समाचार पत्र प्रचार तंत्र

लेखक - दत्तोपंत ठेंगडी

प्रबोधन मालिका पुष्प क्र.३

प्रस्तावना

भारतीय संस्कृति पुनरुत्थान समिती, लखनऊ ने श्रद्धेय श्री. दत्तोपंत ठेंगडीजीने लिखी हुई 'प्रचार तंत्र' नाम की पुस्तिका प्रकाशित की थी। आज भी इस पुस्तिका की काफी उपयोगिता है। इसलिये इस पुस्तिका का दुबारा प्रकाशन करने का निर्णय भारतीय श्रम शोध मंडळ पुणे द्वारा किया गया है। प्रबोधन मालिका पुष्प क्र. ३ "समाचार पत्र - प्रचार तंत्र" के रूपमें प्रकाशित करते हुअे हमे हर्ष हो रहा है।

भा. म. संघ वर्धापन दिन
दि. २३ जुलै १९९५

अनंत करंबळेकर
भारतीय श्रम शोध मंडळ, पुणे

: प्रकाशक :

अनंत करंबळेकर

भारतीय श्रमशोध मंडळ

१३६० शुक्रवार पेठ, पुणे - ४११ ००२

❁

: मुद्रक :

श्री जे प्रिंटर्स

१४१६, सदाशिव पेठ, पुणे - ४११ ०३०

❁

: मुखपृष्ठ :

फ्लॅश पब्लिसिटी

❁

मूल्य चार रुपये मात्र

समाचार पत्र - प्रचार तंत्र

आज के प्रचारवादी युग में किसी भी सार्वजनिक कार्य के प्रचार और प्रसार में समाचारपत्रों का महत्त्वपूर्ण योगदान रहता है। किसी भी बात को जन-जन तक पहुँचाने तथा उसके पक्ष या विपक्ष में जनमत तैयार करने में उनका बहुत बड़ा हाथ रहता है। यही कारण है कि सार्वजनिक क्षेत्र में कार्य करने वाले प्रत्येक कार्यकर्ता को इस बात की ओर विशेष ध्यान देना पड़ता है कि उसके कार्य और कार्यक्रमों का विवरण स्थानीय और राष्ट्रीय समाचारपत्रों में योग्य रीति से प्रकाशित हो। साथ ही उसका यह भी प्रयत्न रहता है कि विशिष्ट प्रश्नों पर अधिकाधिक समाचार पत्र उसके दृष्टिकोण का समर्थन करें। वास्तव में समाचारपत्रों में अपने समाचार उचित रीति से प्रकाशित करवाना और सम्पादक से अपने दृष्टिकोण का समर्थन करवा लेना बड़ी कुशलता का काम है। जब तक हम समाचार पत्र जगत की बारीकियों से परिचित नहीं होते तब तक अपनी इच्छानुसार उनका समर्थन नहीं पा सकते। अतः आवश्यक है कि हम इन बारीकियों पर विचार करें।

समाचारपत्रों की कार्यविधि या संपादकों की मनोभूमिका समझने के पूर्व हमें अपने उद्देश्य की स्पष्ट जानकारी होनी चाहिये। हम समाचार पत्रों का किस प्रकार उपयोग करना चाहते हैं – उससे हमें क्या-क्या परिणाम अपेक्षित है, आइये पहले हम इसका ही सम्यक् विचार करें।

समाचारों के प्रकाशन के उद्देश्य

आगामी कार्यक्रमों तथा उद्देश्यों के सम्बन्ध में स्वजनों का मार्गदर्शन करना।

अपनी संस्था के ध्येय तथा उद्देश्य के प्रति स्वजनों की निष्ठा को अधिक दृढ़ बनाना।

विरोधी पक्ष के व्यक्तियों, उनके तर्कों और उद्देश्यों अथवा दांव-पेंचों का प्रखरतापूर्वक प्रत्युत्तर देना।

विरोधियों की उनकी अपनी संस्था पर तथा उसके ध्येय और उद्देश्य के प्रति उनकी निष्ठा को हिलाकर उसमें अस्थिरता निर्माण करना।

अपनी संस्था के उद्देश्यों के स्पष्टीकरण के समय जब स्वजनों में वाद-विवाद होने लगे तब उसे दूर करना तथा उनमें मतैक्य निर्माण करना।

विरोधियों में मतभेद निर्माण करना तथा उनकी वैचारिक उलझनों को वृद्धिंगत करना।

उदासीन तथा तटस्थ जनता की सहानुभूति प्राप्त करना।

जिन व्यक्तियों के पास किसी भी समस्या का गहरा अध्ययन करने के लिये समय नहीं है, ऐसे बहुसंख्यक लोगों को अपनी ओर आकर्षित कर उन्हें किसी विशेष समस्या का ज्ञान कराना तथा शिक्षित करना।

अपनी इच्छानुसार सरकारी प्रतिक्रिया प्राप्त करना।

अपने आगामी योजनाबद्ध कार्यक्रमों एवं दाँव-पेचों के प्रति जनमानस में सहानुभूति निर्माण करके सहयोग प्राप्त करना।

समाचार-पत्र जगत के व्यक्तियों को अपनी संस्था के मूल उद्देश्यों व उसके कार्यों से अवगत कराना तथा उनकी सहानुभूति प्राप्त करना।

केवल किसी प्रकार समाचारों को प्रकाशित करा देना ही पर्याप्त नहीं है। उद्देश्यहीन प्रकाशन आपकी संस्था की प्रतिष्ठा बढ़ाने के बदले घटाने में ही सहायक होंगे। अतएव समाचारों का प्रकाशन ऐसा हो जिससे आपकी संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति होकर उसके प्रचार तथा प्रसार में सहायता मिल सके।

समाचार पत्र जगत से सम्बन्ध

प्रायः सभी समाचार पत्रों में सार्वजनिक एवं राजनीतिक क्षेत्र के सम्बन्ध में सप्ताह में एक बार ही क्यों न हो, निश्चित स्तम्भों द्वारा समाचार प्रकाशित होते रहते हैं। अतएव इन स्तम्भों के प्रमुख सहसम्पादकों से मित्रता का नाता होना आवश्यक है, क्योंकि जिस समय आपकी संस्था का समाचार उनके कार्यालय में पहुंचता है, उस समय उसे प्रकाशित करना, न करना, प्राथमिकता देना, न देना, उन्हीं की इच्छा पर निर्भर करता है। यदि उस कार्यालय में एक से अधिक सहसम्पादक हों तो सभी से मधुर सम्बन्ध प्रस्थापित करना अनिवार्य है। इन सहसम्पादकों में एकाध सहसम्पादक ऐसा भी होगा जिसकी आपके संस्था की विचारधारा के प्रति सहानुभूति भी होगी। जहां तक हो सके उसकी उपस्थिति में ही समाचार भेजे जाया करें। समाचार पत्र कार्यालय में वह कब उपस्थित रहता है, इसका पता पहले से ही लगा लेना उचित होगा।

समाचार पत्र जगत में संवाददाताओं का बहुत महत्त्व है। समाचार पत्र तो केवल समाचारों का चयन करके जनता के सम्मुख रखते हैं किन्तु उनको प्राप्त करने का प्रत्यक्ष कार्य संवाददाता ही करते हैं। अतएव उनसे प्रयत्नपूर्वक सम्पर्क प्रस्थापित करना परमावश्यक है।

प्रायः समाचारपत्र व्यवसायियों से हम तभी मिलते हैं जब हमें कोई समाचार प्रकाशनार्थ देना होता है। यह स्वार्थ भरा मार्ग अपनाना उपर्युक्त वातावरण निर्माण करने में सहायक नहीं होगा। अतिरिक्त समय में भी कोई न कोई अवसर निकाल कर उनसे मिलते रहना आवश्यक है। ऐसी निःस्वार्थ भेंट मिलने-जुलने की महत्ता को बढ़ाने में सहायक होगी।

निकटता उत्पन्न करने का माध्यम

किन्हीं दो सज्जनों को एक दूसरे के निकट लाने का माध्यम 'चाय' है। जिसमें दिखावा कम और सरलता अधिक होती है। इसी माध्यम द्वारा समाचार पत्र व्यवसायियों से हमारे सम्बन्ध स्नेहयुक्त हो सकते हैं किन्तु ध्यान रहे यह माध्यम सर्वोपरि नहीं है और यह समझना भी भूल होगी कि चाय, पान अथवा स्वल्पाहार द्वारा संवाददाताओं को अपने वश में किया जा सकता है। उनकी अपनी एक प्रतिष्ठा होती है, श्रेष्ठता होती है। उपरोक्त विचारधारा उनके प्रतिष्ठा के विपरीत और उनके साथ अन्याय करने वाली है। अतएव उस माध्यम का प्रयोग केवल दो घड़ी बैठकर, अनौपचारिक गपशप करने तक ही सीमित रखा जाय।

अपनी संस्था के सभी प्रकाशन समाचार पत्र व्यवसायियों को विना मूल्य भेजे जाया करें। प्रकाशन का साहित्य दो प्रकार का होता है। एक निंजी प्रकाशन, दूसरा प्रचार के लिये प्रकाशन। निजी प्रकाशन की महत्ता और उद्देश्य केवल संस्था तक ही सीमित रहते हैं अतएव उनकी समालोचना का प्रश्न ही उपस्थित नहीं होता, फिर भी वह केवल पढ़ने के दृष्टिकोण से ही समाचारपत्र व्यवसायियों को भेज देना चाहिये। निजी प्रकाशनों के अतिरिक्त जो 'प्रकाशन साहित्य' प्रचार के हेतु होगा उसकी आलोचना समाचारपत्रों में प्रकाशित होने के लिये प्रयत्न किये जांय। उसी प्रकार संस्था द्वारा प्रकाशित पुस्तकों का विज्ञापन भी समाचार पत्रों में निकलता रहे, इसकी भी व्यवस्था करनी चाहिये।

संस्था की ओर से भेजा गया कोई समाचार अथवा समाचारपत्रों द्वारा की

गई हमारे प्रचार साहित्य की आलोचना प्रकाशित होते ही उसे पढ़कर पत्र द्वारा सम्पादक तथा प्रकाशक को 'धन्यवाद' देना भी अत्यंत आवश्यक है। उस पत्र में यह लिखा जाना चाहिये कि "हमने आपके पत्र में अपनी संस्था के सम्बन्ध में प्रकाशित समाचार ध्यानपूर्वक पढ़ा। हम और हमारी संस्था के सभी सदस्य बहुत ही आनन्दित हुये। अपनी संस्था की ओर से हम आपको हार्दिक धन्यवाद देते हैं।" यह पत्र सौहार्द और सौजन्य का प्रतीक होकर अपनत्व बढ़ाने में सहायक होगा। (केवल पत्र ही 'धन्यवाद' व्यक्त करने का एक मात्र साधन नहीं है। टेलीफोन द्वारा अथवा स्वयं उनसे भेंट करके भी यह विधि पूर्ण की जा सकती है)

अनेक ऐसी महत्त्वपूर्ण घटनाएं समाज में घटित होती हैं, जिनका सम्बन्ध आपकी संस्था से नहीं होता किन्तु 'समाचार' की दृष्टि से वे महत्त्वपूर्ण होती हैं। यदि उनका सम्पूर्ण ज्ञान आपको किसी प्रकार हो जाता है, तो उसकी उपेक्षा नहीं करनी चाहिये। उनकी तथा उनके सूत्रों की सूचना सम्बन्धित संवाददाता को तत्परतापूर्वक शीघ्र दे दीजिये। आपका यह कार्य उसके धंधे अथवा कर्तव्य में सहायक होगा और वह आपके प्रति कृतज्ञ रहेगा। उसके और आपके सम्बन्ध अधिक पुष्ट होते जायेंगे। किन्तु यह कार्य केवल मित्रता के नाते सहजभाव से सम्पन्न किया जाय।

अब रह जाते हैं समाचार पत्रों के प्रमुख सम्पादक। उनसे भी सम्पर्क बढ़ाना परमावश्यक है। यदि उनके और हमारे सम्बन्ध अच्छे हैं अथवा वे आपकी संस्था के कार्यों से प्रभावित हैं, तो उनका प्रभाव उनके कार्यालय के अन्य कर्मचारियों पर भी पड़े बिना नहीं रहेगा। जिसका अवश्यम्भावी परिणाम आपकी संस्था के हित में होगा। समाचारों के प्रकाशन पर भी उसका प्रभावशाली परिणाम होगा। प्रमुख सम्पादक को यदि आप अपनी संस्था की ओर आकर्षित कर सकें तो यह आपका अहोभाग्य होगा और यदि उन्होंने आपकी संस्था के महत्त्वपूर्ण कार्यों, कार्यक्रमों, उद्देश्यों के अनुकूल अग्रलेख अथवा सम्पादकीय टिप्पणियां लिख दीं तो सच मानिये उसका प्रभाव जनमानस पर अवश्यमेव पड़ेगा और यह आपकी संस्था की उन्नति में सहायक होगा।

राजनीतिक चिंतन की गहराई में खो जाने वाले प्रमुख सम्पादक से सम्पर्क बढ़ाना सरल कार्य नहीं है। यदि उनके हृदय में अपने प्रति स्नेह का निर्माण करना है तो सर्वप्रथम आपको यह पता लगाना होगा कि उनके रुचि के विषय कौन-

कौन से हैं। इसके पश्चात आपको भी उन विषयों का थोड़ा अध्ययन कर काम चलाऊ ज्ञान प्राप्त कर लेना चाहिये। इस पूर्व तैयारी के पश्चात यदि आप प्रमुख सम्पादक से भेंट करेंगे तो वार्तालाप के समय दो अंतरंग मित्रों की भांति घुलमिल जायेंगे। एक कार्य आपको और भी करना होगा – प्रमुख सम्पादकों द्वारा लिखित, अग्रलेखों को ध्यान पूर्वक पढ़कर कभी-कभी अपना अभिमत उनके पास भेजते रहें। उसी भांति उन अग्रलेखों पर जनता की प्रतिक्रियाओं से भी उन्हें अवगत कराते रहें। इस कार्य में उपकार की भावना निहित है अतएव इसका प्रभाव सम्पादक महाशय पर पड़े बिना नहीं रहेगा, और यह आपके हित में होगा। किन्तु ध्यान रहे इसमें व्यावहारिक तारतम्य का ध्यान रखना भी परमावश्यक है।

समाचारपत्रों के सम्पादकीय अग्रलेखों में अथवा टिप्पणियों में आपकी संस्था के कार्यों का बार-बार उल्लेख आता रहा, अनुकूल आलोचना लिखी जाती रही, उद्देश्यों की चर्चा की जाती रही तो निश्चय ही आपकी संस्था की प्रतिष्ठा में वृद्धि करेंगे। साधारण पाठकों की बात छोड़ दीजिए, समाचार-पत्रों के पूरे समाचार पढ़ने के लिये भी उन्हें समय नहीं मिल पाता है, फिर अग्रलेख और टिप्पणियाँ पढ़ना तो दूर रहा। किन्तु सार्वजनिक हलचलों में भाग लेनेवाले नवोदित, नवशिक्षित, नवयुवक कार्यकताओं में ऐसी बात नहीं होती। वे तो समाचारों के साथ-साथ सम्पादकीय, अग्रलेख तथा टिप्पणियों को आस्था और अध्ययनपूर्वक पढ़ते देखे गये हैं। तो क्या वे अग्रलेख एवं टिप्पणियाँ उनके मार्गदर्शन में सहायक नहीं हो सकेंगे?

संवाद लेखन का बाह्य रूप

संवाद (समाचार) लेखन का बाह्य स्वरूप आकर्षक होना चाहिये। साधारणरूप से लिखते समय जितना अन्तर हम दो पंक्तियों के बीच में छोड़ते हैं, उससे दुगुना अन्तर समाचार लेखन के समय छोड़ने से उसमें परिवर्तन, एवम् परिवर्धन करने में सुविधा रहेगी। कागज उत्तम हो, उस पर सलवटें न पड़ी हों, क्योंकि समाचार लेखन की पहली वस्तु कागज ही है। कागज के चुनाव के पश्चात अक्षर लेखन का क्रम आता है। जहां तक हो सके समाचार टाइप करके ही भेजे जाया करें। टाइप की सुविधा न हो और समाचार हाथ से लिखना हो तो अक्षर सुन्दर और सुवाच्य लिखे जायँ। संस्था के नाम, स्थान आदि छपे हुए पत्रों

पर (लेटर पेपर पर) ही समाचार लिखा जाना श्रेयस्कर होगा। यदि समाचार विस्तृत है और अधिक कागज लगने की सम्भावना है तो पहला कागज संस्था का 'लेटर पेपर' का ही हो। यदि किसी समय 'लेटर पेपर' न हो तो साधारण कागज के ऊपरी भाग पर लेटर पेपर की लिखावट या तो टाइप कर लेनी चाहिये अथवा हाथ से लिख लेनी चाहिये (संस्था का नाम, केन्द्र कार्यालय, स्थानीय पता, फोन नम्बर आदि)

इसके अनन्तर अब आपको प्रत्यक्ष समाचार लेखन का कार्य प्रारम्भ करना है। ध्यान रहे समाचार लेखन एक कला है और उसका अंकन सावधानी और कुशलतापूर्वक होना आवश्यक है। मान लीजिये आपने समाचार लेखन का प्रारम्भ लेटर पेपर पर छपे संस्था के नाम आदि के नितान्त पास से ही कर दिया, तो सजावट की दृष्टि से वह एकदम असुन्दर हो जायगा और यदि सहसम्पादक को आपके समाचार को शीर्षक-उप शीर्षक देने पड़ें तो उसे वड़ी असुविधा होगी। अतएव सजावट की दृष्टि से तथा सहसम्पादक की सुविधा की दृष्टि से संस्था के नाम आदि के नीचे कुछ रिक्त स्थान छोड़कर समाचार लेखन का कार्य प्रारम्भ करना उपयुक्त होगा।

समाचार यदि एक से अधिक पृष्ठों पर लिखा जाने वाला हो तो प्रत्येक पृष्ठ के अग्रभाग पर रिक्त स्थान छोड़ने की आवश्यकता नहीं है। हां, जहां एक पैराग्राफ (पैरा) समाप्त हो और दूसरा पैराग्राफ प्रारम्भ करना हो तो उन दोनों के मध्य में कुछ थोड़ी रिक्तता रखनी चाहिये जिससे कि उस रिक्त स्थान पर सहसम्पादक उप शीर्षकों का नाम लिख सके।

समाचार कागज के एक ओर ही लिखा जाय। कागज के दोनों ओर लिखना सर्वथा वर्ज्य है। समाचार सामग्री के चारों ओर एक इंच से कुछ अधिक मार्जिन भी छोड़ी जाया करे। एक ही कागज पर दो अलग-अलग समाचार न तो लिखे जायँ न भेजे जायँ। स्थान तथा दिनांक लिखने के पश्चात् समाचार लिखना प्रारम्भ किया जाय – जैसे बम्बई दि. १२..........।

समाचार लेखन की चतुरता तभी है जब कि वाक्य छोटे-छोटे हों, भाषा सरल हो। रचना उलझन भरी न हो। पैराग्राफ टाइप की हुई ६ पंक्तियों से अधिक न हों।

अब आपने समाचार लिख लिया है तथा उसका सिंहलोकन प्रारम्भ कर

दिया है और किसी शब्द के स्थान पर आप कोई दूसरा शब्द लिखना चाहते हैं तो उस शब्द को काटकर उसके ऊपर दूसरा उपयुक्त शब्द लिख दें, किन्तु परिवर्तन अधिक करना चाहते हों, तो जिस पंक्ति के पश्चात आपको परिवर्तन करना है, उसके नीचे से कागज फाड़ दीजिये और दूसरे कागज पर दुबारा लिखकर उस कागज को पहले कागज में चिपका दीजिये।

पंक्ति के अन्त में आनेवाले शब्द को खण्डित न कीजिये। कागज के अन्त में कुछ स्थान कोरा रह जाय तो रहने दीजिये, किन्तु पूर्ण शब्द दूसरी पंक्ति में ही लिखिये। उसी प्रकार पृष्ठ के अन्त में भी आनेवाले शब्द को अधूरा न लिखकर अगले पृष्ठ में ही उसे पूरा लिखना चाहिये।

कभी-कभी ऐसा अवसर भी आता है जबकि वाक्य समाप्त नहीं हो पाता लेकिन पृष्ठ समाप्त हो जाता है, तब अधूरा वाक्य अगले पृष्ठ पर लिखना पड़ता है। यह उचित नहीं। वाक्य उसी पृष्ठ पर समाप्त होना चाहिये, जिस पर लिखना प्रारम्भ किया गया है। यदि स्थान की कमी है तो वाक्य लिखना प्रारम्भ ही न किया जाय, भले ही थोड़ा स्थान रिक्त रह जाय। यही नहीं जो पैरा आपने लिखना प्रारम्भ किया है वह भी यदि उसी पृष्ठ पर समाप्त हो तो उत्तम होगा। इस समय आपको यह देख लेना चाहिये कि जो पैरा आप समाप्त कर चुके हैं और उसके पश्चात जिस पैरा को प्रारम्भ करना चाहते हैं, वह उसी पृष्ठ में समाप्त हो सकेगा या नहीं ? यदि नहीं, तो उसे लिखना प्रारम्भ ही न किया जाय, भले ही थोड़ा स्थान खाली रह जाय और अगले पृष्ठ पर उसे लिखना पड़े।

बड़े समाचारों के लिये

कुछ समाचार इतने विस्तृत होते हैं कि उन्हें कई पृष्ठों में लिखना पड़ता है। तब आपको एक सावधानी वरतनी होगी। प्रत्येक पिछले पृष्ठ के अन्त में दाहिने कोने पर "आगे देखिये" या "आगे ओर है" इस प्रकार या इसी प्रकार के दूसरे चिन्हांकित शब्द लिखे जाया करें। उसी प्रकार अगले पृष्ठ के प्रारम्भ में वायें कोण पर "पृष्ठ १ से आगे" यह या इसी प्रकार के दूसरे चिन्हांकित शब्द लिखे जायँ। और भी उत्तम होगा यदि प्रत्येक पिछले पृष्ठ की अन्तिम पंक्ति के कुछ अन्तिम शब्द अगले पृष्ठ की पंक्ति के ऊपर टाइप कर दें या हाथ से लिख दें।

समाचार लेखन पूर्ण होते ही अन्तिम पंक्ति के नीचे कुछ स्थान रिक्त

छोड़कर कोई ऐसा चिन्ह अंकित कर दिया जाय जिससे ज्ञात हो सके कि समाचार समाप्त हो चुका है।

सारांश यह है कि हमारी ओर से भेजा गया समाचार सुसज्जित हो, सहसम्पादक को पढ़ते समय अधिक से अधिक सुविधा हो और उसके सामने कोई कठिनाई उपस्थित न हो।

पुनर्वाचन

समाचार लेखन पूर्ण होने पर उसे फिर एक बार शान्ति से, सतर्कतापूर्वक पढ़ लेना अत्यंत आवश्यक है। पढ़ते समय लचर और अनावश्यक शब्दों को कठोरतापूर्वक निकाल दीजिये। टाइप की अशुद्धियों को शुद्ध कीजिये। जिन शब्दों को आपने निकाला है उनके स्थान पर उनसे अधिक सार्थक शब्द लिखिये। सारांश यह कि पुनर्वाचन के पश्चात समाचार सुगम्य, सुन्दर और आकर्षक बन जाय।

समाचार भेजने का समय

दैनिक समाचार पत्र में काम करने वाले सहसम्पादक आदि कार्यकर्ता, समाचारों के चयन, सम्पादन आदि की दृष्टि से समाचारों का दोपहर में ही आना उपयुक्त समझते हैं, किन्तु प्रायः ऐसा नहीं होता। दिन भर समाचार एकत्रित करने वाले संवाददाता तथा संस्थाओं के व्यक्ति अपने-अपने समाचार संध्या के ५-५।। बजे के पश्चात ही भेज पाते हैं। उस समय उक्त कार्यालय में समाचारों का तांता लगा रहता है। समाचारों की वर्षा सी होने लगती है। अतएव हम अपना समाचार भेजने की ऐसी व्यवस्था करें कि उपरोक्त समय के भीतर ही वह वहां पहुंच जाय।

सम्बोधन किसे करें?

समाचार लिख गया है, उसका सिंहालोकन भी हो गया है। अब उसे केवल लिफाफे में बन्द करके भेजना ही शेष रह गया है। बात साधारण सी है किन्तु उसे भी आपको सावधानीपूर्वक करनी होगी। समाचारों के सम्बन्ध की प्रत्येक क्रिया चाहे वह साधारण हो, चाहे असाधारण, वह आपको सतर्कता और सजगतापूर्वक संपन्न करनी चाहिये। अल्प सी भूल, छोटी सी असावधानी भी

घातक सिद्ध हो सकती है। अतएव समाचार सावधानी पूर्वक भेजे जाया करें। समाचार, पत्रक, निवेदन आदि "समाचार-सम्पादक" (News Editor) के नाम तथा कार्यक्रमों का निमंत्रण पत्र "प्रमुख संवाददाता" (Chief Reporter) के नाम लिफाफे में बन्द करके भेजे जायँ।

सभा-सम्मेलनों के अवसर पर

आपकी संस्था में बड़े-बड़े समारम्भ तथा सम्मेलन हुआ ही करते हैं। जिस समय ऐसा कोई समारम्भ अथवा सम्मेलन हो, तो उसमें भाषण देने वाले वक्ताओं के वक्तव्य पहले ही लिख लिये जाया करें और उनको छपवा भी लिया जाय। यदि आप त्वरित प्रसिद्धि चाहते हैं तो जो कार्य सहसम्पादक को करना है, उसे भी आप ही कर लें। वह कार्य है उन भाषणों का संक्षिप्त सारांश। उस सारांश को लिखकर अथवा टाईप करवा कर रख लें और सम्मेलन के निश्चित दिवस के दो, तीन दिन पूर्व, वक्ताओं के भाषण की मुद्रित प्रति तथा वह सारांश - दोनों समाचार पत्र कार्यालय में भेज दिये जांय। दोनों के अग्रभाग पर निम्नांकित भी अवश्य लिखिये–

—"दि. .... को संध्या समय .... प्रकाश के हेतु"—

दूरभाष (टेलीफोन) का उपयोग

कभी-कभी सब प्रकार की सावधानी बरतने एवं शीघ्रता करने पर भी यदि समाचार भेजने में विलम्ब प्रतीत होता हो तो ऐसे अवसर पर आप दूरभाष (टेलीफोन) द्वारा 'समाचार सम्पादक' अथवा 'प्रमुख संवाददाता' को सूचित करें कि "समाचार शीघ्र भेजा जा रहा है कृपया स्थान सुरक्षित रखें।" यदि यह सूचना आप यथासमय उन्हें दे देते हैं तो निश्चय ही वे आपके समाचार के लिये स्थान सुरक्षित रखेंगे।

समाचारों के वितरण में पक्षपात न करें

समाचारों का वितरण किस प्रकार हो, इस पर भी प्रकाश डालना अनुचित नहीं होगा। समाचार वितरण में 'समता' का दृष्टिकोण नैतिक दृष्टि से सर्वश्रेष्ठ है। एक ही नगर में एक से अधिक समाचार पत्र प्रकाशित होते हों तथा एक से अधिक समाचार संस्थायें हों तो एक ही समय में उन सबको समाचार

वितरित करना आपका कर्तव्य है। ऐसा नहीं होना चाहिये कि एक समाचार पत्र के पास तो आप यथासमय समाचार भेज दें और दूसरे के पास विलम्ब से भेजें। एक के पास भेजें, दूसरे के पास भेजे ही नहीं। एक को विस्तारपूर्वक भेजें और दूसरे के पास उसका संक्षिप्त रूप ही भेज दें। एक समाचार पत्र के संवाददाता को समाचार की सूचना विस्तृत रूप से दें और दूसरे को किंचितमात्र ही सूचित करें। ये समस्त क्रियाएं (वातें) समाचार पत्र जगत में नैतिक दृष्टि से वर्ज्य हैं। यह सत्य है कि प्रत्येक समाचार पत्र का दृष्टिकोण आपकी संस्था के प्रति भिन्न-भिन्न स्वरूप का होगा। कोई आपके अनुकूल होगा, कोई प्रतिकूल होगा, कोई तटस्थ होगा। उन सभी को समानभाव से आपको समाचार वितरण करना चाहिये। किंचितमात्र भी पक्षपात नहीं करना चाहिए। आपकी संस्था के प्रति सहानुभूति रखनेवाले समाचारपत्रों के सहसंपादक अथवा संवाददाता अपनी इच्छा से, अपनी अंतःप्रेरणा से उसमें कुछ परिवर्तन-परिवर्धन करें (घटायें-वढ़ायें) तो यह उनका अपना दृष्टिकोण है। इस प्रकार समता को अपनाने पर विपक्ष के व्यक्ति भी आप पर पक्षपात का आरोप नहीं लगा सकेंगे।

समाचार वितरण का क्रम

समाचार-पत्र कार्यालयों में देने के हेतु समाचारों की लिखित प्रतियां ले जाने वाले व्यक्ति का कर्तव्य होगा कि वह अपनी संस्था के निकटस्थ समाचार पत्र कार्यालय से वितरण कार्य प्रारम्भ करे। जो समाचार पत्र कार्यालय सबसे दूर होगा उसमें वह अन्त में जाय। यह क्रम सर्वोत्तम है। उलटा क्रम अपनाने का मोह त्याग देना चाहिये।

समाचारों के विलम्ब से पहुंचने की सम्भावना हो तो तत्काल सहसम्पादक को टेलीफोन द्वारा सूचित कर दीजिये कि समाचार कर्मचारी के साथ भेजे गये हैं (अथवा भेजे जा रहे हैं, जैसी स्थिति हो), शीघ्र ही आपके कार्यालय में पहुंचेंगे। नम्रतापूर्वक उन्हें यह भी भान करा देना आवश्यक है कि हमारे समाचार के लिये उन्हें कितना स्थान सुरक्षित रखना चाहिये।

चौकीदार से परिचय

प्रवेशद्वार पर बैठनेवाला चौकीदार भी उपेक्षित व्यक्ति नहीं हैं। किन्हीं-किन्हीं बड़े समाचारपत्र कार्यालयों में इसी चौकीदार को कागज लेकर उसे भीतर

पहुंचने का अधिकार होता है। उसे कागज की महत्ता का ज्ञान नहीं होना। वह तो यंत्र की भांति अपना कार्य करता है। कभी-कभी उसकी असावधानी से त्वरित प्रकाशन को भेजा गया प्रमुख समाचार शीघ्र ही भीतर नहीं जा पाता और उस समाचार की महत्ता ही नष्ट हो जाती है। यदि आपका चौकीदार से अच्छा सम्वन्ध है तो आप समाचार की महत्ता समझाकर तत्काल उसे भीतर ले जाने के लिये प्रोत्साहित कर सकते हैं और कार्यालय में उपस्थित किसी सहसम्पादक का नाम वताकर उसे देने के लिये कहेंगे तो वह स्नेहवश आपका कार्य शीघ्र और तत्परतापूर्वक कर देगा।

समाचार पत्रों का अध्ययन

समाचार लेखन कला को दिन पर दिन उन्नत और परिमार्जित करने के लिये आपका भिन्न-भिन्न विचारधारा के अनेक समाचारपत्रों को पढ़ना आवश्यक है। केवल पढ़ना ही पर्याप्त नहीं है, समालोचना के दृष्टिकोणसे उसका अध्ययन भी करना चाहिए। उनकी तकनिक क्या है? रचना किस प्रकार की जाती है? किस समाचार पत्र में किस प्रकार के संवाद प्रकाशित होते हैं? किन समाचारों को प्रमुखता दी जाती है? समाचारों को प्रमुखता प्रदान करते समय उसके कौन से भाग को प्रभावशाली रूप से प्रथम लिखा जाता है? इन समस्त कला-अंगों में पारंगत होने के लिए नित्य प्रति समाचार पत्रों को पढ़कर उनका अध्ययन करना अनिवार्य है।

समाचार पत्रों का स्वरूप

समाचारों का लेखन इतना प्रभावी और सम्मोहक होना चाहिये कि पढ़ना प्रारम्भ करने पर पाठक उसको अन्त तक पढ़ता ही चला जाये। उसमें कहीं भी ढ़ीलापन न हो, वह अनाकर्षक न हो। यह तभी हो सकेगा जव आप समाचार के वाह्य स्वरूप को चित्रित करने की कला हृदयंगम कर लेंगे। उपन्यास अथवा लघुकथा लिखते समय लेखक पाठक की उत्सुकता को अंत तक जीवित रखता है। कथानक के अंत में वह उत्सुकता अपनी चरम सीमा पर पहुँच जाती है, किन्तु समाचार लेखन में यह सिद्धान्त लागू नहीं होता। समाचार लेख में पाठक की उत्सुकता प्रथम वाक्य में ही जागृत करनी चाहिए। इस लिये समाचार के प्रमुख महत्त्व का अंश सर्वप्रथम लिखा जाना आवश्यक है। तुलनात्मक दृष्टि से

जो भाव अधिक महत्त्व का है वह प्रथम पैरे के प्रथम वाक्य में ही दिग्दर्शित होना चाहिए।

समाचार लेखन का क्रम इस प्रकार होना चाहिये कि सबसे अधिक महत्त्व का अंश पहले पैरे में हो और उससे कम महत्त्व का दूसरे पैरे में, इस क्रम से सबसे कम महत्त्व का भाग अन्तिम पैरे में लिखा जाय। इस प्रकार 'ऊपर से नीचे' यह उतार-क्रम समाचार लेखन में अपनाया जाय।

प्रत्येक पैरे का सबसे महत्त्व का अंश उसके प्रथम वाक्य में ही ग्रंथित किया जाय। पैरे छोटे, स्वच्छ और व्यवस्थित हों, टाइप की हुई छः पंक्तियों से अधिक बड़े न हों। समाचार के प्रत्येक अंग और अंश के हेतु एक-एक पैरा सुरक्षित रखा जाय। प्रत्येक पैरे का प्रारम्भ एक ही शैली में करने से समाचार में हीनता आ जाती है और वह लचर बन जाता है। अतएव प्रत्येक पैरे का आरम्भ भिन्न-भिन्न शैली में करना आकर्षण और सुघड़ता की दृष्टि से सर्वोत्तम होगा।

उपर्युक्त सभी कला अंग तभी व्यवस्थित रूप से अंकित हो सकेंगे जब समाचारों के प्रत्येक विभाग का आप कच्चा ढाँचा बना लेंगे। आपको मनोयोगपूर्वक यह भी विचार करना होगा कि तुलनात्मक दृष्टिकोण से किस विभाग का कितना महत्त्व है। समाचार आकर्षक ढंग से किस प्रकार प्रस्तुत करना है, उसमें सुघड़ता किस प्रकार लानी है। सारांश यह है कि चिंतन और मनन के पश्चात् आपके मस्तिष्क में समाचार के प्रत्येक अंश की कड़ियां श्रृङ्खलाबद्ध हो जायें, उसकी रूपरेखा बन जाय, तभी समाचार लेखन प्रारंभ किया जाय।

यदि वह निवेदन (वक्तव्य) है तो सर्वप्रथम निवेदक को अपना नाम और अधिकार का उल्लेख करना चाहिए।

सम्पूर्ण ज्ञान आवश्यक

जिस घटना के सम्बन्ध में निवेदन (वक्तव्य) लिखा जाना है उसका अंतर्बाह्य सम्पूर्ण ज्ञान पहले से ही प्राप्त कर लिया जाय। सम्पूर्ण ज्ञान के अभाव में वक्तव्य लिखना उचित नहीं है। न उसका प्रकाशन ही लाभकारी होगा। अधूरे ज्ञान के आधार पर लिखे गये वक्तव्य से आपका अज्ञान ही प्रकट होगा, उसमें 'एकपक्षीय' वक्तव्य लिखने का अभियोग निहित होता है।

आलोचनात्मक वक्तव्य

यदि वक्तव्य आलोचनात्मक है, तो उसे बहुत ही सतर्कतापूर्वक लिखना चाहिये। उसकी शब्द-योजना मार्मिक हो, वाक्य श्रृङ्खलाबद्ध हों। उसमें गम्भीरता, स्थिरता और साहस की भावनायें निहित हों। गम्भीर और सन्तुलित आलोचना लिखकर भी प्रतिपक्षी के मर्मस्थान पर आघात किया जा सकता है। यदि प्रारम्भ से ही आप इस ओर ध्यान नहीं देंगे तो आपका (आपके पक्ष का) अज्ञान प्रकट हो जायेगा और आपके उद्देश्यों के लिए जन-मानस में शंका निर्माण होगी।

समाचार की आत्मा

साधारण पाठकों के पास इतना समय नहीं होता कि वह समाचार का एक-एक अक्षर पढ़ सके, फिर भी समाचार पढ़ने की जिज्ञासा तो उनमें होती ही है। जिज्ञासा और समयाभाव की द्वंद्व भरी मनस्थिति में वे समाचार पढ़ना प्रारम्भ कर देते हैं, तब वे शीर्षक, उपशीर्षक पढ़कर ही समाचार का गर्भितार्थ समझने का प्रयत्न करते हैं। अधिक से अधिक धैर्यपूर्वक वे प्रथम पैरा पढ़ जाते हैं, उसमें यदि उनकी उत्सुकता को चेतना मिली तो उसे आगे पढ़ेंगे, नहीं तो नहीं। अतएव अगला पैरा वे पढ़ें चाहे न पढ़ें, प्रथम पैरा पढ़कर ही सम्पूर्ण समाचार का उद्देश्य उनके ध्यान में आ जाना चाहिये।

यदि प्रथम पैरे में सम्पूर्ण समाचार की आत्मा निहित है तो उससे एक लाभ और भी होगा। जब वह समाचार आप किसी सह-सम्पादक के पास प्रकाशनार्थ भेजते हैं, और सह-सम्पादक स्थानाभाव के कारण, दूसरे समाचारों की अधिकता के कारण तथा विज्ञापनों की भरमार के कारण आपका पूरा समाचार छापने में असमर्थ हो जाता है, तो ऐसी स्थिति में आपका सम्पूर्ण समाचार पढ़कर उसे यदि यह विश्वास हो जाय कि प्रथम पैरा को पढ़कर ही पाठक समाचार के अंतरंग का दर्शन कर सकेंगा तो वह उसी पैरे को छाप देगा और इस प्रकार आपके समाचार का त्वरित प्रकाशन हो जायेगा।

संशोधन की आवश्यकता न रहे

आपके समाचार-लेखन की सफलता इसी में है कि सह-सम्पादक को उसमें अधिक संशोधन न करना पड़े। समाचार उसके पास पहुंचते ही वह उसमें यथास्थान शीर्षक, उपशीर्षक लिखकर तत्काल कम्पोजिंग में दे दे। किन्तु यदि

आपके ममाचार में उसे अधिक संशोधन करने का अथवा पुनः लिखने का दुखद अवसर आया तो समाचार प्रकाशन का उसका उत्साह ठंडा पड़ जायगा।

समाचारपत्र की भाषा

समाचारपत्र जिस भाषा का हो उसी भाषा में समाचार लिखकर भेजना आवश्यक है। किसी अन्य भाषा में लिखे समाचार का भाषान्तर करने का अवकाश प्रायः सह-सम्पादक को नहीं होता, मनःस्थिति भी नहीं होती है। अतएव भाषान्तर का कार्य स्वयं आपको ही कर लेना चाहिये।

कटौती

समाचार-लेखन का एक और तत्त्व है, "कटौती"। उसे तत्त्व न कहकर 'शस्त्र' कहें तो अधिक उपयुक्त होगा। इस शस्त्र द्वारा शब्दों की कटौती कीजिये, लिखावट की कटौती कीजिये और समाचार को सुघड़ता प्रदान कीजिये। वही समाचार प्रभावशाली होगा, मन को सम्मोहित करेगा, जिसमें अनावश्यक शब्द न हों, कम से कम शब्दों में अत्यधिक आशय प्रतिध्वनित होता हो, समाचार की महत्ता उसकी लम्बाई से नहीं आंकी जाती, वह तो उसके ध्वनि-अर्थ पर अवलम्बित होती है।

भ्रान्त धारणा

अनेक व्यक्तियों की धारणा होती है कि हम अपनी ओर से अधिक से अधिक विस्तृत समाचार लिखकर भेज दें, समाचारपत्र वाले उसमें से कुछ न कुछ तो छापेंगे ही। यह धारणा गलत है। समाचार लम्बोतरा तथा अनर्गल प्रलाप जैसा होगा तो उसको संक्षिप्तरूप देने की उलझन को सह-सम्पादक नही अपनायेगा, वह तो उसे प्रायः रद्दी की टोकरी में ही फेंक देगा। मान लीजिये कि उसने उसे संक्षिप्त रूप देने का प्रयत्न भी किया तो उसका विकृत रूप जनता के सम्मुख आने की भारी सम्भावना रहेगी। इसका कारण यह है कि सह-सम्पादक को समाचार की वास्तविकता के रहस्य का प्रत्यक्ष ज्ञान तो होता नहीं है। वह तो आपके लिखे हुए समाचार को ही संक्षिप्त बनाने का प्रयत्न करेगा। इस प्रयास में आपकी दृष्टि में समाचार का जो भाग महत्त्वपूर्ण है, उसे वह कम महत्त्व का समझे और उसे कम कर देवे, अथवा जिस अंश को आप साधारण महत्त्व का समझते हैं उसे वह महत्त्वपूर्ण समझे, यह सब उसने सद्भावना से किया है फिर

भी समाचार विकृत हो गया है अतएव इन समस्त बातों से बचने के हेतु आप स्वयं समाचार को इतने संक्षिप्तरूप में लिख कर भेजें कि उसे और संक्षिप्त करना सह-सम्पादक न तो इष्ट समझे, न आवश्यक ही। समाचार को अर्थभरा, दृढ़ और कसा हुआ संक्षिप्तरूप देने के हेतु आपको कटौती के नियमों का निर्दयतापूर्वक पालन करना चाहिये।

घटना के दिन का उल्लेख

घटना के दिन का उल्लेख करते समय "कल" "परसों" 'चार दिन पूर्व' आदि शब्द प्रयोग करना उपयुक्त नहीं होता, दिनांक का उल्लेख स्पष्टतया लिखा जाना चाहिये जैसे "दि. १२ को"।

नामों का निर्देशन

समाचारपत्रों में 'नामों का निर्देशन' करना साधारण कार्य नहीं है। वह तो अत्यन्त सजगतापूर्वक व्यवहार में लाया जाने वाला एक 'तंत्र' है। उस तंत्र का प्रयोग किस प्रकार किया जाय, इस पर प्रकाश डालना अप्रासंगिक नहीं होगा।

समाचारों में स्थानों का उल्लेख स्पष्टतया किया जाया करे। यदि स्थान, कोई अप्रसिद्ध ग्राम है तो ग्राम का नाम, तहसील, जिला आदि सभी के नामों का निर्देशन करना आवश्यक है।

व्यक्तियों के नामों का निर्देशन करते समय निम्नलिखित नियमों का पालन करना अनिवार्य होगा :-

समाचार में आप जिन-जिन व्यक्तियों का उल्लेख करना चाहते हैं उन सबका पद और अधिकार अवश्य लिखें।

जब आपकी संस्था के कार्यकर्ताओं के नामों का निर्देशन करने का अवसर उपस्थित हो तो 'उतार-क्रम' के नियम को अपनाया जाय। सर्वाधिक विख्यात कार्यकर्ता का नाम सर्वप्रथम लिखा जाय, उसके पश्चात् कार्यकर्ताओं की ख्याति के मापदण्ड के अनुसार उनके नाम क्रमशः लिखे जायँ।

अपनी संस्था के समारोह में आये हुए अथितियों के नामों का उल्लेख करते समय यही 'उतार-क्रम' का नियम व्यवहार में लाया जाय। यही नहीं जब आप समारोह के सम्वन्ध में समाचार लिखने बैठें तब उसमें भाग लेने वाले सम्मानीय तथा प्रभावशाली व्यक्तियों के अधिक से अधिक नामों का उल्लेख

करें, जिसका अवश्यम्भावी परिणाम यह होगा कि उनके अपने-अपने 'गुट' में आपकी संस्था के प्रति आस्था तथा सद्भावना का जागरण होगा।

शीर्षक-उपशीर्षक

समाचार-लेखन के समय आप स्वयं शीर्षक-उपशीर्षक निश्चित न करें। कई बार ऐसा देखा गया है कि लिखित समाचार के अन्तर्गत ही, विशेषरूप से प्रथम पैरे में ही 'शीर्षक' के योग्य कोई वाक्य होता है और वही शीर्षक के लिये चुन लिया जाता है। मान लीजिए समाचार में आप किसी सुप्रसिद्ध नेता के भाषण का सारांश दे रहे हैं। उस भाषण का प्रभावशाली, महत्त्वपूर्ण एकाध वाक्य पैरे के प्रारम्भ में ही लिखा गया है तो वही शीर्षक का स्थान ग्रहण कर लेता है। अतएव शीर्षक-उपशीर्षक देने का कार्य सह-सम्पादक पर छोड़ देना ही उचित होगा।

किन्तु आप जिस प्रकार का शीर्षक चाहते हैं, वह मिलना आपकी समाचार-लेखन-चातुरी पर निर्भर करता है। आप द्वारा प्रथम पैरे का सृजन देखकर तथा उसमें ग्रथिक किया गया भावार्थ पढ़कर सह-सम्पादक स्वयं-स्फूर्ति से आपका मनोवांछित शीर्षक उक्त समाचार को प्रदान कर दे, यही समाचार-लेखन की अपूर्व सफलता है। यह कार्य कठिन अवश्य है किन्तु अभ्यास करते रहने से तथा सूक्ष्म अध्ययन से वह साध्य हो जाता है।

समाचारपत्रों का नियमित वाचन

अभ्यास और अध्ययन करने का भी एक विशेष प्रकार का 'तंत्र' है। उसका अंतर्बाह्य ज्ञान अनुभव द्वारा प्राप्त किया जा सकता है और वह अनुभव आत्मसात् करने के हेतु नियमित रूप से दैनिक तथा साप्ताहिक आदि सब प्रकार के समाचारपत्रों का वाचन आवश्यक है, क्योंकि जनमानस में स्थान बनाना है तो जनमत को समझना भी जरूरी है। जनमत को समझने के लिये एकपक्षीय समाचारपत्र पढ़ने के साथ-साथ, स्वतंत्र ध्येय को लक्ष्य बनाकर प्रकाशित होनेवाले समाचार-पत्रों को पढ़ना भी आवश्यक है। तभी आप प्रतिपक्षी के तर्कों का उत्तर देने में समर्थ हो सकेंगे।

इस नियमित वाचन तथा अध्ययन से आपको एक और भी लाभ होगा।

आद्यावत समाचारों की धारा यदि आपके ज्ञान-तन्तुओं में प्रवाहित होती रही तो कोई भी नवीनतम घटना आपकी दृष्टि से ओझल न हो सकेगी। किन्तु यदि आपके समाचारपत्रीय जीवन में नियमित वाचन का अभाव है तो उक्त घटना के सम्बन्ध में तत्काल अधिकृत प्रतिक्रिया आपके मस्तिष्क से उद्भूत नहीं हो सकेगी और तब आप उसे यथासमय प्रकट करने में भी असमर्थ हो जायँगे। परिणामस्वरूप आपकी संस्था इस एक बात में क्यों न हो, प्रतिस्पर्धी संस्थाओं की दौड़ में पिछड़ जायगी।

समाचारों की नवीनता

नवीन से नवीन समाचार, अथवा जन-भाषा में कहें तो 'गरमागरम' समाचार पढ़ने को जनता बहुत उत्सुक रहती है। नवीनता, कुतूहल और उत्सुकता की जननी है। अतएव 'आज का समाचार आज ही' यह सूत्र प्रतिक्षण ध्यान में रखिये। व्यावसायिक दृष्टिकोण से उसे अपने जींवन का ध्येय बनाइये। समाचार लिखने में किंचित् मात्र भी आलस्य न कीजिये, यहां तक कि संध्या समय कोई समारम्भ आयोजित किया गया हो तो आपको उक्त समय के पूर्व ही समारम्भ के उद्देश्य का वर्णन, वक्ताओं के नाम, यदि उनका भाषण पूर्व नियोजित है तो उसका सारांश आदि समाचार का आधा भाग लिखकर रख लेना चाहिये। इसमें यह सुविधा रहेगी कि शेष भाग की पूर्ति वक्ताओं के भाषण के समय सभास्थान पर ही आप कर लेंगे और वहीं से तत्काल समाचारपत्र कार्यालय में प्रकाशनार्थ भेज सकेंगे।

यदि समस्त वक्ताओं के लिखित भाषण समय से पूर्व ही आपके हाथों में आ जाते हैं, तो उसका सुयोग्य सारांश लिखकर अथवा उन व्यक्तियों को मूलरूप में रखकर ही समारम्भ के पूर्व नियोजित उद्देश्यों के आधार पर आगामी कार्यवाही की कल्पना करके पूरा समाचार दोपहर में ही लिख लीजिये और प्रकाशनार्थ भेज दीजिये।

कोई महत्त्वपूर्ण घटना रात में घटित होती है और उसी समय आपको इसका पता लग जाता है और उक्त घटना के संबंध में समाचार लिखकर भेज सकें इतना समय आपके पास नहीं है तो आपका कर्तव्य होगा कि आप तत्काल समस्त समाचारपत्रों को 'फोन' द्वारा उसकी सूचना दे दें। दूसरे दिन की प्रतीक्षा में समाचार को रोके रखना उसकी महत्ता को नष्ट करना है।

एकाध बार ऐसा भी अवसर आता है जब कि आपकी ही किसी शाखा की ओर से केन्द्र कार्यालय को समाचार भेजने में विलम्ब हो जाता है। यह ठीक है कि समाचार देर से आया है किन्तु उसमें भी नवीनता निर्माण की जा सकती है।

मान लीजिये, कोल्हापुर में दि. ४ को मारपीट हो गई, उसमें आपकी संस्था के भी कुछ व्यक्ति घिर गये किन्तु इस घटना का समाचार बम्बई के कार्यालय में दि. ६ के दोपहर तक नहीं आ पाया। कोल्हापुर में भी आपकी संस्था द्वारा समाचार वितरित नहीं हो सका और दो दिन पश्चात् बम्बई कार्यालय के पास पूर्ण अधिकृत समाचार प्राप्त हुआ। यह सत्य है कि अब उसकी नवीनता नष्ट हो गई है, फिर भी उसमें नवीनता का आभास तो निर्माण किया ही जा सकता है। उदाहरण के लिए हम उस समाचार की रूपरेखा प्रस्तुत कर रहे हैं।

--बम्बई दि. ६

कोल्हापुर के सरकारी अस्पताल में जिन चार जख्मी नेताओं की स्थिति चिन्ताजनक थी, वे अब स्वस्थ हो रहे हैं, उनकी स्थिति में भी बहुत कुछ सुधार हो गया है, ऐसा आज यहां भा. म. संघ के सचिव श्री सरदेशपांडे ने अपनी एक भेंट में कहा है।''

श्री सरदेशपांडे आज दोपहर में ही कोल्हापुर से यहां आये हैं।

भा. म. संघ के केन्द्र कार्यालय के आदेश पर श्री सरदेशपांडे दि. ४ को ही संध्या समय विशेष मोटर द्वारा घटनास्थल का निरीक्षण करने कोल्हापुर के लिये रवाना हो गये थे।

बम्बई आने पर घटना के सम्बन्ध में वक्तव्य देते हुये उन्होंने कहा...

(इस स्थान पर ४८ घण्टे विलम्ब से आये समाचार का समावेश किया जा सकता है।)

सत्यता का विश्वास

प्रतिक्षण स्मरण रखिये कि सत्य ही समाचार की आत्मा होना है। उसमें अपनी ओर से नमक-मिर्च लगाना, अपने मतों का समावेश करना, काल्पनिक भावनाओं को स्थान देना, समाचार की सत्यता को विकृत करना है। अतएव आपकी संस्था की ओर से प्रकाशनार्थ भेजा जाने वाला समाचार नितान्त सत्य घटना पर आधारित है, ऐसा पूर्ण विश्वास होने पर ही उसे लिखा जाय और प्रकाशनार्थ भेजा जाय।

समाचार में उल्लिखित व्यक्तियों के नाम तथा स्थानों के नाम पूर्ण तथा शुद्ध लिखे जायँ। अंग्रेजी में लिखना हो तो उनके 'स्पेलिंग' (Spelling) शुद्ध होना आवश्यक हैं।

सारांश यह है कि समाचार के समस्त अंग सत्य पर तो आधारित होने ही चाहिये, साथ ही वे विशुद्ध भी हों, यदि उनमें कहीं पर अल्प-सी भी अशुद्धि रह गई, लिखने में छोटी सी भी भूल हो गई तो समाचारपत्र सम्पादक के मन में तथा जनता के मनमें यह भावना उद्भूत हो सकती है कि समग्र समाचार ही असत्य पर आधारित होगा। काल्पनिक होगा, अल्पसी असावधानी समस्त समाचार पर असत्य का आवरण डाल सकती है।

सब प्रकार की सावधानी बरतने पर भी कभी-कभी ऐसा अवसर आ जाता है कि त्वरित प्रकाशन की आकांक्षा, सामयिक प्रतिस्पर्धा, समय का अभाव आदि कारणों से समाचार में लिखित असत्य-अंश के प्रकाशन से किसी के सम्मान पर आघात हो जाता है। पर किसी की सद्भावना के साथ अन्याय होता हो तो आपको उसी समाचार-पत्र द्वारा, जिसमें वह समाचार छपा है, प्रामाणिक तथा स्पष्टरूप में अपना स्पष्टीकरण प्रकाशित कराना चाहिये और यदि वास्तव में उक्त असत्य अंश से किसी की प्रतिष्ठा को धक्का लगा है तो निःसंकोच होकर उसकी क्षमा-याचना करनी चाहिये, नैतिकता की दृष्टि से यही उसका श्रेष्ठ उपाय है।

यह सत्य है कि इस प्रकार प्रकट क्षमा याचना करने का कटु प्रसंग आपकी संस्था पर आ गया है और यह प्रसंग उसके सम्मान को ठेस लगानेवाला भी है किन्तु यह ज्ञात होने पर भी कि आपका समाचार अंशतः असत्य था, उसके प्रकाशन से किसी की मानहानि हुई है, उसे स्वीकार न करना और विवाद करते रहना सार्वजनिक शिष्टता के विरुद्ध और नैतिक दृष्टि से अशोभनीय है।

सर्वांगीण परीक्षण और निरीक्षण करने के उपरान्त ही समाचार प्रकाशनार्थ भेजे जायँ, किन्तु फिर भी सर्व प्रकार के सावधानी बरतने पर भी यदि कोई अल्प-सी भूल हो जाय तो वह क्षम्य नहीं है, ऐसा अवसर आने पर प्रामाणिक तथा निःसंकोच होकर सार्वजनिक रूप से अपनी भूल स्वीकार करना नैतिक धर्म है, श्रेष्ठ मार्ग है। भूल स्वीकार न कर उसे स्वाभिमान का प्रश्न बना लेना अनैतिकता है, असत्याचरण है, उसे 'हठ-वाद' कहना ही अधिक उपयुक्त होगा।

सारांश यह है कि जिस समाचार में सद्रुचि की भावनायें हों, शिष्टाचार की धारणायें हों, नैतिक कल्पनाओं की परिसीमाएं हों वही समाचार श्रेष्ठ है।

विगत संदर्भों का निर्देशन

किसी सद्यः प्राप्त समाचार को पूर्णरूप से प्रकट करने के लिए पिछले संदर्भों का उल्लेख करना अनिवार्य हो जाता है और उक्त संदर्भों का प्रकाशन यथासमय समाचारपत्रों में प्रकाशित हुआ ही रहता है। अब आपको आज ही प्राप्त सद्यः समाचार को अधिक अर्थ पुष्ट, अधिक सुस्पष्ट और अधिक समझने योग्य बनाने के लिए उन संदर्भों को पुनश्च संक्षेप में निम्न प्रकार से निर्देशित करना चाहिये :-

मान लीजिये दिनांक १० को किसी कारणवश सार्वजनिक हड़ताल कराये जाने की योजना बन चुकी है और उसका विज्ञापन भी हो चुका है और उस हड़ताल को स्थगित करने के लिए उसके संयोजकों से निवेदन करना है तो उस सम्बन्ध का वक्तव्य तो पहले प्रकाशित किया जाये, उसके पश्चात् संक्षेप में हड़ताल की नोटिस किसकी ओर से, कब और क्यों दी गई थी यह भी लिखा जाय।

छः 'क' कार

नीचे हम छः 'क' कार लिख रहे हैं, उनके यथार्थ उत्तर जहां तक हो सके समाचार के प्रथम पैरे में ही अंकित किये जाया करें।

क्या ? किसने ? कब ? कहां ? क्यों ? और कैसे ?

जब तक उपर्युक्त छः 'क' कारों के प्रश्नों के उत्तर आप के समाचार में अंतर्निहित नहीं होंगे, आपका समाचार अपूर्ण रहेगा। एक या दो 'क' कारों का उत्तर देने की सामग्री यदि आप एकत्रित नहीं कर पाये हैं तो समाचार लिखा ही न जाय।

प्रकाशित समाचार का अवलोकन

आपकी ओर से भेजे गये जो समाचार भिन्न-भिन्न समाचार पत्रों में प्रकाशित हो चुके हैं, उन्हें ध्यानपूर्वक पढ़ना आपका कर्तव्य है, क्योंकि प्रत्येक समाचारपत्र की अपनी-अपनी शैली होती है। समाचार पढ़ने पर उनकी शैली का

ज्ञान आपको हो जायेगा और आगामी समाचार लिखते समय वह ज्ञान आपका मार्गदर्शन करेगा।

समाचारों की महत्ता का तारतम्य

कुछ समाचारपत्र स्थानीय होते हैं, कुछ प्रादेशिक होते हैं, कुछ अखिल भारतवर्षीय होते हैं। स्थानीय और प्रादेशिक समाचारों की महत्ता जितनी स्थानीय और प्रादेशिक पत्रों के लिये होती है उतनी अखिल भारतवर्षीय पत्रों के लिए नहीं होती। अतएव उनकी तुलना में दूरस्थ अन्य प्रांतों से प्रकाशित होने वाले समाचारपत्रों को समाचार संक्षेप में भेजे जाया करें, उसी प्रकार अखिल भारतीय समाचार वितरण संस्था को भी स्थानीय और प्रादेशिक महत्ता की दृष्टि से विस्तारपूर्वक लिखी गई बातों को छोड़कर उसका संक्षिप्त रूप ही भेजा जाए।

आज का कार्यक्रम

प्रत्येक समाचारपत्र में कुछ नियमित स्तम्भ होते हैं। उनमें स्तम्भ के उद्देश्य के अनुरूप साहित्य प्रकाशित होता है। उन अनेक स्तम्भों में "आज के कार्यक्रम" "दैनन्दिनी" अथवा तत्सम् अन्य स्तम्भ होते है। उनमें संस्था के कार्यक्रम, संस्था से सम्बन्धित नेताओं का नगर में आगमन, उनके भाषण आदि के कार्यक्रम, उनका नगर से प्रयाण आदि विज्ञप्तियां प्रकाशित होती हैं। इन विज्ञप्तियों की महत्ता छोटे-छोटे नगरों में जितनी होती है, उतनी न तो बड़े नगरों में होती है, न बड़े समाचारपत्र उनको अधिक महत्त्व ही देते हैं। अतएव स्थानीय व प्रादेशिक समाचारपत्रों में उनका उल्लेख विशेष महत्त्व का होता है।

व्यक्तियों का उल्लेख

जिन नेताओं का अथवा प्रभावशाली व्यक्तियों का प्रभाव क्षेत्र अपने नगर अथवा अपने प्रदेश तक ही सीमित है ऐसे अधिक से अधिक नेताओं के नाम और व्यक्तियों के नाम और उनके कार्य का विवरण स्थानीय और प्रादेशिक समाचारपत्रों को भेजे जाने वाले समाचार में अवश्य उद्धृत किया जाये। इससे उस समाचार की महत्ता बढ़ेगी।

ऐसे अनेक प्रभावशाली व्यक्ति हैं, जो समाचारपत्र जगत में सुविख्यात हैं। यदि आपके समाचार में येन-केन-प्रकारेण उनके नामों का उल्लेख आ जाता

है तो आपके समाचार की महत्ता अधिक वढ़ जायगी। प्रायः अनुभव में आता है कि ऐसे सुविख्यात व्यक्तियों के नाम का आधार पाकर अज्ञात संस्थायें अथवा घटनायें चमक उठी हैं।

छाया-चित्र

समाचारपत्र जगत में समाचारों के साथ छाया चित्रों का महत्त्व भी कुछ कम नहीं होता। समाचारपत्रों में छाया-चित्र शोभा के साथ प्रचार की वृद्धि करते हैं। अतएव समाचारों के साथ छाया-चित्र भी समाचारपत्रों में प्रकाशित होते रहते हैं। छाया-चित्र (फोटो) लेने की कठिनाई तव होती है जव ममारम्भ संध्या समय अथवा रात में होता है। यदि आपकी इच्छा है कि दूसरे दिन प्रातःकाल समाचार के साथ छाया-चित्र भी छपे तो आपको इस विषय पर समाचारपत्रों से पहले ही वार्तालाप कर लेना चाहिए। उन्हें यह वताना होगा कि छाया-चित्र का साइज कितना बड़ा होगा तथा वह रात को कितने बजे तक भेजा जा सकेगा। समारम्भ में थोड़ी वहुत भीड़ होते ही प्रारम्भ में ही दो तीन छाया-चित्र ले लेना चाहिए। उनमें से एक पसन्द करके ब्लाक मेकर की ओर भेज दीजिए। इस सम्वन्ध में ब्लाक मेकर से भी पहले ही बात-चीत कर ली जाय। सम्भव है कार्य व्यस्तता तथा कार्याधिक्य के कारण वह शीघ्र आपको ब्लाक वना कर न दे मके। आपको ध्यान रखना है कि समाचारपत्रों की ओर से जो समय निर्धारित किया गया है उसके भीतर ही उन्हें ब्लाक देना है।

महत्त्व के समारम्भ का लम्वा चौड़ा विवरण समाचारपत्र में साधारण स्थान पर छापने के बदले चुने हुए शब्दों में लिखा गया चुटीला संक्षिप्त समाचार यदि छाया-चित्र के साथ यथास्थान छपता है तो उसका वह ठाट देखते ही बनता है और प्रचार की दृष्टि से भी श्रेयस्कर होता है।

समाचारों का जन-जीवन से सम्बन्ध

आपके समाचार लेखन की चातुरी इसी में है कि आप उसमें यह दिग्दर्शित करने में सफल हो सकें कि उसे पढ़कर अधिक से अधिक जनता प्रभावित हो जाय। उसके अक्षरों की सामूहिक ध्वनि से यह प्रकट हो सके कि उसका अंतर्बाह्य सम्वन्ध जन-जीवन से है और वह सम्वन्ध वास्तविक एवं सामायिक है। तभी आपके समाचार की श्रेष्ठता प्रमाणित होगी और उसकी महत्ता बढ़ेगी।

भावनाओं का स्पर्श

कभी-कभी समाचार-लेखक को मनोविज्ञान का आधार लेना पड़ता है। समाचार में अंकित व्यक्ति से अथवा व्यक्ति समूह से लेखक अल्प समय के लिए ही क्यों न हो, एकरूप हो जाता है। उस एकरूपता में लेखक स्वयं वह व्यक्ति ही वन जाता है। इस कारण मानवीय भावनाओं को स्पर्श करने वाला समाचार प्रचार की दृष्टि से अधिक परिणामकारी होता है।

मान लीजिए, आपको किसी 'मिल' के सम्बन्ध में समाचार लिखना है। आपने लिखा "मिल मालिक ने 'मिल' बंद करके ताले लगा दिए।" यह लेखन हृदयस्पर्शी नहीं है, उसके बदले यदि आप यह लिखें कि "उस मिल में कार्य करने वाले बारह हजार श्रमिकों पर भूखों मरने का दुखद प्रसंग आ गया है" तो यह मानवीय भावनाओं के अधिक अनुकूल होगा।

मनोविज्ञान के दृष्टिकोण से नैसर्गिक दुर्घटनाओं के समाचारों की अपेक्षा, राजनीतिक तथा औद्योगिक क्षेत्र के समाचारों में स्वाभाविक रूप से मानवीय कुतूहल, उत्सुकता तथा रुचि अधिक होती है।

न्यायालयीन निर्णय का समाचार

न्यायालयीन निर्णय के समाचार लिखते समय आपको यह विश्वास कर लेना चाहिए कि समाचार पूर्णतया अधिकृत है। निर्णय की प्रतिलिपि शीघ्र प्राप्त करने का प्रयत्न किया जाय। यदि अधिकृत प्रतिलिपि मिलने में विलम्ब होने की सम्भावना हो तो, संक्षिप्त लिपि द्वारा मूल निर्णय पर से टिप्पणियां लिख ली जायँ। निर्णय के जिस सम्बन्धित अंश को अथवा उसके संक्षिप्त रूप को आप अपने समाचार में प्रकाशित करना चाहते हैं, उसे जागरूक रहकर सावधानीपूर्वक लिखा जाय। यह ध्यान रखा जाय कि किसी भी अवस्था में निर्णय के मूल तत्त्व की प्रामाणिकता नष्ट न होने पाए।

संस्था के अतिरिक्त इतर नेताओं के भाषणों के समाचार

कई वार आप अपनी संस्था की ओर से ऐसे नेताओं को भाषण देने के लिए निमंत्रित करते हैं, जिनका आपकी संस्था से सम्बन्ध नहीं होता और वे आपकी संस्था के मंच से भाषण देते हैं। समाचार के शीघ्र प्रकाशन की दृष्टि से भाषण होने के पूर्व ही भाषण का लिखित सारांश देने के लिए वक्ता महोदय से

निवेदन किया जाना चाहिए। यदि यह सम्भव न हो सके तो उनके भाषण के पश्चात् आप स्वयं उसका सारांश लिख लें और वक्ता महोदय को दिखाकर सम्मति प्राप्त कर लें, तदुपरांत समाचारपत्रों को प्रकाशनार्थ भेजा जाय। मान लीजिए किसी प्रकार सम्मति प्राप्त करने में आप असमर्थ हो जायँ तो अपना लिखित सारांश ही प्रकाशनार्थ भेज दें। ऐसी अवस्था में आपका उत्तरदायित्व होगा कि सारांश लिखते समय वक्ता महोदय के भाषण के मूल-उद्देश्य और सिद्धान्त की रक्षा करें। आप अपनी ओर से उनके भाषण के प्रवाह को ऐसा मोड़ न दें कि जिस पर आक्षेप किया जा सके और प्रकाशन के पश्चात् उसे पढ़ने पर वक्ता महोदय के हृदय में दुर्भावना उत्पन्न हो जाय। वह आपकी संस्था के प्रति असहिष्णु हो उठें और यह समझ बैठें कि "संस्था के मञ्च पर मैंने भाषण दिया, उसका उसने अनुचित लाभ उठाया।" यदि ऐसी धारणा उनकी हो गई तो आपकी संस्था के प्रति उनके मन में प्रतिष्ठा नहीं रहेगी। अतएव सारांश ऐसा प्रामाणिक लिखा जाय जिससे आपके निमंत्रण पर बार बार वे आपके मंच पर भाषण देने के लिए उत्साहपूर्वक निःसंकोच आते रहें।

मूल शब्द-रचना आवश्यक

कभी-कभी आपकी संस्था के प्रस्तावों में, वक्तव्यों में तथा समाचारों में दूसरी संस्थाओं की अथवा उनके नेताओं की भूमिका के संबंध में निर्देशन करने का अवसर आ जाता है। ऐसे समय वह निर्देशन उसके मूल शब्दों में ही करना उचित है। मूल-शब्द-रचना को किंचित् मात्र भी मोड़ न दिया जाय।

अप्रतिष्ठा

आपकी ओर से भेजे जाने वाले समाचारों के प्रकाशन से किसी व्यक्ति की अथवा संस्था की अप्रतिष्ठा होने की सम्भावना हो, तो उस समाचार की प्रारम्भ से ही सत्यता की कसौटी पर इतना अधिक कस लेना चाहिये कि यदि उसके प्रकाशन पर आप के विरुद्ध न्यायालयीन कार्यवाही की गई तो वहां भी आप अपनी रक्षा करने में समर्थ हो सकें।

न्याय प्रविष्ट प्रकरण

न्याय के अंतरंग को स्पर्श करने वाला न्याय प्रविष्ट प्रकरण समाचार लिखने के पूर्व अथवा उस विषय पर भाषण देने के पूर्व किसी सुप्रसिद्ध वकील से

परामर्श करना न्यायिक दृष्टिकोण से परम आवश्यक है क्योंकि ऐसे विषयों पर कुछ लिखना या बोलना न्याय के विरुद्ध होता है। यदि समय पर सुयोग्य वकील का परामर्श उपलब्ध न हो सका तो समाचार भेजा ही न जाय।

अभियोग समाचार

यदि कोई एक ऐसी सूचना लिखने के लिए आप बाध्य हो रहे हैं, जिसकी आवश्यकता सार्वजनिक क्षेत्र में सहसा नहीं होती है तो ऐसी दशा में न्याय का एक तत्त्व है कि न्यायालय में जब तक अपराध प्रमाणित नहीं हो जाता तब तक अभियुक्त निरपराधी ही समझा जाता है। अंग्रेजी भाषा में ऐसी स्थिति को ''चननीयीग'' संज्ञा दी जाती है। किसी भी व्यक्ति पर न्यायालय में मामला चल सकता है, ''उसने अपराध किया है एतदर्थ नहीं, वरन् अपराध का अभियोग लगाया गया है एतदर्थ।''

न्यायालय के निर्णय के उपरान्त ही व्यक्ति अपराधी है या नहीं, यह कहा जा सकेगा। इसका भी ध्यान रखना आवश्यक है।

न्यायालयीन अप्रतिष्ठा

न्यायाधीश के व्यवहार की आलोचना करने वाला किंवा न्यायालय की अप्रतिष्ठा करने वाला समाचार प्रकाशित न किया जाय, न उस सम्बन्ध में वक्तव्य ही दिया जाय।

'सुना गया है' तथा 'विश्वस्त-सूत्र'

प्रायः अनेक समाचारों के प्रारम्भ में अथवा अन्त में 'विश्वस्त सूत्र से पता चला है कि' 'ऐसा सुना गया है' आदि वाक्य हम पढ़ते हैं। ऐसे वाक्य-प्रयोगों से समाचार के सम्बन्ध में पाठकों के मन में अनिश्चितता तथा अविश्वास की भावनायें निर्माण होती हैं। अपनी संस्था की ओर से भेजे जानेवाले समाचारों में उपर्युक्त वाक्य-प्रयोगों को स्थान नहीं देना चाहिए। समाचार-पत्र जगत में उनका प्रयोग ऐसे समय किया जाता है, जब कि समाचार की सत्यता का तो विश्वास होता है किन्तु समाचार कहां से प्राप्त हुआ इसे प्रकट नहीं होने देना है।

गुप्त सरकारी पत्र

किसी प्रकार कोई सरकारी गुप्त पत्र आपके हाथ लग जाता है और उसे पढ़कर यदि आपके मन में यह धारणा उत्पन्न हो जाती है कि उक्त पत्र को प्रकाशित करने पर आपकी संस्था का हित होगा तथा जनता का भी लाभ होगा किन्तु फिर भी उसके प्रकाशन का मोह बलपूर्वक हटा दीजिए। क्योंकि आपका वह कार्य 'Official Secrets Acts' के नियमों को भंग करता है और अपराध में परिणत हो जाता है। ऐसी स्थिति में सार्वजनिक रूप से क्षमा मांगने पर भी सम्पादक को छुटकारा नहीं मिल सकेगा।

मान लीजिए कि 'तत्त्व-निष्ठा' अथवा 'सिद्धान्त-पालन' आदि उच्च उद्देश्यों से प्रेरित होकर आप ने उन्हें भंग करने का ही निश्चय कर लिया है, तो प्रकाशन के पूर्व उसके सम्बन्ध में सम्पादक से वार्तालाप कर लेना होगा। उन्हें स्पष्ट रूप से आगामी विपत्तियों का दिग्दर्शन करा देना होगा। यदि वह उनका सामना करना स्वीकार करें तभी वह (ऐक्ट का भंग करने वाला) समाचार प्रकाशनार्थ भेजा जाय, फिर भी भेजने से पूर्व आपको एक बार फिर से पूर्णतया यह विश्वास कर लेना होगा कि गुप्त पत्र नितान्त सत्य है और वह बनावटी नहीं है।

तत्त्व चर्चा

किसी वक्ता के भाषण में सैद्धान्तिक किंवा तात्त्विक विषयों का विस्तारपूर्वक वर्णन किया गया हो तो तत्कालीन सत्य स्थिति से सम्बन्धित एकाध मुद्दे को ही आप अपने समाचार में स्थान दें। प्रातः समय जब समाचारपत्र पहुंचते हैं उस समय अधिकांश लोग साधारणतया चाय-पानी पीकर अपने काम पर जाने की तैयारी में होते हैं और बाबू लोग समय पर अपने आफिस में पहुंचने की धुन में स्नानादि नित्यकर्म में व्यस्त रहते हैं, ऐसी अवस्था में उन बेचारों की न तो ऐसी मनःस्थिति होती है, न उन्हें इतना समय होता है कि वे तात्त्विक चर्चा, सिद्धान्त चर्चा जैसे गहन विषयों को पढ़ सकें, अतएव उनका संक्षिप्त रूप ही दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशित किया जाय और विस्तृत रूप उनके 'साप्ताहिक' अथवा 'मासिक' संस्करण के हेतु सुरक्षित रखा जाय।

वस्तु-निष्ठ लेख

राजनीतिक एवं सार्वजनिक क्षेत्रों में उन लेखों को विशेष गौरव प्राप्त होता है जिनमें सामयिक घटनाओं के सम्बन्ध में विस्तृत-विवेचन किया जाता है। विभिन्न समस्याओं के सम्वन्ध में मानवीय दृष्टिकोण से चर्चा की जाती है। इन विषयों पर लिखे गए लेख आपकी संस्था की ओर से समाचारपत्रों को प्रकाशनार्थ बार-बार भेजे जाया करें जिसका परिणाम आपकी संस्था के हित में होगा। ऐसे लेखों का शीघ्र प्रकाशन लाभदायक होता है। अतएव 'तत्परता' अपनाना अत्यन्त आवश्यक है। स्वयं की संस्था के सिद्धान्तों का विशद्-विवेचन करने वाला साहित्य तो प्रत्येक संस्था प्रचारित करती है किन्तु ऐसा साहित्य जिसमें स्वयं की संस्था के सिद्धान्तों की अभिव्यक्ति न हो, प्रचार का अंश न हो वरन् विभिन्न समस्याओं के सम्बन्ध में साधारण पाठकों को परिचित कराना ही जिन का एकमात्र उद्देश्य हो वही लेख श्रेष्ठ होते हैं। अखिल भारतीय स्तर पर चैतन्य निर्माण करने वाले 'वस्तुनिष्ठ' लेख यदि आपकी संस्था की ओर से प्रकाशित होते रहे, तो जनमन पर उनका अनुकूल प्रभाव पड़े बिना न रहेगा।

शनैः शनैः स्थानीय समाचारपत्रों की यह धारणा बनती जाय कि सार्वजनिक, राजनीतिक एवं श्रमिक समस्याओं के सम्बन्ध में 'वस्तुनिष्ठ' निष्पक्ष लेख प्राप्त करना है तो आपकी अपनी संस्था के कार्यालय से उपलब्ध किए जा सकते हैं।

कुछ ऐसी भी संस्थायें हैं जो आप से सम्वन्धित नहीं हैं। उन संस्थाओं की भी अपनी समस्यायें हैं, उलझनें हैं। उन सव संस्थाओं के वक्तव्य छापते रहना अथवा प्रस्ताव प्रकाशित करते रहना प्रगतिशील मार्ग नहीं है। दूसरे शब्दों में 'अव्यापारेषु व्यापार' है। यदि आपने उनकी समस्याओं को सार्वजनिक समस्या का रूप देकर उन पर वस्तुनिष्ठ लेख लिखे तो वे अधिक उपयुक्त रहेंगे। उससे यह लाभ होगा कि उस समस्या से सम्वन्धित संस्थाओं की सहानुभूति आपको अनायास प्राप्त हो जायगी।

क्रिया की महत्ता

वही घटना समाचार की दृष्टि से अधिक श्रेष्ठ और उपयोगी मानी जाती है, जिसमें 'संघर्ष' की भावना अथवा 'क्रिया' की उद्घोषणा हो। 'हितोपदेश से

भरा' समाचार इष्ट नहीं होता, इसके विपरीत 'सीधी कार्यवाही की धमकी' का समाचार अधिक प्रभावी और परिणामकारी होता है। अर्थात् ऐसा समाचार प्रकाशित करना न करना संस्था के उद्देश्यों पर निर्भर करता है।

समाचार में चमत्कार हो

कोई घटना नितान्त साधारण होती है, किन्तु यदि उसका घटित रूप साधारण घटनाक्रम से निराला, चमत्कार भरा, विस्मयजनक, अनपेक्षित हो तो समाचार की दृष्टि से वह एकदम मौलिक हो जायगा। उसका मूल्य भी बढ़ जायेगा। 'मानव को काटने वाला कुत्ता' यह नित्यप्रति की साधारण घटना है। किन्तु यदि 'कुत्ते को काटने वाला मानव' यह घटना हो तो वह एकदम असाधारण और चमत्कृति जन्य हो जाएगी।

अंकशास्त्र का उपयोग

समाचार में अंकशास्त्र का प्रयोग अथवा उपयोग उसकी श्रेष्ठता को प्रभावित करता है। 'एक सहस्र कार्यकर्ताओं ने दस दिन तक हड़ताल रखी और समस्त कार्य बन्द रहे।' इस समाचार के साथ आगे के वाक्यों को और जोड़ दीजिये और अंकशास्त्र का चमत्कार देखिये 'परिणामस्वरूप कार्य के अस्सी हजार घण्टे व्यर्थ नष्ट हो गये और लगभग तीन करोड़ रुपयों की हानि हो गई।'

सम्पादक के नाम पत्र

समाचारपत्रों में जो नियमित स्तम्भ होते हैं उनमें 'पाठकों का पत्र-व्यवहार' अथवा 'सम्पादक के नाम पत्र' स्तम्भ भी होते हैं। सार्वजनिक कार्यकर्ता इन स्तम्भों का पूरा उपयोग नहीं करते। यदि इनका उचित उपयोग किया जाय, उचित अवसर पर इनका आधार लिया जाय तो ये दीपस्तम्भ का कार्य करते हैं।

मान लिजिये किसी बात को (विषय को) जनमानस के अन्तर में अंकुरित करना है किंतु उसके सम्बन्ध में अधिकृत वक्तव्य देने कि स्थिति नहीं है। ऐसे समय किसी भी व्यक्ति की ओर से सम्पादक के नाम पत्र लिखकर उस बात को जनता के समक्ष रखा जा सकता है।

कभी अति साधारण बात की ओर जनता का ध्यान आकर्षित करने का अवसर किसी सुविख्यात नेता के जीवन में आ जाता है और उस बात के सम्बन्ध

में वक्तव्य प्रकाशित करना वह अपनी प्रतिष्ठा के विपरीत समझता है तो ऐसे समय सम्पादक के नाम पत्र लिखकर अपनी बात जनता के सामने रखी जा सकती है।

अपनी संस्था के अथवा उसके उद्देश्यों के विरुद्ध किसी समाचारपत्रद्वारा प्रतिकूल लेखन प्रकाशित किया गया हो तो सम्पादक को पत्र लिख कर उसका प्रतिवाद प्रकाशित करना अधिक श्रेयस्कर रहेगा, उस पर एकदम प्रतिवादात्मक वक्तव्य प्रकाशित्त करना उचित नहीं।

किसी समस्या (Issue) पर अथवा आन्दोलन पर जनता का ध्यान सतत केंद्रित रखना है तो इसके लिए यह स्तम्भ बहुत ही उपयोगी होगा। इसके द्वारा पक्ष-विपक्ष की क्रिया-प्रतिक्रिया व्यक्त किये जानेवाले अनेक पत्र प्रकाशित कराये जाय। अनेक व्यक्तियों को ऐसे पत्र लिखने के लिये प्रोत्साहन किया जाय। समस्या (Issue) किंवा आन्दोलन के विरुद्ध मत प्रदर्शित करने वाले पत्र भी कभी-कभी उपयोगी सिद्ध होते हैं।

सम्पादकों को पत्र लिखने का आपको एक सामूहिक मोर्चा ही संगठित करना चाहिए। प्रथम ऐसे व्यक्तियों की सूची बनाई जाय, जो सार्वजनिक जीवन में सुविख्यात हों, जो आपकी संस्था से प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से सम्बन्धित न हों किंतु उससे सहानुभूति रखते हों। इसके पश्चात् सम्पादकों को जो पत्र लिखे जाने हैं, वह स्वयं आप ही लिख लें किंतु प्रकाशन से पूर्व उन्हें उन महान् व्यक्तियों के समक्ष प्रस्तुत करके उनका अनुमोदन और हस्ताक्षर प्राप्त कर लिये जाँय। यह कोई अनहोनी बात नहीं है, प्रयत्न करने पर हो सकती है। समाचारपत्र जगत में वह इष्ट भी है।

वक्तव्य-प्रस्ताव

प्रत्येक संस्था की ओर से सामयिक विषयों पर वक्तव्य प्रकाशित होते रहते हैं किन्तु इधर डेढ़ दशक में उनकी मर्यादाओं के सम्बन्ध में भ्रान्त धारणायें प्रचलित हो गई हैं। अधिकांश व्यक्तियों की यह धारणा बन गई है कि विश्व की समस्त समस्याओं पर अपना मत प्रकट होना ही चाहिए। प्रत्येक घटना, चाहे वह दुर्घटनावश मृत्यु की हो, अथवा प्रथम अंतरिक्षयान के सफल अंतरिक्ष यात्रा की ही हो, उस पर अपनी प्रतिक्रिया, अपना मत प्रकाशित होना ही चाहिए, ऐसा वे सोचते हैं। अपने कार्यकर्ताओं की ऐसी मनोभूमिका नहीं बनने देना चाहिए।

साधारणतया यह ध्यान रखना आवश्यक है कि अतिदूर की अंतर्राष्ट्रिय महत्त्वपूर्ण घटना में अथवा शास्त्रीय विषय के मौलिक प्रश्न की चर्चा में जनसाधारण को न तो रुचि होती है, न आस्था ही, इसके विपरीत स्वयं के जीवन से प्रत्यक्षतः संबंधित ऐसे हृदयस्पर्शी विषयों के प्रति जनसाधारण की अधिक आस्था होती है।

अपने कार्यक्षेत्र से सम्बन्धित किसी भी घटना का प्रस्ताव अथवा वक्तव्य सर्वप्रथम प्रकाशित हो सका तो वह अति श्रेयस्कर होगा। किन्तु केवल मात्र शीघ्र प्रकाशन ही आपके कर्तव्य की इतिश्री नहीं है। यदि किसी कारणवश वक्तव्य में विचारों का समन्वय नहीं हो पाया है अथवा विचारों की सर्वांगीण श्रृंखला पूर्ण नहीं हो पाई है तो शीघ्र प्रकाशन का लोभ त्याग दीजिए। थोड़ी देर भले ही हो जाय परिपूर्ण वक्तव्य ही प्रकाशन को भेजा जाया करे। प्रकाशन की तत्परता तथा स्वयं के कर्तव्य के प्रति सावधानी, दोनों में समन्वय होना आवश्यक है।

संस्था के स्तर से

जिस प्रश्न से आपकी संस्था का प्रत्यक्ष एवं सीधा सम्बन्ध नहीं है, उसके सम्बन्ध में वक्तव्य आदि प्रकाशित न किए जाया करें।

किन्तु इस ओर भी जागरूक रहिए कि भले ही उस प्रश्न का संबंध आपकी संस्था से न हो फिर भी यदि आपकी संस्था के स्तर से अथवा अखिल भारतीय या प्रादेशिक संगठन के स्तर से उस प्रश्न के सम्बन्ध में मत प्रदर्शित किया गया है तो उस मत को बल देकर परिपुष्ट बनाना आपका कर्तव्य हो जायेगा। अपने कर्तव्य के पालन में स्वयं की इकाई के स्तर से वक्तव्य तथा प्रस्ताव द्वारा आपको अपना मत प्रकट रूप से प्रदर्शित करना होगा किन्तु यह मत प्रदर्शन वरिष्ठ कार्यालय के आदेशानुसार अथवा सर्वसाधारण संकेत के आधार पर ही किया जाया करे।

औद्योगिक क्षेत्र में

जहाँ तक औद्योगिक क्षेत्र में कार्य करने वाले कार्यकर्ताओं का प्रश्न है, उन्हे कई बातों में अन्य सार्वजनिक संस्थाओं के कार्यकर्ताओं से कुछ विशेष बातों पर ध्यान देना पड़ता है। इस क्षेत्र के किसी एक ही उद्योग में एक से अधिक यूनियनें काम करती हैं जिनमें प्रायः आपस में स्पर्धा रहती है।

किसी एक ही उद्योग में, आपकी संस्था से संलग्न एक से अधिक यूनियनों का जिस प्रश्न से प्रत्यक्ष सम्बन्ध हो, उस प्रश्न पर उस उद्योग में कार्य करने वाली यूनियन की औद्योगिक फेडरेशन सर्वप्रथम मत प्रदर्शित करे, तदनंतर जव भी आवश्यकता हो, उसकी सहायता के हेतू एक और तो आपकी अ. भा. संस्था के स्तर से तथा दूसरी ओर सम्बन्धित यूनियन के स्तर से स्पष्टतया मत प्रदर्शित किया जाय और उसे शक्तिसम्पन्न वनाया जाय।

ऐसे औद्योगिक फेडरेशन का अस्तित्व न हो तो फेडरेशन के स्तर से होने वाला मत प्रदर्शन आपकी अ. भा. संस्था के स्तर से किया जाना चाहिए।

प्रादेशिक फेडरेशन के स्तर से

एक ही प्रदेश की, आपकी संस्था से सम्बन्धित एक से अधिक यूनियनों का जिस प्रश्न से प्रत्यक्ष और सीधा सम्वन्ध हो उस प्रश्न पर तथा उस प्रदेश के महत्त्वपूर्ण सर्वसाधारण श्रमिक प्रश्नों पर प्रादेशिक फेडरेशन की ओर से प्रथम मत प्रदर्शित किया जाय। उस मत को बल देने के लिए एक ओर तो अ. भा. संघ के स्तर से दूसरी ओर सम्बन्धित यूनियनों के स्तर से मत प्रदर्शित किया जाय। (प्रदेशीय स्तर के सर्वसाधारण प्रश्नों में राज्य सरकार के कर्मचारियों की समस्यायें भी अंतर्निहित हैं।) प्रादेशिक फेडरेशन का अस्तित्व ही न हो तो उपर्युक्त मत प्रदर्शन अ. भा. स्तर से किया जाना चाहिए।

निम्नांकित प्रश्नों पर आपकी अ. भा. संस्था की कार्यकारिणी या प्रवक्ता द्वारा प्रकट रूप से मत प्रदर्शित किया जाना इष्ट होगा।

ऊपर वर्णित प्रसंगो को छोड़कर देश के श्रमिक वर्ग से तथा औद्योगिक क्षेत्र से सम्बन्धित प्रश्न।

किसी भी केंद्रिय श्रमिक संघटन से संलग्न न होने पर भी स्वतंत्र ट्रेड यूनियन का अथवा फेडरेशन का जिन प्रश्नों से सम्बन्ध हो और जिसका अप्रत्यक्ष परिणाम सामूहिक रूप से श्रमिक आन्दोलन पर अथवा संघटन पर पड़ने वाला हो - ऐसे प्रश्न।

केंद्रिय श्रमिक संघटनों से सम्बन्धित अन्य यूनियनों के ऐसे प्रश्न जिनका प्रत्यक्ष अथवा अप्रन्यक्ष परिणाम सामूहिक रूप में श्रमिक आन्दोलन पर तथा संघटन पर पड़ने की सम्भावना हो।

केंद्रिय तथा राज्य सरकारों के कर्मचारियों के प्रश्न।

ऐसे सर्वसाधारण राष्ट्रीय प्रश्न, जिन पर मत-प्रदर्शन करने से सभी देशभक्त संस्थाओं का पुनीत राष्ट्रीय कर्तव्य निर्धारित होता है।

पत्रकार वार्ता

पत्रकार वार्ता का अर्थ है, समस्त संवाददाताओं का एकत्र होकर विचार विनिमय करना। ऐसी परिषद उस समय आयोजित की जाय, जब -

(१) कोई महत्त्वपूर्ण समाचार प्रकाशित कराना हो,

(२) स्थानीय, प्रदेशीय, राष्ट्रीय स्वरूप की घटनाओं पर भाष्य कराना हो,

(३) सामान्य अथवा विशेष घटनाओं पर किसी प्रभावशाली व्यक्ति द्वारा भाष्य कराना हो,

(४) किसी विशाल सम्मेलन समारोह के पूर्व अथवा उसकी समाप्ति के पश्चात्,

(५) जन-जागरण का विशेष कार्यक्रम चल रहा हो, तब

(६) आन्दोलन के पूर्व,

(७) आन्दोलन के मध्य में,

(८) आन्दोलन के समाप्ति के पश्चात्;

(९) किसी पक्ष के कार्यक्रम के सम्बन्ध में जनता को शीघ्र सूचना देना हो तब।

परिषद-संयोजकों का कर्तव्य होगा कि समस्त समाचारपत्रों को परिषद का निमंत्रण यथासमय पहले ही भेज दें और परिषद के दिन फोन द्वारा उन्हें स्मरण भी करा दें कि 'परिषद आज ही अमुक समय पर है।'

परिषद का समय जहां तक हो सके दोपहर के पश्चात् और संध्या के पूर्व रखा जाय, इससे संवाददाताओं को यह सुविधा रहेगी कि परिषद का सुव्यवस्थित समाचार संध्या के पूर्व ही अपने-अपने समाचार-पत्रों को अथवा समाचार संस्थाओं को (स्थानीय तथा दूसरे स्थानों को) भेज सकेंगे।

स्थानीय कार्यकर्ताओं द्वारा निमन्त्रित संवाददाताओं का सुयोग्य स्वागत किया जाय। परिषद के स्थान का चुनाव भी ऐसा किया जाय, जहां सब प्रकार की सुविधा हो, किसी संस्था का कार्यालय, स्थानीय प्रमुख कार्यकर्ता का भवन,

अथवा कोई अच्छा सा होटल, इनमें से कोई एक स्थान निर्धारित किया जाय। प्रमुख नगरों के विख्यात होटल के व्यवस्थापक यह भली भांति जानते हैं कि समाचार परिषद की व्यवस्था किस प्रकार की जाती है। यदि ऐसे होटल में व्यवस्था हो सकी तो उत्तम है। संवाददाताओं के बैठने का स्थान, संयोजकों के बैठने का स्थान, परिषद के समय स्वल्पाहार में कौन-कौन से व्यंजन परोसे जायेंगे आदि बातों का ज्ञान पहले ही व्यवस्थापक को स्पष्टतया करा दिया जाय जिससे कि समय पर गड़बड़ी या अव्यवस्था न होने पाये।

परिषद के विषय का महत्त्वपूर्ण भाग जिसके कारण आपने परिषद बुलाने का संकल्प किया है परिषद के पूर्व उसका विवग्ण टाईप करा लिया जाय। और परिषद के प्रारम्भ के पूर्व सभी संवाददाताओं को वितरित कर दिया जाय। इस क्रिया को (Hand out) कहते हैं। उसका विवरण संक्षिप्त हो। उसमें रचनात्मक तथा भावात्मक अंश प्रथम अंकित किया जाय, उसके पश्चात् टीका-टिप्पणियों का अंश दिग्दर्शित किया जाय।

आपकी ओर से भेजा गया वक्तव्य दूसरे दिन भिन्न-भिन्न समाचार पत्र किस शैली में प्रकाशित करते हैं, उसका सूक्ष्म निरीक्षण किया जाय, यह सूक्ष्म निरीक्षण आगामी परिषद के समय Hand out लिखने में अवश्य सहायक होगा।

प्रायः इसी Hand out को लक्ष्य करके, उसी की प्रेरणा से संवाददाता प्रश्नों की सूची बनाते हैं। इसके अतिरिक्त और भी साधारण प्रश्न वह आपसे करेंगे। कल्पना द्वारा सभी सम्भावित प्रश्नों का आंकलन कर के, उनके उत्तर भी आप पहले ही लिख लेवें। उन प्रश्नों का परिपोष करने वाले सत्य प्रमाण तथा उनसे सम्बन्धित अंकों का संग्रह भी आप को पहले ही एकत्रित करके रख लेना चाहिए। यदि सम्भव हो तो उन सत्य प्रमाणों के तथा सम्बन्धित अंकों के उपकरणों की एवं संदर्भ स्थानों की जानकारी भी एकत्रित करके रख लें। इससे आपके कथन को बल प्राप्त होगा। यह सब कल्पना द्वारा चिंतन करने से हो सकता है।

परिषद में उपस्थित संवाददाता आप पर प्रश्नों की झड़ी लगा देंगे किन्तु हमको परिषद के पूर्वनियोजित प्रश्नों पर ही अड़िग रहना है। उनके अतिरिक्त जो प्रश्न उनकी ओर से पूछे जांय, उनको अपने मृदु व्यवहार से वहीं समाप्त कर दीजिए, कुछ प्रश्न ऐसे भी होंगे, जिनके उत्तर देने का मोह आपको होगा अथवा

उनके सम्बन्ध में आपके कुछ व्यक्तिगत विचार किंवा मत होंगे किन्तु आपकी संस्था के अखिल भारतीय केन्द्र द्वारा उन प्रश्नों के उत्तर न दिये गए हों, उनको मान्यता न दी गई हो तथा मार्गदर्शन न किया गया हो तो ऐसे प्रश्नों के उत्तर देने का मोह अपने मन से कठोरतापूर्वक निकाल दीजिए। यह संवाददाताओं का वाक्चातुर्य है कि वे कुछ न कुछ बोलने के लिए आपको बाध्य करें। असम्बन्धित प्रश्नों के उत्तर देने का मोह करना संयोजकों की अपरिपक्व बुद्धि का परिचायक है। यह ध्यान रखिए कि नियोजित विषयों की सीमा, समाचार परिषद की 'लक्ष्मण रेखा' है, कदापि उसका उल्लंघन नहीं करना है किन्तु यह कार्य अत्यन्त सावधानी पूर्वक हमको करना है। यह कार्य करते समय संवाददाताओं से हमारा व्यवहार मृदु, मधुर, विनम्र होना अत्यन्त आवश्यक है। ऐसा न हों कि संवाददाताओं की भावनाओं को किंचित्मात्र भी चोट पहुँचे। सीमा-रेखा के उस पार न जा सकने की अपनी असमर्थता मधुर मुस्कान के साथ उनको निवेदन कर दीजिए।

संवाददाता बड़े चतुर और प्रज्ञ होते हैं। आपके भाषण के शब्दों को ही वह पकड़ते हों, ऐसा नही है, शब्दों के साथ साथ उनसे निकलने वाली ध्वनि को, आशय को, गर्भित अर्थ को भी वे आत्मसात करते हैं और उसी के आधार पर अपना समाचार लिखकर प्रकाशित कराते हैं, अतएव आपके शब्द इतने नपे-तुले होने चाहिए कि उनमें से अवांछित ध्वनि अथवा आशय प्रतिध्वनित न होने पाये।

परिषद संयोजकों की मनो-भूमिका अनुनय-विनय की हो, व्यवहार नम्रता का हो, उनमें किंचित मात्र भी अहं न हो, किसी को यह भान न होने पाये कि संयोजक सर्वज्ञ की, नेता की अथवा अध्यापक की भूमिका अभिनीत कर रहे हैं।

मान लीजिये किसी प्रश्न के सम्बन्ध में आपके पास जानकारी अथवा साहित्य नहीं है तो स्पष्टतया वैसा प्रकट कर दीजिये। केवल मात्र समय टालने के दृष्टिकोण से अनिश्चित सत्य को प्रकट करना उचित नहीं होता।

यदि आप स्वयं अनुनय-विनय की भूमिका अभिनीत कर रहे हैं तो समाचार परिषद का वातावरण अपने आप प्रसन्न और आनन्द भरा हो जायगा। उसमें अनौपचारिकता आ जायेगी तथा उसमें खिलाड़ीपन का समावेश हो जावेगा।

परिषद के समय ऐसा भी अवसर आ सकता है कि किसी की ओर से

आपको उत्तेजित करने के लिये कुछ प्रश्न पूछे जायें ऐसे समय आप उत्तेजित, उत्तप्त न होकर, अपना सन्तुलन न खोकर गम्भीरता और शान्तिपूर्वक प्रश्नों के उत्तर देते जाइये। यह मानवीय व्यवहार अधिक प्रभावशाली और श्रेष्ठ होता है।

कोई संवाददाता आपको उत्तेजित करने के लिये 'मेरी मुर्गी की एक ही टांग' इस कहावत को चरितार्थ करता है। अपने एक ही तर्क अथवा विधान की रट लगाये रहता है। बार-बार उसी की पुनरुक्ति करता है ऐसे समय आपको उसके प्रश्न का उत्तर एक बा ही दृढ़ शब्दों में दे देना चाहिए। उसके मुँह लगने की आवश्यकता नहीं है। प्रश्नोत्तर वाद-विवाद का रूप धारण कर लेगा तो आपकी प्रतिष्ठा में कमी आ जावेगी। यह समझना भूल होगी कि उसकी पुनरुक्ति के कारण आपके विरुद्ध वातावरण निर्माण हो जायगा। उपस्थित सज्जन भलीभाँति जानते ही हैं कि हठ कौन कर रहा है। आपको तो यहां तक संयम धारण करना चाहिए कि कोई संवाददाता आपको 'अपशब्द' भी कह दे फिर भी आप उसके स्तर तक नीचे न उतरें। इस संयम-साधना से आपकी प्रतिष्ठा घटेगी नहीं वरन बढ़ेगी ही।

कभी-कभी अनुभवी संवाददाता (Hand Out) में लिखे गये साहित्य को कम महत्त्व देते हैं और प्रश्नोत्तर द्वारा उत्पन्न जानकारी को ही अधिक महत्त्व का स्थान देते हैं। उसमें भी उनके द्वारा पूछे गये प्रश्नों के उत्तर में जो जानकारी उन्हें मिली है, उसे ही प्रमुख स्थान देते हैं। आपको इस ओर भी ध्यान रखना चाहिये।

समाचार परिषद के स्थान का और वातावरण का अंतर्बाह्य-स्वरूप स्वच्छ, प्रसन्न और गम्भीर होना आवश्यक है।

परिषद का स्थान जब नगर से दूर होता है तब संवाददाता वहां जाने में टालमटोल करते हैं, ऐसी स्थिति में आपका कर्तव्य होगा कि आप उनको वहां तक पहुंचाने के लिये वाहनों की व्यवस्था करें। उन्हें यह भी सूचित करें कि वाहन किस स्थान पर प्राप्त होंगे।

संवाददाताओं को एकत्रित करके उन्हें निर्धारित स्थान पर पहुंचाने का कार्य किसी उत्तरदायी कार्यकर्ता को सौंपना उचित होगा, क्योंकि संवाददाता तो रातदिन सभा सम्मेलन, परिषद आदि में जाया करते हैं और रातदिन इसी एक कार्य में रत रहने से उनकी उत्सुकता अधिकांशतः समाप्तप्राय सी रहती है, इस भावना को ध्यान में रखकर उनके साथ अत्यंत प्रेमभरा तथा सम्मानपूर्व व्यवहार

किया जाये, उन्हें हर प्रकार प्रसन्न रखा जाय। आपके इस आत्मीयतापूर्ण व्यवहार से वे प्रभावित होंगे, और आपके समाचारों के प्रकाशन का कार्य सहज ही सुगम हो जावेगा।

संवाददाता और समय दोनों में होड़ सी लगी रहती है अतएव समाचारों के सम्बन्ध में कुछ बातचीत करने के लिये अथवा विचार-विनिमय के लिये जब आप अपने कार्यालय में संवाददाताओं को निमंत्रित करें उस समय उनके लिये वाहनों की व्यवस्था तो की ही जाया करे उसके अतिरिक्त उनके आगमन के पश्चात् उनका यथोचित स्वागत भी किया जाय और जिस कार्य के हेतु उन्हें बुलाया है, उसकी रूपरेखा उन्हें कम से कम समय में निवेदन कर त्वरित विषय-प्रवेश किया जाय। आपको यह भी दक्षता दिखानी चाहिये कि इस कार्य में उनका कम-से-कम समय खर्च हो।

ब्रीफिंग (संक्षिप्तीकरण)

सम्मेलन अथवा अधिवेशन के समय दिन भर चलनेवाले कार्यक्रम तथा उनमें होनेवाली कार्यवाही की अधिकृत जानकारी देने के लिये समस्त संवाददाताओं को एक साथ दोपहर में अथवा उसके पश्चात् किन्तु संध्या के पूर्व निमंत्रित किया जावे (यह समय इस कारण निश्चित करना है कि सभी संवाददाता अपने-अपने समाचार लिखकर संध्या के पूर्व प्रकाशन को भेज सकें) उनके आगमन के पश्चात् सम्मेलन में अथवा अधिवेशन में जो प्रस्ताव पारित हुये होंगे वह, वक्ताओं के भाषण आदि से उन्हें अवगत कराया जाय। उनकी 'टाईप' द्वारा अथवा 'साइक्लो' द्वारा प्रतिलिपियाँ हो सकीं तो उत्तम ही है किन्तु यदि यह व्यवस्था न हो सकी तो उन्हें मुखाग्र जानकारी दी जावें।

✿✿✿