



પરિપત્ર:

વિષય: સ્વચ્છતા અભિયાન અંતર્ગત પર્યાવરણ સુરક્ષા તથા જાળવણી માટે કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવા તેમજ તેની માહિતી COGENT પોર્ટલ પર અપલોડ કરવા બાબત.

- સંદર્ભ: ૧) મહામહિમશ્રી રાજ્યપાલશ્રી, ગુજરાત રાજ્યની કચેરીનાં પત્ર ક્રમાંક GS/PS/8357/2022, તા.૧૯/૧૨/૨૦૨૨.  
૨) શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરનાં પત્ર ક્રમાંક પરચ/૧૫૨૨/૭૭૨/ખ, તા.૨૨/૧૨/૨૦૨૨.  
૩) ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીની કચેરીનાં પત્ર ક્રમાંક NSS/સ્વચ્છતાઅભિયાન/૨૦૨૨/૨૪૬૪૨-૨૫૧૩૦, તા.૨૮/૧૨/૨૦૨૨.

ભક્તકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી સંલગ્ન તમામ કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ, અનુસ્નાતક કેન્દ્રોના ઇન્ચાર્જશ્રીઓ તેમજ અનુસ્નાતક ભવનોના અધ્યક્ષશ્રીઓને ઉપરોક્ત સંદર્ભદર્શિત પત્રો અન્વયે જણાવવામાં આવે છે કે પર્યાવરણની સુરક્ષા અને જાળવણી તેમજ સ્વચ્છતા અભિયાન અંતર્ગત શૈક્ષણિક સંકુલો/પરિસરોમાં નિયમિતપણે સાફ-સફાઇ થતી રહે અને સ્વચ્છતાના ધોરણો જાળવાઇ રહે તે હેતુથી ઉપરોક્ત સંદર્ભદર્શિત પત્રોમાં દર્શાવેલ સુચનાઓ મુજબ નોડલ ઓફિસરની નિમણૂક કરી સ્વચ્છતા અભિયાન અંતર્ગત સાફ સફાઇ અને પર્યાવરણની જાળવણીનાં કાર્યક્રમો દર પંદર દિવસે નિયત કરી તેમજ અમલવારીની ફોટોગ્રાફ્સ સહિતની જરૂરી માહિતી COGENT પોર્ટલ પર આ સહ સામેલ યુઝર મેન્યુઅલ મુજબ અપલોડ કરવા જણાવવામાં આવે છે.

ડા.કુલસચિવ

બિડાણ:-

- સંદર્ભદર્શિત પરિપત્રો ની નકલ
- COGENT પોર્ટલ માટેની યુઝર મેન્યુઅલ

ક્રમાંક/બીકેએનએમયુ/એકેડેમિક/૨૧૫૧/૨૦૨૨

ભક્તકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી,

ગવર્મેન્ટ પોલીટેકનીક કેમ્પસ, ભક્તકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી રોડ,

ખડીયા, જૂનાગઢ.

તા.૨૮/૧૨/૨૦૨૨

પ્રતિ,

ભક્તકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી સંલગ્ન તમામ કોલેજના આચાર્યશ્રીઓ, અનુસ્નાતક કેન્દ્રોના ઇન્ચાર્જશ્રીઓ તેમજ અનુસ્નાતક ભવનોના અધ્યક્ષશ્રીઓ તેમજ તમામ વિદ્યાર્થીઓ તરફ...

નકલ સાદર રવાના:-

- માન.કુલપતિશ્રીના અંગત સચિવશ્રી

નકલ રવાના જાણ તથા યોગ્ય કાર્યવાહી અર્થે:-

- આઈ.ટી.સેલ. વેબસાઈટ પર પ્રસિદ્ધ થવા અને યોગ્ય કાર્યવાહી અર્થે...





Government of Gujarat

# ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી

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



જા.ક.: -NSS/સ્વચ્છતા અભિયાન/2022/24642 - 25130

તા. 24/12/2022

પ્રતિ,

1. રજીસ્ટ્રારશ્રી, સરકારી યુનિવર્સિટીઓ, તમામ
2. પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી, એન.એસ.એસ. સંલગ્ન યુનિવર્સિટી તમામ
3. આચાર્યશ્રી, તમામ સરકારી તથા અનુદાનિત કોલેજો અને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ, ગુજરાત રાજ્ય
4. એન.એસ.એસ. પ્રોગ્રામ ઓફિસરશ્રી, તમામ કોલેજો

વિષય :- ઉચ્ચ અને ટેકનિકલ શિક્ષણ પ્રભાગ હસ્તકની સરકારી યુનિવર્સિટીઓ, સરકારી તથા અનુદાનિત કોલેજો અને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં પર્યાવરણ સુરક્ષા તથા જાળવણીની બાબતોને મહત્વ આપવા તેમજ સ્વચ્છતા અભિયાન હાથ ધરવા બાબત

સંદર્ભ :- શિક્ષણ વિભાગનો તા.૨૨/૧૨/૨૦૨૨નો પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ/૧૫૨૨/૭૭૨/ખ.

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભ પરત્વે જણાવવાનું કે, ઉચ્ચ અને ટેકનિકલ શિક્ષણ પ્રભાગ હસ્તકની સરકારી યુનિવર્સિટીઓ, સરકારી તથા અનુદાનિત કોલેજો અને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં પર્યાવરણની સુરક્ષા અને જાળવણીને મહત્વ આપવા તેમજ સ્વચ્છતા અભિયાનને ઝુંબેશ તરીકે હાથ ધરવા અને શૈક્ષણિક સંકુલો/ પરિસરોમાં નિયમિતપણે સાફ-સફાઈ થતી રહે અને સ્વચ્છતાના ધોરણો જળવાઈ રહે તે હેતુથી આ સાથે સામેલ શિક્ષણ વિભાગના સંદર્ભદર્શિત પરિપત્ર દ્વારા સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ છે. આ સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ શૈક્ષણિક સંકુલો/ પરિસરોની સ્વચ્છતા તેમજ પર્યાવરણની સુરક્ષા અને જાળવણીની વ્યવસ્થા સતત કાર્યરત રહે તે માટે યુનિવર્સિટી, કોલેજ અને શૈક્ષણિક સંસ્થાના વિદ્યાર્થીઓ અને કર્મચારીઓ સંકલ્પ બદ્ધ થાય તે માટે દરેક સંસ્થાએ નોડલ ઓફિસરની નિમણૂક કરી જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવા જણાવવામાં આવે છે.

વધુમાં, દર પંદર દિવસે દરેક સંસ્થામાં આ અભિયાન અંતર્ગત સાફસફાઈ અને પર્યાવરણની જાળવણીના કાર્યક્રમો કરી નિયત કરવામાં આવેલ પત્રકોમાં માહિતી ભરવી અને ફોટોગ્રાફ્સ અને માંગેલ વિગતો COGENT પોર્ટલ પર આ સાથે સામેલ યુઝર મેન્યુઅલ મુજબ અપલોડ કરવાના રહેશે.

બિડાણ: ઉપર મુજબ

સંયુક્ત કમિશ્નર  
ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી,  
ગુ.રા.ગાંધીનગર

નકલ રવાના :

- સંયુક્ત નિયામકશ્રી, ટેકનિકલ શિક્ષણ, બ્લોક-૨/૬, કર્મચોગી ભવન, ગાંધીનગર (ટેકનિકલ શિક્ષણની સંસ્થાઓને જાણ કરવા સારું)

નકલ સવિનય રવાના:

- નાયબ સચિવશ્રી (ઉચ્ચ શિક્ષણ), શિક્ષણ વિભાગ, બ્લોક નં.૫/૮, સચિવાલય, ગાંધીનગર

ઉચ્ચ અને ટેકનિકલ શિક્ષણ પ્રભાગ હસ્તકની સરકારી યુનિવર્સિટીઓ, સરકારી તથા અનુદાનિત કોલેજો અને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં પર્યાવરણ સુરક્ષા તથા જાળવણીની બાબતોને મહત્વ આપવા તેમજ સ્વચ્છતા અભિયાન હાથ ધરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર  
શિક્ષણ વિભાગ  
ક્રમાંક : પરચ/૧૫૨૨/૭૭૨/ખ  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તા. ૨૨/૧૨/૨૦૨૨

પરિપત્ર:

પર્યાવરણની સુરક્ષા અને જાળવણી તથા ભારત સરકારના “સ્વચ્છ ભારત મિશન”ના ભાગ રૂપે ઉચ્ચ અને ટેકનિકલ શિક્ષણ પ્રભાગ હસ્તકની સરકારી યુનિવર્સિટીઓ, સરકારી અને અનુદાનિત કોલેજો તથા શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ વધુ સ્વચ્છ અને સુઘડ બને તેમજ વિદ્યાર્થીઓને આરોગ્યપ્રદ વાતાવરણ સતત મળી રહે તે માટે રાજ્ય સરકાર પ્રતિબદ્ધ છે. ઘન કચરો વ્યવસ્થાપન, પ્રવાહી કચરો વ્યવસ્થાપન, ઈ-વેસ્ટ વ્યવસ્થાપન, “સિંગલ-યુઝ પ્લાસ્ટીક”નો વપરાશ અટકાવવા વગેરે બાબતોને ધ્યાને લઈ રાજ્ય સરકાર દ્વારા સ્વચ્છતા, પર્યાવરણ જાળવણી, પુનઃ પ્રાપ્ય ઉર્જાનો વપરાશ, ઉર્જા બચત, જળ વ્યવસ્થાપન, વૃક્ષારોપણ વગેરે કામગીરીને સતત પ્રોત્સાહન આપવામાં આવે છે.

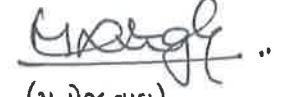
ઉપરોક્ત વિગતે, ઉચ્ચ અને ટેકનિકલ શિક્ષણ પ્રભાગ હસ્તકની સરકારી યુનિવર્સિટીઓ, સરકારી તથા અનુદાનિત કોલેજો અને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં પર્યાવરણની સુરક્ષા અને જાળવણીને મહત્વ આપવા તેમજ સ્વચ્છતા અભિયાનને ઝુંબેશ તરીકે હાથ ધરવા અને શૈક્ષણિક સંકુલો/પરિસરોમાં નિયમિતપણે સાફ-સફાઈ થતી રહે અને સ્વચ્છતાના ધોરણો જળવાઈ રહે તે હેતુથી નીચે મુજબની સૂચનાઓ આથી પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

૧. શૈક્ષણિક સંકુલ/પરિસર તેમજ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ/કચેરીઓની નિયમિત ધોરણે સાફ-સફાઈ અને સ્વચ્છતા જાળવી રાખવાની રહેશે. સંકુલમાં આવેલ બગીચા, મેદાન અને અન્ય સુવિધાઓ જેવી કે કેન્ટીન, હોસ્ટેલ, પુસ્તકાલય વગેરેની સાફ-સફાઈ નિયમિત થતી રહે તેની જાળવણી રાખવાની રહેશે.
૨. સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓની જરૂર જણાયે મદદ લઈ તેમની સાથે સંકલન સાધી સ્વચ્છતાની કામગીરી સતત થતી રહે તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે.

વધુમાં, આ સ્વચ્છતા અભિયાન અંતર્ગત રાજ્ય સરકારના અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા પણ જે તે યુનિવર્સિટી/કોલેજની આકસ્મિક મુલાકાત લેવામાં આવશે.

શૈક્ષણિક સંકુલો/પરિસરોની સ્વચ્છતા તેમજ પર્યાવરણની સુરક્ષા અને જાળવણીની વ્યવસ્થા સતત કાર્યરત રહે તે માટે યુનિવર્સિટી, કોલેજ અને શૈક્ષણિક સંસ્થાના વિદ્યાર્થીઓ અને કર્મચારીઓ સંકલ્પ બદ્ધ થાય તે ઈચ્છનીય છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,



(મનોજ વાઘ)

નાયબ સચિવ

શિક્ષણ વિભાગ

પ્રતિ,

- કમિશનરશ્રી, ઉચ્ચ શિક્ષણ,  
બ્લોક-૧૨/૨, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,  
ગાંધીનગર
- નિયામકશ્રી, ટેકનિકલ શિક્ષણ,  
બ્લોક-૨/૬, કર્મચોગી ભવન, ગાંધીનગર
- સિલેક્ટ ફાઈલ

આપની કચેરી હસ્તકની સરકારી યુનિવર્સિટીઓ, સરકારી તથા અનુદાનિત કોલેજો અને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ પરિપત્ર મોકલી આપવાની વિનંતીસહ.

શેરા ક્રમાંક:ડીટીઈ/એકેડેમીક/ક(૪)/પર્યાવરણ સુરક્ષા/૨૦૨૨/૨૦૧૬૬  
ટેકનીકલ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી, કર્મચોગી ભવન,  
બ્લોક નં.૨ છઠ્ઠો માળ, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર


તા. 27 DEC 2022

નકલ રવાના:- જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી સાડ. ( ઈ-મેઈલ દ્વારા)

૧. અત્રેની કચેરીના તાબા હેઠળના તમામ સરકારી અને અનુદાનિત સંસ્થાઓ તરફ.

૨. તમામ ખાનગી પ્રોફેશનલ યુનિવર્સિટીઓ તરફ.

૩. ચેરમેનશ્રી, ટેકનીકલ પરીક્ષા બોર્ડ, ગાંધીનગર તરફ (તમામ ગ્રાંટ ઈન એડ તેમજ ખાનગી ટેકનીકલ સ્કૂલોને ઈ-મેલ દ્વારા જાણ કરવા સાડ.)

  
નાયબ ટેકનીકલ શિક્ષણ નિયામક

યુનિવર્સિટી / કોલેજમાં દર પખવાડિયે સ્વચ્છતા કાર્યક્રમ પૂરો થયા બાદ નોડલ ઓફિસર અને આચાર્યશ્રી/રજીસ્ટ્રારશ્રીએ આપવાની થતી વિગતોનું પત્રક

૧. યુનિવર્સિટીનું નામ : \_\_\_\_\_

૨. કોલેજનું નામ : \_\_\_\_\_

૩. એન.એસ.એસ. પ્રોગ્રામ ઓફિસર / નોડલ ઓફિસરનું નામ : \_\_\_\_\_

મોબાઈલ નંબર \_\_\_\_\_ ઇ - મેઇલ \_\_\_\_\_

૪. પ્રવૃત્તિનું નામ : \_\_\_\_\_

૫. પ્રવૃત્તિની વિગત (૫૦ શબ્દોમાં) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

૬. ભાગ લીધેલ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા : ભાઈઓ \_\_\_\_\_ બહેનો \_\_\_\_\_ કુલ \_\_\_\_\_

૭. ભાગ લીધેલ અધ્યાપકોની સંખ્યા : ભાઈઓ \_\_\_\_\_ બહેનો \_\_\_\_\_ કુલ \_\_\_\_\_

૮. ભાગ લીધેલ મહાનુભાવોની સંખ્યા : ભાઈઓ \_\_\_\_\_ બહેનો \_\_\_\_\_ કુલ \_\_\_\_\_

૯. પ્રવૃત્તિના ફોટોગ્રાફ્સ: (સફાઈ કર્યા પહેલાના અને બાદના)

--	--

સ્વચ્છતા પ્રવૃત્તિ પૂરી થયા બાદ નોડલ ઓફિસરે નીચેની બાબતો ચેક કરી પોતાની અને આચાર્યની સહી કરવી:

ક્રમ	વિગત	હા	ના
૧	સમગ્ર સંસ્થા પરિસરમાં સફાઈ કરી કચરાના ઢગલા ભરી લેવામાં આવ્યા છે ? ધન કચરાનું વજન :-		
૨	સમગ્ર પરિસરમાંથી પ્લાસ્ટિક કચરો વીણી લેવામાં આવ્યો છે ? પ્લાસ્ટિક કચરાનું વજન _____		
૩	સમગ્ર પરિસરમાં પાણી ભરાવાથી થતી ગંદકી દૂર કરવામાં આવેલ છે?		
૪	સંસ્થાના દરેક ટોઇલેટ/ બાથરૂમની સફાઈ નિયમિત કરવામાં આવે છે?		
૫	દરેક વોશબેસીન પર હેન્ડવોશ કે સાબુની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે?		
૬	સંસ્થાના દરેક વર્ગખંડ, લોબી, દાદરા, સ્ટાફરૂમ, પ્રયોગશાળા, આચાર્ય ખંડ અને અન્ય રૂમોમાં સફાઈ કરવામાં આવેલ છે?		
૭	સંસ્થાના મકાનની છત, અગાસી, બારી-બારણાના છજા ઉપર સફાઈ કરવામાં આવેલ છે?		
૮	સંસ્થાના મકાનમાં આવેલ પાણીની તળિયા ટાંકી કે છત પરના ટાંકા સાફ કરવામાં આવેલ છે?		
૯	સંસ્થામાં ગટરના પાણીના નિકાલ માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે?		
૧૦	સંસ્થા પરિસરમાં મચ્છર અને અન્ય કીટકોના નાશ માટે સમયાંતરે જંતુનાશક દવાઓ છાંટવામાં આવે છે?		
૧૧	સંસ્થામાં સફાઈ માટે સાવરણા, સાવરણી, એસિડ, ફિનાઇલ, બકેટ, ટબલર તેમજ દરેક વર્ગખંડ, લોબી, કેન્ટીન, મેસ, હોસ્ટેલ પરિસરમાં કચરાપેટીની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે?		
૧૨	સંસ્થા પરિસરના કચરાનું વર્ગીકરણ તથા કચરાના નિકાલ બાબતે રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે?		
૧૩	સંસ્થામાં મુકવામાં આવેલ પાણીના દરેક નળ લિકેજ નથી તે ચેક કરવામાં આવેલ છે?		
૧૪	સંસ્થાના મકાનને નિયમિત રંગરોગાન કરવામાં આવે છે?		
૧૫	સંસ્થાના પરિસરમાં બિનજરૂરી ઘાસ, નીંદણ અને ઝાડી-ઝાંખરાનો નિકાલ કરવામાં આવેલ છે?		
૧૬	પ્રયોગશાળાના કચરા અને રસાયણયુક્ત પાણીનો યોગ્ય નિકાલ કરવામાં આવે છે?		
૧૭	સંસ્થાના ટોઇલેટ-બાથરૂમની નિયમિત સફાઈ બાબતે સમયપત્રક અને ચેકલિસ્ટ તૈયાર કરેલ છે?		

નોડલ ઓફિસરની સહી

રજિસ્ટ્રાર/આચાર્યની સહી-સિક્કો

તારીખ:



પર્યાવરણ જાળવણી અને સુરક્ષાની પ્રવૃત્તિ પૂરી થયા બાદ નોડલ ઓફિસરે નીચેની બાબતો ચેક કરી પોતાની અને આચાર્યની સહી કરવી:

ક્રમ	વિગત	હા	ના
૧	સંસ્થા પરિસરમાં બાગ-બગીચા તથા વૃક્ષારોપણ કરવામાં આવેલ છે ? વૃક્ષારોપણ કરેલ વૃક્ષોની સંખ્યા : _____		
૨	વીજળી બીલમાં બચત બાબતે સંસ્થા દ્વારા પગલાં લેવામાં આવેલ છે? ગત માસનું વીજળી બીલ (યુનિટ સંખ્યા):- આ માસનું વીજળી બીલ (યુનિટ સંખ્યા):- વીજબીલમાં વધારો થયેલ હોય તો તેના કારણો:-		
૩	સંસ્થામાં વીજળી માટે સોલાર રૂફ ટોપ પ્લાન્ટ ઉપલબ્ધ છે ? જો હા, તો તે કાર્યરત છે કે કેમ?		
૪	સંસ્થામાં વરસાદી પાણીના સંગ્રહ (રેઇન વોટર હાર્વેસ્ટીંગ)ની વ્યવસ્થા છે?		
૫	સંસ્થા પરિસરમાં બાગ-બગીચા અને વૃક્ષોની નિયમિત માવજત અને જાળવણી કરવામાં આવે છે?		
૬	સંસ્થા પરિસરમાં ઔષધિય વૃક્ષોનું વાવેતર તથા તેની ઓળખ વિદ્યાર્થીઓને કરવામાં આવે છે?		
૭	સંસ્થા પરિસરમાં રહેલાં વૃક્ષોની ઓળખ તથા તેના વિવિધ ભાગોના ઉપયોગ બાબતના બોર્ડ દરેક વૃક્ષ પાસે લગાવવામાં આવેલ છે?		
૮	સંસ્થા પરિસરમાં રહેલાં વૃક્ષોના પાંદડાં ખરવાથી થયેલ કચરામાંથી સેન્દ્રીય ખાતર બનાવવામાં આવે છે?		
૯	સંસ્થા પરિસરમાંથી વીણવામાં આવતા પ્લાસ્ટિક કચરાને રિસાયકલ કરવા માટે આપવામાં આવે છે ?		
૧૦	સંસ્થા પરિસરમાં આવેલ વૃક્ષો માટે રેકર્ડ રજિસ્ટર નિભાવવામાં આવે છે?		
૧૧	પર્યાવરણ જાળવણી માટે વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન માટે સેમિનાર અને કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે?		
૧૨	રખડતા ઢોરથી વૃક્ષોના રક્ષણ માટે વૃક્ષોને ટ્રી-ગાર્ડ બનાવવામાં આવેલ છે?		
૧૩	સંસ્થા પરિસરમાં વિદ્યાર્થીઓને પ્લાસ્ટિકના રિસાયકલ, રિયુઝ અને રિડ્યુસ બાબતે જાગૃત કરવામાં આવેલ છે?		
૧૪	સંસ્થા પરિસરમાં વાયુ પ્રદૂષણ, ઇ-વેસ્ટ પ્રદૂષણ, ભુમિ પ્રદૂષણ, જળ પ્રદૂષણ અટકાવવા બાબતે જરૂરી બોર્ડ લગાવવામાં આવેલ છે?		
૧૫	સંસ્થાના બગીચા, મેદાન તથા અન્ય જગ્યાઓ પર પર્યાવરણ જાળવણી બાબતે સૂચનાઓના બોર્ડ લગાવેલ છે?		
૧૬	પ્રાકૃતિક ખેતી બાબતે સંસ્થામાં કાર્યક્રમોનું આયોજન અને પ્રયોગો કરવામાં આવે છે?		

નોડલ ઓફિસરની સહી

તારીખ:

રજિસ્ટ્રાર/આચાર્યની સહી-સિક્કો



**Acharya Devvrat**  
Governor, Gujarat  
Gandhinagar-382021



No. BS/PS/8357/2022

**आचार्य देवव्रत**

राज्यपाल, गुजरात

गांधीनगर-३८२०२१

19 DEC 2022

आदरणीय कुलपति महोदय,

हम जानते हैं कि हमारे जीवन में स्वच्छता का बड़ा महत्व है। महात्मा गांधीजी हमेशा यह कहा करते थे कि स्वच्छता में ईश्वर का निवास होता है। मैं मानता हूँ कि हमारे विश्वविद्यालय भी इतने साफ-सुथरे होने चाहिए, जिससे यहां अध्ययन कर रहे सभी छात्र भी परिसर के स्वच्छ वातावरण से ही प्रेरित होकर स्वच्छता के संस्कार को अपनाए और स्वच्छता को अपनी आदत बनाए।

हमारे यशस्वी प्रधानमंत्री श्री नरेन्द्र मोदी जी ने भी समूचे देश में स्वच्छता अभियान द्वारा स्वच्छता के प्रति लोगों को जागृत करके "स्वच्छ भारत, स्वस्थ भारत मिशन" के लिए जनशक्ति को जोड़ा है। इसी क्रम में मेरा आपसे अनुरोध है कि हमारे विश्वविद्यालयों में भी छात्रों को जोड़कर स्वच्छता अभियान शुरू किया जाए ताकि विद्यार्थियों में स्वच्छता एक आदत बने और हम "स्वच्छ भारत, स्वस्थ भारत मिशन" में अपना श्रेष्ठ योगदान दें सके। स्वच्छता अभियान केवल एक दिन के लिए नहीं, अपितु निरंतर चलनेवाला अभियान बने वह भी जरूरी है जिससे छात्रों के लिए स्वच्छता अपना नित्यक्रम बनेगी।

मुझे आपसे यह भी अनुरोध है कि छात्रालय में रह रहे विद्यार्थियों के कमरों की भी सफाई इत्यादि का भी समय-समय पर निरीक्षण होता रहे। इसके अतिरिक्त, परिसर में स्थित टॉइलेट इत्यादि की नियमित रूप से सफाई हो, यह भी सुनिश्चित किया जाये। परिसर के दीवाल भी स्वच्छ रहे, इसका भी विशेष ध्यान रखा जाये।

अतः आपसे मेरा अनुरोध है कि आप अपने विश्वविद्यालय में एक सप्ताह के लिए स्वच्छता अभियान का आयोजन करें और इसके सफल परिपालन के लिए एक निश्चित कार्यक्रम की रूपरेखा तैयार कर इसकी जानकारी राजभवन की ओर प्रेषित करने की व्यवस्था की जाये, ताकि इस अभियान को और आगे बढ़ाया जा सके।

भवदीय

(आचार्य देवव्रत)



**UDAYAM – COGENT**

**For**

**Higher and Technical Education – Government of Gujarat**

**User Manual**

**for**

**Cleanliness (Phase-2)**



# INDEX

Sr no.	Title	Page no
1	<b>Add Event</b>	4
	1.1 Registration Detail	5
	1.2 Attendance Detail	6
	1.3 Guest Details	7
	1.4 Upload Documents	9
	1.5 View Preview	10



## 1. Registration & Verification

**Step 1.1** : Visit [https:// gujgov.edu.in/](https://gujgov.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 **Cogent Registration Manual** (Attached herewith)



# “Add Event”

**Step 1:** Go to “Add Event”.

COGENT Event Management

My Event

Add Event

Sr. No	Event Head	Event Title	Activity	Event Duration	Action	Go For Next Phase
1					LOCKED	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Copyright ©2020 All rights reserved | Education Department, Government of Gujarat. Version 9.3.0

COGENT Event Management

My Event

Add Event


Sr. No	Event Head	Event Title	Activity	Event Duration	Action	Go For Next Phase
1	Electoral Literacy			2022-09-14	LOCKED	
2	Electoral Literacy			2022-09-15		
3	Electoral Literacy			2022-09-17		
4	Electoral Literacy			2022-09-18		
5	Electoral Literacy			2022-09-20		
6	Electoral Literacy			2022-09-15		
7	Electoral Literacy			2022-09-15		
8	Electoral Literacy			2022-09-15		
9	Electoral Literacy			2022-09-15		
10	Electoral Literacy			2022-09-15		

Are you sure, you want go for next Phase?  
After Registration Entry you can not edit/delete Schedule event detail

YES NO

Click here to Confirm

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

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

**Step 3 :** Click on “Yes” to confirmation.



# 1. Registration Details

## Step 1.1 : Go to “Registration Details”

The screenshot displays the 'Registration Details' page in the COGENT Event Management system. The page title is 'A.M.P. LAW COLLEGE-RAJKOT'. The navigation menu includes 'My Event' and 'Add Event'. The main content area shows a 'Registration Information' form with the following fields:

- Event Convenor \*
- Event Co-Convenor (If any)
- Registered Students \* (Male, Female)
- Registered Faculty \* (Male, Female)
- Total Registered Participants (Total Count)
- Summary of Feedback \* (60 characters are required) (Enter Feedback (maximum 500 characters))
- Total Registered Participants (Total Count)
- Summary of Feedback \* (60 characters are required) (Enter Feedback (maximum 500 characters))
- Attachment (pdf format and < 5mb) (Choose File)

A red box highlights the 'Registration Detail' icon in the navigation menu and the entire form area. A blue callout box with an arrow pointing to the form contains the text: "Enter all the registration Information". Another blue callout box with an arrow pointing to the 'SAVE & NEXT' button contains the text: "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 Details' form in the COGENT system. The form is titled 'A.M.P. LAW COLLEGE-RAJKOT' and includes a navigation bar with 'Registration Detail', 'Attendance Detail', 'Guest Detail', 'Upload Document', and 'View Preview'. The 'Attendance Detail' section contains the following fields:

- Activity Date \*
- Present Students \* (Male, Female)
- Present Faculty Members \* (Male, Female)
- Present Other Members \* (Male, Female, Total)

Below the form is an 'Attendance Data' table with columns for Sr No., Activity Date, Student (M, F), Faculty (M, F), Other Member (M, F), and Action. Below the table is an 'Attendance Sheet' upload section with a 'Choose File' button. At the bottom of the form are 'BACK' and 'SAVE & NEXT' buttons.

Annotations on the screenshot include:

- A red box around the 'Attendance Detail' icon in the navigation bar.
- A red box around the 'Attendance Detail' form fields.
- A red box around the 'Attendance Data' table and 'Attendance Sheet' upload section.
- A blue callout box pointing to the 'Attendance Detail' form fields: "Enter all the Attendance Information".
- A blue callout box pointing to the 'ADD ATTENDANCE' button: "Click on Add Attendance".
- A blue callout box pointing to the 'Choose File' button: "Upload Attendance Sheet here".
- A blue callout box pointing to the 'SAVE & NEXT' button: "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

COGENT Event Management Eng Hello, [User] R

A.M.P. LAW COLLEGE-RAJKOT UDAYAM-COGENT

Registration Detail Attendance Detail **Guest Detail** Upload Document View Preview

Special Guest Special guest like : [Minister,MLA,MP,Industrialist,Professor]

Special Guest Present?  Yes  No

Email Id \*  
Enter Email Id

Special Guest Name \*  
Enter Special Guest Name

About \*  
Enter About Special Guest (maximum 200 characters)

Special Guest Gender \*  
 Male  Female

Resource Person Detail

Resource Person Information (if any) :  Yes  No

Are You Cogent Member ?  Yes  No

Email Id : \*

Guest Name \* Contact No \* Category \* Guest Gender \*  
 Male  Female

BACK SAVE & NEXT

Enter Special Guest

Click on "YES" if you are a COGENT Member

Click on "YES" if you have resource person information

Enter COGENT Email Id

Enter Guest information

Click on SAVE & NEXT

**Step 3.1 :** Go to "Guest Details"(if you have Resource Person information then Select "Yes", else "No" ) and follow below steps.

**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.

**Step 3.3 :** Enter "COGENT memberInformation"

**Step 3.4 :** If you select "Yes"from Special guest, then enter "special guest information"

**Step 3.5 :** Click on "SAVE & NEXT"





## 4. Upload Documents

### Step 4.1 : Go to “Upload Document”

The screenshot shows the 'Event Management' dashboard for 'A G TEACHERS COLLEGE, AHMEDABAD'. The navigation bar includes 'My Event' and 'Add Event'. The main content area has a progress bar with steps: 'Registration Detail', 'Attendance Detail', 'Guest Detail', 'Upload Document' (highlighted with a red box), and 'View Preview'. Below the progress bar is a 'Document Section' with instructions: '1) Duplicate Image is not allowed.' It contains four photo upload slots, each with a 'Choose File' button and an 'Upload' button. A red box highlights the 'Upload Document' step and the document section. A blue callout box with an arrow pointing to the first photo slot contains the text 'Upload mentioned documents'.

The screenshot shows the 'Report of the Event' upload section with a 'Choose File' button and an 'Upload' button. Below it is a 'Document Data' table with columns for 'Sr No.', 'Document Name', and 'Action'. The table lists five documents: IMAGE1, IMAGE2, IMAGE3, IMAGE4, and REPORT PDF. The 'Action' column for each document contains a download icon and a delete icon. A red arrow points from the 'NEXT' button to the 'REPORT PDF' row. A blue callout box with an arrow pointing to the 'NEXT' button contains the text 'Click on NEXT'. Another blue callout box with an arrow pointing to the download icon in the 'REPORT PDF' row contains the text 'Click to download and remove uploaded documents'.

Sr No.	Document Name	Action
1	IMAGE1	
2	IMAGE2	
3	IMAGE3	
4	IMAGE4	
5	REPORT PDF	

**Step 4.2:** Upload all the mentioned documents

**Step 4.3:** Click on “NEXT”



## 5. View Preview

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

My Event  
Add Event

Attendance Detail   Guest Detail   Upload Document   **View Preview**

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

Document Detail		
Sr No.	Document Name	Action

Here you can see all the details of your activity

Click here to submit all the detail

Submit



Here, your Activity ID generate.

The screenshot displays the COGENT Event Management interface. A confirmation dialog box is centered on the screen, indicating that the activity has been submitted successfully. The dialog contains a green checkmark icon and the text "Activity Submitted Successfully". Below this, it states "Your activity Id is COGENT/Activity" followed by a redacted ID. An "Ok" button is visible at the bottom of the dialog. A red arrow points from the dialog to the "Attendance Detail" table below. A blue callout box with the text "Here's your activity id Generated" is positioned over the table. The background interface shows various sections: "Person Detail", "Attendance Detail", "Guest Detail", "Upload Document", "Award/Certificate", and "View Preview". The "Attendance Detail" table lists activity dates from 2021-10-01 to 2021-10-08, with columns for Student and Faculty attendance counts. The "Document" section shows an "ATTENDANCE SHEET" with a "Download" button. The "Document Detail" and "Award Detail" sections are currently empty.

Schedule Event Detail	
Title	Detail
Event Head	PanchPrakaip
Event Title	કોરોના સંક્રમણ અટકવવા તથા રસીકરણ અંગે
Activity	ચર્ચા સભા
Sub Activity	null
Start Date	2021-10-01
End Date	2021-10-08
No of Days	8 (Days)
Villages	Akri Moti ( મોટી અક્રી )
Significance of the event	activityDTO.otherSubTopicactivityDTO.otherSubTopicactivityDTO.otherSubTopicactivityDTO.otherSubTopic

Registration Detail	
Title	Detail
Event Coordinator	Mr. Balvantkumar ManajibhaiChaudhari
Event Co-coordinator	Mr. Gjanandbhai GenubahiJadav
Registered Male Students	2
Registered Female Students	2
Registered Male Faculty	2
Registered Female Faculty	2
Feedback	var ctx = "\${pageContext.request.contextPath}"; var documentReadyFunction = function() { var documentReadyFunction = function() {
BROUCHER	-

Attendance Detail					
Sr No.	Activity Date	Student		Faculty	
		(M)	(F)	(M)	(F)
1	2021-10-01	1	1	1	1
2	2021-10-02			1	1
3	2021-10-03				2
4	2021-10-04				2
5	2021-10-05				8
6	2021-10-06				5
7	2021-10-07				8
8	2021-10-08	9	9	9	9

Document Detail		
Sr No.	Document Name	Action
No data available in table		

Award Detail		
Sr. No	Award Title	Student Name
No data available in table		





**UDAYAM – COGENT**

**For**

**Higher and Technical Education – Government of Gujarat**

**User Manual**

**for**

**Environmental Protection(Phase-2)**



# INDEX

Sr no.	Title	Page no
1	<b>Add Event</b>	4
	1.1 Registration Detail	5
	1.2 Attendance Detail	6
	1.3 Guest Details	7
	1.4 Upload Documents	9
	1.5 View Preview	10



## 1. Registration & Verification

**Step 1.1** : Visit [https:// gujgov.edu.in/](https://gujgov.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 **Cogent Registration Manual** (Attached herewith)



# “Add Event”

**Step 1:** Go to “Add Event”.

COGENT Event Management

My Event

Add Event

Sr. No	Event Head	Event Title	Activity	Event Duration	Action	Go For Next Phase
1					LOCKED	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Copyright ©2020 All rights reserved | Education Department, Government of Gujarat. Version 9.3.0

COGENT Event Management

My Event

Add Event


Sr. No	Event Head	Event Title	Activity	Event Duration	Action	Go For Next Phase
1	Electoral Literacy			2022-09-14	LOCKED	
2	Electoral Literacy			2022-09-15		
3	Electoral Literacy			2022-09-17		
4	Electoral Literacy			2022-09-18		
5	Electoral Literacy			2022-09-20		
6	Electoral Literacy			2022-09-15		
7	Electoral Literacy			2022-09-15		
8	Electoral Literacy			2022-09-15		
9	Electoral Literacy			2022-09-15		
10	Electoral Literacy			2022-09-15		

Are you sure, you want go for next Phase?  
After Registration Entry you can not edit/delete Schedule event detail

YES NO

Click here to Confirm

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

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

**Step 3 :** Click on “Yes” to confirmation.



# 1. Registration Details

## Step 1.1 : Go to “Registration Details”

The screenshot displays the 'Registration Details' page in the COGENT Event Management system. The page title is 'A.M.P. LAW COLLEGE-RAJKOT'. The navigation menu includes 'My Event' and 'Add Event'. The main content area shows a form with the following sections:

- Registration Information**: Includes dropdown menus for 'Event Convenor' and 'Event Co-Convenor (If any)'. Below are input fields for 'Registered Students' (Male and Female) and 'Registered Faculty' (Male and Female).
- Total Registered Participants**: A section with a 'Total Count' field.
- Summary of Feedback \* (60 characters are required)**: A text area for 'Enter Feedback (maximum 500 characters)'. This section is repeated.
- Attachment**: A section for 'Upload Document' with a 'Choose File' button.

Annotations on the screenshot include:

- A red box highlights the 'Registration Detail' icon in the navigation menu.
- A red box highlights the entire registration form.
- A blue callout box with an arrow pointing to the form contains the text: "Enter all the registration Information".
- A blue callout box with an arrow pointing to the 'SAVE & NEXT' button contains the text: "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 Details' form in the COGENT system. The form is titled 'A.M.P. LAW COLLEGE-RAJKOT' and includes a navigation bar with 'Registration Detail', 'Attendance Detail', 'Guest Detail', 'Upload Document', and 'View Preview'. The 'Attendance Detail' section contains the following fields:

- Activity Date \*
- Present Students \* (Male, Female)
- Present Faculty Members \* (Male, Female)
- Present Other Members \* (Male, Female, Total)

Below the form is an 'Attendance Data' table with columns for Sr No., Activity Date, Student (M, F), Faculty (M, F), Other Member (M, F), and Action. Below the table is an 'Attendance Sheet' upload section with a 'Choose File' button. At the bottom of the form are 'BACK' and 'SAVE & NEXT' buttons.

Annotations on the screenshot include:

- A red box around the 'Attendance Detail' icon in the navigation bar.
- A red box around the form fields with the annotation 'Enter all the Attendance Information'.
- A red box around the 'ADD ATTENDANCE' button with the annotation 'Click on Add Attendance'.
- A red box around the 'Choose File' button with the annotation 'Upload Attendance Sheet here'.
- A red box around the 'SAVE & NEXT' button with the annotation '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

COGENT Event Management

A.M.P. LAW COLLEGE-RAJKOT

Special Guest

Special Guest Present?  Yes  No

Email Id \*

Special Guest Name \*

About \*

Special guest like : [Minister,MLA,MP,Industrialist,Professor]

Special Guest Gender \*

Resource Person Detail

Resource Person Information (if any) :  Yes  No

Are You Cogent Member ?  Yes  No

Email Id : \*

Guest Name \*

Contact No \*

Category \*

Guest Gender \*

BACK SAVE & NEXT

Enter Special Guest

Click on "YES" if you are a COGENT Member

Click on "YES" if you have resource person information

Enter COGENT Email Id

Enter Guest information

Click on SAVE & NEXT

**Step 3.1 :** Go to "Guest Details"(if you have Resourse Person information then Select "Yes", else "No" ) and follow below steps.

**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.

**Step 3.3 :** Enter "COGENT memberInformation"

**Step 3.4 :** If you select "Yes"from Special guest, then enter "special guest information"

**Step 3.5 :** Click on "SAVE & NEXT"



## 4. Upload Documents

### Step 4.1 : Go to "Upload Document"

branding logo | Event Management | Eng | Hello, Chanchal

My Event | Add Event

A G TEACHERS COLLEGE, AHMEDABAD | UDAYAM-COAGENT

Registration Detail | Attendance Detail | Guest Detail | **Upload Document** | View Preview

**Document Section**

Instructions:  
1) Duplicate Image is not allowed.

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)

image1 Upload | image2 Upload | image3 Upload | image4 Upload

Upload mentioned documents

Report of the Event \* (pdf format and < 12mb)

Choose File | No file chosen | Upload

Document Data

Show 10 entries | Search:

Sr No.	Document Name	Action
1	IMAGE1	
2	IMAGE2	
3	IMAGE3	
4	IMAGE4	
5	REPORT PDF	

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous | 1 | Next

BACK | NEXT

Click on NEXT

Click to download and remove uploaded documents

**Step 4.2:** Upload all the mentioned documents

**Step 4.3:** Click on "NEXT"



## 5. View Preview

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

My Event  
Add Event

Attendance Detail   Guest Detail   Upload Document   **View Preview**

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

Registration Detail

Sr No.	Document Name	Action
--------	---------------	--------

Document Detail

Submit

Here you can see all the details of your activity

Click here to submit all the detail



Here, your Activity ID generate.

The screenshot displays the COGENT Event Management interface. A confirmation dialog box is centered on the screen, indicating that the activity has been submitted successfully. The dialog text reads: "Activity Submitted Successfully" and "Your activity id is COGENT/Activity [redacted]". A red arrow points from the "Here's your activity id Generated" callout box to the redacted activity ID in the dialog.

The background interface shows the "Schedule Event Detail" section with the following information:

Title	Detail
Event Head	PanchPrakaip
Event Title	કોરોના સંક્રમણ અટકવવા તથા રસીકરણ અંગે
Activity	ચર્ચા સભા
Sub Activity	null
Start Date	2021-10-01
End Date	2021-10-08
No of Days	8 (Days)
Villages	Akri Moti ( મોટી અક્રી )
Significance of the event	activityDTO.otherSubTopicactivityDTO.otherSubTopicactivityDTO.otherSubTopicactivityDTO.otherSubTopicactivityDTO.otherSubTopic

The "Attendance Detail" section contains a table with the following data:

Sr No.	Activity Date	Student		Faculty	
		(M)	(F)	(M)	(F)
1	2021-10-01	1	1	11	1
2	2021-10-02				1
3	2021-10-03				2
4	2021-10-04				2
5	2021-10-05				8
6	2021-10-06				5
7	2021-10-07	8	8	8	8
8	2021-10-08	9	9	9	9

