

I  
N  
T  
E  
R  
N  
A  
T  
I  
O  
N  
A  
L  
R  
E  
S  
E  
A  
R  
C  
H  
F  
E  
L  
D  
W  
S  
A  
S  
S  
O  
C  
I  
A  
T  
I  
O  
N

ISSN - 2602-7082

INTERNATIONAL RESEARCH FOUNDATION'S ASSOCIATION'S  
**RESEARCH JOURNEY**

International & Research Journal

PEER REVIEWED & INDEXED JOURNAL

July 2021

Special Issue 268

आर्य समाज में गीतकार के अहम



विशेषांक संपादक  
डॉ. मुनम बोपसे  
हिंदी विभागाध्यक्ष,  
सहायता प्राची विद्याभट्टि संचालित कला, विज्ञान एव साहित्य महाविद्यालय,  
हनुमन्, गढ़, अरुणकेसर, जिला नासिक (महाराष्ट्र)

मुख्य संपादक : डॉ. अतपार अतपार



INDEX

No.	Title of the Paper	Author's Name	Page No.
*	संपादकीय	डॉ. पूनम बोरसे	05
1	समाचार पत्रों में 'पृष्ठ सज्जा' की भूमिका	डॉ. जिभाऊ मोरे	06
2	फीचर लेखन की परिभाषा एवं अवधारणा	डॉ. रमा सिंह	08
3	मीडिया जगत् की नवीनतम विधा : फीचर	डॉ. अशोक मराठे	13
4	फीचर लेखन की परिभाषा और रेडियो फीचर	डॉ. निशाराणी देसाई	17
5	संचार क्रांति एवं सूचना प्रौद्योगिकी का शिक्षा के क्षेत्र में महत्व	डॉ. गीता परमार	20
6	नव माध्यम : कंटेंट लेखन, ब्लॉग लेखन में रोजगार के अवसर	श्रीमती ज्योति	24
7	समाचार लेखन की भाषा-शैली	डॉ. सजित खांडेकर	29
8	समाचार लेखन एवं रोजगार के अवसर	प्रा. कैलास बच्छाव	33
9	फीचर लेखन : एक कला और विज्ञान	डॉ. मल्लिनाथ विराजदार	36
10	समाचार पत्रों के स्वामित्व, प्रबंधन और मुद्रण में रोजगार के अवसर	डॉ. योगिता हिरे	40
11	फीचर लेखन : एक अवधारणा	डॉ. बबलू कुमार	44
12	संचार क्रांति एवं सूचना प्रौद्योगिकी का भविष्य	डॉ. विजयप्रकाश शर्मा	48
13	संचार क्रांति एवं सूचना प्रौद्योगिकी का भविष्य	डॉ. तृप्ती पटेल	52
14	प्रतिवेदन लेखन के प्रकार एवं उपयोगिता	डॉ. पूनम बोरसे	56
15	अनुवाद के क्षेत्र में रोजगार की संभावनाएँ	डॉ. यशोदा मेहरा	60
16	फीचर फिल्म लेखन के सामग्री संकलन स्रोत	डॉ. वाल्मीक सूर्यवंशी	65
17	विरासत पर्यटन के विकास में नवसंचार माध्यमों की भूमिका	डॉ. प्रणव देव	69
18	नवसंचार माध्यमों (न्यू मीडिया) का महिलाओं के प्रति दृष्टिकोण	डॉ. अर्चना द्विवेदी	77
19	अनुवाद का व्यावसायिक परिप्रेक्ष्य	डॉ. गणेश शेकोकर	83
20	फीचर लेखन की अवधारणा और रोजगार की संभावनाएँ	डॉ. पोपट बिरारी	87
21	ऑनलाइन शिक्षा में रोजगार के अवसर	रामसिया चर्मकार	90
22	नव माध्यम - ब्लॉग लेखन	डॉ. योगिता घुमरे	96
23	फीचर लेखन की परिभाषा एवं अवधारणा	डॉ. जयश्री कुमावत	99
24	माध्यम लेखन : फीचर के विभिन्न प्रकार	डॉ. एम.पी. भवर	103
25	रेडियो फीचर का महत्व	डॉ. रघुनाथ वाकळे	108
26	फीचर लेखन का अर्थ, परिभाषा, स्वरूप एवं अवधारणा	युवराज गातवे	111
27	जनसंचार माध्यमों का समाज पर प्रभाव	डॉ. विष्णु राठोड	114
28	फीचर लेखन - एक कला	डॉ. शैलजा जायसवाल	118
29	वैक, ई-वैकिंग और भाषा	प्रा. शांताराम बळवी	120
30	फीचर : परिभाषा एवं अवधारणा	प्रा. हर्षल बच्छाव, प्रो. डॉ. अनिता नेरे	126
31	फीचर लेखन : स्वरूप तथा प्रकार	प्रा. दिपाली तांबे, डॉ. शरद शिरोळे	130
32	पृष्ठसज्जा के विविध अंग	प्रा. वृषाली बडगे	134
33	फीचर लेखन की परिभाषा और प्रकार	प्रा. समाधान गांगुर्डे	137
34	संचार क्रांति एवं सूचना प्रौद्योगिकी का भविष्य	प्रा. राजेंद्र जाधव	142
35	माध्यम विधा: एक परिचय	प्रा. राकेश बळवी, प्रा. संतोष पगार	145
36	प्रतिवेदन : अवधारणा, स्वरूप एवं महत्व	प्रा. अनिता नेरे, प्रा. अनिता राजवंशी	149



37	फीचर लेखन : स्वरूप एवं प्रक्रिया	प्रा. संतोष पगार, प्रा. राकेश वळवी	155
38	हिंदी सिनेमा में रोजगार के अवसर	प्रा. रवींद्र ठाकरे, प्रो. डॉ. अनिता नेरे	159
39	फीचर का अर्थ, परिभाषा और अंग	डॉ. संदीप देवरे	162
40	भाषा शिक्षण में रोजगार के अवसर	प्रा. दिनेश अहिरे	165
41	ई कैश, तथा डिजिटल हस्ताक्षर, नेटवैकिंग	डॉ. भावेश जसानी	167
42	फीचर लेखन	प्रा. मनोजकुमार वायदंडे	173
43	मीडिया क्षेत्र में रोजगार अवसर : सकारात्मक दृष्टि	डॉ. मनीषा नाठे	176
44	फीचर लेखन	डॉ. मनीषा मुगळीकर	179
45	गुगल अॅप्स व गुगलच्या विविध सेवा	डॉ. प्रकाश शेवाळे	182
46	फेसबुक : आधुनिक संवाद माध्यम	डॉ. गजानन भामरे	186
47	दूरचित्रवाणी आणि रोजगार संधी	प्रा. गणेश बारगजे	189
48	ब्लॉग लेखन स्वरूप व उपयोगिता	प्रा. सोमनाथ पावडे	193
49	Job Opportunities in Social Media for Language Students	Dr. Rajani Patil	197
50	Significance of English in ICT based Career and Job Profiles	Dr. Premji Parmar	202

*Our Editors have reviewed papers with experts' committee, and they have checked the papers on their level best to stop furtive literature. Except it, the respective authors of the papers are responsible for originality of the papers and intensive thoughts in the papers. Nobody can republish these papers without pre-permission of the publisher.*

*- Chief & Executive Editor*

RESEARCH JOURNEY



## प्रतिवेदन : अवधारणा, स्वरूप एवं महत्त्व

शोध निर्देशक  
प्रो.अनिता पी. नेरे

श्रीमती पुष्पाताई हिरे महिला महाविद्यालय, मालेगांव

शोध छात्रा

प्रा.अनिता रोहिदास राजवंशी

स्व.अण्णासाहेब आर.डी. देवरे कला एवं विज्ञान महाविद्यालय म्हसदी तह-साक्री जिला धुलिया

सामान्यता सरकारी, गैर सरकारी कार्यालयों में प्रयोग में लाए जाने वाली विशेष पद्धतियों में प्रारूपण, टिप्पण और प्रतिवेदन है। यहां पर हम प्रतिवेदन अर्थ और स्वरूप पर चर्चा करेंगे।

प्रतिवेदन शब्द 'प्रति' उपसर्ग और 'विद' धातु के योग से बना है। इसका अर्थ है सम्यक अर्थात् पूरी जानकारी। इस प्रकार प्रतिवेदन से अभिप्राय अनुभव से युक्त विभिन्न तथ्यों का विस्तृत लेखा-जोखा है। वृहत् हिंदी कोश में 'प्रतिवेदन' शब्द के निम्नलिखित अर्थ दिए गए हैं।

सूचनार्थ घटना विशेष का विस्तृत वर्णन, कार्य का विवरण, ज्ञातव्य बातों का विवरण। भूत अथवा वर्तमान की विशेष घटना, प्रसंग या विषय के प्रमुख कार्यों के क्रमबद्ध और संक्षिप्त विवरण को 'प्रतिवेदन' कहते हैं।

अथवा

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। सरकारी शब्दावली में प्रतिवेदन एक प्रकार का लिखित विवरण है जिसमें किसी कार्य या जांच के विभिन्न तथ्यों का लेखा-जोखा प्रस्तुत किया जाता है। इस विवरण का उद्देश्य उन लोगों को किसी कार्य या विषय के बारे में आवश्यक सूचना देना होता है जो उससे संबंधित तो है, परंतु उन्हें उसके सभी तथ्यों की जानकारी नहीं है। यह प्रतिवेदन किसी घटना, समारोह, उत्सव, संगोष्ठी, उद्घाटन, सभा, जुलूस, बैठक आदि के बारे में भी लिखे जाते हैं। किसी प्रस्ताव या किसी कार्य विशेष की प्रगति की जांच करने पर जो निष्कर्ष सुझाव तथा संस्तुतियाँ आदि दी जाती हैं उनका विवरण भी प्रतिवेदन के रूप में तैयार किया जाता है। विभिन्न संस्थाओं, संगठनों, समितियों में विभागों आदि की साधारण तथा विशेष बैठकें समय-समय पर होती रहती हैं, इन बैठकों की कार्यवाही का लिखित रूप प्रतिवेदन के रूप में प्रस्तुत किया जाता है। इसके अतिरिक्त किसी सरकारी या गैर सरकारी संस्था की व्यवसायिक स्थिति के बारे में



भी प्रतिवेदन लिखे जाते हैं। इस प्रकार सरकारी और गैर सरकारी संस्थाओं तथा कार्यालयों में प्रतिवेदन महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

### परिभाषाएँ:

प्रतिवेदन को विद्वानों ने निम्नलिखित शब्दों में परिभाषित किया है-

1. अंग्रेजी शब्दकोश के अनुसार- "प्रतिवेदन से अभिप्राय एक मौखिक या लिखित लेखा-जोखा से है जो सुना हुआ, देखा हुआ, अध्ययन किया हुआ इत्यादि होता है"।(1)
2. सी. ए. ब्राउन (C. A. Brown) के अनुसार- "प्रतिवेदन अथवा रिपोर्ट संचार की एक ऐसी व्यवस्था है जिसमें एक व्यक्ति किसी दूसरे व्यक्ति के लिए जो भी उन्हें प्रयोग करना चाहता है, कुछ सूचनाएँ अपने पास रखता है।"(2)
3. लेनिकर के शब्दों में- "व्यावसायिक रिपोर्ट तथ्यों पर आधारित सूचना का क्रमबद्ध एवं वस्तुगत संचार है जो व्यावसायिक उद्देश्य की पूर्ति करता है।"(3)
4. डॉ. धर्मपाल मिश्र के शब्दों में- "सरकारी या गैर-सरकारी स्तर पर विभिन्न मामलों की छानबीन के लिए जो जाँच समितियाँ, आयोग, अध्ययन दल गठित किये जाते हैं, उनके द्वारा जाँच के पश्चात् प्रस्तुत किये गए विवरण, सुझाव और सिफारिशों आदि को सामूहिक रूप से 'प्रतिवेदन' कहा जाता है।"(4)
5. प्रा. नारायण अटकोरे ने प्रतिवेदन की परिभाषा इस प्रकार दी है,
6. "सरकारी कामकाज के प्रमुख अंग के रूप में जाँच तथ्यान्वेषण, सुझाव आदि के विस्तृत विवरण प्रस्तुत करने की प्रणाली को प्रतिवेदन या रिपोर्ट कहा जाता है।"(5)

अतः स्पष्ट है कि प्रतिवेदन का सामान्य अर्थ है -

किसी प्रकरण, घटना या स्थिति-विशेष की क्रमिक जानकारी (रिपोर्ट) प्रस्तुत करना। आप जानते हैं कि देश-विदेश में अनेक ऐसी घटनाएँ होती रहती हैं जिनके बारे में विस्तार से जानने के लिए हम सभी उत्सुक रहते हैं। लेकिन उसके लिए तथ्यों की जाँच-पड़ताल करनी पड़ती है अर्थात् मामले की वारीकी से खोज-बीन की आवश्यकता पड़ती है जो किसी सरकारी या गैर सरकारी संस्था/एजेंसी द्वारा अथवा उसके द्वारा नियुक्त एक या एक से अधिक व्यक्तियों द्वारा की जा सकती है। ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा प्रस्तुत विवरण को ही प्रतिवेदन कहा जाता है। जिस व्यक्ति या समिति द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाता है उसे 'प्रतिवेदक' कहते हैं। रिपोर्ट, घटना का व्यौरा तथा प्रतिवेदन में काफी अंतर है। रिपोर्ट या व्यौरा का दायरा सीमित होता है। डॉक्टर द्वारा रिपोर्ट दिया जाता है, पुलिसकर्मी अथवा संवाददाता द्वारा व्यौरा प्रस्तुत किया जाता है। लेकिन प्रतिवेदन में व्यापक रूप से एक समिति का निर्माण होता है। कुछ उद्देश्य या जाँच का विषय निश्चित होता है। उस विषय पर यह समिति सर्वांगीण रूप से जाँच करती है, और उसकी कमियों विशेषताओं को जाँच में प्रकट करते हुए अपने सुझाव भी देती है। प्रतिवेदन पर कमेटी के सभी सदस्यों का नाम दायित्व तथा हस्ताक्षर होना अनिवार्य है।

प्रतिवेदन तथा रिपोर्ट में आधारभूत अंतर है। प्रतिवेदन में जहाँ एक समिति कार्य करती है और अपने जाँच को विस्तृत रूप से करती है तथा सुधार के लिए अपने विचार प्रकट करती है। वहीं रिपोर्ट में इस प्रकार का आग्रह नहीं होता है। रिपोर्ट केवल जाँच से संबंधित होती है, उसमें सुधार तथा कमियों का लिखा होना आवश्यक नहीं होता।

प्रतिवेदन में निष्कर्ष का होना बेहद आवश्यक है। निष्कर्ष के माध्यम से समिति द्वारा प्रस्तुत किए गए सुझाव का विस्तृत व्यौरा मिल जाता है। उसमें किस प्रकार का सुधार किया जा सकता है तथा किन कमियों को

दूर करने से उसकी गुणवत्ता में सुधार हो सकता है यह सभी संकेत प्राप्त हो जाते हैं। निष्कर्ष यह था कि यह सब के अनुभवी तथा विशेषज्ञ होते हैं इस कारण निष्कर्ष का होना प्रतिवेदन में लाभकारी सिद्ध होता है।

प्रतिवेदन लेखन के लिए कुछ बातों पर ध्यान देना आवश्यक है :

• रूपरेखा पहले से बनानी चाहिए -

किस विषय में और किन-किन क्षेत्रों पर अपनी जांच को ले जाना है, तथा उसमें किसका सहयोग है। इन सभी का विस्तृत रूपरेखा बनाना प्रतिवेदन की सफलता है।

• तथ्यों का संकलन -

कमेटी या सदस्यों को चाहिए कि वह किन विषयों पर प्रतिवेदन तैयार कर रहे हैं, उनसे जुड़े सभी तथ्यों को संकलित कर अपने पास रखें तथा साक्ष्य भी जुटा कर रखें।

• विवेक पूर्ण निष्पक्ष अध्ययन -

अध्ययन करते समय अपने मन मस्तिष्क को खोलकर चारों ओर से उसका अवलोकन करना चाहिए। किसी भी भावना से रहित कार्य करना चाहिए। पूर्वाग्रह से ग्रहित जांचकर्ता सटीक पर विश्वसनीय जांच नहीं कर सकता।

• विचारों की प्रामाणिकता -

सरकारी कार्यालयों में लेखन की अनेक पद्धतियां होती हैं। इन पद्धतियों में प्रतिवेदन लेखन विशेष महत्व रखती 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। 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 सहज पृष्ठताछ तथा आन्वेषण पर आधारित होता है।

प्रतिवेदन के प्रमुख तत्त्व:

"मौखिक रूप से या टेलीफोन पर भी सूचनाओं का अनौपचारिक आदान-प्रदान या प्रस्तुतीकरण हो सकता है लेकिन यहां हमारे लिए यह विचारणीय विषय है रिपोर्ट लेखन या प्रतिवेदन का विविध रूप को प्रत्येक संस्था या संगठन में दृष्टिगोचर होता है हां संस्थाओं के स्वरूप और उद्देश्य की भिन्नता के अनुसार प्रतिवेदन उनके प्रकार भी अनेक वह सकते हैं लेकिन उसके मूल तत्व तो एक समान ही रहते हैं।" (6)

एक अच्छे प्रतिवेदन में निम्नलिखित तत्व होने चाहिए

1- प्रसंग विशेष या विषय वस्तु:

प्रसंग विशेष या विषय वस्तु प्रतिवेदन का प्रमुख एवं आवश्यक तत्व है। यदि कोई विषय ही नहीं होगा तो प्रतिवेदन का लिखा जाना ही संभव नहीं है। प्रतिवेदन के अनेक विषय हो सकते हैं जैसे यह किसी भी प्रकार की घटना, समस्या, आरोप-प्रत्यारोप, दंगा-फसाद, विवाद, किसी संस्था की नीति, आय-व्यय, निर्माण की योजना, राज्यों का सीमा विवाद, जल-विवाद, सरकार की आरक्षण नीति, विश्वविद्यालय और कॉलेजों की शुल्क नीति, पुस्तकालय की समस्याएं, विविध प्रकार के समारोह, चुनाव नीति, उद्घाटन समारोह, प्राकृतिक



आपदाएं, बीमारी-महामारी आदि। अतः स्पष्ट है कि ऐसा कोई भी विषय जिसके कारण जनता को पड़नाय की आवश्यकता होती है वह प्रतिवेदन का विषय हो सकता है।

## 2- प्रतिवेदन हेतु निम्न व्यक्ति अथवा समिति:

प्रतिवेदन का दूसरा आवश्यक तत्व उसके लिए किसी व्यक्ति अथवा समिति को नियुक्त किया जाना है। जब प्रतिवेदन का विषय निश्चित हो जाता है तब यह तय किया जाता है कि इस विषय पर प्रतिवेदन लिखने के लिए एक व्यक्ति काफी है या फिर अनेक व्यक्तियों की समिति तैयार की जाए। इसके निर्णय विषय की गंभीरता, महत्ता और उसके आयामों की दृष्टि से रखा किया जाता है। प्रत्येक स्थिति में निम्न व्यक्ति या समिति के सदस्यों का चुनाव इसी आधार पर किया जाता है कि उन्हें उस विषय की पूर्ण जानकारी प्राप्त हो। यदि समिति का गठन किया गया है, तो विषय के अच्छे जानकार व्यक्ति को ही समिति का अध्यक्ष बनाना जाता है, इसके अतिरिक्त एक व्यक्ति सचिव तथा शेष सदस्यों के रूप में कार्य करते हैं।

## 3- निश्चित समय सीमा:

प्रतिवेदन के लिए समय सीमा अवश्य निश्चित की जानी है। यदि ऐसा ना हो तो संभव है कि प्रतिवेदन आने के समय तक उसका महत्व भी समाप्त हो जाए। किसी भी घटना या विषय पर प्रतिवेदन लिखने का एक निश्चित समय तय किया जाता है और उसी समय सीमा के भीतर उस विषय पर निर्णय प्रस्तुत करनी होती है। उदाहरण के लिए बरमान का भीमम भी जाने के बाद तब निकासी की समस्या पर लिखें सा, प्रतिवेदन का क्या नाम? या चुनाव हो जाने के बाद विभिन्न दलों की नीतियों पर प्रतिवेदन लिखने से क्या फायदा? अतः प्रतिवेदक को चाहिए कि पूर्ण प्रयास करके वह निश्चित समय सीमा तक अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करें। प्रतिवेदन की अवधि कितनी हो यह विषय की गंभीरता पर निर्भर करता है। यह समय सीमा एक दिन से लेकर एक वर्ष अथवा अधिक समय की भी हो सकती है।

## 4- प्रामाणिक जानकारी व पूर्ण जांच पड़ताल:

विषय की प्रामाणिक जानकारी एवं पूर्ण जांच पड़ताल प्रतिवेदन का महत्वपूर्ण तत्व है। प्रतिवेदक के लिए यह आवश्यक हो जाता है कि वह जिस विषय पर प्रतिवेदन लिखने जा रहा है उसके लिए प्रामाणिक तथ्य एकत्रित करें। उसे कुछ चित्र, दस्तावेज, वीडियो, टेप आदि देखने व सुनने पड़ सकते हैं। कई बार माथी के रूप में अनेक व्यक्तियों से जानकारी भी करनी पड़ सकती है। प्रत्येक स्थिति में आवश्यक है कि वह सामग्री प्रामाणिक हो। जिन व्यक्तियों की माथी के रूप में प्रस्तुत किया जा रहा है वे प्रत्यक्षदर्शी हो और उनका आचरण संदिग्ध न हो। प्रतिवेदन चाहे किसी सामान्य व्यक्ति से संवदित हो या किसी उच्चाधिकारी से, जो भी तथ्य प्रस्तुत किए जा रहे हैं वह प्रामाणिक और उचित जांच के बाद ही प्रतिवेदन में प्रस्तुत किए जाने चाहिए ताकि उसके आधार पर सही निर्णय लिया जा सके।

## 5- अभिमत:

पूर्ण जांच पड़ताल के बाद प्रतिवेदक संश्रित विवरण देना हुआ अपने निर्णय को प्रतिवेदन में प्रस्तुत करता है। आवश्यकता पड़ने पर प्रतिवेदक द्वारा गिफारिश अथवा नित्री अभिमत प्रस्तुत करना भी आवश्यक होता है। संपूर्ण जांच पड़ताल प्रतिवेदक द्वारा ही की गई होती है, अतः उसके अभिमत का विशेष महत्व रहता है। यदि समिति द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जा रहा है तो यह भी संभव है कि किसी सदस्य का मत शेष सदस्यों के मत से भिन्न हो ऐसी स्थिति में उस सदस्य की सम्मति भी प्रतिवेदन में लिखित रूप में प्रस्तुत की जानी है।

## 6- क्रमबद्धता एवं विविधता:

प्रतिवेदन तथ्यों एवं प्रमाणों पर आधारित होनी है। यह तथ्य और प्रमाण क्रमबद्ध रूप में प्रस्तुत किए जाने चाहिए ताकि घटना की क्रमबद्ध जानकारी प्राप्त हो सके। उदाहरण के लिए यदि प्रतिवेदक ने दिवि क्रम

अपनाया है तो वर्ष, माह और दिनांक की दृष्टि से तथ्य प्रस्तुत किए जाने चाहिए न कि जनवरी, फरवरी या मार्च के हिसाब से। क्रमबद्धता के साथ-साथ प्रतिवेदन का लिपिबद्ध होना अनिवार्य है क्योंकि मौखिक रूप से बताई गई बात प्रतिवेदन नहीं कहलाती और न ही वह विश्वसनीय हो सकती है। अतः प्रतिवेदन सरल एवं स्पष्ट भाषा में लिखी थी या टंकित होना चाहिए तथा उसमें व्याकरण की अशुद्धियां नहीं होनी चाहिए।

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 की 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 महत्व :-

- 1) प्रतिवेदन का उद्देश्य वीते हुए घटनाक्रम या किसी विशेष परिस्थिति के विशेष प्रत्यक्ष ज्ञान का संक्षिप्त एकाग्र करना है ताकि वह आगे किसी तरह की भूल या दुविधा न हो पाए।
- 2) प्रतिवेदन में उसी सत्य की चर्चा रहती है जिसका अच्छा या बुरा अनुभव हुआ है।
- 3) प्रतिवेदन का दूसरा लक्ष्य भूतकाल को वर्तमान से जोड़ना भी है लेकिन प्रतिवेदन डायरी या पत्रिका नहीं है। प्रतिवेदन में उचित तस्वीर रहती है और डायरी में यथार्थ के साथ लेखक की भावना, कल्पना और प्रतिक्रिया भी व्यक्त किया हुआ होता है।
- 4) आजकल प्रतिवेदन लेखन एक महत्वपूर्ण कार्य के रूप में स्वीकार किया जा रहा है। प्रतिवेदन लिखने वाले विभिन्न सञ्चार से संबंध की जाँच, निरीक्षण, खोज तथा छानबीन करके आदि से जो परिणाम निकलता है उन्हें ध्यान में रखते हुए प्रस्तुत करता है। अर्थात् जब भी कोई विषय, मुद्दा, मामला सामान्य लोगों के विरुद्ध होता है तो उस विषय की छानबीन करना आवश्यक हो जाता है इसीलिए ऐसी स्थिति में ही प्रतिवेदन की ज़रूरत पड़ती है।





- 5) सरकारी या गैर सरकारी कार्यालयों और संस्थाओं में छोटी-बड़ी नियमों का उल्लंघन, थोटाया और विवादों की जाँच तथा उनकी प्रतिवेदन आदि की आवश्यकता बना ही रहती है।

संदर्भ सूची :-

- 1) <https://www.businessmanagementideas.com/hindi/reports/reports-characteristics-and-qualities-hindi-communication-business/15570>
- 2) <https://www.businessmanagementideas.com/hindi/reports/reports-characteristics-and-qualities-hindi-communication-business/15570>
- 3) <https://www.businessmanagementideas.com/hindi/reports/reports-characteristics-and-qualities-hindi-communication-business/15570>
- 4) <https://www.businessmanagemetideas.com/hindi/reports/reports-characteristics-and-qualities-hindi-communication-business/15570>
- 5) भाषिक संप्रेषण : एक कला - प्रा. नारायण अटकोरे - पृ. क्र. 102
- 6) भाषिक संप्रेषण : एक कला - प्रा. नारायण अटकोरे - पृ. क्र. 103

