

প্রতিবেদন সম্পর্কে আরও জানি

প্রতিবেদন ও রচনার পার্থক্য

প্রতিবেদন ও রচনা—উভয়ই কোনো বিষয়কে কেন্দ্র করে লিখিত বক্তব্য প্রকাশের মাধ্যম। তবে উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু, ভাষা, তথ্যের ব্যবহার ও উপস্থাপনরীতির দিক থেকে এ দুটির মধ্যে যথেষ্ট পার্থক্য রয়েছে। রচনায় লেখকের চিন্তা, কল্পনা, অনুভূতি ও ব্যক্তিগত অভিজ্ঞতার প্রকাশ ঘটতে পারে। পক্ষান্তরে প্রতিবেদন মূলত কোনো ঘটনা, বিষয় বা সমস্যার তথ্যনির্ভর ও বস্তুনিষ্ঠ বিবরণ।

রচনায় লেখক প্রয়োজন অনুযায়ী কল্পনার আশ্রয় নিতে পারেন। কিন্তু প্রতিবেদনে কল্পিত বা অনুমাননির্ভর তথ্য ব্যবহার করা যায় না। প্রতিবেদনের প্রতিটি তথ্য যথাসম্ভব যাচাই করা এবং নির্ভরযোগ্য হওয়া প্রয়োজন। রচনার ভাষা অনেক সময় অলংকারময় ও আবেগপূর্ণ হতে পারে; কিন্তু প্রতিবেদনের ভাষা হতে হয় সহজ, সরল, সংক্ষিপ্ত ও নিরপেক্ষ।

রচনায় লেখক নিজের অনুভূতি বা মতামতকে গুরুত্ব দিতে পারেন। অন্যদিকে প্রতিবেদনে ব্যক্তিগত আবেগ বা পক্ষপাত পরিহার করতে হয়। তবে প্রয়োজন হলে প্রতিবেদনের শেষে যুক্তিসংগত মতামত বা সুপারিশ দেওয়া যেতে পারে।

প্রধান পার্থক্য

বিষয়	প্রতিবেদন	রচনা
ভিত্তি	তথ্য, উপাত্ত ও বাস্তব ঘটনা	চিন্তা, অভিজ্ঞতা, কল্পনা ও তথ্য
উদ্দেশ্য	কোনো বিষয় সম্পর্কে অবহিত করা	কোনো বিষয় ব্যাখ্যা, বিশ্লেষণ বা উপস্থাপন করা
তথ্য	যাচাই করা তথ্য অপরিহার্য	সব ক্ষেত্রে তথ্যনির্ভর হওয়া জরুরি নয়
কল্পনা	সাধারণত পরিহারযোগ্য	প্রয়োজনে ব্যবহার করা যায়
ভাষা	সরল, সংক্ষিপ্ত ও বস্তুনিষ্ঠ	বিষয়ভেদে আবেগপূর্ণ বা অলংকারময় হতে পারে
ব্যক্তিগত মতামত	সীমিত ও যুক্তিনির্ভর	তুলনামূলকভাবে স্বাধীন
কাঠামো	নির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ করে	তুলনামূলকভাবে স্বাধীন

সুতরাং, প্রতিবেদন হলো বাস্তব ঘটনা ও তথ্যের নির্ভরযোগ্য বিবরণ; আর রচনা হলো কোনো বিষয় সম্পর্কে লেখকের চিন্তা, অনুভূতি, অভিজ্ঞতা বা কল্পনার সৃজনশীল প্রকাশ।

প্রতিবেদন ও অন্যান্য রচনার পার্থক্য

প্রতিবেদনকে দিনলিপি, প্রবন্ধ, সংবাদ ও স্মৃতিচারণের সঙ্গে এক করে দেখার সুযোগ নেই। বিষয়বস্তুর মিল থাকলেও উদ্দেশ্য, দৃষ্টিভঙ্গি ও উপস্থাপনরীতিতে এগুলোর মধ্যে পার্থক্য রয়েছে।

ক. প্রতিবেদন ও দিনলিপি

দিনলিপিতে লেখক সাধারণত নিজের ব্যক্তিগত জীবনে ঘটে যাওয়া ঘটনা, অনুভূতি ও অভিজ্ঞতা তুলে ধরেন। এখানে ব্যক্তিগত আবেগ ও আত্মকথনের প্রাধান্য থাকে। কিন্তু প্রতিবেদনে ব্যক্তিগত অনুভূতির পরিবর্তে ঘটনার বাস্তব তথ্য ও বিবরণ বেশি গুরুত্বপূর্ণ।

খ. প্রতিবেদন ও প্রবন্ধ

প্রবন্ধে কোনো বিষয় সম্পর্কে লেখকের চিন্তা, যুক্তি, বিশ্লেষণ ও মতামত বিস্তৃতভাবে প্রকাশ পেতে পারে।

প্রতিবেদনেও বিশ্লেষণ ও সুপারিশ থাকতে পারে, তবে এর মূল ভিত্তি হলো সংগৃহীত তথ্য ও বাস্তব ঘটনা।

গ. প্রতিবেদন ও সংবাদ

সংবাদ মূলত কোনো সাম্প্রতিক ঘটনার সংক্ষিপ্ত তথ্য পরিবেশন করে। সংবাদ প্রতিবেদনে একই ঘটনার বিস্তারিত অনুসন্ধান, প্রত্যক্ষ তথ্য, বক্তব্য, প্রেক্ষাপট, কারণ ও ফলাফল তুলে ধরা হতে পারে। তাই সংবাদ ও প্রতিবেদন পরস্পর সম্পর্কিত হলেও এক নয়।

ঘ. প্রতিবেদন ও স্মৃতিচারণ

স্মৃতিচারণে অতীতের কোনো ঘটনা বা ব্যক্তিকে কেন্দ্র করে লেখকের ব্যক্তিগত স্মৃতি, অনুভূতি ও আবেগ প্রকাশ পায়। কিন্তু প্রতিবেদনে ব্যক্তিগত আবেগের পরিবর্তে তথ্য ও ঘটনার বস্তুনিষ্ঠ উপস্থাপন বেশি গুরুত্বপূর্ণ।

সংক্ষেপে

দিনলিপি → ব্যক্তিগত অনুভূতি

প্রবন্ধ → চিন্তা ও বিশ্লেষণ

সংবাদ → সাম্প্রতিক ঘটনার সংক্ষিপ্ত তথ্য

স্মৃতিচারণ → অতীতের ব্যক্তিগত স্মৃতি

প্রতিবেদন → অনুসন্ধানভিত্তিক তথ্য ও বিবরণ

প্রতিবেদনের মৌলিক উপাদান

একটি পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন শুধু ঘটনার বিবরণ নয়। কোনো ঘটনা বা বিষয়কে যথাযথভাবে উপস্থাপন করতে প্রতিবেদনে কয়েকটি মৌলিক প্রশ্নের উত্তর থাকা প্রয়োজন। এসব প্রশ্নের মাধ্যমে প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু স্পষ্ট ও পূর্ণাঙ্গ হয়।

প্রতিবেদনের গুরুত্বপূর্ণ উপাদানগুলো হলো—

১. কী ঘটেছে?

প্রতিবেদনের কেন্দ্রীয় ঘটনা বা বিষয়টি কী, তা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

২. কখন ঘটেছে?

ঘটনাটি সংঘটিত হওয়ার তারিখ, সময় বা সময়কাল উল্লেখ করতে হবে।

৩. কোথায় ঘটেছে?

ঘটনার স্থান যথাসম্ভব নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা প্রয়োজন।

৪. কারা জড়িত?

ঘটনার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান, সংগঠন বা জনগোষ্ঠীর পরিচয় দিতে হবে।

৫. কেন ঘটেছে?

ঘটনার পেছনে থাকা কারণ বা প্রেক্ষাপট তুলে ধরতে হবে।

৬. কীভাবে ঘটেছে?

ঘটনার ধারাবাহিকতা ও সংঘটনের পদ্ধতি সংক্ষেপে তুলে ধরতে হবে।

৭. এর ফলাফল কী?

ঘটনার ফলে কী ধরনের প্রভাব বা পরিবর্তন ঘটেছে, তা উল্লেখ করতে হবে।

৮. কী করণীয়?

প্রয়োজন অনুযায়ী সমস্যার সমাধান বা ভবিষ্যৎ করণীয় সম্পর্কে যুক্তিসংগত সুপারিশ দেওয়া যেতে পারে।

একটি আদর্শ প্রতিবেদনে এসব উপাদানের সমন্বয় থাকলে পাঠক ঘটনা সম্পর্কে একটি পূর্ণাঙ্গ ধারণা লাভ করতে পারেন।

প্রতিবেদনের 5W ও 1H নীতি

প্রতিবেদন ও সংবাদ রচনার ক্ষেত্রে 5W ও 1H একটি গুরুত্বপূর্ণ নীতি। কোনো ঘটনা সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ তথ্য সংগ্রহ ও উপস্থাপনের জন্য এই ছয়টি প্রশ্নের উত্তর জানা প্রয়োজন।

5W হলো—

১. What — কী?

২. When — কখন?

৩. Where — কোথায়?

৪. Who — কে বা কারা?

৫. Why — কেন?

এর সঙ্গে রয়েছে—

৬. How — কীভাবে?

অর্থাৎ, একটি প্রতিবেদনে জানতে হবে—

কী ঘটেছে, কখন ঘটেছে, কোথায় ঘটেছে, কারা জড়িত, কেন ঘটেছে এবং কীভাবে ঘটেছে।

উদাহরণ

ধরা যাক, ‘কলেজে বিজ্ঞান মেলা’ বিষয়ে প্রতিবেদন লিখতে হবে।

- What: কলেজে বিজ্ঞান মেলা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
- When: ১৫ জানুয়ারি।
- Where: কলেজ প্রাঙ্গণে।

- Who: কলেজের শিক্ষক ও শিক্ষার্থীরা।
- Why: শিক্ষার্থীদের বৈজ্ঞানিক চিন্তা ও সৃজনশীলতা বাড়ানোর জন্য।
- How: বিভিন্ন স্টলে শিক্ষার্থীদের তৈরি বিজ্ঞানভিত্তিক প্রকল্প প্রদর্শনের মাধ্যমে।

এই ছয়টি প্রশ্নের উত্তর সংগ্রহ করতে পারলে প্রতিবেদনের মূল তথ্য সহজেই সাজানো যায়।

5W ও 1H-এর গুরুত্ব

5W ও 1H নীতি অনুসরণ করলে—

- প্রতিবেদনের তথ্য পূর্ণাঙ্গ হয়;
- অপ্রাসঙ্গিক তথ্য বাদ দেওয়া যায়;
- ঘটনার ধারাবাহিকতা বজায় থাকে;
- পাঠকের কাছে বিষয়টি সহজে পরিষ্কার হয়;
- প্রতিবেদনের বস্তুনিষ্ঠতা বৃদ্ধি পায়।

তাই একটি ভালো প্রতিবেদন তৈরির ক্ষেত্রে 5W ও 1H নীতি অনুসরণ করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

প্রতিবেদনের কাঠামো বা অংশসমূহ

একটি আদর্শ প্রতিবেদন নির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ করে রচনা করা হয়। বিষয় ও প্রতিবেদনের ধরন অনুযায়ী কাঠামোর কিছুটা পরিবর্তন হতে পারে। তবে HSC পরীক্ষায় সাধারণত একটি প্রতিবেদনকে নিচের অংশগুলোতে সাজানো যায়।

১. শিরোনাম

প্রতিবেদনের বিষয়কে সংক্ষেপে প্রকাশ করে এমন একটি আকর্ষণীয় ও যথাযথ শিরোনাম দিতে হবে।

যেমন—

‘কলেজে অনুষ্ঠিত হলো বিজ্ঞান মেলা’

‘সড়ক দুর্ঘটনায় প্রাণহানি : প্রয়োজন সচেতনতা’

‘বন্যাদুর্গত এলাকায় ত্রাণ বিতরণ’

২. প্রাপক বা কর্তৃপক্ষের পরিচয়

আনুষ্ঠানিক প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে প্রতিবেদনটি যার কাছে জমা দেওয়া হবে, তাঁর পদবি বা প্রতিষ্ঠানের পরিচয় উল্লেখ করা হয়।

৩. বিষয়

প্রতিবেদনের বিষয় এক বা দুই লাইনে স্পষ্টভাবে উল্লেখ করা যায়।

৪. ভূমিকা

প্রথম অংশে প্রতিবেদনের মূল বিষয় বা ঘটনার সংক্ষিপ্ত পরিচয় দিতে হয়। ভূমিকা এমন হওয়া উচিত, যাতে পাঠক শুরুতেই বুঝতে পারেন প্রতিবেদনটি কী নিয়ে।

৫. মূল বক্তব্য

এটি প্রতিবেদনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অংশ। এখানে ঘটনার—

- সময়
- স্থান
- কারণ
- সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি
- কার্যক্রম
- প্রত্যক্ষ বিবরণ
- তথ্য ও উপাত্ত
- ফলাফল

ইত্যাদি ধারাবাহিকভাবে তুলে ধরা হয়।

৬. মতামত বা সুপারিশ

প্রয়োজন অনুযায়ী সমস্যার সমাধান, ভবিষ্যৎ করণীয় বা প্রতিবেদকের যুক্তিসংগত সুপারিশ দেওয়া যায়। তবে তা অবশ্যই নিরপেক্ষ ও বাস্তবসম্মত হতে হবে।

৭. উপসংহার

শেষ অংশে প্রতিবেদনের মূল বক্তব্য সংক্ষেপে তুলে ধরে প্রতিবেদন শেষ করতে হয়। প্রয়োজন অনুযায়ী ভবিষ্যৎ করণীয় বা প্রত্যাশার কথাও এখানে উল্লেখ করা যেতে পারে।

৮. প্রতিবেদকের পরিচয়

প্রতিবেদনের শেষে প্রতিবেদকের নাম, পরিচয়, পদবি বা প্রতিষ্ঠানের পরিচয় দেওয়া হয়—বিশেষ করে আনুষ্ঠানিক প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে।

পরীক্ষায় সহজ কাঠামো

শিরোনাম → প্রাপক/পরিচয় → বিষয় → ভূমিকা → মূল বক্তব্য → ফলাফল/সুপারিশ → উপসংহার →

প্রতিবেদকের পরিচয়

এই কাঠামো মনে রাখলে HSC পরীক্ষায় যেকোনো বিষয়ের প্রতিবেদন একটি নির্দিষ্ট ছকে সহজেই সাজানো সম্ভব। অবশ্যই। এবার ৬-১০ নম্বর আলোচনা বিস্তারিতভাবে দিচ্ছি। এগুলো এমনভাবে সাজাচ্ছি, যাতে তোমার নোটটি শুধু তথ্যসমৃদ্ধই না হয়, বরং HSC পরীক্ষার প্রস্তুতির জন্য সরাসরি ব্যবহারযোগ্য হয়।

প্রতিবেদনে তথ্য সংগ্রহ ও যাচাইয়ের পদ্ধতি

প্রতিবেদনের প্রাণ হলো তথ্য। একটি প্রতিবেদন যত সুন্দর ভাষায়ই লেখা হোক না কেন, তাতে যদি ভুল, অসম্পূর্ণ বা যাচাইহীন তথ্য থাকে, তবে সেই প্রতিবেদনের গ্রহণযোগ্যতা নষ্ট হয়ে যায়। তাই প্রতিবেদন রচনার আগে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ এবং সংগৃহীত তথ্যের যথার্থতা যাচাই করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

একজন দক্ষ প্রতিবেদক কোনো ঘটনা সম্পর্কে শুধু একটি উৎস থেকে তথ্য সংগ্রহ করেন না। তিনি বিভিন্ন উৎস থেকে তথ্য সংগ্রহ করে সেগুলোর মধ্যে মিল-অমিল যাচাই করেন এবং তারপর নির্ভরযোগ্য তথ্য প্রতিবেদনে ব্যবহার করেন।

তথ্য সংগ্রহের প্রধান উৎস

ক. প্রত্যক্ষ পর্যবেক্ষণ:

প্রতিবেদক নিজে ঘটনাস্থলে উপস্থিত থেকে ঘটনা পর্যবেক্ষণ করলে তা সবচেয়ে কার্যকর তথ্যের উৎস হতে পারে। যেমন—অগ্নিকাণ্ডের প্রতিবেদন তৈরির সময় ঘটনাস্থলে উপস্থিত থেকে ক্ষয়ক্ষতি, উদ্ধারকাজ ও পরিস্থিতি পর্যবেক্ষণ করা।

খ. সাক্ষাৎকার:

ঘটনার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি, প্রত্যক্ষদর্শী, কর্মকর্তা, শিক্ষক, বিশেষজ্ঞ বা ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তির বক্তব্য সংগ্রহ করা যায়। এতে প্রতিবেদনে বাস্তব অভিজ্ঞতা ও নির্ভরযোগ্য বক্তব্য যুক্ত হয়।

গ. সরকারি নথি ও প্রতিবেদন:

সরকারি দপ্তর, প্রতিষ্ঠান, হাসপাতাল, পুলিশ, আদালত বা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নথি থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করা যায়।

ঘ. জরিপ ও পরিসংখ্যান:

কোনো সামাজিক, অর্থনৈতিক বা পরিবেশগত বিষয় নিয়ে প্রতিবেদন তৈরির ক্ষেত্রে জরিপের ফলাফল ও পরিসংখ্যান গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

ঙ. সংবাদমাধ্যম ও প্রকাশিত উৎস:

বিশ্বস্ত সংবাদপত্র, সাময়িকী, গবেষণাপত্র ও প্রতিষ্ঠিত তথ্যসূত্র থেকেও প্রয়োজনীয় তথ্য নেওয়া যেতে পারে।

তথ্য যাচাইয়ের পদ্ধতি

তথ্য সংগ্রহের পর তা যাচাই করা প্রয়োজন। এজন্য—

১. একই তথ্য একাধিক নির্ভরযোগ্য উৎসের সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে।

২. নাম, পদবি, স্থান, তারিখ ও সময় সঠিক কি না যাচাই করতে হবে।

৩. সংখ্যা ও পরিসংখ্যান ব্যবহারের ক্ষেত্রে মূল উৎস নিশ্চিত করতে হবে।

৪. প্রত্যক্ষদর্শীর বক্তব্য ও অনুমানকে এক করে দেখা যাবে না।

৫. গুজব, সামাজিক যোগাযোগমাধ্যমে প্রচারিত অযাচাইকৃত তথ্য বা ব্যক্তিগত ধারণাকে সরাসরি প্রতিবেদনে ব্যবহার করা উচিত নয়।

৬. তথ্যের মধ্যে অসংগতি থাকলে তা পুনরায় অনুসন্ধান করে নিশ্চিত হতে হবে।

তথ্য সংগ্রহের মূলনীতি

সংগ্রহ → যাচাই → বিশ্লেষণ → নির্বাচন → উপস্থাপন

অর্থাৎ, পাওয়া মাত্রই কোনো তথ্য প্রতিবেদনে ব্যবহার করা যাবে না। প্রথমে তার সত্যতা যাচাই করতে হবে, তারপর প্রয়োজনীয় তথ্য নির্বাচন করে যথাযথভাবে উপস্থাপন করতে হবে।

সুতরাং, একটি নির্ভরযোগ্য প্রতিবেদন তৈরির প্রথম শর্তই হলো নির্ভুল তথ্য সংগ্রহ ও যাচাই।

প্রতিবেদনের ভাষাশৈলী

প্রতিবেদনের ভাষা হতে হবে সহজ, সরল, প্রাঞ্জল, সংক্ষিপ্ত, স্পষ্ট ও বস্তুনিষ্ঠ। প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য হলো পাঠককে কোনো ঘটনা বা বিষয় সম্পর্কে দ্রুত ও পরিষ্কার ধারণা দেওয়া। তাই দুর্বোধ্য, অতিরিক্ত অলংকারপূর্ণ কিংবা আবেগপ্রবণ ভাষা প্রতিবেদনের জন্য উপযুক্ত নয়।

প্রতিবেদনের ভাষার প্রধান বৈশিষ্ট্য

১. সরলতা:

ভাষা এমন হতে হবে, যাতে সাধারণ পাঠকও সহজে বুঝতে পারেন।

২. স্পষ্টতা:

একটি বাক্যের অর্থ যেন দ্ব্যর্থক না হয়। কী ঘটেছে, কোথায় ঘটেছে বা কী ফল হয়েছে—তা পরিষ্কারভাবে লিখতে হবে।

৩. সংক্ষিপ্ততা:

অপ্রয়োজনীয় বর্ণনা, একই কথা বারবার বলা এবং বাহুল্যপূর্ণ বাক্য পরিহার করতে হবে।

৪. বস্তুনিষ্ঠতা:

ব্যক্তিগত আবেগ, পক্ষপাত, অতিরঞ্জন ও বিদ্রোহমূলক বক্তব্য বাদ দিতে হবে।

৫. সাবলীলতা:

বাক্যগুলো স্বাভাবিক ও ধারাবাহিক হওয়া প্রয়োজন। এক বাক্যের সঙ্গে পরবর্তী বাক্যের অর্থগত সম্পর্ক থাকতে হবে।

৬. তথ্যনির্ভরতা:

প্রতিবেদনের ভাষা আবেগের পরিবর্তে তথ্য ও বাস্তবতার ওপর প্রতিষ্ঠিত হবে।

৭. পরিমিত বিশেষণ ব্যবহার:

‘ভয়াবহতম’, ‘অসাধারণতম’, ‘অত্যন্ত হৃদয়বিদারক’—এ ধরনের অতিরঞ্জিত বিশেষণ অপ্রয়োজনে ব্যবহার করা উচিত নয়। তথ্যই যেন ঘটনার গুরুত্ব প্রকাশ করে।

৮. একই ভাষারীতি বজায় রাখা:

সাধু ও চলিত ভাষার অপ্রয়োজনীয় মিশ্রণ করা যাবে না। পুরো প্রতিবেদনজুড়ে একটি সামঞ্জস্যপূর্ণ ভাষারীতি অনুসরণ করতে হবে।

উদাহরণ

দুর্বল ভাষা:

“ভয়ংকর ও অবিশ্বাস্য সেই অগ্নিকাণ্ডে পুরো এলাকা যেন একেবারে ধ্বংসের মহাসাগরে পরিণত হয়।”

প্রতিবেদন উপযোগী ভাষা:

“আগুনে অন্তত ২০টি দোকান পুড়ে যায়। এতে ব্যবসায়ীদের ব্যাপক ক্ষয়ক্ষতি হয়েছে।”

দ্বিতীয় বাক্যটি বেশি কার্যকর, কারণ এখানে আবেগের পরিবর্তে নির্দিষ্ট তথ্য দেওয়া হয়েছে।

মনে রাখার বিষয়

প্রতিবেদনের ভাষা হবে—

সহজ + সরল + স্পষ্ট + সংক্ষিপ্ত + নিরপেক্ষ + তথ্যনির্ভর।

প্রতিবেদনের সাধারণ ভুল ও তা এড়ানোর উপায়

প্রতিবেদন লেখার সময় অনেক শিক্ষার্থী কিছু সাধারণ ভুল করে থাকে। এসব ভুলের কারণে ভালো বিষয়বস্তু থাকা সত্ত্বেও প্রতিবেদনের মান কমে যায়। তাই প্রতিবেদন লেখার আগে এবং শেষে ভুলগুলো যাচাই করা প্রয়োজন।

১. কল্পিত তথ্য ব্যবহার

প্রতিবেদন বাস্তব তথ্যের ওপর নির্ভরশীল। তাই অকারণে মনগড়া ব্যক্তি, সংখ্যা, ঘটনা বা বক্তব্য তৈরি করা উচিত নয়।

এড়ানোর উপায়:

প্রশ্নে দেওয়া তথ্যকে ভিত্তি করে প্রয়োজনীয় তথ্য যুক্তিসংগতভাবে সাজাতে হবে।

২. গল্পের মতো লেখা

প্রতিবেদনকে গল্প বা রচনার মতো আবেগপূর্ণ করে ফেললে এর বস্তুনিষ্ঠতা নষ্ট হয়।

এড়ানোর উপায়:

ঘটনার বিবরণ, কারণ, ফলাফল ও প্রয়োজনীয় তথ্যকে গুরুত্ব দিতে হবে।

৩. ব্যক্তিগত আবেগ প্রকাশ

“ঘটনাটি দেখে আমার হৃদয় ভেঙে গেল”—এ ধরনের ব্যক্তিগত আবেগ সাধারণ প্রতিবেদনে পরিহার করা উচিত।

৪. অপ্রাসঙ্গিক তথ্য দেওয়া

মূল ঘটনার সঙ্গে সম্পর্ক নেই—এমন তথ্য দিয়ে প্রতিবেদন দীর্ঘ করা ঠিক নয়।

৫. তথ্যের পুনরাবৃত্তি

একই তথ্য বিভিন্ন বাক্যে বারবার উপস্থাপন করলে প্রতিবেদন দুর্বল ও বিরক্তিকর হয়।

৬. পক্ষপাতিত্ব

কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের পক্ষে কিংবা বিপক্ষে অযৌক্তিক অবস্থান নেওয়া যাবে না।

৭. অতিরঞ্জন

ঘটনার গুরুত্ব বোঝাতে তথ্যের বাইরে গিয়ে অতিরঞ্জিত বক্তব্য দেওয়া উচিত নয়।

৮. নাম, তারিখ ও সংখ্যায় ভুল

প্রতিবেদনে নাম, স্থান, তারিখ, সময় ও পরিসংখ্যানের ভুল গুরুতর সমস্যা তৈরি করতে পারে।

৯. অসম্পূর্ণ প্রতিবেদন

কী ঘটেছে বলা হলো, কিন্তু কেন ঘটেছে বা এর ফলাফল কী—তা বলা হলো না; এমন প্রতিবেদন অসম্পূর্ণ।

১০. দুর্বল শিরোনাম

শিরোনাম যদি অস্পষ্ট বা বিষয়বস্তুর সঙ্গে অসংগতিপূর্ণ হয়, তবে প্রতিবেদন শুরুতেই দুর্বল হয়ে যায়।

১১. অতিরিক্ত দীর্ঘ করা

প্রতিবেদন বড় করলেই ভালো প্রতিবেদন হয় না। প্রয়োজনীয় তথ্যকে যথাযথভাবে উপস্থাপন করাই মূল বিষয়।

১২. ভাষাগত ভুল

বানান, বাক্যগঠন, সাধু-চলিত ভাষার মিশ্রণ এবং যতিচিহ্নের ভুল প্রতিবেদনের সৌন্দর্য নষ্ট করে।

ভুল এড়ানোর সহজ সূত্র

প্রতিবেদন শেষ করার আগে নিজেকে প্রশ্ন করতে হবে—

তথ্য কি সঠিক?

ঘটনা কি পরিষ্কার?

অপ্রয়োজনীয় কথা আছে কি?

পক্ষপাত আছে কি?

তারিখ-নাম-সংখ্যা ঠিক আছে কি?

শিরোনাম যথাযথ কি?

উপসংহার সম্পূর্ণ কি?

এই প্রশ্নগুলোর উত্তর ‘হ্যাঁ’ হলে প্রতিবেদনটি সাধারণত যথেষ্ট পরিপাটি হবে।

প্রতিবেদন সম্পাদনা ও প্রুফরিডিং

প্রতিবেদন লেখার পর সরাসরি জমা না দিয়ে তা একবার ভালোভাবে সম্পাদনা ও প্রুফরিডিং করা উচিত। কারণ লেখার সময় অসাবধানতাবশত বানান, তথ্য, তারিখ, সংখ্যা বা বাক্যগঠনে ভুল হতে পারে।

সম্পাদনা বলতে কী বোঝায়?

প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু, ভাষা, তথ্যের বিন্যাস, বাক্যের গঠন ও ধারাবাহিকতা পরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় সংশোধন করাকে সম্পাদনা বলে।

প্রুফরিডিং বলতে কী বোঝায়?

চূড়ান্ত প্রতিবেদনে বানান, যতিচিহ্ন, নাম, সংখ্যা, তারিখ, শব্দের ব্যবহার ইত্যাদি খুঁটিয়ে দেখে ভুল সংশোধন করাকে প্রুফরিডিং বলে।

সম্পাদনার সময় যা দেখতে হবে

১. তথ্যের ধারাবাহিকতা:

ঘটনাগুলো যথাযথ ক্রমে এসেছে কি না দেখতে হবে।

২. অপ্রয়োজনীয় অংশ:

মূল বিষয়ের সঙ্গে সম্পর্কহীন বাক্য বাদ দিতে হবে।

৩. বাক্যগঠন:

দীর্ঘ বা জটিল বাক্য প্রয়োজন অনুযায়ী ছোট করতে হবে।

৪. তথ্যের সামঞ্জস্য:

এক জায়গায় ২০ জন এবং অন্য জায়গায় ২৫ জন লেখা হয়েছে কি না—এ ধরনের অসংগতি খুঁজে বের করতে হবে।

৫. নাম ও পদবি:

ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের নাম সঠিকভাবে লেখা হয়েছে কি না যাচাই করতে হবে।

৬. তারিখ ও সময়:

ঘটনার তারিখ ও সময় সঠিক কি না নিশ্চিত হতে হবে।

৭. বানান ও যতিচিহ্ন:

বানান, কমা, দাঁড়ি, কোলন ইত্যাদি যথাযথভাবে ব্যবহার করতে হবে।

৮. শিরোনাম:

শিরোনামটি প্রতিবেদনটির মূল বক্তব্য প্রকাশ করেছে কি না দেখতে হবে।

৯. উপসংহার:

প্রতিবেদন হঠাৎ শেষ হয়ে গেছে কি না এবং প্রয়োজনীয় ফলাফল বা সুপারিশ এসেছে কি না দেখতে হবে।

HSC পরীক্ষায় দূত প্রুফরিডিংয়ের কৌশল

পরীক্ষার খাতায় সময় কম থাকলে অন্তত এই বিষয়গুলো একবার দেখে নিতে হবে—

শিরোনাম → নাম → স্থান → তারিখ → সংখ্যা → বানান → মূল বক্তব্য → উপসংহার

এই সামান্য যাচাইও অনেক অনিচ্ছাকৃত ভুল থেকে রক্ষা করতে পারে।

প্রতিবেদনের উপসংহার ও সুপারিশ লেখার কৌশল

প্রতিবেদনের শেষ অংশ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কারণ এখানে পুরো প্রতিবেদনের মূল বক্তব্য সংক্ষেপে প্রকাশ করা হয় এবং প্রয়োজন অনুযায়ী সমস্যার সমাধান বা ভবিষ্যৎ করণীয় সম্পর্কে সুপারিশ দেওয়া হয়।

তবে উপসংহার ও সুপারিশ এক জিনিস নয়।

উপসংহার

উপসংহারে প্রতিবেদনে আলোচিত বিষয় বা ঘটনার সামগ্রিক ফলাফল সংক্ষেপে তুলে ধরা হয়।

উদাহরণ:

“উক্ত দুর্ঘটনায় ব্যাপক ক্ষয়ক্ষতি হলেও স্থানীয় জনগণ ও ফায়ার সার্ভিসের দ্রুত তৎপরতায় পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণে আসে। তবে ভবিষ্যতে এ ধরনের দুর্ঘটনা এড়াতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের আরও সতর্ক হওয়া প্রয়োজন।”

এখানে প্রথম বাক্যে ঘটনার ফলাফল এবং দ্বিতীয় বাক্যে ভবিষ্যৎ প্রয়োজনের ইঙ্গিত রয়েছে।

সুপারিশ

কোনো সমস্যা বা ঘটনার ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে কী ব্যবস্থা নেওয়া উচিত, তা যুক্তিসংগতভাবে উল্লেখ করাকে সুপারিশ বলা যায়।

যেমন, সড়ক দুর্ঘটনা বিষয়ে প্রতিবেদনে সুপারিশ হতে পারে—

- সড়কের ঝুঁকিপূর্ণ স্থানগুলো চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া;
- ট্রাফিক আইন কঠোরভাবে প্রয়োগ করা;
- চালকদের প্রশিক্ষণ ও লাইসেন্স যাচাই জোরদার করা;
- পথচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধি করা;
- দুর্ঘটনাপ্রবণ এলাকায় পর্যাপ্ত সড়কবাতি ও সতর্কতামূলক চিহ্ন স্থাপন করা।

ভালো সুপারিশের বৈশিষ্ট্য

একটি ভালো সুপারিশ হবে—

১. বাস্তবসম্মত

২. সমস্যার সঙ্গে সম্পর্কিত

৩. বাস্তবায়নযোগ্য

৪. নিরপেক্ষ

৫. সংক্ষিপ্ত ও স্পষ্ট

যে ভুলগুলো করা যাবে না

প্রতিবেদনের শেষে হঠাৎ নতুন কোনো বিষয় শুরু করা উচিত নয়। আবার অত্যধিক আবেগপূর্ণ বক্তব্যও দেওয়া উচিত নয়।

যেমন—

“এই ভয়াবহ ঘটনা আমাদের হৃদয়কে ভেঙে দিয়েছে। আমরা আর কোনো দিন এমন দৃশ্য দেখতে চাই না।”
এটি আবেগপূর্ণ বক্তব্য, কিন্তু প্রতিবেদন উপযোগী সুপারিশ নয়।

এর পরিবর্তে লেখা যায়—

“এ ধরনের দুর্ঘটনা প্রতিরোধে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিয়মিত তদারকি, আইন প্রয়োগ এবং জনসচেতনতা কার্যক্রম জোরদার করা প্রয়োজন।”

মনে রাখার সূত্র

ঘটনার ফলাফল → সামগ্রিক মূল্যায়ন → প্রয়োজনীয় করণীয় → সংক্ষিপ্ত সমাপ্তি

অবশ্যই। এবার ১১-১৫ নম্বর আলোচনা দিচ্ছি। এগুলো আগের অংশের সঙ্গে ধারাবাহিক রেখে বিস্তারিত, পরীক্ষামুখী এবং HSC-উপযোগী করে লেখা হলো।

প্রতিবেদনের শিরোনাম লেখার কৌশল

প্রতিবেদনের শিরোনাম হলো পুরো প্রতিবেদনের সংক্ষিপ্ত পরিচয়। একজন পাঠক অনেক সময় শুধু শিরোনাম দেখেই প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভ করেন। তাই শিরোনাম হতে হবে সংক্ষিপ্ত, স্পষ্ট, আকর্ষণীয় এবং বিষয়নির্ভর।

একটি ভালো শিরোনামে অপ্রয়োজনীয় শব্দের ব্যবহার না করে প্রতিবেদনের মূল বিষয়টি তুলে ধরা হয়। শিরোনাম খুব দীর্ঘ হলে তার কার্যকারিতা কমে যায়। আবার এত সংক্ষিপ্তও হওয়া উচিত নয়, যাতে বিষয়টি বোঝা না যায়।

ভালো শিরোনামের বৈশিষ্ট্য

১. সংক্ষিপ্ততা:

অল্প কথায় মূল বিষয় প্রকাশ করতে হবে।

২. স্পষ্টতা:

শিরোনাম পড়ে প্রতিবেদনটি কী বিষয়ে, তা সহজেই বোঝা উচিত।

৩. বিষয়নির্ভরতা:

শিরোনামের সঙ্গে প্রতিবেদনের মূল বক্তব্যের সরাসরি সম্পর্ক থাকতে হবে।

৪. আকর্ষণীয়তা:

প্রয়োজন অনুযায়ী এমন শব্দ ব্যবহার করা যায়, যা পাঠকের আগ্রহ সৃষ্টি করে; তবে অতিরঞ্জন করা যাবে না।

৫. নিরপেক্ষতা:

শিরোনামে ব্যক্তিগত পক্ষপাত বা আবেগ প্রকাশ করা উচিত নয়।

উদাহরণ

বিষয়: কলেজে বিজ্ঞান মেলা

দুর্বল শিরোনাম:

আমাদের কলেজের একটি অসাধারণ অনুষ্ঠান

উপযুক্ত শিরোনাম:

কলেজে অনুষ্ঠিত হলো বিজ্ঞান মেলা

বিষয়: সড়ক দুর্ঘটনা

দুর্বল শিরোনাম:

ভয়ংকর ও হৃদয়বিদারক একটি ঘটনা

উপযুক্ত শিরোনাম:

সড়ক দুর্ঘটনায় প্রাণহানি : প্রয়োজন সচেতনতা

বিষয়: বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি

উপযুক্ত শিরোনাম:

সবুজ ক্যাম্পাস গড়তে বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি

শিরোনাম লেখার সহজ সূত্র

ঘটনা + স্থান/প্রতিষ্ঠান + গুরুত্বপূর্ণ ফলাফল

অথবা

মূল বিষয় + প্রয়োজনীয়তা/ফলাফল

তবে প্রতিটি প্রতিবেদনে একই ছক ছবছ অনুসরণ করতে হবে এমন নয়। বিষয় অনুযায়ী স্বাভাবিক ও অর্থবহ শিরোনাম নির্বাচন করাই শ্রেয়।

প্রতিবেদনের ভূমিকা লেখার কৌশল

প্রতিবেদনের প্রথম অংশকে সাধারণত ভূমিকা বলা হয়। এটি প্রতিবেদনের অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ অংশ। কারণ ভূমিকা পড়েই পাঠক বুঝতে পারেন—প্রতিবেদনটি কী নিয়ে, কোথায় ও কখন ঘটনাটি ঘটেছে এবং কেন বিষয়টি গুরুত্বপূর্ণ।

ভূমিকা খুব দীর্ঘ হওয়া উচিত নয়। সাধারণত অল্প কয়েকটি বাক্যের মধ্যে প্রতিবেদনের মূল বিষয়টি পরিষ্কারভাবে তুলে ধরা ভালো।

আদর্শ ভূমিকার বৈশিষ্ট্য

১. সরাসরি মূল বিষয়ে প্রবেশ:

ভূমিকায় অপ্রাসঙ্গিক গল্প বা দীর্ঘ ভূমিকা দেওয়া যাবে না।

২. গুরুত্বপূর্ণ তথ্যের উপস্থিতি:

ঘটনার স্থান, সময় ও প্রকৃতি সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য থাকতে পারে।

৩. সংক্ষিপ্ততা:

ভূমিকা যেন মূল প্রতিবেদনের চেয়ে বেশি বড় না হয়।

৪. পাঠককে বিষয় সম্পর্কে ধারণা দেওয়া:

প্রথম অংশ পড়েই পাঠক যেন পুরো প্রতিবেদনের বিষয়টি বুঝতে পারেন।

উদাহরণ

বিষয়: বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি

পরিবেশের ভারসাম্য রক্ষা ও সবুজ ক্যাম্পাস গড়ে তোলার লক্ষ্যে গত ২০ জুন আমাদের কলেজ প্রাঙ্গণে একটি বৃক্ষরোপণ কর্মসূচির আয়োজন করা হয়। কলেজের শিক্ষক-শিক্ষার্থীসহ স্থানীয় কয়েকটি সামাজিক সংগঠনের সদস্যরা এতে অংশগ্রহণ করেন।

এখানে শুরুতেই কী, কেন, কখন, কোথায় এবং কারা—এসব গুরুত্বপূর্ণ তথ্যের বেশ কয়েকটি পাওয়া যাচ্ছে।

ভূমিকা লেখার সময় যা এড়াতে হবে

- অতিরিক্ত সাহিত্যিক ভাষা
- অপ্রাসঙ্গিক ইতিহাস
- দীর্ঘ আবেগপূর্ণ বক্তব্য
- একই কথা বারবার বলা
- ঘটনার মূল তথ্য গোপন রাখা

মনে রাখার বিষয়

প্রতিবেদনের ভূমিকা হবে এমন—

“প্রথম কয়েকটি বাক্য পড়েই পাঠক যেন বুঝতে পারেন প্রতিবেদনটি আসলে কী নিয়ে।”

প্রতিবেদনের মূল বক্তব্য বিন্যাস

প্রতিবেদনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ও বিস্তৃত অংশ হলো মূল বক্তব্য। এখানে ঘটনার বিস্তারিত তথ্য, কারণ, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান, কার্যক্রম, প্রত্যক্ষ বিবরণ, ফলাফল, পরিসংখ্যান, বক্তব্য ও প্রয়োজনীয় প্রেক্ষাপট ধারাবাহিকভাবে তুলে ধরা হয়।

মূল বক্তব্য লেখার ক্ষেত্রে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো তথ্যের সুশৃঙ্খল বিন্যাস।

মূল বক্তব্য সাজানোর পদ্ধতি

ক. ঘটনার ধারাবাহিকতা

ঘটনা যেভাবে ঘটেছে, সম্ভব হলে সেই ক্রম অনুযায়ী তথ্য সাজানো উচিত।

যেমন—

অনুষ্ঠানের প্রস্তুতি → উদ্বোধন → মূল কার্যক্রম → অংশগ্রহণ → ফলাফল → সমাপ্তি

খ. গুরুত্বপূর্ণ তথ্য আগে

সব তথ্যের গুরুত্ব সমান নয়। সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য আগে এবং তুলনামূলক কম গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরে দেওয়া যেতে পারে।

গ. কারণ ও ফলাফল

কোনো সমস্যা বা দুর্ঘটনা নিয়ে প্রতিবেদন হলে শুধু কী ঘটেছে তা নয়, কেন ঘটেছে এবং এর ফল কী হয়েছে—সেটিও উল্লেখ করা প্রয়োজন।

ঘ. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বক্তব্য

প্রয়োজন অনুযায়ী শিক্ষক, কর্মকর্তা, প্রত্যক্ষদর্শী, বিশেষজ্ঞ বা ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তির বক্তব্য যুক্ত করা যায়। এতে প্রতিবেদনের বিশ্বাসযোগ্যতা বৃদ্ধি পায়।

ঙ. তথ্য ও পরিসংখ্যান

সংখ্যা বা পরিসংখ্যান থাকলে তা যথাযথভাবে ব্যবহার করা উচিত। তবে প্রয়োজনের তুলনায় বেশি পরিসংখ্যান দিয়ে প্রতিবেদন ভারী করা উচিত নয়।

চ. অনুচ্ছেদে বিভাজন

একটি বিশাল অনুচ্ছেদে সব তথ্য না লিখে বিষয়ভিত্তিক কয়েকটি অনুচ্ছেদে ভাগ করা ভালো। এতে পাঠকের পড়তে সুবিধা হয়।

উদাহরণ

ধরা যাক, ‘বন্যা দুর্গত এলাকায় ত্রাণ বিতরণ’ বিষয়ে প্রতিবেদন লেখা হচ্ছে। মূল বক্তব্য এভাবে সাজানো যায়—

প্রথম অনুচ্ছেদ: বন্যার পরিস্থিতি ও ক্ষয়ক্ষতি।

দ্বিতীয় অনুচ্ছেদ: ত্রাণ কার্যক্রমের আয়োজন ও অংশগ্রহণকারীরা।

তৃতীয় অনুচ্ছেদ: ত্রাণ বিতরণের বিবরণ।

চতুর্থ অনুচ্ছেদ: দুর্গত মানুষের বক্তব্য ও প্রয়োজন।

পঞ্চম অনুচ্ছেদ: বর্তমান পরিস্থিতি ও ভবিষ্যৎ করণীয়।

এভাবে সাজালে প্রতিবেদনের তথ্য এলোমেলো হয় না।

মূল বক্তব্যের মূলনীতি

তথ্য → কারণ → ঘটনা → ফলাফল → বক্তব্য → করণীয়

তবে বিষয়ভেদে এই ক্রম পরিবর্তিত হতে পারে।

প্রতিবেদনে সাক্ষাৎকার ও উদ্ধৃতির ব্যবহার

কোনো ঘটনা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রত্যক্ষদর্শীর বক্তব্য প্রতিবেদনে যুক্ত করলে তা আরও বাস্তবসম্মত ও বিশ্বাসযোগ্য হয়ে ওঠে। এজন্য প্রয়োজন অনুযায়ী সাক্ষাৎকার ও উদ্ধৃতি ব্যবহার করা যেতে পারে।

সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে প্রতিবেদক সরাসরি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কাছ থেকে তথ্য সংগ্রহ করেন। আর সেই বক্তব্যের প্রয়োজনীয় অংশ প্রতিবেদনে উদ্ধৃত করা যায়।

কার বক্তব্য নেওয়া যেতে পারে?

বিষয় অনুযায়ী—

- প্রত্যক্ষদর্শী
- শিক্ষক
- শিক্ষার্থী
- কর্মকর্তা
- চিকিৎসক
- প্রকৌশলী
- আইনশৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনীর সদস্য
- ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি
- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি
- বিশেষজ্ঞ

ইত্যাদির বক্তব্য নেওয়া যেতে পারে।

সাক্ষাৎকারের গুরুত্ব

১. বাস্তবতা বৃদ্ধি করে:

ঘটনাটি যে সত্যিই ঘটেছে, তার প্রত্যক্ষ প্রমাণ হিসেবে বক্তব্য কাজ করতে পারে।

২. প্রতিবেদনের বিশ্বাসযোগ্যতা বাড়ায়:

সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বক্তব্য পাঠককে বিষয়টি আরও ভালোভাবে বুঝতে সাহায্য করে।

৩. নতুন তথ্য পাওয়া যায়:

প্রত্যক্ষদর্শী বা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কাছ থেকে এমন তথ্য পাওয়া যেতে পারে, যা অন্য উৎসে পাওয়া যায় না।

৪. ঘটনার বিভিন্ন দিক তুলে ধরা যায়:

একটি ঘটনার একাধিক পক্ষ বা দৃষ্টিভঙ্গি থাকলে বিভিন্ন ব্যক্তির বক্তব্যের মাধ্যমে তা উপস্থাপন করা যায়।

উদ্ধৃতি ব্যবহারের নিয়ম

উদ্ধৃতি দেওয়ার সময় বক্তব্যের অর্থ পরিবর্তন করা উচিত নয়। প্রয়োজনে বক্তব্য সংক্ষেপে উপস্থাপন করা যায়, তবে তা যেন বক্তার বক্তব্যের মূল অর্থকে বিকৃত না করে।

উদাহরণ

বন্যা নিয়ে প্রতিবেদনে একজন স্থানীয় বাসিন্দার বক্তব্য হতে পারে—

স্থানীয় এক বাসিন্দা বলেন, “টানা বৃষ্টির কারণে কয়েক দিনের মধ্যেই আমাদের বাড়িঘরে পানি উঠে যায়। এখন সবচেয়ে বেশি প্রয়োজন শুকনো খাবার ও বিশুদ্ধ পানি।”

এরপর প্রতিবেদক নিজের ভাষায় লিখতে পারেন—

স্থানীয় বাসিন্দারা জানান, দুর্গত এলাকায় বিশুদ্ধ পানি ও খাদ্যের সংকট সবচেয়ে বেশি।

সতর্কতা

সাক্ষাৎকার বা উদ্ধৃতির ক্ষেত্রে—

- মনগড়া বক্তব্য তৈরি করা যাবে না;
- বক্তব্যের অর্থ পরিবর্তন করা যাবে না;
- অপ্রাসঙ্গিক দীর্ঘ বক্তব্য ব্যবহার করা উচিত নয়;
- একই প্রতিবেদনে অপ্রয়োজনীয়ভাবে অনেক উদ্ধৃতি দেওয়া ঠিক নয়;
- উদ্ধৃতি অবশ্যই প্রতিবেদনের মূল বিষয়ের সঙ্গে সম্পর্কিত হতে হবে।

অতএব, সাক্ষাৎকার ও উদ্ধৃতি প্রতিবেদনের তথ্যকে জীবন্ত ও বিশ্বাসযোগ্য করে তুলতে পারে; তবে তা হতে হবে সংক্ষিপ্ত, প্রাসঙ্গিক ও নির্ভরযোগ্য।

প্রতিবেদকের দায়িত্ব ও নৈতিকতা

একজন প্রতিবেদক শুধু তথ্য সংগ্রহ ও লিখিতভাবে উপস্থাপন করেন না; তাঁর ওপর একটি গুরুত্বপূর্ণ নৈতিক ও সামাজিক দায়িত্বও রয়েছে। কারণ একটি প্রতিবেদন মানুষের মতামত, সিদ্ধান্ত ও সামাজিক পরিস্থিতির ওপর প্রভাব ফেলতে পারে। ভুল বা উদ্দেশ্যপ্রণোদিত প্রতিবেদন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান এমনকি বৃহত্তর সমাজের ক্ষতি করতে পারে। তাই প্রতিবেদককে তথ্য সংগ্রহ, যাচাই ও প্রকাশের প্রতিটি ধাপে সতর্ক থাকতে হয়।

প্রতিবেদকের প্রধান দায়িত্ব

১. সত্য তথ্য প্রকাশ

প্রতিবেদকের প্রথম দায়িত্ব হলো সত্য ও যাচাই করা তথ্য উপস্থাপন করা। জেনে-বুঝে মিথ্যা বা বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রকাশ করা অনৈতিক।

২. তথ্য যাচাই করা

কোনো ব্যক্তি বা উৎসের কাছ থেকে তথ্য পাওয়ার পর তা যাচাই না করে প্রকাশ করা উচিত নয়।

৩. নিরপেক্ষ থাকা

প্রতিবেদককে ব্যক্তিগত পছন্দ-অপছন্দ, রাজনৈতিক বা সামাজিক পক্ষপাত, ব্যক্তিগত সম্পর্ক কিংবা আর্থিক স্বার্থের প্রভাব থেকে মুক্ত থাকার চেষ্টা করতে হবে।

৪. গুজব এড়িয়ে চলা

গুজব বা সামাজিক যোগাযোগমাধ্যমে প্রচারিত অযাচাইকৃত তথ্যকে সত্য হিসেবে উপস্থাপন করা যাবে না।

৫. ব্যক্তিগত মর্যাদা রক্ষা

কোনো ব্যক্তি সম্পর্কে প্রতিবেদন করার সময় তাঁর সম্মান ও ব্যক্তিগত মর্যাদার বিষয়টি বিবেচনা করা প্রয়োজন। বিশেষ করে সংবেদনশীল ঘটনায় অপ্রয়োজনীয় ব্যক্তিগত তথ্য প্রকাশ করা উচিত নয়।

৬. তথ্যের ভারসাম্য বজায় রাখা

কোনো ঘটনায় একাধিক পক্ষ থাকলে সম্ভব হলে সংশ্লিষ্ট পক্ষগুলোর বক্তব্য বিবেচনায় নিতে হবে। একতরফা তথ্যের ওপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তমূলক বক্তব্য দেওয়া ঠিক নয়।

৭. তথ্য বিকৃত না করা

কোনো বক্তব্যকে এমনভাবে সংক্ষেপ বা উপস্থাপন করা যাবে না, যাতে মূল বক্তব্যের অর্থ পরিবর্তিত হয়।

৮. জনস্বার্থকে গুরুত্ব দেওয়া

প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য হওয়া উচিত সত্য ও প্রয়োজনীয় তথ্য মানুষের কাছে পৌঁছে দেওয়া এবং প্রয়োজনে জনসচেতনতা সৃষ্টি করা।

৯. ভুল হলে সংশোধন করা

প্রতিবেদনে ভুল তথ্য প্রকাশিত হলে তা গোপন না করে যথাসম্ভব দ্রুত সংশোধন করা নৈতিক দায়িত্বের অংশ।

১০. আবেগ ও প্ররোচনা থেকে দূরে থাকা

প্রতিবেদনকে চাঞ্চল্যকর করার জন্য ভয়, ঘৃণা, বিদ্বেষ বা উত্তেজনা সৃষ্টি করে—এমন ভাষা ব্যবহার করা উচিত নয়।

একজন আদর্শ প্রতিবেদকের গুণ

একজন আদর্শ প্রতিবেদক হবেন—

সত্যানুসন্ধানী + নিরপেক্ষ + দায়িত্বশীল + পর্যবেক্ষণশীল + তথ্যনিষ্ঠ + সতর্ক + নৈতিক।

অবশ্যই। এবার ১৬-২০ নম্বর আলোচনা ধারাবাহিকভাবে, বিস্তারিত এবং HSC-উপযোগী করে দেওয়া হলো।

প্রতিবেদনের তথ্য-উপাত্ত ব্যবহারের নিয়ম

প্রতিবেদনের গ্রহণযোগ্যতা অনেকাংশে নির্ভর করে তথ্য-উপাত্তের যথাযথ ব্যবহারের ওপর। কোনো ঘটনা, সমস্যা বা কার্যক্রম সম্পর্কে শুধু সাধারণ বর্ণনা দিলে প্রতিবেদন অনেক সময় দুর্বল হয়ে পড়ে। প্রয়োজন অনুযায়ী সঠিক সংখ্যা, পরিসংখ্যান, সময়, স্থান, ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ, অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা ইত্যাদি ব্যবহার করলে প্রতিবেদন আরও তথ্যবহুল ও বিশ্বাসযোগ্য হয়।

তবে প্রতিবেদনে তথ্য-উপাত্ত ব্যবহার করার সময় মনে রাখতে হবে—তথ্য যত বেশি, প্রতিবেদন তত ভালো—এ ধারণা সঠিক নয়। বরং প্রয়োজনীয় ও নির্ভরযোগ্য তথ্য যথাস্থানে ব্যবহার করাই গুরুত্বপূর্ণ।

তথ্য-উপাত্তের ধরন

প্রতিবেদনে বিভিন্ন ধরনের তথ্য ব্যবহার করা যেতে পারে। যেমন—

১. সংখ্যাগত তথ্য:

কতজন মানুষ অংশ নিয়েছে, কতটি প্রতিষ্ঠান ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে, কত টাকার ক্ষতি হয়েছে ইত্যাদি।

২. সময়সংক্রান্ত তথ্য:

ঘটনার তারিখ, সময় বা সময়কাল।

৩. স্থানসংক্রান্ত তথ্য:

ঘটনাটি কোথায় ঘটেছে বা কোন কোন এলাকা এতে প্রভাবিত হয়েছে।

৪. তুলনামূলক তথ্য:

আগের বছরের তুলনায় কোনো ঘটনা বেড়েছে না কমেছে—এ ধরনের তথ্য।

৫. প্রত্যক্ষ তথ্য:

প্রতিবেদকের পর্যবেক্ষণ বা প্রত্যক্ষদর্শীর বক্তব্য থেকে পাওয়া তথ্য।

৬. প্রাতিষ্ঠানিক তথ্য:

সরকারি দপ্তর, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, হাসপাতাল, পুলিশ বা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দেওয়া তথ্য।

তথ্য-উপাত্ত ব্যবহারের নিয়ম

ক. তথ্য অবশ্যই নির্ভুল হতে হবে।

অনুমান করে সংখ্যা লেখা যাবে না।

খ. তথ্যের উৎস নির্ভরযোগ্য হতে হবে।

প্রয়োজনে তথ্য কোথা থেকে পাওয়া গেছে তা উল্লেখ করা যেতে পারে।

গ. প্রয়োজনের অতিরিক্ত পরিসংখ্যান ব্যবহার করা যাবে না।

অতিরিক্ত সংখ্যা প্রতিবেদনের মূল বক্তব্যকে জটিল করে তুলতে পারে।

ঘ. তথ্যকে প্রেক্ষাপটসহ উপস্থাপন করতে হবে।

শুধু “ক্ষতি হয়েছে ১০ কোটি টাকা”—এভাবে না লিখে প্রয়োজনে কী ধরনের ক্ষতি হয়েছে, তা সংক্ষেপে জানানো ভালো।

ঙ. পরিসংখ্যানের মধ্যে সামঞ্জস্য রাখতে হবে।

একই প্রতিবেদনের বিভিন্ন স্থানে পরস্পরবিরোধী সংখ্যা দেওয়া যাবে না।

উদাহরণ

দুর্বল বক্তব্য:

“বন্যায় অনেক মানুষ ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে।”

তথ্যসমৃদ্ধ বক্তব্য:

“উপজেলা প্রশাসনের তথ্য অনুযায়ী, বন্যায় উপজেলার ১২টি ইউনিয়নের প্রায় ৩০ হাজার মানুষ পানিবন্দি হয়ে পড়ে।”

দ্বিতীয় বক্তব্যটি বেশি কার্যকর, কারণ এতে নির্দিষ্ট তথ্য রয়েছে।

HSC পরীক্ষায় প্রয়োগ

প্রশ্নে নির্দিষ্ট সংখ্যা বা তথ্য দেওয়া থাকলে তা যথাযথভাবে ব্যবহার করতে হবে। আর তথ্য দেওয়া না থাকলে অপ্রয়োজনীয়ভাবে অতিরিক্ত নির্দিষ্ট সংখ্যা তৈরি না করাই ভালো।

মনে রাখবে:

সঠিক তথ্য + প্রয়োজনীয় পরিসংখ্যান + যথাযথ স্থান = শক্তিশালী প্রতিবেদন।

প্রতিবেদন তৈরির ধাপ

একটি ভালো প্রতিবেদন একবারে লিখে ফেলা যায় না। এর পেছনে থাকে পরিকল্পনা, তথ্য সংগ্রহ, যাচাই, বিশ্লেষণ, লেখা ও সম্পাদনার ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। প্রতিবেদন তৈরির প্রতিটি ধাপ সঠিকভাবে অনুসরণ করলে প্রতিবেদন হয় সুসংগঠিত, নির্ভুল ও গ্রহণযোগ্য।

প্রতিবেদন তৈরির প্রধান ধাপগুলো হলো—

১. বিষয় নির্ধারণ

প্রথমে প্রতিবেদনের বিষয়টি স্পষ্টভাবে নির্ধারণ করতে হবে। বিষয়টি কী নিয়ে—ঘটনা, সমস্যা, অনুষ্ঠান, তদন্ত নাকি কোনো উন্নয়নমূলক কার্যক্রম—তা বুঝতে হবে।

২. উদ্দেশ্য নির্ধারণ

প্রতিবেদনটি কেন লেখা হচ্ছে, তা নির্ধারণ করা প্রয়োজন।

যেমন—

- কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;
- কোনো সমস্যা তুলে ধরা;
- ঘটনার কারণ অনুসন্ধান করা;
- সমাধানের সুপারিশ দেওয়া;
- জনসচেতনতা সৃষ্টি করা।

৩. তথ্য সংগ্রহ

প্রত্যক্ষ পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার, নথিপত্র, সরকারি তথ্য, জরিপ, সংবাদমাধ্যম ইত্যাদি থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।

৪. তথ্য যাচাই

সংগৃহীত তথ্যের সত্যতা যাচাই করতে হবে। বিশেষ করে নাম, তারিখ, সংখ্যা, স্থান, সময় ও ঘটনার কারণ সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া জরুরি।

৫. তথ্য বাছাই

সব তথ্য প্রতিবেদনে ব্যবহার করার প্রয়োজন নেই। মূল বিষয়ের সঙ্গে সম্পর্কিত এবং গুরুত্বপূর্ণ তথ্য নির্বাচন করতে হবে।

৬. তথ্য বিশ্লেষণ

কোন তথ্য আগে আসবে, কোন তথ্য পরে আসবে এবং কোন তথ্যের সঙ্গে কোন তথ্যের সম্পর্ক রয়েছে—তা নির্ধারণ করতে হবে।

৭. কাঠামো তৈরি

প্রতিবেদনের—

শিরোনাম → ভূমিকা → মূল বক্তব্য → ফলাফল → সুপারিশ → উপসংহার
ইত্যাদি অংশের একটি পরিকল্পনা তৈরি করতে হবে।

৮. খসড়া লেখা

প্রথমে একটি খসড়া প্রতিবেদন তৈরি করা যেতে পারে। এতে তথ্যের ধারাবাহিকতা ও ভাষা পরবর্তীতে সংশোধন করা সহজ হয়।

৯. সম্পাদনা

অপ্রয়োজনীয় তথ্য বাদ দিতে হবে, দুর্বল বাক্য সংশোধন করতে হবে এবং বক্তব্যকে আরও স্পষ্ট করতে হবে।

১০. প্রুফরিডিং

সবশেষে বানান, তারিখ, নাম, সংখ্যা, যতিচিহ্ন ও বাক্যগঠন যাচাই করতে হবে।

প্রতিবেদন তৈরির সংক্ষিপ্ত সূত্র

বিষয় নির্বাচন → উদ্দেশ্য নির্ধারণ → তথ্য সংগ্রহ → তথ্য যাচাই → তথ্য বাছাই → বিশ্লেষণ → খসড়া → সম্পাদনা
→ প্রুফরিডিং → চূড়ান্ত প্রতিবেদন
এই ধারাটি অনুসরণ করলে প্রতিবেদন রচনার কাজ অনেক সহজ ও সুশৃঙ্খল হয়।

প্রতিবেদন উপস্থাপনের রীতি

প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু যেমন গুরুত্বপূর্ণ, তেমনি এর উপস্থাপনার ধরনও গুরুত্বপূর্ণ। একই তথ্য সুন্দরভাবে সাজিয়ে উপস্থাপন করলে প্রতিবেদন সহজবোধ্য ও আকর্ষণীয় হয়। আর তথ্য ভালো হলেও এলোমেলোভাবে উপস্থাপন করলে প্রতিবেদন দুর্বল হয়ে পড়ে।

উপস্থাপনের প্রধান দিক

১. যথাযথ শিরোনাম

প্রথমেই বিষয়নির্ভর একটি শিরোনাম দিতে হবে।

২. তথ্যের ধারাবাহিকতা

ঘটনার তথ্য এলোমেলোভাবে না দিয়ে যুক্তিসংগত ক্রমে সাজাতে হবে।

৩. অনুচ্ছেদের ব্যবহার

বিষয়ভেদে আলাদা অনুচ্ছেদ তৈরি করতে হবে। এতে পাঠকের চোখে তথ্যগুলো সহজে ধরা পড়ে।

৪. গুরুত্বপূর্ণ তথ্যকে গুরুত্ব দেওয়া

মূল ঘটনা, গুরুত্বপূর্ণ সংখ্যা, ফলাফল বা বক্তব্যকে এমনভাবে উপস্থাপন করতে হবে, যাতে সেগুলো সহজে বোঝা যায়।

৫. সংক্ষিপ্ত বাক্য

অতিরিক্ত দীর্ঘ ও জটিল বাক্যের পরিবর্তে প্রয়োজন অনুযায়ী ছোট ও স্পষ্ট বাক্য ব্যবহার করা ভালো।

৬. প্রয়োজন অনুযায়ী ছক ও চিত্র

দীর্ঘ প্রতিবেদনে প্রয়োজন হলে ছক, নকশা, মানচিত্র বা চিত্র ব্যবহার করা যেতে পারে। তবে HSC পরীক্ষার সাধারণ প্রতিবেদনে এগুলো আবশ্যিক নয়।

৭. পরিচ্ছন্নতা

প্রতিবেদনের বিভিন্ন অংশ পরীক্ষারভাবে সাজাতে হবে। পরীক্ষার খাতায় শিরোনাম ও অনুচ্ছেদের বিন্যাস যেন সহজে বোঝা যায়, সেদিকে খেয়াল রাখা উচিত।

উপস্থাপনের একটি আদর্শ ধারা

শিরোনাম

↓

প্রতিবেদনের বিষয়/পরিচয়

↓

সংক্ষিপ্ত ভূমিকা

↓

ঘটনার বিস্তারিত বিবরণ

↓

তথ্য ও বক্তব্য

↓

ফলাফল

↓

সুপারিশ/করণীয়

↓

উপসংহার

↓

প্রতিবেদকের পরিচয়

মনে রাখবে

প্রতিবেদনকে সুন্দর করার অর্থ শুধু বাহ্যিক সাজসজ্জা নয়। সুশৃঙ্খল তথ্য, স্পষ্ট ভাষা ও যুক্তিসংগত বিন্যাসই প্রতিবেদনের প্রকৃত সৌন্দর্য।

প্রতিবেদন ও সংবাদ প্রতিবেদনের পার্থক্য

উচ্চতর বাংলা ভাষাচর্চা ব্যাকরণ ও নির্মিতি

প্রতিবেদন ও সংবাদ প্রতিবেদন পরস্পরের সঙ্গে ঘনিষ্ঠভাবে সম্পর্কিত হলেও এদের উদ্দেশ্য ও উপস্থাপনরীতিতে পার্থক্য রয়েছে। সংবাদ প্রতিবেদন সাধারণত কোনো সাম্প্রতিক ঘটনা বা সংবাদযোগ্য বিষয় পাঠকের কাছে তুলে ধরে। অন্যদিকে সাধারণ প্রতিবেদন কোনো নির্দিষ্ট ঘটনা, সমস্যা, তদন্ত, অনুষ্ঠান, প্রতিষ্ঠান বা পরিস্থিতি সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য, বিশ্লেষণ ও সুপারিশ তুলে ধরতে পারে।

প্রধান পার্থক্য

বিষয়	সাধারণ প্রতিবেদন	সংবাদ প্রতিবেদন
উদ্দেশ্য	বিস্তারিত তথ্য, বিশ্লেষণ ও প্রয়োজনীয় সুপারিশ দেওয়া	সংবাদযোগ্য ঘটনা সম্পর্কে দ্রুত জানানো
বিষয়	অনুষ্ঠান, তদন্ত, সমস্যা, প্রতিষ্ঠান, ঘটনা ইত্যাদি	মূলত সাম্প্রতিক ও সংবাদযোগ্য ঘটনা
পাঠক	নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষ বা সাধারণ পাঠক	প্রধানত সংবাদপত্র/মাধ্যমের পাঠক
তথ্য	প্রয়োজন অনুযায়ী বিস্তারিত	তুলনামূলকভাবে সংক্ষিপ্ত ও সংবাদকেন্দ্রিক
মতামত	প্রয়োজন হলে সুপারিশ থাকতে পারে	ব্যক্তিগত মতামত সাধারণত পরিহার করা হয়
কাঠামো	বিষয় ও উদ্দেশ্য অনুযায়ী পরিবর্তিত হতে পারে	সংবাদ প্রতিবেদনের নির্দিষ্ট সংবাদমূলক কাঠামো থাকে
প্রকাশ	প্রতিষ্ঠান, কর্তৃপক্ষ বা বিভিন্ন মাধ্যমে	সংবাদপত্র, অনলাইন সংবাদমাধ্যম, টেলিভিশন ইত্যাদিতে

সংবাদ প্রতিবেদনের গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য

সংবাদ প্রতিবেদনে সাধারণত ঘটনার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য শুরুতেই তুলে ধরা হয়। এরপর অপেক্ষাকৃত কম গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পর্যায়ক্রমে আসে। একে অনেক সময় উল্টো পিরামিড পদ্ধতি বলা হয়।

অর্থাৎ—

সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য

↓

গুরুত্বপূর্ণ বিস্তারিত তথ্য

↓

অতিরিক্ত প্রেক্ষাপট

↓

তুলনামূলক কম গুরুত্বপূর্ণ তথ্য

উদাহরণ

ধরা যাক, একটি কলেজে বিজ্ঞান মেলা অনুষ্ঠিত হয়েছে।

সাধারণ প্রতিবেদন:

মেলার উদ্দেশ্য, প্রস্তুতি, অংশগ্রহণ, প্রদর্শিত প্রকল্প, অতিথিদের বক্তব্য, শিক্ষার্থীদের সাফল্য এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা বিস্তারিতভাবে তুলে ধরতে পারে।

সংবাদ প্রতিবেদন:

“রাজধানীর একটি কলেজে গতকাল দিনব্যাপী বিজ্ঞান মেলা অনুষ্ঠিত হয়েছে। এতে শিক্ষার্থীদের তৈরি শতাধিক প্রকল্প প্রদর্শিত হয়...” — এভাবে মূল সংবাদটি শুরুতেই জানানো হবে।

সারকথা

সাধারণ প্রতিবেদন = তথ্য + বিশ্লেষণ + প্রয়োজনীয় সুপারিশ

সংবাদ প্রতিবেদন = সংবাদযোগ্য ঘটনা + গুরুত্বপূর্ণ তথ্য + দ্রুত উপস্থাপন

প্রতিবেদন ও দিনলিপির পার্থক্য

প্রতিবেদন ও দিনলিপি—দুটিতেই কোনো ঘটনা বা অভিজ্ঞতার বিবরণ থাকতে পারে। এ কারণে অনেক সময় শিক্ষার্থীরা দুটিকে গুলিয়ে ফেলে। কিন্তু মূলত এদের উদ্দেশ্য, দৃষ্টিভঙ্গি, ভাষা ও উপস্থাপনরীতি ভিন্ন।

দিনলিপি হলো ব্যক্তির নিজের জীবনে ঘটে যাওয়া ঘটনা, অভিজ্ঞতা, অনুভূতি ও চিন্তার ব্যক্তিগত লিখিত সংরক্ষণ। অন্যদিকে প্রতিবেদন হলো কোনো ঘটনা বা বিষয় সম্পর্কে সংগৃহীত তথ্যের বস্তুনিষ্ঠ বিবরণ।

প্রধান পার্থক্য

উচ্চতর বাংলা ভাষাচর্চা ব্যাকরণ ও নির্মিতি

বিষয়	প্রতিবেদন	দিনলিপি
উদ্দেশ্য	ঘটনা বা বিষয় সম্পর্কে অবহিত করা	ব্যক্তিগত অভিজ্ঞতা ও অনুভূতি প্রকাশ
দৃষ্টিভঙ্গি	বস্তুনিষ্ঠ	ব্যক্তিনির্ভর
আবেগ	সীমিত	গুরুত্বপূর্ণ
ভাষা	তথ্যনির্ভর ও নিরপেক্ষ	ব্যক্তিগত ও অনুভূতিপ্রবণ
তথ্য	যাচাই করা তথ্য গুরুত্বপূর্ণ	ব্যক্তিগত অভিজ্ঞতাই মুখ্য
কাঠামো	নির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ করে	তারিখ, বার, সময় ও ব্যক্তিগত বিবরণ থাকে
মতামত	সীমিত ও যুক্তিনির্ভর	ব্যক্তিগত অনুভূতি ও মতামত স্বাধীনভাবে প্রকাশ করা যায়
সমাপ্তি	ফলাফল বা সুপারিশ থাকতে পারে	ব্যক্তিগত উপলব্ধি বা অনুভূতি দিয়ে শেষ হতে পারে

দিনলিপির ভাষার উদাহরণ

“আজকের দিনটি আমার জীবনে চিরস্মরণীয় হয়ে থাকবে। প্রথমবার মঞ্চে উঠে বক্তৃতা দেওয়ার সময় ভীষণ নার্ভাস লাগছিল। কিন্তু বন্ধুরা যখন হাততালি দিয়ে আমাকে উৎসাহ দিল, তখন আত্মবিশ্বাস ফিরে পেলাম।”
এখানে লেখকের ব্যক্তিগত অনুভূতি স্পষ্ট।

প্রতিবেদনের ভাষার উদাহরণ

“গতকাল কলেজ মিলনায়তনে আন্তঃশ্রেণি বক্তৃতা প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠিত হয়। প্রতিযোগিতায় বিভিন্ন শ্রেণির শিক্ষার্থীরা অংশগ্রহণ করে। অনুষ্ঠানের শেষে বিজয়ীদের হাতে পুরস্কার তুলে দেওয়া হয়।”
এখানে ব্যক্তিগত অনুভূতির পরিবর্তে ঘটনার তথ্য গুরুত্ব পেয়েছে।

দিনলিপিতে যা থাকে

সাধারণত—

তারিখ → বার → সময় → ব্যক্তিগত অভিজ্ঞতা → অনুভূতি → উপলব্ধি

প্রতিবেদনে যা থাকে

সাধারণত—

শিরোনাম → ভূমিকা → ঘটনা → তথ্য → বক্তব্য/ফলাফল → সুপারিশ/উপসংহার

সবচেয়ে সহজে মনে রাখার উপায়

দিনলিপি জিজ্ঞেস করে:

“আমি কী দেখলাম, কী অনুভব করলাম?”

প্রতিবেদন জিজ্ঞেস করে:

“আসলে কী ঘটেছে, কেন ঘটেছে এবং এর ফল কী?”

অতএব, দিনলিপির কেন্দ্রবিন্দু লেখক নিজে; আর প্রতিবেদনের কেন্দ্রবিন্দু হলো ঘটনা বা বিষয়।

এবার ২১-২৫ নম্বর আলোচনা দিচ্ছি। আগের ধারাবাহিকতা বজায় রেখে একটু বিস্তৃতভাবে, যাতে এগুলো তোমার HSC-এর নোট হিসেবে সরাসরি কাজে লাগে।

প্রতিবেদনের ধরন অনুযায়ী ভাষার পার্থক্য

সব ধরনের প্রতিবেদনের ভাষা একরকম নয়। প্রতিবেদন যে উদ্দেশ্যে, যে পাঠকের জন্য এবং যে বিষয়কে কেন্দ্র করে লেখা হয়, তার ওপর ভাষার ধরন অনেকাংশে নির্ভর করে। তবে সব ধরনের প্রতিবেদনের ক্ষেত্রেই স্পষ্টতা, নির্ভুলতা, সংক্ষিপ্ততা ও বস্তুনিষ্ঠতা বজায় রাখা জরুরি।

ক. সংবাদ প্রতিবেদনের ভাষা

সংবাদ প্রতিবেদনের ভাষা সাধারণত সরল, সংক্ষিপ্ত ও তথ্যনির্ভর হয়। সাম্প্রতিক ঘটনা দ্রুত পাঠকের কাছে পৌঁছে দেওয়াই এর প্রধান উদ্দেশ্য।

যেমন—

“গতকাল সকালে রাজধানীর একটি ব্যস্ত সড়কে বাস ও ট্রাকের সংঘর্ষে অন্তত ১০ জন আহত হয়েছেন। আহতদের স্থানীয় হাসপাতালে ভর্তি করা হয়েছে।”

এখানে অপ্রয়োজনীয় আবেগ বা দীর্ঘ বর্ণনা নেই।

খ. তদন্ত প্রতিবেদনের ভাষা

তদন্ত প্রতিবেদনে তথ্য, প্রমাণ, পর্যবেক্ষণ ও বিশ্লেষণের গুরুত্ব বেশি। কোনো ঘটনার কারণ, দায় বা প্রকৃত অবস্থা নিরূপণের জন্য এ ধরনের প্রতিবেদন তৈরি করা হয়।

এখানে ব্যবহৃত ভাষা হবে—

- নিরপেক্ষ
- প্রমাণনির্ভর
- যুক্তিসংগত
- সতর্ক
- বিশ্লেষণধর্মী

গ. অনুষ্ঠানভিত্তিক প্রতিবেদনের ভাষা

শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান বা সামাজিক অনুষ্ঠানের প্রতিবেদনে আয়োজনের উদ্দেশ্য, সময়, স্থান, অংশগ্রহণকারী, কার্যক্রম ও ফলাফল তুলে ধরা হয়। ভাষা হতে পারে কিছুটা বর্ণনামূলক, তবে অতিরঞ্জিত হওয়া যাবে না।

ঘ. কারিগরি প্রতিবেদনের ভাষা

কারিগরি প্রতিবেদনে প্রযুক্তিগত বিষয়, পরিমাপ, তথ্য, সমস্যা ও সমাধানের পদ্ধতি তুলে ধরা হয়। এখানে প্রয়োজন অনুযায়ী বিশেষায়িত পরিভাষা ব্যবহার করা হয়।

ঙ. প্রাতিষ্ঠানিক প্রতিবেদনের ভাষা

কোনো প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষের কাছে দাখিল করা প্রতিবেদনে ভাষা হবে অধিকতর আনুষ্ঠানিক, মার্জিত ও সংযত। মূল কথা

প্রতিবেদনের ধরন বদলালেও ভাষার মূল নীতি বদলাবে না—

নির্ভুলতা + স্পষ্টতা + সংক্ষিপ্ততা + বস্তুনিষ্ঠতা + প্রাসঙ্গিকতা

প্রতিবেদনে বস্তুনিষ্ঠতা ও নিরপেক্ষতা

একটি আদর্শ প্রতিবেদনের অন্যতম প্রধান বৈশিষ্ট্য হলো বস্তুনিষ্ঠতা। অর্থাৎ প্রতিবেদককে ব্যক্তিগত পছন্দ-অপছন্দ, আবেগ, পক্ষপাত বা পূর্বধারণার পরিবর্তে বাস্তব তথ্যের ভিত্তিতে বিষয় উপস্থাপন করতে হবে।

একই সঙ্গে প্রতিবেদনে নিরপেক্ষতা বজায় রাখতে হবে। কোনো ব্যক্তি, দল, প্রতিষ্ঠান বা পক্ষকে অযথা সমর্থন বা বিরোধিতা করা যাবে না।

বস্তুনিষ্ঠতা বলতে কী বোঝায়?

কোনো বিষয়কে ব্যক্তিগত আবেগ বা পূর্বধারণার প্রভাবমুক্ত হয়ে বাস্তব তথ্যের ভিত্তিতে উপস্থাপন করাই বস্তুনিষ্ঠতা।

নিরপেক্ষতা বলতে কী বোঝায়?

কোনো পক্ষের প্রতি অযৌক্তিক পক্ষপাত না করে ঘটনার বিভিন্ন দিক বিবেচনা করে তথ্য উপস্থাপন করাই নিরপেক্ষতা।

কেন বস্তুনিষ্ঠতা প্রয়োজন?

১. প্রতিবেদনের বিশ্বাসযোগ্যতা বাড়ে।
২. পাঠককে সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে সাহায্য করে।
৩. ভুল বোঝাবুঝির সম্ভাবনা কমে।
৪. প্রতিবেদকের পেশাগত মর্যাদা রক্ষা করে।
৫. কর্তৃপক্ষকে যথাযথ সিদ্ধান্ত নিতে সহায়তা করে।

পক্ষপাতদূষ্ট বক্তব্য

“কলেজ কর্তৃপক্ষ অত্যন্ত অবহেলার কারণে এমন একটি ভয়াবহ পরিস্থিতি সৃষ্টি করেছে।”

যদি এর পক্ষে নির্ভরযোগ্য তথ্য না থাকে, তাহলে এটি পক্ষপাতমূলক বক্তব্য।

বস্তুনিষ্ঠ বক্তব্য

“প্রতিবেদন তৈরির সময় দেখা যায়, নির্ধারিত নিরাপত্তাব্যবস্থার কয়েকটি ঘাটতি ছিল। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে বিষয়টি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে তাঁরা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়ার আশ্বাস দেন।”

এখানে অভিযোগকে সরাসরি সত্য হিসেবে না ধরে তথ্য ও সংশ্লিষ্ট পক্ষের বক্তব্য উপস্থাপন করা হয়েছে।

নিরপেক্ষ প্রতিবেদন লেখার কৌশল

- তথ্য যাচাই করতে হবে;
- একাধিক উৎস বিবেচনা করতে হবে;
- আবেগপূর্ণ শব্দ কমাতে হবে;

- অভিযোগকে প্রমাণিত সত্য হিসেবে উপস্থাপন করা যাবে না;
- সংশ্লিষ্ট পক্ষের বক্তব্য নেওয়া উচিত;
- নিজের ব্যক্তিগত মতামতকে তথ্যের সঙ্গে মিশিয়ে ফেলা যাবে না।

সুতরাং, প্রতিবেদন যত বেশি তথ্যনির্ভর ও নিরপেক্ষ হবে, তার গ্রহণযোগ্যতাও তত বেশি হবে।

প্রতিবেদনে সময়, স্থান ও ঘটনার ধারাবাহিকতা

প্রতিবেদনে কখন, কোথায় এবং কীভাবে ঘটনা ঘটেছে—তা পরিষ্কারভাবে তুলে ধরা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সময়, স্থান ও ঘটনার ধারাবাহিকতা সঠিকভাবে না থাকলে পাঠকের কাছে পুরো ঘটনা অস্পষ্ট হয়ে যেতে পারে।

১. সময়ের উল্লেখ

ঘটনার তারিখ ও প্রয়োজন অনুযায়ী সময় উল্লেখ করতে হবে।

যেমন—

“গত ১৫ জুলাই সকাল ১০টায় কলেজ মিলনায়তনে অনুষ্ঠানটি শুরু হয়।”

এখানে তারিখ ও সময় দুটিই পরিষ্কার।

২. স্থানের উল্লেখ

ঘটনার স্থান নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা উচিত।

দুর্বল:

“শহরের একটি জায়গায় দুর্ঘটনাটি ঘটে।”

উপযুক্ত:

“শহরের কেন্দ্রীয় বাসস্ট্যান্ডের সামনে দুর্ঘটনাটি ঘটে।”

৩. ঘটনার ধারাবাহিকতা

ঘটনার বিভিন্ন পর্যায় ধারাবাহিকভাবে সাজাতে হবে।

যেমন, একটি সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের প্রতিবেদন—

উদ্বোধন → স্বাগত বক্তব্য → সাংস্কৃতিক পরিবেশনা → আলোচনা → পুরস্কার বিতরণ → সমাপ্তি

এভাবে লিখলে পাঠকের কাছে পুরো ঘটনাটি সহজে পরিষ্কার হয়।

সময়ানুগ বর্ণনার গুরুত্ব

সময়ানুগ বর্ণনা—

- ঘটনার বাস্তব চিত্র তুলে ধরে;
- তথ্যের অসংগতি কমায়;
- পাঠকের বোঝার সুবিধা করে;
- প্রতিবেদনের বিশ্বাসযোগ্যতা বাড়ায়।

তবে সব প্রতিবেদনে একই ক্রম আবশ্যিক নয়

বিশেষ করে সংবাদ প্রতিবেদনে অনেক সময় সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য শুরুতেই দেওয়া হয়। আবার তদন্ত

প্রতিবেদনে কারণ ও প্রমাণের ভিত্তিতে তথ্য সাজানো হতে পারে।

তাই ঘটনার প্রকৃতি অনুযায়ী উপযুক্ত বিন্যাস নির্বাচন করতে হবে।

সহজ সূত্র

কখন → কোথায় → কী ঘটল → এরপর কী হলো → ফলাফল কী

এই ধারাটি অনুসরণ করলে সাধারণ ঘটনার প্রতিবেদন সহজে সাজানো যায়।

প্রতিবেদনে সুপারিশ প্রণয়নের নীতি

অনেক প্রতিবেদনের শেষে সমস্যার সমাধান বা ভবিষ্যৎ করণীয় সম্পর্কে সুপারিশ দেওয়া হয়। বিশেষ করে তদন্ত, সামাজিক সমস্যা, দুর্ঘটনা, শিক্ষা, পরিবেশ বা কোনো প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম নিয়ে প্রতিবেদনে সুপারিশ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

সুপারিশ এমন হওয়া উচিত, যা বাস্তব সমস্যার সঙ্গে সরাসরি সম্পর্কিত এবং বাস্তবে প্রয়োগ করা সম্ভব।

ভালো সুপারিশের বৈশিষ্ট্য

১. বাস্তবসম্মত

সুপারিশ এমন হতে হবে, যা বাস্তবে কার্যকর করা সম্ভব।

২. সমস্যাভিত্তিক

যে সমস্যার ওপর প্রতিবেদন লেখা হয়েছে, সুপারিশও সেই সমস্যার সমাধানকেন্দ্রিক হতে হবে।

৩. যুক্তিনির্ভর

শুধু আবেগের ভিত্তিতে নয়, প্রতিবেদনে পাওয়া তথ্যের ভিত্তিতে সুপারিশ করতে হবে।

৪. নির্দিষ্ট

“আরও ব্যবস্থা নেওয়া দরকার”—এ ধরনের অস্পষ্ট সুপারিশের চেয়ে কী ব্যবস্থা নেওয়া দরকার, তা স্পষ্ট করা ভালো।

৫. অগ্রাধিকারভিত্তিক

একাধিক সমস্যা থাকলে কোন ব্যবস্থা আগে নেওয়া প্রয়োজন, তা বোঝানো যেতে পারে।

উদাহরণ: সড়ক দুর্ঘটনা

দুর্বল সুপারিশ:

“সড়ক দুর্ঘটনা বন্ধ করতে হবে।”

এটি লক্ষ্য প্রকাশ করে, কিন্তু করণীয় স্পষ্ট করে না।

উন্নত সুপারিশ:

“দুর্ঘটনাপ্রবণ এলাকায় ট্রাফিক নজরদারি বাড়ানো, চালকদের নিয়মিত প্রশিক্ষণ ও লাইসেন্স যাচাই জোরদার করা এবং পথচারীদের জন্য নিরাপদ পারাপারের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন।”

উদাহরণ: শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে মাদক প্রতিরোধ

সুপারিশ হতে পারে—

- শিক্ষার্থীদের নিয়মিত সচেতনতামূলক কার্যক্রমের আওতায় আনা;
- অভিভাবক ও শিক্ষকদের সমন্বিত নজরদারি বাড়ানো;
- প্রয়োজন হলে কাউন্সেলিংয়ের ব্যবস্থা করা;
- মাদকবিরোধী সামাজিক কার্যক্রম জোরদার করা।

সুপারিশ লেখার সময় যা এড়াতে হবে

- অবাস্তব দাবি;
- অতিরঞ্জিত বক্তব্য;
- ব্যক্তিগত আক্রমণ;
- রাজনৈতিক বা ব্যক্তিগত পক্ষপাত;
- মূল ঘটনার সঙ্গে সম্পর্কহীন পরামর্শ।

মনে রাখবে:

সুপারিশ হলো প্রতিবেদনের সৌন্দর্য বাড়ানোর জন্য কয়েকটি কথা নয়; বরং প্রতিবেদনে উঠে আসা সমস্যা বা পরিস্থিতির বাস্তবসম্মত সমাধানের পথ নির্দেশ করা।

২৫. HSC পরীক্ষায় প্রতিবেদন লেখার কৌশল

HSC পরীক্ষায় প্রতিবেদন লেখার ক্ষেত্রে শুধু ভালো ভাষা জানলেই যথেষ্ট নয়। প্রশ্নের চাহিদা বুঝে সঠিক কাঠামো, যথাযথ তথ্য, সংক্ষিপ্ততা ও উপস্থাপনরীতি অনুসরণ করতে হয়।

১. প্রথমে প্রশ্নটি ভালোভাবে পড়তে হবে

প্রশ্নে কী চাওয়া হয়েছে, তা বুঝতে হবে।

যেমন—

- কোনো ঘটনা সম্পর্কে প্রতিবেদন;
- কোনো অনুষ্ঠান সম্পর্কে প্রতিবেদন;
- কোনো সমস্যার ওপর প্রতিবেদন;
- কোনো কর্তৃপক্ষের কাছে তদন্ত প্রতিবেদন;
- সংবাদপত্রে প্রকাশের উপযোগী প্রতিবেদন।

সবগুলোর উপস্থাপনরীতি এক নয়।

২. বিষয়টি নির্ধারণ করতে হবে

প্রতিবেদনের মূল বিষয় এক বাক্যে নিজের কাছে পরিষ্কার করে নিতে হবে।

যেমন—

“আমার প্রতিবেদনের বিষয় হলো—কলেজে অনুষ্ঠিত বিজ্ঞান মেলা।”

এতে লেখার সময় অপ্রাসঙ্গিক বিষয়ে চলে যাওয়ার সম্ভাবনা কমে।

৩. উপযুক্ত শিরোনাম দিতে হবে

শিরোনাম যেন বিষয়বস্তুর সঙ্গে সরাসরি সম্পর্কিত হয়।

৪. প্রয়োজনীয় তথ্য ব্যবহার করতে হবে
প্রশ্নে দেওয়া—

- স্থান
- তারিখ
- সময়
- ব্যক্তি
- প্রতিষ্ঠান
- ঘটনা
- কারণ
- ফলাফল

ইত্যাদি তথ্য যথাযথভাবে ব্যবহার করতে হবে।

৫. 5W + 1H মনে রাখতে হবে

নিজেকে প্রশ্ন করতে হবে—

What? — কী ঘটেছে?

When? — কখন?

Where? — কোথায়?

Who? — কারা জড়িত?

Why? — কেন?

How? — কীভাবে?

সব প্রশ্নের উত্তর সব প্রতিবেদনে সমানভাবে প্রয়োজন না হলেও এগুলো মাথায় রাখলে তথ্য অসম্পূর্ণ হওয়ার সম্ভাবনা কমে যায়।

৬. তথ্যের ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে হবে

ঘটনা এলোমেলোভাবে না লিখে যুক্তিসংগতভাবে সাজাতে হবে।

৭. অপ্রয়োজনীয় বর্ণনা বাদ দিতে হবে

HSC পরীক্ষায় সীমিত সময়ে লিখতে হয়। তাই দীর্ঘ ভূমিকা, অপ্রাসঙ্গিক গল্প, অতিরিক্ত আবেগ ও একই তথ্যের পুনরাবৃত্তি বাদ দিতে হবে।

৮. ভাষা সহজ ও প্রাঞ্জল রাখতে হবে

কঠিন শব্দ ব্যবহার করে ভাষাকে ভারী করার প্রয়োজন নেই। সহজ ভাষায় স্পষ্ট বক্তব্য লিখলেই প্রতিবেদন শক্তিশালী হয়।

৯. ব্যক্তিগত আবেগ কমাতে হবে

“আমি খুব কষ্ট পেয়েছি”, “আমার হৃদয় ভেঙে গেছে”—এ ধরনের বক্তব্য সাধারণ প্রতিবেদনে অপ্রয়োজনীয়।

১০. উপসংহার দিতে হবে

প্রতিবেদন যেন হঠাৎ শেষ না হয়। প্রয়োজন অনুযায়ী ফলাফল, মূল্যায়ন বা করণীয় দিয়ে শেষ করতে হবে।

১১. লেখার পর দ্রুত যাচাই

শেষে অন্তত একবার—

শিরোনাম → নাম → তারিখ → স্থান → সংখ্যা → বানান → উপসংহার
পরীক্ষা করে নিতে হবে।

HSC পরীক্ষার জন্য দ্রুত মনে রাখার ছক

প্রশ্ন বুঝি

↓

বিষয় নির্ধারণ করি

↓

শিরোনাম দিই

↓

ভূমিকা লিখি

↓

5W + 1H অনুযায়ী তথ্য সাজাই

↓

মূল বক্তব্য লিখি

↓

ফলাফল/সুপারিশ দিই

↓

উপসংহার করি

↓

ভুল যাচাই করি

সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কথা

HSC পরীক্ষায় ভালো প্রতিবেদন মানে বড়ো প্রতিবেদন নয়। ভালো প্রতিবেদন হলো এমন একটি প্রতিবেদন, যেখানে প্রশ্নের বিষয়বস্তু ঠিকভাবে ধরা হয়েছে, তথ্য সঠিকভাবে সাজানো হয়েছে, ভাষা সহজ ও প্রাঞ্জল, বক্তব্য নিরপেক্ষ এবং কাঠামো পরিচ্ছন্ন।

