশেষ উপহাৰ।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ প্রেছ বিবৃত্তি বা প্রেছ বিজ্ঞপ্তি হৈছে সংবাদ মাধ্যমলৈ প্রেৰণ কৰা বা প্রস্তুত কৰা কোনো এটি সংস্থাৰ লিখিত বিবৃতি। ই জনসম্পর্কৰ এটি প্রণিধানযোগ্য আহিলা।

৪ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ কেবিনেটৰ বিশেষ সিদ্ধান্ত, উচ্চপদস্থ বিষয়া, মন্ত্রী নিযুক্তি আদিৰ দৰে বিশেষ গুৰুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহ যেতিয়া চৰকাৰে গ্রহণ কৰে, সেইবোৰ চৰকাৰৰ বিশেষ উচ্চ পদাধিকাৰীয়ে গণ মাধ্যমক অৱগত কৰোৱাৰ বাবে প্রেছ কমিউনিকেই জাৰি কৰা হয়।

৫ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ প্রেছ নোটসমূহ অতি বেছি আনুষ্ঠানিক নহয়। সেইবোৰ বিশেষ কোনো কথা প্রকাশ বা প্রচাৰৰ বাবেহে ব্যৱহৃত হয়। আনহাতে হেণ্ডআউট সাধাৰণতে অনানুষ্ঠানিক ৰূপতহে প্রকাশ কৰা হয় আৰু এইবোৰ কোনো চৰকাৰী পদাধিকাৰীৰ নামত প্রচাৰিত নহয়।



১৩.৮ সম্ভাৱ্য প্রশ্ন

ক) বস্তুধর্মী প্রশ্ন-

প্রশ্ন ১ ঃ জনসম্পর্কত বেক্‌গ্রাউণ্ডাৰ কিয় গুৰুত্বপূর্ণ?

প্রশ্ন ২ ঃ স্পষ্টীকৰণ বুলিলে কি বুজে?

(খ) চুটি প্রশ্নঃ (প্রায় ১৫০ টা শব্দৰ ভিতৰত দিয়ক)

প্রশ্ন ১ ঃ কোনো এটি প্রতিষ্ঠানৰ দুর্ঘটনাৰ সময়ত জনসম্পর্কৰ ভূমিকা কেনে হোৱা উচিত?

প্রশ্ন ২ ঃ এটি প্রেছ বিবৃতি লিখাৰ সময়ত কোনবোৰ কথাৰ ওপৰত গুৰুত্ব দিব লাগে?

প্রশ্ন ৩ ঃ প্রেছ মেলৰ গুৰুত্ব সম্পর্কে আলোচনা কৰক। আপোনাক দায়িত্ব দিলে এখন প্রেছ মেল কেনেকৈ আয়োজন কৰিব?

(গ) ৰচনাধর্মী প্রশ্ন ঃ (প্রায় ৩০০-৫০০ শব্দৰ ভিতৰত)

প্রশ্ন ১ ঃ প্রেছ মেল আৰু 'মীট দ্য প্রেছ'ৰ মাজৰ পার্থক্য কি?

প্রশ্ন ২ ঃ কোনো এটি অনুষ্ঠানৰ ওপৰত এখন প্রেছ বিবৃত্তি প্রস্তুত কৰক। প্রেছ বিবৃত্তি লিখাৰ নিয়মবোৰ বর্ণনা কৰক।