



Office of the Director Research
Maharaja Ganga Singh University

NH 15, Jaisalmer Road, Bikaner-334004 (Rajasthan) INDIA

E-mail: directorresearch@mgsbikaner.ac.in

क्रमांक : एफ.12()/मगसिंबी/शोध/2025/ 905-910

दिनांक 05-08-2025

पीएच.डी. शोधार्थियों हेतु दिशा-निर्देश

माननीय कुलगुरु महोदय द्वारा पत्रावली पर प्रदत्त आज्ञा दिनांक 04.08.2025 की अनुपालना में पीएच.डी. शोधार्थियों हेतु आवश्यक दिशा निर्देश निम्नानुसार है। समस्त शोधार्थी आवश्यक रूप से इन दिशा-निर्देशों की पालना सुनिश्चित करें।

1. पीएच.डी. कोर्सवर्क परीक्षा उत्तीर्ण अभ्यर्थियों को शोध कार्यालय द्वारा अधिसूचित किये जाने के पश्चात विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रारूप में 45 दिवस की अवधि में प्रस्तावित शोध प्रस्ताव मय रजिस्ट्रेशन फॉर्म एवं निर्धारित शुल्क शोध अनुभाग में जमा कराना होगा। प्रस्तावित शोध प्रस्ताव की 4 प्रति जमा करनी होगी। प्रत्येक प्रति के साथ साहित्य चोरी (Plagiarism) के सम्बन्ध में विश्वविद्यालय नियमानुसार प्रमाण पत्र नत्थी किया जाना है। इस हेतु Drill Bit/Turn It In/ UGC अनुमोदित कोई अन्य सॉफ्टवेयर आदि काम में लिए जाना है।
विभागीय शोध समिति द्वारा प्रस्तावित शोध प्रस्ताव में संशोधन का सुझाव देने की स्थिति में संशोधित सारांश 15 दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाना है।
2. संबन्धित विश्वविद्यालय विभाग/महाविद्यालय में पीएच.डी. प्री. सबमिशन प्रजेन्टेशन करने के 10 दिवस पश्चात् प्रजेन्टेशन के दौरान प्राप्त हुए सुझावों को समाहित कर शोध प्रबन्ध शोध अनुभाग में जमा करावें। शोध प्रबन्ध के साथ उपरोक्त प्रजेन्टेशन की रिपोर्ट, चार जीओटैग कलर फोटो व उपस्थिति प्रमाण पत्र (विश्वविद्यालय नियमानुसार विषय से संबन्धित न्यूनतम 10 व्यक्तियों की उपस्थिति) की मूल प्रति अनुभाग में जमा करावें।
3. शोध प्रबन्ध जमा करवाने की तिथि से दो माह पूर्व शोध सार (पांच प्रतियाँ) जमा करवाया जाना चाहिए। शोध सार Spiral Binding में हो।
4. नियमित रूप से Research Advisory Committee द्वारा अग्रेषित छः माही शोध प्रगति रिपोर्ट शोध कार्यालय में जमा करावें।

5. आवश्यकता होने पर शोध प्रबन्ध जमा कराने के लिए समयावधि विस्तार हेतु एक माह पूर्व औचित्य का उल्लेख करते हुए प्रार्थना पत्र शोध पर्यवेक्षक से अग्रेषित करवाकर वांछित दस्तावेजों (छ: माही प्रगति रिपोर्ट, एक शोध पत्र, एक संगोष्ठी में शोध कार्य प्रस्तुती का प्रमाण पत्र) सहित शोध अनुभाग में प्रेषित करावें।
6. शोध पर्यवेक्षक के लेटर हेड पर (संलग्नक-I) के अनुसार प्रमाण पत्र शोध प्रबन्ध में संलग्न करें।
7. 100 रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर घोषणा पत्र (संलग्नक-II) की मूल प्रति शोध अनुभाग में पृथक से जमा करावें। उक्त घोषणा पत्र की रंगीन प्रति शोध प्रबन्ध की प्रत्येक प्रति में संलग्न करावें।
8. शोध पर्यवेक्षक से अग्रेषित साहित्यक चोरी व ए.आई. की रिपोर्ट (10 प्रतिशत या इससे कम) शोध प्रबन्ध के साथ संलग्न करें। दोनों रिपोर्ट पृथक-पृथक संलग्न करें।
9. शोध प्रबन्ध की 04 प्रतियाँ शोध अनुभाग में जमा करावें। शोध प्रबन्ध में पृष्ठ के दोनों तरफ बांड पेपर पर टाइप/प्रिन्ट किया जाना है।
10. शोध प्रबन्ध की सॉफ्ट कॉपी की एक CD/DVD/Pen Drive शोध अनुभाग में जमा करावें।
11. शोध प्रबन्ध Searchable font में तैयार किए जाने है। अतः अंग्रेजी के अतिरिक्त अन्य भाषाओं के शोध प्रबन्ध यथासंभव Unicode Kokila Font (Font Size 16) में टाइप करावे। अंग्रेजी भाषा के शोध प्रबन्ध का Font, Times New Roman तथा Font Size 13 हो।
12. शोध प्रबन्ध का शीर्षक हिन्दी व अंग्रेजी में अंकित किया जाना है।
13. शोध प्रबन्ध के अंत में विश्वविद्यालय नियमानुसार दो प्रकाशित शोध पत्र एवं शोध अवधि के दौरान राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय सेमीनार/कॉन्फ्रेंस में शोध पत्र प्रस्तुत करने के प्रमाण पत्र संलग्न करें।
14. शोध पर्यवेक्षक द्वारा प्रतिवर्ष 200 कार्य दिवस शोध कार्य करने हेतु उपस्थित होने का प्रमाण पत्र शोध प्रबन्ध के साथ संलग्न किया जाना है। शोध प्रबन्ध जमा करते समय संबन्धित महाविद्यालय/विश्वविद्यालय विभाग का अदेय प्रमाण-पत्र पृथक से जमा करावें।

15. पार्ट टाइम माध्यम से पीएच.डी. करने वाले अभ्यर्थियों हेतु निम्न शर्तों के अनुसार अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा जिसमें स्पष्ट रूप से उल्लेख होगा कि –
- The candidate is permitted to pursue studies on a part-time basis.
 - His/her official duties permit him/her to devote sufficient time for research.
 - If required, he/she will be relieved from the duty to complete the course work.

16. शोध प्रबन्ध निम्नानुसार क्रमवार तैयार किया जाना है।

1.	Title Page
2.	Certificates a. Annexure I & II b. Certificate From the supervisor c. Attendance Certificate d. Plagiarism Certificate
3.	Table of Contents
4.	Acknowledgements
5.	Chapter – 1
6.	Chapter – 2
7.	Chapter – 3
8.	Chapter – 4
9.	Chapter – 5
10.	Chapter – 6
11.	Appendix
12.	References / Bibliography
13.	Publications and Seminar Certificates

14. शोध प्रबन्ध की सॉफ्टकॉपी शोधगंगा पोर्टल पर अपलोड करने हेतु Searchable पीडीएफ फाईल में ईमेल shodhganga@mgsuikaner.ac.in पर निम्न क्रमानुसार प्रेषित करावें।

1.	Title Page
2.	Prelim Pages (Title, Declaration, Dedication, Certificates, Acknowledgement, List of Tables and Graphs etc.)
3.	Contents
4.	Abstract
5.	Chapter – 1
6.	Chapter – 2
7.	Chapter – 3
8.	Chapter – 4
9.	Chapter – 5
10.	Chapter – 6
11.	Annexure (Bibliography, References, Questionnaire, Maps, Publications and Seminar Certificates)
12.	Plagiarism Report

नोट :

1. शोध प्रबन्ध नियमानुसार शोध पर्यवेक्षक, विभागाध्यक्ष/प्राचार्य द्वारा अग्रेषित हो।
2. नामांकन प्रमाण पत्र की प्रति (यदि अंतिम उपाधि अन्य विश्वविद्यालय से प्राप्त की हो) अलग से उपलब्ध करावें।
3. शोध प्रबन्ध जमा कराने हेतु विश्वविद्यालय नियमानुसार शुल्क शोध प्रबन्ध के साथ जमा किया जाना है। यह शुल्क विश्वविद्यालय शोध अनुभाग द्वारा प्रदत्त चालान द्वारा जमा की जानी है।

(डॉ. अभिषेक वशिष्ठ)
निदेशक शोध

क्रमांक : एफ.12()/मगंसिविबी/शोध/2025/
प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित है।

दिनांक :

1. निजी सचिव, कुलगुरु, महाराजा गंगा सिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर
2. निजी सहायक, कुलसचिव, महाराजा गंगा सिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर।
3. समस्त संबन्धित प्राचार्य/विभागाध्यक्ष, महाराजा गंगा सिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर।
4. समस्त संबन्धित शोध पर्यवेक्षक, महाराजा गंगा सिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर को प्रेषित कर निवेदन है कि आपके मार्गदर्शन में शोध करने वाले शोधार्थियों को उक्त निर्देशों की पालना करने हेतु पाबंद करावें।
5. नोडल अधिकारी वेबसाईट, महाराजा गंगा सिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर।
6. रक्षित पत्रावली।

(डॉ. राजेश कुमार)
अनुभाग अधिकारी, शोध