



প্রতিবেদন (Reports)

ইংরেজি “Report” শব্দটি আমাদের দেশে ব্যাপকভাবে প্রচলিত। এর বাংলা প্রতিশব্দ হচ্ছে প্রতিবেদন। সহজ কথায় প্রতিবেদন শব্দটির মাধ্যমে কোন বিষয় বা ঘটনা সম্পর্কে বর্ণনা বা বিবরণীকে বুঝানো হয়ে থাকে। প্রাচীন কালে রাজা বাদশাহগণের যুদ্ধে যে পরিমাণ আর্থিক ক্ষয়-ক্ষতি হত বা যে পরিমাণ সৈন্যসেনা মারা যেত- তা প্রতিবেদন আকারে প্রকাশ করা হত বা সংরক্ষণ করা হত। বর্তমানে আমাদের দেশে নানা রকম বিষয়ের উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়। যেমন: ব্যবসায়- বাণিজ্য সংক্রান্ত, সামাজিক সমস্যা সংক্রান্ত, শিক্ষা বিষয়ক, রাজনৈতিক ও ধর্মীয় সংক্রান্ত ইত্যাদি।

যে ব্যক্তি প্রতিবেদন তৈরি করেন তাকে প্রতিবেদক বা “Reporter” বলা হয়। প্রতিবেদক কোন একটি বিষয় সম্পর্কে যথাযথ অনুসন্ধান, পরীক্ষা-নিরীক্ষা এবং যাচাই-বাছাই করে একটি প্রতিবেদন তৈরি করেন। এই প্রতিবেদনটি সংশ্লিষ্ট বিষয়টির একটি দর্পণ বা প্রতিচ্ছবি।



প্রতিবেদনের সংজ্ঞা, গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা (Definition, importance and necessity of report)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- প্রতিবেদন বলতে কি বুঝায় তা শিখতে পারবেন।
- একটি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজ কর্মে প্রতিবেদন কি কি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে সে বিষয়ে ধারণা লাভ করতে পারবেন।

সংজ্ঞা (Definition)

প্রতিবেদন শব্দটি দ্বারা কোন বিষয় বা ঘটনা সম্পর্কে বর্ণনা বা বিবরণীকে বুঝায়। প্রতিবেদন শব্দটির ইংরেজি রূপ হল “Report”। এই “Report” শব্দটি ফরাসি শব্দ “Rapportes” হতে উৎপত্তি হয়েছে। আবার অনেকের মতে ইংরেজি Report শব্দটি ল্যাটিন শব্দ Reportare হতে এসেছে। যাহোক, বাংলা ভাষায় প্রতিবেদন শব্দটি দ্বারা কোন কিছু সম্পর্কে বিবরণী প্রস্তুত করে প্রকাশ করাকে বুঝায়।

শিক্ষার্থী বন্ধুরা, এক কথায় যদি আমরা বলি একজন প্রতিবেদকের কার্যাবলীই হল প্রতিবেদন, তাহলে প্রশ্ন জাগবে প্রতিবেদকের কার্যাবলীগুলো কি কি? এই প্রশ্নের উত্তরে আমরা বলব - প্রতিবেদকের কাজ হল কোন একটি ঘটনা বা বিষয়বস্তু সম্পর্কে অনুসন্ধান করে উক্ত ঘটনা সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য, উপাত্ত, খবরা-খবর, সিদ্ধান্ত ও ফলাফল নির্ণয় করা। এই কাজগুলো যথাযথভাবে সম্পাদনপূর্বক কোন বিভাগ বা কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপনের উদ্দেশ্যে একজন প্রতিবেদক বিশেষ কৌশলে যে বিবৃতি বা বিবরণী প্রস্তুত করেন তাকে প্রতিবেদন বলা হয়। শিক্ষার্থী বন্ধুরা, এ প্রসঙ্গে বলে রাখা ভাল যে, ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান বা কারবার সংক্রান্ত কোন ঘটনা বা বিষয়বস্তুর উপর ভিত্তি করে রচিত কোন প্রতিবেদনকে কারবার প্রতিবেদন (Business Report) বলা হয়।

বিভিন্ন লেখক বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে প্রতিবেদনকে সংজ্ঞায়িত করেছেন। নিম্নে এদের কিছু উল্লেখ করা হলঃ

S. A. Taintor এর মতে “Report is careful and accurate presentation of facts or statistics compiled or conditions or operations studied for the purpose of informing those desiring such information”.

G. R. Terry বলেন “A Report is a formal presentation of summary information dealing with utilization of resources or status of operation useful in evaluation progress making decisions and directing activities.”

প্রফেসর মাইক হ্যাচ এর মতে “প্রতিবেদন হল একটি সুসংগঠিত তথ্যগত বিবৃতি, যা কোন ঘটনা বা বিষয়বস্তু সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত কিন্তু সঠিক ও তথ্যবহুল বর্ণনা প্রদান করে থাকে”।

অধ্যাপক ভট্টাচার্য এর মতে, “কোন একটি নির্দিষ্ট বিষয় বা ঘটনা সম্পর্কে যথাযথ অনুসন্ধানের পর ঐ বিষয়টি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট উৎসুক কোন ব্যক্তির নিকট যে ধারাবাহিক বা চুক্তিবদ্ধ বিবরণী পেশ করা হয়, তাকেই প্রতিবেদন বলা হয়।”

উপরের আলোচনা এবং বিভিন্ন মনীষীগণের সংজ্ঞা অনুধাবন করে আমরা সহজেই বলতে পারি, প্রতিবেদন হলো একটি বিশেষ মাধ্যম বা কলা-কৌশল, যা কোন ঘটনা বা বিষয়বস্তু সম্পর্কে অনুসন্ধান করে প্রাপ্ত তথ্য ও উপাত্তগুলো পরীক্ষণ, বিশ্লেষণ ও পর্যালোচনাপূর্বক লিখিত একটি দলিল বা বিবরণী।

গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা (Importance & Necessity)

শিক্ষার্থী বন্ধুরা, আপনারা নিশ্চয়ই অবগত আছেন যে, বর্তমানে মানুষের ব্যক্তিগত জীবনে, ব্যবসায়- বাণিজ্যে এবং অফিস আদালতে ক্রমাগত কাজের পরিধি বৃদ্ধি পাচ্ছে। যতই কাজের পরিধি বাড়াচ্ছে, ততই বিভিন্ন বিষয়ে জটিলতা সৃষ্টি হচ্ছে। এসব জটিলতা নিরসনের নিমিত্তে, যাবতীয় কার্যাবলীগুলোকে সহজতর এবং গতিশীল করার ক্ষেত্রে প্রতিবেদনের গুরুত্ব অপরিসীম।

নিম্নে বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে প্রতিবেদনের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ করা হল :

1. **সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা (Helps in making correct decisions):** ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের পদস্থ কর্মকর্তাগণকে প্রতিদিন বিভিন্ন প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয়। এসব সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য নানা রকম তথ্য, উপাত্ত, মতামত ও সুপারিশের প্রয়োজন হয়। প্রতিবেদন সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীগণকে এসব তথ্য, উপাত্ত, মতামত ও সুপারিশ সরবরাহ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে ভূমিকা পালন করে।
2. **ব্যবস্থাপকীয় কার্যাবলীকে সহজ করে (Makes easy of managerial functions) :** প্রতিবেদন একজন ব্যবস্থাপকের কার্যাবলীসমূহকে সহজভাবে সম্পাদনে সহায়তা করে। ব্যবস্থাপক প্রতিষ্ঠানে নানা রকম কার্যাবলী সম্পাদন করে থাকে, যেমন : পরিকল্পনা প্রণয়ন, সংগঠন, নির্দেশনা, নিয়ন্ত্রণ, সমন্বয় সাধন, প্রেষণা ইত্যাদি। প্রতিবেদন ব্যবস্থাপকগণকে বিভিন্ন প্রকারের খবরাখবর, তথ্য, উপাত্ত সরবরাহ করে উল্লিখিত ব্যবস্থাপনীয় কাজগুলো সহজভাবে সম্পাদনে সহায়তা করে।
3. **ব্যবস্থাপনার উচ্চস্তর ও নিম্নস্তরের মধ্যে সমন্বয় সাধন (Co- ordinate between top level & lower level management) :** ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের আকার ও আয়তন বৃদ্ধির সাথে সাথে ব্যবস্থাপনায় স্ফূর্তি ও বৃদ্ধি পাচ্ছে। যেমন : উচ্চস্তর ব্যবস্থাপনা (Top level management), মধ্যস্তর ব্যবস্থাপনা (Mid-level management) এবং নিম্নস্তর ব্যবস্থাপনা (Lower level management)। ব্যবস্থাপনার কার্যাবলীগুলো সহজ ও যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য একস্তরের সাথে অন্য স্তরের ব্যবস্থাপকদের মধ্যে সমন্বয় ও যোগাযোগ একান্ত প্রয়োজন। এই সমন্বয় ও যোগাযোগ স্থাপনের ক্ষেত্রে প্রতিবেদন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।
4. **বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে সমন্বয় সাধন (Co-ordinate among various divisions/ departments) :** একটি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগ ও শাখা থাকে। প্রতিটি বিভাগ বা শাখার কার্যাবলীর মধ্যে সমন্বয় সাধনের ক্ষেত্রে প্রতিবেদন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।
5. **পরিচালন ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করে (Control the operating expense) :** বৃহদায়তন কারবার প্রতিষ্ঠানে অসংখ্য প্রশাসনিক স্তর থাকে। তাই এক স্তরের সাথে অন্য স্তরের সরাসরি যোগাযোগ স্থাপন সম্ভব হয়ে উঠে না। এক্ষেত্রে উচ্চস্তরের কর্মকর্তাগণ খরচের বিভিন্ন খাত এবং পরিমাণ কত হবে তা নিম্নস্তরের গণকে প্রতিবেদন আকারে ঠিক করে দেন। এর ফলে প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা ব্যয়গুলো নিয়ন্ত্রণের মধ্যে থাকে।

৬. অন্যান্য (Others) :

- ক) ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের জটিল ও বামেলায়ুক্ত বিষয়গুলোর ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণের ক্ষেত্রে প্রতিবেদন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।
- খ) প্রতিবেদন প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে অতীব গুরুত্বপূর্ণ ঘটনাগুলোর পুনঃপ্রকাশ করে থাকে।
- গ) কোন ঘটনা বা বিষয় সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট পক্ষের মতামত সংগ্রহ করতে প্রতিবেদন সহায়তা করে।
- ঘ) কোন প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ হিসাবপত্র এবং সিদ্ধান্তের কার্যবিবরণী প্রতিবেদনের সাহায্যে স্থায়ী দলিল হিসেবে সংরক্ষণ করা হয়।
- ঙ) অনেক প্রতিবেদন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের প্রচার মাধ্যম হিসেবে কাজ করে, প্রতিষ্ঠানের সুনাম ও পরিচিতি বৃদ্ধিতে সহায়তা করে।

পাঠ সংক্ষেপ

কোন ঘটনা বা বিষয় সম্পর্কে যথাযথ অনুসন্ধান, বিশ্লেষণ ও পর্যালোচনার পর সঠিক তথ্য, ঘটনা ও ফলাফল সম্বন্ধে যে আনুষ্ঠানিক বিবৃতি প্রদান করা হয় তাকে প্রতিবেদন বা Report বলে।

ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা, বিভিন্ন শাখা, বিভাগ ও কর্তা ব্যক্তির মধ্যে সমন্বয় সাধন করা, ব্যবস্থাপনীয় কার্যাবলীগুলো সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ এবং দলিলপত্র স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করার ক্ষেত্রে প্রতিবেদন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।



উত্তম প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য, বৈশিষ্ট্য ও অপরিহার্য গুণাবলী (Objectives, characteristics and essential qualities of a successful report)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি -

- কোন কোন উদ্দেশ্যে প্রতিবেদন তৈরি করা হয় তা বুঝতে পারবেন এবং
- একটি প্রতিবেদনের কি কি বৈশিষ্ট্য থাকে তা জানতে পারবেন।
- একটি প্রতিবেদনের কি কি গুণাবলী থাকা আবশ্যিক সেই বিষয়ে ধারণা লাভ করতে পারবেন।

প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য (Objectives of Report)

যে কোন পণ্য, দ্রব্য বা সেবা তৈরি করার পেছনে কিছু উদ্দেশ্য থাকে। তাই প্রতিবেদন তৈরির পিছনেও কিছু উদ্দেশ্য রয়েছে। যেমন:

১. একটি ঘটনার মধ্যে কোন কোন বিষয়গুলো জড়িত আছে, সে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা ;
২. কোন একটি ঘটনা বা বিষয় সম্পর্কে সঠিক, বস্তুনিষ্ঠ, নির্ভুল ও নিরপেক্ষ বক্তব্য উপস্থাপন করা ;
৩. কোন একটি বিষয় সম্পর্কে সঠিক সিদ্ধান্তগ্রহণ করতে সহায়তা করা ;
৪. ব্যবস্থাপনীয় কাজ যেমন: পরিকল্পনা প্রণয়ন, সংগঠন, নিয়ন্ত্রণ ও সমন্বয়সাধন ইত্যাদি সহজসাধ্য ও সফলভাবে সম্পাদনে সহায়তা করা;
৫. কোন জটিল ও ঝামেলাযুক্ত বিষয়কে সহজ-সরল ভাবে তথ্য, উপাত্ত, ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণের মাধ্যমে উপস্থাপন করা ;
৬. অতীত কোন ঘটনার ফলাফলকে স্থায়ী দলিল হিসেবে সংরক্ষণ করা ;
৭. প্রতিষ্ঠানের পরিচালক ও ব্যবস্থাপকদের সহিত অধীনস্তদের যোগাযোগ ও সুসম্পর্ক স্থাপনপূর্বক সকল কাজে গতিশীলতা আনয়ন করা;
৮. কোন একটি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের মতামত গ্রহণ ও মূল্যায়ন করা;
৯. সভার আলোচ্য সূচি, আলোচনার সিদ্ধান্ত ও সদস্যদের উপস্থিতি ইত্যাদি বিষয় সংশ্লিষ্টদের মাঝে প্রচার করা এবং
১০. বর্তমানে কোন একটি ঘটনার পরিপ্রেক্ষিতে, ভবিষ্যতে কি কি করণীয় - সে সম্পর্কে সুপারিশ প্রদান করা।

প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্য (Characteristics of Report)

প্রতিবেদনের নিজস্ব কিছু বৈশিষ্ট্য রয়েছে। যে সব বৈশিষ্ট্যের কারণে প্রতিবেদন সাধারণ সংবাদ, মতামত, সুপারিশ ও সিদ্ধান্ত হতে আলাদা সে সব বৈশিষ্ট্যগুলো নিম্নে উল্লেখ করা হল:

১. প্রতিবেদন একটি নির্দিষ্ট কাঠামো ও নিয়মানুযায়ী লেখা হয়;
২. প্রতিবেদনে যে সমস্ত ঘটনা এবং বিষয়বস্তু উল্লেখ করা হয় তা অবশ্যই সঠিক, নির্ভুল ও বস্তুনিষ্ঠ হতে হয়;

৩. প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু অধিক থেকে অধিকতর যুক্তিযুক্ত হতে হয়;
৪. প্রতিবেদন সব সময় নিরপেক্ষভাবে রচিত হয়;
৫. প্রতিবেদন দেখতে সুন্দর এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন হতে হয় অর্থাৎ কোন প্রকার ঘঁষামাজা ও কাটাকাটি ছাড়াই প্রস্তুত করা হয় ;
৬. প্রতিবেদনে ভাষা সাবলীল ও প্রাজ্ঞল হয়ে থাকে;
৭. প্রতিবেদনের ভাষার বাহুল্যতা দূর করে সংক্ষিপ্ত আকারে রচনা করা হয়;
৮. প্রতিবেদন একটি নির্দিষ্ট সময়ব্যাপী তৈরি করা হয়;
৯. প্রতিবেদন সবসময় উদ্দেশ্যের আলোকে রচনা করা হয়;
১০. প্রতিবেদনে উপসংহার, মতামত, পরামর্শ ও সুপারিশ থাকে;
১১. প্রতিবেদন অবশ্যই সম্পূর্ণতা ও পরিপূর্ণতার গুণ বহন করে;
১২. প্রতিবেদন হাতে লেখা, টাইপ করা, ছাপানো অথবা কম্পিউটার কম্পোজ হয়ে থাকে।

প্রতিবেদনের অপরিহার্য গুণাবলী (Essential Qualities of Report)

একটি প্রতিবেদনের সার্থকতা উহার কতিপয় গুণাবলীর উপর নির্ভর করে। তাই প্রতিবেদনের নিম্নলিখিত অত্যাৱশ্যকীয় গুণাবলীগুলো থাকা বাঞ্ছনীয় :

১. **নির্দিষ্ট কাঠামো (Definite structure) :** একটি আদর্শ প্রতিবেদন সবসময় সুনির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ করে রচনা করতে হয়। সুনির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ করে প্রতিবেদন রচনা করা হলে উহার সৌন্দর্য বৃদ্ধি পায় এবং আকর্ষণীয় হয়। একটি সার্থক প্রতিবেদনের শিরোনাম, প্রাপকের নাম ও ঠিকানা, সূচিপত্র, বিষয়বস্তু, উপসংহার, রেফারেন্স, স্বাক্ষর, তারিখ ইত্যাদি থাকতে হয়।
২. **তথ্য ও উপাত্তের সঠিকতা (Accuracy of data) :** প্রতিবেদনে যে সব তথ্য ও উপাত্ত সন্নিবেশন করা হয় তা অবশ্যই সঠিক ও নির্ভুল হতে হবে। মিথ্যা, বানোয়াট, অযৌক্তিক, অৱাস্তব ও অনুমানভিত্তিক কোন তথ্য প্রতিবেদনে উল্লেখ করা উচিত নয়।
৩. **সম্পূর্ণতা (Completeness) :** প্রতিবেদন অবশ্যই স্বয়ংসম্পূর্ণ হতে হবে। কোন তথ্য, উপাত্ত বা বিষয়বস্তু বাদ পড়লে প্রতিবেদনের কার্যকারিতা হারাৱে। সুতরাং প্রতিবেদন সকল দিক থেকে পরিপূর্ণ হতে হবে।
৪. **পরিচ্ছন্নতা (Cleanness) :** প্রতিবেদন পরিষ্কার, পরিচ্ছন্ন ও আকর্ষণীয় হতে হয়। কোন প্রকার ঘঁষামাজা, কাটাকাটি হলে প্রতিবেদন তার গুরুত্ব হারাৱে।
৫. **ভাষার ব্যবহার (Use of language) :** প্রতিবেদনে সংযত ভাষা ব্যবহার করা উচিত। অত্যন্ত সাবলীল ভাবে রক্ষণশীল উপায়ে প্রতিবেদনে তথ্যসমূহ উপস্থাপন করতে হয়, যাতে প্রতিবেদনটি নিজেই নিজেকে ব্যাখ্যা (Self explained) করতে সমর্থ হয়।
৬. **সংক্ষিপ্ততা (Shortness) :** প্রতিবেদন যতটা সম্ভৱ সংক্ষিপ্ত হতে হবে। নাতিদীর্ঘ প্রতিবেদন অনেকসময় পাঠকদের মনে বিরক্তির সৃষ্টি করে। তাই প্রতিবেদনে শব্দ প্রয়োগের সময় মিতব্যয়ী হতে হবে।
৭. **সুন্দর উপস্থাপনা (Attractive Presentation) :** একটি প্রতিবেদন তখনই সফল প্রতিবেদন বলে গণ্য হবে যখন উহা পাঠকগণ দ্বারা গ্রহণযোগ্য হবে। প্রতিবেদন সব সময় তত্ত্বীয় ভাষা ও সংখ্যাসূক্ত তথ্য দ্বারা

পরিপূর্ণ হলে চলবে না। প্রতিবেদনকে পাঠকদের নিকট গ্রহণযোগ্য করতে হলে বিভিন্ন প্রকার নকশা, তালিকা, চিত্র, চার্ট, রেখা ইত্যাদি দ্বারা সহজ সরল ভাবে উপস্থাপন করতে হবে।

৮. **সুন্দর পরিবেশন (Attractive circulation/ distribution) :** যে কোন জিনিসের পরিবেশন যদি সুন্দর হয় তাহলে তা সকলের মনযোগ আকর্ষণ করতে পারে। তাই উন্নত মুদ্রণ বা টাইপিং, উন্নতমানের কাগজ, আকর্ষণীয় কালি, পরিচ্ছন্ন অঙ্গসজ্জা বা আকর্ষণীয় বাঁধাই ইত্যাদি দ্বারা একটি প্রতিবেদনের গুণগত মান বাড়ানো যায়।
৯. **নিরপেক্ষতা (Neutrality) :** একটি সফল প্রতিবেদনের অন্যতম গুণ হল নিরপেক্ষভাবে তথ্য, উপাত্ত উপস্থাপন করা। কোন একটি ঘটনা বা বিষয় সম্পর্কে অনুসন্ধান করে প্রাপ্ত তথ্যগুলো অবশ্যই প্রতিবেদনে নিরপেক্ষভাবে বর্ণনা করতে হবে।

১০. অন্যান্য (Others) :

- ক) একটি উত্তম প্রতিবেদনে অবশ্যই সুপারিশ থাকতে হয়, যাতে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যায়;
- খ) অনুচ্ছেদের মাধ্যমে বিষয়বস্তু উপস্থাপন করা হলে পাঠকদের সহজে বোধগম্য হয়;
- গ) প্রতিবেদনের বিষয়বস্তুর সাথে মিল রেখে একটি শিরোনাম থাকা প্রয়োজন;
- ঘ) প্রতিবেদনে অবশ্যই প্রতিবেদন প্রস্তুতকারীগণের স্বাক্ষর থাকতে হবে।

পাঠ সংক্ষেপ

প্রতিবেদনের সুনির্দিষ্ট কিছু উদ্দেশ্য রয়েছে। যেমনঃ উহা সঠিক, বস্তুনিষ্ঠ, নির্ভুল, নিরপেক্ষভাবে বিষয়বস্তুকে উপস্থাপন করে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যবস্থাপককে সহায়তা করে। উদ্দেশ্যের সাথে সাথে প্রতিবেদনের কিছু নিজস্ব বৈশিষ্ট্য রয়েছে। যেমনঃ উহা সু-নির্দিষ্ট কাঠামো ও নিয়মানুযায়ী অত্যন্ত যুক্তিযুক্তভাবে তথ্য ও উপাত্তকে উপস্থাপন করে। উহা সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীকে পরামর্শ ও সুপারিশ প্রদান করে।

প্রতিবেদন অবশ্যই নির্দিষ্ট ছক অনুযায়ী রচিত হতে হবে। প্রতিবেদনে তথ্য উপাত্তগুলো সঠিক, নির্ভুল, পরিচ্ছন্ন, সংক্ষিপ্ত ও নিরপেক্ষভাবে উপস্থাপিত হতে হবে। প্রতিবেদনের শিরোনাম, সুপারিশ ও প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর থাকতে হবে। এসব গুণাবলীগুলো থাকলেই আমরা একটি প্রতিবেদনকে উত্তম প্রতিবেদন বলতে পারব।



একটি আদর্শ প্রতিবেদকের গুণাবলী ও উত্তম প্রতিবেদন লেখার বা প্রণয়নের ক্ষেত্রে পালনীয় নীতিমালা (Qualities of a successful reporter & Required principles to be followed while writing or drafting a good report)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- কি কি গুণাবলী থাকলে একজন ব্যক্তিকে আমরা আদর্শ প্রতিবেদক বলতে পারব সে বিষয়ে ধারণা লাভ করতে পারবেন।
- একটি সার্থক প্রতিবেদন রচনা করার বিভিন্ন পদক্ষেপ/নীতিমালাগুলো কি কি সে সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারবেন।

আদর্শ প্রতিবেদকের গুণাবলী (Qualities of a successful report)

একটি সুন্দর ও সার্থক প্রতিবেদন তৈরি করার বিশেষ কতগুলি কৌশল রয়েছে। এই কৌশলগুলি সম্পর্কে যিনি দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার পরিচয় দিবেন, তিনি একজন আদর্শ প্রতিবেদক হতে পারবেন। মোট কথা, একটি সফল প্রতিবেদন তৈরি করার জন্য একজন প্রতিবেদকের বিশেষ কতগুলো গুণাবলী থাকা আবশ্যিক। প্রতিবেদকের গুণাবলীগুলোকে আমরা দু'টি বিশেষ দৃষ্টিকোণ থেকে আলোচনা করতে পারি। যেমন : ক) সাধারণ গুণাবলী খ) বিশেষ গুণাবলী। নিচে এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হলঃ

ক) সাধারণ গুণাবলী

১. শিক্ষাগত যোগ্যতা (Educational qualification) : প্রতিবেদন প্রণয়ন যেহেতু একটি জটিল ও বিশেষজ্ঞমূলক কাজ। সেহেতু এটি তৈরি করার জন্য একজন ব্যক্তিকে সাধারণ শিক্ষায় শিক্ষিত হতে হবে। তবে এরূপ শিক্ষাগত যোগ্যতার পরিমাণ সম্পর্কে কোন মাপকাঠি না থাকলেও প্রতিবেদককে উপযুক্ত শিক্ষায় শিক্ষিত হওয়া বাঞ্ছনীয়।
২. সাধারণ জ্ঞান (General Knowledge) : শিক্ষাগত যোগ্যতার পাশাপাশি একজন প্রতিবেদক সাধারণ জ্ঞানের অধিকারী হবেন, তবেই প্রতিবেদন ফলপ্রসূ হবে।
৩. বিষয়বস্তু সম্পর্কে ধারণা (Concept about subject matter) : একজন আদর্শ প্রতিবেদককে অবশ্যই প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট বিষয়বস্তু সম্পর্কে ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।
৪. দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা (Skills & experience) : প্রতিবেদকের দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা থাকলে প্রতিবেদন অবশ্যই উৎকৃষ্টমানের হবে।
৫. সময়জ্ঞান (Knowledge about time) : প্রতিবেদকের অবশ্যই সময়জ্ঞান থাকতে হবে। কেননা প্রতিটি প্রতিবেদন একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রস্তুত করতে হয়।
৬. ভাষা জ্ঞান (Knowledge about Language) : প্রতিবেদকের অবশ্যই ভাষা জ্ঞান থাকতে হবে। কেননা প্রতিবেদনে সব সময় সংযত ভাষা ব্যবহার করতে হয়।
৭. অন্যান্য সাধারণ গুণাবলী (Others):
 - ক) প্রতিবেদককে ধৈর্যশীল ও সহিষ্ণু হতে হবে;
 - খ) প্রতিবেদককে বিশ্বস্ত ও আত্মবিশ্বাসী হতে হবে;
 - গ) প্রতিবেদককে নিরপেক্ষ ভূমিকা পালন করার মনমানসিকতা থাকতে হবে।

খ) বিশেষ গুণাবলী :

১. প্রতিবেদককে জটিল ও কঠিন বিষয়গুলোকে সহজ ভাবে উপস্থাপন করার মত উপস্থাপন জ্ঞান থাকতে হবে।
২. প্রতিবেদক অবশ্যই পদমর্যাদা সম্পন্ন হবে, যাতে সাধারণের নিকট প্রতিবেদনটির গুরুত্ব বৃদ্ধি পায়।
৩. বিষয় বৈচিত্রের কারণে প্রতিবেদনকে বিভিন্ন শ্রেণীতে ভাগ করা হয়: প্রতিবেদককে এসব শ্রেণীবিভাগ সম্পর্কে জ্ঞান থাকতে হবে।
৪. প্রতিবেদককে প্রতিবেদনের কাঠামো সম্পর্কে ধারণা থাকতে হবে।
৫. প্রতিবেদকের বাস্তব ভিত্তিক সুপারিশ মতামত প্রদানের ক্ষমতা থাকতে হবে।

উত্তম প্রতিবেদন লেখার বা প্রণয়নের ক্ষেত্রে পালনীয় নীতিমালা

যে কোন জিনিস তৈরি করতে হলে কিছু নিয়ম-নীতি বা ধাপ অনুসরণ করতে হয়। সে হিসেবে প্রতিবেদন তৈরি করতেও প্রতিবেদককে কিছু রীতি-নীতি, পদ্ধতি-প্রক্রিয়া সম্পর্কে যত্নবান হতে হয়। প্রতিবেদন লেখার পূর্বেই প্রতিবেদককে সব রীতি-নীতি, পদ্ধতি, ধাপ, পদক্ষেপ ইত্যাদি বিষয়ে অত্যন্ত দক্ষতা ও পারদর্শিকতা অর্জন করতে হয়। তা না হলে কার্যকর প্রতিবেদন প্রস্তুত করা সম্ভব হয় না। নিম্নে একটি সফল প্রতিবেদন রচনা করার পদক্ষেপসমূহ আলোচনা করা হল :

১. **পূর্ব পরিকল্পনা গ্রহণ (Makes a plan) :** যে কোন কাজ শুরু করার পূর্বে উক্ত কাজের বিষয়ে একটি পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হয়। তেমনি প্রতিবেদন তৈরি করার পূর্বে প্রতিবেদককে এর রূপরেখা, লিখার পদ্ধতি, বিষয়বস্তু সাজানোর কৌশল ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কে একটি পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হয়। পূর্ব পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতিবেদনের কাজ সামনের দিকে এগিয়ে চললে তা আবশ্যিক ফলপ্রসূ হতে বাধ্য।
২. **আওতা নির্ধারণ (Selecting the scope) :** পরিকল্পনা গ্রহণের পর প্রতিবেদককে প্রতিবেদনের আওতা নির্ধারণ করতে হবে। আওতা নির্ধারণ করা হলে প্রতিবেদনটির উদ্দেশ্য অর্জন করতে কি কি তথ্য ও উপাত্ত প্রয়োজন হবে সে সম্বন্ধে সহজে প্রতিবেদক ধারণা লাভ করতে পারবেন।
৩. **তথ্য সংগ্রহ (Collecting data) :** প্রতিবেদনের আওতা নির্ধারণের পর প্রতিবেদককে প্রতিবেদন সংক্রান্ত নানা প্রকার তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহের দিকে মনযোগী হতে হবে। তথ্য ও উপাত্ত দুই ভাবে সংগ্রহ করা যায়। যেমন, প্রাথমিক উৎস এবং গৌণ উৎস। প্রাথমিক উৎসগুলো হল : ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণ, মৌখিক সাক্ষাৎকার, প্রশ্নপত্র বিতরণ ইত্যাদি। গৌণ উৎসগুলো হল : অতীত প্রতিবেদন, প্রকাশনা, লাইব্রেরি পত্র-পত্রিকা ইত্যাদি।
৪. **তথ্যের ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ (Interpreting and analysing the data) :** তথ্য সংগ্রহের পর তথ্যগুলো ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ করতে হবে। ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ করে অপ্রয়োজনীয় তথ্যগুলো চিহ্নিত করতে হবে। অপ্রয়োজনীয় তথ্যগুলো বাদ দিয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য ও উপাত্তগুলো নিয়ে প্রতিবেদন তৈরির ক্ষেত্রে প্রতিবেদক মনযোগী হবেন।
৫. **নোট ও ইংগিত (Note & Reference) :** প্রতিবেদন তৈরি করার নোট ও ইংগিত অর্থাৎ সূত্র, উৎস সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে, যাতে পরবর্তিতে প্রতিবেদন সহজে সকলের নিকট বোধগম্য হয়।

৬. **খসড়া প্রণয়ন (Making a rough copy) :** সংগৃহীত তথ্য ও উপাত্তগুলো ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণের পর এ পর্যায়ে প্রতিবেদক প্রতিবেদনটি পরীক্ষামূলকভাবে উপস্থাপন করবেন। খসড়া প্রতিবেদন উপস্থাপনের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করা হলে পরবর্তীতে চূড়ান্ত প্রতিবেদন তৈরির কাজ সহজ হয়।
৭. **প্রতিবেদন লিখন (Writing the report) :** এই পর্যায়ে প্রতিবেদক উপস্থাপন দক্ষতার মাধ্যমে প্রতিবেদনটি চূড়ান্তভাবে উপস্থাপনের কাজ শুরু করবেন। বর্তমানে প্রতিবেদন কম্পিউটার কম্পোজ করে উপস্থাপন করা হয়। যতটা সম্ভব সহজ, সরল ও সংক্ষিপ্তভাবে বিভিন্ন চিত্র, নকশা, তালিকা, ম্যাপ ইত্যাদির সাহায্যে প্রতিবেদন উপস্থাপন করার চেষ্টা করতে হবে। এর ফলে প্রতিবেদনটি সংশ্লিষ্ট মহলের নিকট গ্রহণযোগ্য হবে।

cvV ms††c

শিক্ষাগত যোগ্যতা, দক্ষতা অভিজ্ঞতা, সময় জ্ঞান, বিশ্বস্ততা, নিরপেক্ষতা, আত্মবিশ্বাসী, উপস্থাপন জ্ঞান এবং পদমর্যাদা সম্পন্ন কোন ব্যক্তিকে আমরা একজন সফল প্রতিবেদক বলতে পারব। একটি প্রতিবেদন রচনা করার অনেকগুলো পদক্ষেপ রয়েছে, যেমনঃ পরিকল্পনা ঠিক করা, আওতা নির্ধারণ করা, তথ্য সংগ্রহ ও ব্যাখ্যা বিশ্লেষণ করা, খসড়া প্রণয়ন ও চূড়ান্ত উপস্থাপন ইত্যাদি। এসব পদক্ষেপ অনুসরণ করে তৈরি করা হলে প্রতিবেদন সার্থক ও সফল ভাবে সকলের নিকট গ্রহণযোগ্য হবে।



প্রতিবেদন লিখার বিভিন্ন পদ্ধতি ও একটি বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদনের বিভিন্ন অংশ (Methods/ procedures of report writing & Different parts of an analytical report)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- প্রতিবেদন লেখার বিভিন্ন পদ্ধতিগুলো সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারবেন এবং
- বিভিন্ন পদ্ধতিগুলোর মধ্যে কোন পদ্ধতিটি উত্তম সে সম্পর্কে জানতে পারবেন।

প্রতিবেদন লিখার বিভিন্ন পদ্ধতি (Methods of Report Writing)

একজন প্রতিবেদক যেভাবে ইচ্ছা সেভাবে প্রতিবেদন লেখতে পারেননা। অনেক বেশি সতর্কতা, পদ্ধতি/প্রণালী অনুসরণ করে এটি রচনা করতে হয়। তবে প্রতিবেদন রচনার বিভিন্ন পদ্ধতি থাকলেও আজ পর্যন্ত কোন সুনির্দিষ্ট নিয়ম-পদ্ধতি সার্বজনীনভাবে উত্তম বলে স্বীকৃতি লাভ করেনি। এরপরও প্রতিবেদন আকর্ষণীয় করার জন্য একটি নির্দিষ্ট পদ্ধতি অনুসরণ করা উচিত।

প্রতিবেদন লেখার বেশ কয়েকটি পদ্ধতি থাকলেও দু'টি পদ্ধতি বিশেষভাবে প্রচলিত। যথা :

ক) আরোহ পদ্ধতি (Inductive Method) : আরোহ বলতে বুঝায় ক্রমান্বয়ে নিচ হতে উপরে উঠা বা আরোহন করা। কিন্তু আরোহ পদ্ধতি বলতে বুঝায়, কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হলে প্রথমে বিষয়বস্তু/কার্য ঠিক করা এবং পরে উক্ত বিষয়বস্তুর সাথে জড়িত কারণগুলোর দিকে দৃষ্টিপাত করা। অর্থাৎ প্রথমে বিষয়বস্তু পরপর সাজাতে হবে এবং পরে কেন করা হল তা বিবেচনা করা।

এই পদ্ধতিতে কোন পূর্ব প্রস্ততি বা পরিকল্পনা থাকেনা, প্রতিবেদক যখন যেই তথ্য বা বক্তব্য হাতে পায় তখন সেই তথ্য বা বক্তব্যকে বিষয়বস্তু আকারে সাজিয়ে থাকে। যেহেতু এই পদ্ধতিতে কোন পূর্ব প্রস্ততি থাকেনা, সেহেতু প্রথমে জানা বিষয়গুলো দিয়ে শুরু করে অজানা বিষয়বস্তুগুলোর দিকে অগ্রসর হতে হয়। এই পদ্ধতিটি মোটামুটি চালু থাকলেও এর ব্যবহার খুবই কম। আরোহ পদ্ধতিতে প্রতিবেদন উপস্থাপনার মাধ্যমে শুরু হয় এবং উপসংহারের মাধ্যমে শেষ হয়। মাঝে মাঝে এই পদ্ধতিতে প্রতিবেদকের পরামর্শ বা সুপারিশ সংযোজন করা হয়।

খ) অবরোহ পদ্ধতি (Deductive Method) : অবরোহ বলতে বুঝায়, উপরের দিক হতে নিচের দিকে নামা। অবরোহ পদ্ধতি বলতে বুঝায়, কোন একটি কার্যের কারণ নির্দিষ্ট করা এবং পরে কাজ করার পদ্ধতি বিবেচনা করা। অর্থাৎ এই পদ্ধতিতে প্রথমে উপসংহার বা সুপারিশ উপস্থাপন করা হয় এবং পরবর্তীতে তথ্যাদি বিশ্লেষণ করা হয়। অবরোহ পদ্ধতি অধিক বিজ্ঞানসম্মত বলে এর জনপ্রিয়তা বৃদ্ধি পাচ্ছে। অবরোহ পদ্ধতিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত করার সর্বজন স্বীকৃত একটি কাঠামো রয়েছে। যেমন :

ক) সংক্ষিপ্ত বিবরণ খ) ভূমিকা গ) মূলবক্তব্য ঘ) উপসংহার ঙ) সুপারিশ বা পরামর্শ চ) পরিশিষ্ট ছ) গ্রন্থপঞ্জি জ) মন্তব্য

কোন পদ্ধতিটি উত্তম এবং কেন ?

শিক্ষার্থী বন্ধুরা, উপরের আলোচনা হতে আমরা বুঝতে পারলাম প্রতিবেদন প্রণয়ের দু'টি প্রণালী রয়েছে। একটি হলো আরোহ প্রণালী, অপরটি অবরোহ প্রণালী। এই দু'টি প্রণালীর মধ্যে কোন প্রণালীটি উত্তম তা নির্ণয় করা কঠিন। কেননা কোন পদ্ধতিই সর্বজন স্বীকৃত বা গৃহীত নয়।

সাধারণত ক্ষুদ্র প্রতিবেদন এবং প্রাত্যহিক বিষয়াদি নিয়ে লিখিত প্রতিবেদন অবরোহ পদ্ধতিতে প্রস্তুত করা হয়। এছাড়াও যখন কোন প্রতিবেদনে তথ্যের চেয়ে সুপারিশ বা পরামর্শের গুরুত্ব বেশি হয়, তখন এই অবরোহ পদ্ধতি গ্রহণ করা হয়।

অন্যদিকে, দীর্ঘ প্রতিবেদন বা বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদন যেখানে তথ্যের ব্যাখ্যা বিশেষ- ষণ প্রয়োজন, সেক্ষেত্রে আরোহ বা পরোক্ষ পদ্ধতি গ্রহণ করা হয়।

সাধারণভাবে বলা যায়, অবরোহ পদ্ধতি অধিক বিজ্ঞানসম্মত এবং ব্যস্ত পাঠকগণ এই পদ্ধতিতে লেখা প্রতিবেদনের উপসংহার বা সুপারিশমালা পাঠ করে প্রতিবেদন সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারেন, তাতে সময় অপচয় কম হয়, এছাড়াও উহা সহজবোধ্য হয়, তাই অবরোহ পদ্ধতিতে প্রতিবেদন রচনা করা উত্তম।

একটি বিশেষ- ষণাত্মক প্রতিবেদনের বিভিন্ন অংশ

একটি বিশেষ- ষণাত্মক প্রতিবেদনের বিভিন্ন অংশ থাকে। প্রতিটি অংশ যথাযথভাবে পূরণ করে প্রতিবেদন তৈরি করা হলে তা সার্থক ও যথার্থ হবে। নিম্নে একটি বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি অর্থাৎ বিভিন্ন অংশগুলো সম্পর্কে আলোচনা করা হলঃ

বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদনের চারটি অংশ থাকে। যথাঃ-

১. প্রারম্ভিক অংশঃ

ক) প্রতিদিনের শিরোনাম (**Title of the report**) : প্রতিবেদনের বিষয়বস্তুকে এককথায় প্রকাশ করে এমন একটি সুন্দর ও আকর্ষণীয় শিরোনাম দিতে হবে। এটি একটি অত্যাাবশ্যকীয় অংশ। উহা সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়। পাঠকগণ শিরোনাম দেখেই প্রতিবেদনের মূলবিষয়বস্তু সম্পর্কে একটা ধারণা লাভ করতে পারে। নিচে শিরোনামের একটি নমুনা দেওয়া হল

বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়,
বোর্ড বাজার, গাজীপুর
বিশ্ববিদ্যালয় মিডিয়া সেন্টারে সংগঠিত অগ্নিকাণ্ড সম্পর্কিত প্রতিবেদন

খ) শিরোনাম পাতা (**Title page of the report**) : এই পাতায় প্রতিবেদকের নাম, ঠিকানা, পদবী, যার নিকট প্রতিবেদনটি উপস্থাপন করা হবে তাঁর নাম ঠিকানা, পদবী ইত্যাদি উল্লেখ থাকে।

গ) সূচীপত্র (**Index**) : ছোট প্রতিবেদনে সূচীপত্র না থাকলেও চলে, কিন্তু বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদনের বিভিন্ন ইউনিট বা অধ্যায়গুলো পৃষ্ঠা নম্বরসহ উল্লেখ করতে হয়। যেমন:

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠানং
(i) ভূমিকা	০২
(ii) উদ্দেশ্য	০৪
(iii) বিষয়বস্তু	০৭
(iv) উপসংহার	০৯
(v) সুপারিশমালা	১১
(vi) -----	-----
(vii) -----	-----

ঘ) সার-সংক্ষেপ (**Summary**) : প্রতিবেদনের মূল বিষয়বস্তু সংক্ষিপ্ত আকারে অংশের মধ্যে লিখতে হয়। প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য, তথ্য, সংগ্রহের পদ্ধতি, সুপারিশ, পরামর্শ মতামত ইত্যাদি সংক্ষিপ্ত আকারে এই অংশে লেখা থাকে। ব্যস্ত পাঠকগণ সারসংক্ষেপ পড়ে মূল প্রতিবেদনের সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারে।

২. মূল অংশ :

- ক) **মূল বক্তব্য বা গর্ভাংশ (Main body) :** একটি বিশেষ-ষণাত্মক প্রতিবেদনের প্রধান ও অপরিহার্য অংশ হলো মূল বক্তব্য বা গর্ভাংশের অংশটুকু। প্রতিবেদনের মূল বিষয়বস্তু অত্যন্ত সুন্দরভাবে এই অংশে বিভিন্ন শিরোনাম বা উপশিরোনামে উপস্থাপন করতে হয়। মূল বক্তব্য রচনা করার সময় প্রতিবেদককে খেয়াল রাখতে হবে কোন অনুচ্ছেদ যেন অতি বড় না হয়, পক্ষান্তরে কোন অনুচ্ছেদ যেন প্রতিবেদন হতে বাদ না পড়ে।
- খ) **উপসংহার (Conclusion) :** প্রতিবেদনের মূল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে প্রতিবেদক উপসংহার তৈরি করেন। এই অংশে প্রতিবেদক অত্যন্ত সুচিন্তিত ও নিরপেক্ষভাবে প্রতিবেদনের বিষয়বস্তুর উপর তার মন্তব্য লিপিবদ্ধ করেন।
- গ) **সুপারিশমালা (Recommendations) :** প্রতিবেদনে সুপারিশ উল্লেখ করা বাধ্যতামূলক নহে। অবশ্য সুপারিশের বিষয়টি কর্তৃপক্ষের চাহিদার উপর নির্ভর করে। যদি কর্তৃপক্ষ সুপারিশসহ প্রতিবেদন পেশ করতে নির্দেশ দেন তাহলে সুপারিশ উল্লেখ করতে হয়, অন্যথায় নয়। প্রতিবেদনের সুপারিশ বা পরামর্শসমূহ অবশ্যই সুচিন্তিত ও নিরপেক্ষ হতে হবে।

৩. প্রতিবেদনের পরিশিষ্টাংশ :

- ক) **পরিশিষ্ট (Appendix) :** এই অংশটি প্রতিবেদনের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। প্রতিবেদনটি পাঠকদের নিকট সহজ ও বোধগম্য করে তোলার নিমিত্তে বিভিন্ন ছক, চার্ট, তালিকা, চিত্র, নকশা ইত্যাদি এই অংশে উলে-খ করতে হয়। একটি প্রতিবেদন সম্পর্কে যথাযথভাবে অনুধাবন করা, প্রতিবেদনের বিষয়বস্তুর সত্যতা প্রত্যয়ণ করার ব্যাপারে পরিশিষ্ট অংশটি পাঠকদের সহায়তা করে।
- খ) **গ্রন্থপঞ্জি (Bibliography) :** প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে যে সব পুস্তিকা, বই, সাময়িক, প্রবন্ধ, খবরের কাগজ ইত্যাদির সহায়তা নেয়া হয়েছে, সে সবার একটি তালিকা এই অংশে উল্লেখ করতে হয়। লেখকের নাম, বইয়ের নাম, প্রকাশনার স্থান, কাল ও পৃষ্ঠার নম্বর একটি বিশেষ পদ্ধতিতে এই অংশে লিপিবদ্ধ করতে হয়। যেমন : হোসেন আলতাফ, ব্যবসায়িক যোগাযোগ (ঢাকা; এম আবদুল্লাহ এন্ড সন্স ১৯৯৯), পৃঃ ২১৮।
- গ) **প্রতিবেদকের স্বাক্ষর (Signature of the reporter) :** প্রতিবেদন শেষে প্রতিবেদককে স্বাক্ষর প্রদান করতে হয়। প্রতিবেদনটি যদি টিম বা কমিটির মাধ্যমে প্রস্তুত করা হয় তাহলে টিম বা কমিটির সকল সদস্যকে প্রতিবেদনের শেষে স্বাক্ষর করতে হয়।

পাঠ সংক্ষেপ

প্রতিবেদন লেখার দু'টি পদ্ধতি: আরোহ পদ্ধতি ও অবরোহ পদ্ধতি। এই দু'টি পদ্ধতির মধ্যে অবরোহ পদ্ধতিতে প্রতিবেদন রচনা করা উত্তম।

একটি দীর্ঘ প্রতিবেদনের বিভিন্ন অংশ থাকে। যেমন : শিরোনাম, সূচিপত্র, সংক্ষিপ্ত বিবরণ, মূল বক্তব্য, উপসংহার, সুপারিশ, পরিশিষ্ট, গ্রন্থপঞ্জি, স্বাক্ষর ইত্যাদি। এসব অংশগুলো যথাযথভাবে পূরণ পূর্বক প্রতিবেদন তৈরি করা হলে তা স্বার্থক হবে।



প্রতিবেদনের শ্রেণীবিভাগ (Classification of reports)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদনকে কয় ভাগে ভাগ করা তা জানতে পারবেন এবং
- তথ্যমূলক ও বিশে-ষণাত্মক প্রতিবেদন এর মধ্যে পার্থক্যগুলো সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারবেন।
- আকার আকৃতির ভিত্তিতে প্রতিবেদন কত প্রকার ও কি কি সে সম্পর্কে জানতে পারবেন।

উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে শ্রেণীবিভাগ (Classification on the basis of objectives)

শিক্ষার্থী বন্ধুরা, উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদনকে দুইভাগে ভাগ করা যায়। যথা : ক) তথ্যমূলক প্রতিবেদন; ও খ) বিশে-ষণাত্মক প্রতিবেদন। নিচে এদের সংজ্ঞা উল্লেখ করা হল :

ক) তথ্যমূলক প্রতিবেদন (Informational report) : যে প্রতিবেদনে কোন একটি ঘটনা বা অবস্থা হুবহুভাবে উপস্থাপন করা হয়, তাকে তথ্যমূলক প্রতিবেদন বলে। এটি কোন ঘটনার প্রতিচ্ছবি। এই প্রতিবেদনে প্রতিবেদকের কোন সুপারিশ বা মতামত থাকে না। তথ্যমূলক প্রতিবেদন বিচার বিশে-ষণ করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ স্বাধীনভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন।

খ) বিশে-ষণাত্মক প্রতিবেদন (Analytical report) : যে প্রতিবেদনে কোন একটি ঘটনা বা অবস্থার বিস্তারিত ব্যাখ্যা বিশে-ষণসহ উপস্থাপন করা হয়, তাকে বিশে-ষণাত্মক প্রতিবেদন বলে। এই প্রকার প্রতিবেদন সাধারণত দীর্ঘ হয়। বিশে-ষণাত্মক প্রতিবেদনে প্রতিবেদকের সুপারিশ, মতামতসহ তথ্যাদির ব্যাখ্যা বিশে-ষণ থাকে।

উপরের সংজ্ঞাগুলো বিশে-ষণ করে আমরা তথ্যমূলক ও বিশে-ষণাত্মক প্রতিবেদনের মধ্যে বেশ কিছু পার্থক্য দেখতে পাই, যা নিচে ছক আকারে আলোচনা করা হল :

ভিত্তি	তথ্যমূলক প্রতিবেদন	বিশে-ষণমূলক প্রতিবেদন
১. উদ্দেশ্য	কোন ঘটনা বা অবস্থার হুবহু উপস্থাপন করা তথ্যমূলক প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য।	কোন ঘটনা বা অবস্থার ব্যাখ্যা বিশে-ষণসহ উপস্থাপন করা প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য।
২. মতামত	তথ্যমূলক প্রতিবেদনে নিজস্ব মতামত প্রদানের সুযোগ নেই।	বিশে-ষণমূলক প্রতিবেদনে প্রতিবেদকের নিজস্ব মতামত বা সুপারিশ প্রদানের সুযোগ রয়েছে।
৩. আকার	এই প্রতিবেদনের আকার অপেক্ষাকৃত ছোট।	এই প্রকার প্রতিবেদন অপেক্ষাকৃত দীর্ঘ হয়।
৪. সিদ্ধান্ত গ্রহণ	তথ্যের বিশে-ষণ থাকেনা বলে, সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়ক হয় না।	তথ্যের ব্যাখ্যা বিশে-ষণ, মতামত ও সুপারিশ থাকে বলে, সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়ক হয়।
৫. অভিজ্ঞতা	তথ্যমূলক প্রতিবেদন রচনার জন্য বিশেষ কোন দক্ষতা বা অভিজ্ঞতার প্রয়োজন হয় না।	কেবলমাত্র দক্ষ ও অভিজ্ঞ প্রতিবেদকের পক্ষেই এরূপ প্রতিবেদন রচনা করা সম্ভব।
৬. উপসংহার	তথ্যমূলক প্রতিবেদনের নির্দিষ্ট কোন কাঠামো বা ছক নেই বলে উপসংহার স্থান পায় না।	বিশে-ষণাত্মক প্রতিবেদন নির্দিষ্ট কাঠামো বা ছক অনুসরণ করে রচনা করা হয় বলে উপসংহার টানতে হয়।

আকার আকৃতির ভিত্তিতে শ্রেণীবিভাগ (Classification on the basis of style)

আকার আকৃতি বা গঠন প্রকৃতির ভিত্তিতে প্রতিবেদনকে প্রধানত দুইভাগে ভাগ করা যায়। যথা :

ক) আনুষ্ঠানিক প্রতিবেদন, এবং

খ) অনানুষ্ঠানিক প্রতিবেদন। নিচে এদের বিস্তারিত বিবরণ দেওয়া হল :

ক) **আনুষ্ঠানিক প্রতিবেদন** : যে প্রতিবেদন তৈরির সময় নির্দিষ্ট নিয়ম-কানুন বা নির্ধারিত পদ্ধতি পূর্ণাঙ্গভাবে অনুসরণ করা হয়, তাকে আনুষ্ঠানিক প্রতিবেদন বলা হয়। এই প্রতিবেদন নির্দিষ্ট কিছু নিয়মনীতি, উদ্দেশ্য বা বৈশিষ্ট্যের বিচারে অন্যান্য প্রতিবেদন হতে আলাদা। কারবারের অতীব গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি আনুষ্ঠানিক প্রতিবেদনের মাধ্যমে রচনা করা হয়। আনুষ্ঠানিক প্রতিবেদনকে দুই ভাগে ভাগ করা যায়। যথা:-

১. **বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন** : ১৯৯৪ সালের কোম্পানি আইনের ৭৭ নং ধারা অনুযায়ী কোম্পানি বাধ্যতামূলক ভাবে বিধিবদ্ধ সভার কমপক্ষে ২১ দিন পূর্বে প্রত্যেক শেয়ার হোল্ডারকে যে বিবৃতি বা প্রতিবেদন পাঠাতে হয় তাকে বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন বলে। বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন দুই প্রকার যথা :

অ) **নিরীক্ষকের প্রতিবেদন** : কোম্পানির হিসাবপত্র যাচাই বাছাই পূর্বক নিরীক্ষক কর্তৃক যে প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয় তাকে নিরীক্ষকের প্রতিবেদন বলে।

আ) **পরিচালকদের প্রতিবেদন** : কোম্পানির পরিচালকগণ বিভিন্ন কার্যাদি শেয়ারহোল্ডারগণকে অবগত করার জন্য বার্ষিক সাধারণ সভায় যে প্রতিবেদন পেশ করেন, তাতে পরিচালকদের প্রতিবেদন বলে।

২. **অবিধিবদ্ধ প্রতিবেদন** : যে প্রতিবেদনে নির্দিষ্ট কোন ছক বা নিয়মকানুন অনুসরণ করা হয় না তাকে অবিধিবদ্ধ প্রতিবেদন বলে। অবিধিবদ্ধ প্রতিবেদন দুই প্রকার। যথা:

অ) **ব্যবস্থাপকের প্রতিবেদন** : বিভাগীয় প্রধান বা কর্তা ব্যক্তিগণ পরিচালকমন্ডলীর অবগতির জন্য নিজ নিজ বিভাগের কার্যাবলীর উপর যে প্রতিবেদন তৈরি করেন তাকে ব্যবস্থাপকের প্রতিবেদন বলে।

আ) **সচিবের প্রতিবেদন** : কোম্পানির সচিব কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদনকে সচিবের প্রতিবেদন বলা হয়।

খ) **অনানুষ্ঠানিক প্রতিবেদন** : যে প্রতিবেদনের তৈরির সময় নির্দিষ্ট ছক বা নিয়মকানুন যথাযথ ভাবে পালন করা হয়না, তাকে অনানুষ্ঠানিক প্রতিবেদন বলে। এধরনের প্রতিবেদন মৌখিক বা লিখিত হয়ে থাকে। ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের অপেক্ষকৃত কম গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি এই প্রতিবেদনে স্থান পায়। অনানুষ্ঠানিক প্রতিবেদনকে তিনভাগে ভাগ করা হয় :

অ) **পত্র প্রতিবেদন** : বাণিজ্যিক পত্রাকারে তথ্য বা উপাত্তকে উপস্থাপন করে যে প্রতিবেদন লেখা হয় তাকে পত্র প্রতিবেদন বলে।

আ) **স্মারক প্রতিবেদন** : ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে কোন একটি বিষয় সম্বন্ধে অবগত করার নিমিত্তে যে প্রতিবেদন রচনা করা হয়, তাকে স্মারক প্রতিবেদন বলে।

ই) **ফরম প্রতিবেদন** : কোন কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান কোন ঘটনা বা বিষয় সম্পর্কে অবগত হওয়ার জন্য নির্দিষ্ট ছক বা ফরম ইস্যু করে; দায়িত্বশীল ব্যক্তিগণ উক্ত ছক বা ফরমের মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট যে প্রতিবেদন দাখিল করেন, তাকে ফরম প্রতিবেদন বলে।

cvV ms††c

তথ্যমূলক প্রতিবেদনে কোন ঘটনা স্থান পায়, পক্ষানুপক্ষে বিশেষ-ষণাত্মক প্রতিবেদনে ঘটনার ব্যাখ্যা বিশেষ-ষণসহ প্রতিবেদকের মতামত বা সুপারিশ উল্লেখ থাকে।

আকার আকৃতির ভিত্তিতে প্রতিবেদনকে দুইভাগে ভাগ করা হয়। যথা : আনুষ্ঠানিক প্রতিবেদন ও অনানুষ্ঠানিক প্রতিবেদন। আনুষ্ঠানিক প্রতিবেদন কাঠামো বা ছক অনুসরণ করে রচনা করা হয়, পক্ষানুপক্ষে অনানুষ্ঠানিক প্রতিবেদন কোন নিয়মনীতি বা পদ্ধতি অনুসরণ করে রচনা করা হয় না।



wewfbœ cÖwZ†e`†bi bgybv
(Specimen of various report)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি -

- একটি কোম্পানির পরিচালক পর্ষদের বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন তৈরি করার নমুনা সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারবেন।
- নিরীক্ষকের প্রতিবেদন এবং কোন প্রতিষ্ঠানে শ্রমিক অসন্তোষ বিষয়ক প্রতিবেদন তৈরি করা শিখতে পারবেন।

বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন (Statutory report)

বিধিবদ্ধ প্রতিবেদনের নমুনা
১৯৯৪ সালের কোম্পানি আইনের ৮৩ নং ধারা অনুযায়ী

- কোম্পানি নাম : তাসনিম ট্রেডিং কোম্পানি লিঃ
- উপস্থাপক : শিল্পী আহমেদ, সচিব
- সভার তারিখ ও সময় : জানুয়ারি ২০. ২০০৭ ইং রোজ বুধবার, বেলা ৪ ঘটিকা।
- সভার স্থান : চীন-বাংলাদেশ মৈত্রী সম্মেলন কক্ষ, আগারগাঁও, ঢাকা
১. বিলিকৃত শেয়ার : ক) সাধারণ শেয়ার ২০,০০০ প্রতিটি ১০ টাকা মূল্যের
খ) অগ্রাধিকার শেয়ার ২০০০ প্রতিটি ১০ মূল্যের

২. ডিসেম্বর ৩১, ২০০৬ পর্যন্ত কোম্পানির প্রাপ্তি ও পরিশোধের বিবরণী :

প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব

প্রাপ্তি	টাকা	পরিশোধ	টাকা
২০,০০০ সাধারণ শেয়ার প্রতিটি ১০ টাকা হারে	২,০০,০০০	প্রাথমিক খরচ	১,০০,০০০
		বিজ্ঞাপন	৫০,০০০
২০০০ অগ্রাধিকার শেয়ার প্রতিটি ১০ টাকা হারে	২০,০০০	বেতন	২৫,০০০
		ভাড়া	২৫,০০০
ব্যংক সুদ	৪৮,০০০	হাতে নগদ	৩০,০০০
		ব্যংক জমা	৩৮,০০০
	<u>২,৬৮,০০০</u>		<u>২,৬৮,০০০</u>

৩. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের নাম:

নাম	ঠিকানা	পেশা
ক) পরিচালকমণ্ডলী :		
জনাব আব্দুল মান্নান	৭৮, এস এস রোড, ঢাকা	ব্যবসায়ী
জনাব হান্নান শাহ	৩/২, কলেজ রোড, টংগী	ঐ
জনাব আব্দুল জলিল	১/২, গুলশান, ঢাকা	ঐ
জনাব মুকুল মনোয়ার	১০, আরাম বাগ, ঢাকা	ঐ
জনাব কামরুজ্জামান	৫/১০ পল্টন ঢাকা	ঐ
খ) হিসাব নিরীক্ষক		
মেসার্স আতাহার এন্ড কোং	৩২, ঝিকাতলা ঢাকা	হিসাব নিরীক্ষক
গ) সচিব : শিল্পী আহমেদ	বি-২/৪ মলিকাকা, গাজীপুর	চাকুরী

৪. তলবকৃত শেয়ারের টাকা বকেয়া নেই।

৫. শেয়ার বিক্রির জন্য নকিব ব্রাদার্স কে ৩% হারে অবলেখক নিয়োগ করা হয়েছে।

৬. কোম্পানির প্রাথমিক খরচ ধরা হয়েছে ২,০০,০০ টাকা, কিন্তু এ বছর অবলোপন করা হয়েছে ১,০০,০০০ টাকা।

৭. ব্যবস্থাপক প্রতিনিধির সাথে কোন চুক্তি হয় নাই।

আমরা প্রত্যয়ন করতেছি যে, অত্র প্রতিবেদনে উল্লিখিত তথ্য সঠিক।

তারিখ : ঢাকা,

জানুয়ারি ১০, ২০০৭

পরিচালকদের স্বাক্ষর

১ | -----

২ | -----

৩ | -----

৪ | -----

৫ | -----

আমরা ঘোষণা করিতেছি যে, অত্র প্রতিবেদনে উল্লিখিত শেয়ার বন্টন ও প্রাপ্তি পরিশোধ সম্পর্কিত হিসাব সত্য।

স্বাক্ষর

মেসার্স আজাহার এন্ড সঙ্গ।

নিরীক্ষকের প্রতিবেদন (Auditors Report)

উদাহরণ-১ : কাল্পনিক তথ্য ব্যবহার করিয়া একটি নিরীক্ষকের প্রতিবেদনের খসড়া প্রস্তুত করুন।

নিরীক্ষকের প্রতিবেদন

শেয়ার হোল্ডারগণ

কস্মপলিটন কোম্পানি লিঃ

বাবু বাজার, ঢাকা।

সুধী মন্ডলী,

আমরা কস্মপলিটন কোম্পানি লিঃ এর ডিসেম্বর ৩১, ২০০৭ তারিখে সমাপ্ত বছরের জন্য প্রস্তুতকৃত লাভ-লোকসান হিসাব ও উদ্বৃত্তপত্র এবং এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পরীক্ষা নিরীক্ষা করেছি। পরীক্ষা নিরীক্ষা শেষে এই মর্মে ঘোষণা করছি যে-

১. লাভ লোকসান হিসাব ও উদ্বৃত্তপত্র পরীক্ষা নিরীক্ষার জন্য কোম্পানি কর্তৃক সকল কাগজপত্র সরবরাহ করা হয়েছে।
২. বিভিন্ন হিসাবের বইগুলো কোম্পানি আইনের বিধি বিধান অনুযায়ী সংরক্ষণ করা হয়েছে।
৩. বর্ণিত আর্থিক বছরে কোম্পানির দালান-কোঠা ও আসবাবপত্র পুনঃমূল্যায়ন করা হয়েছে।
৪. পনেরজন কর্মকর্তাকে অগ্রিম প্রদান করা হয়েছে, সময়মত সবাই তা সমন্বয় করেছেন।
৫. আলোচ্য অর্থবছরে কোম্পানি ৫ লক্ষ টাকায় ২টি প্রকল্প গ্রহণ করেছে, উক্ত প্রকল্পগুলো কোম্পানির নিজ নামে রেখেছেন।
৬. কোম্পানির সকল হিসাবপত্রগুলো আমাদের দৃষ্টিগোচর হয়েছে, এবং সবকিছু যথাযথভাবে সংরক্ষিত হয়েছে বলে আমরা মনে করি।

ধন্যবাদসহ-

.....
(এম এ হাসেম)

রহমান এন্ড কোং।

শ্রমিক অসন্তোষ প্রতিবেদন (Labour agitation report)

উদাহরণ-২ : কোন শিল্প প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক অসন্তোষের উপর একটি প্রতিবেদন প্রস্তুতের দায়িত্ব আপনার উপর ন্যস্ত হয়েছে। প্রতিবেদনটি প্রণয়ন করুন।

পরিচালকমণ্ডলী
পপুলার জুট মিলস লিঃ
নারায়ণগঞ্জ, ঢাকা

বিষয় : শ্রমিক অসন্তোষের তদন্ত প্রতিবেদন।

সুধীমণ্ডলী,

জারিন জুট মিলস লিঃ এর শ্রমিকদের মধ্যে যে অসন্তোষের সৃষ্টি হয়েছে তার প্রকৃত কারণগুলো উদ্ঘাটনের লক্ষ্যে আপনার নির্দেশ মোতাবেক বিভাগীয় প্রধান, শ্রমিক-কর্মি এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ব্যক্তিবর্গের সাথে আলাপ আলোচনা, অনুসন্ধান ও পর্যালোচনার ভিত্তিতে অত্র প্রতিবেদনটি প্রণয়ন করা হয়েছে। অনুসন্ধান ও পর্যালোচনা করে দেখা গিয়েছে মূলত তিনটি বিষয়ে শ্রমিকদের মধ্যে অসন্তোষের দানা বেঁধেছে, যথা -

১. বেতন কাঠামো পরিবর্তন;
২. বোনাস প্রদান; এবং
৩. ছুটির নিয়মাবলী পরিবর্তন।

উপরোক্ত দাবি-দাওয়াগুলোর বিষয়ে আমার মতামত নিম্নে পেশ করলাম -

১. **বেতন কাঠামো পরিবর্তন :** শ্রমিকদের দাবি-দাওয়াগুলোর মধ্যে অন্যতম হল বেতন বৃদ্ধি করা। আমার মতে, এই দাবিটি অযৌক্তিক, কারণ গত বছর থেকে আমাদের জুট মিলে বাংলাদেশ পাটকল সংস্থা কর্তৃক সুপারিশকৃত বেতন কাঠামো চালু আছে। এছাড়া বর্তমানে পাট শিল্পের মন্দাভাব চলছে, বেতন কাঠামো বর্ধিত করা হলে প্রতিষ্ঠান আর্থিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হবে।
২. **বোনাস প্রদান :** বর্তমানে আমাদের প্রতিষ্ঠান বছরে একবার বোনাস প্রদান করে। শ্রমিকদের দাবি বছরে দু'টি বোনাস প্রদান করা। অনুসন্ধানে দেখা গিয়েছে আমাদের মত সমজাতীয় প্রতিষ্ঠানগুলো বছরে দু'টি বোনাস প্রদান করে। সুতরাং শ্রমিকদের এই দাবিটি সহানুভূতির সহিত বিবেচনা করার জন্য জোর সুপারিশ করছি।
৩. **ছুটির নিয়মাবলী :** অন্যান্য কোম্পানি ও মিলকারখানার তুলনায় আমাদের কোম্পানিতে ছুটির নিয়মাবলী ত্রুটিপূর্ণ। এই ছুটি ছাটা কম হওয়ায় প্রায়ই শ্রমিককর্মিগণ এ বিষয়ে প্রতিবাদমুখর হয়ে উঠেন। তাই এ প্রসঙ্গে আমার প্রস্তাব হল, বাংলাদেশ পাটকল সংস্থার ছুটির নিয়মাবলী অনুসরণ করলে সুফল পাওয়া যাবে।

উপরোক্ত বিষয়গুলো সম্পর্কে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করছি।

ধন্যবাদসহ

(মো: খোকন রানা)

সচিব।

চূড়ান্ড মূল্যায়ন

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী

১. প্রতিবেদনের সংজ্ঞা লিখুন।
২. প্রতিবেদনের উদ্দেশ্যগুলো কি কি?
৩. প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্যগুলো কি কি?
৪. একজন প্রতিবেদকের সাধারণ গুণাবলীগুলো কি কি?
৫. আরোহ ও অবরোহ পদ্ধতি বলতে কি বুঝায়?
৬. আনুষ্ঠানিক প্রতিবেদন এবং অনানুষ্ঠানিক প্রতিবেদনের সংজ্ঞা লিখুন।
৭. তথ্যমূলক ও বিশেষ-ষণমূলক প্রতিবেদনের মধ্যে পার্থক্যগুলো কি কি?

রচনামূলক প্রশ্নাবলী

১. প্রতিবেদন বলতে কি বুঝায়? প্রতিবেদনের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা আলোচনা করুন।
২. প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য ও বৈশিষ্ট্যগুলো আলোচনা করুন।
৩. উত্তম প্রতিবেদনের অত্যাৱশ্যকীয় গুণাবলীগুলো বর্ণনা করুন।
৪. একজন ভাল প্রতিবেদকের অপরিহার্য বৈশিষ্ট্য বা গুণাবলীগুলো বর্ণনা করুন।
৫. উত্তম প্রতিবেদন প্রণয়নের পালনীয় নীতিমালাগুলো ব্যাখ্যা করুন।
৬. প্রতিবেদন লেখার পদ্ধতি কয়টি ও কি কি? আপনার দৃষ্টিতে কোন পদ্ধতিটি উত্তম এবং কেন?
৭. একটি দীর্ঘ প্রতিবেদনের বিভিন্ন অংশগুলো বর্ণনা করুন।
৮. উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদনের শ্রেণীবিভাগ আলোচনা করুন।
৯. আকার আকৃতির ভিত্তিতে প্রতিবেদনের শ্রেণীবিভাগ আলোচনা করুন।
১০. কারখানার শ্রমিক অসন্তোষ সম্বন্ধে একটি কাল্পনিক প্রতিবেদন তৈরি করুন।
১১. একটি কোম্পানির বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন প্রস্তুত করুন।
১২. একটি কাল্পনিক নিরীক্ষকের প্রতিবেদন তৈরি করুন।