

भारत शिक्षण संस्था द्वारा संचलित,  
श्री.छत्रपती शिवाजी महाविद्यालय, उमरगा  
जिला-उस्मानाबाद

हिंदी विभाग

प्रस्तुत कर्ता :- डॉ.एस.एन.मुच्छटे,  
(हिंदी विभागाध्यक्ष)

कक्षा :- **B.Com.II** (द्वितीय भाषा)

प्रश्नपत्र का नाम - संप्रेषणमूलक व्यावसायिक हिंदी

## प्रतिवेदन

- सामान्य रूप से किसी घटना, दुर्घटना आदि से संबंधित विवरण को प्रतिवेदन कहते हैं।
- 'प्रतिवेदन' में 'प्रति' और 'वेदन' शब्दों का संयोग।
- 'प्रति' उपसर्ग का अर्थ है - समानांतर।
- 'वेदन' शब्द में 'विद्' धातु है जिसका अर्थ है –  
जानना।





- प्रतिवेदन किसी विशेष अथवा समस्या विशेष पर ही आधारित ।
- केवल विशेष रूप से गठित समितियाँ, आयोग द्वारा ही प्रस्तुत ।
- प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए समय सीमा निश्चित ।
- प्रतिवेदन का मूल उद्देश्य साधारण जनता का हित तथा यथार्थ को प्रकाशित करना ।

- प्रतिवेदन का कलेवर विभिन्न सुत्रों से प्राप्त तथ्य ही करते हैं।
- प्रतिवेदन में प्रामाणिकता अत्यावश्यक।
- तथ्यों में प्रामाणिकता अनिवार्य।
- प्रामाणिकता की जाँच करना ही प्रतिवेदन प्रस्तुत कर्ता का वास्तविक दायित्व।

- प्रतिवेदन निष्पक्ष ।
- प्रतिवेदन वैधानिक कानूनी दस्तावेज ।
- इस पर किसी मनुष्य की जीवन-मृत्यु का प्रश्न निर्भर ।
- इसलिए प्रतिवेदन प्रस्तुत कर्ता को न्याय विवेक होना आवश्यक ।



- प्रतिवेदन मात्र विवरण नहीं।
- प्रतिवेदन प्रस्तुत कर्ता को विशेषत होना आवश्यक।
- इसी आधार पर प्रतिवेदन की सफलता निर्भर।
- प्रतिवेदन का एक-एक शब्द औचित्य के निर्वाह न्याय-सत्य-स्वातंत्र्य आदि जीवन मूल्यों के संरक्षण में प्रेरक अथवा सहाय्यक बन सकता है।

- प्रतिवेदन में निर्णयात्मकता की आवश्यकता ।
- इसमें प्रतिवेदन कर्ता को प्राप्त तथ्यों के आधार पर अपना निर्णय देने की आवश्यकता ।
- प्रतिवेदन में प्राप्त तथ्यों, साक्षियों, तर्कों पर आधारित अध्ययन ही नहीं होना चाहिए, बल्कि उसका सम्यक परीक्षण भी आवश्यक ।



- प्रतिवेदन विषयनिष्ठ ।
- प्रतिवेदन में विषय से संबंधित तथ्य ।
- प्रतिवेदन में विषय से हटकर बातें असंगत एवं अनावश्यक ।
- प्रतिवेदन में संक्षिप्तता तथा सुगठितता अत्यावश्यक ।

- प्रतिवेदन में अनावश्यक विस्तार नहीं होना चाहिए।
- प्रतिवेदन सुस्पष्ट होने चाहिए।
- इसमें पुनः स्पष्टीकरण की आवश्यकता नहीं।

**‘धन्यवाद’**

---