

प्रतिवेदन लेखन

अनुसंधान अथवा शोध का अंतिम चरण प्रतिवेदन लेखन (Report Writing) है जिसमें अनुसंधान की समस्या, उपकल्पनाओं, निष्कर्ष, अध्ययन की विधियाँ एवं प्रविधियाँ (techniques) का विस्तृत विवरण, संकलित सामग्री (collected data) एवं उससे निकाले गए निष्कर्षों को संक्षेप में एवं स्पष्ट रूप से लिखना होता है। एक अच्छे प्रतिवेदन में शोध के समस्त चरणों (steps) का विस्तृत विवरण होना अनिवार्य है। अध्ययन की कमियों को भी प्रतिवेदन में स्पष्ट रूप से लिख देना चाहिए। प्रतिवेदन के अंत में संलग्न प्रपत्र (Appendices) लगाए जाते हैं जिनमें आँकड़े संकलन करने की प्रविधि तथा पुस्तक सूची मुख्य हैं।

एक अच्छा प्रतिवेदन उसे कहा जाता है जिससे आगे शोध के लिए पथ-प्रदर्शन मिलता है। अनुसंधान कार्य को इस तरह प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिनसे कोई भी पाठक या शोधकर्ता इसमें रुचि (Interest) लेकर अपने ज्ञान की वृद्धि कर सके।

अनुसंधान प्रतिवेदन के उद्देश्य (Aims of Research Report)

अनुसंधान प्रतिवेदन के मुख्य उद्देश्य निम्नवत् हैं:

- 1) अनुसंधान कार्य के महत्व को दूसरों तक पहुँचाना - प्रतिवेदन लेखन का उद्देश्य शोध के महत्व को दूसरों तक पहुँचाना है ताकि आने वाली पीढ़ी उससे ज्ञान प्राप्त करके लाभ उठा सके।
(To Communicate Research Works to Others)
- 2) ज्ञान वृद्धि के लिए (Increasing Knowledge) - प्रतिवेदन लेखन का उद्देश्य अनुसंधान से प्राप्त ज्ञान का विस्तार करना होता है। शोध के द्वारा जो नए मापदंड निर्धारित किए गए हैं, उससे संबंधित लोगों को परिचित कराया जाय।
- 3) दूसरों के निष्कर्षों का प्रमाणीकरण (Validation of Others' Conclusion)
- 4) भावी अनुसंधानों के लिए सहायक (Helpful for future Research)

अनुसंधान प्रतिवेदन की विषय-सामग्री (The Subject-matter of Report)

प्रतिवेदन-लेखन में सामान्यतया निम्नलिखित बातें होनी-चाहिए:

- 1) शीर्षक (Title) - Report Writing अथवा Thesis Writing में शीर्षक (Heading) बड़े-बड़े अक्षरों में छपा होना चाहिए। शीर्षक ऐसा होना चाहिए जिससे अध्ययन की प्रकृति और क्षेत्र के संबंध में स्पष्ट ज्ञान हो सके।
- 2) प्राक्कथन (Preface/Foreword) - प्राक्कथन में प्रतिवेदन के उद्देश्य प्रस्तावना तथा क्षेत्र विस्तार के संबंध में संक्षिप्त विवरण दिया जाना

चाहिए और इसी के अंत में उन लोगों को धन्यवाद भी दिया जाना चाहिए जिन्होंने शोध कार्य में सहायता दी है।

3) विषय-सूची (Index or Contents) → प्राक्कथन के बाद विषय-सूची होनी चाहिए। इससे प्रतिवेदन या शोध का अध्ययन करने वाले व्यक्ति को एक ही दृष्टि में ज्ञात हो जाता है कि किस पृष्ठ पर क्या उल्लेखित है।

4) प्रस्तावना/परिचय (Introduction) - प्रस्तावना या परिचय का उद्देश्य पाठकों को अनुसंधान से परिचित कराना है। प्रस्तावना में शोध के महत्व और इसकी योजना पर संक्षेप में प्रकाश डाला जाता है। शोध में आनेवाली समस्याओं और उनको दूर करने के उपाय भी दिए जाते हैं।

5) समस्या का वर्णन (Statement of the Problem) → परिचय के बाद शोधकर्ता समस्या के संबंध में परिचय देता है। इसमें निम्न बातें होती हैं:

(a) समस्या का परिचय और उसका तर्कसंगत आधार।

(b) समस्या से संबंधित साहित्य-सर्वेक्षण (Literature Review) के आधार पर समस्या के संबंध में किए गए अनुसंधानों का संक्षिप्त विवरण।

(c) समस्या और संबंधित साहित्य-सर्वेक्षण के आधार पर बनाये गए उद्देश्य।

(d) समस्या के संबंध में बनाए गए उद्देश्यों के आधार पर परिकल्पना (Hypothesis) का निर्माण।

(e) समस्या से संबंधित और अनुसंधान से संबंधित मुख्य प्रत्ययों (Concepts) की परिभाषा और अर्थ।

(f) अनुसंधान की परिसीमाएँ (Limitations):

6) अध्ययन का उद्देश्य (Objective of the Study) - शोध समस्या के विवरण के पश्चात् अध्ययन के वांछित (desired) उद्देश्यों का विवरण दिया जाता है।

7) अनुसंधान की प्रणालियाँ (Methods of Research) → अनुसंधान के क्रम में तथ्यों को एकत्रित करने के लिए अनेक प्रणालियाँ अपनाई जाती हैं। इसके अंतर्गत शोधकर्ता निम्न बातों का उल्लेख करता है:

(a) तथ्यों को प्राप्त करने के लिए प्राथमिक (Primary) और द्वितीयक स्रोतों का विवरण।

(b) अनुसंधान में प्रयुक्त प्रणालियों के प्रयोग का कारण बताया जाना। यदि तथ्यों के संकलन में प्रश्नावली (Questionnaire) और साक्षात्कार (Interview) प्रणालियों का उपयोग किया गया है तो इनमें पूछे गए प्रश्नों की सूची परिशिष्ट (Appendix) में देनी होती है।

8) निदर्शन-चयन (Selection of Samples) → शोधकर्ता अपने प्रतिवेदन में निदर्शन-चयन के लिए जिस पद्धति को अपनाता है उसके कारणों का भी उल्लेख करता है। इसके अंतर्गत निम्न विवरण होता है:

(a) जिन निदर्शकों (Samples) को चुना गया है वे समूह का सही प्रतिनिधित्व करते हैं या नहीं।

(b) निदर्शन का आकार (Size) एवं समग्र (Whole) में उसका अनुपात।

(c) निदर्शन चयन की प्रक्रिया विधि क्या है ?

9) विश्लेषण (Analysis) - तथ्यों के संकलन के पश्चात् उनकी व्यवस्थित तरीके से प्रस्तुत किया जाता है एवं उन्हें ग्राफ, चार्ट, सारणियों एवं अन्य चित्रों द्वारा प्रदर्शित किया जाता है। तथ्यों के प्रदर्शन के पश्चात् उनका विश्लेषण किया जाता है। इसमें निम्न विवरण शामिल है:

(a) विश्लेषण के पश्चात् शोधकर्ता किन-किन निष्कर्षों पर पहुँचा है, उनका उल्लेख करना।

(b) निष्कर्षों के आधार का स्पष्टीकरण करना।

(c) यदि द्वितीयक स्रोतों (Secondary data) का उपयोग किया गया है तो उनके स्रोतों का संक्षेप में उल्लेख करना।

10) परिणाम (Result) - शोधकर्ता को तथ्यों के विश्लेषण के आधार पर प्राप्त परिणामों को प्रतिवेदन (Report) में स्थान देना चाहिए। परिणामों को निष्पक्ष रूप से लिखा जाना चाहिए। प्रतिवेदन के इस चरण में निष्कर्षों के सार का (abstract) का उल्लेख किया जाता है।

11) सुझाव (Suggestions) - प्रतिवेदन के अंत में शोधकर्ता अपनी ओर से कुछ सुझावों का उल्लेख करता है। सुझाव व्यवहारिक होने चाहिए और प्रतिवेदन के अंत में दिए जाने चाहिए।

12) संलग्न सूची (Appendices) - प्रतिवेदन के अंत में कुछ आवश्यक सूचनाएँ, प्रश्नावली, अनुसूची (Schedule) की प्रति, चार्ट, तालिका आदि दी जा सकती हैं जिनका उल्लेख प्रतिवेदन में किया गया है। इससे अनुसंधान की सत्यापनशीलता प्रकट होती है।

एक आदर्श प्रतिवेदन की विशेषताएँ (Characteristics of an Ideal Report)

एक आदर्श प्रतिवेदन में निम्नांकित विशेषताएँ होनी चाहिए:

1) आकर्षकता (Attractiveness) - प्रतिवेदन को आकर्षक बनाने के लिए प्रतिवेदन को अच्छे कागज पर छपाई होनी चाहिए। छपाई (Printing) स्वच्छ व स्पष्ट होनी चाहिए तथा इसे पुस्तक के रूप में जिल्द करना देना चाहिए।

2) भाषा संबंधी विशेषता (Language) - प्रतिवेदन लेखन में भाषा सरल व सही होनी चाहिए। विषय से संबंधित तकनीकी शब्दों का सही इस्तेमाल होना चाहिए। यदि प्रतिवेदन हिंदी में लिखा जा रहा है तो कुछ कठिन एवं तकनीकी शब्दों के साथ उनके अंग्रेजी शब्द भी लिख देने चाहिए।

3) किसी प्रकार की पुनरावृत्ति नहीं (Repetition) नहीं होनी चाहिए - एक अच्छे प्रतिवेदन को स्पष्ट व संक्षिप्त होना चाहिए। किसी भी तथ्य अथवा विषय

की पुनरावृत्ति (repetition) नहीं होनी चाहिए। एक तथ्य का एक ही स्थान पर विवरण होना चाहिए।

4) व्यवहारिकता को अधिक महत्व - एक अच्छे प्रतिवेदन को अधिक से अधिक व्यवहारिक होना चाहिए। अतः प्रतिवेदन में उन तथ्यों को अधिक महत्व देना चाहिए जो सामान्य जन के व्यवहारिक उपयोग से संबंधित हों।

5) काल्पनिकता से रहित - शोध की उपयोगिता उसकी यथार्थता में निहित रहती है। ध्यान रहे, वैज्ञानिक जगत में कौरी कल्पनाओं के लिए कोई महत्व नहीं है।

6) विद्यमान कमियाँ तथा उपस्थित कठिनाइयों का उल्लेख - एक अच्छा प्रतिवेदन वह माना जाता है जिसमें स्पष्ट रूप से संबंधित शोध की कमियों को स्वीकार किया जाता है। कमियों के साथ प्रतिवेदन में उन कठिनाइयों का भी उल्लेख कर देना चाहिए जिनका सामना अध्ययन के दौरान करना पड़ा है।

अनुसंधान प्रतिवेदन लेखन - शैली के आधारभूत नियम

(Basic rules of the style of writing Research Report)

किसी भी शोध (Research) ^{रिपोर्ट} अथवा Thesis (शोध ग्रंथ) ~~के~~ लिखने का उद्देश्य मूलतः यह होता है कि पाठक किए गए अध्ययन की ठीक प्रकार से समझे, मूल्यांकन करे तथा उस अध्ययन का यदि चाहे तो वह उसका वर्णिक प्रतिकृति (literal replication) कर सके। इसके लिए आवश्यक है कि वह शोध रिपोर्ट लिखने के शैली के कुछ आधारभूत नियमों का पालन करें।

1) शोध रिपोर्ट में वैसे शोध का वर्णन किया जाता है जो पूरा हो चुका होता है। अतः इसे भूतकाल में (past tense) में लिखा जाता है।

2) उन सभी स्रोतों का (Sources) का उल्लेख करें जिनसे आपने तथ्यों को ग्रहण किया है। जैसे- सिन्हा, कमल किशोर, भारत में राजनीतिक विकास, नई दिल्ली: विक्टोरियस पब्लिशर्स, 2010, पृ. 51.

3) जहाँ तक संभव हो शोध रिपोर्ट या थिसिस में किसी अन्य स्रोत से प्रत्यक्ष रूप में कुछ उद्धृत (quote) नहीं करना चाहिए बल्कि उन विचारों या उद्धरण (quotation) को अपनी भाषा शैली में लिखना चाहिए।

4) अपने अध्ययन को अन्य अध्ययनों से गिना करने के लिए This study या ^{Present} study का उपयोग करना चाहिए।

5) संकेताक्षरों (abbreviations) से बचना चाहिए। अगर रिपोर्ट में वैसे शब्द बार-बार आए तो इसका प्रयोग अनुमत्त है। साथ ही स्वीकृत पदों का ही (terminology) का ही प्रयोग करना चाहिए।

- 6) शोध रिपोर्ट में शून्य (0) से लेकर नौ (9) तक शब्दों का प्रयोग करना चाहिए। 10 या इससे उपर के अंक के लिए अंक (digit) का प्रयोग किया जाना चाहिए।
- 7) शोध रिपोर्ट में किसी भी वाक्य की शुरुआत अंक में लिखे गए संख्या से नहीं होती है।
- 8) शोध रिपोर्ट में सुस्पष्ट शब्दों (precise wording) का उपयोग किया जाना चाहिए। पूर्वाग्रहित भाषा (biased language) का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।
- 9) प्रत्येक अध्याय के अंत में संदर्भ सूची देनी चाहिए और कि अंदर अध्याय में नंबर के रूप में अंकित हो। इसे *in-text* या *end-text* भी कहा जाता है। साथ ही इसमें एकरूपता होनी चाहिए।
- 10) शोध रिपोर्ट के अंत में संदर्भ ग्रंथ सूची (Bibliography) देनी चाहिए जिसमें न्यूज पेपर, पुस्तकें, जर्नल, सरकारी प्रतिवेदन, जिससे भी मदद ली गई है, का उल्लेख होना चाहिए।