

## প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন Report Writing and Presentation

ইউনিট  
৮

আধুনিক অর্থব্যবস্থায় বিশেষত: ব্যবসায় গবেষণা কাজে অথবা অন্য যে কোনো গুরুত্বপূর্ণ কাজের জন্য প্রতিবেদন তৈরি করতে হয়। সমাজে বিদ্যমান মানবিক ঘটনাবলির প্রেক্ষিতে বিভিন্ন এপ্রোচে বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন তৈরি হয়ে থাকে। তবে গবেষণার ক্ষেত্রে প্রতিবেদন তৈরি অত্যন্ত গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা হয়।

প্রতিবেদন লিখন গবেষণা স্টাডির শেষ ধাপ। প্রতিবেদন লেখার মধ্য দিয়েই মূলত গবেষণার পূর্ণতা পায়। অন্যভাবে বলা যায়, অংশীজনদের (Stakeholders) নিকট গবেষণার উদ্দেশ্য, প্রাপ্ত তথ্য-উপাত্ত এবং এর ব্যাখ্যা বিশ্লেষণ তথা সামগ্রিকভাবে গবেষণার ফলাফল (findings) পৌঁছে দেওয়াই গবেষণা প্রতিবেদনের মৌলিক উদ্দেশ্য। সুতরাং, গবেষক গবেষণা পরিচালনার উদ্দেশ্যে প্রথম হতে শেষ পর্যন্ত যে কাজগুলো করে থাকেন, তার সকল কাজ সুনির্দিষ্টভাবে উপস্থাপন করাই হলো গবেষণা প্রতিবেদন।

এ ইউনিট থেকে আপনারা গবেষণা প্রতিবেদনের সংজ্ঞা ও ধরন, গবেষণা প্রতিবেদনের ধাপ, একটি উত্তম গবেষণা প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্য ও গুণাবলি এবং গবেষণা প্রতিবেদন লিখনের গঠন কাঠামো সম্পর্কে জানতে পারবেন।



ইউনিট সমাপ্তির সময়:

ইউনিট সমাপ্তির সর্বোচ্চ সময় ২ সপ্তাহ

### এ ইউনিটের পাঠসমূহ

পাঠ ৮.১: গবেষণা প্রতিবেদনের সংজ্ঞা ও ধরন

পাঠ ৮.২: গবেষণা প্রতিবেদন লেখার বিবেচ্য বিষয়

পাঠ ৮.৩: গবেষণা প্রতিবেদনের ধাপ

পাঠ ৮.৪: একটি উত্তম গবেষণা প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্য ও গুণাবলি

পাঠ ৮.৫: গবেষণা প্রতিবেদন লিখনের গঠন কাঠামো



## উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি—

- গবেষণা প্রতিবেদনের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বিভিন্ন ধরনের গবেষণা প্রতিবেদন তৈরি করতে পারবেন।

## গবেষণা প্রতিবেদনের সংজ্ঞা

**Definition of Research Report**

যে লিখিত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে গবেষণালব্ধ ফলাফল উপস্থাপন করা হয়, তাকে গবেষণা প্রতিবেদন বলে। একজন গবেষকের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কাজ হলো প্রতিবেদন লিখন। গবেষণা প্রতিবেদন গবেষক ও সকল অংশীজনের (Stakeholders) মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন করে। কোনো বিষয়ে গবেষণার উদ্দেশ্যে যে সকল তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ করা হয়। তার সংক্ষিপ্ত, সাবলীল ও সামঞ্জস্যপূর্ণ বিবরণ হলো গবেষণা প্রতিবেদন। অন্যভাবে বলা যায়, কোনো গবেষণা সমস্যায় কী ধরনের কার্যাবলি সম্পাদন করা হয়েছে এবং কীভাবে তার সমাধান করা হয়েছে, সে সম্পর্কে বিস্তারিত উপস্থাপনাই হলো গবেষণা প্রতিবেদন। যেমন- শেয়ার বাজার সম্পর্কিত প্রতিবেদন।

G.R. Terry এর মতে, 'A research report is a formal presentation of summary information dealing with utilization of resources or status of progress making decisions and directing activities.'

Petter Little বলেন, "গবেষণা প্রতিবেদন হলো গবেষণার চূড়ান্ত ফল, যাতে পর্যবেক্ষণ, পরীক্ষণ ও অনুসন্ধানের মাধ্যমে প্রাপ্ত বিষয়াদির বিবরণ থাকে এবং এর সাথে যুক্ত হয় সুপারিশ ও উপসংহার।"

Goode and Hatt এ প্রসঙ্গে বলেন, 'Research report is the final stage of the research, and its purpose is to convey to interested persons the whole result of the study, in sufficient detail and so arranged as to enable each reader to comprehend the data to determine for himself the validity of the conclusions.'

অর্থাৎ "গবেষণা প্রতিবেদন হচ্ছে গবেষণার সর্বশেষ ধাপ এবং এর লক্ষ্য হচ্ছে যারা গবেষণার সম্পূর্ণ ফলাফল এবং সিদ্ধান্তসমূহ জানতে আগ্রহী, তাদের নিকট তা বিস্তারিতভাবে উপস্থাপন করা, যাতে তারা এগুলো সহজে অনুধাবন করতে পারে।"

সুতরাং গবেষণার উদ্দেশ্যে কোনো সুনির্দিষ্ট বিষয়, অবস্থা বা ফলাফল সম্পর্কে যথাযথ পর্যবেক্ষণ, পর্যালোচনা, বিচার-বিশ্লেষণের মাধ্যমে যে ধারাবাহিক, সংক্ষিপ্ত, সাবলীল ও আনুষ্ঠানিক বিবৃতি প্রস্তুত করা হয়, তাকে গবেষণা প্রতিবেদন বলে।

## গবেষণা প্রতিবেদনের ধরন

**Types of Research Report**

গবেষণা প্রতিবেদন এর দীর্ঘতার ওপর ভিত্তি করে বিভিন্ন প্রকার হতে পারে। যেমন- ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানসমূহ চিঠির বা পত্রের আকারে অর্থাৎ এক বা দু পৃষ্ঠার রিপোর্ট পছন্দ করে। ব্যাংক, বিমা, আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহ তাদের ক্রেতাবা ভোক্তা ও শেয়ারহোল্ডারদের জন্য সংক্ষিপ্ত আকারের টেলিফোন বা ব্যালেন্স শিটসমূহ প্রতিবেদন পছন্দ করে। গণিতবিদগণ তাদের অনুসন্ধান প্রতিবেদনে বীজগাণিতিক প্রতীকগুচ্ছ (algebraic notations) ব্যবহার করে থাকেন।

রসায়নবিদগণ প্রতিবেদন ফলাফলে বিভিন্ন প্রকার রাসায়নিক প্রতীক ও সংকেত ব্যবহারে অভ্যস্ত। সাহিত্যিকগণ সাধারণত বড় রিপোর্টের মাধ্যমে তাদের সমালোচনামূলক বিশ্লেষণ করে থাকে। শিক্ষা ও মনোবিজ্ঞান ফিল্ডে গবেষণার ফলাফল পরীক্ষণ নির্ভর ও বিস্তারিত পরিসংখ্যানিক টেবুলেশন আকারে পেশ করা হয়। ক্লিনিক্যাল মনোবিজ্ঞানী ও সামাজিক রোগবিদ্যাবিদগণ কেস বৃত্তান্ত (case history) আকারে অনুসন্ধান রিপোর্ট প্রকাশ করে।

বর্তমানে দৈনিক সংবাদপত্রও এক ধরনের প্রতিবেদন লিখনের ধরন বা স্টাইল। কারণ অনুসন্ধানী সাংবাদিকতা ও সংবাদ উপস্থাপন এক ধরনের প্রতিবেদন লিখন। তাছাড়া পুস্তক সমালোচনাও রিপোর্ট লিখনের অন্তর্ভুক্ত। এম. ফিল থিসিস (thesis) এবং পিএইচ.ডি. অভিসন্দর্ভ (dissertation) প্রতিবেদন লিখনের অন্যতম উদাহরণ।

তারপরেও গবেষণা প্রতিবেদনকে মোটামুটি দুভাগে ভাগ করা যায়। যথা:-

(ক) টেকনিক্যাল প্রতিবেদন (Technical report)

(খ) জনপ্রিয় প্রতিবেদন (Popular report)

নিম্নে এদের সম্পর্কে আলোচনা করা হলো:

### (ক) টেকনিক্যাল প্রতিবেদন (Technical report)

যেখানে গবেষণার পূর্ণাঙ্গ লিখিত প্রতিবেদন উপস্থাপন ও জনগণের নিকট তা প্রচার করা প্রয়োজন সেখানে টেকনিক্যাল প্রতিবেদন ব্যবহার করা হয়।

টেকনিক্যাল প্রতিবেদনে যে বিষয়গুলোর ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়, তাহলো (i) প্রায়োগিক পদ্ধতি (ii) গবেষণা বিষয়বস্তু সম্পর্কিত অনুমান (iii) গবেষণার সীমাবদ্ধতা ও সমর্থিত ডেটাসহ ফলাফলের বিস্তারিত উপস্থাপন।

টেকনিক্যাল রিপোর্টের সাধারণ রূপরেখা নিম্নরূপ:

- (১) ফলাফলের সারসংক্ষেপ (Summary of results): প্রধান ফলাফলের সংক্ষিপ্ত পর্যালোচনা যা দুই বা তিন পৃষ্ঠার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে।
- (২) গবেষণার প্রকৃতি (Nature of the study): গবেষণার সাধারণ উদ্দেশ্যের বর্ণনা, অপারেশনাল টার্মে সমস্যা চিহ্নিতকরণ, কার্যকরী অনুমান প্রণয়ন, প্রয়োজনীয় ডেটা ও ডেটা বিশ্লেষণের প্রকারভেদ উল্লেখ থাকে।
- (৩) প্রযুক্তি পদ্ধতি (Methods employed): নমুনা সংগ্রহ থেকে নমুনা নকশাকরণ বিষয়ক যে সকল পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়েছে তার উল্লেখ থাকবে।
- (৪) ডেটা (Data): প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে ডেটা সম্পর্কিত বিস্তারিত উপস্থাপন করতে হয়।
- (৫) ডেটা বিশ্লেষণ ও ফলাফল উপস্থাপন (Analysis of data and presentation of findings): ডেটা বিশ্লেষণ এবং কারণ অনুসন্ধানের মাধ্যমে যে ফলাফল পাওয়া যায় তা বিস্তারিতভাবে উপস্থাপন করা হয়।
- (৬) উপসংহার (Conclusions): গবেষণার ফলাফলের বিস্তারিত সারসংক্ষেপ এবং পলিসি প্রণয়নে এর তাৎপর্যতা ব্যাখ্যা করা হয়।
- (৭) গ্রন্থপঞ্জি (Bibliography): প্রতিবেদন প্রণয়নে সকল রেফারেন্স এ অংশে লিপিবদ্ধ করা হয়।
- (৮) টেকনিক্যাল পরিশিষ্ট (Technical appendices): গবেষণায় ব্যবহৃত প্রশ্নমালা, গাণিতিক ডেরিভেশনস, বিবরণ ইত্যাদি টেকনিক্যাল বিষয়সমূহ সংযুক্ত করা হয়।
- (৯) নির্ঘণ্ট (Index): নির্ঘণ্ট অবশ্যই প্রস্তুত করে তা প্রতিবেদনের শেষে অপরিবর্তনীয়ভাবে যুক্ত করতে হবে।


(খ) জনপ্রিয় প্রতিবেদন (Popular report): এ ধরনের প্রতিবেদন নীতি নির্ধারণের (policy implications) জন্য প্রণয়ন করা হয়। এ প্রতিবেদনের মূল উদ্দেশ্য হলো টেকনিক্যাল টার্ম বাদ দিয়ে সহজ- সরল ও আকর্ষণীয়ভাবে গবেষণা ফলাফলকে উপস্থাপন করা।

এতে পরিসংখ্যানিক টেবিল, চার্ট, গ্রাফ এমনকি কার্টুনও ব্যবহার করা হয়।

জনপ্রিয় প্রতিবেদনের সাধারণ রূপরেখা নিম্নরূপ:

- (১) ফলাফল ও তার প্রয়োগ (The findings and their implications)
- (২) কার্যকর পদক্ষেপের জন্য সুপারিশ (Recommendations for action)
- (৩) গবেষণার উদ্দেশ্য (Objective of the study)
- (৪) প্রযুক্ত পদ্ধতি(Methods employed)
- (৫) ফলাফল (Results)
- (৬) টেকনিক্যাল পরিশিষ্ট (Technical appendices)

পরিশেষে বলা যায় উপরিউক্ত আলোচিত প্রতিবেদন দুটির মধ্যে বেশ কিছু পার্থক্য বিদ্যমান। প্রতিবেদন প্রণয়নকালে গবেষককে এ বিষয়ে সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে।

	সারসংক্ষেপ
	<p>গবেষণা প্রতিবেদন হচ্ছে গবেষণার সর্বশেষ ধাপ এবং এর লক্ষ্য হচ্ছে যারা গবেষণার সম্পূর্ণ ফলাফল এবং সিদ্ধান্তসমূহ জানতে আগ্রহী, তাদের নিকট তা বিস্তারিতভাবে উপস্থাপন করা, যাতে তারা এগুলো সহজে অনুধাবন করতে পারে। গবেষণা প্রতিবেদনকে মোটামুটি দুভাগে ভাগ করা যায়। যথা: (ক) টেকনিক্যাল রিপোর্ট ও (খ) জনপ্রিয় রিপোর্ট। যেখানে গবেষণার পূর্ণাঙ্গ লিখিত প্রতিবেদন উপস্থাপন ও জনগণের নিকট তা প্রচার করা প্রয়োজন সেখানে টেকনিক্যাল প্রতিবেদন ব্যবহার করা হয়। জনপ্রিয় প্রতিবেদন নীতি নির্ধারণের (policy implications) জন্য প্রণয়ন করা হয়। এ প্রতিবেদনের মূল উদ্দেশ্য হলো টেকনিক্যাল টার্ম বাদ দিয়ে সহজ সরল ও আকর্ষণীয়ভাবে গবেষণা ফলাফলকে উপস্থাপন করা।</p>



## উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি—

- গবেষণা প্রতিবেদন লেখার বিবেচ্য বিষয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

## গবেষণা প্রতিবেদন লেখার বিবেচ্য বিষয়

## Considering Factors of Research Report Writing

গবেষণা প্রতিবেদন হলো একটি লিখিত উপস্থাপনা যার দ্বারা গবেষণার ফলাফল জনগণের অবহিত করার জন্য প্রচার করা হয়। গবেষণার সফলতা বা ব্যর্থতা নির্ভর করে উত্তম প্রতিবেদন প্রণয়নের ওপর। তাই প্রতিবেদন রচনার সময় অত্যন্ত সতর্ক থাকতে হয় এবং তা সম্পন্ন করার জন্য নিচের চারটি বিষয়ের দিকে লক্ষ্য রাখতে হয়।

(ক) প্রতিবেদন প্রণয়নের উদ্দেশ্য কী?

(খ) কাদের জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হচ্ছে?

(গ) কী তথ্যাদি উপস্থাপন করা প্রয়োজন?

(ঘ) কীভাবে তা উত্তমরূপে উপস্থাপন করা হবে?

একটি সুষ্ঠু গবেষণা প্রতিবেদন তৈরি করতে নিচের বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হয়।

(১) **পরিকল্পনা (Planning):** প্রতিবেদন প্রণয়ন করার জন্য প্রথমেই একটি সুষ্ঠু পরিকল্পনার প্রয়োজন। কখন, কোথায়, কীভাবে, কোন উদ্দেশ্যে প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে সে সম্পর্কে গবেষককে পূর্বেই একটি পরিকল্পনা তৈরি করে নিতে হবে।

(২) **সুস্পষ্ট উদ্দেশ্য (Clear objectives):** প্রতিবেদন তৈরির সময় খেয়াল রাখতে হবে, যাতে প্রতিবেদনের উদ্দেশ্যসমূহ সুস্পষ্ট থাকে। কেননা কী উদ্দেশ্যে প্রতিবেদন প্রণয়ন হচ্ছে সে সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা না থাকলে পাঠকের নিকট তা গ্রহণযোগ্য হবে না।

(৩) **সুনির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ (Following specific structure):** প্রতিবেদন প্রণয়নের সুনির্দিষ্ট একটি কাঠামো আছে, যা অনুসরণ করলে সকলের নিকট তা আকর্ষণীয় ও গ্রহণযোগ্য হবে।

(৪) **সুস্পষ্ট বক্তব্য (Clear statement):** প্রতিবেদন প্রণয়নের সময় গবেষককে লক্ষ্য রাখতে হবে তিনি যে বক্তব্য উপস্থাপন করেছেন তা যেন স্পষ্ট হয় এবং অংশীজনেরা তা উপলব্ধি করতে পারেন।

(৫) **সহজবোধ্য ও সঠিক ভাষার ব্যবহার (Using easy and appropriate language):** প্রতিবেদন প্রণয়নকালে খেয়াল রাখতে হবে এর ভাষা যেন সহজ, সরল ও আকর্ষণীয় হয়। কোনোভাবেই জটিল ভাষা ব্যবহার করা যাবে না। বাক্যে অতীতকাল ও উত্তম পুরুষের ব্যবহার করতে হবে।

(৬) **সঠিক শিরোনাম (Accurate title):** সঠিক শিরোনাম নির্ধারণ উত্তম প্রতিবেদন রচনার অন্যতম শর্ত। তাছাড়া শিরোনাম দ্বারা প্রতিবেদনের ধরনটি সহজেই অনুমান করা যায়।

(৭) সঠিক প্রত্যয় ও পদবাচ্যের ব্যবহার (Using appropriate concepts and terms): প্রতিবেদন প্রণয়নের সময় যাতে সঠিক প্রত্যয় ও পদবাচ্য ব্যবহৃত হয় সেদিকে অবশ্যই লক্ষ্য রাখতে হয়। প্রত্যয় ও পদবাচ্য সঠিক ও যথোপযুক্ত না হলে প্রতিবেদনের অর্থ পরিবর্তিত হয়ে যেতে পারে।

(৮) আকর্ষণীয় উপস্থাপন (Attractive presentation): প্রতিবেদনটি সহজবোধ্য, সংক্ষিপ্ত ও আকর্ষণীয় করার জন্য বিভিন্ন প্রকার পরিসংখ্যানিক গ্রাফ, চার্ট, ছক, নকশা, সারণি ব্যবহার করতে হবে। এতে প্রতিবেদনের মান উন্নত হয়।

(৯) সময়মতো উপস্থাপন (Timely presentation): প্রতিবেদন উপস্থাপনে গবেষককে সময়ের দিকটি বেশি বিবেচনা করতে হবে। কারণ সঠিক সময়ে প্রতিবেদনটি উপস্থাপন না করলে এর উপযোগিতা থাকবে না।

(১০) প্রতিবেদনের আকার (Size of the report): প্রতিবেদনের আকার কাম্য (Optimum) হওয়া উচিত। অর্থাৎ এটি যাতে বেশি বড় বা ছোটো না হয়, সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।

(১১) অনুচ্ছেদ ব্যবহার (Using of paragraph): প্রতিবেদনের উপস্থাপিত বিষয়বস্তু স্বাভাবিক, সুন্দর ও সাবলীলভাবে উপস্থাপনের জন্য পৃথক অনুচ্ছেদ ব্যবহার করতে হবে।

(১২) উদ্ধৃতি ও পাদটীকা ব্যবহার (Using quotation and footnotes): গবেষণা প্রতিবেদনে উদ্ধৃতি ও পাদটীকা ব্যবহার করতে হয়। উদ্ধৃতি ব্যবহারের সময় এর উৎস সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হয়। এছাড়া কোনো বই বা প্রবন্ধ, থিসিস, অভিসন্দর্ভ থেকে কোনো ধারণা, বক্তব্য বা টেকনিক্যাল শব্দ ব্যবহার করা হলে পাদটীকায় তা উল্লেখ করতে হবে।


(১৩) উপসংহার ও সুপারিশ সংযোজন (Inclusion of conclusion and recommendation): গবেষণা প্রতিবেদনে অবশ্যই উপসংহার ও সুপারিশমালা থাকা আবশ্যিক। সুপারিশ হবে যৌক্তিক, বাস্তবসম্মত ও নিরপেক্ষ।

(১৪) স্বাক্ষর ও তারিখ প্রদান (Put signature and data): গবেষণা প্রতিবেদনে অবশ্যই গবেষক বা প্রতিবেদকের নাম, স্বাক্ষর ও প্রতিবেদন প্রণয়নের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

(১৫) কৃতজ্ঞতা ও বিনয় প্রকাশ (Expressing acknowledgement and modesty): গবেষণাকর্ম পরিচালনায় ও প্রতিবেদন প্রণয়নে ভুলত্রুটি হতেই পারে তা সীমাবদ্ধতা হিসেবে ধরে স্বীকার করা যুক্তিযুক্ত। এতে ভবিষ্যতে এগুলো সংশোধন করা যায়। তাছাড়া গবেষণাকর্ম পরিচালনায় যে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান সহযোগিতা করেছে বা যাদের নিকট থেকে বিভিন্ন তথ্য সংগৃহীত হয়েছে, পরামর্শ গ্রহণ করা হয়েছে তাদের প্রতি বিনয়ের সাথে কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করতে হয়।

(১৬) সারসংক্ষেপ অন্তর্ভুক্তিকরণ (Inclusion summary): গবেষণা প্রতিবেদনের সাথে সারসংক্ষেপ অন্তর্ভুক্ত করা উচিত। এতে অল্প সময়ে গবেষণা সম্পর্কে সম্যক ধারণা পাওয়া যায়।

পরিশেষে বলা যায়, একটি উত্তম প্রতিবেদন প্রণয়ন করার সময় উপরিউক্ত বিষয়গুলো অবশ্যই অত্যন্ত দক্ষতা ও সতর্কতার সাথে খেয়াল রাখতে হবে। তা না হলে গবেষণা প্রতিবেদন প্রণয়নের উদ্দেশ্য সার্থক হবে না।

 সারসংক্ষেপ
গবেষণা প্রতিবেদন হবে বাস্তবতা নির্ভর ও সম্পূর্ণ। গবেষণা প্রতিবেদন হবে সংক্ষিপ্ত ও আকর্ষণীয়। গবেষণা প্রতিবেদনের ভাষা হবে সুস্পষ্ট, প্রাঞ্জল ও বোধগম্য। গবেষককে বুদ্ধিগত দিক হতে হবে সৎ ও পরিশ্রমী। গবেষণা প্রতিবেদনে শিরোনাম, উদ্দেশ্য, সুপারিশসহ অন্যান্য উপাদান সুনির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ করে করতে হয়।



## উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি—

- গবেষণা প্রতিবেদনের ধাপ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

## গবেষণা প্রতিবেদনের ধাপ

## Steps of Research Report

গবেষণাকর্ম প্রকাশ করার অন্যতম প্রধান মাধ্যম হলো প্রতিবেদন। গবেষণার অধীষ্ট অংশীজনদের নিকট এর বিষয়বস্তু, তথ্য-উপাত্ত ও এর প্রকৃতি বিশ্লেষণ, তাৎপর্য ব্যাখ্যাকরণ এবং সামগ্রিক ফলাফল পৌঁছে দেয়ার জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হয়। এখন প্রশ্ন হলো, একটি উত্তম গবেষণা প্রতিবেদন প্রণয়নের ধাপ বা পদক্ষেপ বা লে-আউট (layout) কীরূপ হবে? এ বিষয়ে যথেষ্ট বিতর্ক আছে। C.R.Kothari তাঁর Research Methodology Methods & Techniques গ্রন্থে বিষয়টি চমৎকারভাবে উপস্থাপন করেছেন। নিম্নে তা বর্ণিত হলো:

একটি গবেষণা প্রতিবেদনের বিস্তৃত লে-আউটে (Comprehensive layout) তিনটি অংশ থাকে।

(ক) প্রাথমিক পৃষ্ঠাসমূহ (Preliminary pages)

(খ) প্রধান অংশ (The main text)

(গ) সমাপনী বিষয়বস্তু (The end matter)

(ক) প্রাথমিক পৃষ্ঠাসমূহ (Preliminary)

গবেষণা প্রতিবেদনের প্রাথমিক পৃষ্ঠাগুলোতে থাকবে গবেষণার শিরোনাম ও তারিখ (title and data) মুখবন্ধ (Preface or foreword) যাতে কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন (Acknowledgement) অন্তর্ভুক্ত থাকবে। তারপর থাকবে সূচিপত্র (table of contents) সারণি, গ্রাফ, চার্টের তালিকা।

(খ) প্রধান অংশ (Main text)

গবেষণার মূল বক্তব্য এ অংশে উপস্থাপন করা হয়। প্রধান অংশের আবার পাঁচটি শাখা (Section) আছে। যথা:

(i) ভূমিকা (Introduction)

(ii) ফলাফলসমূহ (The results)

(iii) ফলাফলের বিবৃতি ও সুপারিশমালা (Statement of findings and recommendations)

(iv) ফলাফল থেকে নীতি নির্ধারণ (The implications drawn from the results) এবং

(v) সারাংশ (The summary)।

(i) **ভূমিকা (Introduction/prelude):** ভূমিকা থেকেই মূল প্রতিবেদন শুরু হয়। এখানে গবেষণাকর্ম পরিচালনার সুস্পষ্ট উদ্দেশ্য বর্ণনা করতে হবে। কেন এ গবেষণার মাধ্যমে সমস্যার সমাধান করা হবে, তার পটভূমি (Background) ব্যাখ্যা করতে হবে। গবেষণায় ব্যবহৃত বিভিন্ন শব্দ, টার্ম, প্রত্যয়, অনুমান, সংজ্ঞা, গবেষণার তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক দিক, গুরুত্ব এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোনো গবেষণা হয়ে থাকলে তা অবশ্যই এ অংশে উল্লেখ করতে হবে। তাছাড়া তথ্য

সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও উপস্থাপনে কোন ধরনের পদ্ধতি (Methodology) ব্যবহৃত হবে তা পূর্ণাঙ্গভাবে ব্যাখ্যা করতে হবে। গবেষণার আওতা, সীমারেখা ও সীমাবদ্ধতাও ভূমিকায় অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

- (ii) **ফলাফল (Results):** এটি গবেষণা প্রতিবেদনের একটি বিশেষ পর্যায়। এখানে থাকে গবেষণা থেকে প্রাপ্ত ফলাফলের সামঞ্জস্যপূর্ণ বিবরণ, ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ। গবেষণায় ব্যবহৃত তথ্য উপাত্তের বৈধতার (Validation) জন্য বিভিন্ন পরিসংখ্যানিক টেবিল, গ্রাফ, চার্ট, পদ্ধতি, সফটওয়্যার ব্যবহার করা হয়। প্রয়োজনে একাধিক অধ্যায়ের মাধ্যমেও তা উপস্থাপন করা হয়। গবেষণার তথ্য-উপাত্ত বিশ্লেষণের পর যদি দেখা যায়, গবেষণা ফলাফল শূন্য অনুমানের (Null hypotheses) অনুকূলে সমর্থিত হয়েছে বা সমর্থিত হয়নি, তাহলে বিকল্প অনুমান (Alternative hypotheses) ধরে নেয়া হয়। তাছাড়া এ পর্যায়ে ফলাফলের যথার্থতা (Validity) ও নির্ভরযোগ্যতা (Reliability) পরীক্ষা করা হয়।
- (iii) **ফলাফলের বিবৃতি ও সুপারিশমালা (Statement of findings and recommendation):** এ অংশে গবেষণা প্রতিবেদনে গবেষণা থেকে প্রাপ্ত ফলাফলের বিবৃতি ও সুপারিশসমূহ অপরিভাষায় (Non-technical language) উপস্থাপন করতে হবে, যাতে এর সাথে সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষ খুব সহজেই বুঝতে পারে। যদি ফলাফলগুলো বিস্তৃত আকারে হয় অবশ্যই তা সংক্ষিপ্ত আকারে প্রকাশ করতে হবে।
- (iv) **ফলাফল থেকে নীতি নির্ধারণ (Implications of the results) :** গবেষণা থেকে প্রাপ্ত ফলাফল ও সুপারিশসমূহ কীভাবে নীতি নির্ধারণে ব্যবহৃত হবে গবেষক বা প্রতিবেদক প্রতিবেদনে তা সুস্পষ্ট ও সংক্ষিপ্ত আকারে বর্ণনা করবেন যাতে এর সাথে সংশ্লিষ্ট পক্ষ ছাড়াও যেকোনো আগ্রহী পাঠকও তা সহজে বুঝতে পারে।
- (v) **সারাংশ (Summary):** এতে গবেষণার সংক্ষিপ্ত সারাংশ তুলে ধরা হয়। গবেষণার উদ্দেশ্য, সমস্যা, পদ্ধতি (methodology), প্রধান ফলাফলসমূহ এবং উপসংহার খুব সংক্ষিপ্ত আকারে আকর্ষণীয়ভাবে উপস্থাপন করা হয়।
- (গ) **সমাপনী বিষয়বস্তু (End matter):** গবেষণা প্রতিবেদনের শেষে পরিশিষ্ট (appendices) লিপিবদ্ধ করা হয়। যেখানে অন্তর্ভুক্ত থাকে গবেষণায় ব্যবহৃত সকল প্রকার টেকনিক্যাল তথ্যাদি, প্রশ্নমালা, নমুনায়ন, গাণিতিক ডেরিভেশনস (mathematical derivations) ইত্যাদি। এরপর থাকে গ্রন্থপঞ্জি (Bibliography)। প্রতিবেদন প্রণয়নকালে যে সকল গ্রন্থ, থিসিস, অভিসন্দর্ভ, প্রবন্ধ, পত্রপত্রিকা, অনলাইন তথ্যাদির সাহায্য নেয়া হয়েছে সেগুলি নির্দিষ্ট ফরম্যাটে গ্রন্থপঞ্জি প্রস্তুত করে শেষে যুক্ত করা হয়। সবশেষে সংযুক্ত করা হয় নির্ঘণ্ট (Index)। সুতরাং পরিশেষে বলা যায়, উপরিউক্ত আলোচিত ধাপ বা পদক্ষেপ লে-আউট যথাযথভাবে অনুসরণ করা হলে একটি উত্তম গবেষণা প্রতিবেদন প্রণয়ন সম্ভব হবে বলে আশা করা যায়।



#### সারসংক্ষেপ:

একটি গবেষণা প্রতিবেদনের লে-আউট তিনটি স্তরে বিভক্ত। যথা:(ক) প্রাথমিক অংশ (খ) প্রধান অংশ (গ) সমাপনী বিষয়বস্তু। তিনটি অংশ যথাযথভাবে অনুসরণ করলে একটি উত্তম গবেষণা প্রতিবেদন প্রণয়ন সম্ভব।





## উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি—

- একটি উত্তম গবেষণা প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্য ও গুণাবলি বর্ণনা করতে পারবেন।

## গবেষণা প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্য ও গুণাবলি

**Characteristics and Qualities of a Good Resarch Report**

বিখ্যাত গবেষক Hans Raj এর মতে, ‘একটি উত্তম প্রতিবেদনে কতগুলো মৌলিক ও অপরিহার্য বৈশিষ্ট্যাবলি এবং গুণাবলি থাকা একান্ত প্রয়োজন’। একটি উত্তম প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্য ও গুণাবলির ওপরই নির্ভর করে ঐ প্রতিবেদনের যথার্থতা ও নির্ভরযোগ্যতা। নিম্নে একটি উত্তম প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্য ও গুণাবলি সম্পর্কে আলোকপাত করা হলো;

- (১) **স্পষ্ট চিন্তা (Clarity of thought)** : গবেষণা প্রতিবেদনে গবেষকের চিন্তার প্রতিফলন অবশ্যই সুস্পষ্ট হতে হবে। তা না হলে গবেষণার সাথে সংশ্লিষ্টগণ গবেষণার ফলাফল বুঝতে পারবে না।
- (২) **প্রত্যয়ের ব্যবহার (Use of concepts)** : গবেষণায় ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রত্যয়সমূহ সুস্পষ্টভাবে সংজ্ঞায়িত ও ব্যাখ্যা করতে হবে এবং তাদের ব্যবহারের উপযোগিতাও বিশ্লেষণ করতে হবে।
- (৩) **পদবাচ্যের সতর্ক ব্যবহার (Careful use of terminology)**: প্রত্যেক গবেষণার নিজস্ব কিছু পরিভাষা ও পদবাচ্য আছে এবং এর আবার একাধিক অর্থও আছে। গবেষণা বা একাডেমিক উদ্দেশ্যে কী অর্থ প্রকাশ করছে তা সতর্কভাবে ব্যবহার ও সংজ্ঞায়িত করতে হবে।
- (৪) **সহজ ও যথোপযুক্ত ভাষা (Easy and appropriate language)**: প্রতিবেদন প্রণয়নকালে দৃষ্টি রাখা প্রয়োজন যে, এর ভাষা অত্যন্ত সহজসরল ও বোধগম্য হয়। কোনো জটিল শব্দ বা বাক্য ব্যবহার না করাই শ্রেয়।
- (৫) **ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপন (Orderly presentation)**: গবেষণা প্রতিবেদনটি অবশ্যই ধারাবাহিকভাবে বা শৃঙ্খলাবদ্ধভাবে উপস্থাপন করা উচিত। এজন্য প্রতিবেদনটি অধ্যায়ভিত্তিক বিন্যাস করা প্রয়োজন। একটি উত্তম প্রতিবেদনে অধ্যায়, সেকশনস, সাব-সেকশনস থাকা উচিত।
- (৬) **প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্তের সন্নিবেশ (Inclusion of essential data)** : গবেষকের নিকট প্রয়োজনীয় ও অপ্রয়োজনীয় উভয় প্রকার তথ্য উপাত্ত থাকে। গবেষণা প্রতিবেদনে যাতে সকল প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত অন্তর্ভুক্ত থাকে তা গবেষককে সুনিশ্চিত করতে হয়।
- (৭) **উদ্ধৃতি ও পাদটীকার ব্যবহার (Use of quotations and footnotes)** : উদ্ধৃতি হলো কোনো বিশেষজ্ঞের অভিমত ছবছ তুলে ধরা যাতে সংশ্লিষ্ট গবেষণাকর্মটি অধিক যৌক্তিক বা তাৎপর্যপূর্ণ হয়। আর পাদটীকা হলো গবেষণায় ব্যবহৃত তথ্য উপাত্তের মাধ্যমিক উৎস চিহ্নিত করার জন্য ব্যবহৃত পদ্ধতি। পাদটীকা প্রত্যেক পাতার শেষে বা প্রত্যেক অধ্যায়ের শেষে রেফারেন্স হিসেবে দিতে হয়।
- (৮) **প্রতিবেদনের আকার (Size of the report)** : গবেষণা প্রতিবেদনের গুণগত মান আকারের ওপর নির্ভর করে না। আকার ছোটো হলেই মান ভালো হবে না, আবার আকার বড় হলেই মান ভালো হবে তা ঠিক নয়। তবে আকার কাম্য হওয়া প্রয়োজন।
- (৯) **বিশ্বাসযোগ্যতা (Authenticity)**: একটি উত্তম প্রতিবেদন অবশ্যই পাঠকের আত্মবিশ্বাসকে অনুপ্রাণিত করবে। এটা তখনই সম্ভব, যখন পাঠক বুঝতে পারবে প্রতিবেদনটি নির্ভরযোগ্য ও বিশ্বাসযোগ্য।

- (১০) **ভুলত্রুটি স্বীকার (Confess apparent fault)** : গবেষণার ক্ষেত্রে ভুলত্রুটি হওয়াটাই স্বাভাবিক। মাঠ পর্যায়ের পরিবেশ অনেকসময় অনিয়ন্ত্রিত থাকে। ফলে ভুলত্রুটি হওয়ার সম্ভাবনা থেকে যায়। তাই এটা স্বীকার করে প্রতিবেদন রচনা করা উচিত।
- (১১) **মুখবন্ধ (Preface)** : গবেষণার মূল বক্তব্য মুখবন্ধের মধ্যে নিহিত থাকে। এটা লেখার সময় যদি গবেষক বা প্রতিবেদক দক্ষতার পরিচয় দেয়, তাহলে গবেষণার পাঠক অতি সহজেই তার অন্তর্নিহিত নির্যাস গ্রহণ করতে পারে।
- (১২) **পরবর্তী গবেষণার জন্য পরামর্শ (Advice for further research)**: প্রতিবেদনে গবেষক বস্তুনিষ্ঠ উপসংহার ও সুপারিশমালা প্রদানের পাশাপাশি পরবর্তী গবেষণার জন্য কিছু পরামর্শও দিয়ে থাকেন। পরিশেষে বলা যায়, একটি উত্তম প্রতিবেদনে উপরিলিখিত আলোচিত বৈশিষ্ট্যবলি ও গুণাবলি সুনিশ্চিত করার দায়িত্ব একজন উত্তম গবেষকের।



### সারসংক্ষেপ

একটি উত্তম গবেষণা প্রতিবেদনে কী কী থাকা উচিত এবং এর উপস্থাপনের রীতি কীরূপ হবে? এ বিষয়ে ধরাবাঁধা কোনো নিয়ম না থাকলেও একটি সুনির্দিষ্ট কাঠামো অনুসরণ করা হয়। গবেষণার শেষ পর্যায়ে এসে গবেষণা প্রতিবেদন প্রণয়ন গবেষকের জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ, যেখানে গবেষক তথ্য উপাত্তকে সংক্ষিপ্ত করে অনুমানের (Hypotheses) আলোকে বর্ণনা ও ব্যাখ্যা করেন। একটি উত্তম গবেষণা প্রতিবেদনে সমস্যার বর্ণনা, গবেষণা পদ্ধতি, প্রাপ্ত ফলাফল, ফলাফলের অন্তর্নিহিত প্রভাব, গবেষণার সারসংক্ষেপ ও রেফারেন্স দিয়ে প্রতিবেদনের সমাপ্তি টানা হয়।



## উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি—

- গবেষণা প্রতিবেদন লিখনের কৌশল বা কাঠামো বর্ণনা করতে পারবেন।

## গবেষণা প্রতিবেদন লিখনের গঠন কাঠামো

## Structure of Writing a Research Report

একটি ভালো গবেষণা প্রতিবেদন লেখার মৌলিক দিক হলো এর সঠিকতা ও স্পষ্টতা। নান্দনিকতা বা সাহিত্যের দৃষ্টিভঙ্গি থেকে প্রীতিকর রচনাশৈলী হলো এর একটি বাড়তি অলংকার। গবেষকের উদ্দেশ্য হচ্ছে গবেষণায় প্রাপ্ত ফলাফলগুলো তার অংশীজনের নিকট সহজ, সাবলীলভাবে প্রতিবেদনের মাধ্যমে উপস্থাপন করে পৌঁছান তাই বিভিন্ন বিষয়গুলো পরস্পরের সাথে কীভাবে সম্পর্কযুক্ত- তার ব্যাখ্যা প্রতিবেদনে প্রদান করতে হবে। একটি আকর্ষণীয় প্রতিবেদনের কিছু অংশের ক্রমানুক্রম (Synchronise) বিন্যাস্তকরণকে প্রতিবেদনের গঠন কাঠামো বা ফরম্যাট বলে। প্রতিবেদন লিখনের গঠন কাঠামো বা ফরম্যাট নিম্নে আলোচনা করা হলো:

(১) প্রারম্ভিক অংশ (Preliminary part) : প্রতিবেদনের প্রারম্ভিক অংশ প্রণয়নের জন্য আনুষ্ঠানিকতা বা কিছু নিয়মকানুন ও পদ্ধতি মেনে চলতে হয়। এর মধ্যে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকে।

(ক) গবেষণা বা প্রতিবেদনের শিরোনাম (Title of the research/report): প্রতিবেদন লিখনের প্রথমেই এর একটি সুন্দর ও অর্থবহ শিরোনাম প্রদান করতে হবে। শিরোনামটি হবে গবেষণার মূল বিষয় ও উদ্দেশ্যের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ, সুস্পষ্ট ও যথাযথভাবে সংক্ষিপ্ত।

(খ) শিরোনাম পৃষ্ঠা (Title page) : শিরোনাম পৃষ্ঠায় প্রতিবেদনের শিরোনাম, গবেষক বা প্রতিবেদকের পরিচিতি, প্রণয়নের তারিখ ও স্থান লিখিত থাকে। শিরোনাম পৃষ্ঠাটি আকর্ষণীয় হতে হবে।

(গ) হস্তান্তর পত্র (Letter of transmittal): সাধারণত গোপনীয় বা অত্যন্ত আনুষ্ঠানিক গবেষণা প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে এই পত্র প্রদান করা হয়। গবেষণাকর্মটি কাকে হস্তান্তর করা হবে এ পত্রের মাধ্যমে তাকে উদ্দেশ্য করে লেখা হয়। এর মাধ্যমে প্রতিবেদক ও পাঠকের মধ্যে সম্পর্ক গড়ে ওঠে।

(ঘ) অনুমোদনপত্র (Letter of authorization): গবেষক বা প্রতিবেদক কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রতিবেদন প্রণয়নে লিখিতভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত হলে ঐ অনুমোদনপত্রটি শিরোনাম পৃষ্ঠার পরেই সংযুক্ত করতে হবে। এ ধরনের অনুমোদনে প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু, আওতা, সীমাবদ্ধতা, বাজেট, সময়সীমা ইত্যাদি উল্লেখ থাকে।

(ঙ) মুখবন্ধ ও কৃতজ্ঞতা স্বীকার (Preface and acknowledgement): প্রতিবেদনে মুখবন্ধ থাকা জরুরি। প্রতিবেদনের আকার ছোটো হলে মুখবন্ধ না থাকলেও চলে। এতে বিষয় নির্বাচনের কারণ, সমস্যার রূপ-প্রকৃতি ও এর অন্তর্নিহিত উদ্দেশ্য সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা থাকে। এর পরের পৃষ্ঠায় কৃতজ্ঞতা স্বীকার থাকে। এক্ষেত্রে গবেষক যাদের সাহায্য সহযোগিতা, পরামর্শ, আর্থিক সহায়তা, স্পন্সর নিয়েছেন তাদের নিকট কৃতজ্ঞতা স্বীকার করেন।

(চ) বিষয়, সারণি, চিত্র বা গ্রাফসূচি (Table of contents): প্রতিবেদনে উল্লিখিত বিষয়বস্তু এবং এতে ব্যবহৃত বিভিন্ন সারণি, চার্ট, গ্রাফ ইত্যাদি যাতে খুব সহজে খুঁজে বের করা যায়, তার জন্য প্রতিবেদনের প্রথমদিকেই বিষয়বস্তু, চার্ট, গ্রাফ সম্পর্কে একটি সূচিপত্র থাকা আবশ্যিক।

(ছ) **নির্বাহী সারসংক্ষেপ (Executive summary):** মূল প্রতিবেদন সংক্ষিপ্ত করে উপস্থাপন করা হলে তাকে নির্বাহী সারসংক্ষেপ বলে। এতে মূল প্রতিবেদনে বর্ণিত উদ্দেশ্য, ফলাফল, উপসংহার ও সুপারিশ সংক্ষিপ্তভাবে উল্লেখ থাকে। কোনো পাঠক একনজরে (at a glance) তা পাঠ করে মূল বিষয়বস্তু বুঝতে পারেন।

(২) **মূল বিষয়বস্তু (Main Body):** গবেষণার মূল বিষয়বস্তু প্রতিবেদনের এ অংশে উপস্থাপন করা হয়। এ অংশে নিম্নলিখিত উপাদানগুলো বিদ্যমান থাকে।

(ক) **সূচনা বা ভূমিকা (Introduction/ Prelude):** প্রতিবেদনের এ পর্যায়ে গবেষণার সূচনা বা ভূমিকা বর্ণনা করতে হয়। মূলত: এখান থেকেই পৃষ্ঠা নম্বর শুরু করতে হয় এবং এর পূর্বের পৃষ্ঠাগুলোতে রোমান নম্বর ব্যবহার করা হয়। গবেষণার মূল বিষয়বস্তুর সংক্ষিপ্ত উপস্থাপনা থাকে ভূমিকায়। ভূমিকা যতো সংক্ষিপ্ত হয়, ততোই ভালো।

(খ) **গবেষণা পদ্ধতি (Research methodology):** গবেষণার হৃদয় হলো এই অংশ। অর্থাৎ গবেষণা কর্মটি কীভাবে পরিচালিত হলো এবং কীভাবে কোন তথ্য ব্যবহার করে, কী পরিসংখ্যানিক অর্থাৎ গবেষণা পদ্ধতি ব্যবহার করে তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ ও বিশ্লেষণ করা হয়েছে তার বিস্তারিত উল্লেখ থাকে। নমুনার আকার, তথ্য উপাত্ত সংগ্রহের উপায়-উপকরণাদি, গবেষণা নকশা ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকে।

(গ) **ফলাফল (Findings):** গবেষণার ফলাফল প্রতিবেদনের এ অংশে তথ্য উপাত্তের সাথে উপস্থাপন করা হয়। প্রয়োজনে টেবিল, চার্ট, গ্রাফ প্রভৃতি বিষয় ফলাফল উপস্থাপনে ব্যবহার করা যেতে পারে। এ অংশে তথ্য উপাত্ত বিশ্লেষণ করতে হয় এবং প্রাপ্ত ফলাফলের নির্ভরযোগ্যতা ও যথার্থতা যাচাই বাছাই করা হয়।

(ঘ) **উপসংহার ও সুপারিশ (Conclusion and recommendation):** এটা মূল প্রতিবেদনের শেষাংশে থাকে। মূল বিষয়বস্তু ও প্রাপ্ত ফলাফলের ওপর ভিত্তি করে প্রতিবেদনের উপসংহার টানা হয়। সুপারিশ হলো গবেষক বা প্রতিবেদকের নিজস্ব মতামত। এ অংশে তিনি উপসংহারের আলোকে বিভিন্ন বিকল্প সমাধানের ইঙ্গিত দিয়ে সুপারিশ পেশ করেন।

(৩) **পরিশিষ্ট (Appendix):** এ অংশটি অত্যন্ত বস্তুগত ও তথ্য ভাণ্ডার হিসেবেও পরিচিত। সাধারণত নিম্নলিখিত বিষয়গুলো এ অংশে স্থান পায়।

(ক) **গ্রন্থপঞ্জি (Bibliography):** এ পর্যায়ে বিভিন্ন গ্রন্থ, পত্রপত্রিকা, সাময়িকীতে বা জার্নালে প্রকাশিত প্রবন্ধ, অপ্রকাশিত থিসিস, অভিসন্দর্ভ, গবেষণা মনোগ্রাফ যা থেকে তথ্য নেয়া হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে। এক্ষেত্রে লেখকের নামের সাথে বই বা প্রবন্ধের নাম, প্রকাশকের নাম, সাল, তারিখ, পৃষ্ঠা ইত্যাদি বর্ণমালার ক্রমানুযায়ী সাজিয়ে লেখা হয়।

এখানে উল্লেখ্য যে, গবেষণার মূল বিষয়বস্তু বর্ণনায় যে পাদটীকা (Footnotes) ব্যবহার করা হয়, সেগুলোও গ্রন্থপঞ্জিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হয়। Bibliography ও Footnotes লেখার শৈলী (Style) হিসেবে শিকাগো সাইটেশন শৈলী (Chicago citation style) ও আধুনিক ভাষা সমিতি বা MLA (Modern Language Association) শৈলী ব্যবহার করা হয়। MLA শৈলী বা ফরম্যাটটি সাহিত্য, সংস্কৃতি, ভাষা, লিবারেল আর্টস, এবং মানবিক, সামাজিক বিজ্ঞান ও ব্যবসায় শিক্ষা সংশ্লিষ্ট গবেষণা প্রতিবেদন প্রণয়নে অনুসরণ করা হয়।

(খ) **সংযুক্তি (Annexures):** প্রতিবেদনের এ অংশে সে সকল বাড়তি তথ্যাদি থাকে যা মূল প্রতিবেদনকে হৃদয়ঙ্গম করতে সাহায্য করে। এ অংশে সাধারণত প্রশ্নমালা, কার্য বিভাজন তালিকা (Work Breakdown Schedule বা WBC), বিভিন্ন ধরনের ছক, টীকা, মানচিত্র ইত্যাদি সংযুক্ত করা হয়।

(গ) **নির্ঘণ্ট (Index):** প্রতিবেদন ও গ্রন্থাদির মূল বিষয়বস্তুর বর্ণনাক্রমিক উপস্থাপনাকে নির্ঘণ্ট বলে। এটা দেখে অতি অল্প সময়ে প্রয়োজনীয় তথ্য বের করা যায়।

(ঘ) **গবেষক বা প্রতিবেদকের স্বাক্ষর ও তারিখ (Signature and date of the Researcher):** কোনো কোনো প্রতিবেদনে সবশেষে গবেষক বা প্রতিবেদকের স্বাক্ষর ও তারিখ থাকে। ছাপানো প্রতিবেদনে স্বাক্ষরের পরিবর্তে নামও থাকতে পারে।

সুতরাং পরিশেষে বলা যায়, উপরিউক্ত আলোচিত কাঠামো বা ফরম্যাটটি যথাযথভাবে অনুসরণ করলে যেকোনো গবেষক বা প্রতিবেদক একটি উত্তম গবেষণা প্রতিবেদন লিখতে সক্ষম হবেন।



### সারসংক্ষেপ

প্রতিবেদন লিখনের জন্য একটি বিস্তারিত কাঠামো বা ফরম্যাট অন্যভাবে বলা যায় রূপরেখা প্রণয়ন করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। কিছু অভিজ্ঞ গবেষক বা প্রতিবেদক রয়েছেন, যারা প্রতিবেদনের রূপরেখা কী হবে, সে সম্পর্কে ধারণা নিয়ে কাগজ কলম বা একটি কম্পিউটার নিয়ে বসে পড়লেই, তাঁদের গবেষণার একটি স্পষ্ট এবং সুসংগঠিত বর্ণনা লিখতে সক্ষম হন। তবে নব্য গবেষকদের জন্য এ পদ্ধতি অনুসরণ করা কঠিন। প্রথমে তাদের নিরঙ্কুশভাবে মনোনিবেশ করতে হবে কী লিখতে হবে? এরজন্য প্রথমে প্রতিবেদনের একটি কংকালসার (Skeleton) বা কাঠামো বা ফরম্যাট নির্মাণ করতে হবে এবং এরপর পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে, আর কোনো গুরুত্বপূর্ণ বিষয় যুক্ত করার প্রয়োজন আছে কিনা। রূপরেখা প্রণয়ন করার পর দেখতে হবে গুরুত্বপূর্ণ কোনো কিছু বাদ পড়েছে কিনা এবং ধারণাগুলো যৌক্তিকভাবে বিভক্ত করা হয়েছে কিনা তা আবার পর্যালোচনা করা।



## ইউনিট উত্তর মূল্যায়ন

- ১। গবেষণা প্রতিবেদনের সংজ্ঞা ও ধরনের বর্ণনা করুন।
- ২। গবেষণা প্রতিবেদন লেখার বিবেচ্য বিষয় বর্ণনা করুন।
- ৩। গবেষণা প্রতিবেদনের ধাপ বা পদক্ষেপ আলোচনা করুন।
- ৪। একটি উত্তম গবেষণা প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্য ও গুণাবলি উল্লেখ করুন।
- ৫। গবেষণা প্রতিবেদন লিখনের গঠন কাঠামো বর্ণনা করুন।