

प्रतिवेदन शब्द अंग्रेजी के 'रिपोर्ट' शब्द का हिंदी रूपांतरण है। प्रशासन ने रिपोर्ट के लिए प्रतिवेदन शब्द को ही मानक माना है। उत्तरप्रदेश सरकार में इसके लिए 'आख्या' शब्द का प्रयोग होता है। साहित्य में रिपोर्ट के कलात्मक और सर्जनात्मक रूप को रिपोतार्ज कहा गया है जो वास्तव में फ्रांसीसी भाषा से लिया गया है। प्रतिवेदन एक प्रकार का लिखित वितरण है जिसमें किसी कार्य या जांच के विभिन्न तथ्यों का लेखा-जोखा प्रस्तुत किया जाता है। इस वितरण का प्रयोजन उन लोगों को किसी कार्य या विषय के बारे में यथावश्यक सूचना देना है जो उससे संबंधित तो हैं तथा उन्हें उसके सभी तथ्यों की जानकारी नहीं है। इसमें किसी जांच या अन्वेषण के परिणामों का भी औपचारिक लेखा-जोखा होता है। ये प्रतिवेदन किसी घटना, समारोह, उत्सव, संगोष्ठी, उद्घाटन, सभी जुलूस, बैठक आदि के बारे में भी लिखे जाते हैं। किसी प्रस्ताव पर या किसी कार्य विशेष की प्रगति की जांच करने पर जो निष्कर्षसुझाव, तथा संस्तुतियाँ दी जाती हैं उनका विवरण प्रतिवेदन के रूप में दिया जाता है। इसके अतिरिक्त ये किसी सरकारी या गैर-सरकारी संस्था की व्यावसायिक स्थिति के बारे में भी लिखे जाते हैं।

आज के औद्योगिक और प्रतिस्पर्धा के युग में किसी व्यवसाय या कार्य को आरंभ करने से पहले या उसमें कोई नया आयाम जोड़ने से पहले यह जानकारी लेना आवश्यक होता है कि इसे प्रारंभ करना वांछनीय होगा या नहीं। अतः इस संबंध में बाजार की स्थिति का ध्यान कर और विभिन्न तथ्यों को प्राप्त कर प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाता है। इस व्यवसाय की भावी नीति को निर्धारित करने में सहायता मिलती है। वस्तुतः वर्तमान युग में प्रतिवेदन-लेखन एक महत्वपूर्ण कार्य है।

प्रतिवेदन लेखन की मुख्य बातें :-

प्रतिवेदन लिखने से पहले प्रतिवेदन को पूरी योजना बनानी होती है। उसे विषय का अध्ययन करके उसके उद्देश्य को समझना होता है। इसकी प्रारंभिक रूपरेखा भी बनानी होती है। प्रतिवेदन किसी विषय का विश्लेषण और तथ्यों का संकलन होता है। अतः सबसे पहले विषय संबंधित सभी महत्वपूर्ण तथ्यों की जानकारी लेनी पड़ती है। इसके लिए पुराने प्रतिवेदनों, फाइलों, नियम-पुस्तकों, प्रपत्रों आदि के द्वारा आवश्यक सूचना इकट्ठी करनी होती है और सर्वेक्षण तथा



साक्षात्कार द्वारा प्राप्त आंकड़ों को एकत्रित करना होता है। इसके बाद एकत्रित सूचनाओं तथा आंकड़ों का वर्गीकरण सारणीकरण और विश्लेषण होता है। इसके अतिरिक्त निष्कर्ष एवं सुझावों की रूपरेखा तैयार की जाती है। फिर कच्चा प्रतिवेदन होता है। यदि प्रतिवेदन लेखन का कार्य किसी समिति या आयोग को सौंपा गया हो तो समिति के अध्यक्ष और सदस्य परस्पर विचार-विमर्श कर उसमें आवश्यकतानुसार संशोधन एवं परिवर्तन करते हैं।

प्रतिवेदन स्वतः एवं स्पष्टतः पूर्ण होने चाहिए। इसमें संक्षिप्ता का ध्यान रखना चाहिए और केवल महत्वपूर्ण तथ्यों को देना चाहिए। इसके अतिरिक्त प्रस्तुत किए जाने वाले तथ्य सत्यतापूर्ण विश्वसनीय और पूरे होने चाहिए। प्रतिवेदन के स्वरूप के बारे में कोई निश्चित नियम तो नहीं हैं, किंतु अंतिम रूप देते समय निम्नलिखित बातों की ओर ध्यान देना आवश्यक है—

1. प्रतिवेदन के आरंभ में शीर्षक देना चाहिए। यह शीर्षक प्रतिवेदन के विषय को स्पष्ट करने वाला होना चाहिए।
2. यदि प्रतिवेदन काफी विस्तृत हो तो उसे अध्यायों में विभाजित करना चाहिए। यदि संभव हो सके तो उसकी विषय-सूची भी दी जानी चाहिए।
3. यदि प्रतिवेदन किसी अन्वेषण से संबंधित हो तो उसे संबंधित उपयोगी एवं महत्वपूर्ण ग्रंथों, पांडुलिपियों, फाइलों आदि की सूचना भी संदर्भ के रूप में देनी चाहिए।
4. यदि प्रतिवेदन समझता है कि प्रतिवेदन काफी बड़ा हो गया हो तो उसमें आवश्यक सुझाव देते हुए उसका सारांश देना चाहिए।
5. प्रतिवेदन के अंत में प्रतिवेदन को अपने हस्ताक्षर करने चाहिए। यदि यह प्रतिवेदन किसी समिति या आयोग द्वारा प्रस्तुत किया जा रहा हो तो उसमें समिति के अध्यक्ष एवं सदस्यों के हस्ताक्षर होना आवश्यक है।

**प्रतिवेदन लेखन के प्रकार :—**

प्रतिवेदन के विषय असंख्य हैं। वे प्रतिवेदन किसी व्यक्ति, समिति या आयोग द्वारा लिखे जाते हैं। सुविधा की दृष्टि से प्रतिवेदन मुख्य रूप से दो प्रकार के माने जा सकते हैं— 1. औपचारिक प्रतिवेदन। 2. अनौपचारिक प्रतिवेदन। औपचारिक प्रतिवेदन उसे कहते हैं जो सरकार या किसी संस्था या किसी विशिष्ट अधिकारी के आदेशानुसार किसी कार्य-विशेष के बारे में तैयार