22

प्रतिवेदन लेखन (विज्ञप्ति)

(Report Writing)

सामाजिक अनुसंधान (Social Research) अथवा सर्वेक्षण में जब अनुसंधानकर्ता द्वारा संपूर्ण अनुसंधान कार्य पूरा कर लिया जाता है तो इसे अंतिम चरण के रूप में प्रतिवेदन को प्रस्तुत किया जाता है। यह संपूर्ण अनुसंधान कार्य का लिखित विवरण कहलाता है। इसमें अनुसंधान कार्य शुरू होने से अंत तक के समस्त चरणों का विवरण प्रस्तुत किया जाता है। प्रतिवेदन के अंतर्गत अनुसंधान कार्य के उद्देश्य, विषय क्षेत्र, प्रयोग की गई प्रविधियों, पद्धतियों, एकत्रित किए गए तथ्यों का संकलन, उनके द्वारा बनाई गई सारणी, ग्राफ चित्रों तथा फोटो को प्रस्तुत करके उनकी व्याख्या की जाती है और उनके द्वारा अनुसंधान कार्य के संबंध में निकाले निष्कर्षों एवं सुझावों को प्रस्तुत करके शोध कार्य की पुष्टि की जाती है। सामाजिक अनुसंधान एवं अन्य विज्ञानों में प्रतिवेदन का विशेष महत्त्व है। इसको जनसमूह तक पहुंचाकर अनुसंधान कार्य से लोगों को अवगत कराया जाता है और इसी के आधार पर सामाजिक योजनाओं एवं सुधारों की योजनाएं बनाई जाती हैं। अनुसंधान कार्य हो या सामाजिक सर्वेक्षण, दोनों ही में कार्य संपन्न हो जाने के पश्चात् प्रतिवेदन (रिपोर्ट) प्रस्तुत किया जाता है।

प्रतिवेदन का मुख्य उद्देश्य अनुसंधान कार्य द्वारा निकले उद्देश्यों की पुष्टि करना है। इसके द्वारा निकाले गए निष्कर्षों का अन्य अनुसंधानकर्ताओं अथवा वैज्ञानिकों द्वारा पुनर्परीक्षण किया जा सकता है जिससे अनुसंधान कार्य के निष्कर्षों एवं सुझावों के आधार पर योजनाओं और सुझावों की रूप रेखा को प्रस्तुत किया जा सके।

प्रतिवेदन लेखन के उद्देश्य
(Objectives of Report Writing)

प्रतिवेदन का मुख्य उद्देश्य संपूर्ण अनुसंधान कार्य के प्रत्येक चरण की व्याख्या करके उससे प्राप्त निष्कर्षों एवं परिणामों को जनसमूह तक पहुंचाना है। गुडे एवं हॉट (Goode and Hatt) के अनुसार, अनुसंधान प्रक्रिया वैज्ञानिकों के लिए बहुत ही रोचक तथा आकर्षित करने वाली होती है। अंत में अनुसंधानकर्ता को अपने अनुसंधान संबंधी कार्य का प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ही पड़ता है। इसमें अनुसंधानकर्ता को अनुसंधान कार्य के निश्चित क्षेत्र में ही रहकर अनुसंधान कार्य के निष्कर्षों और परिणामों को प्रस्तुत करना पड़ता है और इन निष्कर्षों एवं परिणामों को अन्य लोगों तक पहुंचाना होता है। साथ ही उत्तरदाता भी निष्कर्षों एवं परिणामों को जानने में रुचि रखते हैं क्योंकि संपूर्ण अध्ययन कार्य उनके द्वारा प्रदत्त सूचनाओं के आधार पर ही किया जाता है और उसी पर अनुसंधानकर्ता के निष्कर्ष एवं परिणाम निर्भर करते हैं।

अमेरिकन मार्केटिंग सोसाइटी (American Marketing Society) के अनुसार, 'सूचनादाता, अपने द्वारा दी गई सूचनाओं के निष्कर्षों एवं परिणामों द्वारा दी गई सूचनाएं कहां तक सत्य सिद्ध होती हैं, यह जानने हेतु उत्सुक रहते हैं। इसलिए अनुसंधानकर्ता को अनुसंधान संबंधी निष्कर्षों एवं परिणामों को विस्तार पूर्वक उन व्यक्तियों के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए, जिससे वे अनुसंधान कार्य की सत्यता को भलीभांति जान लें। इस कारण अनुसंधान कार्य का प्रतिवेदन लेखन आवश्यक होता है। सामाजिक अनुसंधान में प्रतिवेदन लेखन के उद्देश्यों को निम्न प्रकार प्रस्तुत किया जा सकता है —

1. **ज्ञान के प्रलेख का प्रस्तुतीकरण** (Presentation of documents of knowledge): प्रत्येक शोध कार्य में शोधकर्ता अपना धन, समय तथा परिश्रम इसलिए लगाता है कि उसका अनुसंधान कार्य सही और सत्यता से परिपूर्ण हो। जब शोधकर्ता अपना शोधकार्य पूरा कर लेता है तब इस तथ्य की पुष्टि होती है कि कहां तक शोधकर्ता ने इस कार्य में अपने ज्ञान, कार्यकुशलता और बुद्धि का प्रयोग किया है। इसकी पुष्टि शोध कार्य के निष्कर्षों से ज्ञात हो जाती है अर्थात् इस संबंध में यह भी कहा जा सकता है कि संपूर्ण शोध कार्य ज्ञान का एक स्रोत होता है। इस शोध कार्य के निष्कर्षों, परिणामों एवं सुझावों को जनसमूह तक शोधकर्ता को पहुंचाना चाहिए, उसे अपने ज्ञान के प्रलेख को सभी के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए। इससे वैज्ञानिक दृष्टिकोण व दूसरे व्यक्तियों के ज्ञान का विकास होता है। इस तरह के प्रलेख अनेक समस्याओं के निस्तारण में भी सहायक सिद्ध होते हैं। इस कारण शोधकर्ता को अपने ज्ञान को अपने तक सीमित न रखकर इसके प्रतिवेदन को प्रस्तुत करना चाहिए।

2. **ज्ञान के विकास के लिए** (For the development of knowledge) : सामाजिक अनुसंधान में प्रतिवेदन तैयार करना इसका एक महत्त्वपूर्ण उद्देश्य है। अनुसंधानकर्ता जब अपना अध्ययन कार्य शुरू करता है तथा जब उसे इसके निष्कर्ष प्राप्त होने लगते हैं, तब

उसे अपने अनुसंधान विषय संबंधी नई-नई जानकारियों एवं समस्याओं के बारे में ज्ञान होता है और वह प्राप्त नई जानकारियों एवं समस्याओं के संबंध में सोचने लगता है। इसके साथ ही वह अपनी कार्यकुशलता और बौद्धिक क्षमता के आधार पर उन समस्याओं को दूर करने का प्रयास करता है, जिससे अनुसंधानकर्ता के ज्ञान की वृद्धि एवं विकास होता है।

3. अनुसंधान के परिणामों को सार्वजनिक करना (Publicizing the result of research) : सामाजिक अनुसंधान का एक प्रमुख उद्देश्य यह भी है कि अनुसंधानकर्ता अपने अनुसंधान कार्य के निष्कर्षों में प्राप्त परिणामों को सभी तक पहुंचाए। इस प्रतिवेदन लेखन से अनुसंधानकर्ता को यह उपलब्धि प्राप्त होती है कि उसके कार्य का प्रतिवेदन उन लोगों तक पहुंच जाता है जो अनुसंधान कार्य में अपनी रुचि रखते हैं तथा अनुसंधान कार्य के परिणामों से अवगत होना चाहते हैं। कभी-कभी ऐसा भी होता है कि अनुसंधान कार्य के प्रतिवेदन आने तक सरकारी और गैर-सरकारी कार्यों को रोक दिया जाता है, जो अनुसंधान विषय से संबंधित हैं।

4. व्यवस्थित और वैज्ञानिक ढंग से शोध विषयों की वास्तविकता की व्याख्या करना (To explain systematically and scientifically the actual conditions of research subjects) : प्रतिवेदन का एक प्रमुख उद्देश्य यह भी है कि सामाजिक अनुसंधान के निष्कर्षों एवं परिणामों की वास्तविकता को व्यवस्थित तथा वैज्ञानिक रूप से प्रस्तुत किया जाए जिससे कि प्रतिवेदन पढ़ने में रुचि रखने वाले व्यक्तियों को उसकी वास्तविकता और उसमें निहित अंत: संबंधों का पूर्ण ज्ञान प्राप्त हो सके और वे भी अनुसंधान के निष्कर्षों एवं परिणामों द्वारा प्राप्त, अनुसंधान के नए तथ्यों एवं घटनाओं से अवगत हो सकें और उनकी पूर्ण जानकारी रख सकें जिससे कि उन्हें यह तथ्य आगे नए अनुसंधान कार्य करने में सहायता प्रदान कर सकें।

5. परिणामों एवं निष्कर्षों की वैधता की जांच (Test of validity of results and conclusions) : सामाजिक अनुसंधान में प्रतिवेदन लेखन से प्राप्त परिणामों और निष्कर्षों की वैधता की जांच करना शोध कार्य का सबसे महत्त्वपूर्ण उद्देश्य है। यदि इनके परिणामों और निष्कर्षों में कुछ संदेह की भावना लगती है तो वैज्ञानिक पद्धति के माध्यम से पुन: अनुसंधान कार्यों को करके इसके निष्कर्षों एवं परिणामों का पुनर्निरीक्षण किया जा सकता है जिससे अनुसंधान कार्य में पाई जाने वाली संदेह की भावना को दूर किया जा सकता है। इस प्रकार प्रतिवेदन लेखन की सहायता से अनुसंधान द्वारा प्राप्त निष्कर्षों एवं परिणामों की प्रामाणिकता को सिद्ध किया जा सकता है।

प्रतिवेदन की विषय सामग्री (Subject Matter of Report)

सामाजिक अनुसंधान में प्रतिवेदन की विषय सामग्री जो अनुसंधानकर्ता ने अनुसंधान कार्य के अंतर्गत रखी है उसको प्रतिवेदन लेखन में प्रयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत अनुसंधान

के संबंध में उद्देश्यों, योजनाओं, महत्त्वों, सर्वेक्षण, अध्ययन क्षेत्र, निर्देशन का चुनाव, अध्ययन पद्धतियों आदि को प्रस्तुत किया जाता है जो निम्न प्रकार हैं:

1. अनुसंधान कार्य संबंधी समस्या या घटना का विवरण (Description of research work related problems or phenomenon) : सामाजिक अनुसंधान कार्य के अंतर्गत सर्वप्रथम अनुसंधान विषय संबंधी समस्या अथवा घटना का विवरण दिया जाता है। प्रतिवेदन का सबसे प्रमुख चरण अनुसंधान संबंधी विषय की व्याख्या करना है। अनुसंधानकर्ता ने किन-किन से बिंदुओं को आधार मानकर विषय का चयन किया है तथा इस विषय पर अनुसंधान कार्य किया जा चुका है अथवा नहीं, इन सभी तथ्यों को ध्यान में रखते हुए उसका स्पष्टीकरण अनुसंधानकर्ता द्वारा प्रतिवेदन में करना अनिवार्य होता है। उसे यह भी स्पष्ट करना पड़ता है कि पूर्व के अध्ययन और वर्तमान में किए गए अध्ययन से उसका क्या संबंध है। इसमें अनुसंधानकर्ता अनुसंधान विषय अथवा समस्या की वास्तविकता तथा उसकी प्रकृति को भी स्पष्ट करता है और साथ-ही-साथ अध्ययन विषय की सीमाओं की भी व्याख्या करता है।

2. अनुसंधान कार्य के उद्देश्य (Purpose of research work) : प्रतिवेदन के अंतर्गत शोध विषय संबंधी पृष्ठभूमि तथा उपकल्पना इसका प्रमुख अंग कहलाती है। इसके अंतर्गत शोध विषय संबंधी उपकल्पनाओं की सत्यता तथा ज्ञान की खोज की जाती है और इस तथ्य को भी स्पष्ट किया जाता है कि उपकल्पना पर किया गया शोध कार्य उसकी सत्यता को दर्शाता है अथवा नहीं, इसी परिणाम को प्राप्त करना इसके उद्देश्य का प्रथम चरण है। प्रतिवेदन लेखन में इस तथ्य को दर्शाया जाता है कि वर्तमान शोधकार्य नवीन ज्ञान की प्राप्ति है। और यदि इस विषय पर पूर्व में कोई अध्ययन किया गया है तो उससे संबंधित नवीन विचारों एवं आयामों को अनुसंधानकर्ता द्वारा प्रतिवेदन में शामिल किया गया है।

3. अध्ययन का क्षेत्र (समग्र) (Universe of the study) : प्रतिवेदन लेखन में अनुसंधानकर्ता अपने शोध संबंधी विषय के क्षेत्र अथवा समग्र की व्याख्या करता है और उसे अपने विषय के परिभाषित क्षेत्र के अंदर ही रहकर अपने शोधकार्य को पूरा करना होता है। यदि वह समग्र से बाहर जाकर कार्य करता है तो शोध की विश्वसनीयता पर इसका नकारात्मक प्रभाव पड़ता है और शोध विषय संबंधी सही और ठोस परिणाम अनुसंधानकर्ता को प्राप्त नहीं हो पाते हैं। इस कारण अनुसंधानकर्ता को अपने शोधकार्य में पक्षपात से दूर रहकर अपने उद्देश्यों की पूर्ति के लिए शोधकार्य के परिणामों को विषय क्षेत्र की सीमा के अंदर रहकर प्राप्त करना होता है।

4. अध्ययन की पद्धति (Method of study) : सामाजिक अनुसंधान अथवा सर्वेक्षण के अंतर्गत वास्तविक तथ्यों तथा सूचनाओं को प्रमुख आधार माना जाता है। यह तथ्य अथवा सूचनाएं सामाजिक अनुसंधान के अंतर्गत जिन प्रविधियों द्वारा प्राप्त होती हैं, उसका उल्लेख प्रतिवेदन में करना आवश्यक होता है जो कि सामाजिक अनुसंधान का एक प्रमुख अंग है।

प्रतिवेदन के अंतर्गत इस बात का उल्लेख किया जाता है कि अध्ययन की वह कौन-सी पद्धति है जिसके द्वारा आंकड़े अथवा सूचनाएं अनुसंधानकर्ता प्राप्त करता है। मुख्य रूप से अनुसूची, प्रश्नावली, साक्षात्कार प्रविधि या तथ्य संकलन के द्वितीयक स्रोतों के अध्ययन से आंकड़ों अथवा सूचनाओं का संकलन किया जाता है जिसका वर्णन अनुसंधानकर्ता प्रतिवेदन में अध्ययन की पद्धति के रूप में करता है।

5. निदर्शन का चुनाव (Selection of sampling) : प्रतिवेदन की अंतर्वस्तु के रूप में सामाजिक अनुसंधान में निदर्शन का महत्त्वपूर्ण स्थान है। इसके अंतर्गत अनुसंधानकर्ता ने अनुसंधान कार्य अथवा सर्वेक्षण में अनुसंधान से संबंधित तथ्यों को एकत्रित करने हेतु जिस निदर्शन पद्धति का उपयोग किया है उसका उल्लेख प्रतिवेदन लेख में प्रस्तुत करना पड़ता है तथा इस तथ्य को भी स्पष्ट करना होता है कि किन कारणों से उसने इस निदर्शन पद्धति को अपनाया है। इससे शोधकार्य के अंतर्गत पक्षपात की संभावना समाप्त हो जाती है तथा चुनाव की गई निदर्शन पद्धति के आधार पर अनुसंधानकर्ता समग्र उत्तरदाताओं से अनुसंधान विषय संबंधी तथ्यों अथवा सूचनाओं की जानकारी प्राप्त कर लेता है, जिसका उल्लेख वह प्रतिवेदन लेखन में करता है।

6. संगठन का सर्वेक्षण (Survey of organisation) : सामाजिक अनुसंधान पद्धति के अतिरिक्त प्रतिवेदन लेखन में सर्वेक्षण में संगठन का भी उल्लेख किया जाता है। इसका तात्पर्य यह है कि अनुसंधान कार्य हेतु अनुसंधानकर्ता का चयन किस प्रकार किया गया तथा स्थान एवं शोध विषय या घटना का चुनाव कैसे किया गया। अनुसंधान कार्य में प्रशिक्षण की क्या व्यवस्था थी। अनुसूचियों अथवा प्रश्नावलियों को कैसे इकट्ठा किया गया तथा उनसे प्राप्त तथ्यों अथवा सूचनाओं की जांच किस प्रकार की गई, तथ्यों के संपादन तथा संकेतीकरण की क्या व्यवस्था थी और संपूर्ण अध्ययन के लिए समय का निर्धारण किस प्रकार किया गया। अनुसंधान प्रतिवेदन में संगठन के सर्वेक्षण का विवरण बहुत विस्तार से करने की आवश्यकता नहीं होती है और यह उसका एक महत्त्वपूर्ण अंग भी नहीं है। इसे केवल प्रतिवेदन में रखना इसलिए आवश्यक है कि अन्य लोग प्राप्त आंकड़ों की वैधता का मूल्यांकन कर सकें।

7. सूचनाओं अथवा तथ्यों का विश्लेषण (Analysis of information or data) : सामाजिक अनुसंधान के अंतर्गत प्रतिवेदन लेखन में सूचनाओं अथवा तथ्यों का विश्लेषण करना सबसे महत्त्वपूर्ण चरण है। इसके अंतर्गत एकत्र किए गए आंकड़ों अथवा तथ्यों को संकलित करके उनको सारणियों के रूप में प्रस्तुत किया जाता है। जहां पर ग्राफ, चार्ट एवं चित्रों की आवश्यकता होती है, वहां आंकड़ों अथवा तथ्यों को उनके माध्यम से दर्शाया जाता है और अंत में उनका विश्लेषण तथा व्याख्या की जाती है। इन्हीं के द्वारा अनुसंधान कार्य के निष्कर्षों एवं परिणामों को निष्पक्ष रूप से प्राप्त किया जाता है। प्रस्तुत की गई सारणियों एवं ग्राफों में सांख्यिकीय विधि का भी प्रयोग किया जाता है। अनुसंधान कार्य में सामाजिक अनुसंधान के

यदि द्वितीयक स्रोतों का उपयोग किया गया है तो उसका भी विश्लेषण के अंतर्गत उल्लेख किया जाता है। विश्लेषण अथवा व्याख्या को प्रतिवेदन के अंतर्गत इस प्रकार प्रस्तुत करना चाहिए कि दूसरे पढ़ने वालों और अध्ययन करने वालों को उसकी स्पष्टता दिखाई दे।

8. सुझाव (Suggestions) : प्रतिवेदन के अंतर्गत अनुसंधानकर्ता के द्वारा किए गए अध्ययन कार्य में सुझावों को प्रस्तुत करना आवश्यक माना गया है। अनुसंधान कार्य के परिणामों में दिखाई गई समस्याओं के निराकरण तथा अनुसंधान कार्य करते समय आने वाली कठिनाइयों को दूर करने हेतु प्रतिवेदन के अंत में सुझावों को प्रस्तुत करना आवश्यक होता है। यह सुझाव हमेशा तर्क पर आधारित तथा व्यावहारिक होने चाहिए तथा इनमें किसी भी प्रकार का पक्षपात दिखाई नहीं देना चाहिए। सुझाव सदैव अनुसंधानकर्ता के अनुभव पर आधारित होते हैं, तथा कभी-कभी अनुसंधानकर्ता को अनुसंधान कार्य के समय उत्तरदाताओं से भी कुछ सुझाव प्राप्त हो जाते हैं, उन्हें भी प्रतिवेदन के अंतर्गत सम्मिलित किया जाना चाहिए।

एक अच्छे प्रतिवेदन की विशेषताएं
(Characteristics of a Good Report)

एक अच्छा प्रतिवेदन तैयार करना एक तकनीकी प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत सारणियों, फोटो, ग्राफ, चित्रों, शीर्षकों तथा उपशीर्षकों का समन्वय पाया जाता है और इन्हीं के आधार पर इसकी विशेषताओं पर प्रकाश डाला जा सकता है, जो निम्न प्रकार हैं:

1. अच्छे प्रतिवेदन को स्वच्छ एवं सफेद कागज पर आकर्षणपूर्ण और सुंदर तरीके से छपवाना अथवा टाइप कराना चाहिए।

2. प्रतिवेदन में सरल एवं स्पष्ट भाषा का प्रयोग करना चाहिए, जिससे पढ़ने वाले को कोई कठिनाई न हो। अर्थात् इसमें अत्यधिक संतुलित भाषा का प्रयोग करना चाहिए एवं पारिभाषिक शब्दावली का प्रयोग आवश्यकता के अनुरूप होना चाहिए, जिससे विषय का समुचित ज्ञान प्राप्त हो सके।

3. प्रतिवेदन लेखन के अंतर्गत सूचनाओं अथवा तथ्यों का विश्लेषण वैज्ञानिक आधार पर किया जाना चाहिए। इससे प्रतिवेदन कल्पनाओं और पूर्व आधारों से मुक्त हो जाता है। इससे इस तथ्य की पुष्टि हो जाती है कि आंकड़ों के आधार पर तैयार प्रतिवेदन काल्पनिक न होकर अनुसंधान विषय की वास्तविकता को सिद्ध करता है।

4. प्रतिवेदन लेखन के अंतर्गत प्राप्त तथ्यों की व्याख्या को बार-बार नहीं दोहराना चाहिए।

5. प्रतिवेदन लेखन के अंतर्गत उन सभी आधारों, तथ्यों अथवा स्रोतों की व्याख्या की जानी चाहिए। जिसके माध्यम से सूचनाएं अथवा आकड़ों को एकत्रित किया गया है। इससे तथ्यों की पुष्टि हो जाएगी व यदि कोई व्यक्ति स्रोतों के आधार पर सत्यता को परखना चाहे तो उसके परिणाम सकारात्मक निकल सकें।

6. प्रतिवेदन को ऐसा व्यावहारिक रूप प्रदान करना चाहिए कि इसे अन्य अनुसंधानकर्ता अथवा व्यक्ति पढ़कर अधिक से अधिक लाभ प्राप्त कर सकें।

7. एक अच्छे प्रतिवेदन लेखन में उपकल्पना, तथ्य संकलन के स्रोतों, निदर्शन पद्धति, अध्ययन पद्धति, अध्ययन क्षेत्र, शोध प्रारूप आदि सभी के संबंध में जानकारी होनी चाहिए। तभी वह एक वैज्ञानिक अध्ययन कहलाएगा।

8. एक अच्छे प्रतिवेदन में अनुसंधानकर्ता को महत्त्वपूर्ण अवधारणाओं तथा सिद्धांतों का समावेश करना चाहिए जिससे कि उसका शोध कार्य आगे भी हो सके।

9. एक अच्छे प्रतिवेदन लेखन के अंत में अनुसंधानकर्ता को परिणामों, निष्कर्षों एवं सुझावों को प्रस्तुत करना चाहिए ताकि वे अनुसंधान कार्य कर रहे दूसरे अनुसंधानकर्ता के प्रेरणा स्रोत बन सकें।

प्रतिवेदन का महत्त्व
(Importance of Report)

प्रतिवेदन अनुसंधानकर्ता द्वारा किए गए अनुसंधान कार्य का सबसे महत्त्वपूर्ण अंग है। इसलिए अनुसंधान कार्य की संपूर्ण प्रक्रिया में प्रतिवेदन का विशेष महत्त्व है। इसके महत्त्व को निम्न बिंदुओं के आधार पर पारिभाषित किया जा सकता है —

1. प्रतिवेदन के माध्यम से अनुसंधान विषय संबंधी ज्ञान का प्रसार होता है, जिसके द्वारा अनुसंधान कार्य के निष्कर्षों एवं परिणामों को दूसरों तक पहुंचाया जा सकता है तथा नवीन तथ्यों का आविष्कार होता है और समस्या या अनुसंधान विषय संबंधी कारणों का ज्ञान प्राप्त होता है।

2. प्रतिवेदन से प्राप्त ज्ञान नए अध्ययनों हेतु उपकल्पनाओं का आधार बन सकता है क्योंकि नवीन खोज तथा आविष्कारों से मनुष्य के मन में नए-नए विचार उत्पन्न होते हैं जिससे एक नई उपकल्पना बनाकर उस पर आगे अनुसंधान कार्य किया जा सकता है।

3. प्रतिवेदन में विषय संबंधी अध्ययन के अतिरिक्त पूर्व में किए गए अध्ययनों को भी सम्मिलित किया जाता है, जिससे पूर्व में किए गए अध्ययनों का भी ज्ञान प्राप्त होता है।

4. प्रतिवेदन में जिन प्रविधियों तथा पद्धतियों के माध्यम से अनुसंधान कार्य किया गया है उसकी व्याख्या की जाती है जो अन्य अनुसंधानकर्ताओं के लिए नवीन मार्गदर्शन का कार्य करती हैं।

5. प्रतिवेदन लेखन से अनुसंधानकर्ता को लिखने का अनुभव प्राप्त होता है और उसके ज्ञान में वृद्धि होती है। इसी आधार पर वह अनुसंधान कार्य संबंधी निष्कर्षों, परिणामों व सुझावों को प्रतिवेदन लेखन में प्रस्तुत करता है।

6. प्रतिवेदन का समाज पर भी सकारात्मक प्रभाव पड़ता है क्योंकि इसके आधार पर समाज के कल्याण एवं समस्याओं के निराकरण हेतु अनेक कल्याणकारी योजनाएं बनाई जा सकती हैं।