

## নির্যাস লেখার কৌশল

মোঃ শফিকুল হক \*

নির্যাস বা abstract হচ্ছে কোন একটি বই, গবেষণা প্রতিবেদন বা প্রবন্ধের অন্তর্নিহিত রস, সারবত্তা বা সার-সংক্ষেপ। একাডেমিক গবেষণায় সাধারণভাবে নির্যাসের ইংরেজী প্রতিশব্দ হিসেবে Abstract শব্দটি ব্যবহার করা হয়। একটি গবেষণা প্রতিবেদন, থিসিস বা অভিসন্দর্ভের আবশ্যিক অংশ হচ্ছে নির্যাস। নির্যাস সাধারণত গবেষক বা লেখক নিজেই লিখে থাকেন। নির্যাসের ইংরেজী প্রতিশব্দ হিসেবে Summary, digest, Precise, Synopsis, eptome ইত্যাদি শব্দ ব্যবহৃত হয়ে থাকে।

নির্যাস হচ্ছে এটি গবেষণার ক্যাপসুল যা গবেষণা প্রতিবেদন লেখা সম্পন্ন হবার পর লেখা হয়ে থাকে। গবেষণা কার্যটি কিভাবে সম্পাদিত হয়েছে অর্থাৎ গবেষণায় কোন পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়েছে এবং গবেষণায় প্রাপ্ত ফলাফলসমূহ বা সুপারিশসমূহ নির্যাস থেকে জানা যায়। নির্যাস হচ্ছে একটি বড় প্রতিবেদনের সংক্ষিপ্তসার যেখানে প্রতিবেদনে উপস্থাপিত তথ্য, ফলাফল, উপসংহার ও সুপারিশমালার উল্লেখ থাকে।

### নির্যাসের আবশ্যিক উপাদানসমূহ

একটি নির্যাসের ৬টি আবশ্যিক উপাদান রয়েছে (Olsen and Thomas 1983:182):

- গ্রন্থপঞ্জীয় তথ্য (যদি মূল প্রতিবেদন ছাড়া নির্যাস আলাদাভাবে উপস্থাপন করা হয়)
- অধীত সমস্যা/সমস্যাসমূহের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা
- গৃহীত গবেষণা পদ্ধতি
- গবেষণার ফলাফল
- উপসংহার
- সুপারিশমালা (ঐচ্ছিক)।

\* গবেষণা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।

### নির্যাসের উদ্দেশ্য

- নির্যাস পাঠককে মূল প্রতিবেদনটি পড়া বা না পড়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিতে সহায়তা করে। নির্যাস পড়ে পাঠক মূল প্রতিবেদনটি পড়ার প্রয়োজনীয়তা আছে কি না সে সম্পর্কে সিদ্ধান্ত নিতে পারেন।
- ব্যস্ত পাঠক কিংবা ব্যবস্থাপক যাদের পক্ষে পুরো প্রতিবেদনটি পড়ার মত সময় নেই, নির্যাস তাঁদেরকে আবশ্যিকীয় তথ্যের যোগান দেয়।
- নির্যাসে জরুরী তথ্যসমূহ থাকে, যা পাঠক কিংবা গবেষককে তাঁর কাজের সংশ্লিষ্টতা নির্ধারণে সহায়তা করে।
- নির্যাস পাঠকের সাথে যোগাযোগের সশ্রয়ী পথ। নির্যাস সময়, কাগজ, শ্রম ও অর্থ সাশ্রয় করে, বিশেষত যখন প্রতিবেদনের আয়তন ৫০ বা ততোধিক পৃষ্ঠা হয়।
- নির্যাস প্রবন্ধ বা প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু সম্পর্কে পাঠককে দ্রুত ধারণা অর্জনের সুযোগ করে দেয়।
- কোন প্রতিবেদনের মৌলিক বিষয় সম্পর্কে ধারণা পেতে আগ্রহী পাঠকদের জন্য নির্যাস যথেষ্ট হতে পারে।
- নির্যাস অবশ্যই স্বয়ংসম্পূর্ণ ও সহজবোধ্য হবে, যা ব্যস্ত পাঠক মূল প্রতিবেদন পাঠ না করেই গুরুত্বপূর্ণ তথ্যসমূহ অবহিত হতে পারেন।
- একটি সুলিখিত নির্যাসের সাহায্যে প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু অনেককে জানিয়ে দেয়া যেতে পারে।
- একটি অন্বেষার পরিধি ও স্বয়ংপূর্ণ ফলাফলের কংক্রিট বর্ণনা নির্যাসে প্রতিফলিত হয়ে থাকে।
- গুরুত্বপূর্ণ আলোচনানুষ্ঠানে উপস্থিত প্রবন্ধ পাঠক/ব্যবস্থাপকের সামনে মৌখিক উপস্থাপনার ভিত্তি হিসেবে নির্যাস ব্যবহৃত হতে পারে।
- নির্যাস সহজেই অনেকের মাঝে বিতরণ করা যায়।
- কী বিষয়ে গবেষণা করা হয়েছে সে সম্পর্কে নির্যাস ধারণা দেয়।
- নির্যাসের কাঠামো থেকে একজন পাঠক মূল প্রতিবেদনের আকৃতি সম্পর্কে ধারণা পেতে পারেন।

## নির্যাস লেখার পদক্ষেপসমূহ

নির্যাস হচ্ছে নির্ধারিত বিষয় বা সমস্যা/সমস্যাসমূহের বিবৃতি, গবেষণায় গৃহীত পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া এবং প্রাপ্ত ফলাফলের সার সংক্ষেপ (Harring and Lounsbury 1971 : 86)। নির্যাস লেখা একটি শিল্প। এর জন্য প্রয়োজন হয় পঠন, লিখন ও সম্পাদনায় দক্ষতা (Golen, Pearce, and Figgins, 1985 : 275)।

- ১। পঠন (Reading) : একটি নির্যাস লেখার পূর্বে মূল প্রতিবেদনটি যত্নের সাথে আদ্যপ্রান্ত পাঠ করা জরুরী। এর ফলে মূল বিষয়টি অনুধাবন ও কার্যকর সারসংক্ষেপন সহজ হয়।
- ২। নির্বাচন ও নিম্নরেখ (Selecting and Underlining) : মূল প্রতিবেদনটি দুই বা ততোধিকবার পড়ার পরবর্তী পদক্ষেপ হচ্ছে প্রধান উপজীব্য বিষয়গুলো নির্বাচন ও নিম্নরেখ প্রদান। এ পর্যায়ে কেন্দ্রীয় ধারণা চিহ্নিত করে কম গুরুত্বপূর্ণ সকল কিছু বাদ দেয়া প্রয়োজন হয়।
- ৩। লিখন (Writing) : নির্যাস লেখার তৃতীয় ধাপে নির্বাচিত বিষয়গুলো আলাদা কাগজে লিখে নিতে হয়।
- ৪। সম্পাদনা (Editing) : চতুর্থ পর্যায়ে নির্বাচিত বিষয়গুলো সম্পাদনা শেষে নিজ ভাষায় পুনর্লিখনের প্রয়োজন হয়। এ পর্যায়ে গবেষণার উদ্দেশ্য, পরিধি ও প্রধান ফলাফলগুলো সংক্ষেপে উপস্থাপন করতে হয়।
- ৫। তুলনা ও পুনর্লিখন (Comparing and Rewriting) : সঠিকতার জন্য লিখিত নির্যাসকে এ পর্যায়ে মূল প্রতিবেদনের সাথে মিলিয়ে নিতে হয় এবং প্রয়োজনে পুনর্লিখন করতে হয়।
- ৬। ডকুমেন্টেশন (Documentation) : নির্যাস অন্য কারো কাজের উপর লিখতে হলে সেক্ষেত্রে গ্রন্থপঞ্জি লেখার নিয়মে সূত্র উল্লেখ করতে হয়। এ ছাড়াও মূল প্রতিবেদন থেকে আলাদাভাবে নির্যাস উপস্থাপন করা হলে গ্রন্থপঞ্জীয় তথ্য উপস্থাপন করতে হয়।

## নির্যাসের আয়তন

নির্যাসের আয়তন নিয়ে কোন ধরাবাঁধা নিয়ম নেই। এটি একটি বাক্য হতে পারে, আবার কয়েক হাজার শব্দের মধ্যেও হতে পারে। নির্যাসের উদ্দেশ্যের দ্বারা এর আয়তন নির্ধারিত হয়। এছাড়াও গবেষণা প্রতিবেদন এবং এর অধীত সমস্যা, গবেষণা পদ্ধতি ও ফলাফলের উপর নির্যাসের আয়তন নির্ভর করে। গবেষকদের কাছে নির্যাসের সাধারণভাবে স্বীকৃত আয়তন হচ্ছে মূল প্রতিবেদনের ২ থেকে ৫ শতাংশ। জার্নালের প্রবন্ধের ক্ষেত্রে এই আয়তন ১৪০ থেকে ৩৫০ শব্দ পর্যন্ত হওয়া

উচিত। থিসিস বা গবেষণা প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে নির্যাসের আয়তন ৫০০ থেকে ১০০০ শব্দ পর্যন্ত হয়ে থাকে।

নির্যাস সাধারণত Single Space-এ প্যারাবিহীনভাবে বিন্যস্ত হয়ে থাকে। তবে একাধিক প্যারায় বিন্যস্ত নির্যাসও অপ্রচলিত নয়। প্রচলিত নিয়মানুযায়ী গবেষণা প্রতিবেদন, থিসিস অথবা অভিসন্দর্ভের শিরোনাম-পৃষ্ঠার অব্যবহিত পরের পৃষ্ঠায় নির্যাস উপস্থাপন করা হয়।

### তথ্য সূত্র

1. Adams, Gerald R. and Jay D. Schvaneveldt. (1985). *Understanding Research Methods*. New York : Long man.
2. Anderson, C. R., Alta. Gwinn Sanders and Francis William's Weeks. (1957). *Report Writing*. New York: McGraw-Hill.
3. Douglas, Paul. (1957). *Communication Through Reports*. New Jersey : Prentice-Hall.
4. Dumont, R.A. and John M. Lannon. (1985). *Business Communication*. Boston: Little, Brown & Company.
5. Elahi, K.M. (1980). *Preparation of Abstract*. (Handout) Dhaka : Jahangirnagar University.
6. Gallagher, William J. (1969). *Report Writing For Management*. Massachusetts: Addition-Wesley Publishing Company.
7. Golden, Perch. and Figgins. (1985). *Report Writing For Business and Industry*. New York : John Wiley & Sons.
8. Haring, L. Lloyd, and John F. Lounsbury. (1971). *Introductions to Scientific Geographic Research*. Dubuque : W.M.C. Brown.
9. Mining, J. H., and C. W. Wilkinson. (1967). *Communicating Through Letters And Reports*. Illinois : Rechar D. Irwin.
10. Murphy, H. A., and Charles E. Peak. (1976). *Effective Business Communications*. New Delhi : Tata McGraw-Hill.
11. Olsen, L. A., and Thomas N. Huchkin. (1983). *Principles of Communication For Science and Technology*. New York: McGraw-Hill.
12. Saklare, Arnold B. (1964). *Creative Report Writing*. New York: McGraw-Hill.
13. Sharman, R. C. and Krishna Mohan. (1978). *Business Correspondence and Report Writing*. New Delhi: Tata McGraw-Hill.
14. Waldo, W. H. (1965). *Better Report Writing*. New York: Rein hold Publishing Corporations.