

**Impact
Factor
3.025**

ISSN 2349-638x

Refereed And Indexed Journal

**AAYUSHI
INTERNATIONAL
INTERDISCIPLINARY
RESEARCH JOURNAL
(AIIRJ)**

Monthly Publish Journal

VOL-IV

ISSUE-IV

APR.

2017

Address

• Vikram Nagar, Boudhi Chouk, Latur.
• Tq. Latur, Dis. Latur 413512 (MS.)
• (+91) 9922455749, (+91) 9158387437

Email

• aiirjpramod@gmail.com
• aayushijournal@gmail.com

Website

• www.aiirjournal.com

CHIEF EDITOR – PRAMOD PRAKASHRAO TANDALE

संशोधन अहवाल टंकलेखनाचे नियम

डॉ. ओ.व्ही.लिगाडे

इतिहास विभागप्रमुख,
शिवजागृती महाविद्यालय, नळेगाव

संशोधनाचा अहवाल हा संशोधकाच्या संशोधन कार्याची फलश्रुती असते. संशोधन कार्य हे जसे सैध्दांतिक असते तसेच ते उपयोजितसुध्दा असते. दोन्ही प्रकारच्या संशोधनामुळे ज्ञानात भर पडत असते. एखाद्या विषयाबाबत केलेले प्रचंड संशोधन टंकलिखित करून ग्रंथालयात पडून राहिले आणि त्याला कोणी वाचलेच नाही तर त्याचा काही उपयोग नसतो. संशोधकाने केलेले संशोधन जनसामान्यापर्यंत पोहचवायचे असेल तर त्यासाठी उत्कृष्ट अहवाल लेखन त्याबरोबरच टंकलेखन आवश्यक असते.

वरवर पाहता संशोधन अहवालाचे टंकलेखन ही प्रक्रिया सोपी वाटत असली तरी हे काम एवढे सोपे नाही. कारण संशोधन अहवाल टंकलेखन करीत असताना अनेक छोट्या-छोट्या नियमांचा अवलंब करणे आवश्यक असते. पूर्वी संशोधन अहवाल टाईपराईटरद्वारे टंकलिखित करण्यात येत असे. परंतु सध्या सर्वत्र संगणकाद्वारे अहवालाचे टंकलेखन करण्यात येते. संगणकावर टंकलेखन केल्यामुळे स्पेल चेक, वर्णानुक्रम लावणे, शुद्धलेखन, अनावश्यक माहिती वगळणे, नवीन माहिती समाविष्ट करणे, पुनरावृत्ती टाळणे, आलेख-सांख्यिकिय माहिती नमूद करणे, आवश्यक तेथे अक्षराचा आकार बदलणे इत्यादी बाबी सोप्या झालेल्या आहेत.

तरीही संशोधकाने संशोधन अहवाल टंकलेखनावेळी खालील नियमाकडे जाणिवपूर्वक लक्ष देणे आवश्यक आहे.

- 1) टंकलेखनासाठी हस्तलिखित अहवाल देताना अनुभवी टंकलेखकाकडे काम द्यावे. त्यामुळे टंकलेखनात कमीत कमी चुका राहू शकतात. टंकलेखकाकडे योग्य हस्तलिखिते द्यावीत. पानावर खूप चुका-दुरूस्त्या असतील तर ती पाने पुन्हा लिहून द्यावीत. कारण टंकलेखनाच्या किरकोळ चुका वगळता मोठ्या चुका दुरूस्त करण्याची अनुमती टंकलेखकाला नसते. एकच प्रकरण टंकलेखकाला देवून तो कसे टंकलेखन करतो ते तपासून पहा. टंकलिखित केलेली पाने पुन्हा एकदा तपासून पहा. त्यात काही दुरूस्त्या-बदल असतील तर त्यासाठी लाल शाईचा वापर करा.
- 2) संशोधन अहवाल टंकलेखनासाठी वापरावयाचा कागद चांगल्या प्रतीचा असावा तो बॉन्ड पेपर असावा. त्याची जाडी ७०, ७५ किंवा ८५ जी.एस.एम. असावी, त्याचा आकार ८.५ x ११ इंच (A4) असावा.
- 3) कागदाच्या वरती आणि खाली दोन बाजूंना सव्वा इंच समास सोडावा. उजव्या बाजूला एक इंच आणि डाव्या बाजूला दीड इंच समास सोडावा; कारण याचा काही भाग बाईर्डींगमध्ये जाणार असतो. मजकूराच्या आजुबाजूला जागा सोडणे हे प्रबंध देखणा होणे या दृष्टिकोनातून आवश्यक असते.
- 4) टंकलेखन कागदाच्या एकाच बाजूला (One Side) असावे. टंकलेखन दूहेरी ओळीमध्ये (Double Line Spacing) किंवा दीड (१.५ Line spacing) असावे. इंग्रजीसाठी फॉन्ट साईज १३/१४ आणि मराठीसाठी फॉन्टसाईज १५/१६ असावी.
- 5) ओळीच्या शेवटी शब्द दुभागू नये किंवा समासाच्या बाहेरही तो जावू देवू नये. शब्द विभागला जात असेल तर शब्दकोशात वेगळा पर्याय असेल तर शोधून तो शब्द वापरावा.
- 6) अवतरणाचे टंकलेखन प्रामुख्याने तीन ओळीपेक्षा जास्तीचे नसावे. तसेच ते अवतरण चिन्हामध्ये असावे. तीन ओळीपेक्षा मोठे अवतरण असेल तर दूहेरी ओळीत परिच्छेदात डाव्या बाजूला पाच सेमी जागा सोडून अवतरण चिन्ह न घालता टंकलेखन करावे. अवतरणे इटालिकमध्ये घेतल्यास अधिक चांगले राहिल. अवतरणे संपल्यानंतर मजकुरात शेवटी डोक्यावर संदर्भ क्रमांक देणे आवश्यक असते.
- 7) मजकूरातील महत्त्वाचे शब्द अधोरेखित करावेत किंवा तिरप्या (Italic) अक्षरात असावेत.
- 8) मजकूरातील अक्षरांमधील अंतर, परिच्छेदामधील जागा टाईपींगच्या भाषेत सांगावयाचे झाल्यास सिंगल स्पेस, दीड स्पेस, डबल स्पेस याप्रमाणे ठरवावी. एकदा एक धोरण ठरविल्यानंतर संपूर्ण प्रबंधात तेच धोरण राबवावे. इंग्रजी करिता असणारा

नियम मराठी टंकलेखनात बदलवून घ्यावा लागतो. कारण इंग्रजी करिता असणारा नियम मराठी टंकलेखनात वापरता येत नाही. कारण शब्दात तुटकपणा येवून लेखन चांगले दिसत नाही.

- ९) संशोधन अहवालाच्या प्रत्येक पानाला क्रमांक दिलेला असावा. प्रत्येक पानावर क्रमांक टंकलिखित असेलच असे नाही. पानांना क्रमांक देताना पानाच्या खाली मध्यभागी परंतु खालून एक इंच वर क्रमांक द्यावा. मात्र कांही संशोधन अहवालामध्ये उजव्या कोप-यात योग्य ठिकाणी क्रमांक दिल्याचे दिसते. ही पद्धत सोईची असते. कारण पाने चाळताना पृष्ठ क्रमांक त्यात सहजतेने सापडतो. क्रमांक देण्याची पद्धत एकदा ठरविली की, संपूर्ण अहवालात त्याच पद्धतीचा अवलंब करावा.

पान क्रमांकाची सुरुवात मुखपृष्ठापासून करावी. मुखपृष्ठावर पान क्रमांक लिहू नये मात्र गृहीत धरून पुढील पान क्रमांक द्यावेत. संशोधन अहवालातील प्राथमिक विभागातील घटकांना पान क्रमांक देताना रोमन आकड्यात द्यावेत व पहिल्या प्रकरणाच्या पहिल्या पानापासून इंग्रजी अथवा देवनागरी क्रमांक उदा. १,२,३ असे द्यावेत. या सर्व बाबींची नोंद अनुक्रमणिकेमध्ये करावी. त्याचा नमुना पुढीलप्रमाणे आहे-

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	शिर्षक	पृष्ठ क्रमांक
१	मुखपृष्ठ	I
२	प्रतिज्ञापत्र	II
३	प्रमाणपत्र	III
४	ऋणनिर्देश	IV
५	अनुक्रमणिका	V
६	कोष्टक यादी	VI
७	आकृती यादी	VII
८	संक्षेप यादी	VIII
९	प्रस्तावना	०१ ते ०७
१०	प्रकरण पहिले	०८ ते ५२
११	प्रकरण दुसरे	५३ ते ९२
१२	प्रकरण तिसरे	९३ ते १६०
१३	प्रकरण चौथे	१६१ ते २०५
१४	प्रकरण पाचवे	२०६ ते २६०
१५	प्रकरण सहावे / निष्कर्ष	२६१ ते २९०
१६	संदर्भसूची	२९१ ते ३०२
१७	परिशिष्टे	३०३ ते ३२०

- १०) मुखपृष्ठाचे टंकलेखन करताना मुखपृष्ठावर अहवालाचे शिर्षक, ज्या विद्यापीठात अथवा संस्थेत अहवाल सादर करावयाचा आहे त्याचा उल्लेख, संशोधकाचे नाव व पत्ता, मार्गदर्शकाचे नाव व पत्ता आणि अहवाल सादर करण्याचे वर्ष या बाबींचा उल्लेख असावा.

सहा ओळींची जागा पानाच्या वरच्या बाजूस सोडून मोठ्या अक्षरात संशोधनाचा विषय टंकलिखित करावा. विषय एका ओळीत लिहिण्यासारखा नसेल तर उलट्या शंकूच्या आकाराचे लिहावे. विषयाला अवतरणात लिहू नये किंवा अधोरेखित करू नये. त्याच्याखाली कांही अंतरावर विद्यापीठ अथवा संस्थेचे नाव, त्याच्याखाली कांही अंतरावर विद्यापीठ अथवा संस्थेचे नाव, त्याच्याखाली कांही अंतरावर, संशोधकाचे नाव व पत्ता, त्याच्याखाली कांही अंतरावर मार्गदर्शकाचे नाव व पत्ता आणि शेवटी महिना व वर्ष असा क्रम असावा. टंकलेखनावेळी मुखपृष्ठ आकर्षक दिसावे यासाठी अक्षराचा लहानमोठेपणा करावा. मुखपृष्ठावर कसलीही डिझाईन वगैरे करण्यात येवू नये. मुखपृष्ठाचा एक नमुना पुढीलप्रमाणे आहे.

-: संशोधन - विषय :-

मराठेकालीन जातीय तंटे निवाडे आणि शिक्षा यांचा चिकित्सक अभ्यास

(१६३०-१८१८)



स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड

स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ नांदेडच्या सामाजिक शास्त्रे विद्याशाखेतील
इतिहास विषयातील पीएच.डी. पदवीसाठी सादर केलेला शोध - प्रबंध

- संशोधक -

प्रा. ओमशिवा विश्वनाथ लिगाडे

(एम.ए., एम.फिल.)

इतिहास विभाग प्रमुख,

शिवजगृती वरिष्ठ महाविद्यालय, नळेगाव

ता. चाकूर, जि. लातूर.

- मार्गदर्शक -

प्रा. डॉ. अनिल जी. सिंगारे

(एम.ए., एम.फिल., पीएच.डी.)

प्रपाठक व विभाग प्रमुख,

इतिहास विभाग,

संत जनाबाई कला, वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय,

गंगाखेड, जि. परभणी.

मार्च २००९

- ११) प्रमाणपत्र, प्रतिज्ञापत्र व ऋणनिर्देश टंकलिखित करताना पानाच्या मध्यभागी मोठ्या अक्षरात वरील शिर्षक टंकलिखित करावेत. त्यानंतर तीन ओळीची जागा सोडून आशय असावा. आशय लिहून पूर्ण झाला की, तीन ओळीची जागा सोडून शेवटी उजव्या बाजूला स्वतःचे नाव लिहून सही करावी. प्रमाणपत्राच्या शेवटी मात्र मार्गदर्शकाचे नाव लिहून स्वाक्षरी असावी, अलिकडे संशोधन केंद्राचे प्रमाणपत्रही समाविष्ट करण्यात येत आहे. त्यावर मात्र संशोधन केंद्राच्या संचालकांचे नाव लिहून स्वाक्षरी असावी.
- १२) संशोधन अहवाल वाचनात सुलभता व स्पष्टता यावी यादृष्टीने प्रकरणाची उपघटकात विभागणी करावी. त्यांना अनुक्रमांक देताना उदा. पहिल्या प्रकरणात पाच उपघटक असतील तर त्यांना १.१, १.२, १.३, १.४, १.५ असे क्रमांक द्यावेत. प्रकरणाचा क्रमांक व शिर्षक प्रकरणाच्या सुरुवातीला मध्यभागी टंकलिखित करावे. उपघटकाचे नाव परिच्छेदाच्या वर टंकित करावे. प्रत्येक महत्त्वाच्या घटकानंतर तीन ओळीची जागा सोडावी. मजकुरापेक्षा उपघटकाचा आकार मोठा असावा. एकदा प्रकरण, उपघटक टंकलिखित करण्याची पद्धत ठरविली की, पूर्ण अहवालात तीच पद्धत वापरावी.
- १३) मजकुरामध्ये संदर्भाचे अंक देताना प्रत्येक प्रकरणात १,२,३..... पासून सुरू करावेत. हे संदर्भाचे अंक अवतरणे, महत्त्वाची विधाने यांना द्यावीत हे संदर्भाचे अंक अवतरण संपल्यानंतर शेवटच्या अक्षराच्या शेवटी डोक्यावर द्यावेत ते लहान अक्षरात असावेत. उदा. 'राज्याचे सार ते दुर्ग'^१
- १४) संदर्भाच्या तळटीपा देताना प्रकरणाच्या शेवटी व प्रत्येक पानाच्या तळाला देता येतात. परंतु प्रत्येक पानाच्या तळाला तळटीप देणे अधिक चांगले. तळटीप देताना मुळ आशयापासून एक दूहेरी ओळीची जागा सोडून त्या लिहाव्यात. अहवालाच्या मजकुरापेक्षा तळटीपेचा मजकुराचा आकार लहान असावा त्यात ग्रंथनाम इटालीक करावे.
- १५) संशोधन अहवालात मुख्य अभ्यासाच्या शेवटी म्हणजे निष्कर्षानंतर मध्यभागी संदर्भग्रंथसूची असे मोठ्या अक्षरात टंकलिखित करावे. त्याखाली तीन ओळीची जागा सोडून लेखकाच्या आडनावाच्या वर्णानुक्रमे संदर्भग्रंथ सूची द्यावी.

यामध्येही ग्रंथ, संशोधन पत्रिका, वर्तमानपत्रातील अहवाल, सार्वजनिक दस्तऐवज, इंटरनेटवरील माहिती, मुलाखती असे वेगवेगळे विभाग करता येतात. भाषानिहाय मराठी, हिंदी, इंग्रजी असेही वर्गीकरण करता येते. इतिहासासारख्या विषयात प्राथमिक साधने व दुय्यम साधने असेही वर्गीकरण करता येते.

१६) अहवालातील परिशिष्टे हा विभाग स्वतंत्र पानावर घ्यावा. परिशिष्टामध्ये वेगवेगळी परिशिष्टे असतात. प्रकरणानुसारही परिशिष्टाची मांडणी करता येते. परिशिष्टांना शिर्षके द्यावीत. तसेच परिशिष्ट क्रमांकही द्यावेत.

निष्कर्ष :-

संशोधन अहवाल टंकलेखन करतेवेळी अगदी अनुभवी टंकक निवडण्यापासून, दोन ओळीमध्ये अंतर किती असावे, दोन अक्षरात अंतर किती असावे, चारही बाजूचा समास किती असावा, मुखपृष्ठावरील मजकूर काय असावा, त्याचा आकार किती असावा, संशोधन अहवालातील प्राथमिक विभागाची माहिती उदा. प्रमाणपत्र, प्रतिज्ञापत्र, कोष्टके, अनुक्रमणिका यांचे टंकलेखन कसे करावे, प्रकरणातील मुद्दे, उपमुद्दे, प्रकरणाचा क्रमांक, प्रकरणाचे नाव, तळटीपा, संदर्भ, संदर्भसूचि, परिशिष्टे, पृष्ठ क्रमांक कसा द्यावा या सर्व मुद्द्यांचे टंकलेखन अत्यंत काळजीपूर्वक करणे आवश्यक आहे. कारण ह्या सर्व बाबी संशोधन पद्धतीशी निगडित असल्याने संशोधकाने त्याचे काटेकोरपणे पालन करणे आवश्यक तर आहेच परंतु या सर्व गोष्टींचे पालन केल्यामुळे संशोधन अहवाल अधिक आकर्षक होतो.

संदर्भ :-

- १) डॉ. वेलणकर जयंत, प्रबंध कसा लिहावा, साहित्य प्रसार केंद्र, नागपूर, १९८८, पृ. ४२-५४.
- २) डॉ. जोशी अनंत व महाले संजिवनी, संशोधन अहवालाची लेखनपद्धती, कुलसचिव, य.च.म.मु. विद्यापीठ, नाशिक, २००५, पृ. ३२-३९
- ३) प्राचार्य डॉ. काचोळे दा.धो. व प्रा. मुधोळकर ग.रा., समाजशास्त्रीय संशोधन पद्धती, कैलास पब्लिकेशन, औरंगाबाद, २००५, पृ. ३४३-३५८.

