

\* शीर्षक बड़े अक्षरों में धापा होना चाहिए। यदि शीर्षक दो पंक्तियों का हो तो पहली पंक्ति लम्बी तथा दूसरी छोटी होनी चाहिए। शीर्षक भ्रमपूर्ण शब्द-जाल वाला नहीं होना चाहिए। शीर्षक ऐसा होना चाहिए जिससे अध्ययन की प्रकृति और क्षेत्र के विषय में स्पष्ट ज्ञान हो सके।

यदि मुख्य पृष्ठ के पृष्ठ भाग में अथवा एक अलग पृष्ठ पर निर्देशक की धारणा और उसके हस्ताक्षर होते हैं।

[3] प्राक्कथन → प्राक्कथन में प्रतिवेदन के उद्देश्य तथा क्षेत्र-वित्ता के सम्बन्ध में संक्षिप्त विवरण होता है। उसी के अन्त में व्यक्तियों को पत्र-वाक्य भी दे दते हैं जिनकी महत्वपूर्ण सहायता मिली है। पत्र-वाक्य में नामों की लम्बी सूची उचित नहीं है।

#### [4] वस्तु सूची :- विषय सूची

\* विषय-सूची एक या दो पृष्ठों में होती है। इससे प्रतिवेदन को पढ़ने वाले व्यक्ति को एक शीर्षक में ही ज्ञान हो जाता है कि कहां पर क्या दिया हुआ है।

\* प्रत्येक अध्याय की मूल शीर्षक वृत्तों की अक्षरों में तथा उप-शीर्षक छोटे अक्षरों में लिखे जाते हैं।

\* प्रत्येक शीर्षक उसी शब्दावली को <sup>के</sup> में होता है जिसमें मूल प्रतिवेदन में दिया गया है। उसके सामने पृष्ठ संख्या अंकित होती है।

## विषय-सूची

	पृष्ठ
स्वीकृति-पत्र	--- ii
प्राक्कथन	--- iii
सारणी सूची	--- v
चित्र सूची	--- vii
अध्याय	
1. भूमिका	--- 1
समस्या की प्रकृति भूमि तथा कथन	--- 3
सम्बन्धित अध्यायन	--- 4
अवधारणाएँ	--- 10
परिकल्पनाएँ	--- 12
प्रमुख शब्दों की परिभाषाएँ तथा समस्या का सीमांकन	--- 13
2. अध्याय- का शीर्षक तथा उपशीर्षक	--- 14
3. अध्याय- का शीर्षक	--- 40
4. निष्कर्ष तथा सारांश	--- 80
7. ग्रन्थ-सूची	--- 120
परिशिष्ट क	--- 150

[5, 6]. विषय-सूची के साथ सारणी-सूची और चित्रसूची होती हैं। इनकी भी शब्दावली कही जाती है। उनके प्रतिवेदन के अन्तर्गत होती हैं। इसके सामने प्रकृति संख्या भी अंकित होती हैं जिसे देखने वाले को सरलता से। इसका एक उदाहरण निम्न है।

Page:

Date: / /

## सारणी- सूची

सारणी	पृष्ठ
1. निश्चित शब्दावली	25
2.	30
3.	40