ભક્તકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી, જુનાગઢ
(ગુજરાત પબ્લિક યુનિવર્સિટીઝ અધિનિયમ નં. ૧૫/૨૦૨૩)
BHAKTA KAVI NARSINH MEHTA UNIVERSITY, JUNAGADH
[Gujarat Public Universities Act No. 15/2023]

ક્રમાંક/BKNMU/NSS/168/2026 તા. 07/10/2026

વિષય :- ગુજરાત સાંસ્કૃતિક વકતૃત્વ સ્પર્ધા (GSVS)ના સુચારૂ સંકલન માટે GSVS Public Portal તથા COGENT – Activity Portal પર ઓનલાઈન કામગીરી કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- તા. 30 September, 2026ના COGENT તરફથી મળેલ ઇ-મેઈલ.

પરીપત્ર :-

ભક્તકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી, જૂનાગઢ સંલગ્ન તમામ કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ, માન્ય સંસ્થાઓના વડાઓ તેમજ અનુસ્નાતક ભવનોના અધ્યક્ષશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે કે, ઉચ્ચ શિક્ષણ વિભાગ અને સેવ કલ્ચર સેવ ભારત ફાઉન્ડેશનના ઉપક્રમે ગુજરાત સાંસ્કૃતિક વકતૃત્વ સ્પર્ધા (GSVS) ૨૦૨૬નું આયોજન કરવામાં આવેલ છે.

ગુજરાત સાંસ્કૃતિક વકતૃત્વ સ્પર્ધા (GSVS) ૨૦૨૬ના સુચારુ સંચાલન માટે **GSVS Public Portal** તથા **COGENT - Activity Portal** પર ઓનલાઈન ઓનલાઈન વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે. જેથી તમામ કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ, માન્ય સંસ્થાઓના વડાઓ તેમજ અનુસ્નાતક ભવનોના અધ્યક્ષશ્રીઓએ ઉક્ત સંદર્ભિત ઇ-મેઈલ મુજબ GSVSની કામગીરી માટે GSVS Coordinatorની નિમણુક કરવી તેમજ Student Registration અને Coordinator દ્વારા GSVSની કામગીરીની પોર્ટલ પર માહિતી અપલોડ કરવાની રહેશે. Final Submission કરવાની જવાબદારી GSVS Coordinatorની રહેશે. આ કામગીરી નિયત સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ થાય તે અંગે આચાર્યશ્રીએ યોગ્ય આયોજન કરવા જણાવવામાં આવે છે.

નોંધ – (1) COGENT પોર્ટલ સબંધિત કોઇપણ પ્રશ્ન/માર્ગદર્શન માટે info-cogent@gujgov.edu.in પર ઇ-મેઈલ દ્વારા સંપર્ક કરી શકાશે

(2) જે વિદ્યાર્થીઓની જન્મ તારીખ ૦૧-૦૧-૨૦૦૦ પછીની હોય તેઓ આ સ્પર્ધામાં ભાગ લઇ શકશે.

કુલસચિવ

બિડાણ :-
સંદર્ભ દર્શિત ઇ-મેઈલ

પ્રતિ,
(૧) ભક્તકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી સંલગ્ન તમામ કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ,
(૨) માન્ય સંસ્થાઓના વડાશ્રીઓ,
(૩) યુનિવર્સિટી સ્થિત ભવનોના અધ્યક્ષશ્રીઓ

નકલ સાદર રવાના :-
(૧) માન. કુલપતિશ્રી/કુલસચિવશ્રીના અંગત સચિવશ્રી
(૨) રાજ્ય એન.એસ.એસ. અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર
(૩) રીજીયોનલ ડાયરેક્ટરશ્રી, એન.એસ.એસ. ક્ષેત્રીય કાર્યાલય, અમદાવાદ

Bhakta Kavi Narsinh Mehta University Junagadh <registrar@bknmu.edu.in>

ગુજરાત સાંસ્કૃતિક વક્તૃત્વ સ્પર્ધા (GSVS)–૨૦૨૬ અંતર્ગત ઓનલાઈન પોર્ટલ પર કરવાની કામગીરી અંગે

1 message

no-reply@gujgov.edu.in <no-reply@gujgov.edu.in> Wed, Sep 30, 2026 at 9:49 PM
To: registrar@bknmu.edu.in

માનનીયશ્રી,

સવિનય જણાવવાનું કે, ઉચ્ચ શિક્ષણ વિભાગ અને સેવ કલ્ચર સેવ ભારત ફાઉન્ડેશનના ઉપક્રમે **ગુજરાત સાંસ્કૃતિક વક્તૃત્વ સ્પર્ધા (GSVS)–૨૦૨૬**નું આયોજન કરવામાં આવેલ છે.

આ કામગીરીના સુચારુ સંચાલન માટે **GSVS Public Portal** તથા **COGENT – GSVS Activity Portal** પર ઓનલાઈન વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે. સંબંધિત કોલેજોએ નીચે મુજબની કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે:

1. Student Registration:
GSVS Public Portal (https://gsvs.gujgov.edu.in) → **Student Registration** મારફતે પાત્રતા ધરાવતા (જન્મ તારીખ ૦૧-૦૧-૨૦૦૦ પછીની) અને ઇચ્છુક વિધાર્થીઓનું રજીસ્ટ્રેશન પૂર્ણ કરાવવું.

2. Coordinator દ્વારા કામગીરી:
COGENT – GSVS Activity Portal પર Login કરી:

- **My Events** – GSVS Event ઉમેરવી.
- **Post Event Report** – ઇવેન્ટ પૂર્ણ થયા બાદ જરૂરી વિગતો/ફોટોગ્રાફ્સ/દસ્તાવેજો સાથે રિપોર્ટ રજૂ કરવો.
- **Student Attendance** – ભાગ લેનાર વિધાર્થીઓની હાજરી નોંધવી.
- **Inaugural Event Report** – ઉદ્ઘાટન કાર્યક્રમનો રિપોર્ટ રજૂ કરવો.

Portal Flow:
Student Registration → Coordinator Login → My Events → Post Event Report → Student Attendance → Inaugural Event Report → Final Submission

પોર્ટલ પર માહિતી દાખલ કરવાની, તેની ખરાઈ કરવાની તથા **Final Submission** કરવાની જવાબદારી નિયુક્ત GSVS Coordinatorની રહેશે. આ કામગીરી નિયત સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ થાય તે આચાર્યશ્રીએ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

COGENT પોર્ટલ સંબંધિત કોઇપણ પ્રશ્ન/માર્ગદર્શન માટે info-cogent@gujgov.edu.in પર ઇ-મેઇલ દ્વારા સંપર્ક કરી શકાશે.

આ કામગીરી સમયસર પૂર્ણ કરવા વિનંતી.

NSS BKNMU <nss@bknmu.edu.in>

Fwd: 📢 GSVS – GSVS Coordinator Assignment & 📷 Collective Viewing Photograph Submission on COGENT Portal

1 message

Bhakta Kavi Narsinh Mehta University Junagadh <registrar@bknmu.edu.in> Tue, Sep 29, 2026 at 4:11 PM
To: Parag Devani <paragdevani@gmail.com>, NSS BKNMU <nss@bknmu.edu.in>

---------- Forwarded message ---------
From: <no-reply@gujgov.edu.in>
Date: Tue, Sep 29, 2026 at 11:59 AM
Subject: 📢 GSVS – GSVS Coordinator Assignment & 📷 Collective Viewing Photograph Submission on COGENT Portal
To: <registrar@bknmu.edu.in>

Dear Registrar and Principals,

📢 You are requested to share photographs of the collective viewing of the online inauguration programme of the **"Gujarat Sanskritik Vaktrutva Spardha (GSVS)"** organized on **28-09-2026**.

📋 **Process to be followed on the COGENT Portal:**

👤 **1. Assign a GSVS Coordinator**
First, a **GSVS Coordinator** needs to be created/assigned from the respective institute on the COGENT Portal.

📝 **2. Fill in the Event Details**
Once the GSVS Coordinator is assigned, the coordinator will be able to access the **"Gujarat Sanskritik Vaktrutva Spardha"** event and fill in the required details.

📷 **3. Upload Collective Viewing Photographs**
The GSVS Coordinator is required to submit/upload the photographs of the collective viewing through the respective event on the COGENT Portal.

🌐 **Portal Access**

🟢 **GSVS Portal:**
🔗 https://gsvs.gujgov.edu.in/
➡️ After opening the portal, please click on **"Admin Login"** to access the portal.

🔵 **COGENT Portal:**
🔗 https://gujgov.edu.in/

📘 **User Manual – GSVS Coordinator**
The **User Manual for assigning the GSVS Coordinator** is attached with this email for your reference and guidance.

📎 **User Manual – Photograph Submission**
A separate **User Manual for submitting/uploading the photographs of the collective viewing** is also attached. Kindly follow the steps provided in the manual while submitting the photographs.

✅ You are requested to complete the above process and ensure that the required details and photographs are submitted through the COGENT Portal.

💬 **For any queries or assistance** regarding the COGENT Portal or the submission process, please feel free to contact **TEAM COGENT**:

📞 9879804993 / 9879804953
✉ info-cogent@gujgov.edu.in

Thank & Regards,
TEAM COGENT

--
Dr. R. G. Parmar
Registrar
Bhakta Kavi Narsinh Mehta University
Junagadh

---

3 attachments

UM-Role-Assignment.pdf
930K

UM-GSVS.pdf
930K

IMG_0002.pdf
835K

USER MANUAL

ROLE ASSIGNMENT FUNCTIONALITY (HRMS/General)

- For Principal/Dean/Registrar

COGENT Portal — Higher Education Department, Government of Gujarat

Prepared By
Team COGENT

Version 1.0
HRMS/General

Date
Sept-2026

This manual is intended for **authorized Principals, Deans, and Registrars** of Government, Grant-in-Aid, and Self-Financed colleges and universities across Gujarat. It provides step-by-step guidance for assigning roles to users within the COGENT Portal (HRMS/General module).

Role Assignment — Getting Started

To begin the Role Assignment process, access the COGENT Portal and navigate to the HRMS (General) module from your dashboard. Follow the steps below to get started.

Open Portal

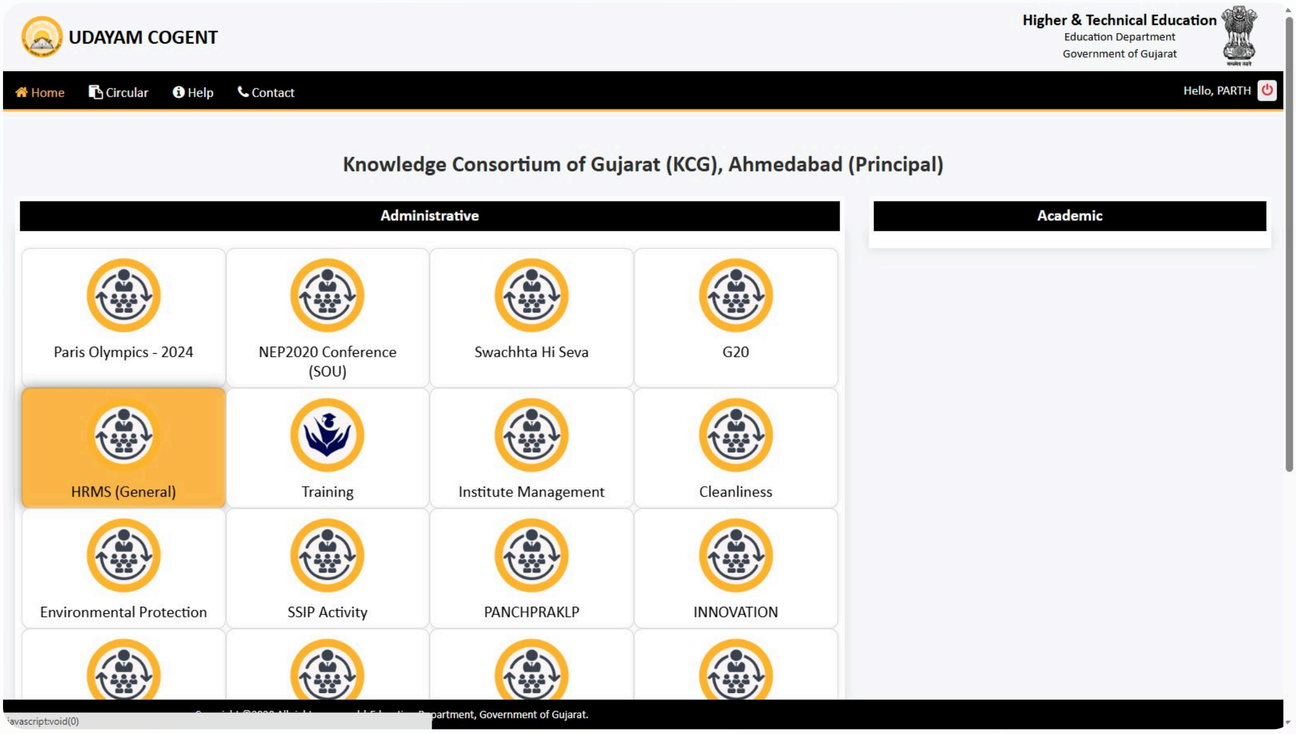
Visit https://gujgov.edu.in/ in your browser

Login

Enter your authorized credentials (Principal / Dean / Registrar)

Open HRMS Module

Click on the "HRMS (General)" module card from the dashboard



Role Assignment — Assigning a Role

Once inside the HRMS (General) module, use the Role Assignment menu from the sidebar to select and assign the appropriate role to a staff member. Follow the steps below.

Open Role Assignment

Click on "Role Assignment" from the left sidebar menu

Select Role

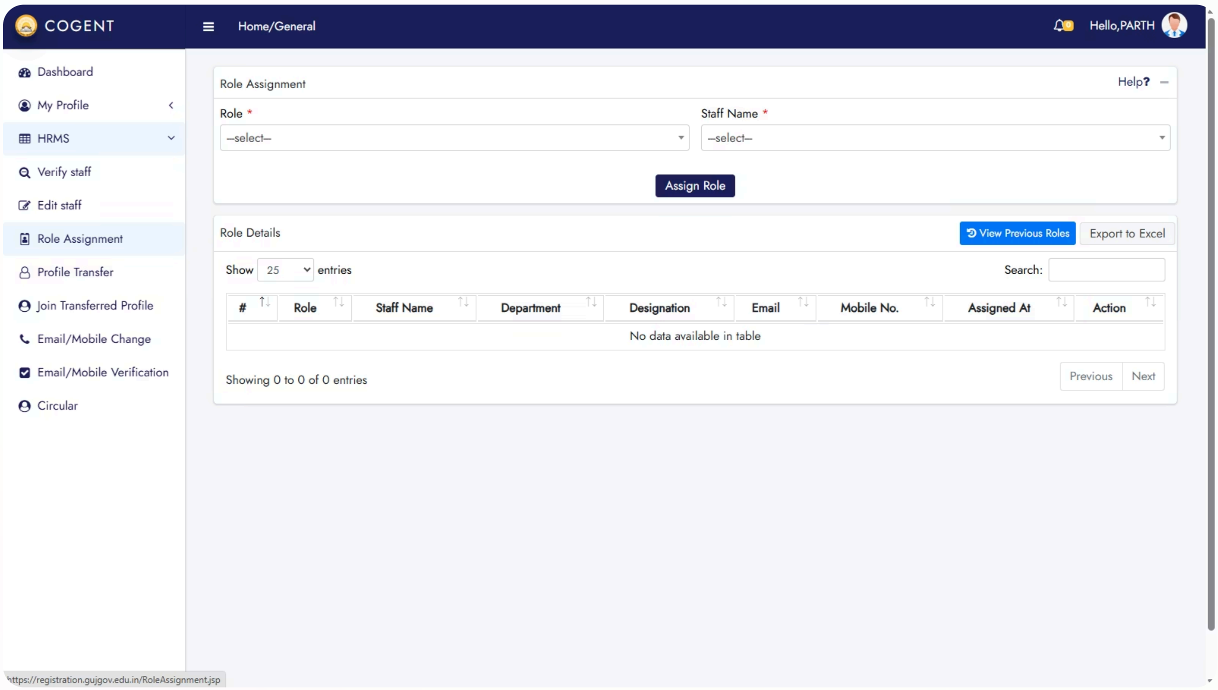
Choose the appropriate role from the dropdown list

Select Staff Name

Search and select the staff member to whom the role will be assigned

Assign Role

Click the "Assign Role" button to confirm and save the assignment



Ensure the correct role is selected before confirming. Once assigned, verify the role appears correctly in the staff member's profile.

Troubleshooting

Issue	Possible Reason	Suggested Action
User not found	User may not have completed registration	Verify the user's registration status with the COGENT Portal
User cannot be approved	Required information may be incomplete	Review submitted details; request the user to complete registration
Role not visible	Role may not be available for the account	Contact the COGENT administrator / helpdesk
Assignment not saved	Validation or system issue	Review required fields and retry; contact helpdesk if issue persists
Incorrect role assigned	Wrong role selected	Review and update the role if the portal permits modification
Session expired	Login session timed out	Log in again and repeat the role assignment steps

Frequently Asked Questions

Who can assign roles?

Authorized Principal, Dean, or Registrar accounts, according to the permissions configured in the COGENT Portal for the institution.

What should be checked before assigning a role?

Verify the user's identity, designation, institution, registration status, and eligibility before proceeding.

Can an existing role be changed?

If the portal provides role-update functionality and the account has the required permission, the role may be updated following the steps in Section 9.

What if the required role is not available?

Contact the COGENT helpdesk or administrator. Do not attempt to assign an incorrect role as a substitute.

What if the user is not visible?

Verify that the user has completed registration and that the account is associated with the institution in COGENT.

Can any role be assigned to any user?

No. Role assignment must follow the approved institutional role and authorization structure. Assign only the role appropriate to the user's official responsibilities.

Contact & Support

Getting Help with the COGENT Portal (HRMS/General)

For technical assistance, Role Assignment Functionality (HRMS) queries, or COGENT Portal support, authorized Principals, Deans, and Registrars should contact the COGENT Helpdesk through the official channels below. Please share your full name, registered mobile number, institution name, and a brief issue summary for faster resolution.

Postal Address

Knowledge Consortium of Gujarat
Pragna Puram Campus,
Opposite PRL, Navrangpura,
Ahmedabad – 380015,
Gujarat, India

Helpdesk Channels

Helpdesk Number:
9879804953 | 9879804993

Support Email:
info-cogent@gujgov.edu.in

Portal URL:
https://gujgov.edu.in/

Helpdesk Hours:
Monday to Friday — 10:00 AM to 6:00 PM (IST)
(Excluding Government Holidays)

When reporting a technical issue, include your registered User ID, the module name (HRMS/General), and a clear description of the problem. Add any relevant screenshots to help the support team resolve the issue faster.

This document is intended for official use only. Unauthorised reproduction or distribution is prohibited.