

३. अहवाल

◇ प्रास्ताविक

शाळा-महाविद्यालयांमध्ये वक्तृत्वस्पर्धा, क्रीडास्पर्धा, स्नेहसंमेलने असे अनेक कार्यक्रम संपन्न होत असतात. तसेच शासकीय, सामाजिक, आर्थिक संस्थांचेही कार्यक्रम होत असतात. या कार्यक्रमानंतर त्यांचे अहवाल लिहिले जातात. असे अहवाल भविष्यकाळात विविध प्रकारे उपयुक्त ठरतात. अहवालामुळे वाचकाला समारंभाचा, कार्यक्रमाचा तपशील माहीत होतो. म्हणूनच अहवाल म्हणजे काय, अहवालाची आवश्यकता का असते, अहवालाचा आराखडा कसा असतो, अहवाल लिहिताना कोणती काळजी घ्यावी इत्यादी संबंधीची माहिती आपणाला असायला हवी. त्यामुळे अहवालाचे वाचन आणि लेखन करणे सुलभ होते.

◇ स्वरूप

एखाद्या कार्यालयात, संस्थेत झालेल्या कार्यक्रमांची, समारंभाची योग्य पद्धतीने नोंद करून ठेवणे म्हणजे 'अहवाल लेखन' होय. ही नोंद करताना त्यात कार्यक्रमाचा हेतू, तारीख, वेळ, सहभागी व्यक्ती, प्रतिसाद, समारोप अशा विविध मुद्द्यांचा समावेश केलेला असतो. कार्यक्रम, समारंभ प्रत्यक्षात सुरू झाल्यापासून ते थेट तो समारंभ, कार्यक्रम संपेपर्यंत क्रमाक्रमाने कसा पूर्ण होत गेला याची आवश्यक तेवढ्या तपशिलांसह लेखी नोंद अहवालात केली जाते.

एखाद्या विषयातील समस्येच्या संबंधाने माहितीच्या संकलनाचे, सर्वेक्षणाचे, विशिष्ट विषयासंबंधी नेमलेल्या आयोगाचे अहवाल असतात. तसेच प्रगती अहवाल, तपासणी अहवाल, चौकशी अहवाल, आढावा अहवाल, मासिक अहवाल आणि वार्षिक अहवाल अशा स्वरूपाचे अनेकविध अहवाल असतात.

◇ आवश्यकता

कार्यक्रमांच्या, समारंभांच्या नोंदी ठेवल्या नाहीत तर भविष्यकाळात संस्थेचा विकास, परंपरा इत्यादींची माहिती मिळवण्यात अडचणी येतात. तसे होऊ नये यासाठी अहवाल लिहिणे आवश्यक ठरते. भविष्यकालीन नियोजनासाठीही अहवाल आवश्यक असतात. विविध संस्था, लघुउद्योग ते मोठमोठे उद्योगधंदे आणि ग्रामपंचायत ते महानगरपालिका अशा सर्व ठिकाणी होणाऱ्या घडामोडींना अधिकृतता प्राप्त व्हावी यासाठी अहवालाची गरज असते. एखाद्या समस्येच्या संदर्भात योग्य निर्णय घ्यायचा असेल, सार्वजनिक क्षेत्रात एखादा महत्त्वाकांक्षी उद्योग किंवा उपक्रम सुरू करायचा असेल तर अगोदर त्या संदर्भात योग्य ती माहिती घेऊन अहवाल तयार करणे आवश्यक असते.

◇ अहवालाचा आराखडा

अहवाल नेमका कशाचा लिहायचा आहे यावर त्या अहवालाचा आराखडा अवलंबून असतो. एखाद्या संस्थेचे कार्यक्षेत्र, विषय इत्यादींनुसार अहवालाच्या आराखड्याचे मुद्दे बदलतात. महाविद्यालयातील एखाद्या वक्तृत्व स्पर्धेचा अहवाल आणि क्रीडास्पर्धेचा अहवाल यांच्या आराखड्यातील मुद्दे वेगवेगळे असू शकतात. कारण स्पर्धांचे स्वरूप वेगळे वेगळे असते.

विषयाच्या स्वरूपानुसार अहवालांचे लेखन, त्यांची रचना, त्यांचे घटक, मुद्दे, क्रम, म्हणजे एकूणच आराखडा काही प्रमाणात वेगळा असतो.

◇ अहवालाची प्रमुख चार अंगे

- (१) प्रास्ताविक (अहवालाचा प्रारंभ)
- (२) अहवालाचा मध्य (विस्तार)
- (३) अहवालाचा शेवट (समारोप)
- (४) अहवालाची भाषा

एक नमुना म्हणून आपण एका सांस्कृतिक कार्यक्रमाच्या अहवाल लेखनाचा आराखडा नेमका कसा असू शकेल, ते मुद्द्यांच्या स्वरूपात पाहूया.

अहवालाचा विषय : 'मराठी भाषा संवर्धन पंधरवडा' समारोप समारंभाचा अहवाल. या पंधरवड्यात आयोजित केलेल्या विविध उपक्रमांचा एकत्रित अहवाल लिहावा.

- (१) **प्रास्ताविक-** इथे खालील बाबींचा (मुद्दे, विषय) समावेश असणे अपेक्षित आहे. समारंभाचा विषय, समारंभाचे स्थळ, दिनांक, वार, वेळ, स्वरूप, अध्यक्षांचे नाव-पद, प्रमुख पाहुण्यांचे नाव-पद. समारंभाच्या आयोजकांचे नाव-पद, अन्य उपस्थितांचा उल्लेख. या सर्वांचे शाब्दिक स्वागत. दीपप्रज्वलन/प्रतिमापूजन/ईशस्तवन/स्वागतगीत यांचाही उल्लेख प्रास्ताविकात केला जातो.
- (२) **मध्य-** मराठी भाषा संवर्धन पंधरवड्याचा हेतू, पंधरवड्याचे नियोजन, कोणाकोणाचा सहभाग होता, नेमके कोणकोणते उपक्रम झाले, त्या उपक्रमांचे फलित काय मिळाले, या संदर्भात पुढील योजना, नियोजन काय असणार आहे, यांबाबत क्रमबद्ध, मुद्देसूद विवेचन करणे अपेक्षित असते. संबंधित कार्यक्रमात सहभागी झालेल्या विद्यार्थ्यांचे आणि शिक्षकांचे मनोगतही इथे लिहिणे अपेक्षित असते. प्रमुख पाहुण्यांचे विचार, अध्यक्षांचे भाषण, निवडक दोन-तीन उपक्रमांच्या सादरीकरणावरील भाष्य, पारितोषक वितरण समारंभ यांचा उल्लेख अपेक्षित असतो.
- (३) **समारोप-** मराठी भाषा संवर्धन पंधरवड्याचा हेतू कितपत साध्य झाला हे लोकांच्या प्रतिसादावरून आजमावून त्याचा उल्लेख अहवालात करावा.
याचप्रमाणे कोणत्याही कार्यक्रमातील उल्लेखनीय बाबी, त्रुटी आणि यशस्विता यासंबंधीचा निष्कर्षाच्या स्वरूपातील अभिप्राय समारोपात नोंदवून अहवाल पूर्ण करणे अपेक्षित असते.
- (४) **अहवालाची भाषा-** मराठी भाषेचे स्थान, महत्त्व, सद्यःस्थिती याबाबतीत या पंधरवड्यात आयोजित केलेले उपक्रम आणि कार्यक्रम यांना अनुसरून योग्य त्या औपचारिक भाषेत अहवाल लिहावा.
संस्थेचे कार्यक्षेत्र, विषय, कार्यक्रमाचे स्वरूप इत्यादींनुसार अहवालात विशिष्ट संज्ञा, पारिभाषिक शब्दयोजना करावी लागते. त्यानुसार त्या-त्या क्षेत्रातील अहवालाची ठरावीक भाषा विकसित झालेली असते. अशा ठरावीक भाषेचा वापर अहवाल लेखन करताना केला जातो.

◇ अहवाल लेखनाची वैशिष्ट्ये

- (१) **वस्तुनिष्ठता आणि सुस्पष्टता-** अहवालाच्या स्वरूपानुसार त्यामध्ये तारीख, वार, वेळ, ठिकाण, सहभाग घेणाऱ्यांची नावे, पदे, घटना, हेतू, संख्यात्मक माहिती, निष्कर्ष इत्यादी अनेक महत्त्वाच्या वस्तुनिष्ठ बाबींच्या नोंदी आवर्जून आणि अचूकतेने केलेल्या असतात. त्या नोंदी पूर्णतः सुस्पष्ट असतात.
- (२) **विश्वसनीयता-** अहवालातील विश्वासाह माहिती आणि तथ्यांच्या नोंदीमुळे अहवालाला विश्वसनीयता प्राप्त होते. या विश्वसनीयतेमुळेच अनेकदा गुंतागुंतीच्या समस्यांमध्ये असे अहवाल पुरावा म्हणूनही वापरले जातात. हे त्या अहवालांचे खास वैशिष्ट्य असू शकते.
- (३) **सोपेपणा-** शक्यतोवर सर्वसामान्य व्यक्तीलाही अहवालाचा आशय समजावा अशी अपेक्षा असते. हे गृहीत धरून जेव्हा अहवाल लिहिला जातो तेव्हा साहजिकच त्याची भाषा ही सोपी असते. गरज नसेल

तर त्यात बोजड शब्द, फारसे तांत्रिक शब्द वापरले जात नाहीत. विनाकारण आलंकारिक वर्णनशैली, नाट्यपूर्णता, अतिशयोक्ती इत्यादी गोष्टी अहवालात टाळल्या जातात; परंतु अहवालात त्या त्या क्षेत्राशी संबंधित संज्ञा, प्रक्रिया याविषयीचे पारिभाषिक शब्द वापरले जातात.

- (४) **शब्दमर्यादा**— अहवालाच्या विषयावर/स्वरूपावर अहवालाची शब्दमर्यादा अवलंबून असते. सांस्कृतिक, साहित्यिक, क्रीडाविषयक इत्यादी प्रकारचे स्थानिक पातळीवरील अहवाल आटोपशीर असतात. सहकारी संस्थांचे, वार्षिक सर्वसाधारण सभांचे अहवाल तुलनेने विस्तृत असतात. त्यांचे स्वरूप निश्चित असते.

एखाद्या समस्येच्या/उपक्रमाच्या संदर्भात संशोधनात्मक अहवाल, सार्वजनिक क्षेत्रातील उद्योगव्यवसाय, सार्वजनिक सेवा (शहरातील बस वाहतूक) यांच्यासंदर्भातील अहवाल खूपच विस्ताराने लिहिले जातात. त्यात भरपूर माहिती, आकडेवारी, निरीक्षणे, तपशील, निष्कर्ष नोंदवलेले असतात. एखाद्या समारंभाचा अहवाल तीन-चार पृष्ठांचा असतो, तर एखाद्या आयोगाचा अहवाल सुमारे १००० किंवा अधिक पृष्ठांचा असू शकतो.

- (५) **निःपक्षपातीपणा**— अहवालाचा विषय कोणताही असो, प्रकार कुठलाही असो सर्वच प्रकारच्या अहवालांचे एक सामाईक वैशिष्ट्य म्हणजे त्या अहवालाचा निःपक्षपातीपणा. अहवाल लेखकाला संबंधित विषयाला बाध आणणारी स्वतःची एकांगी मते, एककल्ली विचार अहवालात आणता येत नाहीत. स्वतःच्या मर्जीनुसार अहवाल लेखन करता येत नाही. वास्तवदर्शी लेखन हा अहवालाचा आत्मा आहे. त्या त्या समारंभामध्ये, सभेमध्ये, संशोधनामध्ये अहवाल लेखकाने काय काय अनुभवले, पाहिले, ऐकले याविषयीचे खरेखुरे लेखन अहवालात आलेले असते.

◇ अहवाल लेखन करताना लक्षात घ्यावयाच्या बाबी

अहवाल लेखन हा जरी एखादा लालित्यपूर्ण साहित्यप्रकार नसला तरी अहवाल लेखन ही एक कला आहे. शिक्षणाच्या संदर्भात सुप्रसिद्ध कोठारी कमिशनच्या अहवालातील पहिलेच वाक्य 'द डेस्टिनी ऑफ इंडिया इज बीईंग शेप्टु इन हर क्लासरूम्स!' (भारताच्या भवितव्याची जडणघडण शाळांमधील वर्गखोल्यांमध्ये होत आहे!) असे आहे. अशा प्रकारची लालित्यपूर्ण, मार्गदर्शक व प्रेरक वाक्ये, विचार यांमुळे अहवाल लेखनाला लालित्याचा स्पर्श होतो. गरजेनुसार त्यांचा उपयोग करता येतो.

अहवाल लेखन करताना पुढील बाबी विचारात घ्याव्यात.

- (१) अहवाल लिहिणाऱ्या व्यक्तीला संबंधित विषयाची चांगली जाण हवी.
- (२) जे घडले, जसे घडले त्यावर आधारित अहवाल लेखन करता आले पाहिजे.
- (३) अहवाल लेखनासाठी भाषेवर प्रभुत्व असणे आवश्यक असते. विशेषतः सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे अहवाल लेखन करताना बोलके आणि सजीव चित्र उभे करता आले पाहिजे, तर संशोधनात्मक स्वरूपाच्या अहवालात योग्य पारिभाषिक शब्दावली आणि वस्तुनिष्ठता महत्त्वाची असते.
- (४) सारांशरूपाने संक्षिप्त लेखन करता आले पाहिजे.
- (५) सहज, सोपी, स्वाभाविक लेखनशैली असावी. अति आलंकारिक, नाट्यपूर्ण, अतिशयोक्तिपूर्ण वर्णन नसावे.
- (६) व्यक्तींची नावे, व्यक्तींची पदे चुकीची दिली जाऊ नयेत. तसेच घटनाक्रमही चुकवू नये. अहवाल लिहिताना आवश्यक त्या तांत्रिक गोष्टींचा (मथळा, तारीख, वेळ, स्थळ, प्रमुख पाहुणे, अध्यक्ष, नावे, पदे इत्यादी) विसर पडता कामा नये.

- (७) अहवालाच्या विषयाचे स्वरूप, वेगळेपण, वैशिष्ट्य बारकाव्याने टिपता आले पाहिजे. यासाठी अहवाल लेखकाकडे सूक्ष्म आकलन आणि निरीक्षणशक्ती असली पाहिजे.
- (८) अहवाल लेखनात विषयाला विसंगत असलेले स्वमत, स्व-विचार लिहू नयेत.
- (९) अहवाल हा संबंधित कार्यक्रम आणि विषयाच्या स्वरूपानुसार लिहिलेला असावा. तो अपुरा, अर्धवट, विस्कळीत असू नये.
- (१०) अहवाल लिहून झाल्यानंतर त्याखाली संबंधित अध्यक्ष आणि सचिव यांची मान्यतेस्तव स्वाक्षरी केलेली असावी.

◆ समारोप

अहवाल हे त्या-त्या संस्थेतील कार्यक्रमांचे महत्त्वाचे दस्तऐवज असतात. म्हणून त्यांचे लेखन योग्य ती दक्षता घेऊनच करावे लागते. संस्था, कार्यालयाच्या कार्याचा दीर्घकालीन आढावा घेण्यासाठीही त्यांचा उपयोग होतो. त्यामुळे ते जतन करून ठेवावे लागतात.



- (१) अहवालाचे स्वरूप स्पष्ट करा.
- (२) अहवालाची आवश्यकता लिहा.
- (३) वास्तवदर्शी लेखन हा अहवालाचा आत्मा आहे, हे विधान स्पष्ट करा.
- (४) अहवाल लेखनाची वैशिष्ट्ये खालील मुद्द्यांना अनुसरून स्पष्ट करा.

(१) वस्तुनिष्ठता आणि सुस्पष्टता (२) शब्दमर्यादा (३) निःपक्षपातीपणा

- (५) अहवाल लेखन करताना लक्षात घ्यावयाच्या दोन बाबी सोदाहरण स्पष्ट करा.
- (६) खालील विषयांवर अहवालाचे लेखन करा.

- (अ) तुमच्या कनिष्ठ महाविद्यालयातील स्नेहसंमेलन.
- (आ) तुमच्या कनिष्ठ महाविद्यालयातील वृक्षारोपण कार्यक्रम.



अहवाल लेखनाचा नमुना

भारत शिक्षण संस्थेचे, साने गुरुजी माध्यमिक विद्यालय आणि कला, वाणिज्य, विज्ञान उच्च माध्यमिक विद्यालय, भुसावळ, जिल्हा जळगाव

वार्षिक पारितोषक वितरण समारंभ सन २०१९-२०
अहवाल

गुरुवार, दिनांक १२ डिसेंबर २०१९ रोजी दुपारी चार वाजता विद्यालयाच्या भव्य प्रांगणात सन २०१९-२० या शैक्षणिक वर्षाचा वार्षिक पारितोषक वितरण समारंभ मोठ्या उत्साही वातावरणात संपन्न झाला.

समारंभाचे अध्यक्षस्थान जिल्ह्यातील शिक्षणप्रेमी उद्योगपती मा. श्री. बाबासाहेब शिंगाडे यांनी भूषवले होते. मुंबई येथील नामवंत लेखिका श्रीमती हेमाताई रणपिसे या प्रमुख पाहुण्या म्हणून उपस्थित होत्या. समारंभास भारत शिक्षण संस्थेचे अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्याध्यक्ष, खजिनदार व इतर सर्व पदाधिकारी उपस्थित होते. माध्यमिक आणि उच्च माध्यमिक विद्यालयाचे सर्व अध्यापक, निमंत्रित नागरिक, विद्यार्थी मोठ्या संख्येने उपस्थित होते.

समारंभाच्या सुरुवातीला प्रा. लक्ष्मण जाधव यांनी प्रास्ताविक केले. त्यांनी समारंभात संपन्न होणाऱ्या कार्यक्रमांची रूपरेषा सांगितली. त्यानंतर प्रा. माधवी कुलकर्णी यांनी समारंभास उपस्थित असलेल्या सर्वांचे स्वागत केले. स्वागतगीताच्या माध्यमातून इयत्ता बारावी कला शाखेच्या विद्यार्थ्यांनी उपस्थितांचे संगीतमय स्वागत केले. स्वागतगीतानंतर इलेक्ट्रॉनिक्स विभागाचे सेवक समीर सावंत यांच्या हस्ते दीपप्रज्वलन करण्यात आले.

उपस्थित पाहुण्यांचा शाल, श्रीफळ आणि सन्मानचिन्ह देऊन सत्कार करण्यात आला. या हृदय सत्कारानंतर विद्यालयाचे प्राचार्य विद्यानंद सोनटक्के यांनी सन २०१९-२० या शैक्षणिक वर्षात उच्च माध्यमिक विद्यालयात झालेल्या शैक्षणिक, सांस्कृतिक, कला, क्रीडाविषयीच्या घडामोडींचा वृत्तान्त सादर केला. यावेळी त्यांनी उच्च माध्यमिक विद्यालयातील अध्यापक आणि विद्यार्थ्यांनी विविध क्षेत्रात केलेल्या प्रगतीचा आढावा सादर केला.

यानंतर मैदानी क्रीडास्पर्धा, सर्वोत्कृष्ट विद्यार्थी खेळाडू, सर्वोत्कृष्ट विद्यार्थिनी खेळाडू, सर्वोत्तम संघ तसेच सांघिक व वैयक्तिक क्रीडा स्पर्धांची पारितोषके वितरित करण्यात आली. या वर्षाची सर्वोत्तम सांघिक कौशल्याची ढाल बारावीच्या कबड्डीच्या संघाने पटकावली, तर सर्वोत्तम खेळाडूच्या सुवर्ण चषकावर अकरावीच्या भारती शहा या विद्यार्थिनीचे नाव कोरले गेले. क्रीडा स्पर्धांच्या पाठोपाठ वक्तृत्व स्पर्धा, निबंध स्पर्धा, प्रश्नमंजुषा इत्यादी विविध स्पर्धांची पारितोषके वितरित करण्यात आली. सलग अर्धा तास चाललेल्या पारितोषक वितरण समारंभात सुवर्ण, रौप्य, कांस्य अशी एकूण वीस सांघिक, चाळीस वैयक्तिक तसेच इतर विभागांची पंधरा अशी एकूण पंचाहत्तर पारितोषके देण्यात आली. ढोल, ताशा आणि लेझीमच्या तालावर पारितोषक प्राप्त विद्यार्थ्यांनी प्रमुख पाहुण्या माननीय हेमाताई रणपिसे आणि अध्यक्ष बाबासाहेब शिंगाडे यांच्या हस्ते पारितोषके स्वीकारली.

पारितोषक वितरणानंतर माननीय हेमाताईंनी विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन केले. आपल्या भाषणात त्या म्हणाल्या, “काळ झपाट्याने बदलतो आहे. सर्व क्षेत्रांत स्पर्धा तीव्र झाली आहे. अशा वेळी परीक्षेतल्या गुणांबरोबरच आता तुमचे व्यक्तिमत्त्व, वर्तन, जीवनाकडे पाहण्याचा दृष्टिकोन, संवाद कौशल्य, नेतृत्वगुण, संवेदनशीलता या गोष्टींनाही खूप महत्त्व प्राप्त झाले आहे. उत्तुंग यश मिळवण्यासाठी तुमच्याजवळ प्रबळ आत्मविश्वासाचे पाठबळ असले पाहिजे.”

आपल्या अध्यक्षीय भाषणात मा. बाबासाहेब शिंगाडे यांनी त्यांच्या व्यक्तिगत जीवनातील संघर्षयात्रा विद्यार्थ्यांपुढे उलगडून दाखवली. त्यानंतर ते म्हणाले, “तुम्ही सातत्याने प्रयत्न करत राहा. कितीही प्रतिकूल परिस्थितीशी झगडावे लागले तरी संघर्ष करा. कृतिवंत व्हा. धडपडे व्हा. ‘केल्याने होत आहे रे’ हा मंत्र सतत आचरणात आणा, मग तुम्ही विजयश्री नक्कीच खेचून आणाल. देशाचे उत्तम नागरिक व्हा. स्वतःबरोबर आपले मातापिता, गुरुजन आणि देशाचे नाव उज्ज्वल करा.”

कार्यक्रमाचे सूत्रसंचालन व पारितोषकप्राप्त विद्यार्थ्यांच्या यादीचे वाचन विद्यार्थी प्रतिनिधी माधवी परांजपे आणि महेश देशमुख यांनी केले. आभारप्रदर्शन संस्कृत विभागाचे प्रा. देशमाने यांनी केले.

अडीच तास रंगलेल्या या कार्यक्रमाची सांगता सायंकाळी साडेसहा वाजता झाली.

दि.

सचिव

अध्यक्ष

