



JAI BHAWANI SHIKSHAN PRASARAK MANDAL'S

ARTS & SCIENCE COLLEGE SHIVAJINAGAR, GADHI

जय भवानी शिक्षण प्रसारक मंडळ, गेवराई संचालित (कला व विज्ञान महाविद्यालय शिवाजीनगर, गडची ता. - गेवराई जि. बीड)



•प्रतिवेदन की परिभाषा, अर्थ

•प्रतिवेदन विशेषताएँ

प्रतिवेदन का उद्देश्य

•प्रतिवेदन के प्रकार

आदर्श प्रतिवेदन के कुछ नमूने

प्रतिवेदन लिखने के लिए



प्रा.डॉ. संतोषकुमार यशवंतकर

हिंदी विभागाध्यक्ष

प्रतिवेदन की परिभाषा:

भूत अथवा वर्तमान की विशेष घटना, प्रसंग या विषय के प्रमुख कार्यों के क्रमबद्ध और संक्षिप्त विवरण को 'प्रतिवेदन' कहते हैं। वह लिखित सामग्री, जो किसी घटना, कार्य-योजना, समारोह आदि के बारे में प्रत्यक्ष देखकर या छानबीन करके तैयार की गई हो, प्रतिवेदन या रिपोर्ट कहलाती है। यह अतिसंक्षिप्त; किन्तु काफी सारगर्भित रचना होती है, जिसे पढ़कर या सुनकर उस घटना या अन्य कार्यवाई के बारे में वस्तुपरक जानकारी मिल जाती है। इससे किसी कार्य की स्थिति और प्रगति की सूचना मिलती है। प्रतिवेदन अंग्रेजी के रिपोर्ट (Report) शब्द के अर्थ में प्रयुक्त होता है। समाचार पत्र के लिए किसी घटना अथवा दुर्घटना का विवरण रिपोर्ट या प्रतिवेदन है। किसी सामाजिक अथवा सांस्कृतिक कार्यक्रम के विवरण को भी प्रतिवेदन कहा जाता है। थाने में किसी दुर्घटना, अपराध (जैसे चोरी आदि) की शिकायत या रिपोर्ट के लिए प्रतिवेदन कक्ष (Reporting Room) बने होते हैं। रिपोर्ट, घटना का ब्यौरा तथा प्रतिवेदन में काफी अंतर है। रिपोर्ट या ब्यौरा का दायरा सीमित होता है। डॉक्टर द्वारा रिपोर्ट दिया जाता है, पुलिसकर्मी अथवा संवाददाता द्वारा ब्यौरा प्रस्तुत किया जाता है। लेकिन प्रतिवेदन में व्यापक रूप से एक कमेटी का निर्माण होता है। कुछ उद्देश्य या जांच का विषय निश्चित होता है। उस विषय पर यह कमेटी सर्वांगीण रूप से जांच करती है और उसकी कमियों विशेषताओं को जांच में प्रकट करते हुए अपने सुझाव भी देती है। प्रतिवेदन पर कमेटी के सभी सदस्यों का नाम दायित्व तथा हस्ताक्षर होना अनिवार्य है। सभी के मत प्रतिवेदन में वांछित हैं। इन स्थितियों में प्रतिवेदन से विवरण, सूचना, समाचार अथवा शिकायत आदि अर्थ लिए जाते हैं। प्रतिवेदन का एक विशेष अर्थ भी है। किसी कार्य-योजना, परियोजना, समस्या आदि पर किसी उच्च अधिकारी द्वारा नियुक्त समिति प्रतिवेदन प्रस्तुत करती है जिसमें उस योजना या समस्या का विस्तृत ब्यौरा प्रस्तुत किया जाता है। यह विवरण गहन पूछताछ तथा छानबीन पर आधारित होता है। अच्छे प्रतिवेदन में घटना, समस्या आदि से सम्बद्ध तथ्यों का प्रामाणिक तथा निष्पक्ष विवरण होता है। संक्षिप्तता तथा स्पष्टता प्रतिवेदन के अनिवार्य गुण हैं।

प्रतिवेदन के निम्नलिखित विशेषताएँ हैं –

- (1) प्रतिवेदन में किसी घटना या प्रसंग की मुख्य-मुख्य बातें लिखी जाती हैं।
- (2) प्रतिवेदन में बातें एक क्रम में लिखी जाती हैं। सारी बातें सिलसिलेवार लिखी होती हैं।
- (3) प्रतिवेदन संक्षेप में लिखा जाता है। बातें विस्तार में नहीं, संक्षेप में लिखी जाती हैं।
- (4) प्रतिवेदन ऐसा हो, जिसकी सारी बातें सरल और स्पष्ट हों; उनको समझने में सिरदर्द न हो। उनका एक ही अर्थ और निष्कर्ष हो। स्पष्टता एक अच्छे प्रतिवेदन की बड़ी विशेषता होती है।
- (5) प्रतिवेदन सच्ची बातों का विवरण होता है। इसमें पक्षपात, कल्पना और भावना के लिए स्थान नहीं है।
- (6) प्रतिवेदन में लेखक या प्रतिवेदक की प्रतिक्रिया या धारणा व्यक्त नहीं की जाती। उसमें ऐसी कोई बात न कही जाय, जिससे भ्रम पैदा हो।
- (7) प्रतिवेदन की भाषा साहित्यिक नहीं होती। यह सरल और रोचक होती है।
- (8) प्रतिवेदन किसी घटना या विषय की साफ और सजीव तस्वीर सुनने या पढ़नेवाले के मन पर खींच देता है।

प्रतिवेदन का उद्देश्य-

प्रतिवेदन का उद्देश्य बीते हुए समय के विशेष अनुभवों का संक्षिप्त संग्रह करना है ताकि आगे किसी तरह की भूल या भ्रम न होने पाये। प्रतिवेदन में उसी कठोर सत्य की चर्चा रहती है, जिसका अच्छा या बुरा अनुभव हुआ है। प्रतिवेदन का दूसरा लक्ष्य भूतकाल को वर्तमान से जोड़ना भी है। भूत की भूल से लाभ उठाकर वर्तमान को सुधारना उसका मुख्य प्रयोजन है। किंतु, प्रतिवेदन डायरी या दैनंदिनी नहीं है। प्रतिवेदन में यथार्थ की तस्वीर रहती है और डायरी में यथार्थ के साथ लेखक की भावना, कल्पना और प्रतिक्रिया भी व्यक्त होती है। दोनों में यह स्पष्ट भेद है।

प्रतिवेदन के प्रकार:

मनुष्य की जीवन बहुरंगी है। उसमें अनेक घटनाएँ नित्य घटती रहती हैं और अच्छे-बुरे कार्य होते रहते हैं। प्रतिवेदन में सभी प्रकार के प्रसंगों और कार्यों को स्थान दिया जाता है। सरकारी या गैरसरकारी कर्मचारी समय-समय किसी कार्य या घटना का प्रतिवेदन अपने से बड़े अफसर को देते रहते हैं। समाचारपत्रों के संवाददाता भी प्रधान संपादक को प्रतिवेदन लिखकर भेजते हैं। स्कूल के प्रधानाध्यापक भी शिक्षा पदाधिकारियों को अपने स्कूल के संबंध में प्रतिवेदन लिखकर भेजते हैं गाँव का मुखिया भी अपने गाँव का प्रतिवेदन सरकार को भेजता है। किसी संस्था का मंत्री भी उसका वार्षिक या अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन सभा में सुनाता है। इस प्रकार, स्पष्ट है कि सामाजिक और सरकारी जीवन में प्रतिवेदन का महत्त्व और मूल्य दिन-दिन बढ़ता जा रहा है।

प्रतिवेदन के तीन प्रकार हैं-

- (1) व्यक्तिगत प्रतिवेदन
- (2) संगठनात्मक प्रतिवेदन
- (3) विवरणात्मक प्रतिवेदन

(1) व्यक्तिगत प्रतिवेदन- इस प्रकार के प्रतिवेदन में व्यक्ति अपने जीवन के किसी संबंध में अथवा विद्यार्थी-जीवन पर प्रतिवेदन लिख सकता है। इसमें व्यक्तिगत बातों का उल्लेख अधिक रहता है। यह प्रतिवेदन कभी-कभी डायरी का भी रूप ले लेता है। यह प्रतिवेदन का आदर्श रूप नहीं है। एक उदाहरण इस प्रकार है-

7-10-2000

सुबह पाँच बजे उठा। क्रिया-कर्म कर 6 बजे पढ़ने बैठा। अचानक सिर में दर्द हुआ। बिस्तर पर लेट गया। आँखें बंद कर लीं। नींद आ गयी। एक घंटे बाद जगा, पर दर्द बना रहा। डॉक्टर के पास गया। दवा लेकर घर लौटा। दवा खाकर फिर लेट गया। दर्द दूर हो गया। दस बजे भोजन किया और स्कूल के लिए चल पड़ा। 12 बजे दोपहर में सिरदर्द शुरू हुआ, छुट्टी लेकर घर लौट आया। सारा दिन इसी प्रकार कटा।

(2) संगठनात्मक प्रतिवेदन- इस प्रकार के प्रतिवेदन में किसी संस्था, सभा, बैठक इत्यादि का विवरण दिया जाता है। यहाँ प्रतिवेदक अपने बारे में कुछ न कहकर सारी बातें संगठन या संस्था के संबंध में लिखता है। यह प्रतिवेदन मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक और वार्षिक भी हो सकता है। एक स्कूल में वार्षिकोत्सव मनाया गया। इस अवसर पर प्रधानाध्यापक ने निम्नलिखित प्रतिवेदन पढ़कर सुनाया-

स्कूल का वार्षिकोत्सव : प्रतिवेदन

हमारा स्कूल सन् 1930 में स्थापित हुआ था। इस नगर में यह पिछले 62 वर्षों से शिक्षा का प्रचार करता रहा है। आरंभ में जहाँ 5 शिक्षक और 50 छात्र थे, वहाँ आज शिक्षकों की संख्या 30 और छात्रों की संख्या 700 तक पहुँच गयी है। यहाँ कला, वाणिज्य और विज्ञान की शिक्षा दी जाती है। शिक्षकों को समय पर वेतन मिलता है। ये सभी बड़ी निष्ठा से काम करते हैं स्कूल में सह-शिक्षा की भी व्यवस्था है। लड़कियों की संख्या 250 है। इस वर्ष से सिलाई और कताई-बुनाई की शिक्षा की भी व्यवस्था की गयी है। छात्र इसके महत्त्व से घरेलू उद्योग-धंधों में रुचि ले रहे हैं।

इस वर्ष प्रवेशिका परीक्षा में तीस छात्र प्रथम श्रेणी में, बारह द्वितीय श्रेणी में और तीन तृतीय श्रेणी में उत्तीर्ण हुए। इस विवरण से स्पष्ट है कि यह स्कूल हर दिशा में विकास कर रहा है। शिक्षा-विभाग के निरीक्षक ने भी इसकी सराहना की है।

दिनांक 20. 12. 2005

विजयपाल सिंह

प्रधानाध्यापक

हरिदास हाई स्कूल

(3) विवरणात्मक प्रतिवेदन- इस प्रकार के प्रतिवेदन में किसी मेले, यात्रा, पिकनिक, सभा, रैली इत्यादि का विवरण तैयार किया जाता है। प्रतिवेदक को यहाँ बड़ी ईमानदारी से विषय का यथार्थ विवरण देना पड़ता है। इस प्रकार के प्रतिवेदन का एक उदाहरण इस प्रकार है-

मेला : प्रतिवेदन

भारत का सबसे बड़ा मेला सोनपुर में हर साल लगता है ; इसे 'हरिहरक्षेत्र का मेला' कहते हैं। यह कार्तिक की पूर्णिमा के दो-तीन दिन पहले से पंद्रह-बीस दिनों तक गंडक और गंगा के संगम पर लगता है। पूर्णिमा के दिन यात्रियों की भारी भीड़ हरिहरनाथ के दर्शन के लिए होती है। इस वर्ष भी मंदिर के सामने दर्शनार्थियों की एक लंबी कतार थी।

भीड़ इतनी अधिक थी कि एक लड़का कुचलकर मर गया। फिर भी, भीड़ अपनी जगह से हटी नहीं। हरिहरनाथ के दर्शन कर लोग सजी-सजायी दूकानों की ओर बढ़े। उनकी सजावट मनमोहक थी। देशभर के व्यापारी आये थे। आसपास के मकानों का किराया अधिक था। अलग-अलग स्थानों पर दूकानें लगायी गयी थीं। पशु-पक्षियों का जमाव एक स्थान पर था। हाथी, घोड़े, गाय, बैल इत्यादि की खरीदारी हुई। दूसरे स्थान पर साधु-संन्यासी अपनी-अपनी कुटी में धुनी रमाये थे। तीसरे स्थान पर सरकसवाले तरह-तरह के खेल-तमाशे दिखा रहे थे। रात में बिजली की रोशनी में सारा मेला जगमगा रहा था। सारा दृश्य मनमोहक था। पूर्णिमा के दूसरे दिन मैं घर लौट आया।

दिनांक 20-11-2000

सुरेश गौतम

आदर्श प्रतिवेदन के कुछ नमूने:

(1) 'विद्यालय के वार्षिकोत्सव' पर प्रतिवेदन

17 अप्रैल, 2009 को हमारे विद्यालय में वार्षिकोत्सव मनाया गया। पूरे विद्यालय-भवन को दुल्हन की तरह सजाया गया। यों तो छोटे बच्चों का कार्यक्रम 2 बजे दिन से ही आरंभ हो चुका था; किन्तु मुख्य कार्यक्रम संध्या 5 बजे से शुरू हुआ। मुख्य अतिथि प्रो० वाल्मीकि बाबू ने अपने भाषण में इस विद्यालय की कार्यपद्धतियों की जोरदार सराहना की।

प्राचार्य डॉ० अरविन्द कुमार ने 'शिक्षा के ध्येय' और 'अभिभावकों के कर्तव्यों' पर बड़ा ही प्रेरक भाषण किया। सभी कक्षाओं के प्रथम एवं द्वितीय स्थानों पर आए बच्चों, विभिन्न खेलों में विजेता एवं उपविजेता टीमों और शिक्षकों को पुरस्कृत किया गया।

रंगारंग कार्यक्रम हुए जिसमें शरद, मनीष, पूजा, शिम्पी, आरती, ऋचा, कोमल, निशांत आदि छात्र-छात्राओं को विशेष रूप से सम्मानित किया गया। लगभग 10 दिन तक पूरे क्षेत्र में इस वार्षिकोत्सव की चर्चा होती रही।

(2) साहित्यिक संस्था 'ज्ञान-प्रसार समिति' द्वारा आयोजित दिनकर जयन्ती पर प्रतिवेदन

इस साल पूरे देश में राष्ट्र कवि दिनकर की जन्म-शताब्दी मनाई गई। पाटलिपुत्र की एक साहित्यिक संस्था 'ज्ञान-प्रसार समिति' ने रवीन्द्र-भवन में राष्ट्रकवि दिनकर की जन्म-शताब्दी मनाई। इस समारोह की अध्यक्षता युवा कवि आदित्य कमल ने की। मुख्य अतिथि के रूप में हिन्दी साहित्य के प्रसिद्ध आलोचक डॉ० नामवर सिंह थे। अपने वक्तव्य में सभापति आदित्य कमल ने डॉ० दिनकर के साहित्यिक योगदान को समाज की अमूल्य निधि-बताते हुए कहा- "राष्ट्रकवि दिनकर की वाणी राष्ट्र की वाणी थी। वे आम जनता के कवि थे। उन्होंने अपने समय के प्रायः सभी मिथकों को तोड़ा।" इस अवसर पर श्री दीपक चौथरी, श्री अंजनि कुमार, श्री सुशील कुमार-जैसे सशक्त बुद्धिजीवी उपस्थिति थे। अन्त में 'ज्ञान-प्रसार समिति' के सचिव श्री जय प्रकाश 'ललन' ने धन्यवाद ज्ञापन किया।

प्रतिवेदन लिखने के लिए निम्नलिखित बातों पर विशेष ध्यान देना चाहिए-

- (1) प्रतिवेदन संक्षिप्त हो।
- (2) घटना या किसी कार्रवाई की मुख्य बातें प्रतिवेदन में अवश्य लिखी जानी चाहिए।
- (3) इसकी भाषा सरल और शैली सुस्पष्ट हो।
- (4) विवरण क्रमिक रूप से हो।
- (5) पुनरुक्ति दोष नहीं हो यानी एक ही बात को बार-बार भिन्न-भिन्न रूपों में नहीं लिखना चाहिए।
- (6) इसके लिए एक सटीक शीर्षक जरूर हो।

प्रतिवेदन

<https://www.youtube.com/watch?v=ly-z3pKMIqU>

<https://www.youtube.com/watch?v=TO7tAVE81Tg>

<https://www.youtube.com/watch?v=OLJYzYC11ig>

<https://www.youtube.com/watch?v=bv3p-E0xiJw>

अस्वीकरण निम्नलिखित वीडियो विभिन्न पुस्तकों , मीडिया , इंटरनेट अंतरिक्ष , आदि से एकत्र किए गए शोध और केस स्टडीज पर आधारित है । संतोषकुमार यशवंतकर और निर्माता वीडियो में निहित जानकारी की सटीकता , सामग्री , पूर्णता , वैधता या विश्वसनीयता के लिए किसी भी जिम्मेदारी या दायित्व को स्वीकार नहीं करते हैं । वीडियो पूरी तरह से शैक्षिक उद्देश्यों के लिए बनाया गया है और किसी व्यक्ति , व्यक्तियों , संस्था , कंपनी या किसी के शरीर को नुकसान पहुंचाने , चोट पहुंचाने या बदनाम करने के इरादे से नहीं बनाया गया है । इस वीडियो का उद्देश्य किसी भी धर्म , समुदायों या व्यक्तियों की अफवाहों को फैलाना , अपमानित करना या उन्हें चोट पहुंचाना या किसी व्यक्ति (जीवित या मृत) के प्रति असहमति पहुंचाना नहीं है , दर्शक को हमेशा अपना परिश्रम करना चाहिए और जो कोई भी इसमें शामिल होना चाहता है वीडियो में इसके लिए पूरी जिम्मेदारी लेता है । साथ ही , यह उनके स्वयं के जोखिम और परिणामों पर किया जाता है । इस वीडियो में शामिल सामग्री किसी भी क्षेत्र में सेवाओं या प्रशिक्षित पेशेवरों के लिए प्रतिस्थापन या प्रतिस्थापन नहीं कर सकती है , लेकिन वित्तीय , चिकित्सा , मनोवैज्ञानिक या कानूनी मामलों तक सीमित नहीं है । डॉ । संतोषकुमार यशवंतकर और निर्माता वीडियो पर आधारित किसी भी कार्रवाई के प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रत्यक्ष , अप्रत्यक्ष , निहित , दंडात्मक , विशेष , आकस्मिक , या अन्य के लिए जिम्मेदारी नहीं लेते हैं । डॉ । संतोषकुमार यशवंतकर और वीडियो के निर्माता किसी भी तरह के परिवाद , निंदा या किसी अन्य प्रकार के दावे या किसी भी प्रकार के दावे को स्वीकार करते हैं । दर्शकों को विवेक की सलाह दी जाती है शर्तें लागू करें ।

इस व्हिडियो / PPT का उद्देश्य केवल अध्यापन के लिए है, न कि प्रसिद्धी पाने के लिए। इसका समग्र श्रेय सभी महानुभवों को जाता है जिन-जिनकी सामग्री का उपयोग यह बनाने के लिए हुआ है। मैं उन समस्तजनों के प्रति कृतज्ञता ज्ञापित करता हूँ जिनकी सामग्री का उपयोग यह व्हिडियो / PPT के लिए हुआ है। यह मेरी कोई मौलिक उपलब्धी नहीं है और न ही कोई सृजनात्मकता। इस का उद्देश्य केवल और केवल छात्रों तक पहुँचाना है। इससे किसीके दिल को प्रत्यक्ष या परोक्षरूप से कोई ठेस या आहत पहुँचती है तो मैं उसके लिए क्षमाप्रार्थी हूँ - आपका प्रा.डॉ. संतोषकुमार यशवंतकर



JAI BHAWANI SHIKSHAN PRASARAK MANDAL'S

ARTS & SCIENCE COLLEGE SHIVAJINAGAR, GADHI

जय भवानी शिक्षण प्रसारक मंडळ, गेवराई संचलित (कला व विज्ञान महाविद्यालय शिवाजीनगर, गढी ता. गेवराई जि. बीड)



प्रा.डॉ. संतोषकुमार यशवंतकर