प्रबंध कसा लिहावा

म. ग्रं. सं. ठाणे.
विषय निबंध
सं. क्र. 3399

लेखक
डॉ. जयंत वेलणकर
एम्. कॉम., बी. एड्., पीएच्. डी.

REFBK-0025844

प्रसार केन्द्र
नागपूर

संदर्भ निबंध

मराठी ग्रंथ संग्रहालय, ठाणे.

सूचना :–खाली दिलेल्या तारखेपर्यंत पुस्तक/मासिक परत करावे, तसे न केल्यास घटना नियम क्र. ५ [८] नुसार प्रतिदिनी ५ पैसे जादा वर्गणी भरावी लागेल.

30 JUN 1993

(क्र. मा. पहा)
५०००–११–८६

प्रबंध कसा लिहावा

(पीएच्. डी. व एम्. फिल. च्या विद्यार्थ्यांसाठी)

– लेखक –

डॉ. जयंत वेलणकर

एम्. कॉम., बी. एड्., पीएच्. डी.

REFBK-0025844

साहित्य प्रसार केन्द्र

नागपूर

※ प्रथमावृत्ती
श्री. ज्ञानेश्वर महाराज पुण्यतिथी,
दि. ७ डिसेंबर १९८८

※ © डॉ. जयंत वेलणकर
६९, माधवनगर, नागपूर १०

※ प्रकाशक :
भा. ल. कुलकर्णी,
साहित्य प्रसार केंद्र,
सीताबर्डी, नागपूर १२

※ मुद्रक :
श्या. श्री. बनहट्टी,
श्रीनिवास मुद्रणालय,
सुविचार प्रकाशन इमारत,
धनतोली, नागपूर १२

※ मूल्य : रु. १२ /– (रुपये बारा)

माझ्या दिवंगत वडिलांच्या
‘ भाऊंच्या ’ स्मृतीस
हे पुस्तक सादर समर्पण

मराठी ग्रंथ संग्रहालय ठाणे
3399
दा. क्र.
निबंध

प्रस्तावना

डॉ. जयंत वेलणकर यांचा संशोधन-तंत्राचा संक्षिप्त परिचय करून देण्याचा हा उपक्रम अभिनंदनीय आहे. मराठी साहित्याचे दालन या विषयाच्या बाबतीत कमालीचे रिकामे आहे. हाताच्या बोटांवर मोजता येतील इतकेही ग्रंथ या दालनात आढळत नाहीत. विदेशी भाषेत यावर विपुल ग्रंथ आहेत आणि प्रामाणिक आणि मौलिक संशोधन करू इच्छिणाऱ्या प्रत्येकाने त्यापैकी काही ग्रंथ वाचणे आवश्यक आहे. पण मातृभाषेत संशोधनपर लेख, लघुशोधनिबंध, किंवा प्रबंध लिहून तो विद्यापीठीय पदवीसाठी सादर करू इच्छिणाऱ्या अनेकांना इंग्रजी ग्रंथाचे वाचन आणि परिशीलन याचे श्रम झेपत नाहीत असे दिसून येते. परंतु आता प्राध्यापकीय पेशासाठी एम्. फिल्. किंवा पीएच्. डी. आवश्यक ठरल्याने 'काहीतरी करून' एकदाचा जमेल तसा लघुशोधनिबंध किंवा प्रबंध तयार करण्याचा खटाटोप सुरू होतो.

पूर्वतयारी न करता संशोधनाचा उपक्रम हाती घेतला तर पावलोपावली संशोधक ठेचाळतो, कंटाळतो, नाहीतर दुसऱ्या कोणाच्या काही वर्षांपूर्वीच्याच संशोधन-प्रबंधाची प्रतिलिपी काढण्याच्या उद्योगाला लागतो. अशा उचलेगिरीचा मोह क्वचित नामवंत संशोधकांनाही होतो. असे संशोधन कुचकामी असते. बहुधा याच कारणासाठी डॉ. वेलणकरांनी संशोधननिष्ठेचा आणि प्रामाणिकपणाचा मंत्र आवर्जून सांगितला आहे.

संशोधन करण्याची उत्कट इच्छा असूनही संशोधन करायचे म्हणजे नेमके काय करायचे असते याची कल्पना नसेल तर त्या संशोधकाची अवस्था अनोळखी प्रदेशात वाट चुकलेल्या वाटसरू सारखी होते. त्याला नियोजित ठिकाणी सुखरूप पोहोचता यावे यासाठीच डॉ. वेलणकरांनी हे दिशादर्शन केलेले आहे. यात सर्वच तपशील असावे अशी अपेक्षा करता येणार नाही. पण बारीकसारीक तपशील गाळून तयार केलेले परिवहन मार्गाचे नकाशेही इच्छित स्थळांचा ठावठिकाणा नेमका स्पष्ट करतात. तेच कार्य या पुस्तकाद्वारे होऊ शकेल. संशोधनतंत्राचा विस्तृत, तपशीलवार व सखोल परिचय

करून देणाऱ्या मोठ्या ग्रंथांची पुरेशी ओळख त्रेसष्ट पृष्ठांच्या आटोपशीर मर्यादित लेखकाने करून दिलेली आहे.

संशोधनतंत्राच्या बहुतांश पैलूंवर यात प्रकाश टाकला आहे. प्रामुख्याने पदवीसाठी लघुशोधनिबंध व प्रबंध सादर करणाऱ्या व्यक्तीला स्वत:ची भूमिका निश्चित करण्यासाठी पाचवे प्रकरण उपयुक्त ठरेल. इतर प्रकरणांतून संशोधनाचे तंत्र गवसेल पण त्याचबरोबर अतिशय क्षुल्लक वाटणाऱ्या परंतु फार त्रासदायक ठरू शकणाऱ्या व्यावहारिक अडचणींचाही विचार करून त्या सोडविण्याचे सोपे मार्गही लेखकाने स्पष्ट केले आहेत. ते स्वानुभवाचे बोल असल्याने महत्वाचे आहेत.

संशोधन लेख, लघुशोधनिबंध, आणि प्रबंध ह्या तिन्हीबाबत एक नियम कटाक्षाने पाळावा लागतो. **प्रत्येक विधान साधारच असले पाहिजे, सिद्ध करता आले पाहिजे;** हाच तो नियम आहे. संशोधनाचा हाही एक मंत्र आहे. मग त्यासाठी वापरण्यात येणारा आधार प्रस्थापित सिद्धान्ताचा असेल, विचारवंतांच्या ग्रंथाचा असेल, तर्कशुद्ध विश्लेषणाचा असेल किंवा संशोधकाने स्वत: प्राप्त केलेल्या बिनचूक तथ्यांचा वा माहितीचा असेल.

पदवी उमेदवारांना आपल्या अर्जासोबत नियोजित संशोधनाचा गोषवारा (Synopsis) सादर करावा लागतो. त्याबाबत उमेदवारांचे मार्गदर्शन होणे आवश्यक होते. परंतु ह्या पुस्तकाच्या अध्ययनानंतर तसा गोषवारा तयार करणे सहसा कोणालाही अवघड ठरू नये.

डॉ. वेलणकरांच्या या पुस्तकाला शैक्षणिक क्षेत्रात योग्य प्रतिसाद मिळेल याची मला खात्री वाटते.

नागपूर, दि. ७–१२–१९८८ **डॉ. वि. शि. शेणवाई**

'संशोधन कार्यपद्धती' या विषयावर इंग्रजी भाषेत भरपूर साहित्य उपलब्ध आहे. मात्र मराठीत आणि तेही विशेषतः **व्यावहारिक अनुभव सांगणारे पुस्तक** आवश्यक आहे याची जाणीव झाल्यामुळे **'प्रबंध कसा लिहावा'** या प्रस्तुत पुस्तकाची निर्मिती झाली. हे पुस्तक म्हणजे माझे काही स्नेही आणि प्रामुख्याने माझे मोठे बंधू आचार्य अ. द. वेलणकर यांच्याशी वेळोवेळी झालेल्या चर्चेचे फलित आहे.

हे पुस्तक मी **'पदवीसाठी संशोधन करणारा विद्यार्थी'** दृष्टिसमोर ठेवून लिहिले आहे. हे कुणा ज्येष्ठ अभ्यासकांसाठी केलेले लिखाण नाही. अर्थात 'प्रत्यक्ष अनुभव' आणि 'सोपी भाषा' पुस्तकात आणण्याचा माझा प्रयत्न आहे. मात्र अभ्यासकांनी काही सूचना केल्यास पुढील आवृत्तीत त्यांचा अवश्य विचार करता येईल.

पुस्तक प्रकाशनाची जबाबदारी स्वीकारल्याबद्दल मी 'साहित्य प्रसार केन्द्रा'चे श्री. भा. ल. उपाख्य राजाभाऊ कुळकर्णी यांचा ऋणी आहे. पुस्तकाचे मुद्रक श्री. श्यामकांत बनहट्टी यांनी माझ्यासाठी केलेल्या कष्टांचा उल्लेख करायलाच हवा. पुस्तकासाठी 'प्रस्तावना' लिहिण्यास माझे पीएच्. डी. चे मार्गदर्शक डॉ. वि. शि. शेणवाई यांनी मान्यता देऊन मला उपकृत केले. त्यांचा मी ऋणी आहे.

माझे स्नेही डॉ. अक्षयकुमार काळे, डॉ. एस. एन. बोधनकर, डॉ. व्हि. के. उपगडे, आणि डॉ. सौ. लीलाताई देशपांडे, यांनी दाखविलेल्या आपुलकीबद्दल त्यांना धन्यवाद देणे मी आवश्यक समजतो. माझी पत्नी सौ. ज्योती वेलणकर व बंधू आचार्य अ. द. वेलणकर यांचे सहाय्य मोलाचे आहे. शेवटी ज्या परमेश्वराने लेखनाची प्रेरणा देऊन माझेकडून या पुस्तकाचे लेखन करवून घेतले तोच वाचकांना या पुस्तकाच्या यथायोग्य स्वागताची प्रेरणा देण्यास समर्थ आहे !

बुधवार,
दि. ७ डिसें. १९८८

डॉ. जयंत द. वेलणकर
नागपूर – १०

अनुक्रम

१. संशोधन – लघुशोधनिबंध आणि प्रबंध १

२. विषयाची निवड ७

विषय निवडणे महत्त्वाचे का ? ७. विषय निवडताना घ्यावयाची दक्षता ७. संशोधन आणि मार्गदर्शक ९. प्रबंधाच्या शीर्षकाची निवड १२. संशोधनातील कल्पितपक्ष १३.

३. प्रबंध लेखनाचे तंत्र १५

वाचनालयाचा वापर १६. नोट्स घेण्याचे तंत्र १८. नोट्स घेण्यासाठी कार्डे १९. आधाराची विश्वसनीयता २२. शब्द संक्षेपाचे स्पष्टीकरण २३. प्रबंधातील प्रकरणांचा एकत्रित चार्ट २४. संशोधन लेखनाचे प्रथम लिखाण २४. लेखनाची द्वितीय अवस्था २६. प्रबंधाचे अंतिम स्वरूप २७. प्रबंधातील आधार २९. प्रत्यक्ष अवतरण व तळटीपा ३०. प्रबंधातील उपशीर्षके ३२. प्रबंधातील तालिका ३२. संदर्भ ग्रंथसूची ३७. परिशिष्ट ३८.

४. प्रबंधाची रचना ४२

प्रबंधाचे मुखपृष्ठ ४२. प्रबंधाची प्रस्तावना ४५. प्रबंधाची अनुक्रमणिका ४५. ऋणनिर्देश ४७. प्रबंधातील तालिकांची व आकृत्यांची सूची ४८. प्रबंधाचे पहिले प्रकरण ४८. प्रबंधाच्या मुख्य प्रकरणांची रचना ४९. प्रबंधाची अंतिम प्रत तयार करताना लक्षात ठेवावयाचे मुद्दे ५१. संशोधनाचा मंत्र ५४.

५. प्रबंधाचे मूल्यमापन ५६

६. संशोधन आणि विविध सामाजिक शास्त्रे ५८

'संशोधन विषय' ठरविण्यात मदतरूप ठरणारे स्रोत – ६१.

७. संदर्भ ग्रंथ ६३

प्रकरण एक

संशोधन – ‘ लघुशोधनिबंध ’ आणि ‘ प्रबंध ’

प्रबंध कसा लिहावा ? या विषयावर प्रस्तुत पुस्तकात विवेचन करावयाचे आहे. याविषयीची कल्पना वाचकांना, आणि प्रस्तुत पुस्तक प्रामुख्याने पीएच्. डी. आणि एम्. फिलच्या विद्यार्थ्यांना दृष्टीसमोर ठेवून लिहीत असल्यामुळे, त्या विद्यार्थ्यांना, पुस्तकाच्या शीर्षकावरून आली आहेच. पीएच्. डी. करू इच्छिणाऱ्या आणि एम्. फिलसाठी प्रवेश घेणाऱ्या असंख्य विद्यार्थ्यांच्या मनात शोधनिबंध अथवा प्रबंध लिखाणाविषयी बरेच वेळा एक प्रकारची उत्सुकता, काहीसे कुतुहल आढळून येते.

संशोधकाने केलेले ‘ **संशोधन** ’ प्रबंधाद्वारे प्रकाशात येत असते. तेव्हा ‘ **प्रबंध** ’ या आपल्या विषयावर विवेचन करण्यापूर्वी ‘ संशोधन ’ या विषयावर थोडी चर्चा येथे आवश्यक आहे. विशिष्ट विषयाचा पद्धतशीर अभ्यास म्हणजे शास्त्र. तत्संबंधित ज्ञानाची सुसंगत मांडणी म्हणजे शास्त्र. अर्थात या दृष्टीतून विचार करता प्रत्येक शास्त्रात संशोधन ही सतत चालू असणारी गोष्ट ठरते. प्रत्येक शास्त्रात संबंधित अभ्यास विषयात संशोधन सुरू असते.

आपण करणार असलेल्या विवेचनाचा संदर्भ प्रामुख्याने सामाजिक शास्त्रांमधील प्रबंधाशी निगडीत आहे. परंतु हे वाक्य पूर्णार्थाने खरे नाही. कारण आपल्या विवेचनाचा विषय हा संशोधन कार्यपद्धतीशी निगडीत असल्यामुळे एकाहून जास्त शास्त्रातील प्रबंधांचा विचारही बऱ्याच प्रसंगात झाल्याचे आढळून येईल. सामाजिक संशोधनामध्ये मनुष्याच्या वर्तणुकीचा अभ्यास करण्यात येतो. समाजजीवनाचा अभ्यास करून व्यवस्थेत बदल सुचविण्यात येतो. नवीन गोष्टींचा शोध घेणारे संशोधन येथे असते किंवा संशोधनात समाजव्यवस्थेचे स्पष्टीकरण असते.

सामाजिक संशोधनाला स्थूलमानाने दोन पातळ्यांमध्ये विभागता येते. १) तात्विक शोध घेणारे संशोधन २) परिस्थितीच्या अभ्यासातून व्यवस्थेत

बदल सुचविणारे संशोधन. मात्र असे असले तरी अमुक एक संशोधन ह्याच प्रकारातील आहे आणि दुसरे संशोधन दुसऱ्या प्रकारात मोडते असे वर्गीकरण करणे कठीण असते. अशी सीमारेषा ओढणे कठीण असते.

सामाजिक जीवनात संशोधनाला प्रारंभ कसा होतो याचा आता आपण विचार करू. वर नमूद केल्याप्रमाणे येथे मनुष्य वर्तणुकीचा अभ्यास असतो. समाजरचनेचा अभ्यास असतो. आजूबाजूच्या परिस्थितीचा विचार करावयाचा असतो. जीवनक्रम पार पाडीत असताना जी विचार करणारी व्यक्ती आहे, 'You can observe a lot by watching' हे जिला माहिती आहे, तिच्या मनात आजूबाजूच्या परिस्थितीविषयी वैचारिक आंदोलन सुरू असते. हे असेच का? यापेक्षा हे असे असेल तर? ही व्यवस्था पूर्ण बदलवून टाकली तर? अधिक सोईचे काय? समाजाचे भले कशात आहे? एक ना अनेक असे प्रश्न मनात घोळायला लागतात आणि ती व्यक्ति त्या मनातील 'प्रश्नाचे' उत्तर शोधण्याचा प्रयत्न करू लागते. उद्भवलेल्या समस्येचे निराकरण करण्याचा प्रयत्न करते. आणि समस्या निराकरणाच्या प्रयत्नातून सुरू होते, 'संशोधन.'

यानंतर क्रमाने, ज्या व्यक्तीला संशोधन करावयाचे आहे ती व्यक्ति संबधित समस्येविषयी विभिन्न माहिती, आकडेवारी गोळा करेल, त्या प्राप्त माहितीचे व्यवस्थित विश्लेषण करेल, त्यातून ती काही निष्कर्ष काढेल आणि स्वत:पुढील समस्येचे समाधान करून घेईल. मात्र हे एक स्थूल वर्णन झाले. शास्त्रीय संशोधनाबाबत बोलायचे तर

संशोधन करीत असताना संशोधनकर्त्याने शास्त्रीय संशोधनाची मूलभूत तत्वे म्हणून (१) व्यक्तिगत आवड बाजूला ठेवून वस्तुनिष्ठतेने सत्य शोधण्याचा प्रयत्न करायला हवा. (२) अचूक अवलोकनाद्वारे नेमके निष्कर्ष काढायला हवेत आणि (३) सातत्याने आपले संशोधन परिपूर्ण कसे होईल याचे भान ठेवायला हवे.

या तीन तत्वांचे पालन केल्याने होणाऱ्या **संशोधनाला शास्त्रीय आधार** राहतो.

वरील तीन मूलभूत तत्वांनंतर संशोधकाने संशोधनाची पुढील वैशिष्टये

लक्षात ठेवायला हवीत.

(१) समस्या निराकरणाचा प्रयत्न व्हायला हवा. (२) संभाव्य घटनांचा आढावा घ्यायला हवा. (३) संशोधन, आढळणाऱ्या अनुभवांवर आधारित असावे. (४) संशोधनात निर्दोष निरीक्षण आवश्यक आहे. (५) संशोधन-कार्याची आखणी काळजीपूर्वक करायला हवी. (६) प्राप्त झालेल्या माहितीचा योग्य वापर व्हायला हवा. (७) संशोधकाने धैर्य ठेवून प्रश्नाचे उत्तर शोधण्याची उत्सुकता ठेवायला हवी. आणि शेवटी (८) काळजी-पूर्वक प्राप्त माहितीची नोंद केल्यावर संशोधन प्रसिद्ध करायला हवे. कारण जर पूर्ण झालेले संशोधन प्रकाशात आलेच नाही तर ते समाजाला आणि संबंधित घटकांना कळू शकणार नाही.

संशोधनाच्या प्रारंभापासून संशोधन पूर्ण करेपर्यंत मध्ये येणाऱ्या विविध अवस्था अत्यंत थोडक्यात व एका दृष्टिक्षेपात समजून घेण्यासाठी आपण पुढील आलेखाकडे लक्ष देवू–

संशोधन एका दृष्टिक्षेपात

१ विचारातून समस्या जाणवते.

↓

२ समस्येतून सुरुवात

↓

३ माहिती/आकडेवारीचे एकत्रीकरण करण्यात येते.

↓

४ प्राप्त माहितीचे अभ्यासपूर्ण विश्लेषण करण्यात येते.
(या विश्लेषणात काही सिद्ध करण्यापेक्षा ज्ञानप्राप्तीचा उद्देश असतो.)

↓

५ निष्कर्ष निघतात

↓

६ केलेल्या संशोधनाला प्रसिद्धी देण्यात येते.

वरील विवेचनातून आपण संशोधनातील विविध टप्पे पाहिले. आणि

संशोधनाची सुरुवात वैचारिक आंदोलनातून आहे तर शेवट निष्कर्षात आहे हे आपल्या लक्षात आले.

आता संशोधन कोण करेल किंवा कोणत्या कारणाकरिता संशोधन करण्यात येते याविषयी विचार करू.

सामान्यत: पुढीलपैकी एखाद्या कारणाकरिता संशोधन करण्यात येते.

१) एखादा प्रश्न सोडविण्याचे आव्हान स्वीकारून संशोधन केल्या जाते.

२) रचनात्मक कार्य केल्याचा आनंद मिळविण्यासाठी संशोधन केल्या जाते.

३) सामाजिक कार्य करण्यासाठी संशोधन केल्या जाते.

४) सन्मान मिळविण्यासाठी, शैक्षणिक भूक भागविण्यासाठी संशोधन केल्या जाते.

५) एम्. फिल. अथवा पीएच्. डी. सारखी एखादी पदवी मिळविण्यासाठी संशोधन केल्या जाते.

मात्र असे असले तरी आज प्रामुख्याने '**पदवीसाठी संशोधन**' हाच प्रकार आढळून येतो. आणि असे विद्यार्थी जेव्हा संशोधनाविषयी विचार करू लागतात तेव्हा त्यांची परिस्थिती काहीशी भांबावल्यासारखी होते.

वर म्हटल्याप्रमाणे संशोधनाची सुरुवात वैचारिक आंदोलनातून होत असते. परंतु '**पदवीसाठी संशोधन**' या क्षेत्रात एक गंमतीची गोष्ट आढळून येते, आणि ही गंमत संशोधनाच्या पहिल्या टप्प्याच्या संदर्भात आहे. येथे काही विद्यार्थी स्वत:च विचार करून एखादी समस्या संशोधनार्थ घेतात, काही विद्यार्थी त्यांच्या शिक्षकाने, मार्गदर्शकाने सांगितले की विचार करतात. त्यातून त्यांना कुठल्याशा '**समस्येचा**' शोध लागतो. त्यावर ते संशोधन करतात तर काही विद्यार्थी चक्क मार्गदर्शकाने सुचविलेल्या एखाद्या समस्येवर संशोधन करण्याचा मार्ग पत्करतात. अर्थात असे होते कारण विचार ही मनाची अवस्था आहे. जी व्यक्ति विचार करेल तिलाच समस्यांची जाणीव होईल. संशोधनाच्या पहिल्या टप्प्याबाबत ही स्थिती आहे तर शेवटच्या टप्प्याबाबत म्हणजेच संशोधनवृत्त लिहिण्याबाबत मात्र **जो विद्यार्थी संशोधन कार्य पूर्ण**

करतो त्याला त्याचे संशोधन प्रबंधरूपात (Thesis) मांडावेच लागते. एम्. फिल.च्या विद्यार्थ्याला लघुशोधनिबंध (Dissertation) सादर करावाच लागतो व म्हणून –

आपण आता प्रबंधाविषयी व लघुशोधनिबंधाविषयी विवेचन करू.

लघुशोधनिबंध आणि प्रबंध म्हणजे काय ?

Dissertation (डिझर्टेशन) व Thesis (थेसीस) म्हणजेच लघुशोधनिबंध अथवा प्रबंध या विषयी निश्चित आणि तंतोतंत अशी व्याख्या करता येत नाही.

शब्दकोशांमधून प्रबंधाची (Thesis) व्याख्या शोधू म्हटल्यास सामान्यपणे असे दिसते की – Statement or theory put forward & supported by arguments. esp. a lengthy written essay.

टीकात्मक विवेचनाद्वारे आधार देत लिहिलेला निबंध, साधार लिखाण म्हणजे प्रबंध, संशोधनात्मक दीर्घ निबंध म्हणजे थेसीस.

थेसीसकडून, प्रबंधाकडून ज्ञानात एक निश्चित प्रकारची भर पडायला हवी. आणि त्या दृष्टीने प्रबंध लेखकाची जबाबदारी मोठी असते.

डिझर्टेशन म्हणजे निबंध Dissertation = 'Long written or spoken account.'

पृष्ठसंख्येच्या आधारावर लघुशोधनिबंध आणि प्रबंध यात भेद करता येणार नाही आणि करणे सयुक्तिकही नाही. परंतु प्रबंध लेखनात लघुशोधनिबंधापेक्षा (Dissertation) जास्त लिखाण, आधार, टीकात्मक विवेचन अपेक्षित असल्यामुळे प्रबंधाची व्याप्ती जास्त राहील हे ओघानेच आले.

थोडक्यात समस्येचे स्वरूप आणि विषयाची व्याप्ती यावर लघुशोधनिबंधाचा वा प्रबंधाचा व्याप अवलंबून असतो, आणि प्रबंधाचा व्याप, अर्थात विषयाची व्याप्ती लघुशोधनिबंधापेक्षा जास्त असावी हे विद्यार्थ्यांनी लक्षात ठेवावे. (या ठिकाणी वापरावयाच्या शब्दांबाबत थोडा खुलासा आवश्यक वाटतो. व्यवहारात 'थेसीस' करिता 'प्रबंध' हा शब्द वापर-

ण्याचा प्रघात आहे, आणि प्रबंध पीएच्. डी. पदवीसाठी सादर केल्या जातो. काही लेखक प्रबंधालाच 'शोधनिबंध' असे म्हणतात. आपण येथे 'डिझर्टेशन'ला त्याची व्याप्ती कमी म्हणून 'लघुशोधनिबंध' हा शब्द वापरला आहे. एम्. फिल.च्या पदवीसाठी लघुशोधनिबंध सादर केल्या जातो. या आधी म्हटल्याप्रमाणे, 'प्रबंध' व 'लघुशोधनिबंध' यांच्यात फरक असतो तो व्याप्तीचा. शिस्तीमध्ये फारसा फरक नाही त्यामुळे पुस्तकात यापुढे 'प्रबंध' ह्याच शब्दाचा उपयोग केला आहे याची विद्यार्थ्यांनी नोंद घ्यावी.)

वर केलेल्या तात्विक विवेचनानंतर आता थोडे व्यवहाराकडे वळू.

वर आपण 'प्रबंध' अथवा 'लघुशोधनिबंध' या शब्दाचा अर्थ स्पष्ट करण्याचा प्रयत्न केला. संशोधन क्षेत्रात पदार्पण करणाऱ्या विद्यार्थ्याला प्रबंधाच्या बाह्य रूपाविषयी एक स्थूल अशी कल्पना असते. त्याच्या दृष्टीतून प्रबंध म्हणजे पांढऱ्या शुभ्र कागदावर काही मजकुर टंकलिखित केलेला असून ते कागद एका छानशा आवरणात गुंडाळले आहेत, बाईंड केले आहेत व त्यावर विषय आणि संशोधकाचे नांव लिहिलेले आहे.

प्रबंधाच्या अंतरंगाविषयी बहुतांश विद्यार्थी अनभिज्ञ असल्याचेच लक्षात येते आणि म्हणूनच प्रस्तुत पुस्तकात आपल्याला प्रबंधाच्या अंतरंगाविषयी परिचय करून घ्यायचा आहे, **'प्रबंध कसा लिहावा ?'** या प्रश्नाचे उत्तर शोधावयाचे आहे. **पुढील प्रकरणांमधून प्रबंध लेखनाचे तंत्र, प्रबंधाची मांडणी, प्रबंधाची अंतिम प्रत तयार करीत असताना घ्यावयाची काळजी आणि शेवटी स्वतःच्या प्रबंधाचे प्रबंध लेखकाने करावयाचे मूल्यमापन** या मुद्द्यांवर प्रस्तुत पुस्तकात विवेचन केले आहे. मात्र तत्पूर्वी या आधी स्पष्ट केल्याप्रमाणे संशोधनाची सुरुवात समस्येतून होत असते. कुठल्या विषयावर संशोधन करावे हा प्रश्न सर्व प्रथम महत्वाचा ठरतो व म्हणूनच आपण यानंतरच्या प्रकरणातून **'विषयाची निवड'** समजावून घेऊ.

□□

प्रकरण दोन

विषयाची निवड

विषय निवडणे महत्वाचे का ?

संशोधनातील समस्येची, अर्थातच विषयाची निवड झाल्याबरोबर विद्यार्थ्यांच्या अभ्यासाला एक निश्चित दिशा प्राप्त होते. अन्यथा विद्यार्थी दिशाहीन वाचन करीत राहतात, विचार करीत राहतात. **म्हणूनच संशोधन करू इच्छिणाऱ्या विद्यार्थ्यांनी सर्वप्रथम कोणत्या विषयावर संशोधन करावयाचे तो विषय निश्चित करून घ्यावा.**

विषय ठरविताना, विद्यापीठात अथवा संबंधित शिक्षण केन्द्रात अगोदर होऊन गेलेल्या संशोधनाची सूची असते, त्या सूचीचे मनन करावे, आपल्या मार्गदर्शकाशी अथवा अन्य तज्ञ व्यक्तींशी चर्चा करावी, त्यातून संशोधनाचा विषय निश्चित करता येतो. आपल्याला सुचविण्यात आलेला विषय आवश्यक तो बदल करून ठरविता येतो. चिंतनमग्न राहिल्यास स्वतःलाच योग्य विषय सुचू शकतो.

विषय निवडताना घ्यावयाची दक्षता

संशोधनाचा विषय निवडीत असताना विद्यार्थ्यांनी अत्यंत दक्ष राहायला हवे, कारण विषयाच्या निवडीवरच त्यांच्या संशोधनाचे भवितव्य पुष्कळसे अवलंबून असते. आणि म्हणून विद्यार्थ्यांनी विषयाची निवड करताना पुढील गोष्टींचा विचार करावा –

१) **विषयाचा व्याप किती आहे ?** – संशोधन विषयाचा व्याप अती जास्त नको कारण तशाने संशोधन पूर्ण करता येणार नाही. अर्थात व्याप अती मर्यादित नको कारण त्या परिस्थितीत लिखाण काय करावे असा प्रश्न उद्भवू शकेल. उपलब्ध काळाचा विचार करून तसा विषय निवडावा. थोडक्यात सांगायचे तर आपली शक्ती, आणि आपण कोणत्या पदवीसाठी

संशोधन करीत आहोत, या दोनचा विचार करून त्या प्रमाणे, विषयाचा व्याप निश्चित करावा.

२) स्वत:च्या मनाची ठेवण व आवडनिवड विचारात घ्या – आपण संशोधनासाठी घेत असलेल्या विषयात करावयाचे कार्य कशा स्वरूपाचे आहे, आपल्याला आवडणारे आहे अथवा नाही याचा विचार करून विषय आणि मनाची ठेवण यांची सांगड घालण्याचा प्रयत्न विद्यार्थ्याने करावा.

३) विषयाशी संबंधित पक्ष कोणते ? सहकार्य मिळेल काय ? – विषयावरील माहिती तत्संबंधित पक्षांकडून, व्यक्तीकडून प्राप्त करावी लागते. या संबंधित ठिकाणांवरून माहिती मिळू शकेल काय ? सहकार्य मिळेल काय ? याचा विचार विषय ठरवीत असताना करायला हवा. अन्यथा माहिती न मिळाल्यामुळे संशोधन ठप्प होते.

४) निवडीत असलेल्या विषयावर संशोधन किती झाले आहे ? – आपण निवडीत असलेल्या विषयावर अगोदरच खूप संशोधन झाले असल्यास त्यावर अजून नवीन प्रकाश टाकणे शक्य आहे काय ? हा प्रश्न उद्भवतो तेव्हा विद्यार्थ्याने विषय निवडण्या आधी, असे संशोधन दृष्टीखालून घालणे आवश्यक ठरते.

५) अती महत्वाकांक्षी विषय नको – अती महत्वाकांक्षी विषय निवडल्यास आरंभशूरतेमुळे संशोधनास सुरवात तर होते परंतु पुरेशा धैर्याअभावी ते अर्ध्यातच सोडावे लागते. तेव्हा विद्यार्थ्याला महत्वाकांक्षा जरूर असावी परंतु विषय मात्र काळजीपूर्वकच निवडावा.

६) आर्थिक बाबींचा विचार – संशोधनासाठी होणारा संभाव्य खर्च किती ? तो करणे शक्य आहे काय ? शिष्यवृत्ती त्या विशिष्ट विषयात प्राप्त होऊ शकेल काय ? इत्यादी आर्थिक बाबींचा विचार विषय ठरवितानाच केल्यास 'आर्थिक' कारणाने संशोधनात अडथळा येत नाही.

७) उपलब्ध माहितीचे स्थान – काही विशिष्ट विषयाची माहिती विशिष्ट ठिकाणावरूनच उपलब्ध होऊ शकते. याबाबत विचार विद्यार्थ्याने विषय

ठरविताना करून ठेवावा. उदा :– समजा 'अॅगमार्क'चे मुख्य कार्यालय नागपूरला आहे. तर स्वाभाविकपणे माहिती मिळविण्यासाठी नागपूरच्या फेऱ्या त्या विषयात आवश्यक झाल्या. उत्तर प्रदेशातील साखर कारखान्यांचा अभ्यास केला तर उत्तर प्रदेशात जाणे भाग आहे.

८) समाजोपयोगी विषय असावा, शोधविषयक उपक्रमाने ज्ञानात भर पडायला हवी – सामाजिक शास्त्रातील संशोधन थोड्याफार फरकाने समाजातील अडचणींशी निगडीत असते हे खरे परंतु एखाद्या महत्वाच्या प्रश्नावर संशोधन केल्यास त्याचा फायदा संशोधकाला भविष्यातही मिळू शकतो.

९) विषय पूर्णत: नवीन असल्यास – माहिती मिळू शकेल अथवा नाही याबाबत चाचपणी करूनच विषय पक्का करावा.

१०) निवडीत असलेल्या विषयासाठी योग्य मार्गदर्शक आहे काय ? – पदवीसाठी संशोधन करावयाचे झाल्यास मान्यताप्राप्त मार्गदर्शकांपैकीच कुणाची तरी निवड विद्यार्थ्याने स्वत:चा मार्गदर्शक म्हणून करावयाची असते. मार्गदर्शक हा विद्यार्थ्याने चुकीच्या मार्गावर भरकटू नये म्हणून असतो. मुख्य मेहनत विद्यार्थ्याचीच असते; परंतु असे असले तरी योग्य मार्गदर्शनाचे महत्व निश्चित आहेच. एखाद्या व्यक्तीला विशिष्ट विषयात विशेष ज्ञान असू शकते. निवडीत असलेल्या विषयाच्या संदर्भात असा योग्य मार्गदर्शक मिळाल्यास 'दुग्ध–शर्करा' योग होऊ शकतो.

'योग्य मार्गदर्शक' या मुद्याच्या अनुषंगाने येथे संशोधनातील मार्गदर्शकांवर थोडा विस्ताराने विचार केल्यास, तो अप्रस्तुत ठरणार नाही.

संशोधन आणि मार्गदर्शक – (Guide)

संशोधक विद्यार्थ्याने त्याचे संशोधन एखाद्या योग्य व्यक्तीच्या मार्गदर्शनाखाली करावयाचे असते. अर्थातच अशी योग्य व्यक्ती ठरविणे ही जबाबदारी फार मोठी आहे.

पीएच्. डी. (Doctor of Philosophy) सारखी उच्च पदवी प्राप्त करण्यासाठी मार्गदर्शन योग्य मिळाल्यास संशोधकाचे संशोधन कार्य योग्य मार्गावर योग्य गतीने होते.

सामाजिक शास्त्रांमध्ये इतिहास, अर्थशास्त्र, तत्वज्ञान, समाजशास्त्र, अशासारखी शास्त्रे येतात. या प्रत्येक शास्त्राचे एक तत्वज्ञान असते (Science of Conduct). त्या, त्या, विषयाची स्वतंत्र चिकित्सा असते. व्यवस्थेचे शास्त्र असते. म्हणून त्या विशिष्ट शास्त्राचा, (ज्याला व्यवहारात आपण विषय संबोधितो.) विषयाचा, विशेष अभ्यास करून पीएच्डी. प्राप्त करणाऱ्या व्यक्तीच्या संदर्भात आपण, अमूक व्यक्तीने अर्थशास्त्रात पीएच्डी. प्राप्त केली, राज्यशास्त्रात पीएच्डी., इतिहासात पीएच्डी. असा उल्लेख करतो.

अशी पदवी प्राप्त केलेल्या त्या व्यक्तीने त्या संपूर्ण (विषयाचा) शास्त्राचा अभ्यास केला नसून त्यात असणाऱ्या विविध भागांपैकी एका भागाचा, मात्र अत्यंत विस्तृतपणे सखोल अभ्यास केलेला असतो; करणे अपेक्षित असते !

उदा. मराठीतील पीएच्डी भाषेच्या अभ्यासात कथा, कादंबऱ्या, नाटक, काव्य, असे अनेक भाग आहेत. यातील एका भागावर, जसे नाटकावरील पीएच् डी. ! अशा व्यक्तीचा विशेष अभ्यास केव्हाही नाटकाबाबत जास्त राहील आणि काव्याबाबत तितकासा राहणार नाही.

'इतिहास' हे शास्त्र, यात अभ्यासाकरिता उपलब्ध विषयातून नेमका विषय पीएचडी साठी निवडला जातो. कुणी दोन घराण्यातील संबंधांचा इतिहास पाहील, कुणी स्वातंत्र्य चळवळीचा इतिहास पाहील, कुणी एखाद्या राजाच्या कारकीर्दीचा अभ्यास करेल. अशी विविध शास्त्रांमधील अनेक उदाहरणे देता येतील. मुद्दा हा की ज्या व्यक्तीने ज्या विशिष्ट भागाचा अभ्यास केला त्यावर त्याचे ज्ञान, त्याची माहिती अवलंबून राहील. (या उलट सामाजिक शास्त्रामधील विविध विषयांच्या सीमारेषा लवचिक असल्यामुळे काही वेळा स्वतःच्या विषयासोबत अन्य विपयाचाही थोडाफार अभ्यास करावा लागतो. शेवटच्या प्रकरणामध्ये याचा उल्लेख विस्ताराने आला आहे.) विद्यार्थ्याने मार्गदर्शकाची निवड करताना या सर्व गोष्टींचा अवश्य विचार करावा. आणि संबंधित शास्त्रातील विशिष्ट विषयावर कोण मार्गदर्शन करू शकेल यावर योग्य निर्णय घ्यावा.

विद्यार्थ्याने संबंधित मार्गदर्शकाला प्रथम भेट देत असताना थोडीफार प्राथमिक तयारी करून भेटावे. प्राथमिक तयारी याचा अर्थ एखाद्या विषयावर निदान स्थूल स्वरूपाचे वाचन. पीएच्. डी. साठी निवडता येण्यासारख्या एखाद्या विषयावर चिंतन. अन्यथा प्रथम भेटीत मार्गदर्शक विचारतील तुम्ही कुठल्या विषयावर विचार, काही वाचन केले आहे काय ? नाही ! मग जरा वाचन करून काही दिवसांनी भेटा. प्राथमिक वाचन, मननाने हा प्रकार टाळण्यासारखा आहे.

विद्यार्थी मार्गदर्शकाची निवड 'नावाचे वजन' पाहून करतात, जे अभ्यासातून, लेखनातून, चिंतनामुळे, त्या व्यक्तीला प्राप्त झाले असते. हा विचार केव्हाही योग्यच आहे. मात्र अभ्यासासाठी निवडलेला विषय आणि त्या व्यक्तीची आवड याची सांगड जरूर घालायला हवी.

वरील विवेचनाच्या पार्श्वभूमीवर एक मुद्दा स्पष्ट करणे येथे आवश्यक वाटते. मार्गदर्शकाची निवड करीत असताना विद्यापीठाने अथवा संबंधित संस्थेने मान्यता प्राप्त मार्गदर्शकांची एक यादी तयार केलेली असते. त्यातून निवड करावी लागते. अशा वेळी आपल्या विषयाशी संबंधित व्यक्ती उपलब्ध नसेल तर ?

मार्गदर्शकाने एका वेळी किती विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करावे याविषयी काही नियम असतात. त्यानुसार विशिष्ट मार्गदर्शकाकडे मार्गदर्शन मिळणे शक्य नसेल तर ?

विद्यार्थ्याने निवडलेला विषय नवीन स्वरूपाचा आहे. ज्यावर कुणी फारसा अभ्यास आतापर्यंत केला नाही तर ? अशा परिस्थितीत विद्यार्थ्याने काय करावे ?

विद्यार्थ्याने उपलब्ध मार्गदर्शकांपैकी योग्य व्यक्तीची निवड करावयाची असते. आपल्या विषयावर अभ्यास करीत असताना विद्यार्थ्याने **'मिळेल तेथून ज्ञान प्राप्त करणे'** हा उद्देश दृष्टीसमोर ठेवायला हवा. त्या त्या विषयातील तज्ज्ञ व्यक्तीच्या शोधात रहायला हवे. त्या सर्व तज्ज्ञ व्यक्ती त्याच्या मार्गदर्शक असतात.

विद्यार्थ्याने मार्गदर्शकाची निवड केल्यानंतर त्या विशिष्ट मार्गदर्शकाच्या मनाची ठेवण, त्याचा कल, वृत्ती, याचा अभ्यास करून मार्गदर्शकाशी '**सुसंवाद**' साधणे आवश्यक आहे. विद्यार्थ्याच्या ठिकाणी ज्ञानलालसा असेल तर तो मार्गदर्शकातील ज्ञानदानाची वृत्ती जागृत करू शकेल.

मार्गदर्शक योग्य असावा. योग्य मार्गदर्शनाची एक निश्चित उपयुक्तता आहे. हे जेवढे खरे आहे त्याहीपेक्षा प्रत्येक संशोधक विद्यार्थी स्वतःच स्वतःचा मार्गदर्शक असतो ह्यात जास्त तथ्य आहे. मार्गदर्शकाला एका वेळी अनेक विद्यार्थ्यांच्या समस्येवर लक्ष केन्द्रीत करावे लागते. साहजिकच विद्यार्थी मात्र त्या विशिष्ट समस्येवर आपले पूर्ण लक्ष केन्द्रीत करतो. त्यामुळे संशोधन कार्यात एकवेळ अशी येईल की त्या विद्यार्थ्याजवळ 'त्या' समस्येविषयी जास्त ज्ञान गोळा होईल. आणि अशी वेळ येणे हे संशोधन योग्य पद्धतीने सुरू असल्याचे चिन्ह आहे.

वरील मुद्यांवर व्यवस्थित विचार करून विद्यार्थ्याने त्याच्या संशोधनाचा विषय आणि मार्गदर्शक ठरवून घ्यावा आणि एकदा विषय निश्चित झाल्यानंतर संशोधनाला घेतलेली समस्या विस्तृतपणे मांडून घ्यावी. त्या समस्येवर सर्वांगीण विचार करावा कारण समस्येचा विस्तृत विचार केल्यामुळे समस्या सोडविण्यास मदत होते.

एवढे झाल्यानंतर आणि एकदा विषय ठरविल्यानंतर विद्यार्थ्याने आपले लक्ष प्रबंधाला द्यावयाच्या शीर्षकावर केन्द्रीत करावे.

प्रबंधाच्या शीर्षकाची काळजीपूर्वक निवड करा.

प्रबंध लिखाण हे संशोधनात्मक लिखाण असल्यामुळे तेथे तर्कदोषाला अजिबात स्थान नाही. संशोधन कशावर करावे? आणि काय लिहावे ह्या विषयी स्थूल कल्पना आल्यानंतर विद्यार्थ्याने 'प्रबंधाला' द्यावयाचे शीर्षक अत्यंत काळजीपूर्वक निवडायला हवे. शीर्षकात वापरावयाचे शब्द आणि त्यांचा होणारा अर्थ नेमका काय? तोच मला अभिप्रेत आहे काय? ह्यावर

विद्यार्थ्याने जरूर विचार करावा. समान अर्थाची भिन्न शीर्षके कागदावर लिहून त्यावर विस्तृत विचार करावा. जरूर तेथे तज्ज्ञ व्यक्तीचे मत घ्यावे आणि नंतरच शीर्षक निश्चित करावे. शीर्षक ठरविताना पुरेशी काळजी घेतल्यास लिहिण्यात आलेली माहिती आणि देण्यात आलेले शीर्षक यात स्वाभाविकपणेच सहसंबंध राहतो.

अशा प्रकारे संपूर्ण विचाराअंती विषयाची निवड केल्यानंतर आणि काळजीपूर्वक शीर्षकाची निवड केल्यानंतर विद्यार्थ्याने आपले पूर्ण लक्ष हाती घेतलेल्या संशोधनावर केन्द्रीत करावे.

प्रत्येक संशोधनात संशोधक समस्येवर विचार करून समस्येचे स्वतःच्या विचाराने एखादे उत्तर शोधीत असतो आणि तेथूनच समस्या निराकरणाला प्रारंभ होतो. संशोधकाने स्वतःच्या विचाराने ठरविलेल्या, समस्येच्या तात्पुरत्या उत्तराला, संशोधनाच्या भाषेत समस्येचा कल्पितपक्ष, अथवा गृहीतपक्ष असे म्हणतात.

संशोधनातील गृहीतपक्ष, कल्पितपक्ष (Hypothesis)

समस्या संशोधनासाठी निवडल्यानंतर समस्या शोधनाच्या प्रयत्नातून संशोधकाने त्याच्या संशोधनातील कल्पितपक्ष (Hypothesis) निश्चित करावयाचा असतो. कल्पितपक्ष याचा अर्थ गृहीत धरलेली गोष्ट.

आपण ज्या समस्येचे निराकरण करण्याचे योजिले आहे त्या समस्येचे विचाराअंती तात्पुरते उत्तर संशोधकाने गृहीत धरावयाचे असते आणि हे उत्तर ठरल्यानंतर संशोधनाचे कार्य सुरू होते.

संशोधनाअंती कल्पितपक्ष सिद्ध होतो अथवा गैरसिद्ध होतो, खोटा ठरतो, मात्र कल्पितपक्ष खोटा ठरला तरी संशोधन वाया गेले असे नाही. अर्थात जर संशोधनाअंती कल्पितपक्ष सिद्ध झाला तर त्याचा एक प्रकारचा आनंद संशोधकाला अवश्य मिळतो. आणि म्हणूनच त्या दृष्टीतून, आणि शिवाय

कल्पितपक्ष हा एक प्रकारे संशोधनाचा केन्द्रबिन्दू असल्यामुळे कल्पितपक्ष अत्यंत काळजीपूर्वक ठरविणे आवश्यक असते. योग्य कल्पितपक्ष ठरविण्याचे बीज विद्यार्थ्याच्या योग्य विचारात दडले आहे याची विद्यार्थ्यांनी नोंद घ्यावी.

गृहीतपक्षाच्या/कल्पितपक्षाच्या निश्चितीकरणाने अभ्यासाला गती प्राप्त होते, म्हणजेच संशोधन कार्याला निश्चित दिशा मिळते, आणि संशोधनकार्य पूर्ण करण्यास ते आवश्यक असते.

या आधी नमूद केल्याप्रमाणे संशोधन कार्याला गती मिळाल्यानंतर क्रमाने संशोधन कार्यातील एकेक टप्पा पार पडत जातो. आपल्याला येथे जे विवेचन करावयाचे आहे ते मुख्यत: संशोधनातील अंतिम टप्प्याशी अर्थात संशोधन-वृत्तलेखनाशी म्हणजेच प्रबंधलेखनाशी संबंधित आहे. याचे स्मरण विद्यार्थ्यांना आहेच. आता आपण आपल्या या नंतरच्या प्रकरणातून **'प्रबंधलेखनाच्या तंत्राकडे'** वळू.

□ □

प्रकरण तीन

प्रबंध लेखनाचे तंत्र

संशोधक विद्यार्थी हातात घेतलेली समस्या जेव्हा हातावेगळी करतो, म्हणजेच संशोधनाचे कार्य पूर्ण करतो, तेव्हा 'संशोधनवृत्त' लिहून तयार करणे हे एक मोठे आव्हान त्याचे समोर असते.

चांगला प्रबंध कोणता ? असा एक प्रश्न स्वाभाविकपणे अशा वेळी समोर उभा राहतो. चांगल्या प्रबंधाची व्याख्या करणे ही एक कठीण गोष्ट आहे. पण सर्वसामान्यपणे असे म्हणता येईल की सुसंबद्ध माहितीने परिपूर्ण असणारा आणि प्रबंध लेखनाचे तंत्र, लेखनाची शिस्त देखील त्याच वेळी सांभाळणारा प्रबंध असावा.

प्रबंध लेखनाची वेगळी शिस्त

अन्य प्रकारचे लिखाण आणि संशोधनवृत्ताचे लेखन यात फरक आहे. संशोधन प्रबंध शोधनिबंध एका विशिष्ट उद्देशाने लिहिल्या जातात. प्रबंधात लिहिल्या जाणारे लिखाण हे साधार लिखाण असते. व्यक्त केलेल्या प्रत्येक मताला ठोस असा आधार द्यावा लागतो. संशोधन वृत्तकथन तटस्थपणे, अलिप्त राहून करण्यात येते. प्राप्त झालेल्या माहितीच्या आधारावर समस्या आणि समस्येचे निराकरण मांडणे संशोधन वृत्तलेखनात अपेक्षित आहे.

आणि प्रबंध लेखनाची अशी ही वेगळी शिस्त असल्यामुळेच संशोधन करणाऱ्या प्रत्येक विद्यार्थ्याने प्रबंध लेखनास प्रारंभ करण्यापूर्वी किंबहुना संशोधनास सुरुवात करीत असतानाच या शिस्तीचा परिचय करून घेणे भाग आहे.

अर्थात प्रबंध लेखनाच्या तंत्राची काळजी संशोधन कार्याच्या प्रत्येक प्रसंगात प्रत्येक कामात घेणे भाग असते. आपण करीत असलेले प्रत्येक काम, एका ठराविक शिस्तीने, पुढे प्रबंध लिखाण करताना या गोष्टींचा संबंध येणार

आहे याची जाण ठेवून करणे आवश्यक असते. आणि म्हणूनच या शिस्तीचे पालन अगदी सुरुवातीच्या वाचनापासून होणे आवश्यक आहे.

वाचनालयाचा वापर

विज्ञान शाखेच्या विद्यार्थ्याला त्याच्या संशोधनाचे बरेचसे कार्य प्रामुख्याने प्रयोगशाळेत पार पाडावे लागते. तर सामाजिक शास्त्राच्या विद्यार्थ्यांना फार मोठ्या प्रमाणावर वाचन साहित्यावर अवलंबून राहावे लागते. आणि हे वाचन साहित्य वाचनालयातून उपलब्ध होणार म्हणून वाचनालयाचा 'योग्य वापर' संशोधन करणाऱ्या विद्यार्थ्याला माहित असणे अगत्याचे आहे. खरेतर संशोधन करणाऱ्या विद्यार्थ्यांनी त्यांच्या वाचन करण्याच्या पद्धतीपासून शिकण्यासारखे आहे. कारण काय वाचावे ? हे जसे महत्त्वाचे आहे तितकेच महत्व कसे वाचावे ? यालाही आहे. संशोधनशास्त्रात आवश्यक असणारे गुण वाचनकलेमध्येही आवश्यक ठरतात. (या विषयीची अधिक माहिती आवश्यक वाटल्यास, विद्यार्थ्यांनी संबंधित ग्रंथ चाळून बघावी.)*

वाचनालयांचे विविध प्रकार पडतात. संशोधन कार्याबद्दल बोलायचे तर शैक्षणिक कार्याशी संबंधित वाचनालयातून प्रामुख्याने आवश्यक माहिती मिळू शकते. म्हणून पर्यायाने महाविद्यालयातील ग्रंथालय, विद्यापीठातील ग्रंथालय अथवा संबंधित विषयाला वाहिलेल्या एखाद्या संस्थेच्या, ग्रंथालयातून विषयाशी संबंधित माहिती गोळा करता येते. या शिवाय "संदर्भ ग्रंथालयातून" मोठमोठे ग्रंथ, नियतकालिके, शब्दकोश, ठेवण्यात आलेले असतात. त्यांचा वापर विद्यार्थ्यांनी करावयाचा असतो.

संशोधन कार्यपद्धतीवरील पुस्तकांचे वाचन आवश्यक

विद्यार्थ्यांनी वाचन करीत असताना स्वतःच्या विषयाशी प्रत्यक्ष संबंधित पुस्तके वाचणे तर आवश्यक आहेच परंतु त्या अनुषंगाने अन्य संबंधित पुस्तकांचे वाचनही आवश्यक ठरते.

---

* *The Elements of Research* — Frederick L. Whitney, Asia Publishing House, First Indian Edition, 1961

विद्यार्थ्यांनी संशोधनातील शिस्त समजून घेण्यासाठी संशोधन कार्य-पद्धतीवरील निदान दोन चार चांगली पुस्तके अवश्य वाचायला हवीत. त्यामुळे त्यांच्या अभ्यासाला निश्चित दिशा प्राप्त होऊ शकते. शिवाय करीत असलेल्या कार्याला आधार राहून विद्यार्थी धैर्याने कार्य करतो.

वाचनालयात प्रवेश करीत असताना विद्यार्थ्याने प्रथम वाचनालयाच्या रचनेचा थोडा अभ्यास करून घ्यावा. प्रत्येक वाचनालयात विषयाप्रमाणे पुस्तकांच्या सूची (कॅटलॉग) असतात. या सूचीच्या अभ्यासाने विद्यार्थ्यांना कोणती पुस्तके उपलब्ध आहेत या विषयीचा शोध घेता येतो. या शिवाय एखाद्या वाचनालयाने काही वेगळी सोय केली असल्यास त्याचाही अभ्यास करावा. वाचनालयातील ग्रंथपाल या संदर्भात मोलाचे मार्गदर्शन करू शकतो. तेव्हा विद्यार्थ्यांनी ग्रंथपालाचा सल्ला अवश्य विचारात घ्यावा.

संशोधक विद्यार्थ्याला केवळ एखादे वाचन पुरेसे ठरत नाही. विद्यार्थ्याने वारंवार वाचन–साहित्याच्या संपर्कात राहावे लागते. प्रथम प्राथमिक स्वरूपाचे वाचन झाल्यावर म्हणजेच स्थूलमानाने काही ग्रंथ अथवा आवश्यक माहितीचे वाचन केल्यानंतर, संशोधन कार्याचे स्वरूप हळूहळू स्पष्ट होत जाते. नंतरच्या वाचनातून अभ्यासाला आणि वाचनालाही नेमकेपणा येऊ लागतो. या शिवाय काही पुस्तके तर विद्यार्थ्यांनी स्वतःच्या संग्रहीच ठेवायला हवीत. ही पुस्तके कोणती ते प्रबंधाच्या विषयावर अवलंबून असते. नेमक्या वेळी काही प्रश्नांच्या संदर्भात वेळेवर मार्गदर्शन पुस्तकातूनच मिळू शकते.

या शिवाय प्रत्यक्ष लेखनास सुरुवात करताना आणि लेखन सुरू असताना अनेक मुद्यांचे वाचन आवश्यक ठरत असते. परंतु हे वाचन मुख्यतः विद्यार्थ्याने तयार केलेल्या नोट्सचे असते, टिपणाचे असते.

संशोधन करणाऱ्या विद्यार्थ्याने विविध ग्रंथांवरील टिपण [नोट्स] कसे काढावे या विषयी विशिष्ट प्रकारची शिस्त अपेक्षित आहे. तिचे पालन केल्यास एकूण संशोधनाच्या कार्यात हे टिपण योग्य वेळेवर योग्य रीतीने उपयोगात आणता येते.

टिपण (नोटस्) घेण्याचे तंत्र

संशोधकाने नोट्स घेत असताना विशिष्ट तंत्राचा अवलंब केल्यास या नोटस्चा फायदा अधिक योग्य पद्धतीने करून घेता येतो. नोट्स घेत असतांना नेमके काय लिहावे ? अथवा महत्वाचा भाग नेमका कोणता ? या विषयीचा निर्णय विद्यार्थ्याला विषयानुरूप घ्यावा लागतो. आणि ह्या विषयीचे ज्ञान कोणत्याही पाठशाळेतून अथवा पुस्तकातून मिळण्यापेक्षा ते प्रत्यक्ष अनुभवातूनच जास्त मिळत असते. परंतु नोट्स अथवा टिपण लिहिण्याची पद्धत मात्र विद्यार्थ्याला निश्चितच विकसित करता येते.

विद्यार्थी नोट्स काढतांना वहीचा वापर करतात. त्यामुळे नोट्स एकत्र राहण्याचा एक फायदा जरूर प्राप्त होतो. परंतु शक्यतोवर या नोट्स स्वतंत्र कागदावर घेण्याची पद्धत अंमलात आणावी. तसे करण्यात अनेक फायदे मिळू शकतात. स्वतंत्र कागदावर नोट्स घेण्यासाठी कागदाचा निश्चित आकार ठरलेला नाही. परंतु साधारणपणे ज्याला आपण 'फुलस्केप' म्हणतो त्याचा अर्धा कागद अथवा आपल्या सोयीप्रमाणे कागदाचा आकार ठरवावा की जेणेकरून नोट्स हाताळणे सोपे होईल. या प्रकारामुळे प्रत्येक कागद स्वतंत्र राहून त्यांचा क्रम सोईप्रमाणे लावता येतो. आवश्यक तर हा क्रम बदलविता येतो. नोट्सची संख्या वाढल्यास विषयवार जुळवणी शक्य होते. पुढे अनावश्यक वाटल्यास एखादा कागद काढता येतो तसेच नवीन ठेवताही येतो.

अशा नोट्स घेत असताना विद्यार्थ्यांनी पुढील गोष्टी ध्यानात ठेवाव्यात.

१) प्रत्येक मुद्यासाठी स्वतंत्र कागद घ्यावा.

२) कागदाला दोन्हीकडे (समास) मार्जीन सोडावी.

३) प्रत्येक नोंद काळजीपूर्वक अचूकपणे घ्यावी.

४) डाव्या कोपऱ्यात तारीख तसेच त्या विशिष्ट ग्रंथालयाचे नाव अथवा पुस्तक कोठून प्राप्त झाले ते थोडक्यात लिहावे. पुस्तकाला इंडेक्स नंबर असल्यास तो लिहावा कारण भविष्यात गरज भासलीच तर पुस्तक पुन्हा प्राप्त करणे सोयीचे जाते.

५) शीर्षकात पुस्तकाचे नाव, लेखक, प्रकाशकाचा पत्ता, आवृत्तीचा क्रमांक, आवृत्तीचे वर्ष, पृष्ठ क्रमांक इत्यादी गोष्टी लिहून घ्याव्यात· (अप्रकाशित साहित्य असल्यास तशी नोंद करावी.)

६) प्रत्यक्ष लिखाणाच्या वेळी उजव्या मार्जीन मध्ये ते विशिष्ट टिपण कोणत्या प्रकरणाशी अथवा प्रकरणांशी संबंधित आहे याची नोंद करून ठेवता येईल.

७) टिपण घेताना या शिवाय अन्य माहिती आवश्यक आहे असे वाटल्यास त्याचीही नोंद वेळीच करून ठेवणे इष्ट असते.

वरीलप्रमाणे नोट्स काढल्यानंतर त्या योग्य पद्धतीने फाईल मध्ये जपून ठेवाव्यात आणि या नोट्सचे वाचन वारंवार करीत असावे. यातून नवनवीन कल्पना, मुद्दे सुचू शकतात. या नोट्सच्या शिवाय एका स्वतंत्र कागदावर संपूर्ण नोट्सची एक संक्षिप्त अनुक्रमणिका तयार करून ठेवावी त्यामुळे नेमके किती टिपण आपल्याजवळ आहे, नेमका मुद्दा कोठे मिळू शकेल ह्याचे ज्ञान एका दृष्टिक्षेपात होते.

आपण काढलेल्या नोट्स व्यतिरिक्त ज्या ज्या पुस्तकातून आपण टिपण घेतले आहे अथवा वापर केला आहे, अशा प्रत्येक पुस्तकाविषयी पुस्तकाचे शीर्षक, लेखक, प्रकाशक, आवृत्ती क्र. इ. स. या बाबत माहिती एका स्वतंत्र कार्डावर लिहून ती कार्डे स्वतंत्र पद्धतीने जपून ठेवावी. या सर्वांचा फायदा शेवटी संदर्भ ग्रंथसूची तयार करीत असताना होणार आहे ही खूणगाठ विद्यार्थ्याने मनाशी बाळगावी [संदर्भ ग्रंथसूची विषयी माहिती पुस्तकात पुढे आहे].

नोट्स घेण्यासाठी कार्ड पद्धती

बऱ्याच ठिकाणी नोट्स घेण्यासाठी कागदाच्या ऐवजी कार्डाचा वापर करण्यात येतो. यामागे नोट्स हाताळण्यास सोपे जाणे, जास्त टिकावू असल्यामुळे फाटण्याचा धोका नसणे, वारंवार हाताळले तरी चालेल, सुटसुटीतपणा, अनुक्रम लावणे–बदलणे सोईचे, वगैरे हेतू आहेत. यात कार्डाचा

आकार कोणता व कसा ह्याविषयी निश्चित असा नियम नाही. पण साधारणपणे "पोस्टकार्ड" आकारापेक्षा थोडया मोठया आकाराचे कार्ड ह्या करिता वापरण्यात येते. आर्थिकदृष्टया योग्य वाटल्यास आणि शक्य असल्यास विद्यार्थ्यांनी याचा वापर अवश्य करावा.

विद्यार्थ्यांच्या सोयीसाठी पुढे नोट्स काढण्याची दोन उदाहरणे देत आहे. अर्थात हे प्रारूप आहे. याचा विद्यार्थ्यांनी अभ्यास करून स्वत:ची पद्धत विकसित करावी.

नोट्स : कागदावर अथवा कार्डावर काढण्याचा नमुना

सीटी कॉलेज नागपूर ५३७८९. २९.१०.८८	"मराठी नाट्यपद स्वरूप व समीक्षा' डॉ. अ. द. वेलणकर प्रथमावृत्ती, सुधा प्रकाशन, प्रकाशन वर्ष १९८६.	
पृष्ठ क्र. ३३	नाटकातील पदांकडे नाट्यदृष्टीने पहायचे म्हणजे – १) पदे नाट्याभिव्यक्तीचा संकेत म्हणून आहेत की गीते आहेत ? २) पदे नाट्यार्थ–वाचक आहेत किंवा नाहीत ? ३) गद्य–पद्याचा आंतरिक संबंध आहे की नाही ? ४) पदांमध्ये अभिनयानुकूलता आहे की नाही ?	

उपयोगात आणलेल्या ग्रंथाविषयी माहिती.
[संदर्भ ग्रंथ सूची तयार करण्याच्या हेतूने]

" मराठी नाट्यपद – स्वरूप व समीक्षा "
लेखक – वेलणकर अ. द.
प्रथमावृत्ती सुधा प्रकाशन, वर्ष इ. स. १९८६
प्रकाशकाचा पत्ता – ३२५, गांधीनगर, नागपूर.

एकादे वेळी अप्रकाशित साहित्यातून संदर्भ घ्यावा लागतो. अशा वेळी संदर्भ–ग्रंथ–सूचीत '**अप्रकाशित**' असा उल्लेख करावा लागेल. नोट्स घेताना कार्डावर तशी नोंद करून ठेवावी.

जसे :–

दि. ——	(नागपूर विद्यापीठात पीएच्. डी. साठी सादर प्रबंध
क्रमांक ——	विद्यापीठाच्या वाचनालयातून) (अप्रकाशित)
	(टंकलिखित प्रत.)
	' Development of Agro – Industries in
	Nagpur District Since 1960.
	— Upgade V. K.

नोट्स काढल्यानंतर त्यांचे योग्य पद्धतीने जतन करावे.

लेखनाशी संबंधित सामुग्री शक्यतो जवळ बाळगावी.

काढलेल्या नोट्स प्रकरणशः फाईल तयार करून त्यात ठेवाव्या. एखादी अतिरिक्त फाईल असायला हरकत नाही. संशोधनात वेळोवेळी लागणारी सामुग्री आर्थिकदृष्टया शक्य असल्यास विद्यार्थ्याने जवळ बाळगावी. यामुळे

त्याच्या अभ्यासात शिस्त आणण्यात मदत होते. साधारणतः १] काही फाईल्स २] स्टॅपलींग करण्याचे मशीन ३] पंचींग मशीन ४] रबरबॅन्ड ५] प्रत्यक्ष लिखाण साहित्य ६] आवश्यक कागद ७] याशिवाय अन्य किरकोळ सामान जसे टाचण्या, यू पीन, खोडरबर इत्यादी. हा मुद्दा क्षुल्लक वाटला तरी प्रत्यक्ष कामात याचे महत्व निश्चितपणे आहे.

नोट्स काढून पूर्ण झाल्या, संशोधन कार्य जवळपास पूर्ण झाले, आवश्यक साधनसामुग्रीची जुळवणी केली की संशोधकाने प्रत्यक्ष प्रबंध लेखनाकडे वळायचे असते. परंतु प्रत्यक्ष लिखाणास प्रारंभ करण्यापूर्वी अजून काही गोष्टींचा परिचय त्याने करून घेणे भाग आहे. प्रकरणात सुरुवातीला म्हटल्याप्रमाणे "संशोधनवृत्त" हे साधार लिखाण आहे. प्रबंधात मांडण्यात आलेल्या मताला आधार देत असताना काही दक्षता प्रबंध लेखकाने पाळावयाची असते.

आधार विश्वसनीय असावा

आधार देण्याच्या हव्यासापायी नेमका कोणता आधार प्रबंधात द्यावा ह्याकडे दुर्लक्ष होण्याचा संभव असतो. सामान्यपणे पुढील क्रमाने महत्वाचे मानून आधार देण्याचा प्रघात आहे.

१) प्रत्यक्ष प्रयोगातून सिद्ध झालेला मुद्दा

२) प्रश्नावली अथवा मुलाखतीतून ज्ञात माहिती

३) डॉक्टरेट (आचार्य) पदवीसाठी सादर केलेला प्रबंध

४) व्यावसायिक विषयाला वाहिलेले नियतकालिक, त्यातून प्रसिद्ध झालेले लेख

५) विविध विषयांवरील मौलिक ग्रंथ,

६) सरकारने प्रसिद्ध केलेले विभिन्न अहवाल [जसे पंचवार्षिक योजनेचा आढावा]

७) वार्षिक प्रसिद्ध होणारे विविध अहवाल अथवा वृत्त. [जसे भारत १९८८]

८) वृत्तपत्रे.

या शिवाय अन्यत्र प्रसिद्ध झालेल्या वृत्ताचा आधार देता येत नाही असे नाही परंतु प्रत्येक वेळी विद्यार्थ्याने विश्वसनीयतेविषयी खात्री करून घेणे आवश्यक आहे. संशोधन करणाऱ्या विद्यार्थ्याने एखाद्या नवीन गोष्टीचे ज्ञान झाल्यावर जास्तीत जास्त खोलात शिरून मूळ (ओरीजिनल) माहिती शोधण्याचा प्रयत्न करणे अपेक्षित असते.

शब्द संक्षेपाचे स्पष्टीकरण

प्रबंध लेखनात बऱ्याच विषयाच्या संदर्भात काही मोठमोठे शब्द वारंवार वापरावे लागतात. या शब्दांकरिता किंवा विभिन्न मोठया नावांकरिता काही शब्द संक्षेप वापरण्याचा प्रघात असू शकतो. प्रबंध लेखकाला असे शब्द परिचयाचे झाले असतात परंतु प्रबंधाच्या संभाव्य वाचकाला ते माहित असतीलच असे नाही. या कारणाने [शिवाय असे मोठे शब्द प्रबंध लिखाणाची व्याप्ती विनाकारण वाढवितात तेव्हा अशा शब्दांचे संक्षिप्त रूप प्रबंधात वापरण्यात येते.] प्रबंधात अशा शब्दांविषयी स्पष्टीकरण करणे आवश्यक असते. उदा. खादी ग्रामोद्योग आयोगाला व्यवहारात खादी व्हीलेज अ‍ॅन्ड इंण्डस्ट्रीयल डेव्हलपमेन्ट कार्पोरेशन असे न म्हणता के. व्हि. आय. सी. असे म्हणतात. ह्या विषयीचे स्पष्टीकरण केल्यानंतर पुढे के. व्हि. आय सी. असे म्हणून काम भागते. प्रबंधात अशा प्रकारचे जेवढे शब्द असतील त्या शब्दांसमोर त्यांचे संक्षेप देऊन प्रबंधात स्पष्टीकरण केलेले असावे.

आता संशोधन समाप्तीनंतर विद्यार्थ्याची प्रबंध लेखनाच्या दृष्टीने प्राथमिक स्वरूपाची तयारी झालेली असते. संशोधन करणाऱ्या विद्यार्थ्याला त्याचा प्रबंध पुन्हा पुन्हा लिहावा लागतो. अंतिम प्रतीसाठी आवश्यक असणारी सफाई येण्यासाठी, प्रबंध शिस्तबद्ध होण्यासाठी एकाहून जास्त वेळा लिखाण करणे आवश्यक ठरते. म्हणून स्थूलमानाने संशोधनवृत्ताचे १) प्रथम लिखाण २) द्वितीय लिखाण ३) आणि अंतिम लिखाण असे प्रकार पाडून घेणे सोयीचे ठरेल अर्थात हे स्थूल वर्गीकरण आहे. कोणाला कितीवेळा लिखाण करावे लागेल, हे ज्याच्या त्याच्या प्रतिभेवर अवलंबून असते.

विद्यार्थ्याने प्रत्यक्ष लेखनास प्रारंभ करण्यापूर्वी, प्राथमिक तयारी म्हणून **प्रबंधात येणाऱ्या सर्व प्रकरणांचा एकत्रित मोठा चार्ट तयार करावा.**

प्रबंधात जी वेगवेगळी प्रकरणे लिहावयाची आहेत, त्या सर्व प्रकरणांचा एक एकत्रित असा मोठा चार्ट तयार करून घ्यावा. त्या, त्या प्रकरणात येणारे सर्व मुद्दे थोडक्यात तेथे मांडावेत. असे केल्यामुळे संपूर्ण प्रबंधाची कल्पना एका दृष्टीक्षेपात येऊन प्रकरणांची योग्य पद्धतीने मांडणी करता येते, वेगवेगळ्या प्रकरणांमध्ये एक प्रकारचा सहसंबंध साधता येतो. या सहसंबंधामुळे प्रबंध लेखनात एक प्रकारचा ओघ निर्माण होतो.

असा चार्ट तयार केल्यामुळे प्रकरणाचे शीर्षक त्यातील माहितीशी संबंधित आहे अथवा नाही हे देखील कळते आणि योग्य शीर्षक देता येते. तसेच एखादा भाग अनावश्यक वाटत असेल तर तो वगळता येतो. प्रत्यक्ष लिखाण करीत असताना प्रत्येक प्रकरणाचा पुन्हा सविस्तर आलेख (चार्ट) तयार करून तो दृष्टीसमोर ठेवा. आणि शक्यतोवर क्रमशःच प्रकरण हातावेगळी करण्याचा परिपाठ ठेवावा कारण त्यामुळे लिखाणाचे कार्य योग्य पद्धतीने व योग्य गतीने पूर्ण होऊ शकते. एवढ्या तयारीनंतर प्रत्यक्ष लेखनास प्रारंभ करावा. जोपर्यंत हा चार्ट समाधानकारक वाटत नाही तोपर्यंत लेखनास प्रारंभ करू नका कारण प्रबंध बांधणीचा हा नकाशा आहे.

संशोधनवृत्ताचे प्रथम लिखाण

बहुतेक संशोधनकर्त्यांकडून प्रबंधाचे लिखाण हेच पहिले लिखाण असते. आणि एखाद्याला लिखाणाची सवय असली तरी प्रबंध लिखाणाचे तंत्र आणि शिस्त त्याला नवीनच असते. त्यामुळे आत्मविश्वास वाढण्याच्या दृष्टीने एक प्राथमिक लिखाण झाले की आपण प्रबंध लिहू शकतो असा मनात विश्वास निर्माण होतो.

प्रथम लिखाणाच्या वेळी संशोधनकर्त्याने संशोधनात गोळा केलेली संपूर्ण माहिती एकत्रित आणणे हा प्रमुख हेतू समोर ठेवून लिखाण करावे.

प्रबंध लेखकाला प्रत्येक वेळी मार्गदर्शकाकडून येणाऱ्या सूचनांचा विचार करावा लागतो. स्वतःलाच नवीन गोष्टी सुचतात, काही गोष्टी अनावश्यक वाटू लागतात, त्यामुळे प्रबंधाचे पुनर्लेखन करावे लागते.

प्रथम लेखनात विद्यार्थ्यांने भाषेकडे फारसे लक्ष न देता संपूर्ण माहिती कागदावर उतरवून विषय विस्तारित न्यावा.

प्रथम लिखाणामुळे इतस्ततः विखुरलेली नोट्स मधील माहिती एकत्रित होऊन दृष्टीसमोर येते, व आपण काही संशोधनाचे कार्य केले आहे याची जाणीव होते.

लिहिण्याला गती प्राप्त होते. काय वगळावे काय ठेवावे ? अधिक आधार कुठे आवश्यक आहे ? साधारण लिखाणाची किती व्याप्ती आहे ? या गोष्टी स्पष्ट होतात.

प्रथम लिखाण करीत असताना विद्यार्थ्यांनी

१) प्रथम नोट्स प्रकरणशः लावून घ्याव्यात.

२) नोट्सला आपल्या भाषेची जोड देऊन प्रकरणे लिहावीत.

६) प्रत्येक वेळी आधारभूत मुद्दा व मध्यवर्ती कल्पना सतत दृष्टीसमोर ठेवावी.

४) आपले लिखाण शक्य असल्यास आपण मोठ्याने वाचावे वा दुसऱ्याला वाचावयास सांगून लिखाणात सुसंगती आहे याची खात्री करून घ्यावी.

५) मध्ये काही काळ गेल्यानंतर पुनर्वाचन करावे म्हणजे आपण एक प्रकारच्या तटस्थतेने लिखाण अभ्यासू शकतो.

प्रथम लिखाण पूर्ण झाल्यानंतर मध्ये काही काळ जाऊ द्यावा. या काळात अन्य माहिती मिळू शकते काय ? ह्या विषयी विचार करावा अथवा संशोधन कार्याशी संबंधित बाकी कार्ये उरकावीत.

निबंध 3399 २५८७४ ११।३।८०

लेखनाची द्वितीय अवस्था

आता प्रथम लिखाण पूर्ण करून मध्ये थोडा काळ गेला असतो. स्वत:च्या लेखनावर चिंतन करून पहिल्या प्रकरणापासून निष्कर्षापर्यंत संपूर्ण आलेख दृष्टीसमोर आणा, योग्य रचना आणि क्रम मनाशी योजून घ्या आणि द्वितीय लेखनास प्रारंभ करा.

केवळ दुसऱ्यांदा लिहिण्याचा हा सोपस्कार नाही तर सुधारणा करण्याचा तो मार्ग आहे हे मनात ठेवा. या लेखनात तुम्हाला पूर्णतेकडे, अचूकतेकडे (परफेक्शन) जायचे आहे.

भाषेवर लक्ष केन्द्रीत करा. योग्य भाषेचा वापर करा पहिल्या लिखाणाला योग्य आकार, योग्य रूप देण्याचा प्रयत्न करा. तुमचे लिखाण अधिक वाचनीय करण्याचा हेतू समोर ठेवा.

पहिल्या लिखाणाचे योग्य संपादन करा, अनावश्यक गोष्टी वगळून टाका, समीक्षकाची वृत्ती बाळगा, व्यवस्थित, अलिप्त राहून लिखाणाचे मूल्यमापन करा.

लिहावयाचा अहवाल, निघणारे निष्कर्ष, आणि करावयाच्या सूचना यावर नीट लक्ष केन्द्रीत करून लिखाण करा.

थोडक्यात पुढील गोष्टी ध्यानात ठेवा

१) लेखन वाचनीय हवे, त्यात आकर्षकता हवी. लेखनात एक प्रकारचा ओघ हवा.

२) वाचन क्लिष्ट वाटायला नको.

३) महत्वाचे मुद्यांवर योग्य भर द्या.

४) शब्द योजकतेने वापरा. जे मला म्हणावयाचे आहे, ते नेमके हेच आहे या विषयी खात्री करून घ्या.

५) अलंकारिक भाषा टाळून सहज सोपी भाषा वापरा.

६) आपले म्हणणे निसंदिग्धपणे मांडा.

७) व्यवहारात प्रचलित असणारे शब्द वापरा. प्रथम दर्शनी सारखे वाटणारे परंतु प्रत्यक्षात भिन्नार्थी असणाऱ्या शब्दांबाबत सावध राहा.

८) तर्कदोष टाळा. प्रबंधात कोठे विरोधाभास राहणार नाही याची दक्षता घ्या.

९) आपल्या लिखाणाकडे तटस्थपणे बघा. काही चांगले अहवाल, संशोधनवृत्त दृष्टिसमोर असू द्या.

आवश्यक निर्दोषता दुसऱ्या लिखाणात किती प्रमाणात येईल हे सर्वस्वी त्या विशिष्ट संशोधकावर अवलंबून असते. प्रथम द्वितीय व अंतिम हे स्थूल वर्गीकरण आहे. कदाचित जास्त वेळा लिखाण करण्याची आवश्यकता भासू शकते. काही मार्गदर्शकांना एकेक प्रकरण वाचून समाधान लाभते. तर काही मार्गदर्शक संपूर्ण प्रबंधांचे वाचन करणे पसंत करतात. त्यावरही ही गोष्ट अवलंबून असते.

प्रबंधाचे अंतिम स्वरूप

प्रबंधाच्या अंतिम स्वरूपाच्या संदर्भात संशोधकाच्या मनाची ग्वाही महत्वाची आहे. आपला प्रबंध ज्या पदवीसाठी सादर करावयाचा आहे त्या तोलामोलाचा होईल अशी पावती मिळाली की अंतिम लिखाणाची तयारी करावी. आणि या संदर्भात काही प्रश्न महत्वाचे ठरतात.

– संशोधनार्थ घेतलेल्या समस्येचे पुरेसे स्पष्टीकरण प्रबंधात आहे काय ?

– समस्येच्या निराकरणाने समस्येवर योग्य उत्तर सापडले काय ?

– प्रबंधात कल्पितपक्षाविषयी गृहीतकृत्याविषयी (हायपोथिसिस) नीट स्पष्टीकरण केले आहे काय ?

– संबंधित विषयावर पूर्वी करण्यात आलेल्या संशोधनावर आपल्या प्रबंधात पुरेसा प्रकाश टाकण्यात आला आहे काय ?

– अभ्यासाच्या मर्यादा, परिस्थिती, महत्वाच्या शब्दांच्या परिभाषा, अन्य तांत्रिक बाबींचे स्पष्टीकरण केले आहे काय ?

– संशोधन कार्यपद्धतीचे स्पष्टीकरण केले आहे काय ?
– निष्कर्षाची मांडणी निसंदिग्धपणे केली आहे काय ? प्रबंध लेखनाची भाषा तटस्थतेने वापरली आहे काय ? आणि एकूण प्रबंधाची मांडणी जमली आहे काय ?

अशासारख्या प्रश्नांची उत्तरे समाधानकारक मिळाल्यास अंतिम लेखनास प्रारंभ करावा. मात्र प्रबंध लेखनातील शिस्त विचारात घेता व तंत्राचा विचार करता अजूनही काही मुद्यांचे स्पष्टीकरण या संदर्भात आवश्यक ठरते. ते मुद्दे पुढीलप्रमाणे :

प्रबंध लेखनात काय असावे त्याचा थोडाफार विचार आपण आतापर्यंत केला. आता लेखन कसे असावे ह्या विषयी काही विचार करू.

लेखनशैलीतील सातत्य

प्रबंध लेखनाची शैली कशी असावी या विषयी काही संकेत आहेत. अर्थात या संकेतांचा आधार घेऊनही व्यक्तिपरत्वे विषयपरत्वे लेखनाच्या शैलीत बदल संभवू शकतो.

प्रबंध लेखकाने एकदा अंगीकारलेली शैली मात्र शेवटपर्यंत कायम असायला हवी. एकदा एका विशिष्ट पद्धतीचा स्वीकार केला की त्यात बदल करू नये. संपूर्ण प्रबंधभर त्याच शैलीचे पालन करावे.

या आधी आलेल्या विवेचनानुसार प्रबंध लेखन हे संशोधकाने अलिप्त राहून केलेले तटस्थ लेखन असते. परंतु लेखकाला, संशोधकाला त्याची मते तर मांडावी लागणारच. अशा वेळी लेखकाने स्वतःचा उल्लेख ‘संशोधक’, ’प्रबंध लेखक’, ‘प्रस्तुत लेखक’ अशा तऱ्हेने करण्याचा प्रघात आहे. मार्गदर्शकाचे व स्वतःचे मताप्रमाणे ठरवून घेतलेल्या ‘शैलीने’ पद्धतीने प्रबंध लिहावा.

प्रबंधातील आधार

या आधीच्या लेखनातून ‘प्रबंध लेखन’ साधार लेखन आहे ही गोष्ट स्पष्ट आहे. मांडण्यात आलेल्या मताला योग्य आधार असावा. किंवा एखाद्या मताचे खंडन केले असेल तरीही योग्य आधार आवश्यक आहे.

सामान्यत: पुढील परिस्थितीत 'आधार' देण्याचे करावे अर्थात शेवटी हा निर्णय विद्यार्थ्यांवर अवलंबून राहणार आहे.

प्रबंध लेखकाने प्रबंधात केलेल्या विशिष्ट विधानाला बळकटी देण्यासाठी आधार, कुणी इतरत्र केलेल्या विधानाचे खंडन करावयाचे झाल्यास त्या विधानाला आधार, प्रबंधात आधी सिद्ध केलेल्या मुद्यांचा आधार यासारख्या कारणाने आधार देण्यात येतात. आधार केव्हा द्यावा हे जसे महत्वाचे आहे तसेच आधार कसा द्यावा हेही महत्वाचे आहे.

आधार देण्याचे विविध प्रकार

प्रबंधात आधार कशा स्वरूपात द्यावा ? या प्रश्नाच्या संदर्भात साधारणपणे पुढील प्रकार महत्वाचे आहेत.

१] एखाद्या ठिकाणी मांडण्यात आलेले मत, देण्यात आलेली माहिती जशीच्या तशी नमूद करणे. किंवा

२] लेखकाचे मत आपल्या शब्दांत देणे.

३] एखादी तालिका, आकृती, तक्ता यांचा आधार घेणे.

४] प्रत्यक्ष संशोधनात प्राप्त झालेला असा पुरावा की जो इतर सर्वसामान्यांना माहीत नाही त्याचा आधार घेणे.

नोट्स काढीत असताना जशा स्वरूपात माहिती उपलब्ध होईल तशा स्वरूपात वरील पद्धतीने आधार देण्याचे करावे. त्यामुळे स्वाभाविकच प्रबंधलेखनात आधार देताना वरील पैकी कोणता मार्ग अवलंबिण्यात येईल ? हे त्या मुद्यांच्या संदर्भात प्रबंध लेखकाजवळ कशा स्वरूपात माहिती उपलब्ध आहे यावर ठरेल.

जर एखादी तालिका, आकृती, तक्ता, आधाराला द्यावयाचा असेल तर तो प्रबंधात योग्य ठिकाणी देऊन त्यावर विवेचन करता येते.

उपलब्ध माहितीचे स्वरूप हा भाग महत्वाचा असला तरी उपलब्ध आहे म्हणून जशीच्या तशी माहिती देणे सयुक्तिक नाही. विद्यार्थ्याने प्रत्यक्ष लेखनात आधार केव्हा आवश्यक आहे व कशा स्वरूपात तो देणे योग्य

होईल याविषयी निर्णय विचारपूर्वक घ्यावा. जसे एखादे अवतरण जसेच्या तसे वापरण्याच्या संदर्भात विद्यार्थ्यांनी पुढील मुद्दे महत्वाचे समजावेत.

प्रत्यक्ष अवतरण केव्हा द्यावे

१] मूळ लेखकाने लिहिलेली माहिती व त्यातील शब्द अधिक आकर्षक असल्यास व त्यात योग्य बदल करणे शक्य नसल्यास.

२] तळटीप देऊन काम भागणार नाही असे वाटल्यास मोजक्या शब्दात मूळ ओळींचे अवतरण द्यावे.

३] एखादे मत अथवा विधान खंडन करण्यासाठी विवेचनाकरिता द्यावयाचे असेल तर

४] नेमका अनुवाद शक्य नसेल आणि समानअर्थी शब्द सापडत नसेल व चुकीचा अर्थ निघण्याचा संभव असेल तर मूळ शब्दांचे अवतरण घेणे योग्य ठरेल.

५] एखादी तालिका अथवा आकृती असेल तर त्यात बदल करता येणार नाही. कारण तसे करणे कठीण असते. तेव्हा मूळ तालिकाच विवेचनार्थ घेणे इष्ट होईल.

तळटीपांचे महत्व आणि स्थान (Foot Notes)

इंग्लीश मध्ये ज्याला आपण Foot Notes असे म्हणतो त्याचा मराठी अनुवाद म्हणजे “ तळटीपा ” तळाशी म्हणजे खाली देण्यात येणारी टीप की जी प्रबंधात आधार देण्यासाठी वापरण्यात येते.

तळटीप देत असताना ती प्रबंधातील मताला आधार देण्यासाठी आवश्यक असावी, त्यात संदिग्धता नसावी, आणि तळटीप देण्यासाठी प्रबंधात एकदा स्वीकारलेली पद्धत पूर्ण प्रबंधात सातत्याने पाळावी.

प्रबंध लेखनाच्या ओघात [आधार देणे आवश्यक असले तरी] वाक्याच्या मध्येच एखादी टीप दिल्यास लेखनाचा ओघ खंडित होऊन वाचनात क्लिष्टता जाणवते. व म्हणून अशा टीपा इतरत्र देऊन ज्या संदर्भात

टीपा देण्यात आल्या आहेत त्या शब्दांवर १, २, असे टीपांचे नंबर देण्यात येतात, व पुढे नंबरवार टीपा देण्यात येतात.

या संदर्भामध्ये काही लेखक प्रत्येक पानावर तळटीप देतात. प्रत्येक पानावरील टीपांचे क्रमांक स्वतंत्र असतात.

काही प्रबंधात तळटीपा प्रबंधाच्या शेवटी देण्यात येतात.

तर काही प्रबंधामध्ये प्रत्येक प्रकरणाच्या तळटीपा प्रकरणाच्या शेवटी देण्यात येतात. या टीपांनाच आपण सोयीच्या दृष्टीने प्रकरणाचे संदर्भ असे म्हणू. अर्थातच प्रत्येक प्रकरणातील संदर्भ क्रमांक स्वतंत्र राहतील. प्रकरणानंतर लगेचच्या पानावर मधोमध "संदर्भ" असे शीर्षक देऊन त्या खाली क्रमांक व पुढे संबंधित पुस्तकाचे वा जेथून माहिती घेण्यात आली त्या आधाराचे वर्णन करावे. (प्रकरणात देण्यात आलेल्या सर्व प्रकारच्या संदर्भांचा उल्लेख करावा.)

सोय हा दृष्टिकोन समोर ठेवल्यास प्रकरणाच्या शेवटी संदर्भ सूची देणेच सोयीचे ठरते. तळटीपेत या संदर्भात लेखकाचे नाव देतांना प्रथम आद्याक्षरे व नंतर आडनाव असा क्रम ठेवण्याची प्रथा आहे. उदा० स. ओ. पितळे, भा. कृ. देशपांडे. परंतु संदर्भ ग्रंथसूचीत मात्र आडनाव प्रथम व नंतर आद्याक्षरे देण्याची प्रथा आहे. [नोट्सच्या संदर्भात या आधी दिलेल्या उदाहरणात संदर्भग्रंथसूचीसाठी तयार केलेल्या कार्डावरील नाव या पद्धतीने लिहिले आहे.]

तळटीप देत असताना योग्य संदर्भाला योग्य क्रमांक दिला आहे ह्याविषयी विद्यार्थ्यांनी खात्री करून घ्यावी. या आधीच्या विवेचनातून आधार देणे कोणत्या परिस्थितीत इष्ट आहे हे स्पष्ट झाले आहेच. तळटीपेच्या संदर्भातही विद्यार्थ्यांनी टीप आवश्यक आहे काय ? या विषयीचा निर्णय प्रत्यक्ष लिखाणात योग्य विचार करून घ्यावा.

यानंतर प्रबंधात वेगवेगळी शीर्षके देण्यात येतात त्या विषयी विचार करावयाचा आहे.

प्रबंधात वेळोवेळी देण्यात येणारी उपशीर्षके

प्रबंध वाचनीय करण्याच्या दृष्टीने, मांडणी योग्य व्हावी या हेतूने प्रबंध लेखक प्रकरणाची विभागणी करीत असतो, वेगवेगळे परिच्छेद करीत असतो. तो प्रत्येक प्रकरणाला " शीर्षक " देतो आणि प्रकरणात केलेल्या विभागाला, परिच्छेदाला उपशीर्षक देत असतो. या शीर्षकाचा विचार दोन दृष्टीतून प्रबंधलेखकाने करायला हवा.

१] शीर्षकाचा नेमका अर्थ काय? शीर्षक आणि प्रकरणातील माहितीचा वा त्या शीर्षकाखाली देण्यात आलेल्या माहितीचा सहसंबंध आहे अथवा नाही?

२] शीर्षकाची जागा योग्य आहे की नाही.

बरेचदा विद्यार्थी एखादे शीर्षक देऊन मोकळा होतो. शीर्षकाचा अर्थ असतो त्या प्रमाणे प्रकरणात काहीच माहिती नसते. अथवा अगदी कमी असते. तेव्हा विद्यार्थ्यांनी या बाबतीत पुरेशी दक्षता बाळगायला हवी.

एका प्रकरणाला ज्या पद्धतीने शीर्षक दिले आणि उपशीर्षक देण्याचा जो प्रकार एकदा स्वीकारला तो सातत्याने प्रबंधात पाळावा.

सामान्यत: प्रकरणाचे शीर्षक पानाच्या मधोमध देण्यात येते. तर उपशीर्षक डाव्या मर्जिनच्या जवळ देण्यात येते. प्रकरणाच्या शीर्षकात प्रथम प्रकरण क्रमांक देऊन नंतर त्या खाली योग्य हिशोबाने प्रकरणाचे नाव लिहावे. मुद्दा नवीन असेल तर परिच्छेद करावा. आवश्यक असेल तरच उपशीर्षक द्यावे. शीर्षक अर्थवाही राहील ही दक्षता प्रबंध लेखकाने घ्यायची असते.

यानंतर प्रबंधात येणारा महत्वाचा भाग म्हणजे विभिन्न तालिका, [कोष्टक, Table] या संदर्भात आता विचार करू.

प्रबंधातील तालिका (कोष्टक – Tables)

प्रबंधात एखाद्या मुद्याच्या स्पष्टीकरणार्थ कधी कधी तालिका देण्यात येते. प्रबंधात देण्यात येणाऱ्या प्रत्येक तालिकेला योग्य स्थान असावे. अर्थात

तालिका साधार असावी. यातून दोन अर्थ निघतात. तालिका तयार करीत असतांना अथवा अन्य ठिकाणाहून उतरवीत असतांना काळजीपूर्वक लिहिण्यात यावी. व दुसरे म्हणजे प्रबंधाच्या विवेचनात तालिका योग्य ठिकाणी देण्यात यावी.

तालिकेचे शीर्षक व तालिकेतून मिळणारी माहिती यांच्यात संबंध असावा. तालिका प्रबंधात मांडतांना पुढील गोष्टींकडे लक्ष द्यावे. :

१] तालिकाक्रमांक, तालिकांना क्रमाने नंबर देत जावा कारण अनुक्रमणिकेत क्रमांकवार तालिकांची सूची द्यावयाची असते.

२] तालिकेचे शीर्षक – देण्यात आलेली माहिती शीर्षकातून कळायला हवी असे शीर्षक तालिकेंच्या मधोमध द्यावे.

३] तालिकेत असणाऱ्या विविध उभ्या स्तंभांचे शीर्षक काळजीपूर्वक द्यावे.

४] योग्य पदासमोर योग्य आकडा आला आहे याची दक्षता घ्यावी.

५] तालिका सोप्या रीतीने, सुलभ वाटेल अशा तऱ्हेने तयार करावी.

६] तालिका क्रमांक, तालिकेचे शीर्षक, आणि प्रत्यक्ष तालिका यातील अंतर योग्य असावे. स्वीकारलेली पद्धत सातत्याने पाळावी.

७] तालिकेंत शब्द संक्षेप वापरल्यास आणि त्याचे स्पष्टीकरण अन्यत्र आले नसल्यास तालिकेखाली स्पष्टीकरण असावे. अर्थात संक्षेप तालिकेवरून स्पष्ट होत असल्यास तशी आवश्यकता नसते.

८] सामान्यपणे तालिका डाव्या व उजव्या बाजूने उभ्या रेषाओढून बंद करण्याचा प्रघात नाही.

९] शक्यतोवर प्रत्येक स्तंभाला क्रमांक द्यावा त्यामुळे पुढे तालिकेवर विवेचन करणे सोयीचे होते.

१०] तालिकेचा आकार फार मोठा असल्यास जम्बो झेरॉक्स सारख्या यंत्रावर अथवा फोटोग्राफीने तालिकेचा आकार लहान करून घेता येतो.

११] तालिका मोठी आहे आणि आकार लहान करणे शक्य नाही अशा परिस्थितीत एकापेक्षा जास्त पानांवर तालिकेची व्याप्ती राहील.

१२] तालिका मोठ्या आकाराने देणे भाग असल्यास मोठे पान प्रबंधात लावावे आणि योग्य रीतीने ते दुमडून घ्यावे.

१३] शक्यतोवर फार मोठी तालिका देण्याचे टाळावे.

१४] मोठी तालिका एक पेक्षा जास्त पानावर व्याप्त असल्यास सुरुवातीच्या पानावर शीर्षक द्यावे. प्रत्येक पानावर शीर्षक देऊ नये. पानाच्या शेवटी पुढे चालू असे लिहावे व जेथे तालिका संपते तेथेच खाली रेष ओढावी.

१५] एखादी तालिका आकाराने लहान असेल आणि संपूर्ण पान व्यापत नसेल तर तालिकेची सुरुवात वरच्या बाजूने करावी. रिकामी जागा पानावर सुटलीच तर खाली असावी.

१६] प्रबंधात तालिका देत असताना पुढे प्रबंधाचे बाइंडींग करावयाचे आहे याचे भान ठेवून योग्य मार्जीन सोडावी.

१७] तालिकेचे विवेचन करीत असताना तालिकेत मांडण्यात आलेली प्रत्येक गोष्ट स्पष्ट झाली आहे याचे भान ठेवावे.

१८] तालिकेतून निघणारा निष्कर्ष स्पष्टपणे मांडावा.

१९] तालिकेसाठी – तालिका असे धोरण न ठेवता जो मुद्दा विवेचन करणे शक्य नाही अथवा केल्यावर जास्त व्याप्ती वाढेल परंतु तालिकेतून सहज स्पष्ट होतो, तो तालिकेच्या रूपात मांडावा.

२०] अर्ध्या पानापेक्षा जास्त जागा [टेबल] तालिका व्यापत असेल तर नवीन पानावर तालिका असणे योग्य; त्या पानावर अन्य माहिती लिहू नये.

२१] तालिका प्रबंधात मांडावी की परिशिष्टात जोडावी ह्या विषयी विचारपूर्वक निर्णय घ्यावा.

वरील विवेचनातून तालिकेविषयी जास्तीत जास्त मुद्दे स्पष्ट होतात. यातील काही मुद्दे आकृती, आलेख या संदर्भातही लागू होऊ शकतात.

यातील काही गोष्टी नियम म्हणून लक्षात ठेवाव्यात तर काही मुद्यांचा निर्णय प्रबंधानुरूप घ्यावा लागतो. हे लक्षात घ्यावे.

पुढे तालिकेची दोन उदाहरणे बघू.

तालिका : १ :

नागपूर शहरातील बेकार युवकांची क्षेत्रश: विभागणी

क्षेत्राचे नाव	बेकार युवक
१.	२
पूर्व नागपूर	५०००
पश्चिम नागपूर	३२००
दक्षिण नागपूर	४८००
उत्तर नागपूर	६०००
एकूण बेकार युवक	१९०००

विद्यार्थ्यांनी वरील सारणीचा (तालिका) नीट विचार करून ती समजून घ्यावी. ही तालिका सोपी सुटसुटीत आहे. आता तालिकेच्या दुसऱ्या प्रारूपाकडे लक्ष देऊ.

तालिका : २ :

मागील काही वर्षात झालेली काही इंधनांच्या किमतीतील वाढ

वर्ष	रॉकेल प्रति लिटर रु. पै.	ब्यूटेनगॅस प्रति सिलेंडर रु. पै.	लाकडी कोळसा प्रति मण रु. पै.	लाकूड प्रति मण रु. पै.
१९८०	१.४५	३९.७७	३२.००	१६.००
१९८१	१.६०	४५.००	३३.००	१८.००
१९८२	१.७५	४९.००	४०.००	२०.००
१९८३	१.९०	४९.९५	६५.००	२४.००
१९८४	२.१०	४९.९५*	७०.००	२५.००

* टीप – पुढील पानावर पहावी.

*टीप:– १९८३ सालापर्यंत एका सिलेंडर मध्ये १५ किलो गॅस येत असे. नंतर तो १४.२ किलो करण्यात आला व वजनात घट करून किंमत वाढविण्यात आली.

वरील दोन तालिकांचा विद्यार्थ्यांनी विचार करावा, आणि "तालिका" हा विषय समजावून घ्यावा. बऱ्याचशा प्रबंधातून तालिकेची भूमिका महत्वाची ठरत असते हे लक्षात ठेवावे. तालिकेत योग्य ठिकाणी तळटीप देण्याचाही प्रघात आहे हे वरील तालिकेतून स्पष्ट होईल.

आकृती वा आलेख

प्रबंधात ज्या प्रमाणे तालिका देण्याची पद्धत आहे, तसे आवश्यक असल्यास, शक्य असल्यास, मांडावयाची माहिती विवेचन रूपात न मांडता आकृतीच्या द्वारे अथवा आलेखाच्या द्वारे देखील मांडता येते. आकृती, आलेखाच्या, वापरामुळे प्रबंधाला उठाव तर येतोच परंतु एका दृष्टिक्षेपात फार मोठी माहिती सहज समजू शकते. प्रबंध लेखकाला स्वत: अशी आकृती अथवा आलेख काढणे शक्य नसल्यास तो तज्ज्ञांच्या मदतीने हे कार्य करू शकतो. अर्थात हा निर्णय प्रबंधाच्या स्वरूपावर आधारित आहे. हे येथे वेगळे नमूद करण्याची आवश्यकता नाही.

प्रस्तुत प्रकरणात आपण "प्रबंध लेखनाचे तंत्र" समजावून घेत आहोत. आतापर्यंतच्या मुद्यांवर एक ओझरती नजर टाकली तर आपल्याला लक्षात येईल की प्रबंध लेखनाची एक वेगळी शिस्त असल्यामुळे प्रत्येक संशोधकाला प्रबंध लेखन सुरू करण्यापूर्वी त्या विषयी ओळख करून घेणे आवश्यक असते व त्याची सुरुवात वाचनालयाच्या वापरापासूनच सुरू होते. ह्यात नोट्स काढण्याची पद्धत, "संशोधन पद्धतीवरील पुस्तकांचे वाचन" ह्या गोष्टी महत्वाच्या ठरतात. प्रबंध लेखकाने लेखनाशी संबंधित विविध साहित्य शक्य झाल्यास जवळबाळगायला हवे, यावर आपण विचार केला. प्रबंध लिखाण साधार लिखाण असल्यामुळे योग्य पद्धतीचा वापर करून विश्वसनीय आधार देण्याचे करावे ह्याचाही विचार आपण केलाच. प्रबंध लेखन चांगले व्हावे त्यात निसंदिग्धता असावी म्हणून शब्दसंक्षेपाचे स्पष्टीकरण करून संशोधनवृत्तांचे एकाहून जास्त वेळा लेखन कसे आवश्यक

आहे, प्रकरणांचा एकत्रित चार्ट कसा आवश्यक आहे ते समजावून घेतले. लेखन शैलीत सातत्य ठेवायला हवे यावर विचार करून त्यानंतर प्रबंधातील तालिका, आकृत्या या विषयीची माहिती विचारात घेतली. आता शेवटचे काही मुद्दे समजावून घ्यावयाचे आहेत.

संदर्भ ग्रंथ सूची

संशोधनाचे कार्य करीत असताना वेगवेगळ्या ग्रंथांची, नियतकालिकांची अहवालांची मदत संशोधकाला झालेली असते. या विषयीची पद्धतशीर माहिती अथवा यादी प्रबंधाच्या शेवटी द्यावयाची असते. यालाच 'संदर्भ ग्रंथसूची' असे म्हणतात. ही संदर्भ ग्रंथसूची देण्याची विशिष्ट पद्धत संशोधकाला माहीत असणे आवश्यक असते. प्रबंधात या आधी "नोट्स" विषयी लिहित असतांना याचा थोडक्यात उल्लेख आला आहे.

संदर्भग्रंथ सूचीत ग्रंथाविषयी नोंद करीत असताना ग्रंथाचे शीर्षक, लेखकाचे नाव, प्रकाशक, प्रकाशन वर्ष, आवृत्ती, प्रकाशन स्थळ, या गोष्टींची माहिती आवश्यक असते.

संदर्भ ग्रंथ सूचीत लेखकाचे आडनाव आधी देण्याची पद्धत अंमलात आणण्यात येते. उदा. देशपांडे वि. कृ., सावदेकर अ. भा. या प्रमाणे आणि ग्रंथांचा क्रम लावीत असतांना "अल्फाबेटीकली" लेखकांचा क्रम व त्या अनुषंगाने पुस्तकांचा क्रम योजावयाचा असतो. पुस्तकाविषयी माहिती क्रमाने प्रथम लेखक, नंतर "शीर्षक" प्रकाशक, प्रकाशनवर्ष आवृत्ती अशी द्यावयाची असते. (एखादे अप्रकाशित परंतु महत्वाचे साहित्य अभ्यासल्यास तशी नोंद करावी.)

संदर्भग्रंथ सूचीत कमीत कमी अथवा जास्तीतजास्त किती ग्रंथ द्यावेत हे विषयाचा व्याप, त्या संदर्भात उपलब्ध असणारे वाचन साहित्य, प्रबंध लेखकाचा अभ्यास, अशा सारख्या गोष्टींवर अवलंबून राहील. संदर्भ ग्रंथ सूचीचे स्थान सामान्यपणे शेवटच्या प्रकरणानंतर लगेच असते.

संदर्भ ग्रंथ सूचीनंतर आता प्रबंधातील आणखी एका महत्वाच्या भागाचा विचार करू.

परिशिष्ट

परिशिष्ट याचा अर्थ पुरवणी, प्रबंधाला जोडावयाची पुरवणी. आतापर्यंतच्या विवेचनातून प्रबंधाच्या लेखनांत ओघ असावा, लिखाण प्रभावी असावे हे विद्यार्थ्यांच्या लक्षात आले आहेच.

प्रबंध लिहीत असतांना काही जागा अशा येतात की ज्या ठिकाणी एखाद्या विषयावर, मुद्यावर थोडे विस्तृत लिखाण आवश्यक असते परंतु त्याच वेळी प्रत्यक्ष प्रबंधात त्या विशिष्ट ठिकाणी तसे लिखाण केल्यामुळे (महत्वाचा परंतु त्या ठिकाणावर न लिहीता अन्य ठिकाणी विवेचन केले तरी चालेल असा मुद्दा) लेखन प्रवाह खंडित होण्याचा संभव असतो. अशा मुद्यावर न लिहूनही चालणार नसते कारण वाचकांची जिज्ञासा पूर्ती हा देखील महत्वाचा मुद्दा असतो; तेव्हा अशा एखाद्या मुद्यावर प्रबंधाच्या शेवटी लेखन करण्यात येते. त्याला परिशिष्ट असे म्हणतात. सामान्यतः कोणत्याही विषयात असे काही मुद्दे निघतातच. विद्यार्थ्यांनी शेवटी परिशिष्ट जोडून त्यात अशा मुद्यांचे निराकरण करावे. अर्थात अशा एखाद्या मुद्यावर तळटीप देऊन काम भागत असेल तर प्रश्न उद्‌भवणार नाही.

प्रबंधाच्या शेवटी परिशिष्ट जोडताना पानात मधोमध शीर्षक देण्याचे करावे. प्रथम वरती परिशिष्ट असे लिहून त्याखाली योग्य ते शीर्षक द्यावे. एका पेक्षा जास्त परिशिष्टे असल्यास परिशिष्ट "अ" परिशिष्ट "ब" अथवा 'परिशिष्ट एक', 'परिशिष्ट दोन' अशा प्रकारे शीर्षक देता येते. परिशिष्ट संदर्भग्रंथसूचीला जोडून प्रबंध आणि संदर्भग्रंथसूची यांच्यामध्ये अथवा संदर्भग्रंथसूचीच्या नंतर क्रमाने देता येईल. अनुक्रमणिकेत परिशिष्टांचा अंतर्भाव करून पृष्ठक्रमांक दर्शवावे.

परिशिष्ट जोडण्याचा निर्णय घेत असतांना आपण देत असलेले परिशिष्ट प्रबंधाच्या विषयाशी खरोखरच संबंधित आहे अथवा नाही या विषयीचा निर्णय प्रबंधलेखकाने विचारपूर्वक घ्यावयाचा असतो.

प्रबंध लेखनाचे काम हातावेगळे केले की विद्यार्थ्याला प्रबंध सादर करण्याची काळजी करावयाची असते. परंतु प्रथम त्याने प्रबंधात

सोडावयाची मार्जीन (समास) पानांना द्यावयाचा नंबर ह्या विषयी माहिती करून घेणे आवश्यक असते.

येथे आपण "मार्जीन" विषयी थोडी माहिती करून घेऊ. व पुढे प्रबंधाची रचना समजावून घेतल्यानंतर सादर करावयाची प्रत तयार करीत असताना कोणती काळजी घ्यावी लागते ह्याचा विचार करू.

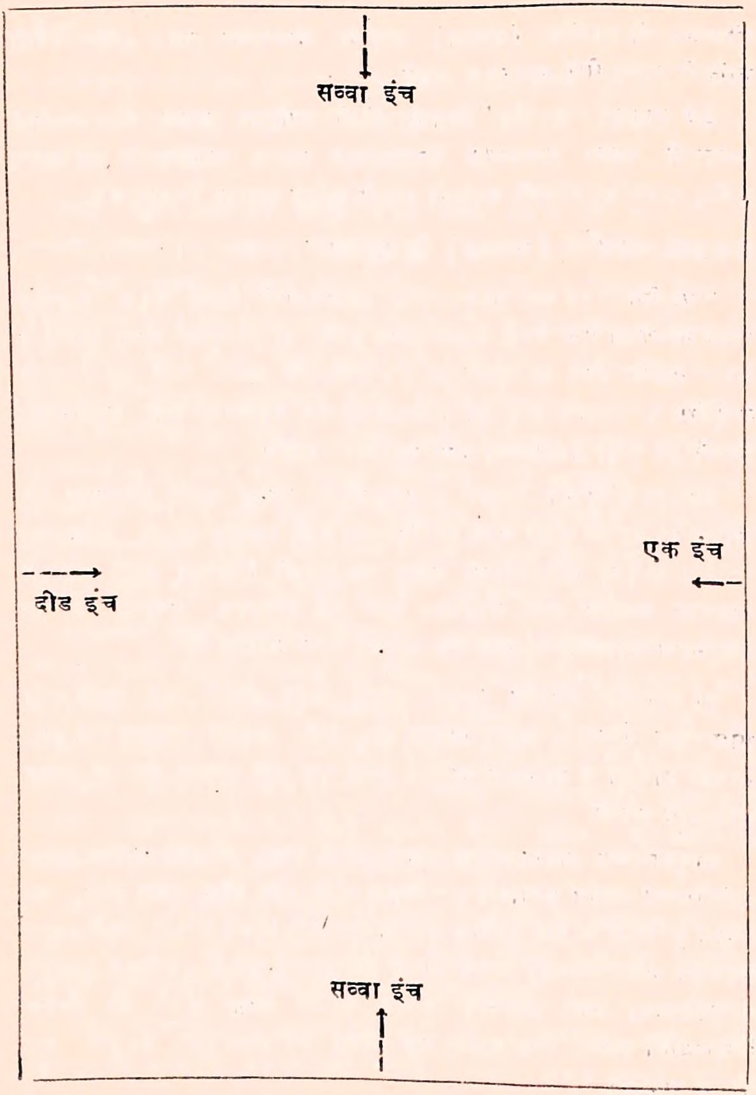
प्रबंधात मार्जीन (समास) चे महत्व

"मार्जीन" चा अर्थ आजुबाजूला सोडावयाची जागा प्रबंध लेखनात याही गोष्टीला एक वेगळे महत्व प्राप्त होते. आजूबाजूला जागा सोडणे हे प्रबंध देखणा होणे या दृष्टीतून तर आवश्यक खरेच परंतु पुढे प्रबंधाचे बाईंडींग करावयाचे आहे. हा दृष्टिकोनही येथे महत्वाचा आहे. मार्जीनच्या संदर्भातही पुन्हा सातत्याचा प्रश्न महत्वाचा आहेच.

प्रबंधात पानाच्या डाव्या बाजूला थोडी जास्त जागा सोडण्यात येते कारण या बाजूने काही भाग बाईंडिगच्या वेळी दबणार असतो. प्रबंधाच्या उजव्या बाजूला सोडावयाची जागा एकसारखी दिसणार नाही. कारण टायपींग केल्यास शब्द थोडेफार मागे पुढे होतातच. पानाच्या वरच्या बाजूला व खालच्या बाजूला एक सारखी जागा सोडता येते.

या बाबतीत तंतोतंत नियम पाळणे शक्य होईल असे नसले तरी साधारणत: पानाच्या डाव्या बाजूला दीड इंच, उजव्या बाजूला एक इंच, वरच्या बाजूला व खालच्या बाजूला सव्वा इंच असे प्रमाण समजून जागा सोडण्याचे करावे.

आजुबाजूच्या जागांप्रमाणेच अक्षरांमधील जागा, परिच्छेदांमधील जागा टाईपींगच्या भाषेत सांगायचे तर सिंगल स्पेस, दीड स्पेस, डबल स्पेस, या प्रमाणे ठरवावी लागेल. इंग्लीश करिता असणारा नियम मराठी टंकलेखनात बदलवून घ्यावा लागतो कारण समान अंतरावरच मराठी टंकलेखन केल्यास सुटसुटीतपणा कमी झाल्याचे जाणवू लागते. तेव्हा योग्य तो निर्णय विद्यार्थ्यांनी घ्यावा. मात्र एकदा एक धोरण ठरविल्यानंतर प्रबंधात तेच धोरण राबवावे.


सव्वा इंच
एक इंच
दीड इंच
सव्वा इंच

प्रबंधातील पानांना क्रमांक देतांना ज्या पानावर प्रकरण सुरू झाले ते पान क्रमश: मोजतात परंतु त्या पानावर क्रमांक देण्याची पद्धत नाही. उदा. क्र. एकच्या पानावर पहिले प्रकरण सुरू झाल्यास त्या पानावर क्रमांक राहणार नाही परंतु त्यानंतरचे पान क्रमांक दोनचे असेल. पानांना क्रमांक देतांना पानाच्या खाली मधोमध परंतु खालून एक इंच वर क्रमांक देतात. मात्र काही प्रबंधामध्ये उजव्या कोपऱ्यात योग्य ठिकाणी क्रमांक दिल्याचे दिसते. ही पद्धत सोईची असते. कारण पाने चाळताना पृष्ठक्रमांक त्यात सहजतेने सापडतो. क्रमांक देण्याची पद्धत एकदा ठरविली की संपूर्ण प्रबंधात त्याच पद्धतीचा अवलंब होईल.

मार्जीनविषयी चटकन लक्षात येण्यासाठी पृ. ४० वरील आकृती दृष्टीसमोर ठेवता येईल.

प्रस्तुत प्रकरणाचा अभ्यास केल्यानंतर आपण प्रबंध लेखनाचे तंत्र बऱ्याच प्रमाणात आत्मसात केले आहे, असे म्हणता येईल.

प्रत्यक्ष प्रबंध लिहीत असताना विद्यार्थी लेखनाच्या ज्या अवस्थेत असेल म्हणजे ज्या मुद्यापर्यंत तो आला असेल त्या त्या वेळी त्या विशिष्ट मुद्याचा, विशिष्ट तंत्राचा अभ्यास विद्यार्थ्याने करून प्रबंध लेखनाचे कार्य पूर्ण करावे.

प्रबंध लेखनाचे तंत्र ज्ञात झाले की प्रबंध लेखन, (अर्थात योग्य अभ्यासानंतरच) करता येईल. परंतु प्रबंध लेखनानंतर येणारा महत्वाचा भाग म्हणजे प्रबंधाची रचना कशी करावी ?

पुढील प्रकारणामध्ये आपण प्रबंधरचनेवर चर्चा करू, प्रबंधरचनेचे तंत्र समजावून घेऊ.

□□

प्रकरण चार

प्रबंधाची रचना

प्रबंध लेखकाला, प्रबंधाचे लेखन करीत असताना व काही मुद्यांच्या संदर्भात प्रबंधाचे लेखन संपविल्यानंतर, काही महत्वपूर्ण प्रश्नांवर विचार करावा लागतो आणि हे प्रश्न प्रबंधाच्या रचनेच्या संदर्भातील असतात जसे– प्रबंधाची रचना कशी करावी, मांडणी कशी करावी ? प्रबंधात प्रथम काय येईल ? नंतर काय ? अनुक्रमणिका कशी असेल ? पहिल्या प्रकरणात काय ? पुढे काय ? निष्कर्ष कोठे असावेत ? अशासारखे अनेक प्रश्न भेडसावू लागतात. आणि म्हणूनच प्रबंधाची रचना समजावून घेणे आवश्यक ठरते. (मागील प्रकरणात सर्व प्रकरणांचा एकत्र चार्ट करण्याचा उल्लेख आहे. तो चार्ट तयार करताना ही रचना दृष्टीसमोर ठेवावी.)

प्रबंधाची रचना समजावून घेताना, प्रबंधाची सुरवात मुखपृष्ठापासून होते. म्हणून आपण मुखपृष्ठ प्रथम समजावून घेऊ व त्यानंतर क्रमाने 'प्रबंधात' शिरकाव करू.

प्रबंधाचे मुखपृष्ठ

प्रबंधाचे मुखपृष्ठ कसे असावे या विषयी काही संकेत आहेत. प्रबंधाच्या मुखपृष्ठावर दृष्टी टाकल्यावर प्रबंधाविषयी नीट कल्पना यायला हवी. या संदर्भात अभ्यास करताना विद्यार्थ्यांनी पुढील मुद्दे लक्षात घ्यावेत. **सामान्यपणे मुखपृष्ठावर पुढील गोष्टी असाव्यात.**

१) प्रबंधाचे शीर्षक, (असल्यास उपशीर्षक)

२) प्रबंध लेखकाचे नाव.

३) ज्या विद्यापीठात अथवा संस्थेत प्रबंध सादर करावयाचा आहे त्या विषयीचा उल्लेख.

५) प्रबंध सादर करण्याचे वर्ष.

पुढे उदाहरणादाखल मुखपृष्ठांचे दोन नमुने देत आहे त्यांचा विद्यार्थ्यांनी विचार करावा.

स्वातंत्र्योत्तर मराठी काव्यातील प्रवाह
१९४७ ते १९७०

नागपूर विद्यापीठाच्या पीएच. डी. पदवीसाठी सादर
करण्यात आलेला प्रबंध

प्रबंध लेखक
अक्षयकुमार मल्हारराव काळे
एम. ए. (मराठी)
रिसर्च फेलो, स्नातकोत्तर मराठी विभाग
नागपूर विद्यापीठ, नागपूर

मार्गदर्शक
डॉ. अ. ना. देशपांडे
एम. ए., पीएच.डी.
भूतपूर्व मराठी विभागप्रमुख
नागपूर विद्यापीठ, नागपूर

१९७९

WORKING AND ORGANISATION OF CITY BUS SERVICE (MSRTC) IN NAGPUR

Thesis Submitted To The Nagpur University
In The Faculty Of Commerce For The
Degree Of Doctor Of Philosophy.

By

S. N. BODHANKAR

M. Com. M. A. (Eco.)
Head of the Department of Commerce
C. P. & Berar College, Nagpur

Supervised by

DR. R. K. JAIN

Professor and Head of the
Department of Business Economics
G. S. College of Commerce & Economics, Nagpur

1978

मुखपृष्ठावर लेखकाच्या नावासोबत 'मार्गदर्शकाचे' नाव लिहिण्याचा उल्लेख साधारणपणे पुस्तकांमधून आढळत नाही. परंतु हल्ली बऱ्याच प्रबंधांवर आणि बहुतेक डिझर्टेशनवर मार्गदर्शकाचे नाव लिहिले असल्याचे दिसते. आणि ते योग्य वाटते. येथे आमच्या एका मित्राचे उद्‌गार नमूद करावेसे वाटतात. त्याच्या मते 'भारतात गुरूला महत्वाचे स्थान असल्यामुळे प्रबंधाच्या मुखपृष्ठावर मार्गदर्शकाचे नाव असायला हवे.'

मुखपृष्ठ लिहीत असताना 'प्रबंधाचे शीर्षक' पानाच्या वरील बाजूस मध्यभागी देऊन त्याखाली योग्य अंतरावर व योग्य पद्धतीने बाकी माहिती देण्यात येते : प्रबंधातील मुखपृष्ठ आकर्षकतेच्या दृष्टीने काही लेखक छापून घेतात त्या पद्धतीत 'शीर्षक' थोडया मोठ्या आकारातील अक्षरात घेणे शक्य होते व ते दिसण्यासही योग्य दिसते.

प्रबंध प्रस्तावना

प्रबंध लेखकाला प्रबंधाच्या सुरवातीला काही प्रस्तावना करावयाची झाल्यास तशी प्रस्तावना लिहिता येते. यात प्रस्तुत अभ्यास करण्याचा उद्देश, पार्श्वभूमी, अभ्यासाचे महत्व, अशा सारख्या मुद्द्यांवर विचार व्यक्त करावयाचे असतात. प्रबंधाचे लिखाण जोपर्यंत पूर्ण होत नाही तोपर्यंत लेखकाला अशी प्रस्तावना तयार करता येणार नाही. प्रत्येक प्रबंधात अशी प्रस्तावना असावीच असा काही नियम नाही. ते शेवटी प्रबंध लेखकाच्या निर्णयावर व प्रबंधाच्या स्वरूपावर अवलंबून राहील. प्रस्तावना लिहिल्यास अत्यंत थोडक्यात लिहावयाची असते. या संदर्भात प्रबंध लेखकाने शक्य झाल्यास काही प्रबंध नजरेखालून घालून प्रत्यक्ष माहिती करून घ्यावी.

प्रबंधाची अनुक्रमणिका

प्रबंध वाचकाला प्रबंध हातात घेतल्यावर एका दृष्टिक्षेपात प्रबंधात काय आहे, आणि विशिष्ट मुद्दा कोणत्या पानावर सापडेल या विषयीची कल्पना अनुक्रमणिकेवरून येत असते. अर्थात अनुक्रमणिका अत्यंत काळजीपूर्वक तयार करायला हवी.

अनुक्रमणिकेत प्रत्येक प्रकरणाचे, आकृतीचे तालिकेचे पृष्ठ क्रमांक द्याव-याचे असल्यामुळे जोपर्यंत संपूर्ण प्रबंध लिहून होत नाही तोपर्यंत अनुक्रमणिका तयार करता येणार नाही. मात्र जसजसे प्रकरण पूर्ण होत जाईल तशी अनुक्रमणिका तयार करता येते.

प्रबंधात अनुक्रमणिका, मुखपृष्ठानंतर व प्रस्तावना असल्यास प्रस्तावने-नंतर येईल. त्यामुळे ही दोन पृष्ठे सोडून नंतरच्या पानांचा क्रमांक देण्याची रीत आहे. काही लेखकांच्या मते अनुक्रमणिकेचे तिसरे पृष्ठ अथवा प्रस्तावना नसेल तर दुसरे पृष्ठ आहे असे समजून नंतरचे क्रमांक देण्यात येतात.

या ठिकाणी एक महत्वाची गोष्ट विद्यार्थ्यांनी लक्षात ठेवावी; ती अशी की जेव्हा प्रबंधाचा मुख्य भाग म्हणजेच प्रकरण पहिले सुरू होते तेच प्रबंधाचे प्रथम पृष्ठ असते. म्हणून अनुक्रमणिका तयार करताना आधीची माहिती पृष्ठ क्रमांक एक, दोन, चार, अशा प्रकारे देतात व प्रकरण १ सुरू झाले की पुढे पृष्ठक्रमांक १, २ अशा प्रकारे क्रमांक देतात. (पुढे अनुक्रम-णिकेचे प्रारूप दिले आहे त्यावरून हा मुद्दा समजावून घ्यावा.)

अनुक्रमणिका तयार करीत असताना प्रत्येक प्रकरणाचे शीर्षक तर देण्याचा प्रघात आहेच. परंतु याशिवाय प्रकरणाखाली त्या प्रकरणातील महत्वाचे असे जे मुद्दे असतील त्या मुद्यांचे पृष्ठ क्रमांक देण्याचे करावे. पृष्ठ क्रमांकांची सुरुवात अथवा मोजणी प्रकरण १ पासून सुरू होईल व नंतर येणाऱ्या सर्व संबंधित पानांचा नंबर अनुक्रमणिकेत समाविष्ट राहील. वरील चर्चेच्या पार्श्वभूमीवर पुढे दिलेल्या अनुक्रमणिकेच्या प्रारूपाचा आपण विचार करू.

अनुक्रमणिकेच्या पुढील प्रारूपात प्रत्येक प्रकरणात येणाऱ्या मुद्यांचेही स्वतंत्र पृष्ठक्रमांक देता येतात.

प्रकरणांची संख्या प्रत्येक प्रबंधानुरूप बदलेल तसेच पानांची संख्याही बदलेल. पृ. ४७ वरील अनुक्रमणिका एक प्रारूप आहे. प्रारूपानंतर पुढे अनुक्रमणिकेतील मुद्यांवर क्रमवार चर्चा करू.

अनुक्रमणिका

	पृष्ठ क्रमांक
ऋणनिर्देश	तीन
प्रबंधातील तालिकांची सूची	चार
प्रबंधातील आकृत्यांची सूची	सहा
प्रकरण	
१ (विषयाची ओळख करून देणारे प्रकरण)	१
२ (प्रबंधातील क्रमाने येणारे प्रकरण)	८
३ (विशिष्ट प्रकरणाचे शीर्षक)	४२
४ (प्रबंधातील प्रकरणाचे शीर्षक)	८५
५ (निष्कर्षाविषयीचे प्रकरण)	१५०
संदर्भ ग्रंथ सूची	१७९
परिशिष्ट	१८६
परिशिष्ट एक	
– – – – – – – – –	१८६
परिशिष्ट दोन	
– – – – – – – – –	१९२

ऋणनिर्देश (Acknowledgments)

प्रबंध लेखकाला संशोधन करीत असताना अनेक लोकांची मदत घ्यावी लागते. ही मदत कुणाकडून घ्यावी लागेल ते प्रबंधाच्या विषयावर अवलंबून राहील. ज्यांच्याकडून खरोखरच मोलाचे सहकार्य झाले अशा काही व्यक्तींविषयी, संस्थांविषयी, कृतज्ञता व्यक्त करण्यासाठी प्रबंधात 'ऋणनिर्देशाचा' समावेश केल्या जातो.

प्रबंधातील तालिकांची वा आकृत्यांची सूची

प्रबंधामध्ये विषयाच्या ओघात अनेक तालिका, आकृत्या, नकाशे, आधारासाठी वापरण्यात येतात, विवेचनासाठी तयार केल्या जातात. ज्या प्रबंधामध्ये एकही तालिका अथवा आकृती नाही असाही प्रबंध राहू शकेल. आणि असा प्रबंध असल्यास तालिका वा आकृत्यांची सूची देण्याचा प्रश्नच उद्भवणार नाही. मात्र ज्या प्रबंधामध्ये अशा तालिका अथवा आकृत्या वापरण्यात आल्या आहेत त्यांची एक वेगळी सूची अनुक्रमणिकेत देण्यात येते. ह्या सूचीचा अनुक्रमणिकेत केवळ उल्लेख करून पुढे स्वतंत्र पानावर क्रमशः सूची द्यावयाची असते. त्यात आकृतींचा, तालिकेचा क्रमांक, आकृती वा तालिकेचे शीर्षक व पुढे प्रबंधातील कोणत्या पानावर ती येणार आहे याची नोंद अशी माहिती द्यावी लागते.

यानंतर प्रबंधाच्या मुख्य भागाविषयी, प्रकरणाविषयी, अनुक्रमणिका सुरू होते.

प्रकरण पहिले – अर्थात प्रबंधाची, विषयाची ओळख

वाचक प्रबंधाचे वाचन सुरू करतो तेव्हा विषयाच्या दृष्टिकोनातून तो नवीन असतो, विषय त्याला नवीन असतो, व म्हणून प्रबंध लेखकाचे कर्तव्य ठरते की त्याने प्रथम विषयाची ओळख करून द्यायला हवी. व ही ओळख तो पहिल्या प्रकरणात करून देतो.

जर प्रबंधाची व्याप्ती कमी असेल (किंवा तो लघुशोधनिबंध असेल) तर ही ओळख साधारणपणे २५०० शब्दांच्या आगे मागे राहून करावी. अर्थात शब्द संख्या निश्चित नसून तो एक अंदाज असतो. मात्र प्रबंध मोठा असेल, विषयाची व्याप्ती बरीच असेल तर 'विषयाची ओळख करणारे प्रकरण अर्थातच बरेच मोठे राहू शकेल.' विद्यार्थ्यांनी स्वतःच्या विचाराने योग्य निर्णय घ्यायचा असतो मात्र हे प्रकरण आकर्षक पद्धतीने व वाचकाला वाचनात रस निर्माण होईल अशा रीतीने मांडण्यात यावे.

या प्रकरणात विद्यार्थ्याने पुढील मुद्यांवर लक्ष केन्द्रीत करावे.

१) संशोधनार्थ घेतलेली समस्या व अभ्यास करण्यामागील उद्देश.

२) समस्येच्या अभ्यासाचे महत्व, अभ्यासातील काही तांत्रिक शब्दांच्या परिभाषा, त्यांना अभ्यासाच्या संदर्भात असणारे विशेष महत्व अभ्यासाच्या मर्यादा जाणवल्यास त्या.

३) प्रबंधाच्या पुढील भागाच्या मांडणीविषयी थोडक्यात परिचय.

४) समस्येवर याआधी झालेल्या संशोधनाविषयी योग्य विचार व प्रस्तुत अभ्यासाचे महत्व.

५) समस्येशी संबंधित सामग्री गोळा करण्यासाठी वापरलेल्या तंत्राविषयी, संशोधनपद्धती विषयी माहिती.

वरील मुद्यांवर लक्ष केन्द्रीत करून योग्य पद्धतीने पहिले प्रकरण मांडल्यावर प्रबंधाच्या प्रमुख भागाची मांडणी सुरू होते.

प्रबंधाच्या मुख्य प्रकरणांची रचना

प्रबंधाची, समस्येची ओळख, प्रथम प्रकरणातून झाल्यानंतर सुरू होतो तो प्रबंधाचा प्रमुख भाग. ह्या भागात संशोधनार्थ घेतलेल्या समस्येचे अत्यंत विस्तृत असे विवेचन लेखकाने करावयाचे असते. ही प्रकरणे किती राहतील हे अर्थातच समस्येच्या स्वरूपावर अवलंबून राहील परंतु सामान्यतः पाच प्रकरणापर्यंत समस्येची मांडणी होऊ शकते. ह्या भागाचे लेखन करीत असताना विद्यार्थ्याने प्रकरणांचा क्रम, मुद्दे मांडणीचा क्रम, लेखन शैलीचे सातत्य, तर्कशुद्धता, प्रबंधातील आधार या गोष्टींच्या बाबतीत फार सावध रहावे लागते.

विविध प्रकरणे लिहिताना त्या त्या प्रकरणातील सारांश थोडक्यात एका परिच्छेदात शेवटी देण्याची पद्धत काही प्रबंधातून आढळून येते. ही पद्धत सुसंगतीच्या दृष्टीने योग्य वाटते.

प्रबंधातील निष्कर्ष

हा प्रबंधाचा शेवटचा भाग. ह्यात थोडक्यात संपूर्ण प्रबंध सारांश रूपात मांडण्यात येतो आणि अभ्यासातून निघालेल्या महत्त्वपूर्ण निष्कर्षांची चर्चा करण्यात येते. याशिवाय लेखकाला अभ्यासात सापडलेले काही मुद्दे की

ज्यावर अधिक संशोधन होणे आवश्यक आहे त्या मुद्यांची नोंद करण्यात येते. अर्थातच हे विषय ' अभ्यासार्थ ' घेतलेल्या समस्येच्या अनुषंगाने सुचलेले असतात. प्रबंध लेखकाने हे प्रकरण लिहीत असताना वाचकाला प्रबंध वाचनातून तृप्ततेची जाणीव होईल या विषयी जागरूक राहायला हवे. अर्थात हे यश केवळ या एका प्रकरणाच्या लेखनाचे राहणार नसून आधी केलेल्या मांडणीवरही अवलंबून राहील ह्याची विद्यार्थ्यांनी नोंद घ्यावी.

ह्या नंतरचा अनुक्रमणिकेचा भाग म्हणजे ' संदर्भग्रंथसूची ' व ' परिशिष्ट ' मात्र ह्या विषयीची माहिती विषयाच्या ओघात या आधीच स्पष्ट केली आहे हे विद्यार्थ्यांना स्मरत असेलच.

या ठिकाणी प्रबंध रचनेविषयीचे विवेचन जवळपास पूर्ण झाले. एकूण पुस्तकाच्या प्रारंभापासून आपण संशोधन, प्रबंध, विषयाची निवड, मार्गदर्शक, प्रबंध लेखनाचे तंत्र, व शेवटी प्रबंधाची रचना, या मुद्यांवर थोडाफार प्रकाश टाकण्याचा प्रयत्न केला.

प्रबंध लिहून पूर्ण केल्यानंतर विद्यार्थी ज्या शिक्षणसंस्थेत त्याचा प्रबंध सादर करणार आहे, त्या संस्थेला, विद्यापीठाला, जर त्यांच्या आवश्यतेनुसार प्रबंधाचा सारांश हवा असेल तर विद्यार्थ्याला त्याच्या प्रबंधाचा सारांश तयार करावा लागतो.

प्रबंधाचा सारांश

अशा सारांशाच्या एकूण किती प्रति आवश्यक आहे या विषयी चौकशी विद्यार्थ्याने करावी. प्रबंध सादर करण्यापूर्वी काही ठिकाणी प्रबंधाचा सारांश सादर करावा लागतो.

' प्रबंधाचा सारांश ' या शब्दांद्वारे विद्यार्थ्याने सारांशात काय लिहावे या प्रश्नाचे उत्तर प्राप्त होते. तरीही संशोधनातील समस्या, संशोधन कार्यपद्धती, अभ्यासातील निष्कर्ष या विषयीची कल्पना प्रबंधाच्या सारांशातून यायला हवी – हे विद्यार्थ्याने लक्षात ठेवावे.

आता, प्रबंध लेखनाविषयी आवश्यक माहिती प्राप्त केल्यानंतर शेवटी प्रबंधाच्या अंतिम प्रती विषयी ' म्हणजेच विद्यापीठाला सादर करावयाची प्रत तयार करीत असताना काय दक्षता घ्यायला हवी याविषयी विचार करू.

दा. क्र. ....

विद्यापीठात सादर करावयाची प्रत तयार करीत असताना लक्षात ठेवावयाचे मुद्दे

जेव्हा विद्यार्थी अशा स्वरूपाची अंतिम प्रत तयार करण्यास प्रारंभ करतो तेव्हा त्याच्या मनात काही प्रश्न उभे राहतात. काही ठिकाणी गोंधळ उडतो. विद्यार्थ्यांनी या बाबतीत खालील बाबी ध्यानात घ्याव्यात–

प्रत टंकलिखित असावी, चक्रमुद्रित असावी अथवा कशा रीतीने तयार करावी – साधारणत: सादर करावयाच्या प्रतीचे टाइपींग करण्याचा प्रकार रूढ आहे. परंतु त्या विषयी बंधन असे नाही. विद्यार्थी टाईप करून, सायक्लोस्टाईल पद्धतीने, छापून, किंवा अगदी सुवाच्य हस्ताक्षरात लिहून, वगैरे प्रकाराने प्रबंधाची अंतिम प्रत तयार करू शकतो. प्रथम विद्यार्थ्याने एकूण किती प्रती आवश्यक आहे ते ठरवावे.

वरील पद्धतीपैकी हस्तलिखित या स्वरूपाचा विचार करता चांगले अक्षर असले तरी पानामागून पाने लिहिण्याचा प्रकार व अर्थात त्यासाठी लागणारा वेळ, अशा गोष्टींचा विचार करता या पद्धतीचा अवलंब सहसा कुणी करीत नाही.

छपाईचा मार्ग उत्तम खरा परंतु मोजक्या प्रतीसाठी तो स्वीकारणे प्रबंधलेखकाला केव्हाही अव्यवहार्यच वाटेल.

सायक्लोस्टाईलिंगच्या पद्धतीने मात्र प्रबंध तयार करणे बऱ्याच संदर्भात सोयीचे जाते. अर्थात यातही थोडा खर्चाचा भाग जरूर आहे. परंतु त्या बदल्यात सर्व प्रतींचा दर्जा एकसारखा राहून प्रबंधाची प्रत्येक प्रत चांगल्या दर्जाचीच असते. हा फार मोठा फायदा आहे. या शिवाय टेन्सील्स जपून ठेवल्यास पुढे प्रत काढणे सोपे व सोयीचे जाते. टेन्सीलकट करीत असताना

त्यात एक पातळ कागद टाकल्यास त्यावरून प्रुफे तपासणे सोयीचे जाते. व शक्यतो टेन्सील मध्येच सुधारणा करून चांगली प्रत तयार करणे सोपे जाते. अर्थात पृष्ठ क्रमांकही लगेच देता येतात.

प्रबंध तयारीत सर्वात प्रचलित पद्धत म्हणजे (टंकलेखन) प्रबंध टाईप करण्याची. यात प्रतवारीच्या दृष्टीने पहिली प्रत उत्तम व त्यानंतर उतरत्या क्रमाने प्रती तयार होतात. यात साधारणपणे पाच ते जास्तीत जास्त सहा प्रती एका वेळी टाईप केल्या जातात. **मात्र प्रबंध टाईप केल्यास विद्यार्थ्याला खालील बाबतीत दक्ष रहावे लागते.**

- प्रुफ तपासीत असताना एक प्रत दुरुस्त केल्यानंतर प्रत्येक प्रतीत दुरुस्ती करणे.
- अत्यंत काळजीपूर्वक दुरुस्ती करावी. की जेणे करून प्रत खराब होणार नाही.
- पानांना द्यावयाचे क्रमांक दक्षतापूर्वक द्यावे. (पाने सुटी असल्याने चूक होण्याचा संभव जास्त.)
- प्रत्येक प्रती मधील विशिष्ट पानाला देण्यात आलेला क्रमांक तोच आहे ह्या विषयी खात्री करावी.
- टाईपिस्टला मार्जीन वगैरे विषयी व्यवस्थित कल्पना द्यावी.
- टाईपींग जसजसे पूर्ण होते तसे प्रत्येक प्रत क्रमशः वेगळी लावून ठेवावी.
- पहिली प्रत, दुसरी प्रत, असा प्रकार असल्याने तसे नंबर पानावर **डाव्या कोपऱ्यात** बारीक अक्षरात लिहावे.
- चांगल्या प्रती विद्यापीठाला सादर कराव्यात.

प्रबंधाची प्रत टाईप करावी की कोणता मार्ग अवलंबावा हे विद्यार्थ्यांच्या परिस्थितीवर अवलंबून असते. वेळेवर योग्य निर्णय शक्याशक्यतेचा विचार करून घ्यावा. वरील मुद्यांनंतर पुढील काही बाबींकडेही लक्ष द्यावे.

काही किरकोळ परंतु महत्वाचे मुद्दे

- प्रबंधात क्रॉस रेफरन्सेस देताना पृष्ठ क्रमांक बरोबर दिला आहे की नाही, त्याच क्रमांकावर तीच माहिती आहे या विषयी खात्री करून घ्यावी.

– काही विद्यापीठात प्रबंधात मार्गदर्शकाचे प्रमाणपत्र द्यावे लागते. त्या द्वारे मार्गदर्शक प्रमाणित करतो की 'प्रस्तुत प्रबंध माझ्या मार्गदर्शनाखाली अमूक विद्यार्थ्याने लिहिला असून तो त्या विशिष्ट पदवीसाठी सादर करण्यायोग्य झाला आहे.' विद्यार्थ्याने असे प्रमाणपत्र मिळवून प्रबंधात समाविष्ट करण्याची योग्य काळजी घ्यावी.

– बरेचदा प्रबंधात सुरवातीला विद्यार्थ्याने शपथपत्र द्यावयाचे असते, की ज्यात विद्यार्थी घोषित करतो, 'प्रस्तुत प्रबंध मी स्वतः अभ्यास करून लिहीला असून तो या पदवीसाठी अन्य विद्यापीठात सादर केला नाही.' अर्थात हा थोडक्यात आशय आहे. विद्यार्थ्याने योग्य काळजी घेऊन या विषयी सावध असावे.

– प्रत तयार झाल्यानंतर अनुक्रमणिका वाचून पृष्ठक्रमांक तपासून बघावेत.

– संशोधनात जर प्रश्नावली वापरण्यात आली अथवा मुलाखतीचे प्रश्न असलेत तर ते प्रबंधात द्यावयाचे असतात. तेव्हा प्रश्नावली तयार करून घेत असतानाच याचा विचार केला तर मूळ प्रतच प्रबंधात समाविष्ट करता येईल.

– तयार झालेल्या सर्व सुटया कागदांचे नंतर बाईंडिंग करावयाचे असते. सर्व प्रती क्रमवार लावून वेगवेगळया बांधून बाइंडरला द्याव्या. प्रबंधात मोठे नकाशे, आकृत्या असल्यास त्याविषयी समजावून सांगावे. या आधी सर्व कागद सरळ लागले आहेत याचीही खात्री करून घ्यावी.

– बाईंडिंग करीत असताना 'कव्हरपेज' छापून घेण्याची पद्धत आहे. त्याच वेळी मुखपृष्ठही छापून घेतल्यास प्रबंधाला उठाव येतो.

– प्रत्येक प्रकरणाच्या सुरवातीला थोडा वेगळया रंगाचा कागद टाकून त्यावर प्रकरणाचे नाव व क्रमांक लिहितात. हे आवश्यक नाही परंतु आकर्षकता वाढविणारे निश्चितच आहे.

– बाईंडिंग होऊन प्रती तयार झाल्यावर प्रत्येक प्रतीतील पृष्ठ क्रमांक पुनश्च तपासून खात्री करून घ्यावी. त्यासाठी प्रत्येक पान उलगडून पाहावे.

– जेव्हा मनाला काम पूर्ण झाल्याचे समाधान वाटेल, प्रबंधाची प्रत बिनचूक आहे असे वाटेल तेव्हा प्रत विद्यापीठाला अथवा संबंधित ठिकाणी सादर करावी.

– शेवटी महत्वाचे म्हणजे वरील सूचना या स्थूलरूपाने करता येण्यासारख्या सूचना आहेत. प्रत्येक प्रबंधाचे लिखाण प्रबंध लेखकाला नवनवीन अनुभव प्राप्त करून देत असते. समस्या हाताळणाऱ्या विद्यार्थ्यांने या सर्व गोष्टींकडे संशोधकाच्या नजरेने पाहणे आवश्यक असते.

आपण वरील विवेचनातून प्रबंध रचनेचे तंत्र समजावून घेतले. परंतु ही संधी साधून आपण संशोधनाचा मंत्र समजावून घेतला तर संशोधनाचे कार्य अधिक सहजतेने पार पाडता येईल. या संदर्भात संशोधन करणाऱ्या विद्यार्थ्यांनी पुढील गोष्टी लक्षात घ्याव्यात.

संशोधनाचा मंत्र

आपण प्रस्तुत पुस्तकात प्रबंध लेखनाचे तंत्र समजावून घेत आहोत. मात्र विद्यार्थ्यांनी येथे एक लक्षात ठेवणे आवश्यक आहे, की त्यांनी संशोधनाचा मंत्र समजावून घ्यायला हवा आणि समजलेल्या मंत्राला तंत्राची जोड द्यायला हवी.

हल्ली प्रत्येकच ज्ञानशाखेत पदवीच्या निमित्ताने का होईना संशोधन करून, पीएच्. डी. सारखी उच्च पदवी प्राप्त करणाऱ्यांचे प्रमाण निश्चितच वाढले आहे. परंतु त्याच वेळी काम अर्धवट सोडून देणाऱ्यांचे प्रमाणही लक्षात घेण्यासारखे आहे.

संशोधन करीत असताना मध्ये असंख्य आणि नानाविध अडचणी येत असतात. भिन्न भिन्न प्रकारची प्रलोभने दृष्टीला पडतात. या प्रलोभनांना उपमा द्यायवाची झाल्यास परमेश्वर प्राप्तीमध्ये ज्या प्रमाणे विविध प्रकारच्या सिद्धी प्राप्त झाल्याने अडथळा निर्माण होतो, त्या सिद्धींची देता येईल. सिद्धी प्राप्त करून घ्याव्यात की परमेश्वर प्राप्तीची आस मनात ठेवावी, फुटकळ प्रसिद्धीच्या मागे लागावे? की सन्मान्य पदवी प्राप्त

करावी ? दोन पैसे मिळताहेत ते प्राप्त करावे की पदवी स्वीकारावी हे संशोधकाने ठरवावयाचे असते.

खरेतर आदर्श संशोधक तो, जो आपले आयुष्य काही मौलिक संशोधनाकरिता वेचतो. आम्हाला तो आदर्श नसेल ठेवायचा दृष्टीसमोर. आम्ही पदवीसाठी संशोधन करू परंतु त्याहीसाठी निदान चारदोन वर्षे तर लागणारच. या चारदोन वर्षात केला सामाजिक जीवनाचा त्याग, नाही मिसळलो चारचौघात तर चालू शकेल. कारण त्या बदल्यात मिळणारे समाधान लाखमोलाचे असेल.

संशोधनात तुम्हाला तन, मन, धन, पूर्वक लक्ष घालावे लागते. एखाद्याजवळ धन असेल तर ते लावणे सोपे आहे. परंतु शरीराने संशोधनासाठी झिजावयाचे तर मनाने संशोधनात गुंतायला हवे. आणि त्यासाठी हवे 'संशोधनासाठी संशोधन' स्वतःच्या समाधानासाठी संशोधन. त्यासाठी स्वतः घालून घ्यायला हवे एका निश्चित काळाचे बंधन, अमुक इतक्या वर्षात मला संशोधन पूर्ण करायचे आहे, त्यासाठी रोज मी काहीना काही करीनच अशी हवी जिद्द.

या सर्व गोष्टींचे भान ठेवले तर हाती घेतलेले संशोधनाचे कार्य निश्चितच पूर्ण होईल. आणि कार्यपूर्तीचे समाधान प्राप्त होईल.

संशोधनाचा मंत्र जर समजला नाही तर रुक्ष तंत्र कुचकामी आहे. आयुष्याचे सिंहावलोकन करण्याचे भाग्य फार कमी लोकांना लाभते. ज्याने संशोधन केले त्याला निदान थोडेफार समाधान निश्चितच प्राप्त होईल.

हा आहे संशोधनाचा मंत्र. हा ज्याने आत्मसात केला आणि संशोधनाच्या मंत्राला तंत्राची जोड दिली त्याला संशोधनाचे कार्य कठीण नाही.

□□

प्रकरण पाच

प्रबंधाचे मूल्यमापन

संशोधक विद्यार्थी प्रबंधलेखन करीत असताना त्याच्या मनाच्या कोपऱ्यात एक विचार निश्चितपणे घर करून असतो. आणि तो म्हणजे परीक्षक काय मत व्यक्त करतील.

प्रबंध लेखकाने प्रबंधाचे लेखन करीत असताना स्वत:च्या दृष्टीसमोर प्रबंधाचा वाचक आणि परीक्षक यांची कल्पना करायलाच हवी. प्रबंध-लेखकाने स्वत:च्या मनाशी परीक्षकाच्या प्रबंधाकडून काय अपेक्षा असतील?' असा प्रश्न ठेवून प्रबंधाचे लेखन करावे. व या संदर्भात स्थूल मानाने पुढील मुद्दे महत्वाचे मानावेत.

- प्रबंधात अभ्यासाचा उद्देश स्पष्ट केला आहे काय ?
- प्रस्तुत प्रबंधाचे ज्ञानातील योगदान काय ? या प्रबंधाने नवीन गोष्ट काय मांडली ?
- अभ्यासाची पार्श्वभूमी प्रबंधात स्पष्ट केली आहे काय ?
- या संबंधात झालेल्या अभ्यासाचा, संशोधनाचा परामर्श घेतला आहे काय ?
- प्रबंधातील कल्पितपक्षाविषयी पुरेसे स्पष्टीकरण केले आहे काय ?
- अभ्यासाच्या मर्यादा स्पष्ट केल्या काय ?
- पारिभाषिक शब्दांचे अर्थ स्पष्ट केलेत काय ?
- अभ्यासपद्धतीचे स्पष्टीकरण आहे काय ?
- अभ्यासाचे क्षेत्र निवडताना काय काळजी घेतली? माहिती गोळा करण्याची पद्धती यांचे स्पष्टीकरण केले काय ? प्राप्त माहितीची व्यवस्थित मांडणी केली आहे काय ?

– प्रबंधातील विविध मुद्यांचे विवेचन, मांडणी, योग्य आधार, लेखनातील सुसंगती, याकडे लक्ष दिले आहे काय ?

– प्रबंधात तार्किकता आहे काय ? मते निसंदिग्धपणे मांडली अथवा नाही ? लेखनाचा एकूण दर्जा काय आहे ?

– निष्कर्ष ? निष्कर्षांची मांडणी; महत्व ? याकडे लक्ष दिले आहे काय ?

अशा प्रकारे वरील सर्व मुद्दे आधारभूत मानून प्रबंधलेखक स्वतःच्या लेखनाचे, प्रबंधाचे योग्य मूल्यमापन करू शकतो. किंबहुना त्याने तसे करणे आवश्यकच आहे. एकंदरीत अशा मूल्यमापनातून आपला प्रबंध जास्तीत जास्त उत्तम कसा होईल एवढा प्रयत्न करून संशोधन कार्यातील अंतिम टप्पा पूर्ण करायचा आणि संशोधन कार्य पूर्ण केल्याचे समाधान प्राप्त करायचे.

□□

प्रकरण सहा

संशोधन आणि विविध सामाजिक शास्त्रे

या आधीच्या प्रकरणांमधून आपण 'प्रबंध कसा लिहावा' या प्रश्नाशी संबंधित विविध मुद्यांवर विवेचन करून विषय निवडताना कोणती काळजी घ्यावी या मुद्यापासून प्रबंधाची अंतिम प्रत तयार करीत असताना लक्षात ठेवावयाच्या वेगवेगळ्या मुद्यांपर्यंत, सर्व संबंधित बाबींवर विचार केला.

संशोधनासाठी '**कोणता विषय निवडावा**' या संदर्भात आपण बरेच मुद्दे विचारात घेतले. मात्र आज विविध विषयांशी संबंधित व्यक्तींशी, विद्यार्थ्यांशी, संशोधन या विषयावर चर्चा करीत असताना वेगवेगळ्या विषयात संशोधनार्थ विषय उपलब्ध आहेत काय ? आणि असतील तर हे विषय '**कुठे सापडतील**' असा सूर आढळून येतो. व म्हणूनच या प्रश्नावर थोडा फार प्रकाश टाकण्याचा प्रयत्न आपल्याला आता या शेवटच्या प्रकरणात करावयाचा आहे.

संशोधन म्हटले की सामान्य माणसाच्या समोर सामान्यपणे एक शब्द उभा राहतो. – वैज्ञानिक, आणि आठवते त्याची प्रयोगशाळा. संशोधन ही शास्त्रज्ञाने प्रयोगशाळेत करावयाची गोष्ट ही एक सामान्यांची कल्पना. वास्तविक समाजशास्त्रज्ञ हा शब्द त्याच्या कानावरून गेला असतो. परंतु समाजशास्त्रज्ञ 'समाजरूपी प्रयोगशाळेत' संशोधन करीत असतो हे त्याच्या चटकन लक्षात येत नाही.

ज्ञानशाखेतील एक महत्वाचा विभाग म्हणजे विज्ञानाचा. दुसरा मोठा विभाग म्हणजे सामाजिक शास्त्रांचा; तर तिसरा विभाग म्हणजे मानवी जीवनाच्या आरंभापासून ललित व ललितेतर कला हळूहळू विकसित झाल्या. या कलांना अभ्यास विषय मानून विविध दृष्टीने शोधकार्य करणाऱ्या शास्त्रांचा.

विज्ञानातील संशोधन प्रयोगशाळेत होत असते. वैज्ञानिक विभिन्न प्रयोग तेथे करीत असतात तर सामाजिक शास्त्रांच्या क्षेत्रात करावयाच्या संशोधनात मनुष्य वर्तणुकीचा अभ्यास करावयाचा असतो, समाजाचा अभ्यास करावयाचा असतो अर्थातच त्यामुळे करावयाचे संशोधन समाजात करावयाचे असते. समाज हीच येथे प्रयोगशाळा असते.

सामाजिक शास्त्रांमध्ये अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, इतिहास वगैरे शास्त्रांचा समावेश होतो. त्या त्या विशिष्ट शास्त्राचा अभ्यासक त्या शास्त्रात संशोधन करीत असतो. व्यवहारात आपण याचा उल्लेख इतिहासातील संशोधन, समाजशास्त्रातील संशोधन असा करतो परंतु या संशोधनाचा सखोल विचार केल्यास संशोधनात काही प्रकार पडतात. प्रत्येक संशोधनाचे विशिष्ट स्वरूप असते.

संशोधनाचे स्वरूप

संशोधनाच्या विषयांकडे वरवर पाहता एकेरी वाटणारे विषय खरे तर गुंतागुंतीचे असतात. काही वेळा एकापेक्षा अधिक शास्त्रांची दृष्टी तेथे हवी असते. खोलात जाऊन विचार केल्यास त्या विशिष्ट संशोधनात बाकी काही शास्त्रांचाही विचार करावा लागतो याचे कारण दोन शास्त्रांमधील सीमारेषा लवचीक असतात. उदा. 'शेतसारा वसुलीची पद्धत' हा विषय पाहून कुणीही म्हणेल हा अर्थशास्त्रीय विषय आहे. आता याच शीर्षकात काही शब्द वाढवू – 'वऱ्हाडातील १७ व्या शतकातील मोगल आमदानीतील शेतसारा वसूल करण्याची पद्धत' हा आता इतिहासाचा विषय वाटू लागला म्हणजे इथे इतिहासात संशोधन करणाऱ्याला '**आर्थिक**' अभ्यासही करावा लागणे अटळ आहे. अर्थात संशोधन करणाऱ्या विद्यार्थ्याला विविध विषयांचा अभ्यास त्याच्या संशोधनाच्या निमित्ताने काही वेळा करावा लागतो.

संशोधन करीत असता काही संशोधनात तत्वशोध घेण्याचा प्रयत्न करण्यात येतो. यात मूलभूत स्वरूपाचे तात्विक संशोधन केल्या जाते. तर परिस्थितीचा अभ्यास करून व्यवस्थेत दुरुस्ती सुचविणारे संशोधनही असू शकते.

सामाजिक शास्त्रांमधील संशोधनात विज्ञानात होणाऱ्या संशोधनासारखी तंतोतंतता राहणार नाही. विज्ञानात असणारी वस्तुनिष्ठता येथे नाही. सामाजिक शास्त्रात व्यक्तीचा, समाजाचा अभ्यास आहे. त्यामुळे काही प्रमाणात व्यक्तिसापेक्षता राहणारच.

संशोधनासाठी निवडलेल्या विषयावर जसजसे अभ्यास करू, विचार करू, संशोधन पुढे सरकत जाते तसतसे नवीन गोष्टींचे ज्ञान होत जाते. संशोधनासाठी निवडलेला एकादा विषय प्रथमदर्शनी सोपा वाटू शकेल परंतु प्रत्यक्षात ते तसे नसते. या उलट एकादा विषय प्रथम दर्शनी कठीण वाटतो परंतु प्रत्यक्षात तो तसा असेलच असे नाही. विषयाचे सोपे असणे अथवा कठीण असणे हे विषयाची व्याप्ती आणि अभ्यासकाची शक्ती या दोन्हीवर अवलंबून असते.

विषयाची कमतरता नाही

संशोधनाच्या संदर्भात आणि प्रामुख्याने **'पदवीसाठी संशोधनाच्या क्षेत्रात'** असा एक समज आढळून येतो की अमुक शास्त्रात (विषयात) संशोधनाला वावच नाही. येथे संशोधनासाठी विषयच उपलब्ध नाहीत. जे सोपे वाटण्यासारखे विषय आहेत ते कुणीतरी आधीच संशोधनासाठी घेतलेले आहेत. अशा सारखे समज एखाद्या शास्त्राच्या संदर्भात असतील तर याचा अर्थ ते शास्त्र परिपूर्ण आहे ! आता त्यात बदल संभवत नाही, त्यात सांगण्यासारखे काही शिल्लक नाही. जे सांगण्यात आले आहे ते योग्य आहे. नवीन अस्तित्वात येणाऱ्या कुठल्या गोष्टीची चाचपणी करण्याची आवश्यकता नाही आणि आम्ही सामाजिक शास्त्रांविषयी बोलतो आहोत; त्यामुळे या समाजात सर्व सुरळीत आहे.

वास्तविक कुठल्याच शास्त्रात विषयाची कमतरता नाही. कमतरता असते विषय शोधणाऱ्याची. संशोधनाची आंतरिक निकड जाणवायला हवी, आपल्या विषयाची ओळख व्हायला हवी, संशोधनासाठी संशोधन हवे. मी संशोधन करीन अशी भावना जागृत झाली की मग विषयाला तोटा नाही. गरज असते ती स्वतःच्या विषयाचा सार्थ अभिमान बाळगण्याची.

दुसऱ्या विषयात आपल्याला बरेच संशोधनाचे विषय असल्याचे जाणवते व स्वतःच्या विषयात मात्र विषयाची कमतरता भासते. या संदर्भात आपण काही विषयातील 'प्रबंधांचा' विचार करू.

भाषेमध्ये कथा, कादंबरी, नाटक, काव्य, अशा सारखे विषय निवडण्यात येतात, एखाद्या लेखकाचा स्वतंत्रपणे अभ्यास करता येतो. लेखकांची संख्या खूप, त्यामुळे तशासारखे विषय वारंवार कानावर येतात.

इतिहासाच्या संदर्भात बोलायचे तर सामाजिक, धार्मिक, आर्थिक, सांस्कृतिक, राजकीय दृष्टीतून विविध प्रकारचे अभ्यास होऊ शकतात. एखाद्या राजाचा अभ्यास, घराण्यांच्या संबंधातील अभ्यास, स्वातंत्र्याच्या चळवळीचा इतिहास, अशा सारखे विषय निवडता येतात.

तर वाणिज्याच्या विद्यार्थ्यांसमोर लेखाकर्माचे कार्य आहे. अर्थशास्त्रीय समस्या आहेत, व्यवसाय व्यवस्थापनेतील अडचणी आहेत, दोष आहेत, त्यांचे निराकरण आहे. सहकाराचे मोठे क्षेत्र आहे. श्रमिकांच्या समस्या आहेत, प्रबंधन समस्या आहेत, अर्थप्रबंधन आहे, उत्पादनाच्या संदर्भात भिन्न समस्या आहेत, वाहतुक आहे. यातून वेगवेगळ्या क्षेत्राच्या संदर्भात कोणतीही समस्या विद्यार्थी निवडू शकतो.

विषयाच्या निवडीबद्दलचे हे विवेचन काही विषयातील मोजक्या विषयांबाबतचे, समस्यांबाबतचे आहे. विद्यार्थी संबंधित विषयातील तज्ज्ञांना भेटले तर तज्ज्ञ मंडळी असे कितीतरी विषय त्यांना उलगडून दाखवू शकतील. वरीलप्रमाणे अन्य विषयांचाही उल्लेख करून समस्या दाखविणे, विषय दाखविणे शक्य आहे परंतु त्याची येथे आवश्यकता नाही. महत्वाचा मुद्दा हा की विद्यार्थ्याने '**समस्येच्या शोधात**' म्हणजेच '**विषयाच्या शोधात**' राहायला हवे आणि **समस्याशोधनात म्हणजेच विषयाचा शोध घेण्यात त्याला खालील स्रोत मदतीचे ठरू शकतात.**

१) विभिन्न ग्रंथ, विशिष्ट विषयाला वाहिलेली नियतकालिके, विभिन्न विषयांवरील तांत्रिक माहिती पुस्तिका, भिन्न आलेख.

२) माहितगार व्यक्तींशी, एखाद्या योग्य मित्राशी चर्चा करून, विषयातील तज्ज्ञांना भेटून

३) विभिन्न परिसंवादातून, विषयावरील संमेलनातून, कार्यशाळांमधून

४) सांख्यीकीय माहिती ठेवणाऱ्या अथवा विशिष्ट विषयाला वाहिलेल्या एखाद्या कार्यालयाला वा केन्द्राला भेट देऊन

५) विषय शिकविणाऱ्या शिक्षकांकडून

६) संभाव्य कार्यक्षेत्राला भेट देऊन तेथील व्यक्तींशी प्रत्यक्ष चर्चा करून.

मात्र वरील उल्लेखिलेल्या ठिकाणांना केवळ भेट देऊन भागणार नाही. तर यातून मिळणाऱ्या प्रेरणांवर अधिक चिंतन, निदिध्यास, यातून विषय सापडू शकतो.

प्रस्तुत प्रकरणात सुरवातीला म्हटल्याप्रमाणे 'समाज ही प्रयोगशाळा आहे' या कारणाने समस्येविषयीची माहिती वाचनालयातून प्राप्त होते. तसेच प्रत्यक्ष क्षेत्रात जाऊन तेथून प्राप्त करून घ्यावी लागते. सामाजिक शास्त्रांच्या विषयातील संशोधनाचे स्वरूप त्याही दृष्टीतून थोडे वेगळे आहे. येथे 'बौद्धिक' कसरतीबरोबर असणारी शारीरिक दगदग जास्त आहे. परंतु त्याचवेळी येथे विषयांची मुबलकताही आहे.

संशोधन क्षेत्रात पदार्पण करणाऱ्या संशोधक विद्यार्थ्यांना थोडेफार मार्गदर्शन करण्याच्या आणि त्यांना प्रोत्साहन देण्याच्या हेतूने प्रस्तुत पुस्तकाचे लेखन केले आहे. मात्र विद्यार्थ्यांनी शेवटी एक कानमंत्र लक्षात ठेवावा आणि तो म्हणजे –

संशोधनकार्यात संशोधन मंत्राचे स्थान पहिले आहे आणि तंत्राचे दुय्यम आहे. प्रथम मंत्र नीट आत्मसात करा, कारण मंत्रच उमजला नाही तर तंत्राची जोड देण्याचा प्रश्न उद्भवतोच कुठे ?

□ □

मराठी ग्रंथ संग्रहालय ठाणे
3899
दा. क्र.

संदर्भ ग्रंथ

१) Anderson ∘ Durston ∘ Poole
Thesis And Assignment Writing
Wiley Eastern Limited

२) Kothari C. R.
Research Methodology
Methods And Tecchniques
Wiley Eastern Limited

३) संत, दु. का.
संशोधन : पद्धती, प्रक्रिया, अंतरंग
अनाथ विद्यार्थी गृह प्रकाशन, पुणे २
प्रथमावृत्ती १९६६

४) Saravanavel P.
Research Methodology
Kitab Mahal, 15 Thornhill Road,
Allahabad
First Edition 1987

५) Whitney Frederick Lamson
The Elements of Research
Asia Publishing House
First Indian Edition 1961

REFBK-0025844

डॉ. जयंत वेलणकर यांचा संशोधन तंत्राचा संक्षिप्त परिचय करून देण्याचा हा उपक्रम अभिनंदनीय आहे.

संशोधन करण्याची उत्कट इच्छा असूनही संशोधन करायचे म्हणजे नेमके काय करायचे असते याची कल्पना नसेल तर त्या संशोधकाची अवस्था अनोळखी प्रदेशात वाट चुकलेल्या वाटसरूसारखी होते. त्याला नियोजित ठिकाणी सुखरूप पोहोचता यावे यासाठीच डॉ. वेलणकरांनी हे दिशादर्शन केलेले आहे. – – – – प्रत्यक्ष व्यवहारात असणाऱ्या त्रासदायक अडचणींचा विचार करून त्या दूर करण्याचे सोपे मार्ग लेखकाने यात स्पष्ट केले आहेत. व ते स्वानुभवाचे बोल असल्याने महत्वाचे आहेत.

डॉ. वेलणकरांच्या या पुस्तकाला शैक्षणिक क्षेत्रात योग्य प्रतिसाद मिळेल याची मला खात्री वाटते.

– डॉ. वि. शि. शेणवाई