



Shri Govind Guru University, Godhra
(Established Vide Gujarat Act No. 24/2015)

શ્રી ગોવિંદ ગુરુ યુનિવર્સિટી, ગોધરા
(ગુજરાત એક્ટ નં. ૨૪/૨૦૧૫ દ્વારા સ્થાપિત)

નં.એસજીજીયુ/વહીવટ/૨૦૨૨/૨૩૦૭૪

તા.૦૭/૦૫/૨૦૨૨

પરિપત્ર:- ૨૬૭૮

સંદર્ભ:- ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીનો તા.૨૮/-૪/૨૦૨૨નો પત્ર ક્રમાંક: NSS/પંચ
પ્રકલ્પ/૨૦૨૨/૩૭૬૮-૫૬૨૭.

શ્રી ગોવિંદ ગુરુ યુનિવર્સિટી સંલગ્ન તમામ કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓને જણાવવાનું કે સરકારશ્રીની "પાંચ પ્રકલ્પ" યોજના અંતર્ગત તા.૦૭/૦૨/૨૦૨૨ના પત્ર અંતર્ગત રાજ્યની તમામ યુનિવર્સિટીઓ તથા કોલેજોએ Cogent પંચ પ્રકલ્પ પોર્ટલ પર રજીસ્ટ્રેશન કરી તેમાં પ્રવૃત્તિની જરૂરી નોંધણી કરવાની સૂચનાઓ વખતો વખત આપવામાં આવેલ છે. જે અંતર્ગત પત્ર સાથે સામેલ બિડાણ મુજબ ફેઝ-૧ની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરી લોક કરવાની રહેશે અને ફેઝ-૨માં કામગીરી અંગેની વિગતો ભરવાની રહેશે. જે કામગીરી તા.૦૮/૦૫/૨૦૨૨ સાંજે ૪:૦૦ વાગ્યા સુધીમાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે. ઉપરોક્ત વિગતે વિદિત થઇ યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા નમ્ર વિનંતી.

આપનો વિશ્વાસુ

કા/કુલસચિવ

શ્રી ગોવિંદ ગુરુ યુનિવર્સિટી
ગોધરા

બિડાણ- ઉપર મુજબ.

પ્રતિ,

- શ્રી ગોવિંદ ગુરુ યુનિવર્સિટી સંલગ્ન તમામ કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી કરવા અર્થે.



ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી

એન.એસ.એસ. શાખા, બ્લોક નં.૧૨, બીજો માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન,
ગાંધીનગર, ગુજરાત રાજ્ય.



ક્રમાંક: - NSS/પંચ પ્રકલ્પ/2022 /3768-5627

તારીખ: 24/08/2022

પ્રતિ,

- (૧) રજીસ્ટ્રારશ્રી, તમામ યુનિવર્સિટી, ગુજરાત રાજ્ય
- (૨) આચાર્યશ્રી, ઉચ્ચ અને ટેકનીકલ શિક્ષણની તમામ સંસ્થાઓ, ગુજરાત રાજ્ય

વિષય:- "પંચ પ્રકલ્પ" યોજના અંતર્ગત પોર્ટલ પર નોંધણી અને રિપોર્ટિંગ કરવા અંગે

સંદર્ભ:- તા. ૦૭/૦૩/૨૦૨૨ નો પત્ર ક્રમાંક: NSS/પંચ પ્રકલ્પ/2022/ 3567- 5318

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભે પરત્વે જણાવવાનું કે, રાજ્ય સરકારના શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા મહામહીમ રાજ્યપાલશ્રીના માર્ગદર્શનથી "અમૃત મહોત્સવ પર યુવા સંકલ્પ - શ્રેષ્ઠ ભારત કે પાંચ પ્રકલ્પ" (પંચ પ્રકલ્પ) યોજના શરૂ કરવામાં આવેલ છે.

ઉપરોક્ત સંદર્ભે આપને જણાવવાનું કે, તા. ૦૭/૦૩/૨૦૨૨ના પત્ર અંતર્ગત રાજ્યની તમામ યુનિવર્સિટીઓ તથા કોલેજોએ Cogent પંચ પ્રકલ્પ પોર્ટલ પર રજીસ્ટ્રેશન કરી તેમાં પ્રવૃત્તિની જરૂરી નોંધણી કરવાની સૂચનાઓ વખતોવખત આપવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં ઘણી યુનિવર્સિટીઓ તથા સંસ્થાઓ દ્વારા સૂચનાઓનું પાલન થયેલ નથી.

મહામહીમ રાજ્યપાલશ્રી દ્વારા આગામી ટૂંક સમયમાં આ યોજના અંગે જરૂરી નોંધણી અને તે અંતર્ગત થયેલ કામગીરી બાબતે યુનિવર્સિટીઓના વાઈસ ચાન્સેલરશ્રીઓ સાથે સમીક્ષા કરવામાં આવનાર છે. તો આ બાબતને ખૂબ જ ગંભીરતાથી લઈ યોજના બાબતે પોર્ટલ પર જરૂરી નોંધણી તેમજ રીપોર્ટિંગ સત્વરે થાય તે માટે આપની યુનિવર્સિટી તથા કોલેજોને જરૂરી કાર્યવાહી કરવા જણાવવામાં આવે છે.

પોર્ટલ બાબતે કંઈપણ પ્રશ્ન હોય તો KCG ખાતે રાધિકાબેનને હેલ્પલાઈન નંબર ૯૯૭૯૯૦૪૯૯૩ અને ઇમેલ info@gujgov.edu.in પર સંપર્ક કરી શકાશે.

સંયુક્ત કમિશનર

ઉચ્ચ કમિશનરની કચેરી

ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

નકલ રવાના :

- સંયુક્ત કમિશનરશ્રી, ટેકનીકલ શિક્ષણ નિયામકની કચેરી, કર્મચોગી ભવન, ગાંધીનગર (ટેકનીકલ શિક્ષણની સંસ્થાઓને જાણ કરવા સારું)

“અમૃત મહોત્સવ પર યુવા સંકલ્પ - શ્રેષ્ઠ ભારત કે પાંચ પ્રકલ્પ” યોજનાની અમલવારી બાબત

ગુજરાત સરકાર
શિક્ષણ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક : પરચ/૧૨૨૧/૩૧૦૮/ખ-૨
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ:૦૪/૦૯/૨૦૨૧

આમુખ :-

આપણા રાષ્ટ્રને સ્વાતંત્ર્ય પ્રાપ્તિના ૭૫ વર્ષ થઈ રહ્યા છે ત્યારે સમગ્ર દેશ “આઝાદી કા અમૃત મહોત્સવ” કાર્યક્રમ વિવિધ સ્વરૂપે મનાવી રહેલ છે. રાજ્યની તમામ યુનિવર્સિટી, સરકારી, અનુદાનિત તેમજ સ્વનિર્ભર કોલેજો તથા ટેકનીકલ શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલી તમામ સંસ્થાઓમાં અભ્યાસ કરતા યુવાન વિદ્યાર્થીઓમાં દેશભક્તિ અને રાષ્ટ્ર નિર્માણની ભાવના પ્રજ્જ્વલિત થાય તે માટે પસંદ કરેલ ક્ષેત્રોમાં વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા સમગ્ર સમાજ તેમજ રાજ્યના નાગરિકો માટે ઉપકારક અને કલ્યાણકારી બની રહે તેવી પ્રવૃત્તિઓમાં પોતાની રૂચિ અનુસાર સ્વેચ્છાએ જોડાઈ સ્પષ્ટ સંદેશ તેમજ શીખ રજૂ કરી શકે તે હેતુસર “અમૃત મહોત્સવ પર યુવા સંકલ્પ - શ્રેષ્ઠ ભારત કે પાંચ પ્રકલ્પ” યોજના શરૂ કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી.

ઠરાવ :-

પુખ્ત વિચારણાના અંતે રાજ્યની તમામ યુનિવર્સિટી, સરકારી, અનુદાનિત તેમજ સ્વનિર્ભર કોલેજો તથા ટેકનીકલ શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલી તમામ સંસ્થાઓમાં વધુમાં વધુ વિદ્યાર્થીઓ નક્કી થયેલ ક્ષેત્રો માટે જણાવેલ યાદી પૈકીના વિષયોને ધ્યાને લઈ સૂચવેલ પ્રવૃત્તિઓમાં જોડાય તે માટે “અમૃત મહોત્સવ પર યુવા સંકલ્પ - શ્રેષ્ઠ ભારત કે પાંચ પ્રકલ્પ” યોજના બાબતે નીચે જણાવ્યા મુજબ ઠરાવવામાં આવે છે.

આ યોજનાનું સ્વરૂપ તેમજ જરૂરી બાબતો નીચે મુજબ રહેશે.

ઉપરોક્ત યોજનાનું આયોજન નીચે દર્શાવેલ ૦૫ (પાંચ) વિષયોને કેન્દ્ર સ્થાને રાખી ૦૫ સપ્ટેમ્બર ૨૦૨૧થી અમલી બનાવવાનું રહેશે.

(I) કોરોના સંક્રમણ અટકાવવા તથા રસીકરણ અંગે

કોરોના વાયરસનું સંક્રમણ અટકાવવા તેમજ ૧૦૦ ટકા રસીકરણનો લક્ષ્યાંક પ્રાપ્ત થાય તે બાબતે જનજાગૃતિ વિકસે તેવી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ યોજવી. કોરોનાને ધ્યાને લઈ અપેક્ષિત વર્તનની સમજ વિકસે તેમજ સોશિયલ ડિસ્ટન્સિંગ તેમજ માસ્કના ઉપયોગ બાબતે જાગૃતિ વધે તે માટેના પ્રયાસો હાથ ધરવા. યુનિવર્સિટી તેમજ કોલેજ કેમ્પસમાં ફરજિયાત રસીકરણ ઝુંબેશ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવું. આ બાબતને કેન્દ્ર સ્થાને રાખી સૂચવેલ પ્રવૃત્તિઓના આયોજન અને અમલીકરણ માટે આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગનો સહયોગ મેળવવાનો રહેશે.

(II) પર્યાવરણ, સ્વચ્છતા, જળ સંરક્ષણ તેમજ જળસંચય

પર્યાવરણ, સ્વચ્છતા, જળ સંરક્ષણ તેમજ જળ સંચય માટે વૃક્ષારોપણ, ફળાઉ તેમજ ઔષધ વૃક્ષોનું વાવેતર વધે તેવા પ્રયાસ, હયાત વૃક્ષોની જાળવણી, જળ સંચય અને જળ સંરક્ષણ પ્રત્યે લોકોને જાગૃત કરવા, ગ્રીન વિલેજ, કલીન વિલેજ, સિંગલ યુઝ પ્લાસ્ટીકનો ઉપયોગ અટકાવવા બાબત, હરિત ઉર્જા, બાયોગેસનો ઉપયોગ વિગેરે બાબતે લોકોને પ્રેરિત કરવા. નજીકના વિસ્તારમાંથી જળસંચય તેમજ જળસંરક્ષણ ક્ષેત્રે નોંધપાત્ર કામગીરી કરેલ હોય તેવા પ્રગતિશીલ વ્યક્તિઓની મુલાકાત કે વાર્તાલાપ ગોઠવવા. પસંદ કરેલ ગામોમાં ખેત તલાવડીનું નિર્માણ, ફૂવા રીચાર્જ કરવા તેમજ વરસાદી પાણી જમીનમાં ઉતારવા બાબતે વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા લોકોને પ્રેરિત કરવા. સૂચવેલ પ્રવૃત્તિઓના આયોજન અને અમલીકરણ માટે વન અને પર્યાવરણ વિભાગ, સિંચાઈ તેમજ પાણી પુરવઠા વિભાગ, સ્વચ્છ ભારત મિશન તેમજ વિસ્તારમાં આવેલ ગ્રામીણ વિકાસ ક્ષેત્રે કામ કરતી સંસ્થાઓનો સહયોગ મેળવવાનો રહેશે.

(III) ગૌ આધારિત પ્રાકૃતિક ખેતી

પ્રાકૃતિક ખેતી અને દેશી ગાયના જતન તેમજ સંવર્ધનની કામગીરી દ્વારા લોકો રાસાયણિક ખાતર અને કીટનાશકોના ઉપયોગના બદલે ગૌ આધારિત પ્રાકૃતિક ખેતી તરફ વળે તે માટે પ્રેરિત કરવા. રાસાયણિક ખાતરનો વધુ પડતા ઉપયોગથી જમીનને થતા નુકશાન બાબતની જાણકારી સરળ રીતે આપી શકાય તેવી પ્રવૃત્તિઓ કરવી. પ્રાકૃતિક ખેતી ક્ષેત્રે નમૂનારૂપ કામગીરી કરેલ હોય તેવા પ્રગતિશીલ ખેડૂતની મુલાકાત કે વાર્તાલાપ ગોઠવી શકાય. પરંપરાગત ખેતીથી મેળવવામાં આવતા પાક તેમજ પ્રાકૃતિક ખેતીથી મેળવવામાં આવતા પાક વચ્ચેના ગુણવત્તા બાબતે ભેદ સમજાવી શકાય તેવી પ્રવૃત્તિઓ યોજવી. સૂચવેલ પ્રવૃત્તિઓના આયોજન અને અમલીકરણ માટે કૃષિ વિભાગ સાથે જોડાયેલ યુનિવર્સિટી, ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્રો, ગ્રામ વિદ્યાપીઠો, ગ્રામ સેવકોનો સહયોગ મેળવવાનો રહેશે.

(IV) નશાબંધી તેમજ કુરિયાજ નિવારણ (દહેજ પ્રથા તેમજ ભૂણ હત્યા નિવારણ)

નશાબંધી અને વ્યસન મુક્તિ બાબતે પ્રયાસ હાથ ધરવા. દારુ, તમાકું, ડ્રગ્સના ઉપયોગથી આરોગ્યને થતું નુકશાન તેમજ વ્યક્તિની સામાજિક સ્થિતિને થતા નુકશાન વિશે સમજ આપવી, નશાબંધી સમાહની ઉજવણી કરવી, વ્યસનથી લોકો મુક્તિ મેળવી શકે તે માટે જાણીતી સંસ્થાઓના વ્યસન મુક્તિને લગતા પ્રદર્શનો ગોઠવવા. બેટી બચાવો બેટી પઢાઓને મહત્વ આપવું, દિકરા અને દિકરીઓના જન્મના પ્રમાણમાં તફાવત દૂર થાય તેમજ ભૂણ હત્યા અટકાવવા લોકજાગૃતિ કેળવવી. દિકરીઓના લગ્ન પ્રસંગે દહેજ પ્રથા નાબૂદ થાય તેમજ દહેજ આપવા કરતાં દીકરીઓ સ્વાભિમાન સાથે જીવન પસાર કરી શકે તેવું શિક્ષણ તેઓને મળે તે બાબતે લોકોને જાગૃત કરવા સૂચવેલ પ્રવૃત્તિઓના આયોજન અને અમલીકરણ માટે નશાબંધી અને આબકારી વિભાગ, સમાજ સુરક્ષા વિભાગ, મહિલા અને બાળ કલ્યાણ વિભાગનો સહયોગ મેળવવાનો રહેશે.

(V) ફીટ ઈન્ડીયા (રમતગમત તેમજ ખેલકૂદને ઉત્તેજન)

યુવા વિદ્યાર્થીઓને સાક્ષરી વિષયોના અભ્યાસ ઉપરાંત રમતગમત ક્ષેત્રે રસ અને રુચિ કેળવાય તેમજ શરીર સ્વાસ્થ્ય અને ફિટનેસ અંગે જાગૃત બને તેમજ ખેલકૂદની સ્પર્ધાઓમાં મહત્તમ વિદ્યાર્થીઓ જોડાય તેમજ વિદ્યાર્થીઓનો બહુમુખી વિકાસ થાય તેવી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી. ઉચ્ચ શિક્ષણની સંસ્થાઓમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓને પોતાના રસ તેમજ રુચિ અનુસારની રમતોમાં ભાગ લઈ કૌશલ્ય દેખાડવાની તક મળે તે પ્રકારના વિવિધ સ્તરીય વ્યાપક આયોજનો ગોઠવવા. સૂચવેલ પ્રવૃત્તિઓના આયોજન અને અમલીકરણ માટે યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક વિભાગ હેઠળની સ્થાનિક રમત ગમત કચેરીનો સહયોગ મેળવવાનો રહેશે.

ઉપર મુજબના ૫ (પાંચ) ક્ષેત્રો ઉપરાંત નીચે દર્શાવેલ મુદ્દાઓ બાબતે પરિણામદાયી કામગીરી થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

❖ આઝાદી પ્રાપ્તિમાં સ્વાતંત્ર્ય સેનાનીઓના યોગદાન તેમજ જીવન પરિચય બાબત

અંગ્રેજ શાસન હેઠળના લાંબા સમયના ગુલામીકાળ બાદ દેશને સ્વતંત્રતા અપાવવામાં સેંકડો શહીદો તેમજ ક્રાંતિવીરોનું અભૂતપૂર્વ યોગદાન છે. આજના યુવાનોમાં રાષ્ટ્ર ભક્તિની ભાવના વિકસે તે માટે આઝાદીના લડવૈયાઓના સંઘર્ષ અને સમગ્ર જીવન બાબતે પરિચય મળી રહે તે પ્રકારના વાર્તાલાપ, શેરી નાટકો, ચર્ચાસભા, નિબંધ સ્પર્ધા વિગેરે બાબતે પણ પ્રવૃત્તિઓ યોજવાની રહેશે. તેમજ વિસ્તાર તેમજ ગામોમાં આવેલ સ્વાતંત્ર્ય સેનાનીઓ તેમજ મહાપુરુષોની પ્રતિમાઓની સફાઈ વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા થાય તેમજ ફૂલહાર અર્પણ થાય તેવું આયોજન કરવું.

❖ વધુમાં વધુ શેરી નાટકો (નુક્કડ નાટક) રજૂ થવા બાબત

નાટક (ડ્રામા-પ્લે)એ રજૂઆત તેમજ સંદેશ પ્રસારનું શક્તિશાળી માધ્યમ છે. પસંદ કરેલ ગામો તેમજ વિસ્તારોમાં લોકો તેમજ તમામ વયજૂથના નાગરિકો સમક્ષ જણાવેલ ક્ષેત્રો જે આજના સમાજની તાતી જરૂરિયાત દર્શાવતા ચિંતા, ચિંતન અને મનનના વિષયો છે. આ વિષયોને કેન્દ્ર સ્થાને રાખી સરળ સંવાદો, સ્પષ્ટ સંદેશ રજૂ કરતી શબ્દ રચના ધરાવતી સ્ક્રીપ્ટ સહિતના શેરી નાટકો ભજવવામાં આવે તે વધુ ઈચ્છનીય રહેશે. તે માટે આચાર્યશ્રી તેમજ નોડલ ઓફિસરશ્રીએ વિશેષ પ્રયાસ કરવાના રહેશે.

ઉપર જણાવેલ વિષય ક્ષેત્રોને ધ્યાને લઈ યોજનાના આયોજન અને અમલીકરણ માટેની માર્ગદર્શક વિગતો નીચે મુજબ છે.

(1) પ્રવૃત્તિઓની યાદી

ઉપર જણાવેલ ૫(પાંચ) વિષય ક્ષેત્રોને ધ્યાને લઈ નીચે મુજબની પ્રવૃત્તિઓ તમામ યુનિવર્સિટી તેમજ કોલેજો દ્વારા યોજવાની રહેશે જેમાં મહત્તમ વિદ્યાર્થીઓ જોડાય તેવા અસરકારક પ્રયાસો કરવાના રહેશે તેમજ પ્રવૃત્તિઓને સ્પર્ધાનું સ્વરૂપ આપવાનું રહેશે.

(૧) શેરી નાટક (૨) રેલી/પ્રભાતફેરી (૩) વકવૃત્ત સ્પર્ધા (૪) ચર્ચા સભા (૫) નિબંધ સ્પર્ધા (૬) ચિત્ર સ્પર્ધા (૭) એથલેટીક્સ તેમજ ગ્રામીણ રમતોનું આયોજન

(2) ગામ-વિસ્તારની પસંદગી બાબત

દરેક યુનિવર્સિટી તેમજ કોલેજ તેના પોષક વિસ્તારમાંથી ૧૦ (દસ) ગામોની પસંદગી કરશે. સમગ્ર શહેરી વિસ્તાર હોય તેવા કિસ્સામાં ચોક્કસ વોર્ડ પસંદ કરવાનો રહેશે. જે ગામો કે વોર્ડમાં જણાવેલ કાર્યક્રમ કે પ્રવૃત્તિ યોજવાની રહેશે.

(3) નોડલ ઓફિસરની નિયુક્તિ બાબત

આ યોજના માટે દરેક યુનિવર્સિટી તેના તાબા હેઠળની કોલેજો ખાતે તેમજ યુનિવર્સિટી ખાતેના વિભાગોમાં જણાવેલ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને અમલીકરણ અસરકારક રીતે થાય તેમજ રિપોર્ટીંગ, મૂલ્યાંકન તેમજ ફોલો-અપ કામગીરી સાર્થક થઈ શકે તે માટે યુનિવર્સિટી દીઠ ૧ (એક) સીનિયર પ્રાધ્યાપકને નોડલ ઓફિસર તરીકે નિયુક્ત કરવા તથા અન્ય બે પ્રાધ્યાપકને આસીસ્ટન્ટ નોડલ ઓફિસર તરીકે નિયુક્ત કરવાના રહેશે. આમ, યુનિવર્સિટી તેમજ તેના તાબા હેઠળની કોલેજોમાં આ યોજનામાં જણાવેલ પ્રવૃત્તિઓના આયોજન અને અમલીકરણ માટે કુલ ૩ (ત્રણ) વ્યક્તિઓની સમિતિ રહેશે. નોડલ ઓફિસરશ્રી યુનિવર્સિટી તેમજ દરેક કોલેજ દ્વારા પસંદ થયેલ ૧૦ (દસ) ગામો કે વિસ્તારની વિગતો મેળવશે તેમજ ચકાસણી કરશે, કોઈપણ ગામ કે વિસ્તાર બેવડાય નહિ તે સુનિશ્ચિત કરશે. દરેક કોલેજ દીઠ પસંદ થયેલ ગામો/ વિસ્તારની યાદી બનાવવાની રહેશે તેમજ તે જ ગામો કે વિસ્તારમાં સૂચવેલ વિષયક્ષેત્ર મુજબની દર્શાવેલ પ્રવૃત્તિઓ અસરકારક રીતે યોજાય તેવા પ્રયાસ કરવાના રહેશે.

(4) વિવિધ સમિતિઓની રચના બાબત

દરેક યુનિવર્સિટી તેમજ કોલેજ દ્વારા ઉપર જણાવેલ ૦૫ (પાંચ) વિષયક્ષેત્ર દીઠ અલગ અલગ સમિતિઓની રચના કરવાની રહેશે. દરેક સમિતિના કન્વીનર અધ્યાપક રહેશે તેમજ દરેક સમિતિમાં કોલેજના પ્રથમ વર્ષ, દ્વિતીય વર્ષ તેમજ તૃતીય વર્ષના વર્ષ દીઠ ૧ (એક) વિદ્યાર્થી તેમજ ૧ (એક) વિદ્યાર્થીની સહ કન્વીનર તરીકે રહેશે. એમ દરેક સમિતિ ૧ + ૬ = ૭ (સાત) વ્યક્તિઓની રહેશે. સમિતિ સમગ્ર આયોજન અને અમલીકરણ કરશે તેમજ આચાર્યશ્રીના પરામર્શન અને માર્ગદર્શનથી સુચારૂ રૂપે કાર્યક્રમ યોજાય તેમજ ઉત્સાહભેર વધુ વિદ્યાર્થીઓ જોડાય તેવા પ્રયાસ કરવાના કરશે.

(5) નિર્ણાયક ટુકડી બનાવવા બાબત

પસંદ કરેલ ગામો તેમજ વિસ્તારોમાં વિદ્યાર્થીઓ તેમજ ટુકડીઓ દ્વારા જણાવેલ કાર્યક્રમો યોજાય તે સ્થળો ખાતે જઈ મૂલ્યાંકન કરી શકાય તે માટે દરેક યુનિવર્સિટી તેમજ કોલેજ દીઠ ત્રણ થી પાંચ વ્યક્તિઓની નિર્ણાયક ટુકડી બનાવવાની રહેશે. આ ટુકડી દ્વારા રજૂ થતી દરેક કૃતિનું ચોક્કસ ક્ષેત્રોને ધ્યાને રાખી મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે. તે માટે જરૂરી રેકર્ડ પણ જાળવવાનું રહેશે.

(6) સ્પર્ધકોના પ્રોત્સાહન બાબત

પસંદ કરેલ ગામો તેમજ વિસ્તારોમાં જણાવેલ ક્ષેત્રો માટે પસંદ કરેલ પ્રવૃત્તિ કે કાર્યક્રમ રજૂ કરતાં પહેલાં પ્રથમ તે કોલેજ ખાતે અધ્યાપકો તેમજ વિદ્યાર્થીઓ સમક્ષ રજૂ

થાય તે ઈચ્છનીય છે. પરિણામે સંદેશનો ફેલાવો વધુ થઈ શકે તેમજ સૂચનો મળ્યેથી સુધારો કરી શકાય. નિર્ણાયકોએ દરેક પ્રવૃત્તિ-કાર્યક્રમ દીઠ પ્રથમ, દ્વિતીય અને તૃતીય વિજેતા પસંદ કરવાના રહેશે જેઓને પ્રમાણપત્ર આપી પ્રોત્સાહિત કરવાના રહેશે. ભાગ લેનાર દરેક વિદ્યાર્થીને પણ ભાગ લેવા બદલાનું પ્રમાણપત્ર મળે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે. યુનિવર્સિટી તેમજ કોલેજે આ વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ ફંડ કે લોક સહયોગ દ્વારા કરવાની રહેશે. આ માટે અલગથી કોઈ અનુદાન મળવાપાત્ર થશે નહીં.

(7) સમગ્ર યોજનામાં જણાવેલ પ્રવૃત્તિઓના રિપોર્ટિંગ તેમજ ડેટા એન્ટ્રી બાબત

આ સમગ્ર યોજનામાં જણાવેલ દરેક પ્રવૃત્તિઓ સંદર્ભે થયેલ કામગીરી બાબતે દરેક યુનિવર્સિટી તેમજ કોલેજ દ્વારા ચોક્કસ ફોર્મેટમાં જણાવેલ સમયે રિપોર્ટિંગ કરી શકાય તે માટે પોર્ટલ ડેવલપ કરવામાં આવનાર છે. જે શરૂ થયે વિગતો આપવામાં આવશે. પ્રવૃત્તિઓ પુર્ણ થયેથી નિયત પત્રકોમાં નિયમિત રીતે વિગતો રજૂ કરવાની રહેશે. વધુમાં, દર ત્રણ માસે આ યોજના સંદર્ભે થયેલ પ્રગતિની સમીક્ષા હાથ ધરવામાં આવશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,



(બી.એસ. પરમાર)
ઉપસચિવ
શિક્ષણ વિભાગ

પ્રતિ,

- અગ્રસચિવશ્રી, માન.રાજ્યપાલશ્રીનું કાર્યાલય, રાજભવન, ગાંધીનગર (પત્ર દ્વારા)
- માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧ સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.મંત્રીશ્રી, (શિક્ષણ)ના અંગત સચિવશ્રી, માન.મંત્રીશ્રી(શિક્ષણ)નું કાર્યાલય, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧ સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.રા.ક.મંત્રીશ્રી, (ઉચ્ચ શિક્ષણ)ના અંગત સચિવશ્રી, માન.રા.ક.મંત્રીશ્રી (ઉચ્ચ શિક્ષણ)નું કાર્યાલય, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧ સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અંગત સચિવશ્રી, માન.મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અંગત સચિવશ્રી, અગ્રસચિવશ્રી(શિક્ષણ)નું કાર્યાલય, શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અંગત સચિવશ્રી, અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અંગત સચિવશ્રી, અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અંગત સચિવશ્રી, અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અંગત સચિવશ્રી, અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- રહસ્ય સચિવશ્રી, સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- અંગત સચિવશ્રી, અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- રહસ્ય સચિવશ્રી, સચિવશ્રીનું કાર્યાલય (કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ), સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- રહસ્ય સચિવશ્રી, સચિવશ્રીનું કાર્યાલય (પ.પા., ગૌ સંવર્ધન, મત્સ્યોદ્યોગ અને સહકાર), સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અંગત મદદનીશ, સચિવશ્રી(જળ સંપત્તિ)નું કાર્યાલય, નર્મદા, જળ સંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અંગત મદદનીશ, સચિવશ્રી(પાણી પુરવઠા)નું કાર્યાલય, નર્મદા, જળ સંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અંગત મદદનીશ, અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અંગત સચિવશ્રી, અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી, ગાંધીનગર
(રાજ્યની તમામ યુનિવર્સિટીઓ તથા કોલેજોને જાણ અને અમલવારી સારું)
- નિયામકશ્રી, ટેકનિકલ શિક્ષણની કચેરી, બ્લોક-૨/૬, કર્મચોગી ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- આઈ.ટી.શાખા, શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- શાખા સિલેક્ટ ફાઇલ



UDAYAM – COGENT

For

Higher and Technical Education – Government of Gujarat

User Manual

for

Panch Prakalp (Activity Management)



INDEX

Sr no.	Title	Page no
1	Registration & Verification	3
2	Role Assignment (Principal to Coordinator)	4
3	Role Assignment (University Registrar to Nodal Officer and Coordinator)	5
4	Panch Prkalp Coordinator	6
	4.1 Select Role	6
	4.2 Committee Details	7
	4.3 Village Details	8
	4.4 Schedule Event	9
	4.5 List Event	10
5	Panch Prkalp Nodal Officer	11
	5.1 Select Role	11
	5.2 Nodal Selection	12

Note:

- If you are from **INSTITUTE (Principal)**, then you can Assign role to Panch Prkalp Coordinator.
- If you are from **UNIVERSITY (Registrar)**, then you can Assign role to Panch Prkalp Nodal Officer and Coordinator.



1. “Registration & Verification”

Registration & Verification

Step 1.1 : Visit [https:// guigov.edu.in/](https://guigov.edu.in/)

Step 1.2 : if you are already registered then Login with your Credentials.

Note: If you are new user or not registered yet, then go to **CogentRegistration Manual** (Attached herewith)

Click here for New Registration



2. "Role Assignment" Principal to Coordinator

Role Assignment

Step 2.1 : After successfully registration, go to "Role Assignment"

Select Role from here

Select Faculty Name

Click here for Role Assignment

Sr. No	Staff Name	Designation	Email-ID	Role Name	Action
1		LAB.ASSITANT			
2		ASSISTANT PROFESSOR			
3		ASSISTANT PROFESSOR			
4		ASSISTANT PROFESSOR			
5		ASSISTANT PROFESSOR			

Here you can see list of faculties with their role

Step 2.2 : Select "Role Name".

Step 2.2 : Select "Faculty Name"

Step 2.3 : Click on "ASSIGN ROLE" as "Panch Prakalp Coordinator".



3. "Role Assignment" Registrar to Nodal Officer & Coordinator

Role Assignment

Step 3.1 : After successfully registration, go to "Role Assignment"

The screenshot shows the COGENT Role Assignment page. On the left is a sidebar menu with 'Role Assignment' highlighted. The main area has a form with 'Role Name' and 'Faculty Name' dropdowns. A dropdown menu for 'Role Name' is open, showing options like 'PanchPrakalp Nodal Officer'. Below the form is a table titled 'Role Assignment Data' with one entry. Annotations include: 'Click here for Role Assignment' pointing to the sidebar; 'Select Role from here' pointing to the 'Role Name' dropdown; 'Select Faculty Name' pointing to the 'Faculty Name' dropdown; and 'Here you can see list of faculties with their role' pointing to the table.

Sr. No	Staff Name	Designation	Email-ID	Role Name	Action
1	[Redacted]	Registrar	[Redacted]	PANCHPRAKALP NODAL OFFICER	[Redacted]

Step 3.2 : Select "Role Name".

Step 3.3 : Select "Faculty Name"

Step 3.4 : Click on "ASSIGN ROLE" as "Panch Prakalp Nodal Officer or coordinator".



4. “Panch Prakalp Coordinator”

4.1 Select Role

Step 4.1.1 : Visit [https:// guigov.edu.in/](https://guigov.edu.in/)

Step 4.1.2 : Login with your Credentials.

Step 4.1.3 : After Successfully login, go to “Select Role”.

The screenshot shows the UDAYAM COGENT website header with the logo and navigation links (Home, Circular, Help, Contact). The main content area displays the 'Select Role' form. The form includes a dropdown menu with 'PANCHPRAKALP COORDINATOR' selected, a 'LOGIN' button, and links for 'Forgot Password?' and 'New User? Sign Up'. Two callout boxes with red arrows point to the dropdown menu and the 'LOGIN' button.

Click here to Login

Select Role as Panch Prakalp Coordinator

Step 4.1.4 : Select the Role as “PANCH PRAKALP COORDINATOR”.

Step 4.1.5 : Click on “LOGIN”.

The screenshot shows the UDAYAM COGENT website header with the logo and navigation links. The main content area displays the 'Administrative' menu with 'PanchPrakalp' highlighted. A callout box with a red arrow points to the 'PanchPrakalp' option.

Click here

Step 4.1.6 : Go to “PanchPrakalp”.















4.2 Committee Details

Step 4.2.1 : Go to "Committee Details".

The screenshot displays the COGENT web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: "Committee Details" (highlighted), "Village Details", "Schedule Event", and "List of Event". The main content area is titled "Event Mangement" and "Committee Details". It features a form with the following fields:

- Event Title * (dropdown menu)
- Convener Name * (dropdown menu)
- Role * (dropdown menu)
- Student Name * (text input)
- Year * (dropdown menu)
- Gender * (radio buttons for Male and Female)

There are six identical rows of these fields. A red box highlights the entire form area. A blue callout box with the text "Click here to Enter Committee Details" points to the "Committee Details" menu item. A blue callout box with the text "Click here to Save Details" points to a green "SAVE" button located below the form. Below the form is a "Committee Details List" section. It includes a "Show 50 entries" dropdown and a search box. A table lists the entered details:

SrNo.	Event Head	Event Title	Staff Name	Student Name	Year	Gender	Action
1	PanchPrakalp	કોરોના સંક્રમણ અટકવવા તથા રસીકરણ અંગે			First	Male	 
2	PanchPrakalp	કોરોના સંક્રમણ અટકવવા તથા રસીકરણ અંગે			First	Female	 
3	PanchPrakalp	કોરોના સંક્રમણ અટકવવા તથા રસીકરણ અંગે			Second	Male	 
4	PanchPrakalp	કોરોના સંક્રમણ અટકવવા તથા રસીકરણ અંગે			Second	Female	 
5	PanchPrakalp	કોરોના સંક્રમણ અટકવવા તથા રસીકરણ અંગે			Third	Male	 
6	PanchPrakalp	કોરોના સંક્રમણ અટકવવા તથા રસીકરણ અંગે			Third	Female	 

At the bottom of the table, it says "Showing 1 to 6 of 6 entries" and "Previous 1 Next". A blue callout box with the text "Here is the list of entered details" points to the table. Another blue callout box with the text "Click here to update or Delete" points to the edit and delete icons in the table's action column.



Step 4.2.2 : Enter Committee Details like : **Event Title, Convener Name, Role, Student Name, Year and Gender**

Step 4.2.2 : Click on **“Save”**.

Note:

- If Convener name not found in the dropdown list, then Select others and enter **Name**.
- There must be **one Male Student** and **one Female Student** each year.

4.3 Village Details

Step 4.3.1 : Go to **“Village Details”**.

The screenshot shows the 'Village Details' form in the COGENT system. The left sidebar has 'Village Details' highlighted. The form includes a 'District' dropdown set to 'Bhavnagar', a 'Taluka' dropdown set to 'MAHUVA', and a 'Select Villages' field with 'Bagdana (૧૦૧&૧૧૧)' selected. A 'SAVE' button is visible. Below the form is a table with columns: Sr.No, District, Taluka, Village, and Action. The table is currently empty, showing 'No data available in table'. Annotations with arrows point to the 'Village Details' menu item, the 'District' dropdown, the 'Taluka' dropdown, and the 'Select Villages' field.

Click here to Enter Village Details

Select District

Select Taluka

Select 10 Villages compulsory

Step 4.3.2 : Select **District, Taluka** and **Village**.

Step 4.3.3 : Click on **“Save”**

4.4 Schedule Event

Step 4.4.1 : Go to “Schedule Event”

COGENT

Event Management

Scheduled Event Detail

Note: Institute must have lock Village Details, then after it reflect on Village Dropdown Box

Select Villages * Select All Event Title *

--select Select

Select Activity * Select Sub Activity *

Select Select

Event Duration data

*Institute Can Add Multiple Duration For Single Event

Start Date * End Date *

mm/dd/yyyy mm/dd/yyyy

Phase	Start Date	End Date	Action
No data available in table			

Total Duration(in days):

Significance of the event

Significance of the event *

Enter Description (maximum 500 characters)

SAVE

SAVE

Copyright ©2020 All rights reserved | Education Department, Government Of Gujarat. Version 1.0.0

Step 4.4.2 : Enter Schedule Event Details Like : **Village (MultiSelect)**, **Event Title**, **Activity** and **Sub Activity**

Step 4.4.3 : Enter Event Duration Data Like : **Start Date** and **End Date**

Step 4.4.4 : Enter Significance of the Event (**min 100 words**).



Step 4.4.5 : Click on “**Save**”



4.5 List of Event

Step 4.5.1 : Go to “List of Event”

The screenshot displays the COGENT Event Management interface. On the left sidebar, the 'List of Event' menu item is highlighted with a red box. A callout box points to it with the text 'Click here to See List of Events'. The main content area shows a 'Summary Table' with a search bar and a table of events. The table has columns for 'Sr No', 'Activity Id', 'Activity Type', 'Duration', and 'Action'. A red box highlights the first row of the table, which contains the following data:

Sr No	Activity Id	Activity Type	Duration	Action
1	No activity id generated	Extra-Curricular- એધવૈડીક્રમ	0 days	 

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. A callout box points to the table with the text 'Here is the List of Events'. Another callout box points to the 'Action' column with the text 'Click here to Update or Remove Event'.

5. “Panch Prakalp Nodal Officer”

5.1 Select Role

Step 5.1.1 : Visit [https:// guigov.edu.in/](https://guigov.edu.in/)

Step 5.1.2 : Login with your Credentials.

Step 5.1.3 : After Successfully login, go to “Select Role”.

UDAYAM COGENT

Higher & Technical Education
Education Department
Government of Gujarat

Home Circular Help Contact

Select Role

Select Your Role.

PANCHPRAKALP NODAL OFFICER

LOGIN

Forgot Password? New User? Sign Up

Click here to Login

Select Role as Panch Prakalp Coordinator

Step 5.1.4 : Select the Role as “PANCH PRAKALP NODAL OFFICER”.

Step 5.1.5 : Click on “LOGIN”.

UDAYAM COGENT

Higher & Technical Education
Education Department
Government of Gujarat

Home Circular Help Contact Hello, Chandreshbhai

Administrative

PanchPrakalp

Click here

Step 5.1.6 : Go to “PanchPrakalp”.



5.2 Nodal Selection

Step 5.2.1 : Go to “Nodal Selection”

The screenshot shows the 'Nodal Selection' page in the COGENT system. The left sidebar has a 'Nodal Selection' menu item highlighted. The main content area has a form with fields for 'Assistant Nodal Name', 'Email Id', and 'Mobile No'. A 'SAVE' button is present. Below the form is a table with columns: S.No., Staff Name, Email Id, Mobile No, Role, and Action. The table contains two rows of data. Annotations with arrows point to the 'Nodal Selection' menu, the form fields, the 'SAVE' button, and the table.

Click here to See List of Events

Enter Nodal Assistant Details

Click on Save

List of Assistant Nodal Officer Details

Click here to Update or Remove Details

Step 5.2.2 : Enter Details about Assistant Nodal Officer Like : **Name, Email and Mobile No.**

Step 5.2.1 : Click on “**Save**”

Note:

- If Faculty name not found in the dropdown list, then Select others and enter **Name Email and Mobile No.**



UDAYAM – COGENT

For

Higher and Technical Education – Government of Gujarat

User Manual

for

Panch Prakalp (Activity Management **Phase-2)**



INDEX

Sr no.	Title	Page no
1	Schedule Event	4
	1.1 Registration Detail	5
	1.2 Attendance Detail	6
	1.3 Guest Detail	7
	1.4 Upload Documents	9
	1.5 Award/Certificate	10
	1.6 View Preview	11



1. Registration & Verification

Step 1.1 : Visit [https:// guigov.edu.in/](https://guigov.edu.in/)

Step 1.2 : if you are already registered then Login with your Credentials.

Note: If you are new user or not registered yet, then go to **CogentRegistration** Manual (Attached herewith)



“Schedule Event”

Step 1 : Go to “Schedule Event”.

COGENT Event Management

Home
Committee Details
Village Details
Schedule Event
List of Event

Significance of the event

Significance of the event *

Enter Description (maximum 500 characters)

SAVE

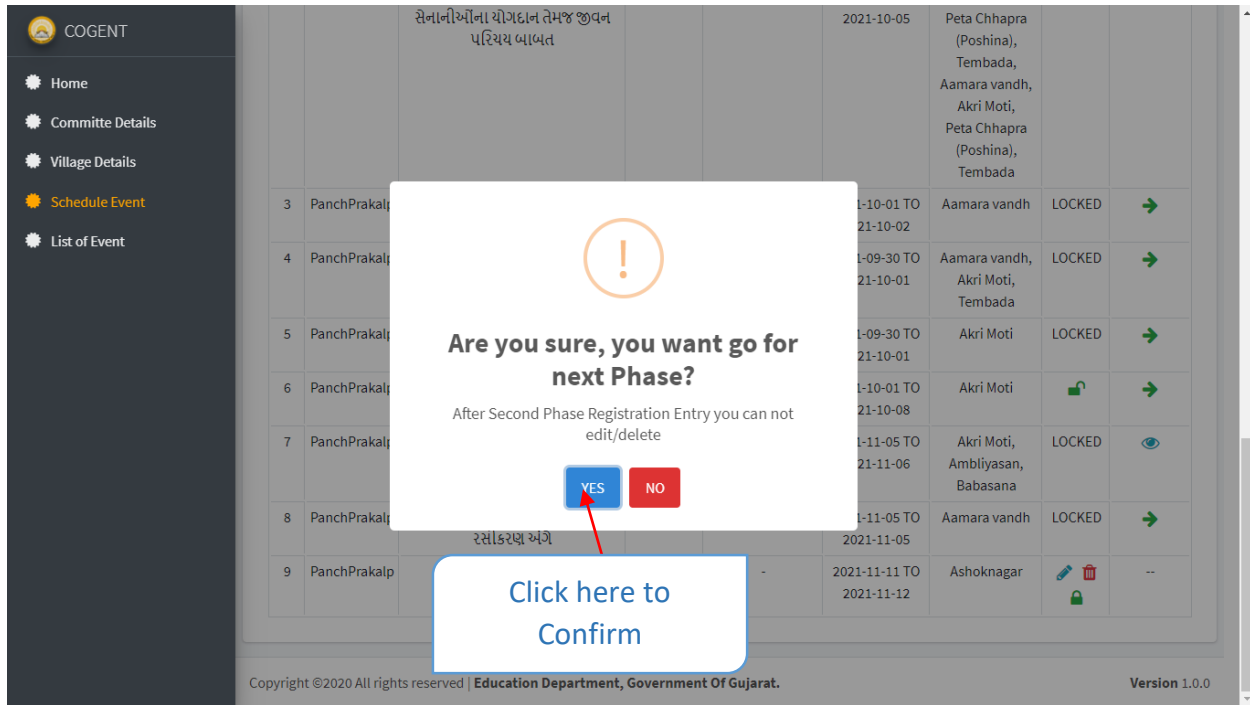
Sr. No	Event Head	Event Title	Activity	Sub Activity	Event Duration	Village	Action	Go For Next Phase
1	PanchPrakalp	કોરોના સંક્રમણ અટકવવા તથા રસીકરણ અંગે	એથલેટીક્સ	100 M Race	2021-10-01 TO 2021-10-08 2021-11-02 TO 2021-11-03	Akri Moti, Aamara vandh, Akri Moti	LOCKED	👁
2	PanchPrakalp	આઝાદી પ્રાસિમાં સ્વાતંત્ર્ય સેનાનીઓના યોગદાન તેમજ જીવન પરિચય બાબત	એથલેટીક્સ	400 M Race	2021-10-01 TO 2021-10-05	Akri Moti, Peta Chhapra	LOCKED	👁
3	PanchPrakalp	ગૌ આધારિત પ્રાકૃતિક ખેતી	વકત્વ સ્પર્ધા	-	2021-10-01 TO 2021-10-02	Aamara vandh	LOCKED	➔
4	PanchPrakalp	પર્યાવરણ, સ્વચ્છતા, જળ સંરક્ષણ તેમજ જળસંચય	શેરી નાટક	-	2021-09-30 TO 2021-10-01	Aamara vandh, Akri Moti, Tembada	LOCKED	➔
5	PanchPrakalp	નશાબંધી તેમજ કુરિવાજ નિવારણ (દહેજ પ્રથા તેમજ ભૂણા હત્યા નિવારણ)	Other	aaaa	2021-09-30 TO 2021-10-01	Akri Moti	LOCKED	➔
6	PanchPrakalp	કોરોના સંક્રમણ અટકવવા તથા રસીકરણ અંગે	ચર્ચા સભા	-	2021-10-01 TO 2021-10-08	Akri Moti	🔒	--
7	PanchPrakalp	ગૌ આધારિત પ્રાકૃતિક ખેતી	વકત્વ સ્પર્ધા	-	2021-11-05 TO 2021-11-06	Akri Moti, Ambliyan, Babasana	LOCKED	👁
8	PanchPrakalp	કોરોના સંક્રમણ અટકવવા તથા રસીકરણ અંગે	Other	wwwwwwwwww	2021-11-05 TO 2021-11-05	Aamara vandh	LOCKED	➔
9	PanchPrakalp	ગૌ આધારિત પ્રાકૃતિક ખેતી	ચર્ચા સભા	-	2021-11-11 TO 2021-11-12	Ashoknagar	🔒	--

Copyright ©2020 All rights reserved | Education Department, Government Of Gujarat.

*If you aren't locked any activity then click on **LOCK**  icon from “Action” column and go to next Step.*

Step 2 : Click on **Right ARROW  icon from “Go For Next Phase” Column.**





Step 3 : Click on “Yes” to confirmation.

1. Registration Details

Step 1.1 : Go to “Registration Details”

Registration Information

Event Coordinator * Event Co-coordinator

Registered Students * Male Female Registered Faculty * Male Female

Total Registered Participants

Summary of Feedback (given by Other Members) *

Brochure (pdf format and < 5mb)

Choose File

BACK SAVE & NEXT

Enter all the registration Information

Click on Save & NEXT button



Step 1.2 : Enter all Registration information.

Step 1.3 : Click on “SAVE & NEXT”

2. Attendance Details

Step 2.1 : Go to “Attendance Details”

The screenshot shows the 'Attendance Management' interface. The 'Attendance Detail' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- Activity Date ***: A dropdown menu.
- Present Students ***: Two input fields for 'Male' and 'Female'.
- Present Faculty Members ***: Two input fields for 'Male' and 'Female'.
- Total**: A summary bar.

Below the form is an 'Attendance Data' table:

Sr No.	Activity Date	Student		Faculty		Action
		(M)	(F)	(M)	(F)	
1	2021-11-05	2	2	2	2	

Annotations include:

- A red box around the 'Attendance Detail' tab with the text 'Enter all the Attendance Information'.
- An arrow pointing to the 'ADD ATTENDANCE' button with the text 'Click on Add Attendance'.
- An arrow pointing to the 'Action' column of the table with the text 'Click here to edit'.
- An arrow pointing to the 'Choose File' button with the text 'Upload Attendance Sheet here'.
- An arrow pointing to the 'SAVE & NEXT' button with the text 'Click on SAVE & NEXT'.

Step 2.2 : Enter Attendance Details

Step 2.3 : Upload Attendance Sheet

Step 2.4 : Click on “SAVE & NEXT”



3. Guest Details

Step 3.1 : Go to "Attendance Details"

COGENT Event Mangement

Registration Detail Attendance Detail **Guest Detail** Upload Document Award/Certificate View Preview

Guest Detail

Resource Person Information (if any) : Yes No

Are You Cogent Member ? Yes No

Email Id : *

Special Guest ? Yes No

BACK SAVE & NEXT

Click on "YES" if you are a COGENT Member

Enter COGENT Email Id

Step 3.2 : Select "Yes" or "No"

If you are a COGENT member then Select yes and Enter COGENT Email ID, else Enter below mentioned details.

COGENT Event Mangement

Registration Detail Attendance Detail **Guest Detail** Upload Document Award/Certificate View Preview

Guest Detail

Resource Person Information (if any) : Yes No

Are You Cogent Member ? Yes No

Email Id : *

Guest Name * Contact No * Category * Guest Gender *

About *

BACK SAVE & NEXT

Enter Guest information



Step 3.3 : Enter “Guest Information”

Step 3.4 : If you select “Yes” from Special guest, then enter “special guest information”

The screenshot displays the 'Event Mangement' interface with a sidebar menu on the left containing 'Home', 'Committe Details', 'Village Details', 'Schedule Event', and 'List of Event'. The main content area has a navigation bar with icons for 'Registration Detail', 'Attendance Detail', 'Guest Detail', 'Upload Document', 'Award/Certificate', and 'View Preview'. Below this, there are sections for 'Guest Detail' and 'Special Guest Information (if any)'. The 'Special Guest Information' section is highlighted with a red border and contains the following fields:

- Special Guest ?** Yes No
- Email Id *** [Redacted]
- Special Guest Name *** [Redacted]
- Mobile No *** [Redacted]
- Category *** [Redacted]
- Special Guest Gender *** Male Female
- About *** [Redacted]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'BACK' and 'SAVE & NEXT'. A callout box 'Enter Special Guest information' has a red arrow pointing to the form area. Another callout box 'Click on SAVE & NEXT' has a red arrow pointing to the 'SAVE & NEXT' button.

Step 2.1 : Click on “SAVE & NEXT”



4. Upload Documents

Step 4.1 : Go to "Upload Document"

The screenshot displays the 'COGENT' Event Management interface. The top navigation bar includes 'Registration Detail', 'Attendance Detail', 'Guest Detail', 'Upload Document' (highlighted with a red box), 'Award/Certificate', and 'View Preview'. The 'Document Section' contains several upload fields:

- Feedback Testimonial 1 * (pdf format and < 5mb)
- Feedback Testimonial 2 * (pdf format and < 5mb)
- Photo 1 * (jpg/jpeg/png format and < 2mb)
- Photo 2 * (jpg/jpeg/png format and < 2mb)
- Photo 3 * (jpg/jpeg/png format and < 2mb)
- Photo 4 * (jpg/jpeg/png format and < 2mb)
- Report of the Event * (pdf format and < 12mb)

Each field has a 'Choose File' button and an 'Upload' button. Below the forms is a 'Document Data' table with 7 entries. The table has columns for 'Sr No.', 'Document Name', and 'Action'. The 'Action' column contains download and delete icons. A 'BACK' and 'NEXT' button are located at the bottom of the table. A callout box points to the 'NEXT' button with the text 'Click on NEXT'. Another callout box points to the download and delete icons with the text 'Click to download and remove uploaded documents'. A third callout box points to the upload forms with the text 'Upload mentioned documents'.

Sr No.	Document Name	Action
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Step 4.2 : Upload all the mentioned documents.

Step 4.3 : Click on "NEXT"



5. Award/Certificate

Step 5.1 : Go to “Award/Certificate”

COGENT Event Mangement

Registration Detail Attendance Detail Guest Detail Upload Document Award/Certificate View Preview

Award/Certificate

Award Certificate

Rank Student Name

Select Select

ADD

Click on ADD

Award/Certificate

Sr. No	Award Title	Student Name	Action
1	No title for certificate	[REDACTED]	[Edit] [Delete]

BACK SAVE & NEXT

Click on SAVE & NEXT

Enter Award/Certificate related details

Step 5.2 : Enter Award/Certificate related details.

Step 5.3 : Click on “ADD”

Step 5.4 : Click on “SAVE & NEXT”



6. View Preview

Step 6.1 : Go to “View Preview”, read all the details carefully and click on “SUBMIT”

COGENT Event Management

Home
Committee Details
Village Details
Schedule Event
List of Event

Registration Detail Attendance Detail Guest Detail Upload Document Award/Certificate View Preview

Activity Report

Schedule Event Detail

Title	Detail
Event Head	
Event Title	
Activity	
Sub Activity	
Start Date	
End Date	
No of Days	
Villages	
Significance of the event	

Here you can see all the details of your activity

Registration Detail

Title	Detail
Event Coordinator	
Event Co-coordinator	
Registered Male Students	
Registered Female Students	
Registered Male Faculty	
Registered Female Faculty	
Feedback	

Document Detail

Sr No.	Document Name	Action
1	TESTIMONIAL1	Download
2	IMAGE1	Download
3	IMAGE3	Download
4	REPORT PDF	Download
5	TESTIMONIAL2	Download
6	IMAGE2	Download
7	IMAGE4	Download

Award Detail

Sr. No	Award Title	Student Name
1	No title for certificate	

Click here to save all the detail

Submit

