

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી

(વિકસતી જાતિ) ની કચેરી

જિલ્લા સેવા સદન-૨, બ્લોક-બી/૧૦૫, પ્રથમ માળે- અમરેલી. ફોન નં. (૦૨૭૯૨) ૨૨૨૭૯૩

E-Mail :- ddcw-sjed-amr@gujarat.gov.in

નં.વિજાક/લઘુ.પોમેસ્કો./૨૦૨૦-૨૧/૫૪૧૯

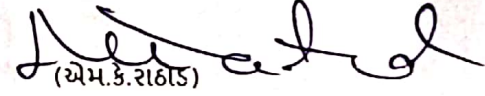
તારીખ.૩૧/૧૨/૨૦૨૦.

પરિપત્ર:

નિયામકશ્રી,વિકસતી જાતિ કલ્યાણ ખાતું,ગુ.રા,ગાંધીનગરનાં સરખા ક્રમાંક તા.૨૭/૦૮/૨૦૨૦નાં પત્રથી ભારત સરકારની લઘુમતી જાતિના વિદ્યાર્થીઓને શિષ્યવૃત્તિ માટે વર્ષ:૨૦૨૦-૨૧ ની દરખાસ્ત મેળવવા જરૂરી સૂચનાઓ આપવામાં આવી હતી. જે અનુસંધાને તા.૨૭/૧૧/૨૦૨૦નાં ગાંધી.નાં પત્રથી NSP પોર્ટલ દ્વારા અમલીત લઘુમતી વિદ્યાર્થીઓ માટેની શિષ્યવૃત્તિ યોજનામાં ખોટી રીતે ફોર્મ અરજીઓમાં શિષ્યવૃત્તિ મેળવવા કેટલાક રાજ્યોમાં અનેતીક તત્વો દ્વારા શાળા અધિકારીઓની મીલીભગતમાં કેટલીક ગેરરીતિઓ સંદર્ભે પત્રક-અ થી સૂચનાઓ નિર્દેશ કરવામાં આવી છે. આ સુચિત પગલા મુજબ NSP Portal ની પ્રક્રિયાને સુરક્ષિત કરવા માટે સંબંધિત શાળા/કોલેજ/સંસ્થાઓને તાત્કાલિક અસરથી પત્રક-અ માં સૂચવેલ નિવારક પગલાના અમલમાં મુકવા જણાવવામાં આવે છે.તેમજ આવી કોઈ શાળા/કોલેજ/સંસ્થા છેતરપીંડી આચર્યાનું ધ્યાન પર આવે તો જીલ્લા અધિકારીશ્રીનો તાત્કાલિક સંપર્ક કરવાનો રહેશે.

NSP Portal પર પોસ્ટ મેટ્રિક અને મેરીટ કમ મીન્સ શિષ્યવૃત્તિમાં વર્ષ:૨૦૨૦-૨૧ માટે શાળા સંસ્થા/કોલેજ/ની અગાઉની Timeline ની તા.૧૫/૦૧/૨૦૨૧ માં વધારો કરી તા.૦૫/૦૨/૨૦૨૧ અને વિદ્યાર્થીઓને Online અરજી કરવાની અગાઉની Timeline ની તા.૩૧/૧૨/૨૦૨૦માં વધારો કરી તા.૨૦/૦૧/૨૦૨૧ કરેલ હોઈ સમયમર્યાદામાં કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

ઉક્ત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.



(એમ.કે.રાઠોડ)
જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
(વિ.જા.) અમરેલી

પ્રતિ.

પરિખા.નં. ૬૩૭

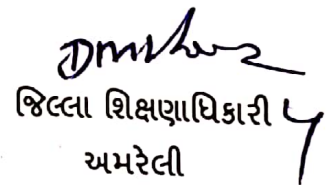
ક્રમાંક:/યોજના/શિષ્યવૃત્તિ/૨૦૨૧

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી,

અમરેલી

તા.૦૮/૦૧/૨૦૨૧

ઉપરોક્ત પરીપત્રની જાણ તથા અમલ કરવા સારું.



જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી
અમરેલી

પ્રતિ,

આચાર્યશ્રી,

માધ્યમિક અને ઉ.મા શાળાઓ તમામ

જિ.અમરેલી

પત્રક-અ

NSP દ્વારા MOMA ની ત્રણ શિષ્યવૃત્તિ યોજનાઓના અમલીકરણ માટે Institute Nodal Officer દ્વારા તાત્કાલિક અસરથી અમલમાં મુકવાના થતાં વિવિધ નિવારક પગલાંઓની યાદી:

1. NSP માં Institute Nodal Officer કે જેઓ 1st Level ની અરજીઓની ચકાસણી માટે જવાબદાર છે. તેઓએ સહાય દસ્તાવેજોની નકલો કે જે વિદ્યાર્થીઓએ ભરેલ Form સાથે જમા કરાવેલ આધાર જેમ કે આવક પ્રમાણપત્ર, જાતિ પ્રમાણપત્ર, માર્કશીટ, જન્મ-પ્રમાણપત્ર, આધારકાર્ડની નકલ, ડોમિસાઈલ પૂરૂ, વગેરે જાળવવા જરૂરી છે. Institute Nodal Officer એ District Nodal Officer/State Nodal Officer ને જ્યારે જરૂરી હોય ત્યારે ભૌતિક રેકોર્ડ બતાવવાના રહેશે.
2. અત્યાર સુધી ચકાસાયેલ તમામ Applications જે તે શાળાના Institute Nodal Officer ને પરત મોકલવામાં આવશે અને Institute Nodal Officer ને એવો દિશાનિર્દેશ કરવામાં આવે છે કે અરજદાર દ્વારા સબમિટ કરેલા દસ્તાવેજો અને શાળા/કોલેજના રેકોર્ડ સાથે Cross Verify કરવામાં આવે. જો કોઈ વિદ્યાર્થીએ કોઈ દસ્તાવેજ સબમિટ કર્યા ન હોય અથવા દસ્તાવેજોની આવશ્યક સંખ્યા કરી ન હોય અથવા ખોટા દસ્તાવેજો રજૂ કરેલ હોય તો Institute Nodal Officer અરજીને "Defect" કરી શકે છે. જેથી અસલી અરજદારને ભૂલ સુધારવા માટે બીજી તક પૂરી પાડી શકાય. વધુમાં NSP શાળાઓમાં Login માં નીચે આપેલ માહિતી પણ પ્રદાન કરશે. ૧) પાછલા વર્ષમાં શાળા/કોલેજ દ્વારા ચકાસવામાં આવેલ અરજીઓની સંખ્યા ૨) ચાલુ વર્ષમાં શાળા/કોલેજ દ્વારા ચકાસવામાં આવેલ અરજીઓની સંખ્યા NSP પોર્ટલ દ્વારા આંકડા ચકાસણીના છેલ્લા દિવસ સુધી અપડેટ કરવામાં આવશે. ઉપરોક્ત જણાવેલ માહિતી શાળા/કોલેજના Login માં દર્શાવવામાં આવશે. જેથી જો અરજીઓની સંખ્યામાં કોઈ અસામાન્ય ફેરફાર હશે તો તે અંગેની માહિતી Institute Nodal Officer ને સાવચેત કરશે. શાળા/કોલેજના વડા Institute Nodal Officer દ્વારા ચકાસણી કરેલ અરજીઓની યાદીને પ્રમાણિત કરશે અને Level-૨ ચકાસણી માટે District Nodal Officer ને Softcopy તેમજ Hardcopy ફરજિયાત મોકલવાની રહેશે.
3. પ્રમાણિત યાદીની એક નકલ અને અરજદારો દ્વારા જમા કરેલા દસ્તાવેજોની નકલ શાળા/કોલેજોએ વર્ષ પ્રમાણે જાળવણી અને District Nodal Officer દ્વારા આ દસ્તાવેજોની Randomly ચકાસણી કરવામાં આવશે. Institute Nodal Officer એ વિદ્યાર્થીઓએ જમા કરાવેલ અરજીઓની Fresh અને Renewal તેમ બે Category માં જાળવશે. આ અરજીઓની હાર્ડકોપી નાણાકીય વર્ષ મુજબ ફાઇલમાં ઓછામાં ઓછા પાંચ વર્ષ સુધી શાળા/કોલેજ દ્વારા જાળવવાની રહેશે. Institute Nodal Officer ની કામગીરીની અસરકારક દેખરેખની જવાબદારી આચાર્ય તેમજ શાળા/કોલેજના વડા/સંસ્થાની રહેશે.
4. NSP પોર્ટલ દ્વારા 'Fraud Detection Software' ની સહાયતાથી ઓળખાયેલી શંકાસ્પદ અરજીઓ Re-Verification માટે મોકલવા આવશે. આવી તમામ અરજીઓની હાર્ડ કોપી Institute Nodal Officer પાસેથી મેળવેલા સહાયક દસ્તાવેજોની ચકાસણી District Nodal Officer દ્વારા કરવામાં આવશે.

5. હાલની માર્ગદર્શિકા મુજબ અલ્પ સંખ્યક કાર્ય મંત્રાલય ,તેવા Hosteller વિદ્યાર્થીઓ કે જેમની બને Level-૧ તેમજ Level-૨ પર કરવામાં આવી હોય તેઓને Hostelની ફી ચૂકવે છે. એવું નક્કી કરવામાં આવ્યું છે કે, પ્રિ-મેટ્રિક શિષ્યવૃત્તિ તેમજ પોસ્ટ મેટ્રિક શિષ્યવૃત્તિ મેળવતા ધોરણ ૧૧ અને ૧૨ ના વિદ્યાર્થીઓને તો જ Hostel ફી મળવાપાત્ર રહેશે જો વિદ્યાર્થી જે તે શાળા/કોલેજ/સંસ્થા દ્વારા જ સંચાલિત Hostelની સુવિધાનો લાભ લેતા હોય તેમજ ઉચ્ચ અભ્યાસક્રમો માટે એટલે કે ૧૨ માં ધોરણ પછીના અભ્યાસક્રમ માટે Hostel ફી અરજદારના ભાડાની રસીદ/ભાડા કરાર હશે તો જ ચુકવવાપાત્ર રહેશે.
6. રાજ્ય/કેન્દ્રશાષિત પ્રદેશના ફાઇનલ Merit-List તૈયાર થયા બાદ NSP શાળા/કોલેજ/સંસ્થાના Institute Nodal Officer/આચાર્યને માન્યતા પ્રાપ્ત વિદ્યાર્થીઓની શિષ્યવૃત્તિ રકમ સાથેની યાદી મોકલશે જે NSP Portal પરથી મેળવી તેઓની શાળા/કોલેજ/સંસ્થાના નોટિસબોર્ડ પર/ જાહેર પ્રતિનિધિઓ/ વિદ્યાર્થીઓના માતા-પિતા જે કમિટીના સભ્યો છે તેવી સ્કૂલ મેનેજમેન્ટ કમિટીમાં તે જાહેર કરવાની રહેશે.
7. શાળા/કોલેજ/સંસ્થાનાં ID/Password Institute Nodal Officer એ પોતાના અંગત દેખરેખમાં રાખવાના રહેશે. NSP Portal માં Institute Nodal Officer નાં મોબાઇલ નંબર કાયમી તથા વફાદાર કર્મચારીનો રાખવાનો રહેશે.
8. NSP માં રજીસ્ટર થયેલ શાળા/કોલેજ/સંસ્થાના Institute Nodal Officer Genuine છે તેનું પ્રમાણપત્ર જીલ્લા કચેરીમાં ફરજિયાત રજૂ કરવાનું રહેશે.

ઉપરોક્ત સૂચનાઓ ખુબજ અગત્યની હોય તમામ શાળા/કોલેજ/સંસ્થાના Institute Nodal Officerને અંગત ધ્યાન આપી સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.