

સ્કીમ ઓફ ડેવલપિંગ હાઈ ક્વોલિટી રીસર્ચ (શોધ યોજના)

વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪ અંતર્ગત શોધ યોજનામાં મંજૂર થયેલ વિદ્યાર્થીઓએ શોધ પોર્ટલ પર હાજરી રિપોર્ટ, સતત મૂલ્યાંકન અહેવાલ અને RDC રિપોર્ટ અપલોડ કરવા માટેની સૂચનાઓ

શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા રાજ્યમાં આવેલી માન્ય યુનિવર્સિટીઓમાં પી.એચ.ડી. કોર્સમાં પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓ પૈકી ગુણવત્તા યુક્ત સંશોધન કરનાર વિદ્યાર્થીઓને આર્થિક સહાય પૂરી પાડવા “શોધ” (ScHeme Of Developing High quality research) યોજના શરૂ કરવામાં આવેલ છે. આ યોજના હેઠળ વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪ અંતર્ગત વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી ઓનલાઈન અરજીઓ શોધ પોર્ટલ પર મંગાવવામાં આવેલ હતી. જે અન્વયે જે તે યુનિવર્સિટી નોડલ ઓફિસર દ્વારા વેરીફાઈડ કરી લાયક ઠરાવવામાં આવેલ અરજીઓને કેસીજીની સ્કુટીની સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવેલ હતી. કેસીજીની સ્કુટીની સમિતિ દ્વારા નિયત કરેલ મૂલ્યાંકનના ધોરણોને આધારે અરજીઓ મંજૂર/નામંજૂર કરવામાં આવેલ હતી. વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪ અંતર્ગત સ્કુટીની સમિતિ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ વિદ્યાર્થીઓની યાદી શોધ પોર્ટલ પર તા.૦૪/૦૧/૨૦૨૫ના રોજ જાહેર કરાવવામાં આવેલ હતી.

શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ શોધ યોજનાના ઠરાવમાં જણાવ્યા અનુસાર આ યોજના હેઠળ લાભ પ્રાપ્ત કરતા વિદ્યાર્થીઓએ વિદ્યાર્થીની યુનિવર્સિટીના જે તે વિભાગમાં નિયમિત રીતે ઓછામાં ઓછા ૭૫% હાજરી આપેલી હોવી જોઈએ. આ અંગે વિભાગના હેડ ઓફ ડિપાર્ટમેન્ટ(HOD) અને પી.એચ.ડી. ગાઈડની સહી સિક્કા સહિતનું પ્રમાણપત્ર દરેક માસના તથા દરેક સત્રના અંતે વિદ્યાર્થીએ જમા કરાવવાનું થાય છે. આ માટે વિદ્યાર્થીએ પોતે પ્રયત્ન કરી પ્રમાણપત્ર મોકલવાનું રહેશે.

આ સાથે વિદ્યાર્થીએ ગાઈડ અને જે તે વિભાગના એચ.ઓ.ડી.નો સંતોષકારક કામગીરી માટેનો સતત મૂલ્યાંકન અહેવાલ (Continuous Evaluation Report) દર માસે જમા કરાવવાનો થાય છે. સંતોષકારક મૂલ્યાંકન અહેવાલ કેસીજી ખાતે જમા કરાવ્યા બાદ તેની પ્રમાણભૂતતા ચકાસીને જ સહાયની આગળની રકમ મળવાપાત્ર રહે છે તથા વિદ્યાર્થીએ યુનિવર્સિટી કક્ષાએ નિયમિત સમયાંતરે યોજાતી રિસર્ચ ડેવલપમેન્ટ કમિટિ (RDC) માં રજૂ કરેલ પ્રોગ્રેસ રિપોર્ટ રિસર્ચ ડેવલપમેન્ટ કમિટિ (RDC) થયા બાદ જમા કરાવવાના રહે છે.

ઉક્ત જોગવાઈ અનુસાર શોધ યોજના વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪ અંતર્ગત સ્કુટીની સમિતિ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ અરજીઓના પ્રસિદ્ધ થયેલ યાદી અનુસારના વિદ્યાર્થીઓનું સ્કોલરશીપનો સમયગાળો જાન્યુઆરી-૨૦૨૫ થી ડીસેમ્બર-૨૦૨૬ એમ બે વર્ષ માટે રહેશે. આથી મંજૂર થયેલ વિદ્યાર્થીઓએ એમના સ્કોલરશીપના સમયગાળામાં આવતા મહિનાઓમાં યુનિવર્સિટી/કોલેજ/વિભાગ ખાતે ફરજિયાત હાજરી આપી દર મહીને હાજરી


પ્રમાણપત્ર, સતત મૂલ્યાંકન અહેવાલ અને રિસર્ચ ડેવલપમેન્ટ કમિટિ (RDC) માં રજૂ કરેલ પ્રોગ્રેસ રિપોર્ટ નિયત ફોર્મેટમાં <https://shodh.guj.nic.in/> પોર્ટલ પર ઓનલાઈન સબમિટ કરવાના રહેશે.

આ માટે વિદ્યાર્થીએ નીચે મુજબની કાર્યવાહી તાત્કાલિક શરૂ કરવાની રહેશે.

1. વિદ્યાર્થીએ શોધ પોર્ટલ પર “સ્ટુડન્ટ લોગઈન” કરી હાજરી પ્રમાણપત્ર અને સતત મૂલ્યાંકન અહેવાલ માટે નિયત કરવામાં આવેલ ફોર્મેટ ડાઉનલોડ કરવાનું રહેશે.
2. શોધ યોજનાના લાભાર્થી વિદ્યાર્થીએ હાજરી પ્રમાણપત્ર અને સતત મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં દર્શાવેલ વિગતો ભરવાની રહેશે. દર માસ માટે અલગ અલગ વિગતો સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવાની રહેશે.
3. દર માસ માટે અલગ અલગ ભરવામાં આવેલ હાજરી પ્રમાણપત્ર અને સતત મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં (Continuous Evaluation Report) વિભાગના હેડ ઓફ ડિપાર્ટમેન્ટ (HoD) અને પી.એચ.ડી. ગાઈડના સહી સિક્કા મેળવવાના રહેશે.
4. ત્યારબાદ વિદ્યાર્થીએ વિભાગના હેડ ઓફ ડિપાર્ટમેન્ટ(HoD) અને પી.એચ.ડી. ગાઈડના સહી સિક્કા ધરાવતાં હાજરી પ્રમાણપત્ર અને સતત મૂલ્યાંકન અહેવાલ સ્કેન કરીને <https://shodh.guj.nic.in/> પોર્ટલ પર લોગીન કરી અપલોડ કરવાના રહેશે.
5. વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા યુનિવર્સિટી કક્ષાએ નિયમિત સમયાંતરે યોજાતી રિસર્ચ ડેવલપમેન્ટ કમિટિ (RDC)માં રજૂ કરેલ પ્રોગ્રેસ રિપોર્ટ પણ આ સાથે સ્કેન કરીને શોધ પોર્ટલ પર લોગીન કરી અપલોડ કરવાના રહેશે. (છેલ્લે જે માસમાં RDC થઈ હોય તે જ અપલોડ કરવી.)
6. ૭૫%થી ઓછી હાજરીના કિસ્સામાં વિદ્યાર્થી પોર્ટલ પર “ટેમ્પરરી બ્લોક” થઈ જશે, જેની દરેક વિદ્યાર્થીએ ખાસ નોંધ લેવી. આથી હાજરીના ટકા ધ્યાનથી એન્ટર કરવા.
7. રજાના કિસ્સામાં શોધ ગાઈડલાઈન્સમાં સામેલ રજાના નિયમો ધ્યાને લઈ ધ્યાનથી હાજરી ગણવી.
8. વિદ્યાર્થીએ રિપોર્ટ અપલોડ કર્યા પછી “Submit” પર ફરજિયાત ક્લિક કરવાનું રહેશે,
9. વિદ્યાર્થીને જો તેના રીપોર્ટ સ્ટેટસ “Pending” દર્શાવે તો તેઓએ તેમની યુનિવર્સિટીના નોડલ ઓફિસરશ્રીનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.
10. રજાના કિસ્સામાં શોધ ગાઈડલાઈન્સમાં સામેલ રજાના નિયમો ધ્યાને લઈ ધ્યાનથી હાજરી ગણવી.
11. વિદ્યાર્થીઓએ માત્ર ઓનલાઈન જ રીપોર્ટ અપલોડ કરવાના છે. અપલોડ થયેલ રીપોર્ટ નોડલ ઓફિસર દ્વારા વેરીફાઈ કરવામાં આવશે તેથી અપલોડ કરેલ રીપોર્ટના વેરીફીકેશન માટે માત્ર નોડલ ઓફિસરશ્રીનો સંપર્ક કરવો.

12. માત્ર યુનિવર્સિટી નોડલ ઓફિસર દ્વારા પોર્ટલ પર વેરીફિકેશન થયેલ વિદ્યાર્થીઓ જ જે-તે માસ માટે સ્ટાઇપેન્ડ મેળવવા માટે લાયક ગણાશે. ઉક્ત સમયમર્યાદામાં જે વિદ્યાર્થીઓ હાજરી પ્રમાણપત્ર, સતત મૂલ્યાંકન અહેવાલ અને રિસર્ચ ડેવલપમેન્ટ કમિટિ (RDC) માં રજૂ કરેલ પ્રોગ્રેસ રિપોર્ટ ઓનલાઇન અપલોડ કરવામાં અસમર્થ રહેશે તેમને જે તે માસના સ્ટાઇપેન્ડનું ચુકવણું થઈ શકશે નહીં અને તેની જવાબદારી જે તે વિદ્યાર્થીની રહેશે તેની ખાસ નોંધ લેવી.
13. જે સમયે હાજરી અને પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ વેરીફાઈડ થયેલ હશે તે તારીખથી પુનઃસ્ટાઇપેન્ડ માટે ક્વોલીફાય થતાં પુનઃચુકવણું શરૂ થશે. આથી સમયસર સ્ટાઇપેન્ડ મેળવવા નિયત તારીખ સુધીમાં તમામ રીપોર્ટ શોધ પોર્ટલ પર અપલોડ કરવા જણાવવામાં આવે છે.
14. દરેક વિદ્યાર્થીએ જાન્યુઆરી-૨૦૨૫ તથા તે બાદના પ્રત્યેક માસના હાજરી, પ્રોગ્રેસ અને RDC રીપોર્ટ આગળના માસના દિન-૩માં ફરજિયાત અપલોડ કરવાના રહેશે તથા નોડલ ઓફિસરે અપલોડ કરેલા રીપોર્ટ પછીના દિન-૨ સુધીમાં ફરજિયાત વેરીફાઈ કરવાના રહેશે. (દા.ત. જાન્યુઆરી-૨૦૨૫ માસના રિપોર્ટ્સ ફેબ્રુઆરી-૨૦૨૫ મહિનાના શરૂઆતના ૩ દિવસમાં એટલે કે ૧ થી ૩ તારીખ સુધીમાં અપલોડ કરવાના રહેશે). જે વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા નિયત સમયમર્યાદામાં તમામ માસિક રીપોર્ટ અપલોડ કરવામાં વિલંબ થશે તો તે માસનું ચુકવણું પછીના માસમાં થશે. આ બાબતે નોડલ ઓફિસરે વિદ્યાર્થીઓને દર માસની પહેલી તારીખે રીપોર્ટ અપલોડ કરવાની કડક સૂચના આપવી આવશ્યક છે, જેથી વિના વિલંબે નિયમિત સ્ટાઇપેન્ડની ચુકવણી થઈ શકે.
15. આ યોજનામાં સ્ટાઇપેન્ડની ચુકવણી DBT (Direct Benifit Transfer) મારફતે કરવામાં આવે છે. તેથી વિદ્યાર્થીનું બેંક એકાઉન્ટ તેના પોતાના આધારકાર્ડ સાથે લીંક હોવું ફરજિયાત છે. આથી તમામ વિદ્યાર્થીઓને સૂચિત કરવામાં આવે છે કે તેઓએ <https://myaadhaar.uidai.gov.in/> પર અથવા શોધ પોર્ટલ પર ઉપલબ્ધ “**How to Check AADHAR linking bank status**” માં દર્શાવેલ સ્ટેપ્સ પ્રમાણે આધાર- બેંક લિન્કિંગ સ્ટેટસ ફરજિયાત ચેક કરવું. Bank Seeding status “Active” હશે તો જ સમયસર ચુકવણું થશે અન્યથા કામકાજના ૨૦ થી ૨૫ દિવસ પછી NEFT દ્વારા ચુકવણું કરવામાં આવશે. જેઓનું Bank Seeding status “Inactive” હોય તેઓએ બેંકમાં સંપર્ક કરવાનો રહેશે.

તા.૧૩/૦૧/૨૦૨૫


મેમ્બર સેક્રેટરી અને ઓ.એસ.ડી.
શોધ યોજના



SHODH-ScHeme Of Developing High quality research

Education Department, Gujarat State.

Home Attendance Module Student Contingency Module Forms Award Letter Logout

Shodh helpline numbers During working days: 9979200152 (10:30 AM to 6:00 PM)
Visit KCG for query on Tuesday and Friday (3:00 PM to 06:00 PM)
In case of any query, Please Mail Us With Details and Your Contact Number. E-mail: shodhsupport-kce@gujgov.edu.in

Report Submission

1

3

2

4

5

6

Application year: 2023

Progress of Month: 2025

Attendance: (%)

[Download Attendance Format](#)

[Download Progress Report Format](#)

Upload Attendance Report: No file chosen

Upload Progress Report: No file chosen

Upload RDC Report: No file chosen

No.	Student AisheCode	Month	Attendance Report	Progress Report	RDC Report	Status	Attendance Uploaded Date	Attendance Verify Date
No records found.								

Shodh helpline numbers During working days: 9979200152 (10:30 AM to 6:00 PM)
Visit KCG for query on Tuesday and Friday (3:00 PM to 06:00 PM)
In case of any query, Please Mail Us With Details and Your Contact Number. E-mail: shodhsupport-kce@gujgov.edu.in

1. Click on **Login** tab (at the right side menu on SHODH Portal)
2. Click on “**Attendance Module**”
3. Download Attendance and Progress Report Format
4. Fill-up necessary details in the reports, get it signed by the concerned authorities mentioned in the format and Scan it in PDF format
5. Again login into SHODH Portal and Click on Attendance Module
6. Select progress of month & Year
7. Carefully enter the percentage of Attendance **(In case of less than 75% Attendance, your reports of specific month will be temporarily blocked on portal automatically,** your stipend for that month will be withheld. KCG/Nodal Officer will not be responsible for that. Also refer Leave rules mentioned in the SHODH Guidelines in case of Leave)
8. Select files and Upload scanned documents of reports
9. Click on **Upload** (Student can remove mistakenly uploaded reports at this stage, they cannot remove after clicking on “**Submit**” button
10. Click on **Submit** (It is compulsory to click on “Submit” otherwise uploaded reports will not be submitted to Nodal officer for verification)
11. Student can check status of their reports. If it shows as “**Pending**” it means the reports are pending at Nodal Officer’s level, in such case contact to your university nodal officer only
12. **Only those students having successfully verified all the reports mentioned, shall be eligible for receiving stipend amount.**

13. Also check your AADHAR Bank Seeding Status on <https://myaadhaar.uidai.gov.in/> or follow the steps mentioned in “How to Check AADHAR linking bank status” available on SHODH portal.

14. Preview of the report file:

SHODH-ScHeme Of Developing High quality research
Education Department, Gujarat State.

Home Attendance Module Student Contingency Module Forms Award Letter Logout

:- Report Submission:-

Application year: 2023
 Progress of Month: [Month] 2025
 Attendance: 94.73 (%)

[Download Attendance Format](#)
[Download Progress Report Format](#)

Upload Attendance Report: No file chosen Upload ✓ Remove Download
 Upload Progress Report: No file chosen Upload ✓ Remove Download
 Upload RDC Report: No file chosen Upload ✓ Remove Download

No.	Student AishCode	Month	Attendance Report	Progress Report	RDC Report	Status	Attendance Uploved Date	Attendance Verify Date
1	202001	August				Verified		

Shodh helpline numbers During working days: 9979200152 (10:30 AM to 6:00 PM)
 Visit KCG for query on Tuesday and Friday (3:00 PM to 06:00 PM)
 In case of any query, Please Mail Us With Details and Your Contact Number. E-mail: shodhsupport_kcg@emugv.edu.in