

अनुसंधान प्रस्तुतीकरण

प्रस्तावना

प्रत्येक अनुसंधान गतिविधि परिणामों और विचार-विमर्शों की प्रस्तुति पर समाप्त होती है। शोध अध्ययन की रिपोर्टिंग उस उद्देश्य पर निर्भर करती है जिस उद्देश्य के लिए यह किया गया था। व्यक्तिगत शोध के रूप में, संस्थागत परियोजना के रूप में, बाहरी एजेंसी से निधि प्राप्त परियोजना के रूप में या उपाधि देने की शर्त पूरी करने के रूप में व्यक्ति अध्ययन कर सकता है।

शोध अध्ययनों की रिपोर्ट प्रस्तुत करते समय रिपोर्ट प्रस्तुत करने में अनुरूपता बनाए रखने और उन अध्ययनों से संबद्ध अन्य व्यक्ति उसे आसानी से समझ सकें इसके लिए कुछ मानक प्रतिमानों, शैलियों और फॉर्मेट का अनुसरण किया जाता है।

यह अध्याय शोध के इसी पहलू से संबंधित है कि शोध रिपोर्ट कैसे लिखें। रिपोर्ट लिखने की शुरुआत शोध रिपोर्ट लिखने के उद्देश्यों से होती है, इसके बाद रिपोर्ट के घटक (प्रारंभ, मुख्य भाग और अंत) आते हैं।

शोध रिपोर्ट क्यों और कैसे लिखें

अपनी शोध परियोजना पूरी कर लेने के पश्चात् आपसे अपेक्षा की जाती है कि आप उस परियोजना की रिपोर्ट लिखें। शोध रिपोर्ट शोधकर्ता द्वारा समस्या विशेष की छान-बीन करते समय किए गए कार्य का संक्षिप्त प्रस्तुतीकरण है। चाहे यह अध्ययन शोधकर्ता द्वारा व्यक्तिगत रूप से, चाहे दल द्वारा या संस्था द्वारा किए जाए अध्ययन के निष्कर्ष कुछ कारणों से सूचित किए जाना आवश्यक है। ये कारण हैं :

- अध्ययन क्षेत्र के संबंध लोग और अधिक जानकारी प्राप्त करते हैं,
- विषय-विशेष में नई जानकारी और सिद्धांतों की अभिवृद्धि होती है,

- शोधकर्ता और व्यावसायिक प्राप्त निष्कर्षों को क्षेत्र में लागू, परीक्षण और पुनः परीक्षण कर सकते हैं,
- अन्य शोधकर्ता उनके निष्कर्षों का हवाला दे सकते हैं और आगे शोध में उन निष्कर्षों का उपयोग कर सकते हैं, और
- नीति-निर्माण और परियोजना को प्रायोजित करने वाले निष्कर्षों का उपयोग व उन्हें कार्यान्वित कर सकते हैं।

शोध की अंतिम रिपोर्ट विभिन्न रूपों में होती है :

- शैक्षणिक संस्था से निधि प्राप्त शोध रिपोर्ट लिखित दस्तावेज के रूप में हो सकती है।
- व्यावसायिक जरनल में शोध रिपोर्ट एक लेख के रूप में भी हो सकती है।
- एम.ए., एम.एस.डब्ल्यू., एम.एस.सी., एम.एड., एम.फिल या पी.एच.डी. कार्यक्रम के विद्यार्थियों की शोध रिपोर्ट शोध-निबंध या शोध-प्रबंध के रूप में होती है।

अगले भागों में हम शोध रिपोर्ट के मुख्य घटकों पर चर्चा करेंगे। समूची शोध रिपोर्ट के मुख्य तीन प्रमुख भागों में विभक्त किया जाता है : शुरुआत (प्रारंभ), प्रमुख भाग और अंत (बॉक्स देखें)

प्रारंभ	मुख्य भाग	अंत
● कवर/मुख पृष्ठ	● प्रस्तावना	● संदर्भ-ग्रंथ सूची/ संदर्भ
● दूसरा कवर (आवरण)	● साहित्य की समीक्षा	● संलग्नक
● पावतियाँ	● शोध का डिजाइन (रूपरेखा)	
● विषय-वस्तु	● आँकड़ों (डाटा) का विश्लेषण और व्याख्या	
● विषय-वस्तुओं की सूची	● मुख्य परिणाम व निष्कर्ष	
● तालिकाओं की सूची	● सारांश	

प्रारंभ

रिपोर्ट की शुरुआत सारे काम के लिए निर्णायक होती है। शोध रिपोर्ट की शुरुआत या प्रारंभिक भाग में निम्नलिखित मुद्दे लगभग इसी क्रम में होते हैं जो क्रम नीचे दिया गया है:

- आवरण या मुख पृष्ठ
- पावतियाँ
- विषय-वस्तुओं की तालिका
- तालिकाओं की सूची
- चित्रों और उदाहरणों (स्पष्टीकरणों) की सूची
- शब्दावली

आइए रिपोर्ट के प्रारंभिक भाग के उपर्युक्त प्रत्येक मुद्दों का संक्षेप में वर्णन करें।

i) आवरण या मुख्य पृष्ठ

आवरण पृष्ठ रिपोर्ट की शुरुआत है। हालाँकि, प्रत्येक कॉलेज या विश्वविद्यालय और प्रायोजक संस्थान अपनी-अपनी परियोजना रिपोर्ट या शोध-निबंध के मुख पृष्ठ का अपना-अपना फार्मेट निर्दिष्ट करते हैं, यह सामान्यतः अधोगामी उर्ध्वाधर क्रम अनुसरण करता है:

- विषय का शीर्षक
- उपाधि, पाठ्यक्रम या संगठनात्मक अपेक्षा के बारे में रिपोर्ट का संबंध
- शोधकर्ता का नाम
- पर्यवेक्षक का नाम
- जहाँ रिपोर्ट प्रस्तुत करनी है उस संस्था का नाम, और
- जमा कराने की तिथि

मुख पृष्ठ में शोध अध्ययन के संक्षिप्त और समुचित रूप से विवरणात्मक शीर्षक होना चाहिए। शीर्षक ऐसा हो जिससे यह संप्रेषित हो जाए कि अध्ययन किस बारे में है। शोधकर्ता अक्सर शीर्षक में बहुत ज्यादा अनावश्यक और महत्वहीन शब्दों का प्रयोग करके शीर्षक प्रदान में गलतियाँ करते हैं।

यहाँ हमने शोध रिपोर्टों और डॉक्टरेट डिग्री के शोध-निबंधों के कुछ शीर्षकों की सूची प्रस्तुत कर रहे हैं :

क) लेखाविधि के सिद्धांतों के लिए पाठ्य-सामग्री का समीक्षात्मक विश्लेषण और दूर-शिक्षा के लिए उसका अनुवाद।

ख) स्व-शिक्षण सामग्री तैयार करना।

ग) मुद्रण में एक स्व-शिक्षण एकक का डिजाइन और विकास नियोजन।

शीर्षक (ख) में यह स्पष्ट नहीं है शोधकर्ता किस स्तर की स्व-शिक्षण सामग्री तैयार कर रहा है।

शीर्षक मोटे अक्षरों में या बड़े-छोटे अक्षरों में लिखा जाना चाहिए और उसे आवरण पृष्ठ के शीर्ष भाग के मध्य हिस्से में होना चाहिए। बॉक्स I में हमने शोध रिपोर्ट के मुख पृष्ठ की प्रतिकृति प्रस्तुत की है।

अक्षरों के संगठनों को सहायकों के लिए मूल्यांकन स्कीम

प्रायोजक :

सामाजिक कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार

निदेशक

डॉ. डी.के. लाल दास

प्रधानाचार्य

कॉलेज ऑफ सोशल वर्क (ICSW)

रेड हिल्स, हैदराबाद-500004

मार्च, 2002

बॉक्स 1 : शोध रिपोर्ट के मुख पृष्ठ का उदाहरण

आवरण पृष्ठ में उल्लिखित अन्य बातों पर ध्यान दें। इनके स्थान निर्धारण का अवलोकन भी करें।

ii) प्रस्तावना या/और पावती (आभार)

प्रस्तावना (आमुख) न तो पावती (आभार) का पर्याय है और न ही प्राक्कथन का। प्रस्तावना में शोधकर्ता द्वारा विषय विशेष को चुनने के कारणों का वर्णन होता है। इसमें अध्ययन संबंधी इतिहास, कार्य-क्षेत्र (संभावना), क्रियाविधि और अध्ययन के बारे में शोधकर्ता की राय का उल्लेख हो सकता है। प्रस्तावना और पावतियाँ एक साथ लिखे हुए या अलग-अलग रूप से लिखे हुए हो सकते हैं। इस पृष्ठ के बाद अंतःस्थ मुख पृष्ठ होता है। इसमें दूसरों द्वारा किए गए अध्ययन से प्राप्त महत्वपूर्ण सहायता के लिए सद्भाव के साथ आभार व्यक्त किया जाता है। आभार में भावात्मकता का समावेश नहीं होना चाहिए। यह सामान्य व सहज होना चाहिए।

iii) विषय-वस्तुओं की तालिका

विषय-वस्तुओं की तालिका विभिन्न भागों और उपभागों में रिपोर्ट के तार्किक विभाजन को सूचित करती है। दूसरे शब्दों में, विषय-वस्तु की तालिका मदवार रूप में होती है – रिपोर्ट के प्रारंभ, मुख्य भाग और अंत। इसमें प्रत्येक अध्याय या भाग और उप-भाग के पृष्ठ का संकेत तालिका के दाईं ओर होना चाहिए।

विषय-वस्तुओं की तालिका का नमूना नीचे दिया गया है :

विषय-वस्तु	पृष्ठ
आभार	i
विषय-वस्तुओं की तालिका	ii
तालिकाओं की सूची	iii
अध्याय I प्रस्तावना	1-6
अध्याय II क्रिया-विधि	7-16
अध्याय III अनुक्रियाकर्ताओं का प्रोफाइल	17-37
i) लाभार्थी	18
ii) गैर-लाभार्थी	28

अध्याय IV	अक्षम व्यक्तियों के लिए संगठन	40-95
	i) भौतिक व्यवस्था	40
	ii) प्रशासन और संगठन	43
	iii) वित्त	49
	iv) समुदाय के लोगों की राय	94
अध्याय V	स्कीम के अंतर्गत सेवाओं का मूल्यांकन	96-107
	i) सेवाएँ	97
	ii) लाभार्थियों की राय	97
	iii) गैर लाभार्थियों की राय	103
	iv) अनुदान पद्धति	106
अध्याय VI	मुख्य परिणाम	107
अध्याय VII	निष्कर्ष और सुझाव	108-134
संदर्भ-ग्रंथ सूची		135
संलग्नक		
I	स्वयंसेवी संगठन	138
II	प्रशासक के लिए साक्षात्कार अनुसूची	142
III	लाभार्थियों के लिए साक्षात्कार अनुसूची	145
IV	गैर लाभार्थियों के लिए साक्षात्कार अनुसूची	150
V	प्राधिकारियों/समुदाय के लोगों के लिए साक्षात्कार दर्शिका	153
VI	स्वयंसेवी संगठनों की सूची	154

बॉक्स 2 : विषय-वस्तुओं की तालिका

iv) तालिकाओं की सूची

विषय-वस्तुओं की तालिका के पृष्ठ के पश्चात् तालिकाओं की अनुसूची वाला पृष्ठ होता है। सूची में प्रत्येक तालिका का सही शीर्षक, तालिका संख्या और जिस पृष्ठ पर तालिका है उस पृष्ठ की संख्या होती है। तालिकाओं की सूची का उदाहरण बॉक्स 3 में दिया गया है।

क्र.सं.	शीर्षक	पृष्ठ
1.	अक्षम व्यक्तियों की जनसंख्या	2
2.	लाभार्थियों की आयु	18
3.	शैक्षिक स्तर	20
4.	लाभार्थी स्त्री/पुरुष	21
5.	लाभार्थियों का व्यवसाय	22
6.	लाभार्थियों की जाति	23
7.	वैवाहिक स्तर	24
8.	परिवार का आकार	25
9.	पारिवारिक आय	26
10.	अक्षमता का स्वरूप	27
11.	गैर-लाभार्थियों की आयु	28
12.	आवासी लाभार्थियों का शैक्षिक स्तर	30
13.	स्त्री/पुरुष	21
14.	जाति	32
15.	वैवाहिक स्तर	33
16.	परिवार का आकार	34
17.	परिवार की आय	35
18.	अक्षमता का स्वरूप	37
19.	स्टाफिंग प्रतिमान	46
20.	सहायता-अनुदान का वर्ष-वार विवरण	51
21.	लाभार्थियों की आयु व स्कीम के अंतर्गत प्रदान सेवाओं की उपयोगिता संबंधी राय	59

बॉक्स 3 : तालिकाओं की सूची का उदाहरण

V) चित्रों और स्पष्टीकरणों (उदाहरणों) की सूची

पृष्ठ 'चित्र तालिका', 'तालिकाओं की सूची' पृष्ठ के तुरंत बाद आती है। नीचे दिए गए उदाहरण में आप देखेंगे कि चित्र तालिका भी उसी तरीके से लिखी गई है जिस तरह से तालिका सूची।

1.	आंध्रप्रदेश में विद्यमान गैर-सरकारी संगठन	7
2.	क्षमता निर्माण में का संकल्पनात्मक ढाँचा	9
3.	प्रशिक्षण संस्थाओं का नेटवर्क	31
4.	भारत में नोडल संगठन	38
5.	अंतःक्रियात्मक पुनर्वास	40
6.	अक्षम व्यक्तियों के लिए सहायताएँ	41
7.	संचार नेटवर्क	43
8.	योजना का कार्यान्वयन	48

बॉक्स 4 : चित्रों की सूची का उदाहरण

vi) शब्दावली

शब्दावली एक लघु शब्द-कोश होता है जिसमें लेखक द्वारा प्रयुक्त विशेष लक्ष्यार्थ-प्रयुक्त तकनीकी (पारिभाषिक) शब्द और शब्दावलियों की व्याख्या होती है या उन्हें स्पष्ट किया जाता है। तकनीकी शब्दों की प्रविष्टियाँ वर्णानुक्रम में होती हैं। शब्दावली प्रस्तावनात्मक पृष्ठों में भी हो सकती है हालाँकि, यह प्रायः संदर्भ ग्रंथों के बाद ही होती है। एक शब्दावली का एक दृष्टांत (नमूना) नीचे दिया गया है।

ऐल्गोरिथ्म विधि

: सवाल को हल करने के लिए गणितीय और/या तार्किक संक्रियाओं की चरण-दर-चरण क्रियाविधि।

कृत्रिम बुद्धि

: उन कम्प्यूटर तकनीकों का अध्ययन जो मानव बुद्धि से जुड़े कुछ विशिष्ट कार्यों की नकल करते हैं।

- बैक-अप** : एक अलग भंडारण माध्यम पर प्रोग्राम या फाईल का प्रतिलिपिकरण (द्विरावृत्ति) ताकि मूल प्रति की संभावित क्षति होने या खो जाने पर एक प्रति सुरक्षित रखी जा सके।
- निर्देश-चिह्न** : संदर्भ का मापित (विचार हुआ) बिंदु, जिससे किसी भी प्रकार की तुलनाएँ की जा सकती हैं, इसका प्रयोग प्रायः सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर का मूल्यांकन करने के लिए किया जाता है, जब इन दोनों की परस्पर तुलना की जाती है।
- कमांड** : कम्प्यूटर को दिए जाने वाला निर्देश, जो प्रोग्राम का हिस्सा नहीं होता।
- साइबर नेटिक्स** : विज्ञान का वह क्षेत्र जिसमें मशीन और मानव के बीच स्वतः नियंत्रण का और संचरण का तुलनात्मक अध्ययन सम्मिलित है। इन अध्ययनों में सूचना-संचार संबंधी मशीनों और प्राणियों व मानव के मस्तिष्क और तंत्रिका तंत्र के बीच अध्ययन सम्मिलित है।
- डाटा (आँकड़े)** : कम्प्यूटर का इनपुट जो गणितीय और तार्किक संक्रियाओं द्वारा प्रोसेस्ट (संसाधित) होता है ताकि यह अंततः intelligent output बन सके।
- डाटा प्रोसेसिंग** : गणितीय और तार्किक संक्रिया के अनुक्रमों का प्रयोग करके सूचना का इनपुट, स्टोरेज (संग्रहण), जोड़-तोड़ और प्रसार/प्रचार।
- इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेड शीट** : वह साफ्टवेयर जो उस वर्कशीट को उत्प्रेरित करता है जिसमें प्रयोक्ता डाटा संबंधों को निर्दिष्ट कर सकते हैं। जब आँकड़े बदले

जाते हैं, तब कार्यक्रम में किसी भी संबद्ध कारक को तुरंत पुनः परिकल्पित करने और मैमोरी में सारी सूचना को सुरक्षित (Save) रखने की योग्यता होती है।

- ग्राफिक्स पैकेज** : वह कार्यक्रम जो ग्राँफ बनाने में मदद करता है
- हार्ड कॉपी** : स्थायी रूप में सूचना का आउटपुट जो सी.आर.सी. स्क्रीन पर स्थायी प्रदर्शन की बजाए कागज़ पर होता है।
- इंक जेट प्रिंटर** : एक प्रकार का प्रिंटर जिसमें स्याही की बूँदों से कागज़ पर डॉट (.) मैट्रिक्स चिह्न इलेक्ट्रोस्टैटिक से बनाए जाते हैं।
- लेज़र प्रिंटर** : वह प्रिंटर है जो फोटो-संवेदी ड्रमों (drums) पर बिंब बनाने के लिए लेज़र बीम (किरण) का प्रयोग करता है। अब लेजर प्रिंटरों का प्रयोग कम्प्यूटरों के लिए आउटपुट यंत्रों के रूप में किया जाने लगा है।
- मेगाबाइट (एम बी या एम बाइट):** कम्प्यूटर में आँकड़े संग्रहित करने की इकाई, जैसे 1024 किलोबाइट्स या 10241-24 बाइट्स।
- पर्सनल कम्प्यूटर** : एक सामान्य कीमत वाला कम्प्यूटर, जो प्रमुख रूप से घर या छोटे कार्यालय में एक व्यक्ति द्वारा प्रयोग करने के लिए बनाया जाता है।

स्रोत : बालागुरु स्वामी ई : सेलेक्टिंग एंड मैनेजिंग स्मॉल कम्प्यूटर्स

vii) तिरछे अक्षरों वाले संक्षिप्तताओं की सूची

बड़े-बड़े नामों को बार-बार दोहराने से बचने के लिए शोधकर्ता संक्षिप्ताक्षरों का प्रयोग करता है। चूँकि, संक्षिप्ताक्षर सब जगह एक-सा अर्थ नहीं ध्वनित करते

अतः शुरु में संक्षिप्ताक्षरों का पूर्ण रूप प्रदान करना जरूरी होता है। संक्षिप्ताक्षरों की नमूने के तौर पर सूची नीचे दी गई है :

संक्षिप्ताक्षर

ए.आई.एम.ए	आल इंडिया मैनेजमेंट एसोसिएशन
ए.आई.आर	आल इंडिया रेडियो
ए.पी.पी.ई.पी	आंध्र प्रदेश प्राइमरी एजुकेशन प्रोजेक्ट
ए.वी.आर.सी	ऑडियो विजुअल रिसोर्स सेंटर
ए.टी.आई	एडमिनिस्ट्रेटिव ट्रेनिंग इंस्टीट्यूट
बी.ई.एल	भारत इलेक्ट्रॉनिक्स लिमिटेड
बी.ई.ओ	ब्लॉक एजुकेशन ऑफिसर
बी.आर.सी	ब्लॉक रिसोर्स सेंटर
बी.एस.ई	बोर्ड ऑफ सेकेंडरी/सीनियर सेकेंडरी एजुकेशन
सी.ए.बी.ई	सेंट्रल एडवाइजरी बोर्ड ऑफ एजुकेशन
सी.बी.टी	कंप्यूटर-बेस्ड ट्रेनिंग
सी.ई.ओ	सर्कल एजुकेशन ऑफिसर
सी.आई.ई.टी	सेंट्रल इंस्टीट्यूट ऑफ एजुकेशनल टेक्नोलोजी
सी.आर.सी	क्लस्टर रिसोर्स सेंटर
सी.एस.एस	सेंट्रली स्पॉन्सर्ड स्कीम
डी.आई.ई.टी	डिस्ट्रिक्ट इंस्टीट्यूट ऑफ एजुकेशनल टेक्नोलोजी
डी.आई.टी	डिस्ट्रिक्ट इंस्टीट्यूट ऑफ ट्रेनिंग
डी.डी	दूरदर्शन
डी.ओ.ई	डिपार्टमेंट ऑफ इलेक्ट्रॉनिक्स
डी.ओ.स्पेस	डिपार्टमेंट ऑफ स्पेस
डी.ओ.टी	डिपार्टमेंट ऑफ टेलीकॉम्युनिकेशन
डी.पी.ई.पी	डिस्ट्रिक्ट प्राइमरी एजुकेशन प्रोग्राम
डी.पी.ई.पी II	डिस्ट्रिक्ट प्राइमरी एजुकेशन प्रोग्राम: फेस II
ई.एम.आर.सी	एजुकेशन मीडिया रिसोर्स सेंटर

मुख्य भाग

रिपोर्ट के प्रमुख भाग में निरीक्षक या शोधकर्ता के द्वारा किए गए वास्तविक कार्य की प्रस्तुति होती है। इसमें शुरू से अंत तक निरीक्षण/अध्ययन के बारे में संक्षिप्त व सुस्पष्ट रूप से उल्लेख होता है। अंतिम रिपोर्ट में 'क्रिया-विधि' भूतकाल में लिखी जानी चाहिए क्योंकि अध्ययन पूरा हो चुका है। रिपोर्ट में, निरपेक्ष रूप से अनावश्यक विस्तार और असंगठित (बेतरतीब) अभिव्यक्तियाँ नहीं होनी चाहिए; इस मुद्दे पर हम इस भाग में विस्तार से चर्चा करेंगे। रिपोर्ट के लिए विषय-वस्तुओं की तालिका प्रमुख भाग में छह भागों/अध्यायों में प्रस्तुत की गई है। ये हैं :

- प्रस्तावना
- साहित्य की समीक्षा
- अध्ययन का डिज़ाइन (रूपरेखा)
- आँकड़ों का विश्लेषण व व्याख्या
- प्रमुख निष्कर्ष/परिणाम
- निष्कर्ष एवं चर्चाएँ (विचार-विमर्श)
- सारांश

प्रमुख भाग के अध्यायों/भागों की तार्किकता के अलावा कुछ अन्य महत्वपूर्ण पहलू भी हैं जिन पर ध्यान दिया जाना चाहिए। वे हैं लेखन-शैली, संदर्भ ग्रंथों और पाद टिप्पणियों का डिज़ाइन और स्थान-निर्धारण, रिपोर्ट की टाइपिंग और तालिकाएँ व चित्र।

आइए, अगले उप-भागों में इन पर विस्तार से चर्चा करें।

अध्याय और उनके कार्य

जैसा कि हमने ऊपर देखा शोध रिपोर्ट या शोध निबंध को छह शीर्षकों के अंतर्गत अध्याय में विभक्त किया गया है। इसी की चर्चा अब हम करेंगे। आइए शुरूआत प्रस्तावना से करें जो सामान्यतः पहला अध्याय होता है।

प्रस्तावना

यह शोध रिपोर्ट का पहला अध्याय होता है। इसमें निरीक्षण अधीन शीर्षक या समस्या और उसके महत्व से परिचित कराया जाता है। परिचयात्मक अध्याय:

- निरीक्षण के विशिष्ट क्षेत्र की सैद्धांतिक पृष्ठभूमि से परिचित कराता है,
- निरीक्षणाधीन समस्या का उल्लेख करने के साथ-साथ अध्ययन किए जा रहे विषय के संदर्भ विशेष में व्यापक क्षेत्र में उसके नियतन के बारे में बताता है,
- वर्तमान समस्या के महत्व का वर्णन करता है,
- निरीक्षण और उसकी प्रस्तुती में प्रयुक्त महत्वपूर्ण शब्दों को परिभाषित करता है,
- अध्ययन के उद्देश्य(यो) को सुस्पष्ट करता है,
- अध्ययन में प्रयुक्त उन महत्वपूर्ण शब्दों का सुस्पष्ट रूप से वर्णन होता है, जिनका परीक्षण आँकड़ों के सांख्यिकी विश्लेषण के माध्यम से किया जाएगा, और
- निरीक्षणों के कार्यक्षेत्र और सीमाओं को परिभाषित करता है।

हालाँकि, ये उप-भाग आम है लेकिन यह जरूरी नहीं कि जिस क्रम में से दिए गए हैं उसी क्रम का ही अनुसरण किया जाए, उप-भागों के क्रम को बढ़ाया भी जा सकता है। निरीक्षणाधीन क्षेत्र से संबंधित साहित्य की समीक्षा को भी पहले अध्याय में प्रस्तुत किया जाता है और उसे समस्या की सैद्धांतिक पृष्ठभूमि प्रदान करने के तुरंत बाद स्थान दिया जाता है। कई शोधकर्ता समीक्षा का प्रयोग अपने निरीक्षण के मामलों पर बहस करने के लिए करते हैं। प्रयोगात्मक शोध में परिकल्पनाएँ निर्मित करने के लिए संबद्ध अध्ययन की समीक्षा करना अनिवार्य हो जाता है।

साहित्य की समीक्षा

शोध रिपोर्ट के दूसरे अध्याय में अक्सर अध्ययन की समस्या से संबंधित महत्वपूर्ण साहित्य की समीक्षा होता है। इसमें क्षेत्र के पिछले शोध अध्ययनों और सैद्धांतिक लेखों और महत्वपूर्ण प्राधिकारणों के शोध-पत्रों का सार होता है।

सबसे पहले, निरीक्षण के लिए समस्या क्षेत्र या भाग विषय का चयन करते समय, शोधकर्ता कई पुस्तकों, जर्नलों, शोध सारों, विश्वकोशों इत्यादि पर सरसरी नज़र डालता है ताकि निरीक्षण के लिए विशिष्ट समस्या का निर्णय लेने के लिए शोधकर्ता शोध हेतु समस्या को निश्चित (व्यवस्थित) कर सकें। निरीक्षण के लिए समस्या-विशेष संबंधी निर्णय लेने के लिए साहित्य की समीक्षा करना शोधकर्ता का प्रथम कार्य होता है। यह उसे समूचे अध्ययन के लिए सैद्धांतिक विन्यास व्यवस्थित करने में भी मदद करता है। दूसरे, ऐसी समीक्षा शोधकर्ता की समस्या के कारको/चरों के संबंध में व्यापक धारणाएँ/मान्यताएँ निरूपित करने और बाद में अध्ययन के लिए परिकल्पनाएँ विकसित करने में मदद करता है।

इनके अलावा, समीक्षा निरीक्षणाधीन क्षेत्र पर और अध्ययन करने में शोधकर्ता की क्षमता और पकड़ को भी सूचित करती है। संबद्ध क्षेत्र में साहित्य की समीक्षा करते समय आपको यह ध्यान में रखना होगा कि (समीक्षा किया गया) साहित्य लेखकों और शोधकर्ताओं के बीच सहमतियों और असहमतियों के संदर्भों में आलोचनात्मक रूप से विश्लेषित व सार रूप में प्रस्तुत होना चाहिए ताकि आप किए जाने वाले निरीक्षण की आवश्यकता व औचित्य बता सकें। कई शोधकर्ता एक अध्ययन के बाद दूसरे अध्ययन के भाग निष्कर्षों को अनुक्रम में प्रस्तुत कर देते हैं और यह भी नहीं दर्शाते कि ये निष्कर्ष एक दूसरे से किस प्रकार संबद्ध हैं। अध्ययनों की सर्वोत्तम रिपोर्टें अपनी परिचयना से न्यूनतम रूप से संबंधित होती हैं।

अध्ययन की रूपरेखा (डिज़ाइन) अक्सर रिपोर्ट के तीसरे अध्याय में वर्णित होती है। स्पष्ट रूप से कहें तो अध्ययन 'किस प्रकार' किया गया है, इस संबंध में यह अध्याय विस्तृत जानकारी देता है। इसके विभिन्न उप-भाग में सम्मिलित होता है —

- i) शोध क्रियाविधि का विवरण;
- ii) **चर:** चरों की सक्रियात्मक परिभाषाओं सहित आश्रित, स्वतंत्र और मध्यवर्ती (अंतःस्थ) intervening चर;
- iii) **प्रतिदर्श :** जनसंख्या में परिभाषित करना और वर्तमान अध्ययन के लिए प्रतिदर्श चुनने हेतु अनुसरण की गई प्रतिचयन प्रक्रिया-विधि;

- iv) अध्ययन में प्रयुक्त विभिन्न साधनों और तकनीकों की सूची व वर्णन द्वारा इन्हें अपनाया या विकसित किया गया है या नहीं, उनकी विश्वसनीयता, वैधता, मद-विवरण, प्रशासन, अंक, इत्यादि;
- v) आँकड़ों के विश्लेषण में प्रयुक्त सांख्यिकीय तकनीक का वर्णन करने के साथ-साथ आँकड़ा विश्लेषण के प्रयोग और विधि के लिए तर्काधार।

आँकड़ों का विश्लेषण और व्याख्या

यह शोध रिपोर्ट का चौथा अध्याय होता है। यह समूची रिपोर्ट का केंद्र होता है क्योंकि इसमें शोध परिणाम होता है। एकत्रित आँकड़े तालिकाबद्ध रूप में प्रस्तुत किए जाते हैं और प्राचलिक तथा गैर-प्राचलिक सांख्यिकीय तकनीकों की सहायता से इनका विश्लेषण किया जाता है। तालिकाओं की व्याख्या की जाती है और यदि अनिवार्य हो तो निष्कर्षों/परिणामों को ग्राफ के रूप में भी प्रस्तुत किया जाता है। जरूरी नहीं है कि चित्र तालिकाओं को ही पुनः प्रस्तुत करते हों बल्कि प्रस्तुत आँकड़े आसानी से समझ आने वाले व तुलना योग्य होने चाहिए। आँकड़ों को संगत भागों के अंतर्गत हिस्सों में प्रस्तुत किया जा सकता है। आँकड़ों के विश्लेषण में न केवल वास्तविक गणनाएँ बल्कि अंतिम परिणाम भी शामिल होते हैं। विश्लेषण की प्रत्येक अवस्था में अध्ययन के उद्देश्य(यो) और उनकी कवरेज का पूरा ध्यान दिया जाना जरूरी है। इस अध्याय में प्रत्येक परिकल्पना के परीक्षण और पहुंचे गए निष्कर्षों संबंधी ब्यौरे भी प्रस्तुत किए जाते हैं। यह पाठक को प्रत्येक बिंदु पर उद्देश्यों की कवरेज और विश्लेषण की स्थिति के संबंध में स्पष्ट विचार प्रदान करता है।

मुख्य परिणाम और निष्कर्ष

यह शोध रिपोर्ट का प्रायः पाँचवा अध्याय होता है। पिछले अध्याय में विश्लेषित व विवेचित अध्ययन के प्रमुख निष्कर्ष इस अध्याय में सुस्पष्ट और विषयनिष्ठ रूप से वर्णित किए जाते हैं। चौथे अध्याय के ऐसे प्रस्तुतीकरण को केवल एक विशेषज्ञ या प्रशिक्षित शोधकर्ता ही समझ सकता है क्योंकि ये जटिल होते हैं; लेकिन पाँचवे अध्याय में प्रमुख निष्कर्षों को गैर-तकनीकी भाषा में प्रस्तुत किया जाता है ताकि विशेषज्ञ या क्षेत्र का आयोजक या प्रशासक जैसा गैर-विशेषज्ञ भी इसके अर्थ को समझ सके।

मुख्य निष्कर्षों/परिणामों के पश्चात् इन्हीं पर विचार-विमर्श होता है। प्रमुख निष्कर्षों का उन अन्य संबंधित शोध कार्यों के परिणामों के साथ मिलान किया जाता है जिनके संबंध में रिपोर्ट के दूसरे अध्याय में पहले ही समीक्षा की जा चुकी होती है। तदनुसार, पहले अध्याय में सूचित परिकल्पना को या तो पुष्ट किया जाता है या उसे रद्द (अस्वीकृत) किया जाता है। यदि परिकल्पनाएँ, अस्वीकृत होती हैं तो वैकल्पिक परिकल्पनाओं को स्वीकार किया जाता है। यदि अन्य शोधकर्ताओं के निष्कर्षों की तुलना में इन निष्कर्षों में कोई विसंगति या भिन्नता होती है या ये निष्कर्ष अध्ययन की जाने वाली स्थिति या समस्या को पर्याप्त रूप से स्पष्ट नहीं करते या सामान्यीकरणों के लिए ये अपर्याप्त होते हैं तब समुचित पुष्टि व व्याख्या सहित स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने होंगे।

निहितार्थों में क्षेत्र व्यावसायिकों के लिए गतिविधियों के सुझावों के साथ कुछ दिशा भी प्रदान करने चाहिए जब तक इन निहितार्थों पर स्पष्ट व निरपेक्ष रूप से ध्यान नहीं दिया जाता तब तक एक ओर तो व्यावसायिकों को इन्हें कार्यान्वित करने में कठिनाई होगी और दूसरी ओर ये शोध निष्कर्ष रिपोर्ट में रिकार्ड होने के बावजूद बिल्कुल भी उपयोग में नहीं लाए जा सकते।

निहितार्थों के बाद अध्ययन की सीमाओं का प्रस्तुतीकरण/सूची होती है। ये प्रस्तुतीकरण/सूची आगे जाँच करने या जहाँ तक अध्ययन हुआ है वहाँ से आगे अध्ययन करने के लिए दिए गए सुझावों के आधार पर तैयार किया जाता है।

सारांश

कुछ शोधकर्ता शोध रिपोर्ट (अंतिम अध्याय के रूप में) के साथ या रिपोर्ट के Pull-out के रूप में सारांश को स्थान देते हैं। कभी-कभी शोधकर्ता आँकड़ें जो व्यक्त करते हैं उससे भी कहीं ज्यादा बताने की इच्छा रखते हैं। इस संबंध में सलाह दी जाती है इस प्रवृत्ति पर काबू पाएँ और आँकड़ों के विश्लेषण और व्याख्या द्वारा प्रदत्त विन्यास के अंदर ही रिपोर्ट पर चर्चा करने को लिए हमेशा ध्यान दें अर्थात् अध्ययन के निष्कर्षों की सीमाओं तक ही सीमित रहें।

लेखन शैली

शोध रिपोर्ट की लेखन-शैली अन्य लेखनों से भिन्न होती है। रिपोर्ट संक्षिप्त, सुस्पष्ट और सार्थक रूप में प्रस्तुत की जानी चाहिए। प्रस्तुतीकरण साल, प्रत्यक्ष

और छोटे-छोटे वाक्यों में होना चाहिए। प्रस्तुतीकरण नीरस और हतोत्साही न हो इस ओर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए।

जहाँ तक संभव हो सके कथन संक्षिप्त व सुस्पष्ट होने चाहिए — वे वस्तुपरक होने चाहिए, उनमें व्यक्तिपरकता या आत्मपरकता, व्यक्तिगत पक्ष और दृढधारणा (अनुरूप) नहीं होनी चाहिए। इसी तरह, अति सामान्यीकरण से बचना चाहिए। इसमें घिसे-पिटे, अपभाषा (गंगारू बोली) और छिछोरे मुहावरों और लोक अभिव्यक्तों को शामिल नहीं किया जाना चाहिए। लेखन शैली ऐसी होनी चाहिए जिसके वाक्य आँकड़ों का वर्णन करते हों व उसे स्पष्ट करते हों न कि पाठक को विश्वास दिलाने या अनुसरण करने का प्रयास करते हों।

जो पूरा हो चुका है रिपोर्ट उसी का वर्णन करती है अतः लेखन भूतकाल में होना चाहिए। उद्धरणों (हवालों) में लेखक का केवल अंतिम नाम ही प्रयुक्त होता है और सभी मामलों में शैक्षिक और सहायक नाम जैसे डॉ., प्रो., श्री, श्रीमति इत्यादि के प्रयोग से बचना चाहिए। कुछ लेखकों का कहना है कि व्यक्तिगत सर्वनाम जैसे 'मैं', 'हम', इत्यादि का प्रयोग भी नहीं किया जाना चाहिए, हालाँकि, इस संबंध में कोई दृढ नियम नहीं है। इसी तरह, अधिकांश शोध रिपोर्टें कर्मवाच्य में लिखी जाती हैं जिसके लिए भाषाविद् जोरदार विरोध करते हैं। इसी प्रकार, शब्दों और पदबंधों के संक्षिप्ताक्षरों जैसे इग्नू इत्यादि का प्रयोग किया जाना चाहिए ताकि मूल पाठ तथा चित्रों, तालिकाओं और पाद-टिप्पणियों के लंबे-लंबे नामों को दोहराने से बचा जा सके।

रिपोर्ट में कुछ कम, अधिक जैसे मात्रात्मक शब्दों का प्रयोग करते समय विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए। कोई भी रकम संख्याओं जैसे — '40 विद्यार्थी' से प्रारंभ नहीं होना चाहिए इसके स्थान पर 'चालीस विद्यार्थी' लिखा जाना चाहिए। तीन अंकों से ज्यादा वाली संख्याओं में अल्पविराम चिह्न (,) का प्रयोग किया जाना चाहिए उदाहरण के लिए 1,556 या 523,489 इत्यादि।

शोध रिपोर्ट में भाषा, व्याकरण और प्रयोग बहुत महत्वपूर्ण होते हैं। कैंपबेल और बैलून (1974) का रोजेट्स थिसारस हैंडबुक ऑफ स्टाइल और एक शब्द-कोश से काफी मदद मिलेगी। एम.एस. वर्ड सॉफ्टवेयर निम्नलिखित में अच्छी सहायता प्रदान करते हैं :

- वर्तनी और व्याकरण
- थिसारस
- आटो करेक्ट (स्वतः संशोधन)
- आटो सम्राइज़ (स्वतः सार प्रस्तुत करना)

शोधकर्ता को परामर्श दिया जाता है कि रिपोर्ट को पूर्णतः त्रुटि-रहित बनाने के लिए एम.एस. वर्ड की इन विशेषताओं का प्रयोग करें। उन्हें यह भी सलाह दी जाती है कि अंतिम टाईपिंग से पहले अपनी रिपोर्ट को ज्ञानवान मित्रों या भाषा-विशेषज्ञों को दिखाएँ। संशोधन (दोहराव) अच्छी रिपोर्ट लेखन की महत्वपूर्ण विशेषता है — यहाँ तक कई प्रकाशनों के अनुभवी शोधकर्ता भी अंतिम टाईपिंग कराने से पूर्व अपनी रिपोर्टों को दुबारा देखते व उनमें सुधार या संशोधन करते हैं।

संदर्भ ग्रंथ

मूल में उद्धृत लेखों, शोध-पत्रों, पुस्तकों, विनिबंधों इत्यादि के साथ उनके संगत संदर्भ ग्रंथ हमेशा दिए जाने चाहिए अर्थात् लेखक और प्रकाशन का वर्ष। उदाहरण के लिए, (मुखर्जी, 1998)। यदि किसी स्रोत से कुछ पंक्तियाँ या वाक्य पद्धत किए जाते हैं तो पृष्ठ संख्या का उल्लेख भी किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए, (मुखर्जी, 1998 : 120-124)। इसके अलावा रिपोर्ट के संदर्भ-ग्रंथ वाले भाषा में पूरा संदर्भ होना चाहिए।

(नीचे उप-भाग 4.5.1 देखें)

संदर्भ-ग्रंथों को तैयार करते समय एक अन्य कारक जो ध्यान में रखा जाना चाहिए वह है शब्दों और अभिव्यक्तियों के संक्षिप्ताक्षर और उनका सही स्थान-निर्धारण। शोध रिपोर्ट लिखते समय, संदर्भों में स्थान बचाने के लिए संक्षिप्ताक्षरों का प्रयोग किया जा सकता है। यदि शोधकर्ता संक्षिप्ताक्षरों से परिचित नहीं है तो उसे जरूरत पड़ने पर संबद्ध साहित्य की मदद लेनी चाहिए। निम्नलिखित तालिका में (तालिका 1) संक्षिप्ताक्षरों की एक व्यापक सूची दी गई है जो आपके संदर्भ के लिए है (लातिन संक्षिप्ताक्षरों को तिरछे अक्षरों में लिखा गया है)।

तालिका 1

शब्द	संक्षिप्ताक्षर
About	<i>c- (cireca)</i>
Above	<i>supra</i>
And the following	<i>et seg.</i>
And the following	<i>f.ff.</i>
And others	<i>et.al.</i>
Article, articles	<i>art., arts.</i>
Article, articles	<i>infra.</i>
Book, books	<i>bk., bks.</i>
Chapter, chapter	<i>chap., chaps.</i>
Column, columns	<i>Col., Cols.</i>
Compare	<i>cf.</i>
Division, division	<i>div., divs.</i>
Editor, editors	<i>ed., eds.</i>
Edition, editions	<i>ed., eds.</i>
For example	<i>e.g.</i>
Figure, figures	<i>fig., figs.</i>
Here and there (scattered)	<i>passim</i>
Illustrated	<i>Ill</i>
Line, lines	<i>l.ll.</i>
Manuscript	<i>ms.</i>
Mineographed	<i>mimeo.</i>
No date given	<i>n.d.</i>
No name given	<i>n.n.</i>
No place given	<i>n.p.</i>
Number, numbers	<i>no., nos.</i>
Page, pages	<i>p., pp.</i>
part, parts	<i>pt., pts.</i>
Paragraph in length	<i>(...)</i>
Paragraph, Paragraphs	<i>par., pars</i>
previously cited	<i>op.cit.</i>
Revised	<i>rev.</i>
Same person	<i>idem.</i>
Same reference	<i>ibid.</i>

Section, sections	<i>sec., secs.</i>
Sec	<i>vide</i>
The place cited	<i>loc. cit</i>
thus	<i>sic.</i>
Translated	<i>trans.</i>

अन्य टाईप किए गए दस्तावेजों की अपेक्षा शोध-निबंधों, शोध रिपोर्टों, परियोजना रिपोर्टों इत्यादि की टाईपिंग पर ज्यादा ध्यान दिया जाना चाहिए। शोध रिपोर्ट में लिखे हुए के ऊपर लिखना, काटा-पीटी करना, और मिटाना नहीं होना चाहिए।

रिपोर्ट को टाईप करने से पूर्व यह जाँच कर लेना अनिवार्य है कि हस्तलिखित रिपोर्ट अर्थात् पांडुलिपि सही रूप में है या नहीं और रिपोर्ट की पांडुलिपि टाइपिस्ट द्वारा टाईप की गई है या शोधकर्ता ने स्वयं टाईप की है। एक स्पष्ट, बोधगम्य पांडुलिपि से टाईप करना भी आसान होता है। अत्यधिक जोड़ने और संशोधनों से पांडुलिपि ढूँस जाती है और तुंगी हुई पांडुलिपि को टाईप करने से कठिनाई होती है और उसमें समय भी काफी लगता है। कागज के केवल एक ओर ही टाईप करनी चाहिए टाईपिंग दोहरे अंतर (डबल स्पेस) में होनी चाहिए। कागज के प्रत्येक बाईं ओर निम्नानुसार स्थान छोड़ा जाना चाहिए।

- बाईं ओर हाशिया
- दाईं ओर हाशिया
- ऊपर हाशिया
- नीचे हाशिया

यदि कोई उद्धरण लंबा है तो उसे जगह छोड़कर इकहरे अंतर (सिंगल स्पेस) में टाईप किया जाना चाहिए। प्रत्येक पंक्ति के अंत में शब्दों को परिपाटी के अनुसार विभक्त किया जाना चाहिए। यदि शब्दों को तोड़ना ही पड़े तो अक्षरों को विभक्त करना दर्शाने वाले शब्दकोश की सहायता ली जानी चाहिए। मूल पाठ में तीन/चार पंक्तियों के लघु उद्धरण को उद्धरण चिह्नों में रखा जा सकता है, ऐसा लंबे उद्धरणों में नहीं किया जाता।

यदि आपके पास कम्प्यूटर और वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर की सुविधा है तो कम्प्यूटर पर रिपोर्ट तैयार करना बेहतर होगा। इसके कई फायदे हैं, उदाहरण के

लिए आप :

- बिना नई गलतियाँ किए बार-बार संपादन कीजिए क्योंकि अक्सर हाथ से चलाए जाने वाले (हस्तचालित-मैनुअल) टाइपराइटर का प्रयोग करते हुए अक्सर ऐसा हो जाता है।
- अपने हाशिए को ऊपर, नीचे, दाएँ, बाएँ आसानी से निर्धारित कर सकते हैं।
- लैंड स्केप या पोर्ट्रेट आकार में पृष्ठ का प्रयोग कर सकते हैं; विशेष रूप से सारणियाँ और चित्र।
- 70+ फॉन्ट चुन सकते हैं, अक्षरों की बनावटों और टाइप-आकारों के लिए सबसे छोटे 8 प्वाइंट से बड़े 72 प्वाइंट आकार को चुन सकते हैं।
- वर्तनी, व्याकरण, पर्याय, विलोम शब्दों इत्यादि की जाँच कर सकते हैं।
- क्लिप आर्ट फाईल से चित्रों का चयन कर सकते हैं; और
- संदर्भ ग्रंथों को वर्णक्रमानुसार रख सकते हैं।

तालिकाएँ और चित्र

तालिकाएँ : मूल पाठ में तालिकाएँ बनाना और उनका समुचित स्थान निर्धारण भी महत्वपूर्ण है। इसके लिए शोधकर्ता को विशेष ध्यान रखना चाहिए। तालिकाएँ पाठक को आँकड़ों पर तुरंत नज़र डालने और हालाँकि तालिकाएँ केवल तभी दी जानी चाहिए जहाँ वे जरूरी हों। अत्यधिक तालिकाएँ पठन को आसान बनाने की बजाए पाठक को उलझा सकती हैं। अतः, रिपोर्ट में तालिकाएँ रखने के लिए आपको चयनशील होना चाहिए। यदि आँकड़े अत्यधिक जटिल हैं और उन्हें एक तालिका में नहीं रखा जा सकता तो आँकड़ों की स्पष्ट तस्वीर प्रस्तुत करने के लिए कई तालिकाओं को उचित अनुक्रम में प्रयुक्त करना होता है! यदि तालिकाएँ छोटी हों तो उन्हें पाठ-संबंधी सामग्री के साथ प्रस्तुत किया जा सकता है। यदि तालिकाएँ बड़ी हों तो इन्हें मूल पाठ के साथ, पूरे पृष्ठ में रखा जाना चाहिए और इन्हें मूल पाठ के साथ मिलाया नहीं जाना चाहिए। मूल पाठ में सभी तालिकाओं को क्रमवार संख्याकित किया जाना चाहिए ताकि उन संख्याओं की सहायता से सुविधाजनक रूप से उद्धृत किया जा सके।

यदि तालिका बड़ी हो तो उसे अगले पृष्ठ पर जारी रखना चाहिए लेकिन अगले पृष्ठ के ऊपर तालिका का शीर्षक दुबारा देना चाहिए, अन्यथा तालिकाओं को छोटे फॉन्ट — जैसे 8 प्वाइंट या 9 प्वाइंट, में टाईप किया जा सकता है ताकि पूरी तालिका एक ही पृष्ठ में आ सके। तालिका पृष्ठ के दो हाशियों के बीच मध्य में होती है और इसका शीर्षक बड़े अक्षरों में टाईप किया जाता है और इसे स्तूप (पिरामिड) आकार में रखा जाता है। तालिका का शीर्षक संक्षिप्त परंतु स्वतः स्पष्ट होना चाहिए।

चित्र : जहाँ आँकड़ों को ग्राफ के रूप में प्रस्तुत किया जाता है वहाँ चित्र जरूरी होते हैं। चित्रों के अंतर्गत चार्ट, नक्शे, फोटो, ड्राइंग, ग्राफ व आरेख इत्यादि आते हैं। आँकड़ों को स्पष्ट व आसानी से समझने के लिए प्रस्तुत करना चित्र का एक महत्वपूर्ण कार्य है। जब तक बहुत जरूरी न हो तब तक पाठ्य सामग्रियों को चित्रों के माध्यम से बार-बार दोहराना नहीं चाहिए।

जहाँ तक संभव हो चित्र सरल होने चाहिए और प्रत्येक चित्र का शीर्षक सुस्पष्ट रूप से समझ आना चाहिए जिसके अंतर्गत आँकड़ा प्रस्तुत किया गया है। अक्सर चित्र के साथ संख्यात्मक आँकड़े की तालिका होती है। पुनः मूल पाठ से संबंधित चर्चा के बाद ही चित्रों को प्रस्तुत किया जाता है। चित्रों के शीर्षक के डिजाइन में एकरूपता होनी चाहिए। शीर्षक डिजाइन एक ही होना चाहिए और पूरी रिपोर्ट में उसी डिजाइन का अनुसरण किया जाना चाहिए। शीर्षक के शब्द का प्रत्येक पहला अक्षर बड़े अक्षरों में होना चाहिए और चित्रों को भारतीय संख्याओं जैसे 1, 2, 3 इत्यादि में संख्यांकित किया जाना चाहिए।

अंत

रिपोर्ट के अंत में संदर्भ ग्रंथों और परिशिष्टों/अनुलग्नक होने चाहिए। संदर्भ ग्रंथ रिपोर्ट के अंतिम अध्याय के बाद आते हैं। अंतिम भाग को नामांकित (नाम दिया) किया जाता है क्योंकि संदर्भ-ग्रंथ नई शीट के सबसे ऊपर आता है। संदर्भ-ग्रंथ वाला भाग उन कार्यों की सूची है जिन्हें रिपोर्ट/शोध निबंध में उद्धृत किया गया है। मूल पाठ में उद्धृत सभी संदर्भ-ग्रंथ लेखकों के अंतिम नाम के अनुसार वर्णक्रम में सूचीबद्ध किए जाते हैं। एक ही लेखक के कार्यों के उनके प्रकाशन की तिथि के अनुसार सूचीबद्ध किया जाना चाहिए। सबसे पहले

प्रकाशन से शुरुआत की जानी चाहिए, फिर उसके बाद अगले प्रकाशन को स्थान दिया जाना चाहिए।

संदर्भ-ग्रंथ-सूची और संदर्भ-ग्रंथ

शोध रिपोर्टों में संदर्भ-ग्रंथ सूचियों और संदर्भ-ग्रंथ दोनों होते हैं। हालाँकि, कई शोधकर्ता अदल-बदल कर इन शब्दों का प्रयोग करते हैं। संदर्भ-ग्रंथ सूची पुस्तकों, शोध रिपोर्टों, लेखों इत्यादि के शीर्षकों की सूची है जिनका शोध-रिपोर्ट के मूल पाठ में हवाला भी हो सकता है और नहीं भी। संदर्भ ग्रंथों में केवल ऐसे अध्ययन, पुस्तकें या शोध पत्र आते हैं जिनका शोध-रिपोर्टों के मूल पाठ में उवाला दिया गया हो। इस दृष्टि से, शोध रिपोर्टों में संदर्भ-ग्रंथ होने चाहिए, बड़े पैमाने पर बिक्री की जाने वाली पुस्तकों को संदर्भ-ग्रंथ सूचियों में सूचीबद्ध किया जा सकता है और उनमें हवाला दिए गए सारे शीर्षक शामिल होने चाहिए।

नियमावलियों की मुख्यतः दो शैलियाँ होती हैं। एक सामान्य रूप में होती है जिसमें विस्तृत ब्यौरे होते हैं और एक शोध रिपोर्टों के लिए शैली होती है। ये हैं ?

- अमेरिकन साइकोलोजिकल एसोसिएशन, पब्लिकेशन मैनुअल, तीसरा संस्करण, वाशिंगटन, डीसी : अमेरिकन साइकोलोजिकल एसोसिएशन, 1983.
- दि शिकागो मैनुअल ऑफ स्टाइल, तेहरवाँ संस्करण, शिकागो युनिवर्सिटी ऑफ शिकागो प्रेस, 1982.

संदर्भ देने की शैली

संदर्भ हवाला देने की शैली मुख्यतः दो प्रकार की हैं :

- 1) संदर्भ-ग्रंथों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित करना जहाँ शोधकर्ता के मूल पाठ में लेखक का नाम और कार्य के प्रकाशन/पूरा होने के वर्ष का नाम उद्धृत किया है।
- 2) संदर्भ-ग्रंथों को उसी अनुक्रम में व्यवस्थित करना जैसे वे शोध रिपोर्ट के मूल पाठ में आते हैं। ऐसे मामले में, मूल पाठ के भाग में संबद्ध कथन संख्यांकित होता है। हालाँकि, अधिकांश शोध रिपोर्टों में संदर्भ-ग्रंथों को वर्णानुक्रम में सूचीबद्ध किया जाता है।

उदाहरण के लिए, संदर्भ-ग्रंथ वाला भाग निम्नानुसार दिखाई दे सकता है :
गन्नीकोट, के. एंड थ्रोसबी, डी. (1994), एजुकेशनल क्वालिटी एंड इफेक्टिव स्कूलिंग, यूनेस्को, (बुक), पेरिस।

कौल, बी.एन., सिंह, बी. एंड अंसारी, एम.एम. (1988), स्टडीज़ इन डिस्टेंस एजुकेशन, इग्नू एंड ए.आई.यू, नई दिल्ली।

कुमार, के.एल. (1995), एजुकेशनल टेक्नोलोजी, न्यू ऐज पब्लिशर्स, नई दिल्ली।

मानव संसाधन विकास मंत्रालय, डी.पी.ई.पी: गाइडलाइंस (1995), शिक्षा विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली।

मुखोपाध्याय, एम. (संपा.) (1990), एजुकेशनल टेक्नोलोजी: चेलेंजिज इश्यूज़, स्टर्लिंग पब्लिशर्स, (संपादित बुक), नई दिल्ली।

मुखोपाध्याय, एम. (1998), "टीचर एजुकेशन एंड डिस्टेंस एजुकेशन: दि आर्टिफिशियल कंट्रोवर्सी", इन बुंच, पीलू, एम., (संपा.) कंटेम्परेरी थोट्स ऑन एजुकेशन, एस.ई.आर.डी, (चेप्टर इन बुक), बडोदा।

परहार, एम. (1993), इम्पेक्ट ऑफ मीडिया ऑन स्टूडेंट लर्निंग, अनपब्लिशड डॉक्टरल डेजरटेशन, जामिया मिलिया इस्लामिया, (थिसिस), नई दिल्ली।

सेचीनंदा, ट्राइबल एजुकेशन: न्यू पर्सपेक्टिव एंड चेलेंजिज, जर्नल ऑफ इंडियन एजुकेशन, नई दिल्ली: एन.सी.ई.आर.टी, 1994. (आर्टिकल इन ए जर्नल)

सेलटिज़, कलैरे एट अल (1959), रिसर्च मैथड्स इन सोशियल रिलेशंस, रिनहर्ट एंड विसटन, हॉल्ट, न्यूयॉर्क।

धनरंजन, गजराज, "एक्सेस टू लर्निंग एंड एशियन ओपन यूनिवर्सिटीज़: इन कांटेक्स्ट" इन दि 12th अनुअल कांफ्रेंस ऑफ एशियन एसोसिएशन ऑफ ओपन यूनिवर्सिटीज़ (1998) "दि डिस्टेंस लर्नर" दि ओपन यूनिवर्सिटी ऑफ हांग-कांग, हांग कांग एस.ए.आर, चीन, 4-6 नवंबर (कांफ्रेंस पेपर)।

आप निम्नलिखित नोट करेंगे :

- सभी अध्ययन वर्णाक्रमानुसार हैं।
- लेखकों के नाम उनके शीर्षक और साफ अक्षरों (पूरा नाम नहीं है) में है।
- दो या तीन लेखकों को बताने के लिए और दूसरे के बीच 'आर' (and) पहले के बीच ',' का और दूसरे और तीसरे लेखक के बीच 'और' का प्रयोग किया गया है।
- तीन से अधिक लेखक होने पर, केवल पहले लेखक के लाभ का उल्लेख करने के बाद और अन्य (et alibi) या अन्य लिखा गया है।
- पुस्तक के अध्याय के संदर्भ में, लेखक और अध्याय के शीर्षक और पुस्तक के लेखक या संपादक के बाद।
- मुद्रित पुस्तकों के शीर्षक, जर्नलों के नाम 'तिरछे अक्षरों' या उन्हें रेखांकित करके (यदि टाईप की गई सामग्री है) प्रस्तुत किए गए।
- पुस्तक के प्रकाशन के स्थान के बाद, प्रकाशक के नाम को ':' (colon - विराम चिह्न) द्वारा अलग किया गया है।
- जर्नलों के नाम के पश्चात् संगत वाल्यूम और अंक संख्याएँ होती हैं जो इस तरह होती हैं 10(3)-वाल्यूम 10, संख्या 2 और पृष्ठ संख्याएँ।
- अप्रकाशित शोध निबंधों या शोध प्रबंधों के शीर्षकों का उल्लेख नहीं किया जाता और उसके ए 'अप्रकाशित' लिख दिया गया है।

वेब-आधारित दस्तावेजों का हवाला देना

कम्प्यूटरों से शिक्षा सहित सभी विकास क्षेत्रों में एक क्रांति आई है। कम्प्यूटरों का प्रयोग रूढ़िगत रूप से आँकड़ों के संग्रहण, प्रोसेसिंग और पुनःप्राप्ति (retrieval) के लिए किया जाता था। इंटरनेट के जरिए विश्व के किसी भी हिस्से से सूचना प्राप्त की जा सकती है। शोधकर्ता के रूप में अध्ययन की जाने वाली समस्या से संबंधित प्रासंगिक साहित्य की समीक्षा करना एक महा कार्य है। आजकल इंटरनेट एक संपन्न शैक्षिक और व्यावसायिक स्रोत है। वर्ल्ड वाइड वेब (www) इंटरनेट पर सबसे आसान और लोकप्रिय रूप से प्रयोग होने वाली ब्राउसिंग क्रियाविधि है। यहाँ हम किसी भी वेबसाइट से उद्धृत संदर्भ-ग्रंथों को कैसे लिखा जाए, इसका संक्षेप में वर्णन करेंगे।

ई-मेल उद्धृत करना

ई-मेल संचार को व्यक्तिगत संचार के रूप में उद्धृत किया जाना चाहिए जैसा कि ए.पी.ए के प्रकाशन मैनुअल में देखा गया <http://www.apa.org/journals/webref.html>. व्यक्तिगत संचार संदर्भ-ग्रंथ सूची में उद्धृत होते हैं। मूलपाठ में फारमेट इस प्रकार होना चाहिए :

वेबसाइट उद्धृत करना

जब आप पूरी वेबसाइट (साइट पर एक विशिष्ट दस्तावेज नहीं) पर जाते हैं, तब आप मूल पाठ में केवल साइट का पता ही दें। संदर्भ ग्रंथ वाले भाग में प्रवेश करना जरूरी नहीं है।

उदाहरण के लिए

<http://www.ignou.ac.in> (इग्नू की वेबसाइट)

<http://www.webet.com/> (यह साइट वेब-आधारित पाठ्यक्रम विकसित करने के लिए साधन प्रदान करती है)

वे साइट पर विशिष्ट दस्तावेज का उद्धरण/हवाला मुद्रित फारमेट के समान ही होता है। यहाँ हम दस्तावेजों को उद्धृत करने के कुछ उदाहरण दे रहे हैं। वेब सूचना संदर्भ-ग्रंथ भाग के अंत में दी गई है। साइट की retrieval (पुनः प्राप्ति) की तारीख अंत में दी जानी चाहिए क्योंकि वेब पर दस्तावेजों की विषयवस्तु बदल सकती है या उन्हें साइट से हटाया/निकाला जा सकता है।

उदाहरण

डूचिर, डी. (1996), हाइपरटेक्सट, न्यूयॉर्क: इंटेलीजेंट सॉफ्टवेयर ग्रुप (ऑनलाइन) <http://www.isg.sfu.ca/duchier/misc/hypertext - review/chapter4.htm> (एक्ससेड ऑन 25/1/99)

फिलिन्, एस. (196), एक्सपलोटिंग इंफोरमेशन स्ट्रक्चर टू गाइड विजुअल ब्राउजिंग एंड एक्सपलोटरी सर्च इन डिस्ट्रीब्यूटिड इंफोरमेशन सिस्टम (ऑनलाइन) <http://www.cs.ubc.ca/reading-room/> (एक्ससेड जून 1998)

यदि आप वेब दस्तावेज के कुछ विशिष्ट हिस्सों को उद्धृत करना चाहते हैं तो आवश्यकतानुसार अध्याय चित्र, तालिका को सूचित करें।

संलग्नक

आमतौर पर संलग्नक मूल पाठ में प्रयुक्त असंसाधित आँकड़े, अध्ययन में प्रयुक्त साधनों की वास्तविक प्रति, महत्वपूर्ण सांख्यिकीय गणनाएँ, चित्रों और चार्टों को प्रस्तुत करते हैं। इन्हें क्रमानुसार रखा जाता है जैसे संलग्नक-1, संलग्नक-2, इन्हें बड़े अक्षरों के साथ भी (संलग्नक ए, संलग्नक बी) इत्यादि क्रमबद्ध किया जा सकता है ताकि मूल पाठ में संदर्भ देने में आसानी हो सके। संलग्नक निरीक्षण किए क्षेत्र-विशेष में रुचि रखने वाले व्यक्तियों व पाठकों को संदर्भ सुविधाएँ प्रदान करते हैं।

सारांश

इस अध्याय में हमने व्यावसायिक गतिविधि के रूप में शोध की रिपोर्ट प्रस्तुत करने पर ध्यान केंद्रित किया। रिपोर्ट लिखने का उद्देश्य शोध-अध्ययन करने के निहित कारण पर आधारित होता है। यह उद्देश्य उपाधि प्राप्त करने के लिए या फंडिंग (फंड प्राप्त करने) एजेंसी को जमा कराने के लिए परियोजना रिपोर्ट के रूप इत्यादि में हो सकती है। एक बार रिपोर्ट जमा करा देने पर फंडिंग एजेंसी और शैक्षिक (शिक्षा विद्) अपने उद्देश्यों की प्राप्ति को लिए निष्कर्षों और परामर्शों का प्रयोग कर सकते हैं; अन्य शोधकर्ता इससे मार्गदर्शन ले सकते हैं और अंततः निष्कर्षों का प्रयोग संबद्ध विषय-विशेष में नए सिद्धांत विकसित करने के लिए भी किया जा सकता है।

शोध रिपोर्ट के तीन भाग होते हैं। शुरुआत, मुख्य भाग और अंत (शुरुआत में आवरण या मुख पृष्ठ, पाठवर्तियाँ (आभार) तालिकाओं की विषयवस्तु, तालिकाओं की सूची, और चित्रों की सूची होती है। मुख्य भाग में सामान्यतः प्रस्तावना, प्रासंगिक साहित्य की समीक्षा, उद्देश्य, परिकल्पनाएँ, शोध डिजाइन (शोध विधि, समष्टि और नमूना, साधन, आँकड़े एकत्रित करने की क्रियाविधि), आँकड़ों का विश्लेषण और व्याख्या, प्रमुख परिणाम व निष्कर्ष (जिसमें आगे अध्ययनों में इसके निहितार्थ और सुझाव भी शामिल होते हैं), आते हैं। मुख्य भाग की चर्चा करते समय हमने रिपोर्ट लिखने की शैली, पाद टिप्पणियों संदर्भ की शैली व

स्थान, टाईपिंग प्रक्रिया, चित्रों व तालिकाओं के फारमेट और स्थान-निर्धारण संबंधी चर्चा की। अपनी चर्चा का अंत हमने संदर्भ-ग्रंथों और संलग्नकों की शैली, व्यवस्था और स्थान-निर्धारण पर टिप्पणियों से किया जो शोध रिपोर्ट के अंत का हिस्सा होते हैं।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- बेकर, एल., थेरेसी (1988), *ड्रूइंग सोशियल रिसर्च*, मैकग्रा हिल, न्यूयॉर्क।
- ब्लेक, जेम्स ए. एंड चेम्पियन, डीन जे. (1976), *मैथड्स एंड इशूज़ इन सोशियल रिसर्च*, जोहन वेली, न्यूयॉर्क।
- कर्लिनगर, फ्रेड आर. (1964), *फाउंडेशन ऑफ बिहेवियरल रिसर्च*, सरजीत पब्लिकेशंस, दिल्ली।
- किडर, लुइस एच. (1981), *रिसर्च मैथड्स इन सोशियल रिलेशंस*, हॉल्ट, न्यूयॉर्क।
- लालदास, .के. (2000), *प्रेक्टिस ऑफ सोशियल रिसर्च: ए सोशियल वर्क पर्सपेक्टिव*, रावत पब्लिकेशंस, जयपुर।
- मोनेटी, ड्युआने आर. अट अल (1986), *एप्लाइड सोशियल रिसर्च: टूल फॉर दि ह्यूमन सर्विस*, हॉल्ट, शिकागो।
- नचमियास डी. एंड नचमियास सी. (1981), *रिसर्च मैथड्स इन दि सोशल साइंस*, सेंट मार्टिन्स प्रेस, न्यूयॉर्क।
- रूबिन, एलेन एंड बेबी ई. (1989), *रिसर्च मैथडोलोजी फॉर सोशियल वर्क*, बेलमॉंट, वेड्सवर्थ, केलिफोर्निया।