


প্রতিবেদন Reports

৭

প্রতিবেদন এক ধরনের বিবরণী যা কোনো বিষয়, ঘটনা বা সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধান নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করে। প্রতিবেদন প্রস্তুতের সময় বিশেষ কলা-কৌশল অনুসরণ করে প্রেরক-প্রাপকের মধ্যে তথ্যের আদান-প্রদান হয়। এই প্রতিবেদন প্রতিষ্ঠানভেদে দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক বা বাৎসরিকভাবে উপস্থাপন করা হতে পারে। ব্যবসায় কার্য পরিচালনার জন্য কখনো তথ্য উপস্থাপন, যেমন- বিক্রয় প্রতিবেদন, প্রচারণা প্রতিবেদন, বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি করা হয়। আর কখনো কোনো বিশেষ পরিস্থিতি বিশ্লেষণ করেও প্রতিবেদন প্রস্তুত করার প্রয়োজন হয়। যেমন- নতুন পণ্যের গ্রহণযোগ্যতা পরিমাপ বা আশানুরূপ বিক্রয় না হবার কারণ অনুসন্ধান। ইউনিট ৭ এ প্রতিবেদন প্রস্তুতের বিভিন্ন বিষয়াদি বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে। প্রথম পাঠে প্রতিবেদনের সংজ্ঞা ও প্রয়োজনীয়তা, দ্বিতীয় পাঠে প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য ও বৈশিষ্ট্য আলোচনা করা হয়েছে। তৃতীয় পাঠে প্রতিবেদন প্রণয়নের নীতিমালা ও চতুর্থ পাঠে প্রতিবেদনের শ্রেণিবিভাগ ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

	ইউনিট সমাপ্তির সময়	ইউনিট সমাপ্তির সর্বোচ্চ সময় ২ সপ্তাহ
এই ইউনিটের পাঠসমূহ		
পাঠ- ১ : প্রতিবেদন: সংজ্ঞা ও প্রয়োজনীয়তা পাঠ- ২ : প্রতিবেদন: উদ্দেশ্য ও বৈশিষ্ট্য পাঠ- ৩ : প্রতিবেদন প্রণয়নের নীতিমালা পাঠ- ৪ : প্রতিবেদন এর শ্রেণিবিভাগ		

পাঠ-৭.১

প্রতিবেদন: সংজ্ঞা ও প্রয়োজনীয়তা

Report: Definition and Importance



উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- প্রতিবেদনের সংজ্ঞা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য জানতে পাবেন এবং
- প্রতিবেদনের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা তুলে ধরতে পারবেন।

প্রতিবেদনের সংজ্ঞা

Definition of Report

প্রতিবেদন শব্দটি দ্বারা কোন বিষয় বা ঘটনা সম্পর্কে বর্ণনা বা বিবরণীকে বুঝায়। এক কথায় একজন প্রতিবেদকের কার্যাবলিই হল প্রতিবেদন। 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। ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান বা কারবার সংক্রান্ত কোন ঘটনা বা বিষয়বস্তুর উপর ভিত্তি করে রচিত কোন প্রতিবেদনকে ব্যবসায় প্রতিবেদন (Business Report) বলা হয়। 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।

প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য

Objectives of Report

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 সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে সহায়তা করা;
৪. ব্যবস্থাপকীয় 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 সাথে অধীনস্থদের 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 গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা

Importance and Necessity of Report

ব্যবসায়িক কার্যক্রমের জটিলতা নিরসনের নিমিত্তে, যাবতীয় কার্যাবলীগুলোকে সহজতর এবং গতিশীল করার ক্ষেত্রে প্রতিবেদনের গুরুত্ব অপরিসীম। নিম্নে বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে প্রতিবেদনের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ করা হল :

১. ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের পদস্থ কর্মকর্তাদেরকে প্রতিদিন বিভিন্ন প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয়। এসব সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য নানা রকম তথ্য, উপাত্ত, মতামত ও সুপারিশের প্রয়োজন হয়। প্রতিবেদন সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীদেরকে এসব তথ্য, উপাত্ত, মতামত ও সুপারিশ সরবরাহ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে ভূমিকা পালন করে।
২. প্রতিবেদন একজন ব্যবস্থাপকের কার্যাবলিসমূহকে সহজভাবে সম্পাদনে সহায়তা করে। ব্যবস্থাপক প্রতিষ্ঠানে নানা রকম কার্যাবলি সম্পাদন করে থাকে, যেমন- পরিকল্পনা প্রণয়ন, সংগঠন, নির্দেশনা, নিয়ন্ত্রণ, সমন্বয়সাধন, শ্রেণী ইত্যাদি। প্রতিবেদন ব্যবস্থাপকগণকে বিভিন্ন প্রকারের খবরাখবর, তথ্য, উপাত্ত সরবরাহ করে উল্লিখিত ব্যবস্থাপনীয় কাজগুলো সহজভাবে সম্পাদনে সহায়তা করে।
৩. ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার স্তর ৩টি। যেমন : উচ্চস্তর ব্যবস্থাপনা (Top level management), মধ্যস্তর ব্যবস্থাপনা (Mid-level management) এবং নিম্নস্তর ব্যবস্থাপনা (Lower level management)। ব্যবস্থাপনার কার্যাবলিগুলো সহজ ও যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য একস্তরের সাথে অন্য স্তরের ব্যবস্থাপকদের মধ্যে সমন্বয় ও যোগাযোগ একান্ত প্রয়োজন। এ সমন্বয় ও যোগাযোগ স্থাপনের ক্ষেত্রে প্রতিবেদন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।
৪. একটি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগ ও শাখা থাকে। প্রতিটি বিভাগ বা শাখার কার্যাবলির মধ্যে সমন্বয় সাধনের ক্ষেত্রে প্রতিবেদন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।
৫. 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 কর্মীদেরকে প্রতিবেদন আকারে ঠিক করে দেন। এর ফলে প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা ব্যয়গুলো নিয়ন্ত্রণের মধ্যে থাকে।
৬. ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের জটিল ও ঝামেলাযুক্ত বিষয়গুলোর ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণের ক্ষেত্রে প্রতিবেদন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।
৭. প্রতিবেদন প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে অতীব গুরুত্বপূর্ণ ঘটনাগুলোর পুনঃপ্রকাশ করে থাকে।
৮. কোন ঘটনা বা বিষয় সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট পক্ষের মতামত সংগ্রহ করতে প্রতিবেদন সহায়তা করে।
৯. কোন প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ হিসাবপত্র এবং সিদ্ধান্তের কার্যবিবরণী প্রতিবেদনের সাহায্যে স্থায়ী দলিল হিসেবে সংরক্ষণ করা হয়।
১০. অনেক প্রতিবেদন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের প্রচার মাধ্যম হিসেবে কাজ করে, প্রতিষ্ঠানের সুনাম ও পরিচিতি বৃদ্ধিতে সহায়তা করে।



সারসংক্ষেপ:

প্রতিবেদন শব্দটি দ্বারা কোন বিষয় বা ঘটনা সম্পর্কে বর্ণনা বা বিবরণীকে বুঝায়। 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। প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয় কারণ একটি ঘটনার মধ্যে কোন কোন বিষয়গুলো জড়িত আছে, সে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা; কোন একটি ঘটনা বা বিষয় সম্পর্কে সঠিক, বস্তুনিষ্ঠ, নির্ভুল ও নিরপেক্ষ বক্তব্য উপস্থাপন করা; কোন একটি বিষয় সম্পর্কে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে সহায়তা করা। প্রতিবেদন সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীগণকে এসব তথ্য, উপাত্ত, মতামত ও সুপারিশ সরবরাহ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে ভূমিকা পালন করে। প্রতিবেদন ব্যবস্থাপকগণকে বিভিন্ন প্রকারের খবরাখবর, তথ্য, উপাত্ত সরবরাহ করে উল্লিখিত ব্যবস্থাপকীয় কাজগুলো সহজভাবে সম্পাদনে সহায়তা করে প্রতিটি বিভাগ বা শাখার কার্যাবলির মধ্যে সমন্বয় সাধনের ক্ষেত্রে প্রতিবেদন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।



উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন; এবং
- প্রতিবেদনের অপরিহার্য গুণাবলী তুলে ধরতে পারবেন।

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. প্রতিবেদনের ভাষা সাবলীল ও প্রাজ্ঞল হয়ে থাকে;
৭. প্রতিবেদনে ভাষার বাহুল্যতা দূর করে সংক্ষিপ্ত আকারে রচনা করা হয়;
৮. প্রতিবেদন একটি নির্দিষ্ট সময়ের তৈরি করে উপস্থাপন করা হয়, যেমন- দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক বা বাৎসরিক;
৯. সাধারণত নির্দিষ্ট কোনো ঘটনা বা উদ্দেশ্যে প্রতিবেদন 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 Elements of Report

একটি প্রতিবেদনের সার্থকতা তার কতিপয় গুণাবলীর উপর নির্ভর করে। তাই প্রতিবেদনের নিম্নলিখিত অত্যাবশ্যকীয় 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 এর 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 হতে হবে। মিথ্যা, বানোয়াট, অযৌক্তিক, অবাস্তব 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 হারাতে পারে। সুতরাং প্রতিবেদন সকল দিক থেকে পরিপূর্ণ হতে হবে।
৪. **পরিচ্ছন্নতা (Cleanness):** প্রতিবেদন পরিষ্কার, পরিচ্ছন্ন ও আকর্ষণীয় হলে এর গ্রহণযোগ্যতা বৃদ্ধি পায়। কোন প্রকার ঘঁষামাজা ও কাটাকাটি হলে প্রতিবেদনের গুরুত্ব কমে যায়।
৫. **ভাষার ব্যবহার (Use of Language):** প্রতিবেদনে সংযত ভাষা ব্যবহার করা উচিত। অত্যন্ত সাবলীল ভাবে প্রতিবেদনে তথ্যসমূহ উপস্থাপন করতে হয়, যাতে প্রতিবেদনটি নিজেই নিজেকে ব্যাখ্যা করতে সমর্থ হয়।
৬. **সংক্ষিপ্ততা (Shortness):** প্রতিবেদন যতটা সম্ভব সংক্ষিপ্ত হতে হবে। দীর্ঘ প্রতিবেদন অনেকসময় পাঠকদের মনে বিরক্তির সৃষ্টি করে। তাই প্রতিবেদনে শব্দ প্রয়োগের সময় সঠিক, প্রাসঙ্গিক, উপযুক্ত ও কার্যকর উপায়ে শব্দ নির্বাচন করে মিতব্যয়ী হতে হবে।
৭. **সুন্দর উপস্থাপনা (Attractive Presentation):** একটি প্রতিবেদন তখনই সফল প্রতিবেদন বলে গণ্য হবে যখন তার পাঠকদের কাছে গ্রহণযোগ্য হবে। প্রতিবেদন সব সময় তরুণ ভাষা ও সংখ্যাভিত্তিক 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 Presentation):** 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 কাছে সহজে বোধগম্য হয়;
 - গ) প্রতিবেদনের বিষয়বস্তুর সাথে মিল রেখে একটি শিরোনাম থাকা প্রয়োজন;
 - ঘ) প্রতিবেদনে অবশ্যই প্রতিবেদন প্রস্তুতকারীগণের স্বাক্ষর থাকতে হবে।



সারসংক্ষেপ:

প্রতিবেদনের গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্যগুলোর মধ্যে রয়েছে যে প্রতিবেদন একটি নির্দিষ্ট কাঠামো ও নিয়মানুযায়ী লেখা হয়, প্রতিবেদনে যে সমস্ত ঘটনা এবং বিষয়বস্তু উল্লেখ করা হয় তা অবশ্যই সঠিক, নির্ভুল ও বস্তুনিষ্ঠ হওয়া; প্রতিবেদন সব সময় নিরপেক্ষভাবে রচনা করা, আবার প্রতিবেদনে ভাষার ব্যবহারে বাহুল্যতা দূর করা, নির্দিষ্ট বা বিশেষ প্রয়োজন ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য প্রতিবেদন তৈরি সহ ইত্যাদি। এই সকল বৈশিষ্ট্যের জন্য প্রতিবেদন সংবাদ, মতামত বা সুপারিশ থেকে আলাদা। আবার প্রতিবেদনের সার্থকতা নির্ভর করে অত্যাবশ্যকীয় গুণাবলীর থাকার উপর। যেসব গুণাবলী থাকা বাঞ্ছনীয় এর মধ্যে রয়েছে নির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ করা, তথ্য ও উপাত্তের সঠিকতা বজায় রাখা, সম্পূর্ণতা ও পরিচ্ছন্নতা ধরে রাখা, ভাষার ব্যবহার সংক্ষিপ্ততা, সুন্দর উপস্থাপনা, সুন্দর পরিবেশন ও নিরপেক্ষতা মেনে চলা।



উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- প্রতিবেদন লেখার ক্ষেত্রে পালনীয় নীতিমালা ব্যাখ্যা করতে পারবেন; এবং
- প্রতিবেদন লিখার বিভিন্ন পদ্ধতি জানতে পাবেন।



প্রতিবেদন লেখার ক্ষেত্রে পালনীয় নীতিমালা

Principles of Writing Report

প্রতিবেদন তৈরি করতে 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 প্রতিবেদন রচনা করার পদক্ষেপসমূহ আলোচনা করা হল:

১. **পূর্ব পরিকল্পনা গ্রহণ (Planning):** 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 শুরু করলে সফলভাবে কার্যকর প্রতিবেদন প্রস্তুত করা সম্ভব।
২. **আওতা নির্ধারণ (Selecting Scope):** পরিকল্পনা গ্রহণের পর প্রতিবেদককে প্রতিবেদনের আওতা নির্ধারণ করতে হয়। আওতা নির্ধারণ করা হলে প্রতিবেদনটির উদ্দেশ্য অর্জন করতে কি কি তথ্য ও উপাত্ত প্রয়োজন হবে সে সম্বন্ধে সহজে প্রতিবেদক ধারণা লাভ করতে পারেন।
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 Data):** তথ্য সংগ্রহের পর তথ্যগুলো ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ করতে হয় এবং অপ্রয়োজনীয় তথ্যগুলো চিহ্নিত করতে হয়। প্রতিবেদন তৈরির ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় তথ্যগুলো বাদ দিয়ে শুধুমাত্র প্রয়োজনীয় তথ্য ও উপাত্তগুলো নিয়ে কাজ করতে হয়।
৫. **নোট ও সূত্র (Note and Reference):** প্রতিবেদন তৈরি করার নোট ও সূত্র, উৎস সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হয়, যাতে পরবর্তীতে 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 করেন। খসড়া প্রতিবেদন উপস্থাপনের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করা হলে পরবর্তীতে চূড়ান্ত প্রতিবেদন তৈরির কাজ সহজ হয়।
৭. **প্রতিবেদন লিখন (Writing the Report):** এ পর্যায়ে প্রতিবেদক উপস্থাপন দক্ষতার মাধ্যমে প্রতিবেদনটি চূড়ান্তভাবে উপস্থাপনের কাজ শুরু করেন। 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 হয় ফলে প্রতিবেদনটি সংশ্লিষ্ট মহলের নিকট গ্রহণযোগ্য হয়।

প্রতিবেদন লিখার বিভিন্ন পদ্ধতি

Methods of Report Writing

একজন প্রতিবেদককে সতর্কতার সাথে যেকোনো একটি পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রতিবেদন 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। এ 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 এ পদ্ধতিতে কোন পূর্ব প্রস্ততি থাকেনা, সেহেতু প্রথমে জানা বিষয়গুলো দিয়ে শুরু করে অজানা বিষয়বস্তুগুলোর দিকে অগ্রসর হতে হয়। এ পদ্ধতিটি মোটামুটি চালু থাকলেও এর ব্যবহার খুবই কম। আরোহ পদ্ধতিতে প্রতিবেদন উপস্থাপনার মাধ্যমে শুরু হয় এবং উপসংহারের মাধ্যমে শেষ হয়। মাঝে মাঝে এ পদ্ধতিতে প্রতিবেদকের পরামর্শ বা সুপারিশ সংযোজন করা হয়।

খ) অবরোহ পদ্ধতি (Deductive Method): অবরোহ বলতে বুঝায়, উপরের দিক হতে নিচের দিকে নামা। অবরোহ পদ্ধতিতে কোন একটি কার্যের কারণ নির্দিষ্ট করার 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

সাধারণত ক্ষুদ্র প্রতিবেদন এবং প্রাথমিক বিষয়াদি নিয়ে লিখিত প্রতিবেদন অবরোহ পদ্ধতিতে প্রস্তুত করা হয়। এছাড়াও যখন কোন প্রতিবেদনে তথ্যের চেয়ে সুপারিশ বা পরামর্শের গুরুত্ব বেশি হয়, তখন এ অবরোহ পদ্ধতি গ্রহণ করা হয়। অন্যদিকে, দীর্ঘ প্রতিবেদন বা বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদন যেখানে তথ্যের ব্যাখ্যা বিশ্লেষণ 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 এতে সময় অপচয় কম হয়, সহজবোধ্য হয় বিধায় অবরোহ পদ্ধতিতে প্রতিবেদন রচনা করা উত্তম।

একটি বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদনের বিভিন্ন অংশ

Elements of Analytical Report

বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদনের তিনটি অংশ থাকে। প্রতিটি অংশ যথাযথভাবে পূরণ করে প্রতিবেদন তৈরি করা হলে তা সার্থক ও যথার্থ হবে। যথা-

১. প্রারম্ভিক অংশ:

ক) শিরোনাম (Title): প্রতিবেদনের বিষয়বস্তুকে এককথায় প্রকাশ করে এমন একটি সুন্দর, আকর্ষণীয় ও সংক্ষিপ্ত শিরোনাম দিতে হয়। এটি একটি অত্যাবশ্যকীয় অংশ। পাঠক শিরোনাম দেখেই প্রতিবেদনের মূলবিষয়বস্তু সম্পর্কে একটা ধারণা লাভ করতে পারে। নিম্নে শিরোনামের একটি নমুনা দেওয়া হল :

ক খ গ কোম্পানী জয়দেবপুর কোম্পানীর কারখানায় সংগঠিত অগ্নিকান্ড সম্পর্কিত প্রতিবেদন
--

খ) শিরোনাম পাতা (Title Page): এই পাতায় প্রতিবেদকের নাম, ঠিকানা, পদবী, যার নিকট প্রতিবেদনটি উপস্থাপন করা হবে তার 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
ভূমিকা	০২
উদ্দেশ্য	০৪
বিষয়বস্তু	০৭
উপসংহার	০৯
সুপারিশমালা	১১

ঘ) সারসংক্ষেপ (Summary): প্রতিবেদনের মূল বিষয়বস্তু সংক্ষিপ্ত আকারে এ 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 বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদনের প্রধান ও অপরিহার্য অংশ হলো মূল বক্তব্য বা গর্ভাংশের অংশটুকু। প্রতিবেদনের মূল বিষয়বস্তু অত্যন্ত সুন্দরভাবে এ অংশে বিভিন্ন শিরোনাম বা উপশিরোনামে উপস্থাপন করতে হয়। মূল বক্তব্য রচনা করার সময় প্রতিবেদককে খেয়াল রাখতে হয় কোনো 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 নয়। 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):** এ অংশটি প্রতিবেদনের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। প্রতিবেদনটি পাঠকদের নিকট সহজ ও বোধগম্য করে তোলার নিমিত্তে বিভিন্ন ছক, চার্ট, তালিকা, চিত্র, নকশা ইত্যাদি এই অংশে উল্লেখ করতে হয়। একটি প্রতিবেদন সম্পর্কে যথাযথভাবে অনুধাবন করা, প্রতিবেদনের বিষয়বস্তুর সত্যতা প্রত্যয়ণ করার ব্যাপারে পরিশিষ্ট অংশটি পাঠকদের সহায়তা করে।
- খ) **গ্রন্থপুঞ্জি (Bibliography):** প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে যে সব পুস্তিকা, বই, সাময়িক, প্রবন্ধ, খবরের কাগজ ইত্যাদির সহায়তা নেয়া হয়েছে, তার একটি তালিকা এ অংশে উল্লেখ করতে হয়। লেখকের নাম, বইয়ের নাম, প্রকাশনার স্থান, কাল ও পৃষ্ঠার নম্বর একটি বিশেষ পদ্ধতিতে এ অংশে লিপিবদ্ধ করতে হয়। যেমন - Raymon V. Lesikar & Marie E. Flatley, Lesikar's এর Basic Business Communication বইটির রেফারেন্স APA (6th) Referencing style এভাবে দেওয়া হয়-
- Lesikar, R., & Flatley, M. (2002). *Basic business communication* (9th ed., p. 10). Boston: McGraw-Hill.
- 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।



সারসংক্ষেপ:

প্রতিবেদন তৈরি করতে 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। একটি প্রতিবেদন রচনা করার পদক্ষেপসমূহ হলো- পূর্ব পরিকল্পনা গ্রহণ, আওতা নির্ধারণ, তথ্য সংগ্রহ, তথ্যের ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ, নোট ও সূত্র, খসড়া প্রণয়ন, ও প্রতিবেদন লিখন। একজন প্রতিবেদককে সতর্কতার সাথে কোনো পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রতিবেদন রচনা করতে হয়। প্রতিবেদন লেখার বেশ কয়েকটি পদ্ধতি থাকলেও দু'টি পদ্ধতি বিশেষভাবে প্রচলিত। প্রথমত, আরোহ পদ্ধতি যার মাধ্যমে প্রতিবেদক কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হলে প্রথমে বিষয়বস্তু/কার্য ঠিক করে এবং পরে উক্ত বিষয়বস্তুর সাথে জড়িত কারণগুলোর দিকে দৃষ্টিপাত করে। দ্বিতীয়ত, অবরোহ পদ্ধতি বলতে কোন একটি কার্যের কারণ নির্দিষ্ট করা এবং পরে কাজ করার পদ্ধতি বিবেচনা করাকে বুঝায়। একটি বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদনের তিনটি অংশ থাকে। যথা- প্রারম্ভিক অংশ, মূল অংশ, ও প্রতিবেদনের পরিশিষ্টাংশ।



উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- প্রতিবেদনের ভিত্তি অনুযায়ী শ্রেণিবিভাগ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে শ্রেণিবিভাগ

Classification on the Basis of Objectives

উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদনকে দুইভাগে ভাগ করা যায়। যথা: ক) তথ্যমূলক প্রতিবেদন; ও খ) বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদন। নিম্নে এদের সংজ্ঞা উল্লেখ করা হল:

- ক) **তথ্যমূলক প্রতিবেদন (Informational Report):** এ প্রতিবেদনে প্রতিবেদকের কোন সুপারিশ বা মতামত থাকে না। তথ্যমূলক প্রতিবেদন বিচার বিশ্লেষণ করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ স্বাধীনভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন।
- খ) **বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদন (Analytical Report):** যে প্রতিবেদনে কোন একটি ঘটনা বা অবস্থার বিস্তারিত ব্যাখ্যা বিশ্লেষণসহ উপস্থাপন করা হয়, তাকে বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদন বলে। এ প্রকার প্রতিবেদন সাধারণত দীর্ঘ হয়। বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদনে প্রতিবেদকের সুপারিশ, মতামতসহ তথ্যাদির ব্যাখ্যা বিশ্লেষণ থাকে।

উপরের সংজ্ঞাগুলো বিশ্লেষণ করে আমরা তথ্যমূলক ও বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদনের মধ্যে বেশ কিছু পার্থক্য দেখতে পাই, যা নিম্নে আলোচনা করা হল:

ভিত্তি	তথ্যমূলক প্রতিবেদন	বিশ্লেষণমূলক প্রতিবেদন
১. উদ্দেশ্য	কোন ঘটনা বা অবস্থার হুবহু উপস্থাপন করা তথ্যমূলক প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য।	কোন ঘটনা বা অবস্থার ব্যাখ্যা বিশ্লেষণসহ উপস্থাপন করা প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য।
২. মতামত	তথ্যমূলক প্রতিবেদনে নিজস্ব মতামত প্রদানের সুযোগ নেই।	বিশ্লেষণমূলক প্রতিবেদনে প্রতিবেদকের নিজস্ব মতামত বা সুপারিশ প্রদানের সুযোগ রয়েছে।
৩. আকার	এ প্রতিবেদনের আকার অপেক্ষাকৃত ছোট।	এ ধরনের প্রতিবেদন অপেক্ষাকৃত দীর্ঘ হয়।
৪. সিদ্ধান্ত গ্রহণ	তথ্যের বিশ্লেষণ থাকেনা বলে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়ক হয় না।	তথ্যের ব্যাখ্যা বিশ্লেষণ, 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।	বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদন নির্দিষ্ট কাঠামো বা ছক অনুসরণ করে রচনা করা হয় বলে উপসংহার টানতে হয়।

ধরনের ভিত্তিতে শ্রেণিবিভাগ

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। নিম্নে এদের বিস্তারিত বিবরণ দেওয়া হল:

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

১. **বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন (Statutory Report):** 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 (Auditor's Report):** কোম্পানির হিসাবপত্র যাচাই বাছাই পূর্বক নিরীক্ষক কর্তৃক যে প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয় তাকে নিরীক্ষকের প্রতিবেদন বলে।

আ) **পরিচালকদের প্রতিবেদন (Director's Report):** কোম্পানির পরিচালকগণ বিভিন্ন কার্যাদি শেয়ারহোল্ডারগণকে অবগত করার জন্য বার্ষিক সাধারণ সভায় যে প্রতিবেদন পেশ করেন তাকে পরিচালকদের প্রতিবেদন বলে।

২. **অবিধিবদ্ধ প্রতিবেদন (Non-Statutory Report):** যে প্রতিবেদনে নির্দিষ্ট কোন ছক বা নিয়মকানুন অনুসরণ করা হয় না তাকে অবিধিবদ্ধ প্রতিবেদন বলে। অবিধিবদ্ধ প্রতিবেদন দুই প্রকার। যথা:

অ) **ব্যবস্থাপকের প্রতিবেদন (Manager's Report) :** বিভাগীয় প্রধান বা কর্তা ব্যক্তিগণ পরিচালকমণ্ডলীর অবগতির জন্য নিজ নিজ বিভাগের কার্যাবলির উপর যে প্রতিবেদন তৈরি করেন তাকে ব্যবস্থাপকের প্রতিবেদন বলে।

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

খ) **অনানুষ্ঠানিক প্রতিবেদন (Informal Report):** যে প্রতিবেদনের তৈরির সময় নির্দিষ্ট ছক বা নিয়মকানুন যথাযথ ভাবে পালন করা হয় না তাকে অনানুষ্ঠানিক প্রতিবেদন বলে। এ ধরনের প্রতিবেদন মৌখিক বা লিখিত হয়ে থাকে। ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের অপেক্ষকৃত কম গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি এ প্রতিবেদনে স্থান পায়। অনানুষ্ঠানিক প্রতিবেদনকে তিন ভাগে ভাগ করা হয়:

১) **পত্র প্রতিবেদন (Letter Report):** বাণিজ্যিক পত্রাকারে তথ্য বা উপাত্তকে উপস্থাপন করে যে প্রতিবেদন লেখা হয় তাকে পত্র প্রতিবেদন বলে।

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

৩) **ফরম প্রতিবেদন (Form Report):** ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান কোনো ঘটনা বা বিষয় সম্পর্কে অবগত হওয়ার জন্য নির্দিষ্ট ছক বা ফরম ইস্যু করে; দায়িত্বশীল ব্যক্তি উক্ত ছক বা ফরমের মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট যে প্রতিবেদন দাখিল করেন, তাকে ফরম প্রতিবেদন বলে।

অন্যান্য প্রতিবেদন:

১. **বাজার প্রতিবেদন (Market Report):** কোন পণ্যের ব্যবসায়িক লেনদেনের উপর যে প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয় তাকে বাজার প্রতিবেদন বলে। এটি নির্দিষ্ট বা নির্বাচিত কোন বাজার এলাকায় সংঘটিত লেনদেন সম্পর্কিত তথ্যের উপর ভিত্তি করে প্রণয়ন করা হয়। বাজার প্রতিবেদন প্রণয়ন করার জন্য একটি সময়কে বিবেচনায় আনা হয়। অর্থাৎ কোন পণ্য বাজারের নির্দিষ্ট সময়ের ক্রয়, বিক্রয়, চাহিদা, সরবরাহ, মূল্যস্তর বাজার প্রবণতা, মূল্য সূচক ইত্যাদি তথ্যের সাহায্যে বাজার প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়।
২. **বার্ষিক প্রতিবেদন (Annual Report):** কোম্পানির বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থাপনের জন্য যে প্রতিবেদন তৈরি করা হয়, তাকে বার্ষিক প্রতিবেদন বলে। পরিচালকমন্ডলী কোম্পানির শেয়ারহোল্ডারদের প্রতিনিধি হিসেবে ব্যবসায়ের যাবতীয় ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনায় অংশগ্রহণ করেন। তাদের নেতৃত্বাধীনে ব্যবসায়ে যে সকল কার্যকলাপ সম্পন্ন হয় সে সম্পর্কে শেয়ারহোল্ডারদের অবহিত করানোর জন্য বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়। অতএব বলা যায়, যৌথ মূলধনী কোম্পানির বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থাপন, শেয়ারহোল্ডারদের অবগতি ও অনুমোদনের জন্য পরিচালকমন্ডলী বিগত আর্থিক বছরের যাবতীয় কার্যকলাপ ও অর্জিত ফলাফল সম্পর্কে যে প্রতিবেদন প্রণয়ন করে তাকে বার্ষিক প্রতিবেদন বলে। এরূপ প্রতিবেদন কোম্পানির বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রণয়ন করা হয় বিধায় একে বার্ষিক সাধারণ সভার প্রতিবেদন হিসেবেও অভিহিত করা হয়।

সারসংক্ষেপ:

উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদনকে দুইভাগে ভাগ করা যায়। যথা: ক) তথ্যমূলক প্রতিবেদন; ও খ) বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদন। যে প্রতিবেদনে কোন একটি ঘটনা বা অবস্থা হুবহু উপস্থাপন করা হয় তাকে তথ্যমূলক প্রতিবেদন বলে। আর যে প্রতিবেদনে কোন একটি ঘটনা বা অবস্থার বিস্তারিত ব্যাখ্যা বিশ্লেষণসহ উপস্থাপন করা হয়, তাকে বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদন বলে। আকার আকৃতি বা গঠন প্রকৃতির ভিত্তিতে প্রতিবেদনকে প্রধানত দুইভাগে ভাগ করা যায়। যথা: ক) আনুষ্ঠানিক প্রতিবেদন, এবং খ) অনানুষ্ঠানিক প্রতিবেদন। যে প্রতিবেদন তৈরির সময় নির্দিষ্ট নিয়ম-কানুন বা নির্ধারিত পদ্ধতি পূঙ্খানুপূঙ্খভাবে অনুসরণ করা হয়, তাকে আনুষ্ঠানিক প্রতিবেদন বলা হয়। আনুষ্ঠানিক প্রতিবেদনকে দুই ভাগে ভাগ করা যায় যথা- বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন ও অবিধিবদ্ধ প্রতিবেদন। যে প্রতিবেদনের তৈরির সময় নির্দিষ্ট ছক বা নিয়মকানুন যথাযথ ভাবে পালন করা হয় না তাকে অনানুষ্ঠানিক প্রতিবেদন বলে। অনানুষ্ঠানিক প্রতিবেদনকে তিন ভাগে ভাগ করা হয় যথা- পত্র প্রতিবেদন, স্মারক প্রতিবেদন ও ফরম প্রতিবেদন। অন্যান্য প্রতিবেদনের মধ্যে রয়েছে ১. বাজার প্রতিবেদন ও বার্ষিক প্রতিবেদন।

নমুনা

Sample

বিধিবদ্ধ প্রতিবেদনের নমুনা

কোম্পানি নাম	ঃ বাংলা গ্রুপ লিঃ
উপস্থাপক	ঃ তানিমা রহমান, পরিচালক
সভার তারিখ ও সময়	ঃ জুন, ১৭, ২০১৯ ইং রোজ সোমবার, বেলা ৫ ঘটিকা।
সভার স্থান	ঃ ইন্টারন্যাশনাল কনভেনশন সিটি বসুন্ধরা, পূর্বাচল হাইওয়ে, ঢাকা।
১. বিলিকৃত শেয়ার	ঃ ক) সাধারণ শেয়ার ২৫,০০০ প্রতিটি ২০ টাকা মূল্যের

খ) অগ্রাধিকার শেয়ার ৩০০০ প্রতিটি ২০ মূল্যের
২. ডিসেম্বর ৩১, ২০০৬ পর্যন্ত কোম্পানির প্রাপ্তি ও পরিশোধের বিবরণী :

প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব

প্রাপ্তি	টাকা	পরিশোধ	টাকা
২৫,০০০ সাধারণ শেয়ার প্রতিটি ২০ টাকা হারে	৫,০০,০০০	প্রাথমিক খরচ বিজ্ঞাপন	২,০০,০০০
৩০০০ অগ্রাধিকার শেয়ার প্রতিটি ২০ টাকা হারে	৬০,০০০	বেতন ভাড়া	১,০০,০০০ ১,০৫,০০০
ব্যাংক সুদ	৮৮,০০০	হাতে নগদ ব্যাংক জমা	৯৫,০০০ ৭৮,০০০
	<u>৬,৪৮,০০০</u>		<u>৬,৪৮,০০০</u>

নাম	ঠিকানা	পেশা
ক) পরিচালকমণ্ডলী :		
জনাবা বেগম আমিনা	৬৪/এ, বাবর রোড, ঢাকা	ব্যবসায়ী
জনাব মো: সারোয়ার	৩/২, রোড৫, সেক্টর৩, উত্তরা	ঐ
জনাব খালেদুজ্জামান	১০/গ, গোপিবাগ, ঢাকা	ঐ
জনাব মুসা খান	৭৮, রমনা, ঢাকা	চাকুরী
জনাব রোকন আহমেদ	বি/১০১, উত্তর বাড্ডা, ঢাকা	ঐ
খ) হিসাব নিরীক্ষক		
মোবাস্বের এন্ড গং	৬২, কলেজ রোড, গাজীপুর	হিসাব নিরীক্ষক
গ) তানিমা রহমান	৪৪, গুলশান-২, ঢাকা	চাকুরী

৩. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের নাম।
৪. তলবকৃত শেয়ারের টাকা বকেয়া নেই।
৫. শেয়ার বিক্রির জন্য মেসার্স রিয়া কে ২% হারে অবলেখক নিয়োগ করা হয়েছে।
৬. কোম্পানির প্রাথমিক খরচ ধরা হয়েছে ৩,০০,০০ টাকা, কিন্তু এ বছর অবলোপন করা হয়েছে ২,০০,০০০ টাকা।
৭. ব্যবস্থাপক প্রতিনিধির সাথে কোন চুক্তি হয় নাই।

আমরা প্রত্যয়ন করতেছি যে, অত্র প্রতিবেদনে উল্লিখিত তথ্য সঠিক।

তারিখ ৪ টাকা,
জুন ১৭, ২০১৯

পরিচালকদের স্বাক্ষর

১ | -----
২ | -----
৩ | -----
৪ | -----
৫ | -----

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

স্বাক্ষর

মোবাস্বের এন্ড গং

শ্রমিক অসন্তোষ প্রতিবেদনের নমুনা

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

পরিচালকমণ্ডলী
জেনারেল গার্মেন্টস লিঃ
সাভার, ঢাকা

বিষয় : শ্রমিক অসন্তোষের তদন্ত প্রতিবেদন।

সুধীমণ্ডলী,

জেনারেল গার্মেন্টস লিঃ এর শ্রমিকদের মধ্যে যে অসন্তোষের সৃষ্টি হয়েছে তার প্রকৃত কারণগুলো উদ্ঘাটনের লক্ষ্যে আপনাদের নির্দেশ মোতাবেক বিভাগীয় প্রধান, শ্রমিক-কর্মী 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 সৃষ্টি হয়েছে, 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 গার্মেন্টস বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক সুপারিশকৃত বেতন কাঠামো চালু আছে। এছাড়া বর্তমানে গার্মেন্টস 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

.....
(শারমিন নাহার)

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক

নিরীক্ষকের প্রতিবেদনের নমুনা

শেয়ার হোল্ডারগণ
শাপলা কোম্পানি লিঃ
নয়া পল্টন, ঢাকা।

সুধী মন্ডলী,

আমরা শাপলা কোম্পানি লিঃ এর ডিসেম্বর ৩১, ২০১৯ 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. সতের জন কর্মকর্তাকে অগ্রিম প্রদান করা হয়েছে, সময়মত সবাই তা সমন্বয় করেছেন।
৫. আলোচ্য অর্থবছরে কোম্পানি ৬ লক্ষ টাকায় ৩টি 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-

(মো: আলী আহমেদ)
আহমেদ এন্ড ব্রাদার্স



ইউনিট উত্তর মূল্যায়ন

১. প্রতিবেদনের সংজ্ঞা দিন।
২. প্রতিবেদনের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা আলোচনা করুন।
৩. প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য বর্ণনা করুন।
৪. প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্য বর্ণনা করুন।
৫. প্রতিবেদনের অপরিহার্য গুণাবলী বর্ণনা করুন।
৬. উত্তম প্রতিবেদন লেখার বা প্রণয়নের ক্ষেত্রে পালনীয় নীতিমালা সম্পর্কে আলোচনা করুন।
৭. প্রতিবেদন লিখার বিভিন্ন পদ্ধতি ব্যাখ্যা করুন।
৮. প্রতিবেদনকে কতটি ভাগে ভাগ করা যায়?
৯. উদ্দেশ্যের ও আকার আকৃতির ভিত্তিতে প্রতিবেদনের শ্রেণীবিভাগ সংক্ষেপে আলোচনা করুন।
১০. প্রতিবেদনে একটি নির্দিষ্ট কাঠামো ও নিয়মানুযায়ী লেখা হয়- ব্যাখ্যা করুন।

রেফারেন্স বইসমূহ

- Zahed Mannan, Business Communication, University Grants Commission of Bangladesh.
- Raymon V. Lesikar, John D. Pettit, Jr., Marie E. Flatley, Lesikar's, Basic Business Communication (Iwin & McGraw-Hill).
- Rajendra Pal & J.S. Korlahalli, Essentials of Business Communication, Sultan Chand Sons.