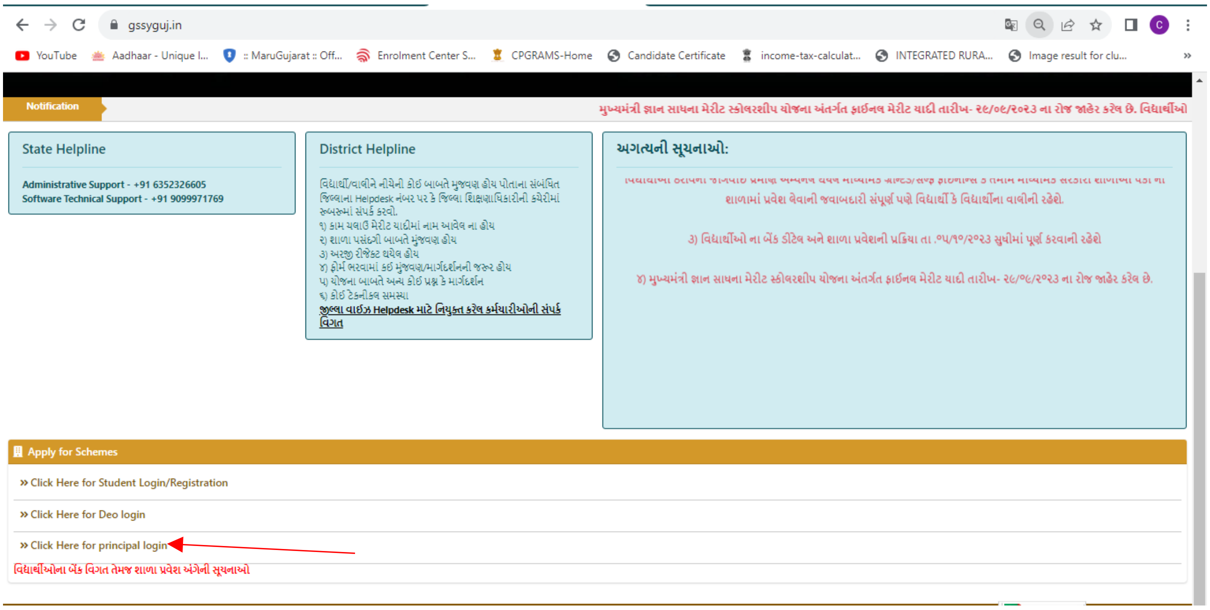
મુખ્યમંત્રી જ્ઞાન સાધના મેરીટ સ્કોલરશીપ યોજના" અંતર્ગત વિદ્યાર્થીએ પ્રવેશ મેળવેલ શાળાની વિગત અને બેંક ડીટેલ શાળા(પ્રિન્સિપાલ) દ્વારા ચકાસવાની વિગતવાર સુચનાઓ

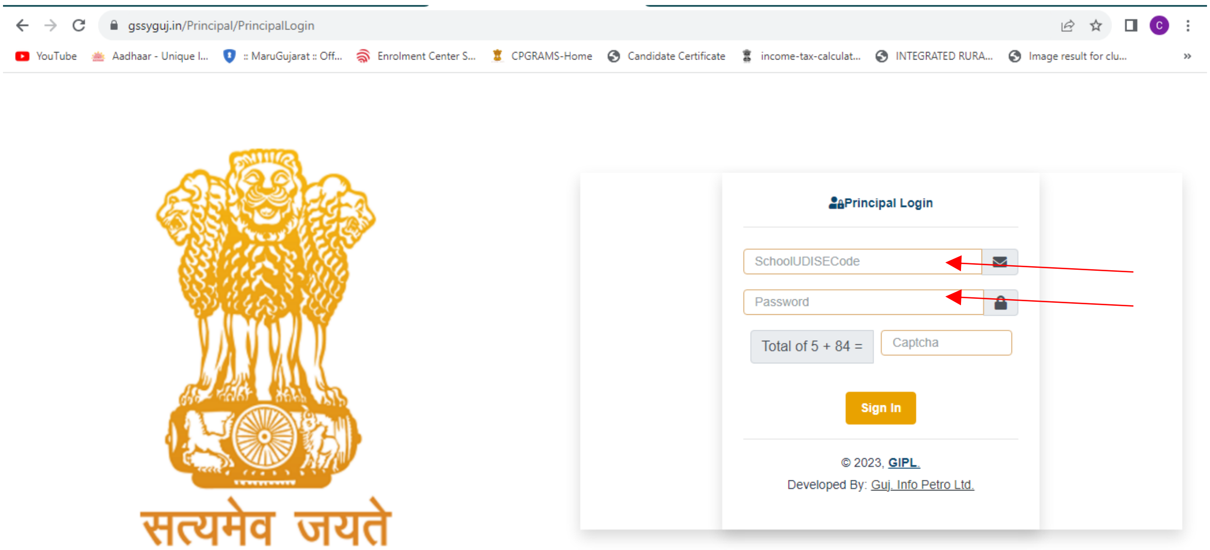
મુખ્યમંત્રી જ્ઞાન સાધના મેરીટ સ્કોલરશીપ યોજનાનું ફાઈનલ મેરીટ તૈયાર થઇ ગયેલ છે આ યાદીમાં સમાવિષ્ટ વિદ્યાર્થીઓને વેબસાઈટ http//gssyguj.in પર પ્રવેશ મેળવેલ શાળાની વિગત તેમજ બેંક એકાઉન્ટ સંબંધિત વિગત ભરવા જણાવવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થી દ્વારા મેળવેલ શાળાની વિગત તેમજ બેંક એકાઉન્ટ સંબંધિત વિગત ભરાઈ ગયા બાદ વિદ્યાર્થીએ જે શાળાની વિગત ભરેલી હશે તે શાળાના લોગીનમાં સંબધિત વિદ્યાર્થીની વિગત દેખાશે જેની ચકાસણી બાદ શાળા(પ્રિન્સિપાલ) દ્વારા તે વિદ્યાર્થી ને તમામ વિગત યોગ્ય જણાય તો Cofirm બટન દબાવવાનું રહેશે. જો બેંક એકાઉન્ટ સંબધિત વિગતમાં ભૂલ જણાય તો બાદ શાળા(પ્રિન્સિપાલ) દ્વારા તેમાં સુધારો કરી તો Cofirm બટન દબાવવાનું રહેશે. જો શાળા(પ્રિન્સિપાલ) લીસ્ટમાં દેખાતો વિદ્યાર્થી પોતાની શાળાનો ન જણાય તો **Not in My School** બટન દબાવવાનું રહેશે. આપને નીચે સ્ક્રીનશોટ મુજબ વિગતવાર સુચના આપવામાં આવેલ છે જે ધ્યાનથી વંચાણે લઇ કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

<u>શાળા(પ્રિન્સિપાલ) ધ્વારા વિદ્યાર્થી ની ઓનલાઇન વિગત ચકાસણી કરવા માટેની સુચનાઓ</u>

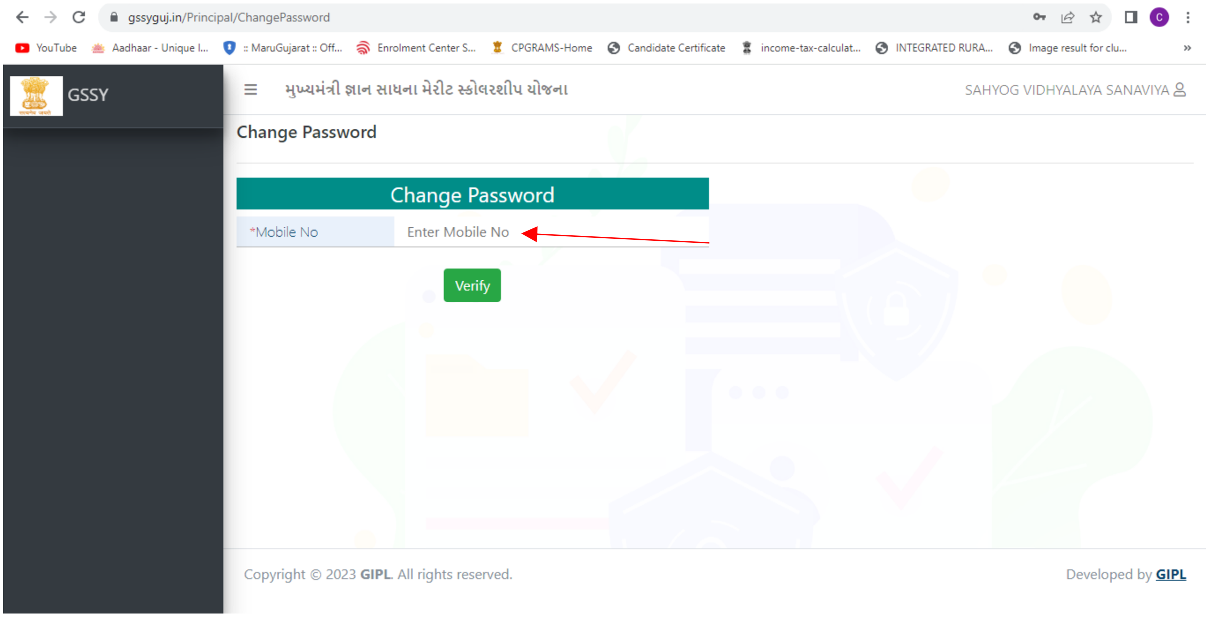
a) શાળા(પ્રિન્સિપાલ) એ http//gssyguj.in વેબસાઈટની લિંક ક્લિક કરી નીચે સ્કીનશોટમાં દર્શાવેલ પ્રિન્સિપાલ લોગીન પેજમાં ક્લીક કરવાનું રહેશે.



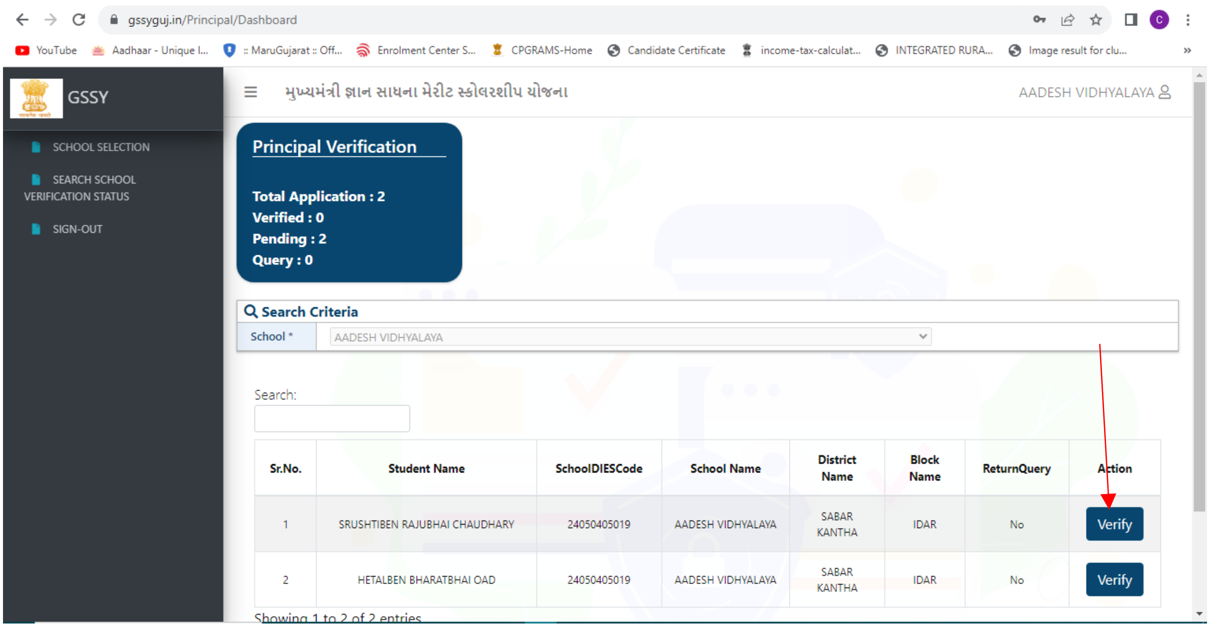
b) લોગીન પેજમાં ક્લીક કર્યા બાદ નીચે મુજબનું પેજ ઓપન થશે.જ્યાં શાળા(પ્રિન્સિપાલ) એ શાળાના ૧૧ આંકડાના યુ ડાયસ કોડ ને લોગીન આઈડી તેમજ પાસવર્ડ (બન્નેમાં યુ ડાયસ કોડ) નાખી લોગીન કરવાનું રહેશે. (<u>પ્રથમ વખત લોગીન સમયે લોગીન આઈડી તેમજ પાસવર્ડ આપનો યુ ડાયસ કોડ જ રહેશે જે આપે ફરજીયાત બદલવાનો રહેશે.</u>)



c) લોગીન કર્યા બાદ શાળા(પ્રિન્સિપાલ) નો મોબાઈલ નંબર દાખલ કરવા નું નીચેના સ્ક્રીનશોટ મુજબ પેજ ઓપન થશે.મોબાઈલ નંબર ધ્યાન પૂર્વક નાખવાનો રહેશે. મોબાઈલ નંબર નાખ્યા બાદ **Verify** બટન દબાવવાથી આપને તે મોબાઈલ નંબરમાં આપને **OTP** પ્રાપ્ત થશે. ત્યારબાદ આપે **OTP** માંગેલ વિગત નાખી નવો પાસવર્ડ સેટ કરવાનો રહેશે. નવો પાસવર્ડ સેટ કર્યા પછી આપે નવા સેટ કરેલ પાસવર્ડથી ફરીથી લોગીન કરવાનું રહેશે.



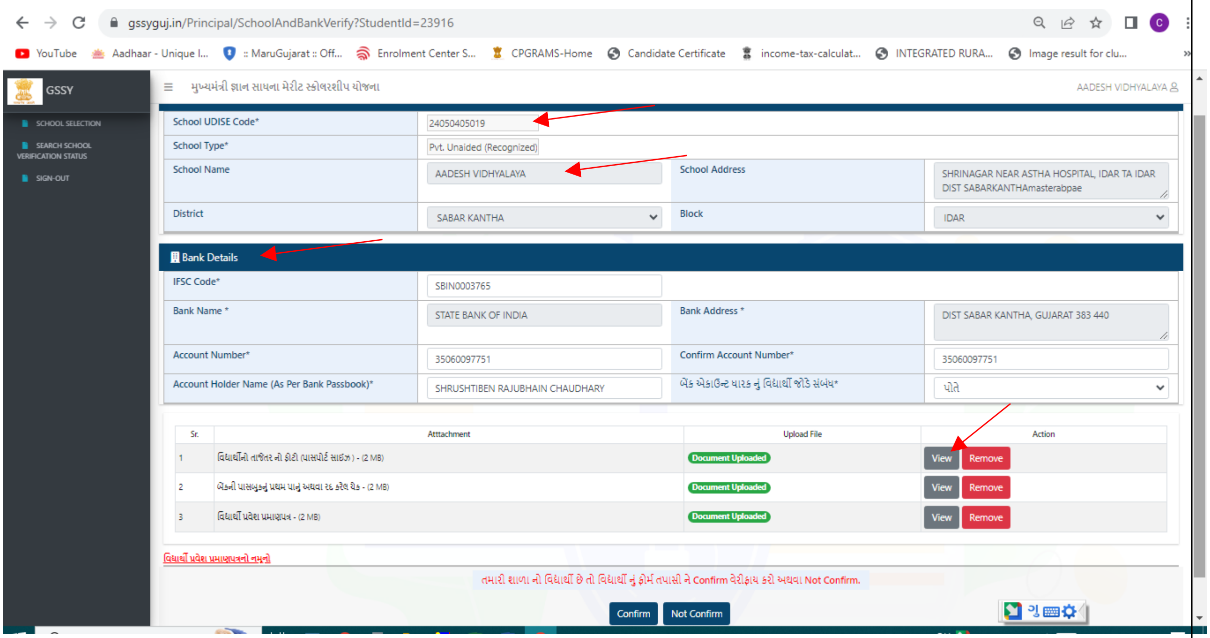
d) નવો પાસવર્ડ રીસેટ કર્યા બાદ શાળા(પ્રિન્સિપાલ) દ્વારા લોગીન કરવાથી જે વિદ્યાર્થી એ તમારી શાળા પસંદ કરી ફોર્મ ભરેલ છે તેનું લિસ્ટ મુખ્ય પેજ પર નીચે મુજબ દેખાશે.ત્યારબાદ આપના દ્વારા વિદ્યાર્થીએ ભરેલ તમામ વિગત ચકાસવાની રહેશે.



e) વિદ્યાર્થીએ ભરેલ તમામ વિગત જોવા આપે ઉપર સ્ક્રીનમાં દર્શાવેલ **Verify** બટન પર ક્લિક કરવાનું રહેશે. ત્યાં આપે વિદ્યાર્થી નીચે મુજબની તમામ વિગત ચકાસવાની રહેશે.

1) સૌ પ્રથમ વિદ્યાર્થી આપની શાળામાં ધોરણ ૯ માં હાલ અભ્યાસ કરી રહ્યો છે.
2) તેને ભરેલ બેંક એકાઉન્ટની વિગત તેને અપલોડ કરેલ પાસબુક/ચેકબુક જોડે બરાબર મેચ થાય છે.
3) તેને અપલોડ કરેલ તમામ ડોક્યુમેન્ટ નિયમ મુજબના અને સ્પસ્ટ વંચાય તેવા છે.
4) ઉપરના મુદ્દા નં ૧ થી ૩ મુજબની વિગત સાચી અને સ્પષ્ટ હોય તો વિદ્યાર્થીનું ફોર્મ અપ્રુવ કરવાનું રહેશે.
5) જો વિદ્યાર્થી આપની શાળામાં પ્રવેશ લીધેલ ન હોય/અભ્યાસ કરતો ન હોય તો વિદ્યાર્થીને **Not Confirm** બટન દબાવાનું રહેશે.
6) જો વિદ્યાર્થીની ફક્ત બેંક એકાઉન્ટ વિગત ભરવામાં કે ડોક્યુમેન્ટ અપડેટ કરવામાં કોઈ ભૂલ જણાય તો આપની કક્ષાએથી સાચી વિગત મેળવી તે વિગત અપડેટ કરી સુધારીને અરજી **Confirm** કરવાની રહેશે.
7) વિધાર્થીએ અપલોડ કરેલ ડોક્યુમેન્ટ **View** બટન પર ક્લિક કરવાથી આપ તેને જોઈ શકશો.
8) આપની કક્ષાએથી વિદ્યાર્થીએ ભરેલ શાળાની કોઈ વિગતમાં સુધારો કરી શકાશે નહિ.

ખાસ સુચના : જો વિદ્યાર્થી આપની શાળામાં પ્રવેશ લીધેલ હોય/અભ્યાસ કરતો હોય અને ફક્ત બેક એકાઉન્ટ વિગત કે ડોક્યુમેન્ટ અપડેટ કરવામાં કોઈ ભૂલ જણાય તો તે અરજી રીજેક્ટ કરવાની નથી તેની વિગત આપની કક્ષાએથી સાચો સુધારો કરી અરજી **Confirm** કરવાની રહેશે.



<u>અગત્યની સુચના:</u>

1) જો કોઈ વિદ્યાર્થી દ્વારા શાળાની વિગત ભૂલથી ખોટી સિલેક્ટ થઇ ગયેલ હોય તો જે તે શાળા દ્વારા વિદ્યાર્થી ની અરજી **Not Confirm** કર્યા બાદ વિદ્યાર્થી ને શાળા ની વિગત ફરીથી દાખલ કરવાનો ઓપ્શન ફીરીથી ખુલી જશે.
2) વિદ્યાર્થીએ ઠરાવની જોગવાઈ મુજબની જે શાળામાં પ્રવેશ લીધેલ હોય, તે શાળાએ વિદ્યાર્થીને ફોર્મ ભરવામાં મદદ કરવાની રહેશે જેથી ફોર્મ ભરતી વખતે ભૂલતી ખોટી વિગત ભરાય નહિ.
3) જે વિદ્યાર્થીએ પાલક માતા પિતાના એકાઉન્ટની વિગત ભરેલ હોય તેની વિગતની તેમજ ડોક્યુમેન્ટની ખાસ ખરાઈ કરવાની રહેશે.
4) તમામ ડોક્યુમેન્ટ સ્પષ્ટ,નિયમ મુજબના અને વંચાય તેવા હોવા જોઈએ.
5) પ્રથમ વખત લોગીન સમયે લોગીન આઈડી તેમજ પાસવર્ડ બન્ને આપનો ૧૧ આંકડાનો યુ-ડાયસ કોડ જ રહેશે જે આપે ફરજીયાત બદલવાનો રહેશે.
6) શાળા(પ્રિન્સિપાલ) ના મુખ્ય પેજ માં લોગીન થયા બાદ આપને ઉપર આપના દ્વારા **Confirm(**મંજુર કરેલ**)** અને **Not Confirm(**નામંજુર કરેલ**)** કરેલ એપ્લીકેશનનો કાઉન્ટ જોવા મળશે.
7) વિદ્યાર્થીએ અપલોડ કરેલ કોઈ પણ ડોક્યુમેન્ટ માં ભૂલ હોય તો આપ નવો સુધારેલો ડોક્યુમેન્ટ ફરીથી અપલોડ કરવા માટે તેનું બાજુમાં રહેલ **Remove** બટન દબાવવાથી જુનો ડોક્યુમેન્ટ દુર કરી આપ ફરીથી નવો ડોક્યુમેન્ટ અપલોડ કરી શકશો.
8) આપની શાળા(પ્રિન્સિપાલ) ના લોગીન આઈડી તમેજ પાસવર્ડ આપે કોઈને આપવના નથી તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી પ્રિન્સિપાલની રહેશે.
9) ઉપરની કોઇપણ વિગતમાં મુજવણ કે સ્પષ્ટતા જણાય તો આપે આપની સંબધિત જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરીનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.