

उपयोजित मराठी

(डॉ. गं. ना. जोगळेकर कृतज्ञताग्रंथ)

संपादक

**डॉ. केतकी मोडक, संतोष शेणई, सुजाता
शेणई**

पद्मगंधा प्रकाशन, पुणे

ISBN ९७८-९३-८२१६-१८-९

अहवाल लेखन

अहवाल लेखन म्हणजे घडलेल्या घटनेचा अर्थपूर्ण गोषवारा असतो. अहवाल ही सुतुत्र , सुसंघटीत अशा स्वरूपाची सुस्पष्ट आणि एकत्रित केलेली माहिती असते. व्यवसायांतर्गत समस्या, अडचणी यांविषयी ज्ञानाचा, माहिती संकलनाचा तो प्रयत्न असतो. अहवाल हे लेखी निवेदन वा विवेचन असतो. मात्र, हे निवेदन सुसंबद्ध, वस्तुनिष्ठ दृष्टीकोन बाळगून सत्येच्या पातळीवर पोहोचणारे असले पाहिजे. कारण असंबद्ध, अताकिर्क, व्यक्तीसापेक्ष आणि अपुऱ्या माहितीवर आधारित असे अहवाल, लेखन चुकीच्या आणि घातक निष्कर्षाप्रत पोहोचू शकते हे लक्षात घेणे गरजेचे आहे.

❖ अहवाल लेखनाची वैशिष्ट्ये

- १.कार्याकालीन कामकाजामध्ये अहवालाचे स्थान प्रमुख दस्तऐवजाचे असते, म्हणून अहवाल लेखन प्रभावी असले पाहिजे. त्यासाठी सर्व अहवाल एकात्म पद्धतीने आणि सुसंगतपणे लिहिलेला असावा.
- २.अहवालातील सदोषता टाळण्यासाठी तो अतिशय काळजीपूर्वक लिहावा.
- ३.अहवालात सत्यता असलीच पाहिजे आणि सत्यतेचे मुद्दे सुसूत्रपणे मांडले जावेत.
- ४.अहवाल लेखन ज्याच्यासाठी केले आहे तो वर्ग दृष्टीसमोर ठेवून अहवाल लेखन व्हायला हवे.
- ५.अहवालात लेखन करणाऱ्याच्या व्यक्तिगत मताचे प्रतिबिंब असता कामा नये. अहवालात समाविष्ट असलेल्या विषयाचे संशोधन आणि पृथक्करण करून तार्किक निष्कर्षाप्रत पोहोचावे. अहवाल लेखनाच्या शेवटी आवश्यक शिफारशी जोडाव्यात.
- ६.अहवाल लेखन हे व्यावहारिक उपयुक्तेसाठी केले जात असल्याने अहवालाची भाषा नीःसंदिग्ध असली पाहिजे. अहवाल हा पारदर्शी आणि व्याकरणाच्या वाक्यारचनेच्या दृष्टीने निर्दोष असावा. अलंकारिक भाषेचा वापर टाळावा.
- ७.अहवाल संक्षिप्त स्वरूपात असावा.पण त्यासाठी घाईने निष्कर्षाप्रत पोहोचणारे अपुरे लिखाण नसावे. महत्वाचे मजकूर आणि त्याचा विस्तार या दोन्ही गोष्टी टाळू नयेत. अर्थपूर्ण पारिभाषिक शब्दांचा वापर करावा.
- ८.तपशिलाची सविस्तर आणि मुद्देसूद मांडणी हे चांगल्या अहवालाचे लक्षण आहे.सुस्पष्ट हेतु, तपशिलाच्या चोख नोंदी, माहितीच्या स्रोताचे उल्लेख, निष्कर्ष आणि शिफारशी यांचा समावेश अहवाल लेखनात असावा. अहवालाची विभागणी योग्य त्या शीर्षकासह छोट्या छोट्या परीचेदांमध्ये करावी. महत्वाचे मुद्दे अधोरेखित करावेत.
- ९.अहवालाच्या सर्व भागांतील लेखन हे मुख्य शीर्षकास आणि उपशीर्षकांस पुरक ठरणारे आणि त्यांचाशी संबंधित असावे. शीर्षकापासून ते परीशिष्टापर्यंतची रचना एकसंध असावी.

अहवालार्ची उपयुक्तता

- १.अहवाल एक संज्ञापनाचे मूलगामी, प्रभावी, महत्वाचे साधन आहे.
- २.कार्यालयातील विविध विभागातील किरकोळ तसेच गंभीर, अतिगंभीर समस्यांची उकल करण्यासाठी आणि त्यावरील उपाययोजना निश्चित करण्यासाठी अहवाल लेखन मोठा हातभार लावते.
- ३.विविध उद्योगव्यवसायामध्ये मनुष्यबळ आणि उत्पादन साहित्य यांचे सुगोम्य मूल्यमापन होण्यासाठी अधिकारी व्यक्तींना अहवाल लेखन एक साधन म्हणून उपयुक्त ठरते.
- ४.कंपनीची प्रगती वाढ, विस्तार किंवा यशापयश आजमाविण्याचे अहवाल हे महत्वाचे साधन होय.
- ५.अहवाल लेखनाला दस्तऐवजाचे मूल्य प्राप्त झाल्याने अहवाल लेखन कार्यालयात जतन केले जाते. त्यामुळे कोणत्याही वेळी, कोणत्याही पातळीवर आवश्यकता भासल्यास अहवाल लेखनाचा संदर्भ तत्काळ देता-घेता येतो. भविष्यकालीन संदर्भ म्हणून त्याचा उपयोग होतो.
- ६.जेव्हा अहवाल लेखन केले जाते आणि नंतर त्याचे वाचन होते आणि अहवाल समजावून दिला- घेतला जातो तेव्हा अहवाल लेखन करणाऱ्याच्या विचार प्रक्रियेतील आणि वाचकाला स्वतःच्या विचारप्रक्रियेतील त्रुटी लक्षात येतात.
- ७.माहिती एकत्र करणे, तिचे सत्यतेचा पातळीवर मूल्यमापन करणे, सत्यता आणि माहिती यांचे अचूकपणे तार्कीक दर्शन घडविणे, या सर्व गोष्टींना अहवाल लेखनाची कौशल्ये असे संबोधले जाते. अहवाल लेखन करणाऱ्यामध्ये ही कौशल्ये सरावाने विकसित होतात.
- ८.अहवाल लेखनाचा आधार धेऊन एखादी कृतियोजना तयार करणे शक्य होते व पुढील कार्यवाहीची दिशा ठरविता येते.

अहवाल लेखन योग्य पद्धतीने होण्यासाठी खालील मुद्दे लक्षात घ्यावे लागतात.

- १.अहवालच्या दर्शनी पानावर कंपनीचे नाव, पत्ता यांचा बारोबरच अहवालाचे शीर्षक, अहवाल सादर करणाऱ्याचे नाव आणि अधिकारपद तसेच इतर समिती सदस्यांचा उल्लेख आसावा.
- २.त्यापुढील पानावर उपशीर्षक तसेच अहवाल कोणाकोणाला वितरीत केला त्यांची नावे तसेच मार्गदर्शकाचे नाव यांचा समावेश होतो.
- ३.अहवालाची नक्कल करण्यास प्रतिबंध करणारी सूचना असावी.
- ४.ज्या विषयाला अनुसरून अहवाल लेखन केले आहे, त्या विषयाचा संक्षिप्त परिचय द्यावा. समिती अहवाल असेल तर समिती अध्यक्ष प्रस्तावना लिहितो.
- ५.अहवालात ज्या व्यक्तींनी, संघटनानी मदत केली असेल त्यांच्या नावांचा कृतज्ञापूर्वक उल्लेख असावा.
- ६.अहवालात समाविष्ट झालेल्या प्रकरणांची अनुक्रमणिका घ्यावी लागते.प्रकरणानुसार सुसंगतपणे शीर्षक, उपशीर्षके वापरून संकलन केलेली माहिती, त्यावरील विवेचन,त्यांतून समोर आलेले सत्य,निघालेले निष्कर्ष या सर्व गोष्टी मांडल्या जातात.
- ७.अहवालात अहवालसमितीच्या निदर्शनास आलेली निरीक्षणे नोंदवली जातात.त्यानुसार सूचना व सुचवलेले उपाय लिहिले जातात.
- ८.समारोपात संदर्भसूची, पारिभाषिक शब्दसूची, परिष्ठे यांचा समावेश असतो. ही सूची आकारविल्हे करावी.

अहवालाचे प्रकार

समिती अहवाल

- १.अहवालास योग्य ते शीर्षक आणि दिनांक.
२. समिती सदस्यांची नावे आणि समिती नेमणुकीचा संदर्भ, समती अध्यक्षेचे नाव
३. अहवालाचा विषय.
४. संशोधनाची कारणे आणि माहिती संकलनाच्या अवलंबिलेल्या पद्धती.
५. निरीक्षणे, सूचना, शिफारशी .
- ६.कृतज्ञता उल्लेख.
- ७.अहवाल सादरीकरणाचा दिनांक आणि अध्यक्ष, समती सदस्य यांचा स्वाक्षर्या.

कंपनीचा वार्षिक अहवाल

- १.कंपनीचे नाव आणि अहवाल वर्ष यांचा स्पष्ट उल्लेख.
- २.कंपनीच्या आर्थिक आणि इतर परिस्थितीची माहिती.
- ३.अहवाल वर्ष कालावधीतील कंपनीच्या योजना आणि त्यावरील खर्च.
- ४.राखीव निधीबद्दल स्वविस्तर माहिती.
- ५.नविन नेमणुका, फेरनेमणुका याबद्दल माहिती.
- ६.व्यवस्थापन, धोरणात्मक बदल याबद्दलचे विवेचन.
- ७.हिशोबपत्रके, निवेदने.
- ८.अंकेक्षकाचा (Auditor) अहवाल.
- ९.कृतज्ञता उल्लेख.

प्रगती अहवाल

१. कंपनीचे नाव आणि पत्ता.
२. अहवाल कालावधी
३. उत्पादनाच्या खरेदी विक्रीसंबंधीची सत्य माहिती.
४. गुणात्मक आणि संख्यात्मक प्रगती दाखविणारे आलेख (Graphs).
५. अद्योगतीच्या घटकांची कारणमीमांसा.
६. कार्यक्षमता वाढविण्यासाठी सहकारी विभागाकडून अधिक सहकार्याची अपेक्षा.
७. विभागप्रमुखाची स्वाक्षरी आणि दिनांक.

याखेरीज, अंकेक्षकाचा अहवाल, तपासणी अहवाल, गोपनीय अहवाल, प्रकल्प अहवाल असे विविध प्रकारचे अहवाल असतात. व्यवसायिक पातळीवर नियामक अहवालही सर्व कंपन्यांना सादर करावा लागतो. कायदेशीरदृष्ट्या तो अनिवार्य आहे.

आता चौकशी अहवालच नमुना पाहूया :

दि. ११ फेब्रु. २०१२

मा. प्राचार्य

सादर अभिवादन !

विषय : महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयात १ फेब्रुवारी २०१२ रोजी दुपारी १ वाजता झालेल्या मारहाणीच्या घटनेसंदर्भातील चौकशी अहवाल सादर करणेबाबत.

अहवाल

आपल्या महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयात दि. १ फेब्रुवारी २०१२ रोजी दुपारी १ वाजता ग्रंथालय बंद होण्याची कार्यवाही चालू असताना अचानक ३ अनोळखी मुलांनी प्रवेश करून तिथे उपस्थित असलेल्या द्वितीय वर्ष वाणिज्य ('अ' तुकडी) च्या ३ विध्यार्थाना मारहाण केली आणि ते पळून गेले. विध्यार्थी आणि अनोळखी मुले यांच्या झटापटीत संग्राम शिंदे या विध्यार्थास रुग्णालयात (अजय हॉस्पिटल) दाखल करावे लागले. वैधकीय उपचारानंतर त्याला दुसऱ्या दिवशी घरी सोडण्यात आले. आता त्याची तब्येत ठीक आहे. बाकीचे २ विध्यार्थीसुद्धा आता ठीक आहेत.

अनोळखी मुलांकडून आपल्या महाविद्यालयातील खालील ३ विध्यार्थाना मारहाण झाली.

१. रोहन पाटील

२. संग्राम शिंदे

३. उमेश जोशी

(हे तिन्ही विध्यार्थी द्वितीय वर्ष वाणिज्य शाखेची तुकडी 'अ' मधील आहेत)

अनोळखी विध्यार्थी मारहाण करून लगेच पसार झाले. या घटनेसंबंधीची तक्रार विश्रामबागवाडा पोलीस ठाण्यामध्ये लगेचच नोंदविण्यात आली आहे.

वरील घटनेची पूर्ण चौकशी करून अहवाल तयार करण्यासाठी महाविद्यालयाच्या नियामक मंडळाने त्रिसदस्य समिती खालीलप्रमाणे आहे.

१. प्रा. शोभना सरदार

२. प्रा. कैलास बारटक्के

३. प्रा. सुहास केतकर

या समितीने हा चौकशी अहवाल सादर करताना दि. २ फेब्रु. ते १० फेब्रु. पर्यंतच्या कालावधीत दररोज तातडीने वैयक्तिक आणि सामुहिक पातळीवर बैठका आयोजित केल्या, आणि त्यांचीशी चर्चा केली. त्याची बैठक रचना पद्धती खालीलप्रमाणे होती.

१. समिती सदस्य आणि घटना घडताना ग्रंथालयात उपस्थित असणारे.

२. समती सदस्य आणि विध्यार्थी

३. समिती सदस्य आणि प्राध्यापक वर्ग

४. समिती सदस्य आणि प्राध्यापक कर्मचारी वर्ग.

५. समती सदस्य, मारहाण झालेले विध्यार्थी आणि त्यांचे पालक, ग्रंथपाल, ग्रंथालयातील शिपाई

प्रत्यक्ष घटना घडत असताना ग्रंथालय बंद करण्याची कार्यवाही चालू असल्याकारणाने ग्रंथपाल श्रीमती वंदना देशपांडे, शिपाई श्री. रांजन झांजले