

स्नातक पंचम सेमेस्टर प्रयोजन मूलक हिंदी
तृतीय पत्र

जनसंपर्क अधिकार्य: दायित्व - कार्य व क्षेत्र

जैसा पूर्व में बताया जा चुका है कि जन-सम्पर्क अधिकारी को राज्य शासन की योजनाओं, कार्यक्रमों, अपने जिले में हो रहे विकास कार्यों और अपने-अपने जिले से संबंधित सूचनाओं की अच्छी जानकारी हो। उनकी सजगता और कार्य बुद्धि का भी पराज्य सरकार की दृष्टि निर्धारण में योगदान होता है।

जन संपर्क अधिकारी प्रबंधन एवं कर्मचारी वर्ग के मध्य सैतु की भूमिका अदा करता है। तथा किसी भी संस्था के लिए सूचना साहाय्य के रूप में भी कार्य करता है। वह प्रेस रिलीज आदि प्रचार सामग्री को विकसित करने का कार्य करता है। वह प्रबंधन, मीडिया, संचार, मनो-विज्ञान जैसे विषयों के सिद्धांत और व्यवहार को सामंजस्य स्थापित करता है। और लक्ष्य की प्राप्ति के लिए सहयोग करता है। यह कार्य सम्पूर्ण ज्ञान पर आधारित सूचनाओं के आदान-प्रदान के दायित्वों पर समग्रतः दृढ़ संकल्प है।

वह (प्र.सं.अ.) किसी संस्था /संगठन से जोड़ने एवं जुड़े रहने के लिए प्रचारक की भूमिका में है। जो संस्था एवं उसके द्वारा उत्पादित वस्तुओं/सेवाओं के प्रति लोगों को रुझान एवं विश्वास उत्पना हो सके, मृदु व्यवहार करता है।

आज समय के बदलते संघर्ष - जनसंपर्क अधिकारी के ^{कार्यक्षेत्र} परिवर्तन आया है, पहले जनसंपर्क में लोक सेवा, देश सेवा, जन सेवा के भाव को प्राथमिकता मिलती है, इसमें व्यावसायिक रंग आधिक समा रहा है।

आज जनसंपर्क सही दिशा में जनमत निर्माण करता ही मुह्य होगे हैं, क्योंकि यह बड़ी संख्या में लोगों को प्रभावित करता है, जनसंपर्क का कार्य-आधार सूचनाओं पर निर्भर करता है। अतः सूचना, शिक्षा, मनोरंजन उद्देश्यों की प्रति-क्षेत्र है।

वह व्यक्त या संस्था के कार्यों आदिक बारे में विचारों का अनुमान लगाकर उसे प्रभावित व नियंत्रित करने के लिये उसका अन्तिम परिणाम उसे व्यक्त या संस्था के हित में ही, संपादित करता है।

इस तरह व्यवसाय, समाज, शासन और व्यावसायिक प्रतिभोगी क्षेत्र में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

राष्ट्रीय जनसंपर्क दिवस 21 अप्रैल को मनाया जाता है।

जनसंपर्क अधिकारी के कार्य-क्षेत्र को प्रमुखतः दो वर्गों में देखा जाता है—

- आंतरिक कार्य-क्षेत्र।
- बाह्य कार्य-क्षेत्र।

आंतरिक कार्य-क्षेत्र से तात्पर्य है अपने अधिकारियों और कर्मचारियों के मध्य सूचना-संप्रेषण स्थापित करना। इसमें परस्पर संचार कायम रखकर, उन्हें संगठित कर संस्था के उद्देश्यों की दिशा में काम करवाया जाता है। किसी भी संस्था के लिए उसके समस्त कर्मचारी 'इन्टर्नल पब्लिक' हैं। इस जनरल, बुलेटिन बोर्ड, ई-मेल आदि के जरिए जनसंपर्क बनाए रखा जाता है।

बाह्य कार्य-क्षेत्र के अन्तर्गत कम्पनी या संस्था से इसके अन्य समूहों से संपर्क बनाए रखा जाता है, जिनमें ग्राहक/आभोक्ता, विक्रेता, शेयर होल्डर, मीडिया, सरकार अन्य

कंपनियों आदि शामिल हैं। यह भी संस्थान के लिए 'एक्सटर्नल पब्लिक' कहलाते हैं; इनसे संपर्क बनाए रखने के लिए पूरा व संचार के अन्य साधन का इस्तेमाल किया जाता है। विभिन्न क्षेत्रों में जनसंपर्क अधिकारी के मुख्य दो कार्य अपेक्षित हैं। जिसे इस प्रकार समझा जा सकता है—

सरकारी क्षेत्र	सार्वजनिक क्षेत्र	निजी क्षेत्र
1. सरकार संस्थान की योजनाओं, नीतियों, साफलताओं एवं कार्यों के क्रमों के बारे में निरंतर सूचना प्रेषित करना।	1. मानव संसाधन, मुद्दों का निपारण एवं अनापत्कालीन स्थितियों से निपटना।	1. अधिकारियों व कर्मचारियों के मध्य संपर्क बनाए रखना।
2. जनता को नियमों, प्रावधानों, तत्कालीन परिदृश्य और उनके जुड़े प्रत्येक महत्वपूर्ण मुद्दों के बारे में सूचित व शिक्षित करना।	2. जनता के प्रश्नों, आपत्तियों एवं उनके सुझावों के लिए तैयार रहना।	2. श्रावकों/विक्रेताओं, उपभोक्ताओं से परस्पर संपर्क बनाए रखना। मीडिया के जरिए खंड को प्रचारित करते रहना।

उपरोक्त-प्रमाणित कार्य
 हिंदी विभाग,
 सी.एस.एन.एन.सी.पी.
 जी.ए.कालेज,
 लखनऊ,
 माह 11 - 2022
 डॉ. चतुर्गुप्त - 9451123062