

Department of Bengali

SEM –VI(Genl.), SEC-4

Dr.Swapna Das

প্রতিবেদন

প্রতিবেদন হচ্ছে কোন নির্দিষ্ট বিষয়ের তথ্যভিত্তিক বর্ণনা। প্রতিবেদনকে ইংরেজিতে Report বলে। একটি প্রতিবেদনের সাধারণত পাঁচটি অংশ থাকে। যথা:

১. প্রতিবেদনের শিরোনাম
২. সূচনা অনুচ্ছেদ যাকে সংবাদ পত্রের ভাষায় Lead বা Intro বলে।
৩. বিষয় বিবরণ।
৪. মতামত বা সুপারিশ।
৫. প্রতিবেদকের নাম।

প্রতিবেদন ৪টি নিয়ম বা স্টাইলে লেখা যায়। যথা:

১. প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক।
২. রিপোর্টার বা সাংবাদিক ভিত্তিক।
৩. নাগরিক ভিত্তিক।
৪. সংবাদ পত্রের প্রকাশ উপযোগী ভিত্তিক।

১. প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক:

কোন ব্যক্তি প্রতিষ্ঠানের সাথে যুক্ত থেকে যে প্রতিবেদন লিখবেন সেটি প্রতিষ্ঠান প্রতিবেদন হচ্ছে কোন নির্দিষ্ট বিষয়ের তথ্যভিত্তিক বর্ণনা। প্রতিবেদনকে ইংরেজিতে Report বলে। একটি প্রতিবেদনের সাধারণত পাঁচটি অংশ থাকে। যথা:

১. প্রতিবেদনের শিরোনাম

২. সূচনা অনুচ্ছেদ যাকে সংবাদ পত্রের ভাষায় Lead বা Intro বলে।
৩. বিষয় বিবরণ।
৪. মতামত বা সুপারিশ।
৫. প্রতিবেদকের নাম।

প্রতিবেদন ৪টি নিয়ম বা স্টাইলে লেখা যায়।যথা:

১. প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক।
২. রিপোর্টার বা সাংবাদিক ভিত্তিক।
৩. নাগরিক ভিত্তিক।
৪. সংবাদ পত্রের প্রকাশ উপযোগী ভিত্তিক।

১. প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক:

কোন ব্যক্তি প্রতিষ্ঠানের সাথে যুক্ত থেকে যে প্রতিবেদন লিখবেন সেটি প্রতিষ্ঠান

২. রিপোর্টার ভিত্তিক বা সাংবাদিক:

এটি মূলত একজন রিপোর্টার বা সাংবাদিক পত্রিকায় যেভাবে রিপোর্ট করেন বা যেভাবে তিনি পত্রিকায় সংবাদ উপস্থাপন করেন সেটি হল রিপোর্টার

৩. নাগরিক ভিত্তিক:

এটি মূলত সাধারণ নাগরিক জনসচেতনতা সৃষ্টির জন্য তৈরি করে, এবং তা জনসমক্ষে তুলে ধরে। এটি পোস্টার /লিফলেট আকারে প্রকাশিত হয় বলে এটি নাগরিক

নাগরিকভিত্তিতে যেহেতু কোন প্রতিষ্ঠান বা পত্রিকায় প্রকাশের কথা বা রিপোর্টারের কথা উল্লেখ নেই। যেহেতু উল্লেখ নেই সেহেতু এটি নিজেই সাংবাদিক বা রিপোর্টার ভিত্তিকও করা যাবে।

৪. সংবাদ পত্রে প্রকাশ ভিত্তিক:

এটি মূলত একজন সাধারণ নাগরিক যেভাবে সংবাদ পত্রে প্রতিবেদনটি প্রকাশ উপযোগী

প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয়তা:প্রশাসনিক কার্যক্রম ব্যবসা -বানিজ্য ,আইন আদালতো অন্যান্য ক্ষেত্রে প্রতিবেদনের বিশেষ গুরুত্ব প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। আগে সাধারণত বিভিন্ন পত্র পত্রিকায় প্রকাশিত বিবরণীকেই প্রতিবেদন বলে অবহিত কলা হয়েছে বা হত। কিন্তু বর্তমান কালে সমাজ জীবনের বিচিত্র জটিলতার প্রেক্ষিতে নানা জাতের প্রতিবেদনের গুরুত্ব বেড়েছে ।এর উপযোগিতা মানুষের দৈনিক জীবনে ওব্যাপকভাবে বৃদ্ধি পেয়েছে।প্রতিবেদন থেকে আলোচিত বিষয় সম্পর্কে খুঁটিনাটি তথ্য অবগত হ ওয়া যায়।প্রতিবেদনের মাধ্যমে কোন বিষয়ে পরি কল্পনা গ্রহন, সংগঠন ,নির্দেশনা ,নিয়ন্ত্রণ,ফলাফল নিরূপণ,সমন্বয় সাধন ইত্যাদি কাজে সহায়তা পাওয়া যায় ।

প্রতিবেদনের বিভিন্ন অংশ :

প্রতিবেদনের তিনটি অংশ হল :১। প্রারম্ভিক অংশ ২। প্রধানঅংশ ৩। পরিশিষ্ট।

১। প্রারম্ভিক অংশ:

প্রতিবেদনের প্রারম্ভিক অংশে থাকে প্রতিবেদনের মূল শিরনাম ।প্রাপকের নাম ঠিকানা ,সূত্র বিষয়ের সংক্ষিপ্ত সার নির্দেশক কথা।

২। প্রতিবেদনের প্রধান অংশ:

প্রতিবেদনের প্রধান অংশে থাকে বিষয় সম্পর্কে ভূমিকা ,মূলপ্রতিবেদন ,উপসংহার ও সুপারিশ।

৩। পরিশিষ্ট অংশ:

প্রতিবেদনের পরিশিষ্টে থাকে তথ্য নির্দেশ,গ্রন্থ বিবরণী,কমিটির তালিকা ও আনুসঙ্গিক বিষয়াদি।

প্রতিবেদন রচনার পদ্ধতি সম্পর্কে অবহিত থাকলে উত্তম প্রতিবেদন প্রণয়ন করা সম্ভব। এসব পদ্ধতির মধ্যে আছে প্রতিবেদনের আকার ,শ্রেণী, বৈশিষ্ট্য, রীতিনীতি ও বিন্যাস।

প্রতিবেদনের আকার সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট কোন সীমাবদ্ধতা নেই। বিষয়ের গুরুত্ব ও পরিধি অনুসারে তা ছোট হতে পারে ,বড়ও হতে পারে । ছোট আকারের প্রতিবেদনে শিরনাম, বিষয়বস্তু সুপারিশ ও উপসংহার থাকে। বড় প্রতিবেদন পুস্তককারে হতেপারে এবং তাতে বিভিন্ন প্রকারের সারণি ,চিত্র, নকশা, ছক, পরিশিষ্ট, তথ্যনির্দেশ ইত্যাদি সহ বর্ণনা ও ব্যাখ্যা সংযুক্ত করা হয়।

কোনো বিষয়ের উপর তথ্যসমৃদ্ধ ও বস্তুনিষ্ঠ বিবরণকে বলা হয় প্রতিবেদন।

মৌলিক বিষয়

কোনো প্রতিবেদন বস্তুনিষ্ঠ করার জন্য তথ্য সংগ্রহের সময় যাচাই-বাছাই করা হয় কোথা থেকে তথ্য সংগ্রহ করা হচ্ছে, তথ্যের উৎস সঠিক কিনা, ইত্যাদি।

একটা পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদনে তথ্যসমূহ সতর্কতার সঙ্গে সংগ্রহ এবং যৌক্তিক প্রক্রিয়ায় পর্যালোচনার মাধ্যমে [সিদ্ধান্ত](#) গ্রহণ করা হয়।

এ কারণেই বিশেষজ্ঞরা মনে করেন, তথ্য সংগ্রহের পর তা যাচাই-বাছাই ও পর্যালোচনার মাধ্যমে তার সত্যতা নিশ্চিত হয়ে সঠিক প্রক্রিয়ায় সিদ্ধান্তে পৌঁছানোর পূর্ণাঙ্গ বিবরণকে বলা হয় প্রতিবেদন।

সাধারণত কোনো কর্তৃপক্ষের চাহিদার ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়।

যিনি প্রতিবেদন প্রস্তুত করেন তাকে বলা হয় প্রতিবেদক।

প্রতিবেদনের বিষয়

যেকোনো বিষয়ের উপর প্রতিবেদন হতে পারে।

কোনো প্রতিষ্ঠান বা পড়ালেখার অবস্থা, এলাকার [পরিবেশ](#), যানজট, ভূমিকম্প, আবহাওয়া, বাণিজ্যিক অবস্থা বা সংকট বা সম্ভাবনা, রাজনৈতিক পরিস্থিতি, ভৌগোলিক অবকাঠামো ইত্যাদি।

প্রতিবেদনের প্রকার

কোনো যুক্তিসংগত প্রক্রিয়ায় বা তাত্ত্বিক ভিত্তিতে প্রতিবেদনকে নির্দিষ্ট শ্রেণিতে বিভক্ত করা যায় না। তবু অনেকে প্রতিবেদনকে নানা ভাগে ভাগ করেন।

সংবাদ প্রতিবেদন, কারিগরি প্রতিবেদন, সাধারণ প্রতিবেদন, ইত্যাদি।

সংবাদ প্রতিবেদন

পত্রপত্রিকা বা অনলাইনে সংবাদ হিসেবে প্রকাশের জন্য প্রণীত প্রতিবেদন। বৈশিষ্ট্য সুনির্দিষ্ট নয়। একেক প্রতিষ্ঠান একেক ধরনের বিষয়ে একেক রকম প্রতিবেদন প্রস্তুত করে।

কারিগরি প্রতিবেদন

কোনো প্রকল্প বাস্তবায়নের উপায়, প্রক্রিয়া, নিয়ম-কানুন বিষয়ে প্রস্তুত প্রতিবেদন। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যদূর সম্ভব তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ, পর্যালোচনা, বিশ্লেষণ করে সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়।

তুলনামূলক আলোচনা

কারিগরি বিষয়ের উপর সংবাদ প্রতিবেদন হতে পারে। আবার একটা সংবাদপ্রতিষ্ঠান তার সংবাদপ্রতিবেদনগুলো কিভাবে প্রস্তুত করলে অধিক লাভ করতে পারবে সে বিষয়ে যে গবেষণাপ্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয় তা হল কারিগরি প্রতিবেদন।

সংবাদপ্রতিষ্ঠানের কারিগরি প্রতিবেদনে গবেষণা করে বের করা হয়, কোন ধরনের সংবাদ/প্রতিবেদনের প্রতি বেশিসংখ্যক পাঠকের আগ্রহ, সংবাদের ভাষা কেমন হলে অধিকসংখ্যক পাঠক পড়ে, সর্বাধিক কত শব্দের মধ্যে সংবাদটা শেষ করা উচিত, কোন সংবাদের প্রতি বিজ্ঞাপনদাতাদের বেশি আগ্রহ, ইত্যাদি।

সরকারি প্রতিবেদন ও বেসরকারি প্রতিবেদনের ধরন-প্রকৃতি আলাদা হয়ে থাকে। পুলিশের প্রতিবেদনে অতিবিস্তৃত তথ্য থাকে। প্রতিবেদন তৈরির সময় যেসব প্রশ্ন সামনে আসে সেসবের উত্তর বিস্তৃতভাবে দেওয়া হয় আইন বা পুলিশের প্রতিবেদনে। সংবাদ প্রতিবেদনে থাকে সংক্ষেপে। ইত্যাদি।

প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্য

সব ধরনের প্রতিবেদনে নিচের বিষয়গুলো থাকে:

১. বস্তুনিষ্ঠতা : প্রকৃত অবস্থা, পরিস্থিতি, ঘটনা, ঘটনার ধরন-প্রকৃতি। তথ্য সঠিক হতে হয়। যে বিষয়ে প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে, শুধু তার সাথে সম্পর্কিত বিষয়গুলোই থাকবে। মূল বিষয়ের সাথে সম্পৃক্ত নয় এমন বিষয়গুলো এড়িয়ে চলতে হয়। আবার অনেক সময় বলে দেওয়া হয়, 'অমুক বিষয়টা মূল প্রতিবেদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত নয় বলে বাদ দেওয়া হল।'

২. তথ্যনির্ভরতা : প্রতিবেদন তথ্যনির্ভর হতে হয়। সংশ্লিষ্ট সব তথ্য দিতে হয়, কিন্তু অপ্রাসঙ্গিক যেন না হয় সেদিকে সতর্ক নজর থাকা জরুরি।

৩. সুস্পষ্ট বক্তব্য বা বিস্তৃত বর্ণনা: প্রকৃত অবস্থা, পরিস্থিতি, ঘটনা, ঘটনার ধরন-প্রকৃতি সম্পর্কে বর্ণনা থাকবে বিস্তৃত, যাতে বুঝতে কোনো সমস্যা না হয়। সংবাদ প্রতিবেদনে এসব বিষয় থাকে অধিকতর মার্জিতরূপে, যাতে পড়তে ভালো লাগে। পাঠকের ধৈর্য ও ভালো লাগাকে এখানে প্রাধান্য

দেওয়া হয়। কিন্তু অন্যান্য প্রতিবেদনে ভালো লাগার চেয়ে গুরুত্বপূর্ণ হল বক্তব্যের পরিপূর্ণ বহিঃপ্রকাশ, যাতে বুঝতে কোনো প্রকার অস্পষ্টতা না থাকে। কারিগরি প্রতিবেদন ও আইন প্রতিবেদন এ রকম হয়।

৪. উৎস : যথাযথ উৎস প্রতিবেদনের প্রধান শর্ত। উৎস বা সূত্র যেকোনো প্রতিবেদনের বিশ্বাসযোগ্যতা বাড়ায়।

৫. প্রাঞ্জল ভাষা : যেকোনো প্রতিবেদনের ভাষা হতে হয় প্রাঞ্জল। আলংকারিক ভাষা এড়িয়ে চলা হয়। তবে সংবাদ প্রতিবেদনে, প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী, আলংকারিক ভাষা থাকতে পারে।

প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয়তা

অবস্থা অনুধাবন, সমস্যা উদঘাটন প্রভৃতি প্রয়োজনে প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়।

১. সমস্যা উদঘাটন ও সমাধানের জন্য প্রয়োজন : সমস্যা আছে এ রকম মনে হলে অনুসন্ধান শুরু করতে হয়। অনুসন্धानে বেরিয়ে আসে সমস্যার ধরন-প্রকৃতি। সমস্যা সমাধানের নিয়ম অনুসারে সমস্যার খুঁটিনাটি, ধরন-প্রকৃতি সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকা জরুরি। সেগুলো পর্যালোচনা করে সমাধানের পথ খুঁজে সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়।

২. প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজন : কোনো প্রকল্প গ্রহণের আগে প্রকল্পের বৈশিষ্ট্য, উদ্দেশ্য, ধরন-প্রকৃতি ইত্যাদি বিষয়ে তথ্য সন্নিবেশিত করা হয় এ প্রতিবেদনে। এর উপর ভিত্তি করে প্রকল্পের বাস্তবায়নযোগ্যতা যাচাই করা হয়। বাস্তবায়নের নিয়ম-কানুন প্রস্তুত করার জন্য এই প্রতিবেদন আবশ্যিক।

৩. প্রচারের জন্য প্রয়োজন : এক বা একাধিক প্রতিবেদক একটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করেন। কিন্তু সেই প্রতিবেদন পড়ার সুযোগ পান অনেক পাঠক-গবেষক। তারা বিভিন্ন প্রয়োজনে এটা পড়ে উপকৃত হতে পারেন। প্রতিবেদন গণমাধ্যমে প্রকাশিত হলে অধিক লোক সে সম্পর্কে জানতে ও বুঝতে পারে। অন্যায়ের উপর প্রতিবেদন প্রকাশিত হলে সেই অন্যায়ের বিরুদ্ধে জনমত গঠিত হয়, যা অন্যায়ের বিরুদ্ধে শক্তি হিসেবে কাজ করে। কোনো ভালো বিষয়ের ওপর প্রতিবেদন প্রকাশিত হলে মানুষ সে বিষয়ে জেনে নিজের জন্য ভালো কিছু করতে পারে। একইভাবে সমস্যা সংক্রান্ত প্রতিবেদন থেকে মানুষ সমস্যা সম্পর্কে সচেতন হতে পারে।

প্রতিবেদন প্রস্তুত প্রক্রিয়া

পর্যবেক্ষণ : বিষয় বা ঘটনাকে নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করে তাকে ভালো করে বুঝতে হবে।

২. তথ্য সংগ্রহ : সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সব তথ্য সংগ্রহ করতে হয়। তথ্য সংগ্রহ করতে হয় সংশ্লিষ্ট লোকজন ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞদের কাছ থেকে। বই থেকেও তথ্য সংগ্রহ করা যায়।

৩. পর্যালোচনা : তথ্যসমূহ যাচাই-বাছাই করে তথ্যের যথার্থতা নিরূপণ সবচেয়ে জরুরি কাজ।

৪. প্রতিবেদন লেখা : লেখার মাধ্যমে একটি প্রতিবেদন পূর্ণাঙ্গতা পায়। লেখার নিয়ম:

ভূমিকা : মূলকথা বা সারাংশ লিখতে হয় ভূমিকা হিসেবে।

স্থান-কাল-পাত্র : প্রতিবেদন শুরু হয় স্থান-কাল-পাত্রের বর্ণনা দিয়ে।

মূল ঘটনা : যে বিষয়ে প্রতিবেদন লেখা হচ্ছে তার সামগ্রিক অবস্থার বর্ণনা থাকবে। মূল বিষয়ের বৈশিষ্ট্য ও বৈশিষ্ট্যসমূহের ক্রিয়া-প্রতিক্রিয়া বিস্তারিত উল্লেখ করতে হয়। সংবাদ প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে কী ঘটেছে, কিভাবে ঘটেছে, কেন ঘটেছে, কখন কার মাধ্যমে ঘটেছে, ইত্যাদির পূর্ণাঙ্গ বর্ণনা থাকে।

সূত্র/উৎস : মূল ঘটনা বর্ণনার সময় উল্লেখ করতে হয় কোন উৎস থেকে তথ্য পাওয়া গেছে। অমুক বলেছে, তমুক বলেছে, ইত্যাদি। এখানে অমুক-তমুকের পরিচয় থাকতে হবে। অথবা প্রতিবেদন নিজে দেখে থাকলে বলে হবে, সরজমিনে দেখা গেছে, ঘটনাস্থলে গিয়ে দেখা গেছে, ইত্যাদি।

বিশেষজ্ঞ মতামত : বিশেষজ্ঞের নাম-পরিচয়সহ তার মতামত বা মন্তব্য থাকবে এ অংশে।

মন্তব্য/সিদ্ধান্ত : বিষয় পর্যালোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ বা সিদ্ধান্তমূলক মন্তব্য থাকে সবশেষে।

সংবাদ প্রতিবেদন

যথাযথ শিরোনাম : শিরোনামটা এমনটা হতে হয় যেন পাঠক প্রকৃত অবস্থা আঁচ করতে পারে। এর প্রয়োজনীয়তা যেন উপলব্ধি করতে পারে। মূল বিষয়ের বাইরে কোনো চটকদার শিরোনাম দিলে পাঠক বিভ্রান্ত ও বিরক্ত হতে পারে।

পাঠক অনুযায়ী বর্ণনা

সংবাদ প্রতিবেদন তৈরির সময় টার্গেট পাঠক কারা তা বুঝতে হয়। পাঠকের চাহিদা অনুযায়ী বর্ণনা সংক্ষিপ্ত বা বিস্তৃত হতে পারে। বর্ণনা বেশি হলে কোনো কোনো পাঠক বিরক্ত হতে পারে। আবার কোনো কোনো পাঠক বিস্তারিত জানতে চায়।

নাম প্রকাশে অনিচ্ছুক সূত্র সম্পর্কে সতর্কতা

সংবাদ প্রতিবেদনে যার কাছ থেকে তথ্য সংগ্রহ করা হয় তিনি তার নাম প্রকাশ করতে অনিচ্ছুক হলে নাম প্রকাশ নীতিবিরুদ্ধ কাজ। এতে ওই তথ্যদাতার ক্ষতি হতে পারে। এ ক্ষেত্রে লেখা হয় 'নাম প্রকাশে অনিচ্ছ সূত্রে জানা গেছে' ইত্যাদি। তবে এটা প্রতিবেদনকে দুর্বল করে। প্রতিবেদনের বিশ্বাসযোগ্যতা কমায়।

প্রতিবেদন উপস্থাপন

তারিখ :

প্রাপক :

বিষয়/শিরোনাম:

সারসংক্ষেপ : পাঠক কী বুঝবে/পাঠককে কী বলতে চান তা যেন বোঝা যায়।

মূল প্রতিবেদন :

প্রতিবেদন তৈরির তারিখ :

প্রতিবেদকের নাম-ঠিকানা, ইমেইল নম্বর, ফোন নম্বর :