

AllGuideSite :

Digvijay

Arjun

12th Marathi Guide Chapter 4.3 अहवाल Textbook Questions and Answers

कृती

1. अहवालाचे स्वरूप स्पष्ट करा.

उत्तर :

कोणत्याही संस्थेच्या कार्यक्रम/सभांची योग्य पद्धतीने सविस्तर नोंद करून ठेवणे म्हणजे अहवाललेखन होय. कार्यक्रम/ समारंभाच्या प्रत्यक्ष सुरुवातीपासून ते अखेरपर्यंत सर्व बाबींच्या नोंदी

अहवालात केलेल्या असतात. अहवालात कार्यक्रमाचा हेतू, तारीख, वेळ, सहभागी व्यक्ती, विचार मांडणी, प्रतिसाद इत्यादी मुद्द्यांचा समावेश केलेला असतो. कोणत्याही संस्थेसाठी अहवाललेखन दस्तऐवज मानले जाते. संस्थेच्या भविष्यकालीन नोंदींसाठी अहवाललेखन महत्त्वाची भूमिका पार पाडत असते.

संस्थेचे कार्यक्षेत्र, विषय इत्यादींनुसार अहवाललेखनाचे स्वरूप वेगवेगळे असू शकते. तसेच संस्थेच्या कार्यक्षेत्रानुसार अहवाललेखनाचा आराखडा भिन्न असू शकतो. अहवालातील नोंदी अचूक आणि वस्तुनिष्ठ स्वरूपाच्या असतात. अहवालाचे महत्त्वाचे वैशिष्ट्य म्हणजे अहवालाची विश्वसनीयता होय. अनेक गुंतागुंतीच्या समस्येत अहवालाचा पुरावा म्हणूनही वापर करता येतो. अहवाल निःपक्षपातीपणे लिहिला जातो. वास्तवदर्शी वर्णन हा अहवालाचा आत्मा असतो.

2. अहवालाची आवश्यकता लिहा.

उत्तर :

अहवाल हा कोणत्याही कार्यक्रमाचा आरसा असतो. कार्यक्रमातील बारीकसारीक गोष्टींची नोंद अहवाललेखनात घेतली जाते. संस्थेच्या कामकाजात अहवाल विश्वसनीय घटक मानला जातो.

संस्थेच्या कार्यक्रमाच्या/सभेच्या नोंदी ठेवणे आवश्यक असते. संस्थेच्या भविष्यकालीन योजना, उपक्रम यासाठी निश्चितच याचा उपयोग केला जातो. अहवालाच्या साहाय्याने भविष्यकाळात

संस्थेचा विकास, परंपरा इत्यादींची माहिती मिळवणे शक्य होते. भविष्यातील नियोजनासाठी अहवालाचा उपयोग होऊ शकतो. विविध संस्था, लघुउदयोग ते मोठमोठे उदयोगधंदे आणि

ग्रामपंचायत ते महानगरपालिका अशा सर्व ठिकाणी होणाऱ्या घडामोडींना अधिकृतता प्राप्त व्हावी यासाठी अहवालाची गरज असते. एखादया क्षेत्रात महत्त्वाकांक्षी उपक्रम सुरू करायचा असेल, तर आरंभी त्यासंदर्भात योग्य ती माहिती घेऊन अहवाल तयार करणे गरजेचे असते.

3. वास्तवदर्शी लेखन हा अहवालाचा आत्मा आहे, हे विधान स्पष्ट करा.

उत्तर :

अहवालात कार्यक्रमातील घटनांची विश्वसनीय नोंद असते. संस्थेच्या सभा/कार्यक्रमांचा हेतू, तारीख, वेळ, सहभागी मान्यवरांचे विवेचन, प्रतिसाद, समारोप इत्यादींचा तपशील क्रमाक्रमाने

अहवालात सांगितलेला असतो. ‘जसे घडले तसे सांगितले’ असे अहवालाचे स्वरूप असते. काल्पनिक गोष्टी, लेखकाच्या मनातील विचार या बाबींचा अहवालात समावेश नसतो. वस्तुनिष्ठपणे

घटनेचे वर्णन अहवालात केलेले असते. अहवाल कुठल्याही संस्थेचा असो वा कुठल्याही कार्यक्रमाचा सर्वांमध्ये एकसामायिक वैशिष्ट्य असते ते म्हणजे, निःपक्षपातीपणा.

अहवाललेखकाला स्वतःच्या मर्जीनुसार लेखन करता येत नाही. त्या त्या सभेमध्ये, संशोधनामध्ये अहवाल लेखकाने काय अनुभवले, पाहिले, ऐकले यांविषयीचे खरेखुरे लेखन अहवालात करणे आवश्यक असते. अहवालावर संस्थेच्या भविष्यातील नियोजनाचा आराखडा निश्चित होत असतो. सदयःस्थिती जाणून घेण्यासाठी अहवालाचा उपयोग होत असतो. वास्तवदर्शी लेखन हा अहवालाचा आत्मा आहे असे म्हटले तर अतिशयोक्ती होणार नाही.

4. अहवाल लेखनाची वैशिष्ट्ये खालील मुद्द्यांना अनुसरून स्पष्ट करा.

प्रश्न 1.

वस्तुनिष्ठता आणि सुस्पष्टता

उत्तर :

एखादया घटना/प्रसंगाची योग्य पद्धतीने नोंद करून ठेवणे म्हणजे अहवाल होय. अहवाललेखनात संस्थेच्या कामकाजाचे प्रतिबिंब उमटत असते. भविष्यातील निरनिराळ्या योजनांच्या

नियोजनासाठी अहवाल आवश्यक असतो. अहवालाचे महत्त्वाचे वैशिष्ट्य वस्तुनिष्ठता आणि सुस्पष्टता आहे. अहवालाच्या स्वरूपानुसार कार्यक्रमाचा विषय, तारीख, वेळ, ठिकाण, सहभागी

मान्यवर, लोकांचा सहभाग, प्रतिसाद, निष्कर्ष, सांख्यिकीय माहिती इत्यादी अनेक बाबींच्या नोंदी केलेल्या असतात. त्या नोंदी वस्तुनिष्ठ असणे आवश्यक असते. अहवालात नोंदवलेल्या माहितीच्या बाबतीत संदिग्धता असून चालत नाही. अहवालातील वाक्यरचना स्पष्ट असणे आवश्यक असते. सहज अर्थबोध होणे अभिप्रेत असते. माहितीचे स्वरूप सुस्पष्ट असावे.

अहवाललेखकाला स्वतःच्या विचारांचा परामर्श अहवालात घेता येत नाही. कार्यक्रम प्रसंगी जे जे घडले आणि जे जे पाहिले, ऐकले त्याचे खरे रूप अहवालात येणे प्रधान असते.

प्रश्न 2.

शब्दमर्यादा

उत्तर :

अहवालाच्या विषयावर अहवालाची शब्दमर्यादा अवलंबून असते. स्थानिक पातळीवरील अहवाल आकाराने लहान असतात, शब्दमर्यादा आटोपशीर असते. सहकारी संस्था, वार्षिक

सर्वसाधारण सभा यांचे अहवाल तुलनेने विस्तृत असतात. साहित्यिक, सामाजिक, सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे अहवालाची शब्दमर्यादा कमी असते. कार्यक्रमाचा संपूर्ण गाभा अहवालात मांडायचा असल्याने शब्दमर्यादा हा घटक महत्त्वाचा मानला जातो. अहवालात कार्यक्रमातील घटनांचे वर्णन पाल्हाळीक असू नये. एकाच मुद्द्याची पुनरावृत्ती असू नये.

एखादया समस्येच्या संदर्भात संशोधनात्मक अहवाल, सार्वजनिक क्षेत्रातील उदयोगव्यवसाय यांच्या संदर्भातील अहवाल खूपच विस्ताराने लिहिले जातात. अशा अहवालात भरपूर माहिती, आकडेवारी, निरीक्षणे, तपशील, निष्कर्ष नोंदवलेले असतात. एखादया समारंभाचा अहवाल तीन-चार पृष्ठांचा असू शकतो, तर एखादया आयोगाचा अहवाल सुमारे १००० किंवा अधिक पृष्ठांचा असू शकतो.

प्रश्न 3.

निःपक्षपातीपणा

उत्तर :

कोणत्याही अहवालाचे महत्त्वाचे वैशिष्ट्य म्हणजे निःपक्षपातीपणा होय. अहवाललेखन कुठल्याही एककल्ली विचारांचा अवलंब करीत नसते. अवास्तव व्यक्ती/घटना यांच्या वर्णनाला

अहवालात स्थान नसते. अहवाल घडलेल्या कार्यक्रमाचा आरसा असतो. त्यामुळे अहवालात कुठल्याही अतार्किक, कल्पनारम्य गोष्टींना स्थान नसते. अहवाललेखकाला स्वतःच्या विचारांचे रोपण अहवालात करता येत नाही. वास्तवदर्शी लेखन हे अहवालाचे प्रमुख वैशिष्ट्य मानले जाते. निःपक्षपातीपणा अहवालात केंद्रस्थानी असतो.

5. अहवाल लेखन करताना लक्षात घ्यावयाच्या दोन बाबी सोदाहरण स्पष्ट करा.

उत्तर :

अहवाललेखन ही एक कला आहे. अहवाललेखन तांत्रिकपणे करणे आवश्यक असले, तरी अहवालाच्या भाषेत लालित्यपूर्णता आणता येऊ शकते. अहवाललेखनात दोन महत्त्वपूर्ण बाबींचा विचार विस्तृतपणे करता येऊ शकतो.

(१) अहवाललेखकाचे भाषेवरील प्रभुत्व : अहवाललेखकाचे भाषेवर प्रभुत्व असणे महत्त्वाचे असते. अहवालात घडून गेलेल्या घटनेचे शब्दरूपात सजीव आणि बोलके चित्र उभे करण्याची कला अहवाललेखकाकडे असणे आवश्यक असते. अहवाल सादर केला जातो; त्यामुळे वाचन करणाऱ्या व्यक्तीलाही तेवढेच महत्त्व आहे. वाचक लक्षात घेऊन अहवालाची भाषा सहज, सोपी चटकन आशय लक्षात येईल अशी असावी. अतिशयोक्तीपूर्ण वर्णन नसावे. अहवाललेखकाला विशिष्ट पारिभाषिक शब्द, संज्ञा इत्यादींची माहिती असली पाहिजे व योग्य ठिकाणी तिचा उपयोग करता आला पाहिजे.

उदा., अहवाललेखनात भाषेतील शब्दांचे संदर्भानुसार उपयोजन माहीत नसेल, तर मजकुराचा अर्थभेद होऊ शकतो. एखादया कार्यक्रमाच्या अहवालात ‘प्रमुख पाहुण्यांनी उपस्थित राहून शोभा वाढवली’ या वाक्यरचनेऐवजी ‘प्रमुख पाहुण्यांनी उपस्थित राहून शोभा केली’ अशी वाक्यरचना जर लिहिली गेली, तर अर्थाचा अनर्थ होऊ शकतो.

(२) सारांश रूप : अहवाल हा कार्यक्रमाचा गाभा असतो. कार्यक्रम झाल्यानंतर संपूर्ण कार्यक्रम संक्षिप्तपणे कागदावर अहवालाच्या माध्यमातून चित्रित केला जात असतो. सर्व घटना/प्रसंग शब्दांत मांडणे शक्य नसते. कार्यक्रम प्रसंगी घडलेल्या घटनांचा क्रमबद्धरीतीने सारांश रूपाने आढावा घेण्याचे काम अहवाल करीत असतो. अहवाललेखनात पाल्हाळ असता कामा नये. मोजक्या परंतु नेमक्या घटनांची समर्पक शब्दांत मांडणी करता येणे अपेक्षित असते.

उदा., महाविद्यालयातील वक्तृत्व स्पर्धेच्या अहवाललेखनात पारितोषिक प्राप्त विद्यार्थ्यांच्या भाषणातील काही महत्त्वाचे मुद्दे नावासहित उद्धृत करणे अपेक्षित असते. सर्व विद्यार्थ्यांचे संपूर्ण भाषण नमूद करणे योग्य नाही. सारांश रूपाने विषय मांडणी करणे अभिप्रेत असते.

6. खालील विषयांवर अहवालाचे लेखन करा.

प्रश्न अ.

तुमच्या कनिष्ठ महाविद्यालयातील स्नेहसंमेलन.

उत्तर :

चेतना कला आणि वाणिज्य कनिष्ठ महाविद्यालय

नागपूर

वार्षिक स्नेहसंमेलन २०१९ – २०२०

अहवाल

शनिवार, दिनांक ४ जानेवारी २०२० रोजी सायंकाळी ५ वाजता महाविद्यालयाच्या भव्य प्रांगणात सन २०१९ – २०२० या शैक्षणिक वर्षाचे वार्षिक स्नेहसंमेलन विद्यार्थ्यांच्या उपस्थितीत मोठ्या जल्लोषात संपन्न झाले.

समारंभाचे अध्यक्षस्थान संस्थेचे अध्यक्ष आणि सामाजिक कार्यकर्ते मा. श्री. गणेश दिघे यांनी भूषवले होते. सुप्रसिद्ध डबिंग कलाकार श्रीमती कार्तिकी दाते या प्रमुख पाहुण्या म्हणून उपस्थित होत्या. स्नेहसंमेलनास शिक्षण संस्थेचे अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्याध्यक्ष व इतर सर्व पदाधिकारी उपस्थित होते. कनिष्ठ महाविद्यालयाचे सर्व अध्यापक, विद्यार्थी मोठ्या संख्येने उपस्थित होते.

कार्यक्रमाचा आरंभ ‘तू बुद्धी दे, तू तेज दे’ या प्रार्थनेने करण्यात आला. कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या बारावी विज्ञान शाखेतील मोहिनी काळे या विद्यार्थिनीच्या सुमधुर गीताने सर्वांची मने जिंकली. उपस्थित मान्यवरांच्या हस्ते दीपप्रज्वलन करण्यात आले. त्यानंतर प्रा. कुमार दाढे यांनी कार्यक्रमाचे प्रास्ताविक केले. समारंभात सादर होणाऱ्या कार्यक्रमाची रूपरेषा त्यांनी सांगितली. प्रा. दीप्ती राणे यांनी उपस्थित मान्यवरांचे शाल आणि सन्मानचिन्ह देऊन स्वागत केले.

सर्वांच्या सत्कारानंतर कनिष्ठ महाविद्यालयाचे प्राचार्य डॉ. महेश देशपांडे यांनी सन २०१९ – २०२० या शैक्षणिक वर्षातील कनिष्ठ महाविद्यालयात झालेल्या शैक्षणिक, सांस्कृतिक, कला क्रीडाविषयक घडामोडींचा थोडक्यात आढावा घेतला. सर्व अध्यापकांच्या कामाचे आणि विद्यार्थ्यांच्या उत्साहाचे कौतुक केले.

कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या अकरावी (अ) मधील विद्यार्थ्यांनी नृत्य सादर केले. कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या सर्व शाखांमधील निवडक विद्यार्थ्यांनी मिळून राष्ट्रीय एकात्मतेवर आधारित नाटिका सादर केली. लागोपाठ समूह नृत्य आणि एकल गीत गायन मिळून चार सांस्कृतिक कार्यक्रम सादर करण्यात आले होते.

कार्यक्रमाच्या प्रमुख पाहुण्या सुप्रसिद्ध डबिंग कलाकार श्रीमती कार्तिकी दाते यांनी विद्यार्थ्यांशी संवाद साधला. डबिंग क्षेत्रातील संधी समजावून सांगितल्या. संभाषण कौशल्यासोबत वाचनाचे महत्त्वही सांगितले. प्रात्यक्षिकांच्या साहाय्याने आवाजातील वैविध्य विद्यार्थ्यांना दाखवले.

यानंतर उच्च माध्यमिक परीक्षेत सर्वात अधिक गुण मिळवून यशस्वी होणाऱ्या विद्यार्थ्यांचा प्रमुख पाहुण्यांच्या हस्ते सत्कार करण्यात आला. आंतरमहाविद्यालयीन स्पर्धांमध्ये

महाविद्यालयाची नाममुद्रा उमटवणाऱ्या विद्यार्थ्यांचे महाविद्यालयाच्या वतीने सन्मान चिन्ह देऊन कौतुक करण्यात आले होते. वादविवाद, कवितावाचन, वक्तृत्व, निबंध, टी-शर्ट पेंटिंग या

स्पर्धाची पारितोषिके अनुक्रमे वितरीत करण्यात आली. दरवर्षी स्नेहसंमेलनात सर्वांच्या उत्सुकतेचा विषय म्हणजे कनिष्ठ महाविद्यालयाचा ‘आदर्श विद्यार्थी पुरस्कार’. बारावी (अ) कला शाखेच्या कपिल बोरसे या विद्यार्थ्याने २०१९ – २०२० या वर्षातील ‘आदर्श विद्यार्थी पुरस्कार’ देण्यात आला. सर्वांनी टाळ्यांच्या गजरात अभिनंदन केले.

अध्यक्षीय भाषणात मा. श्री. गणेश दिघे यांनी अध्यक्षीय भाषणात आपल्या महाविद्यालयीन जीवनातील विविध प्रसंगांना उजाळा दिला. शिक्षकांची विद्यार्थ्यांप्रती असणारी मायेची भावना सांगितली. सामाजिक कार्यातील अनेक उदाहरणे सांगून विद्यार्थ्यांना सदय सामाजिक प्रश्नांची जाणीव करून दिली. पारितोषिक प्राप्त करणाऱ्या सर्व विद्यार्थ्यांचे अभिनंदन केले.

कार्यक्रमाचे सूत्रसंचालन व पारितोषिक प्राप्त विद्यार्थ्यांच्या यादीचे वाचन विद्यार्थी प्रतिनिधी मंदार भावे आणि अश्विनी भोसले यांनी केले. प्रा. माणिक कढे यांनी सर्वांचे आभार मानले. तीन तास रंगलेल्या कार्यक्रमाची सांगता राष्ट्रगीताने झाली.

प्रा. दीप्ती राणे
अर्थशास्त्र विभागप्रमुख

दि.

सचिव

अध्यक्ष

प्रश्न आ.
तुमच्या कनिष्ठ महाविद्यालयातील वृक्षारोपण कार्यक्रम.
उत्तर :

नालंदा शिक्षण संस्थेचे, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर माध्यमिक विद्यालय आणि कला, विज्ञान उच्च माध्यमिक विद्यालय
नांदेड

जागतिक पर्यावरण दिन : वृक्षारोपण कार्यक्रम
अहवाल

दरवर्षीप्रमाणे यंदाही ‘जागतिक पर्यावरण दिन’ बुधवार दि. ५ जून २०२० रोजी सकाळी आठ वाजता महाविद्यालयात साजरा करण्यात आला. यावर्षी जागतिक पर्यावरण दिनाच्या निमित्ताने कनिष्ठ महाविद्यालयात वृक्षारोपण कार्यक्रमाचे आयोजन करण्यात आले होते. महाविद्यालयाच्या मागच्या बाजूस असणाऱ्या पटांगणात वृक्षारोपणाचा कार्यक्रम संपन्न झाला.

वृक्षारोपण कार्यक्रमास महाविद्यालयाच्या प्राचार्या डॉ. शीतल देवस्थळी यांनी अध्यक्षस्थान भूषवले. शहरातील पर्यावरण प्रेमी आणि निवृत्त प्रशासकीय अधिकारी मा. श्री. अर्जुन नवले प्रमुख पाहुणे म्हणून उपस्थित होते. कनिष्ठ महाविद्यालयातील अध्यापक, शहरातील निमंत्रित नागरिक आणि विद्यार्थी मोठ्या संख्येने उपस्थित होते.

महाविद्यालयाच्या प्रांगणात असलेल्या ‘गुलाब’ फुलाच्या रोपाला पाणी देऊन कार्यक्रमाला आरंभ करण्यात आला. महाविद्यालयाचे जीवशास्त्र विभागाचे प्रा. डॉ. अनिल राऊत यांनी कार्यक्रमाचे प्रास्ताविक केले. जागतिक पर्यावरण दिनाचे महत्त्व प्रास्ताविकात नमूद केले. महाविद्यालयाचे उपप्राचार्य डॉ. आकाश परांजपे यांनी प्रमुख पाहुण्यांना शाल आणि तुळसीचे रोप देऊन स्वागत केले. बारावी कला शाखेची विद्यार्थिनी मृण्मयी बडे हीने प्रमुख पाहुण्यांचा परिचय करून दिला.

यानंतर प्रमुख पाहुणे मा. श्री. अर्जुन नवले यांनी विद्यार्थ्यांशी संवाद साधला. सर्वप्रथम त्यांनी उपस्थितांना पर्यावरण दिनाची माहिती सांगितली. वेगवेगळ्या वृक्षांची नावे, उपयोग सांगितले. वृक्षांचे पर्यावरणातील महत्त्व ऐकताना उपस्थित श्रोते भारावून गेले होते. अर्जुन नवले यांनी गोष्टीच्या माध्यमातून वृक्षांची उपयुक्तता अधोरेखित केली. औषधी वनस्पतींची महत्त्वाची माहिती त्यांनी भाषणातून सांगितली.

महाविद्यालयाच्या प्राचार्या डॉ. शीतल देवस्थळी यांनी अध्यक्षीय भाषणात पर्यावरणाविषयी तज्ज्ञ व्यक्तींचे विचार सांगितले.

यानंतर उपस्थित सर्वजण वृक्षारोपणात सहभागी झाले. प्रथमतः प्रमुख पाहुण्यांच्या हस्ते आंबा आणि चिंच यांचे रोपण करण्यात आले. प्राचार्यांच्या हस्ते निलगिरीच्या रोपाचे रोपण करण्यात आले. यावर्षीच्या वृक्षारोपण सोहळ्यात कनिष्ठ महाविद्यालयातील वर्ग प्रतिनिधींनी देखील वृक्षारोपण केले. गुलाब, मोगरा, तुळस, जास्वंदी अशा फुलांच्या रोपांचे रोपण चार वर्ग प्रतिनिधींनी अनुक्रमे केले.

वृक्षारोपण कार्यक्रमाचे सूत्रसंचालन राहुल गोखले या बारावीतील विद्यार्थ्याने केले होते. भूगोल विभागातील प्रा. गीता नाईक यांनी उपस्थित सर्वांचे ऋण व्यक्त केले.

दोन तास सुरू असणाऱ्या कार्यक्रमाची सांगता ‘वृक्षवल्ली आम्हा सोयरी वनचरे’ या संत तुकाराम महाराजांच्या अभंग गायनाने करण्यात आली.

डॉ. अनिल राऊत
जीवशास्त्र विभाग

दि.

सचिव

अध्यक्ष

अहवाल प्रस्तावना

सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक, शैक्षणिक क्षेत्रांमध्ये लोकोपयोगी नवनवीन उपक्रम राबवले जात असतात. या उपक्रमांच्या कार्यवाहीसाठी शासकीय/खाजगी संस्थेला समिती स्थापन करावी लागते. या समितीच्या माध्यमातून वेळोवेळी राबवल्या गेलेल्या कार्यक्रमाचा लेखी स्वरूपात सविस्तर आढावा तयार केला जातो. हा आढावा म्हणजे अहवाल होय. कोणत्याही संस्था कार्यकारिणीतील सदस्यांसाठी अहवाल महत्त्वाचा घटक मानला जातो.

शाळामहाविद्यालयांमध्ये आयोजित केल्या जाणाऱ्या विविध स्पर्धा, स्नेहसंमेलने यांचे अहवाल आवर्जून लिहिले जातात. संस्थात्मक पातळीवर अहवाललेखन अपरिहार्य असते. कार्यक्रम/समारंभाची तपशील माहिती अहवालातून मिळत असते.

AllGuideSite :

Digvijay

Arjun

अहवाललेखनाचे स्वरूप :

- एखादया कार्यालयात, संस्थेत कार्यक्रमांची, समारंभांची योग्य पद्धतीने नोंद ठेवणे म्हणजे ‘अहवाललेखन’ होय.
- अहवालाचे स्वरूप लेखी असते. अहवाललेखन संस्थेच्या कामकाजात महत्त्वाची भूमिका बजावत असते.
- संस्थेच्या कार्यक्रमाच्या आरंभापासून ते संपन्नतेपर्यंत कार्यक्रमाची सविस्तर परंतु मुद्देसूद नोंद अहवालात केली जाते.
- संस्थात्मक कामांच्या निर्णय प्रक्रियेतील लहानात लहान घटकापासून ते संचालकांपर्यंत अहवालाचे महत्त्व अनन्यसाधारण असते.
- अहवाललेखनात सत्यता आणि वस्तुनिष्ठपणा फार महत्त्वाचा असतो.
- अहवाल मुद्देसूद आणि नेमका असणे आवश्यक असते.
- कार्यक्रमाच्या अहवालाच्या आधारे संस्थेच्या पुढील योजनांचे नियोजन करणे, प्रगती साधणे शक्य होते. प्रगती अहवाल, तपासणी अहवाल, चौकशी अहवाल, आढावा अहवाल, मासिक अहवाल, वार्षिक अहवाल अशा स्वरूपाचे अनेकविध अहवाल असतात.

अहवाललेखनाची उपयुक्तता :

- कार्यक्रम/समारंभाच्या नोंदी ठेवण्यासाठी अहवाललेखनाचा उपयोग होतो.
- संस्थेचा विकास, गती, उणिवा अहवालाद्वारे संस्थाचालकांपर्यंत पोहोचण्यास साहाय्य होते.
- संस्थेच्या कामकाजातील, कार्यक्रमातील विविध अडचणी जाणून घेण्यासाठी तसेच त्यावर उपाययोजना करण्यासाठी अहवाल महत्त्वाचा धागा मानला जातो.
- विविध संस्था, लघुउद्योग ते मोठमोठे उद्योग आणि ग्रामपंचायत ते महानगरपालिका अशा सर्व ठिकाणी होणाऱ्या घडामोडींना अधिकृतता प्राप्त व्हावी यासाठी अहवालाची गरज असते.
- संस्था, शासकीय कार्यालयांतील कामकाजाचा दस्तऐवज म्हणून अहवाललेखनाकडे पाहिले जाते. वर्षानुवर्षे संस्था अहवालाचे जतन करीत असतात.
- कार्यक्रमाचा हेतू, तारीख, वेळ, सहभागी व्यक्ती, मांडलेले विचार, प्रतिसाद, समारोप अशा विविध मुद्द्यांचा अहवालात समावेश केलेला असतो.
- अहवालात माहितीची सत्यता, सविस्तर परंतु नेमक्या नोंदी, वस्तुनिष्ठता इत्यादी बाबींचा अवलंब करताना लेखनकौशल्यावरील प्रभुत्व सिद्ध होत असते. सरावाने अहवाललेखनात मुद्देसूदपणा प्राप्त करता येतो.
- अहवालाच्या साहाय्याने संस्थेला भविष्यकालीन योजनांचा कृतिआराखडा ठरवणे शक्य होते.

अहवालाचा आराखडा :

- कार्यक्रमाच्या स्वरूपावर अहवालाचे स्वरूप अवलंबून असते.
- संस्थेच्या कार्यक्षेत्र विषयानुसार अहवालाच्या आराखड्यांचे मुद्दे बदलत असतात.
- एकाच महाविद्यालयातील वक्तृत्व स्पर्धा, स्नेहसंमेलन आणि क्रीडास्पर्धा यांच्या अहवालाचे स्वरूप भिन्न असू शकते.
- स्पर्धेचे, कार्यक्रमाचे स्वरूप बदलले की अहवाललेखनातील मुद्दे बदलतात.
- विषयाच्या स्वरूपानुसार अहवाललेखन, त्यांची रचना, घटक, मुद्दे, क्रम म्हणजे एकूणच आराखडा काही प्रमाणात वेगळा असतो.

अहवाललेखनाची वैशिष्ट्ये :

- कोणत्याही संस्थेच्या कार्यालयीन कामात अहवाललेखन अत्यंत विश्वासाहर् दस्तऐवज मानले जाते. कार्यक्रमाची संपूर्ण माहिती अहवालातून मिळत असते. अहवाललेखनाची काही वैशिष्ट्ये समजून घेऊ.

वस्तुनिष्ठता आणि सुस्पष्टता :

- अहवाललेखनात कार्यक्रमाचा हेतू, तारीख, वार, वेळ, स्थळ, सहभागी व्यक्ती, पदे, विवेचन, महत्त्वपूर्ण घटना, संख्यात्मक माहिती, निष्कर्ष इत्यादी अनेक महत्त्वाच्या बाबींची नोंद असते. यात वस्तुनिष्ठता असणे गरजेचे असते.
- अहवाललेखनात घटना-प्रसंग वर्णनात संदिग्धता असता कामा नये. अहवाललेखनातील नोंदी अचूक आणि सुस्पष्ट असाव्यात.
- अहवाललेखनातील सर्व मुद्दे पारदर्शी असणे आवश्यक असते.
- अहवालातील मांडणी तार्किक असावी. अहवालाच्या शेवटी आवश्यक संदर्भ तसेच शिफारसी जोडाव्यात.

विश्वसनीयता :

- संस्थेच्या प्रमुख दस्तऐवजांमध्ये अहवालाचा समावेश केला जातो. अहवाललेखनात विश्वसनीयता महत्त्वाची मानली जाते.
- अहवाललेखनातील घटक सत्य असावे.
- अहवाललेखनात लेखनकर्त्याचे मत अथवा निष्कर्ष असू नये.
- कार्यक्रमातील नोंदी, माहितीस्रोत, संदर्भ, शिफारसी यांचा अहवालात समावेश केल्याने अहवालाची विश्वसनीयता निश्चित वाढते.
- संस्थात्मक कामात कधी गुंतागुंतीची, संभ्रमाची परिस्थिती उद्भवली तर पुरावा म्हणूनही अहवालाचा वापर केला जाऊ शकतो.

भाषेचा सोपेपणा :

- अहवालाची भाषा सहज, सोपी असावी. सर्वसामान्य व्यक्तीलाही अहवालाचा आशय कळेल असा सोपेपणा अहवालात असावा.
- वस्तुनिष्ठता हे अहवालाचे एक वैशिष्ट्य असल्याने अहवालात अतिशयोक्ती, आलंकारिकता टाळली जाते.
- तांत्रिकता, बोजड शब्दप्रयोग, व्याकरणदृष्ट्या सदोष भाषा अहवालात असणार नाही, याची काळजी घेणे अपरिहार्य असते.
- अहवालातील मजकूर सविस्तर मांडत असताना आशयाचा नेमकेपणा कायम ठेवणे हे आव्हानात्मक काम असते.
- प्रत्येक क्षेत्राशी निगडित संज्ञा, प्रक्रिया, पारिभाषिक शब्द यांचा यथोचित वापर करणे अहवाललेखनात गरजेचे असते.

शब्दमर्यादा :

- संस्थेच्या कार्यस्वरूपावर अहवालाची शब्दमर्यादा किंवा पृष्ठसंख्या अवलंबून असते.
- सर्वसाधारणपणे अहवाल संक्षिप्त स्वरूपात असणे आवश्यक असते; परंतु यासाठी अहवाल अर्धवट राहणार नाही याची काळजी घेणे गरजेचे असते.
- सांस्कृतिक, साहित्यिक, क्रीडाविषयक यांसारखे अहवाल आटोपशीर असतात. सहकारी संस्था, वार्षिक सर्वसाधारण सभा इत्यादींचे अहवाल विस्तृत असतात. अशा अहवालांचे स्वरूप निश्चित असते.
- एखाद्या समस्येच्या संदर्भात संशोधनात्मक अहवाल, सार्वजनिक क्षेत्रातील उद्योगव्यवसाय, सार्वजनिक सेवा (बस वाहतूक) यांसारख्या विषयाशी संबंधित अहवाल आकाराने मोठे असतात. विस्तृतपणे लिहिले जातात.
- निरीक्षणे, तपशील, आकडेवारी, संख्यात्मक आलेख, निष्कर्ष अशा माहितीचा समावेश अहवालात असल्याने संशोधनात्मक, चौकशी अहवालांची शब्दमर्यादा अधिक असल्याचे दिसते.
- एखाद्या समारंभाचा अहवाल तीन-चार पृष्ठांचा असतो, तर एखाद्या आयोगाचा अहवाल सुमारे १००० किंवा अधिक पृष्ठांचा असू शकतो.

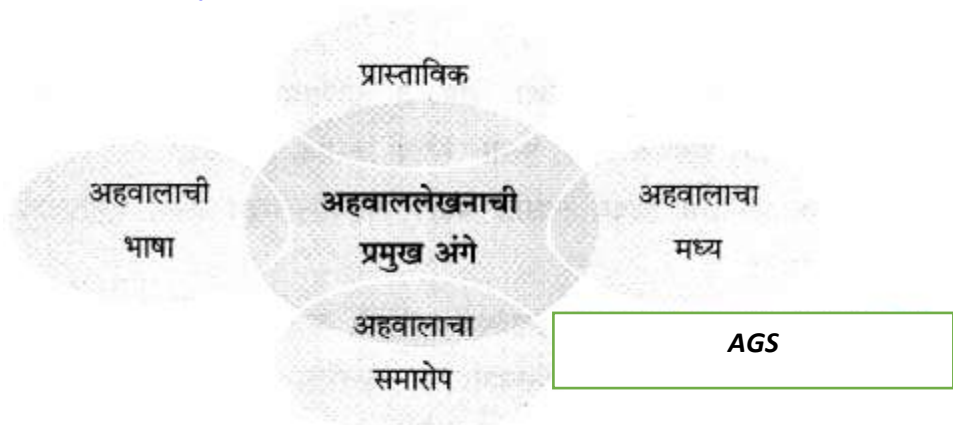
निःपक्षपातीपणा :

- अहवाललेखन दस्तऐवजाच्या स्वरूपात असल्याने त्याचे सर्वात महत्त्वाचे वैशिष्ट्य म्हणजे पारदर्शीपणा.
- प्रकार आणि स्वरूप कुठलेही असो, अहवालाचा निःपक्षपातीपणा हे त्याचे महत्त्वाचे वैशिष्ट्य होय.
- अहवाललेखनात व्यक्तिसापेक्षता असू नये.
- अहवाललेखकाच्या विचारांचे प्रतिबिंब अहवालात असू नये. उलट संबंधित विषयाला बाधा आणणारी स्वतःची एकांगी मते, एककल्ली विचार अहवालात उमटणार नाहीत, याची काळजी घेणे आवश्यक असते.
- अहवाललेखनात स्वतःच्या मर्जेने लेखन करता येत नाही. मनोकाल्पित गोष्टी अहवाललेखनात असू नयेत.
- वास्तवदर्शी लेखन हा अहवालाचा आत्मा असतो.
- संस्थात्मक कार्य, समारंभ, सभा, संशोधन यांमधील सत्य माहिती, लेखकाचा खराखुरा, वास्तव अनुभव शब्दरूपात अहवालात येणे अपेक्षित असते.

लक्षात ठेवावे :

- अहवाललेखनात शीर्षक, उपशीर्षक यांच्या अनुषंगाने सर्व मुद्दे असावेत. अहवालाच्या आरंभापासून ते शेवटच्या वाक्यापर्यंत सुसंगत मांडणी असावी.
- अहवाल ‘सादर’ केला जातो; त्यामुळे अहवाललेखन करणारा आणि अहवाल वाचणारा हे दोन्ही घटक अहवाल निर्मितीच्या प्रक्रियेत महत्त्वाचे असतात.

अहवाललेखनाची प्रमुख अंगे :



अहवाललेखनाचा आराखडा समजून घेताना वरील चार अंगे विचारात घ्यावी लागतात.

- अहवालाचे प्रास्ताविक : अहवालाच्या प्रास्ताविकात अहवालाचा विषय, हेतू (कार्यक्रमाचा विषय) उद्धृत केलेले असणे अपेक्षित असते. कार्यक्रम/समारंभ विषय, स्थळ, दिनांक, वार, वेळ, स्वरूप, अध्यक्षांचे नाव, पदनाम, उपस्थित मान्यवरांची नावे, हुद्दे, अन्य उपस्थितांचा उल्लेख या बाबींचा समावेश असणे आवश्यक असते. कार्यक्रमाचा आरंभ, स्वरूप, लक्षणीय कृती इत्यादी गोष्टींचा उल्लेख आवर्जून करणे आवश्यक असते.
- अहवालाचा मध्य : संस्थात्मक सभा/कार्यक्रम/समारंभ यांसाठी सहभागी व्यक्ती, त्यांचे विवेचन, उपक्रमांचे तपशील, उपक्रमांचे फलित, यासंदर्भातील भविष्यातील योजना, नियोजन यांबाबत क्रमवार, मुद्देसूद विवेचन अपेक्षित असते. संबंधित कार्यक्रमात अन्य सहभागी व्यक्तींचे नामोल्लेख तसेच त्यांचे वक्तव्य निवडक स्वरूपात या टप्प्यावर लिहिणे आवश्यक असते.
- अहवालाचा समारोप : कोणत्याही सभा/ कार्यक्रम/ समारंभ यांच्यातील उल्लेखनीय बाबी, त्रुटी आणि यशस्विता यासंबंधीच्या निष्कर्षांच्या स्वरूपातील अभिप्राय समारोपात नोंदवून अहवाल पूर्ण करणे आवश्यक असते.
- अहवालाची भाषा : अहवाललेखनाची भाषा सोपी सहज आकलन होईल अशी असावी. संस्थेचे कार्यक्षेत्र, कार्यक्रमाचे स्वरूप इत्यादींनुसार अहवालात विशिष्ट संज्ञा, पारिभाषिक शब्दयोजना करावी लागते. प्रत्येक क्षेत्रात अहवालाची ठरावीक भाषा विकसित झालेली असते. अशा भाषेचा अवलंब अहवाललेखनात केला जातो.

एक नमुना म्हणून महाविद्यालयात साजरी केलेली ‘सावित्रीबाई फुले जयंती’ अहवाललेखनाचा आराखडा नेमका कसा असू शकेल ते पुढील तक्त्याच्या साहाय्याने पाहू या –

विषय : ‘सावित्रीबाई फुले जयंती’ समारंभाचा अहवाल.

अहवालाचे प्रास्ताविक	अहवालाचा मध्य	अहवालाचा समारोप	अहवालाची भाषा
समारंभाचा विषय, स्थळ, दिनांक, वार, वेळ, स्वरूप इत्यादी.	सावित्रीबाई फुले जयंती आयोजनाचा हेतू, कार्यक्रमाचे नियोजन इत्यादी.	सावित्रीबाई फुले जयंती साजरी करण्यामागील हेतू तपासणे.	सावित्रीबाई फुले जयंती निमित्त आयोजित कार्यक्रमाची हेतुपूर्तता सोप्या भाषेत अहवालात मांडणे अपेक्षित.
कार्यक्रमाचे अध्यक्ष – नाव, पद, प्रमुख पाहुणे – नाव, पद, समारंभाच्या आयोजकांचे नाव, अन्य उपस्थितांचा उल्लेख.	कार्यक्रमात सहभागी सदस्य, कार्यक्रमापूर्वी राबवले गेलेले उपक्रम, स्वरूप, उपक्रमांचे फलित, पुढील योजना, नियोजन इत्यादींचा क्रमबद्धतेने समावेश आवश्यक.	उपस्थित लोकांच्या प्रतिसादावरून योग्य निष्कर्ष अहवालाच्या या टप्प्यावर नमूद करणे आवश्यक. <div>AGS</div>	कार्यक्रमानिमित्त आयोजित केलेल्या उपक्रमांचा आढावा, कार्यक्रमाची यशस्वीता कार्यक्रमाला अनुसरून योग्य त्या औपचारिक भाषेत अहवाल लिहिणे अपेक्षित.
कार्यक्रमाचा आरंभ दीपप्रज्वलन, प्रतिमापूजन, गीतगायन इत्यादीचा उल्लेख.	उपस्थित मान्यवरांच्या विवेचनाचा संक्षिप्त आढावा, अन्य सहभागी सदस्यांचे मनोगत, उपक्रमावर भाष्य, पुरस्कार/पारितोषिक वितरण यांचा उल्लेख आवश्यक.	कार्यक्रमातील उल्लेखनीय बाबी, त्रुटी, अडचणी याबद्दलचा आढावा प्रतिसादावरून घेऊन अभिप्राय समारोपात नोंदवणे महत्त्वाचे.	आयोजक संस्थेचे कार्यक्षेत्र, विषय यांनुसार अहवालात विशिष्ट पारिभाषिक संज्ञा, शब्दयोजना आवश्यक.

शैक्षणिक, सांस्कृतिक कार्यक्रमांच्या अहवाललेखनात कार्यक्रमाची निवडक छायाचित्रे जोडली जातात. अहवालाच्या विश्वसनीयतेत यामुळे निश्चितच भर पडते.

अहवाललेखनात महत्त्वाचे :

- कोणत्याही अहवालाच्या पहिल्या पानावर अहवालाचे शीर्षक असावे. संस्थेचे नाव, पत्ता, संपर्क क्रमांक असावा.
- अहवालाचा विषय लक्षात घेऊन अहवाललेखन करणे महत्त्वाचे असते.
- शीर्षक, उपशीर्षक, संख्यात्मक माहिती, आलेख, संकलित माहिती, त्यावरून मांडलेले निष्कर्ष या सर्वांचा समावेश अहवालात मुद्देसूदपणे करणे अपेक्षित असते. अहवालात नमूद केलेले मुद्दे, उपमुद्दे, विविध प्रकरणे यांची अनुक्रमणिका जोडणे अपेक्षित असते.
- अहवाल सादर करणाऱ्याचे नाव आणि हुद्दा नमूद करणे गरजेचे.

अहवाललेखन लालित्यपूर्ण लेखन प्रकारात येत नसले तरी अहवाललेखन ही कला आहे. शिक्षणाच्या संदर्भात सुप्रसिद्ध कोठारी कमिशनच्या अहवालातील पहिलेच वाक्य आहे – “The destiny of India is being shaped in her classrooms!” (भारताच्या भवितव्याची जडणघडण शाळांमधील वर्गखोल्यांमध्ये होत आहे!) असे आहे. अशा लालित्यपूर्ण शैलीत विचार प्रकटीकरणामुळे अहवाललेखन लालित्यपूर्ण होऊ शकते.

अहवाललेखन करताना लक्षात घ्यावयाच्या बाबी :

- अहवाललेखन करणाऱ्या व्यक्तीला अहवालाच्या विषयासंबंधी नेमकी जाण असली पाहिजे.
- अहवाललेखन वास्तवदर्शी असायला हवे. जे घडले ते सुस्पष्टपणे लिहिणे अपेक्षित असते.
- अहवाललेखनात विषयाला विसंगत असलेले स्वमत, विचार लिहू है नयेत. अहवाललेखनात अहवाल लिहिणाऱ्या व्यक्तीच्या विचारांचे प्रतिबिंब असू नये.
- अहवाल विषयाचे स्वरूप, वेगळेपण, विशिष्ट बारकावे टिपता आले पाहिजेत. यासाठी अहवाललेखकाकडे सूक्ष्म आकलन निरीक्षणशक्ती असली पाहिजे.
- कार्यक्रमाचे सारांश रूपाने संक्षिप्त लेखन करता आले पाहिजे.
- अहवाललेखनात व्यक्तींची नावे, हुद्दा चुकीची लिहिली जाऊ नयेत. घटनाक्रम चुकवू नये.
- न घडलेल्या घटनांचा उल्लेख करू नये.
- अहवाललेखनात आवश्यक त्या तांत्रिक गोष्टी (मथळा, तारीख, वेळ, स्थळ, अध्यक्ष, प्रमुख पाहुणे, पारितोषिक/पुरस्कार प्राप्त व्यक्ती इत्यादी) नोंदवणे आवश्यक असते.
- अहवाललेखनासाठी भाषेवर प्रभुत्व असायला हवे. विशेषतः साहित्यिक, सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे अहवाललेखन करताना बोलके व सजीव चित्र उभे करता आले पाहिजे. संशोधनात्मक स्वरूपाच्या अहवालात योग्य पारिभाषिक शब्दावली आणि वस्तुनिष्ठता महत्त्वाची असते.
- अहवाललेखनाची भाषा सहज, सोपी स्वाभाविक असावी.
- आलंकारिक, नाट्यपूर्ण, अतिशयोक्तीपूर्ण वर्णन करणारी असू नये.
- अहवाललेखनात सुसूत्रता असावी. अहवाल मांडणीत विस्कळीतपणा असू नये.
- अहवाललेखन आरंभापासून शेवटच्या वाक्यापर्यंत एकात्म स्वरूपाचा असावा. अर्धवट, अपुरा असू नये किंवा तसा वाटू नये.
- अहवाल लिहून झाल्यावर त्याखाली संबंधित अध्यक्ष आणि सचिव यांच्या मान्यतेस्तव स्वाक्षऱ्या केलेल्या असाव्यात.

नोंद : अहवाललेखन नमुना समजून घेण्यासाठी पाठ्यपुस्तक पृष्ठ क्र.१०३ वर दिलेला अहवाललेखनाचा नमुना अभ्यासा. तसेच अधिक अभ्यासासाठी पुढे दिलेला अहवाललेखनाचा नमुनाही अभ्यासा.

अहवाललेखनाचा नमुना

अभिनव शिक्षण संस्था संचालित, भारती कला आणि वाणिज्य

कनिष्ठ महाविद्यालय,

औरंगाबाद

मराठी भाषा गौरव दिन

२७ फेब्रुवारी २०२०

अहवाल

दरवर्षीप्रमाणे यावर्षीही महाविद्यालयाच्या वतीने ‘मराठी भाषा E गौरव दिन’ अर्थात कविश्रेष्ठ कुसुमाग्रज यांचा जन्मदिवस २७ फेब्रुवारी २०२० रोजी गुरुवारी सकाळी महाविद्यालयाच्या के. पी. रेगे सभागृहात मोठ्या जल्लोषात साजरा झाला.

अभिनव शिक्षण संस्थेचे संचालक आणि आदर्श शिक्षक पुरस्कार प्राप्त विद्यार्थीप्रिय शिक्षक मा. श्री. हेमंत देवीदास यांनी कार्यक्रमाचे अध्यक्षस्थान भूषवले होते. सुप्रसिद्ध सुलेखनकार अच्युत पालव प्रमुख पाहुणे म्हणून उपस्थित होते. कार्यक्रमास महाविद्यालयाच्या प्राचार्या डॉ. अरुणा जोशी उपस्थित होत्या. तसेच महाविद्यालयाचे सर्व अध्यापक, निमंत्रित आणि विद्यार्थी मोठ्या संख्येने कार्यक्रमाला उपस्थित होते.

कनिष्ठ महाविद्यालय कला शाखेच्या विद्यार्थ्यांनी कुसुमाग्रजांच्या ‘माझ्या मराठी मातीचा’ या गीतगायनाने कार्यक्रमाची सुरुवात केली. ‘मराठी भाषा गौरव दिना’चे प्रास्ताविक महाविद्यालयाचे मराठी विभागप्रमुख प्रा. डॉ. आनंद राणे यांनी केले. ‘मराठी भाषा गौरव दिना’चे महत्त्व आणि कार्यक्रमाची रूपरेषा त्यांनी प्रास्ताविकात नमूद केली. इतिहास विभागाच्या प्रा. देविका कुलकर्णी यांनी कार्यक्रमाचे अध्यक्ष आणि प्रमुख पाहुणे यांचा परिचय करून दिला. महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांनी मान्यवरांचे स्वागत करावे अशी विनंती केली. महाविद्यालयाच्या प्राचार्या डॉ. अरुणा जोशी यांनी मंचावर उपस्थित मान्यवरांचे शाल आणि सन्मानचिन्ह देऊन महाविद्यालयाच्या वतीने स्वागत केले.

यानंतर कनिष्ठ महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांनी ‘मी मराठी’ या शीर्षकाची १५ मिनिटांची नाटिका सादर केली. नीलम काणे, दुर्गेश कर्वे आणि देविका भिडे या बारावीच्या विद्यार्थ्यांचा यात सहभाग होता.

महाविद्यालयाच्या प्राचार्या डॉ. अरुणा जोशी यांनी उपस्थित सर्वांना मराठी भाषा गौरव दिनाच्या सदिच्छा दिल्या. प्राचार्यांच्या सदिच्छापर भाषणानंतर कार्यक्रमाचे प्रमुख पाहुणे सुप्रसिद्ध सुलेखनकार अच्युत पालव यांनी विद्यार्थ्यांशी संवाद साधला. मराठीतील अक्षरांच्या गमतीजमती सांगितल्या. अक्षरांचे व्यक्तिमत्त्व विविध उदाहरणातून उलगडून सांगितले. कवीश्रेष्ठ कुसुमाग्रजांच्या कवितेतील काही ओळींच्या सुलेखनाचे प्रात्यक्षिक विद्यार्थ्यांना दाखवले. त्याक्षणी उपस्थित सर्वच भारावून गेले होते.

मराठी भाषा दिनानिमित्त आयोजित केलेल्या विविध स्पर्धांमध्ये आघाडीवर असणाऱ्या वर्गाला पारितोषिक देऊन गौरवण्यात आले. बारावी (ब) या वर्गाने हे पारितोषिक पटकावले. प्रमुख पाहुणे सुप्रसिद्ध सुलेखनकार अच्युत पालव यांच्या हस्ते पारितोषिक देण्यात आले. वर्गप्रतिनिधी कोमल जोंधळे या विद्यार्थिनीने वर्गाच्या वतीने पारितोषिक स्वीकारले.

यानंतर संस्थेचे संचालक मा. श्री. हेमंत देवीदास यांनी अध्यक्षीय भाषण केले. मराठी भाषेचा गोडवा सांगत मातृभाषेतील शिक्षणाचे महत्त्वही सांगितले. विद्यार्थी आणि सर्व प्राध्यापक वर्गाचे विविध उपक्रमांतील सक्रियतेसाठी कौतुक केले. हिंदी विभागप्रमुख अर्चना गुप्ता यांनी कार्यक्रमाचे अध्यक्ष, प्रमुख पाहुणे, उपस्थित प्राध्यापक वर्ग, निमंत्रित आणि विद्यार्थी या सर्वांचे ऋण व्यक्त केले.

दोन तास रंगलेल्या कार्यक्रमाची सांगता ज्ञानेश्वर माउलींच्या – पसायदानाने झाली.

प्रा. डॉ. आनंद राणे
मराठी विभागप्रमुख

दि.

सचिव

अध्यक्ष