

Perkembangan

- (a) The questionnaire should not be too long. Try to reduce to a minimum the time and amount of writing required to complete the form.
- (b) It should be within the range of the respondents' understanding & experience.
- (c) Questions should be directed primarily to matters of ascertainable facts and less often to matters of opinion.
- (d) Reduce the resistance by using categories that conceal a specific response.
- (e) Try to omit personal items unless they are absolutely necessary. Convince your respondent that his identity will not be disclosed.
- (f) Pre-test the questionnaire, if finding out the defects of the data collection process.
- (g) Each question is to be framed precisely and unambiguously; but questions that belong together logically may be grouped.
- (h) Most people choose the middle answer to a question. The problem may be avoided by using an even number of categories for the questions, forcing the respondent to take one side or the other.
- (i) Questions with a specific number of answers from which the respondent selects one or more.
- (j) Include demographic factors, such as age, sex, marital status, location, position etc.
- (k) Relate each question to the purpose of our research or to some specific chapter.
- (l) Seek the advice of a friend if one who has used a questionnaire recently.
- (m) What will motivate him to complete the questionnaire?
- (n) Provide a self-addressed stamped envelope and request your respondent to return the sheet at his earliest opportunity, or set a reasonable deadline. Appropriate letter from supervisor. Use the University stationery or institutional stationery.

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

Order for summary of proceedings or the next meeting made with parties and
to be submitted to the court for approval of the court and the parties.

Contents of the Report (रिपोर्ट की अन्तर्वस्तु)

- ① **Introduction (प्रस्तावना)** - विषय से परिचय, शोध/सर्वेक्षण के विचार का उद्देश्य, योजना, महत्व तथा संगठन आदि विषयों पर संक्षिप्त प्रकाश डाला जाता है। सर्वेक्षण करनेवाली संस्था या विभाग का परिचय, सर्वेक्षण संचालन करनेवाले व्यक्ति या संगठन का परिचय, कार्यकर्ताओं के चुनाव व प्रशिक्षण का विवरण, सर्वेक्षण में निरीक्षण तथा प्राप्त तथ्यों व सूचनाओं की शुद्धता, वैधता व विश्वसनीयता का आकांक्ष आदि उल्लेख इसमें किया जाता है। इसमें समय तथा व्यय आदि का भी विवरण प्रस्तुत किया जाता है। इसमें रुचक कठिनाइयों का उल्लेख तथा उनका निराकरण करने के लिए प्रयुक्त तरीकों का संक्षिप्त वर्णन भी प्रस्तावना में किया जाता है।
- ② **Description of the Problem (समस्या का विवरण)** - विषय में अनुसंधान की आवश्यकता का वर्णन करना रिपोर्ट के आरम्भिक अंश का सर्वप्रथम भाग है। समस्या चयन किन आधारों पर किया गया है। तात्कालिक परिस्थितियों में समस्या के अद्यतन में कौन-कौन से सौ हानिकारक तथा व्यावहारिक लाभ की आधार हैं। अद्यतन विषय से सम्बन्धित अन्य कोई अद्यतन हुआ है या नहीं अगर हुआ है तो प्रस्तुत अद्यतन का उससे क्या सम्बन्ध है।
- ③ **Purpose of Study (सर्वेक्षण या शोध का उद्देश्य)** - इसमें लाभ का विस्तार करना या व्यावहारिक लाभ को प्राप्त करना होता है। रिपोर्ट में सर्वेक्षण का उद्देश्य नवीन ज्ञान को प्राप्त करना या मौजूद सिद्धान्त की परीक्षा करना या नया प्रकाश डालना या कोई व्यावहारिक लाभ प्राप्त करना है।
- ④ **Scope or Area of Study (अध्ययन क्षेत्र)** - इसके अन्तर्गत भौगोलिक प्रदेश, सामाजिक वर्ग या निश्चित समुदाय का परिचय प्रस्तुत किया जाता है। समुदाय, समूह या वर्ग जीवन के किन-पक्षों अथवा समस्या के किन-पक्षों का अध्ययन किया गया है। अध्ययन क्षेत्र का निर्धारण इस समुदाय/समूह/वर्ग की प्राकृतिक, सामाजिक, जनसंख्यात्मक तथा आर्थिक विशेषताओं का परिचय क्यों किया गया है।
- ⑤ **Methods Employed (प्रयुक्त अध्ययन पद्धतियाँ)** - रिपोर्ट में डेटा कात का उल्लेख रहता है। उक्त अध्ययन विषयों से सम्बन्धित वास्तविक तथ्यों तथा सूचनाओं को किन पद्धतियों या प्रविधियों की सहायता से एकत्रित किया गया है। अध्ययन में विषय या समस्या को किस दृष्टिकोण से देखा गया है, वे पद्धतियाँ प्रविधियाँ क्यों सबसे उपयुक्त या समझी गई हैं। ज्ञान से सूचना प्राप्त करने के लिए किन प्रविधियों को काम में लाया गया है। प्रश्नावली/साक्षात्कार प्रविधि/साक्षात्कार मिश्रितिका का उपयोग किया गया है या नहीं। इन स्तरों का उल्लेख रिपोर्ट में कर दिया जाता है।

20-5-15

- (6) Method of Selecting Samples (निर्दशन-चुनाव का तरीका) - शोधकर्ता विषय प्रकृति को देखते हुए उसी प्रणाली को उपयुक्त क्यों समझा गया। जिस निर्दशन प्रणाली को अपनाया गया है उसे अपनाने के कारणों का भी संक्षेप में उल्लेख रिपोर्ट में किया जाता है।
- (7) Organization of Survey (सर्वेक्षण का संगठन) - अध्ययन स्थल या घटना का चुनाव कैसे किया गया, कार्यकर्तियों को प्रशिक्षण करने के पश्चात् उनमें ग्रमविभाजन किस ढंग से किया गया, उनके कार्यों का निरीक्षण करने की क्या व्यवस्था की गई, प्रभावलिपियों को किस प्रकार एकत्रित किया गया, रोज कितने घंटे काम किया गया, एकत्रित सूचनाओं की शुद्धता की जाँच किस प्रकार की गई, तथ्यों का सम्पादन व संशोधन की क्या व्यवस्था थी आदि का रिपोर्ट के इस अंश में किया जाता है।
- (8) Analysis and Interpretations (विश्लेषण तथा व्याख्या) - इसमें प्राप्त सूचनाओं, तथ्यों तथा शौंक्यों को व्यवस्थित करके एक आकर्षक एवं सार्थक स्वरूप देकर सारगर्भित, चर्चे, चित्रों, रेखाचित्रों आदि के माध्यम से प्रकट किया जाता है। इसमें तथ्यों को आवकक विश्लेषण व वर्णनात्मक व्याख्या भी दी जाती है। यदि हेतुबोध (Implication) सामग्री का उपयोग किया गया है तो फुटनोट (Footnote) की सहायता से उनके श्रोतों का संक्षिप्त परिचय दे दिया जाता है।
- (9) Highlights of Report (तथ्यों की उल्लेखनीय विशेषता) - इसमें एक ही स्थान पर अध्ययन की परिणामों का मिचोड़ पाठकों के लिए उपलब्ध हो। इसमें मुख्य निष्कर्षों के सार का उल्लेख होता है।
- (10) Summary (संक्षेप) - रिपोर्ट के अन्त में रचनात्मक संक्षेप अवश्य ही दिये जाते हैं। वर्तमान दशकों में देश या एक संस्था विशेष के लिए उपलब्ध साधनों के अन्तर्गत ही किस प्रकार अधिकतम सुधार सम्भव है। संक्षेप उपयोगी तथा व्यावहारिक लाभ की दृष्टि से उपयुक्त हो, तर्क पर आधारित व रचनात्मक है। अध्ययन के दौरान स्वयं सूचनावाताओं द्वारा दिया जाना महत्वपूर्ण माना जाता है। इसमें दूसरा संक्षेप स्वयं अनुसंधानकर्ता अपने अध्ययन के आधार पर प्रस्तुत करता है।
- (11) Appendix (संलग्न पत्र) - इसमें अतिरिक्त-पत्र, प्रलेख, तालिका, चार्ट, विवरण आदि होते हैं जो कि अध्ययन की प्रामाणिकता को सिद्ध करने में सहायक होते हैं। ऐसे पत्रों को रिपोर्ट के अन्त में लगा दिया जाता है।

संक्षेप में रिपोर्ट को किस ढंग में लिखा जाएगा इसका निर्धारण स्वयं रिपोर्ट लिखनेवाला ही करता है और इस काम में वह अपने अनुभव तथा बूझ-बूझ द्वारा ही अधिक निर्देशित होता है।

Characteristics of a Good Report एक अच्छी रिपोर्ट की विशेषताएँ-

- (1) ऊपरी डील-डौल स्वच्छ तथा आकर्षक होता है। अच्छे कागज, स्पष्ट व सुन्दर टाइप, आकर्षक शीर्षकों, चित्रों, फोटों आदिक प्रयोग आवश्यकतानुसार किया जाता है।
- (2) रिपोर्ट की भाषा शैलीयिक संतुलित होती है।
- (3) एक ही प्रकार के तथ्यों को बार-बार दोहराया नहीं जाता, तथ्यों में तार्किक क्रम अवश्य रहता है।
- (4) तथ्यों का विश्लेषण व व्याख्या वैज्ञानिक तौर पर और सुस्पष्ट रूप में होती है। सूचनाओं के स्रोतों का उल्लेख रिपोर्ट में *References* के रूप में प्रत्येक अध्यायन में दे दिया जाता है।
- (5) इसमें जो भी निष्कर्ष निकाले जाते हैं वे सभी प्रामाणिक, विश्वसनीय तथा वैज्ञानिक विकास के उपयुक्त होते हैं। उन कार्यों का भी उल्लेख किया जाता है जिन पर कि वह निष्कर्ष आधारित है।
- (6) व्यावहारिकता हो जिसे पढ़कर अधिक से अधिक लोग लाभ उठा सकें। अच्छी रिपोर्ट सामाजिक प्रगति व समाज सुधार से संबंधित भविष्य योजनाओं के निर्माण में अपना महत्वपूर्ण योगदान करती है।
- (7) रिपोर्ट में अध्यायन पद्धति व प्रविधियाँ, अध्यायन क्षेत्र, मिदर्वान आदि के संबंध में स्पष्ट तथा विस्तृत विवरण होता है और साथ ही सूचना के सभी स्रोतों का उल्लेख किया जाता है।
- (8) अध्यायन में आइ कठिनाइयों तथा सर्वेक्षण की सीमाओं का भी स्पष्ट रूप में उल्लेख होता है। अध्यायन की कठिनाइयों व कमियों को ईमानदारी से स्वीकार करने पर भविष्य के अध्यायनों में अन्य सर्वेक्षकों द्वारा पहले से ही उनके संबंध में सचेत रहने तथा उन्हें दूर करने के लिए आवश्यक कदम उठाने का अवसर मिलता है।
- (9) रिपोर्ट में अन्य अनेक ऐसी समस्याओं, विषयों तथा प्रश्नों की ओर संकेत किया जाता है जिनके विषय में और औरें शोध या सर्वेक्षण करना करने की आवश्यकता है।

Suggestions which may aid in preparing the report शोध रिपोर्ट तैयार करने में सहायक सुझाव-

- ① Nature of the Problem समस्या की प्रकृति - हमें संक्षेप में समझाकर ओगे बढ़ते चले जाना है, इसके लिए पहले से ही आवश्यक तैयारी कर लेनी चाहिए।
- ② To remain conscious about the Language of the Report रिपोर्ट की भाषा के संबंध में संवेत रहना - रिपोर्ट की भाषा इस प्रकार होनी चाहिए कि साधारण लोग (Layman) तथा समाज-वैज्ञानिक दोनों ही रिपोर्ट को समझ सकें। इसमें कठिन शब्दों का प्रयोग, नाटकीय टंगले कल्पितगत जीवन अवयवों को प्रस्तुत करने, मिथ्या न लिखने, नैतिक पक्ष पर ध्यान देने आदि न हो।
- ③ Who is Audience श्रोतागण कौन हैं - संबंधित व्यक्ति रिपोर्ट को पढ़कर समझ सकें इसी दृष्टिकोण से रिपोर्ट को तैयार करना चाहिए।
- ④ The Basic Outline आधारभूत रूपरेखा - रिपोर्ट में जो कुछ लिखना है उसकी एक आधारभूत रूपरेखा बना ली जाए। अध्ययन-विषय की प्रकृति को समझने, अध्ययन क्षेत्र निश्चित करने, तथ्यों को एकत्रित करने तथा उन तथ्यों का वर्गीकरण, सारांश के बाद रिपोर्ट तैयार करने की ठानी आती है। इसमें वर्णनों को विस्तारपूर्वक व्याख्या विवेचना रिपोर्ट में करनी है। तथ्य ठीक से क्रम से ही कहा जाये। निम्नलिखित प्रश्न सहायक हो सकती हैं -
 - ① प्रतिकल्पना का निर्माण स्पष्ट रूप से किया गया है? प्रकल्पना हमारा ध्यान मुख्य विषय पर सदैव केन्द्रित रखती है।
 - ② प्रतिकल्पना का औचित्य वैज्ञानिक होना चाहिए, क्योंकि इसके लक्ष्य अध्ययन विषय को समझने में सहायक हो जाता है।
 - ③ शोधकर्ता की स्वयं अपनी पारिभाषिक शब्दावली को विकसित करने का प्रयत्न नहीं करना चाहिए। इसे विद्यमान या प्रचलित शब्दावली का प्रयोग करना चाहिए यदि वे पर्याप्त स्पष्ट हों।
 - ④ घटानों का विवरण प्रस्तुत करते समय शोधकर्ता को अपने स्वयं के धार्यों तथा अपक्षों को दूर रखना चाहिए।
 - ⑤ एक वैज्ञानिक रिपोर्ट से पढ़कर को यह ज्ञान होना चाहिए कि वास्तव में क्या हुआ न कि क्या शोधकर्ता ने हमें की आशा की थी। मूल योजना का भी और वास्तव में कितनी प्राप्ति ले सकी।
 - ⑥ रिपोर्ट वास्तव में सम्पूर्ण शोध का एक सारांश (Summary) होता है।
 - ⑦ सारांश वास्तव में विषय को संक्षिप्त किया है और अपने के शोध कार्य की ओर संकेत करता है।
- ⑤ Mechanical aids for clear presentation प्रस्तुत विषय को स्पष्ट करने में सहायक यांत्रिक साधन - ये यांत्रिक साधन हैं - फ्लोरमोए (निर्गमनीय) उपशीर्षक (Subheadings), मानचित्र, रेखाचित्र, चार्ट आदि। निम्नलिखित का आवश्यकता अनुसार प्रयोग करने में हिचकिचाइ नहीं चाहिए, उपशीर्षक भी रिपोर्ट के विषय को स्पष्ट करने में सहायक होते हैं इससे मूलकाओं का वर्गीकरण हो जाता है। मानचित्र, रेखाचित्र, चार्ट, फ्लोरमोए आदि रिपोर्ट की अधिक आकर्षक बनाने में सहायक होते हैं। इससे विषय या घटना स्पष्ट होता है। रेखाचित्र द्वारा जटिल स्तरीय स्वरूपों के सरल रूप प्रकट करता है। मानचित्र से सहायक का शोध की स्थिति, यातायात व संचार के साधन आदि विषयों का सरलता से ज्ञान होता है।

Handwritten

- ⑥ Presentation of technical details (प्राविधिक विवरणों का प्रस्तुतीकरण) — इसमें साक्षात्कार में कुछ मिश्रित नियमों का पालन अनुसूची या प्रभावली के निर्माण में अपनाये गये सिद्धान्तों आदिका विवरण रिपोर्ट में होना चाहिए। प्रविधि क्यों अपनाया गया था क्यों सर्वोत्तम सम्झा गया इसका उल्लेख भी रिपोर्ट में होना चाहिए।
- ⑦ Scope of study अध्ययन का क्षेत्र — रिपोर्ट में अध्ययन की सीमाओं (limitations) का स्पष्ट रूप में उल्लेख होना चाहिए। इसमें समस्या से सम्बन्धित अन्य किन विषयों का अध्ययन नहीं किया जा सका, किन महत्वपूर्ण प्रश्नों का उत्तर नहीं दिया जा सका, इसका भी उल्लेख रिपोर्ट में किया जा सकता है। इसी आधार पर भविष्य शोध के लिए कुछ सुझाव भी प्रस्तुत किये जा सकते हैं।
- ⑧ The use of statistics सांख्यिकी का प्रयोग — इसमें वस्तुनिष्ठाता (objectivity) लक्ष्य के लिए सांख्यिकी का उपयोग करना आवश्यक है। रिपोर्ट में गणनात्मक (quantitative) विवरण प्रस्तुत करना सम्भव नहीं होता। इसमें किन विषयों का विवरण व व्याख्या में सांख्यिकी का प्रयोग करना सम्भव नहीं हुआ। सांख्यिकी की सीमाओं का उल्लेख भी रिपोर्ट में होना चाहिए।

Importance of Report, रिपोर्ट का महत्व

रिपोर्ट सम्पूर्ण अध्ययन की सारकथा होती है।

- ① रिपोर्ट में अध्ययन विषय से सम्बन्धित प्राप्त ज्ञान का समावेश होता है उसे पढ़कर दूसरे लोग भी ज्ञान प्राप्त कर सकते हैं। इसमें सम्बन्धित अन्य विषयों से भी संबंधित पढ़कर दूसरे लोग भी ज्ञान प्राप्त कर सकते हैं। इसमें सम्बन्धित अन्य विषयों से भी संबंधित पढ़कर दूसरे लोग भी ज्ञान प्राप्त कर सकते हैं।
- ② इसमें प्राक्कल्पना का आधार बन सकता है। इसके आधार पर भविष्य शोध कार्य किया जा सकता है।
- ③ रिपोर्ट में पूर्व अध्ययनों का उल्लेख होता है।
- ④ इसमें अनुसन्धान में प्रयुक्त पद्धति व प्रविधियों का उल्लेख रहता है। इससे नवीन अनुसन्धान प्रणालियों का आविष्कार भी सम्भव होता है। भावी शोधकर्ता को अपने शोध कार्य के लिए पद्धति व प्रविधि को चुनने में मदद मिलती है।
- ⑤ रिपोर्ट सामाजिक प्रगति व समाज सुधार की योजना का आधार बन सकती है। सरकार इसी उद्देश्य की पूर्ति के लिए सर्वेक्षण करवाया जाता है और रिपोर्ट के आधार पर योजना का निर्माण करवाया जाता है।
- ⑥ रिपोर्ट में हनतकश जनता के लिए उपयोगी सिद्ध हो सकती है। सरकार के निर्णयों में भी उपयोगी है। शोध या सर्वेक्षण रिपोर्ट ज्ञान के प्रसार में सहायक होती है, नवीन विचारों को प्रसारित करती है, भावी शोध कार्य का पथ प्रशस्त करती है, जन जीवन से सम्बन्धित अनेक व्याधिबीज (pathology) समस्याओं के निराकरण के लिए रचनात्मक सुझाव प्रस्तुत करती है तथा योजना की सिद्धि व जनता की समझ का आधार बन सकती है। अनुसन्धानकर्ता के समस्त ज्ञान, लगन व परिश्रम का रिपोर्ट ही एक सार्थक रूप होती है।

Handwritten

प्राक्कल्पना (उपकल्पना) Hypothesis

आरम्भिक ज्ञान व अनुभव के आधार पर हम अपने अध्ययन विषय के विभिन्न पक्षों के संबंध में एक सामान्य अनुमान पहले से ही लगा सकते हैं। यह सामान्य अनुमान शोध करने के लिए एक मार्ग निर्देशक बन जाता है और शोधकर्ता का ध्यान कुछ निश्चित व अपेक्षित तथ्यों पर ही केन्द्रित करके अनुसंधान की दिशा को निर्धारित करता है और उसे अनिश्चितता के अनुकार में भटकने से बचा देता है। इसी आरम्भिक सामान्य तथा कामचलाऊ अनुमान जो कि अपने के अध्ययन कार्य का आधार और वैज्ञानिक के लिए एक सहारा बन जाता है, इसे ही कामचलाऊ प्राक्कल्पना या उपकल्पना कहते हैं। कामचलाऊ प्राक्कल्पना वैज्ञानिक पहलू का प्रथम चरण है।

उपकल्पना का निर्माण वैज्ञानिक अनुसन्धान का अंतिम लक्ष्य नहीं है। वैज्ञानिक अनुसंधान का अंतिम लक्ष्य तो सत्य को ढूँढ़ निकालना है। सत्य की खोज वास्तविक तथ्यों के आधार पर ही सम्भव है, न कि उपकल्पना के आधार पर। उपकल्पना में हम एक अनुमान करते हैं और उसी के संवेधित तथ्यों को सक्रिय करते हैं। इस प्रकार उपकल्पना हमें अध्ययन कार्य में द्वार-उद्धार भटकने से बचाता है और हम एक निश्चित दिशा में सत्य की खोज में आगे बढ़ सकते हैं। कामचलाऊ प्राक्कल्पना निर्माण के बाद हम अपने अध्ययन कार्य के दौरान विषय से संवेधित वास्तविक तथ्यों को सक्रिय करते हैं और फिर उन तथ्यों के आधार पर उस उपकल्पना की परीक्षा करते हैं कि वह सही है या गलत। उपकल्पना का निर्माण कुछ वैज्ञानिक उद्देश्यों की पूर्ति करने में मदद करता है।

प्राक्कल्पना की महत्वा लक्षण Implications of Hypothesis

- 1) प्राक्कल्पना अध्ययन कार्य को निश्चितता प्रदान करती है।
- 2) प्राक्कल्पना अनुसन्धान क्षेत्र को सीमित करती है।
- 3) यह अनुसंधान की दिशा निर्धारित करती है।
- 4) यह संबंध तथ्यों के संकलन में सहायक होती है।
- 5) यह प्रत्येक दशा में सत्य ढूँढ़ निकालने के कार्य में सहायक सिद्ध होती है।

कठिनाइयाँ Difficulties

- अधुनिक समाज बहुत बड़ा तथा जटिल होल है इसकी चलनाएँ व समस्याएँ बहुत उलझी हुई व दुझकी होती हैं।
- 1) सामाजिक चरनाएँ आज के युग में तेजी से बदलती हैं।
 - 2) सामाजिक चरनाएँ आज के युग में तेजी से बदलती हैं।
 - 3) समाज की सामूहिक विशेषताएँ भी स्थिर नहीं हैं। इसके प्राक्कल्पना का निर्माण कठिन हो जाता है।
 - 4) कोई सिद्धान्त हमारे अपने अध्ययन कार्य के लिए किताब उल्लेखारिक है इसका अनुमान पहले से नहीं लगा पाते।
 - 5) इसमें पूर्णतः काम कर सकता है तो वैज्ञानिक प्रयोग के योग्य उपकल्पना का निर्माण कठिन हो जाता है।
 - 6) सत्यनिष्ठा (Ethnicism) भी एक अच्छी प्राक्कल्पना के निर्माण में बाधक बन जाता है।
 - 7) सूचनादाता या अन्य स्रोतों से जल्दी से हमें चयन चुनना नहीं मिल पाती है।

Santhosh
20-03-2020
Asst. Professor
Department of Santali
VIDYASAGAR UNIVERSITY
MIDNAPORE-721102, W.B.