

HEMCHANDRACHARYA NORTH GUJARAT  
UNIVERSITY

# ELECTORAL SYSTEM

ACADEMIC YEAR 2016-17

- સૌ પ્રથમ [electoral.hngu.net](http://electoral.hngu.net) વેબસાઈટ ઓપન કરવી.
- અહીં નીચે મુજબનું પેજ ઓપન થશે.



HnguUniversity

NACC ACCREDITED 'A' & ISO 9001:2008 CERTIFIED

E-mail : [hngusattamandal@gmail.com](mailto:hngusattamandal@gmail.com)

Help-Line No : 8511582709

Home Circular

## Electoral Registration Form

[Click Here >>](#) મતદાર યાદી અંગેની જાહેરાત ક્રમાંક : 39/2016

નીચે મુજબ ની 31/12/2016 ની સ્થિતિએ REGISTERED GRADUATE ની ડાઉનલોડ કરવી.

**Registered Graduate**  
FACULTY OF ARTS

**Registered Graduate**  
FACULTY OF COMMERCE

**Registered Graduate**  
FACULTY OF SCIENCE

**Registered Graduate**  
FACULTY OF MANAGEMENT

**Registered Graduate**  
FACULTY OF EDUCATION

**Registered Graduate**  
FACULTY OF MEDICINE

**Registered Graduate**  
FACULTY OF HOME SCIENCE &  
RURAL STUDIES

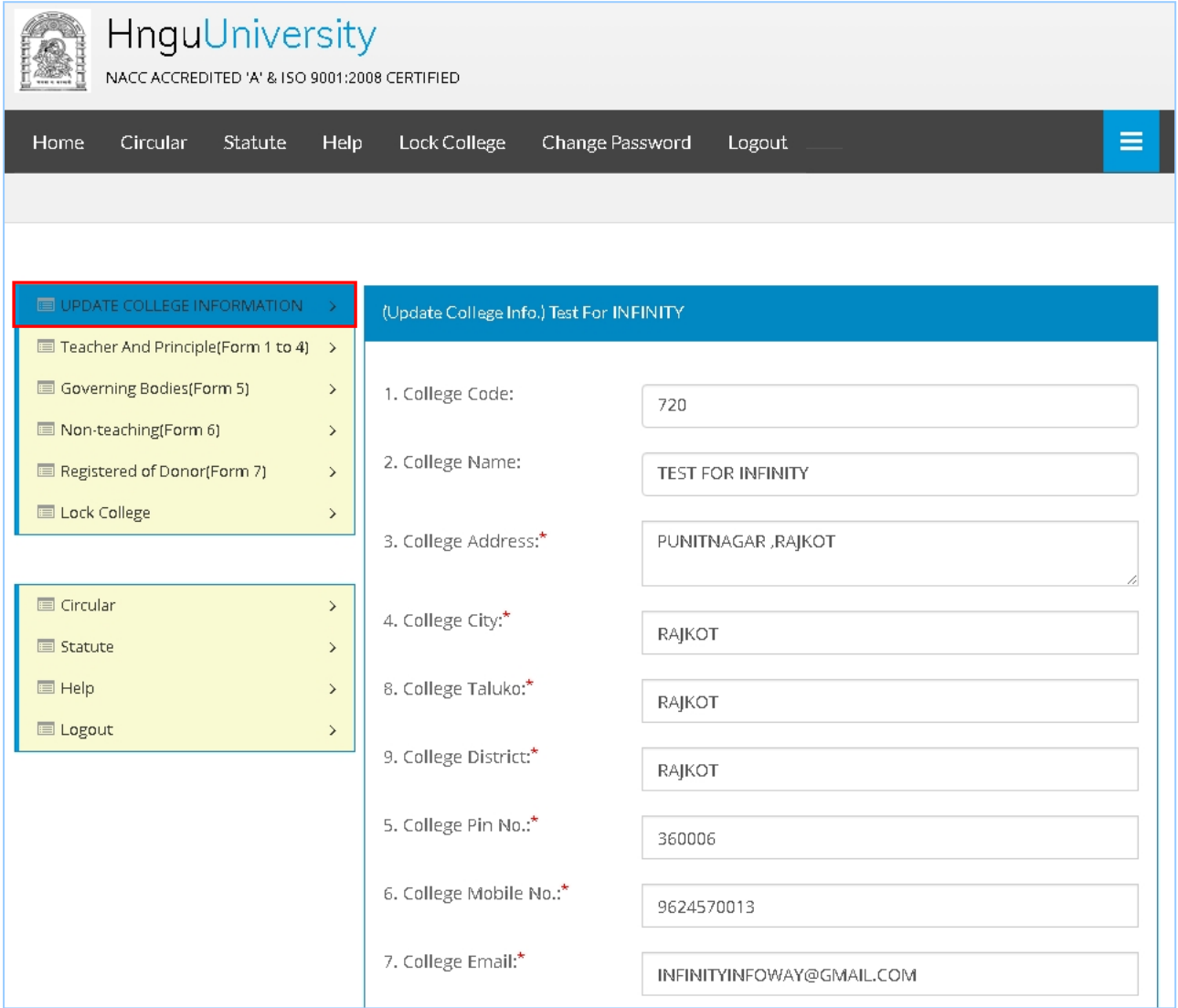
**Register of Donor Form**  
FACULTY OF LAW

Login Form

Login

## ➤ College Login

- ત્યારબાદ કોલેજ લોગીન માટે લોગીન ફોર્મ આપેલું છે.
- અહીં ઉપર કોલેજ સિલેક્ટ કરી અને પછી કોલેજનું યુઝરનેમ અને પાસવર્ડ દાખલ કરવાનો રહેશે.
- લોગીન થયા બાદ નીચે મુજબનું UPDATE COLLEGE INFORMATION પેજ ઓપન થશે.



HnguUniversity  
NACC ACCREDITED 'A' & ISO 9001:2008 CERTIFIED

Home Circular Statute Help Lock College Change Password Logout

UPDATE COLLEGE INFORMATION >

- Teacher And Principle(Form 1 to 4) >
- Governing Bodies(Form 5) >
- Non-teaching(Form 6) >
- Registered of Donor(Form 7) >
- Lock College >

Circular >

Statute >

Help >

Logout >

(Update College Info.) Test For INFINITY

1. College Code: 720

2. College Name: TEST FOR INFINITY

3. College Address:\* PUNITNAGAR ,RAJKOT

4. College City:\* RAJKOT

8. College Taluko:\* RAJKOT

9. College District:\* RAJKOT

5. College Pin No.:\* 360006

6. College Mobile No.:\* 9624570013

7. College Email:\* INFINITYINFOWAY@GMAIL.COM

- અહીં કોલેજની માહિતી આપેલી હશે, અહીંથી કોલેજની માહિતી અપડેટ થઈ શકશે.

## ➤ Circular

- અહીં આ મેનુમાં યુનિવર્સિટી દ્વારા તમામ માહિતી આપવામાં આવશે..

## ➤ Statute

- Staute મેનુ પર ક્લિક કરવાથી Rules File ઓપન થશે.

### **Statute - 4 - A**

In all Faculties or Constituencies where elections are to be held under Section 16 (1) Class II Ordinary Member, (A), there shall be an annual revision of the Roll on the 31<sup>st</sup> of December every five year including persons who are entitled and have applied for registration.

### **Statute-7**

(1) In the case of election to the court by Teachers from amongst themselves under section 16(1) Class-II (A) clause (vii) the Registrar shall, as on the 31<sup>st</sup> December just preceding the date of election prepare a Roll, institution wise of Teachers (excluding the Deans of Faculties and the Principals of the affiliated colleges) and showing against the names of teachers having teaching experience of less than ten years, a specific differentiating mark to that effect, and not less than 21 clear days before the date of election, shall publish in the newspapers selected by the Vice-Chancellor, a notice of election to be held by ballot in accordance with the procedures prescribed in Statute-40. Election from this constituency shall be held at polling centers fixed for the same. A voter shall have to vote at polling centre fixed in the town in which his college is situated.

(2) 20 members to be elected faculty wise, by teachers (excluding Deans of Faculties and Principals of affiliated colleges) shall be elected from amongst themselves as specified here below:

Teachers in the Faculty of	No. of Teachers having Teaching Experience of	
	10 years & above	Less than 10 year

## ➤ Help

- Help મેનુ માં ટેકનિકલ સપોર્ટ માટે site flow સાથે બધી માહિતી આપેલી છે.

અહીં ફેકલ્ટી એન્ડ્રી ફોર્મ 1 થી 7 આપેલ છે.

## ➤ Teacher and Principal(Form 1 to 4)

- Teacher and Principle(Form 1 to 4) પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબનું પેજ ઓપન થશે.

**ADD**

- ☰ UPDATE COLLEGE INFORMATION >
- ☰ Teacher And Principle(Form 1 to 4) >
- ☰ Governing Bodies(Form 5) >
- ☰ Non-teaching(Form 6) >
- ☰ Registered of Donor(Form 7) >
- ☰ Lock College >

---

- ☰ Circular >
- ☰ Statute >
- ☰ Help >
- ☰ Logout >

(List Faculty Details.) Test For INFINITY

ખાસ નોંધ - સેશન A ની અંદર જે ફોર્મ ફરી તે જ માન્ય ગણાશે.

હવે સેશન B ની અંદર જુના ડેટા મુકેલ છે. જેમાં, વય નિવૃત્ત થયા હોય, સંસ્થા બદલેલા હોય અથવા તો અનુભવની કેટેગરી બદલાવવાની હોય તો એવા ડેટા સુધારવા/અપલોડ કરવાની જવાબદારી આચાર્યશ્રીની રહેશે. તેમજ તાજેતરનો ફોટો ચડાવવાનો રહેશે. સેશન B માંથી કોઈ પણ ફોર્મ એડિટ કરી સેવ કરવાથી સેશન A માં જતું રહેશે. જો સેશન B માં કોઈ ફોર્મ ના જતું હોય તો ડીલીટ કરી નાખવું.

Section - A (Completed Form)

Remove	Edit	Report	Old/New	Completed/ Pending	Employee Full Name	Date	Des
Remove	Edit	Form2 Report	New	Completed	oo oo oo	05/01/2017	LEC
Remove	Edit	Form3 Report	New	Completed	fff fff ff	05/01/2017	PAR LEC
Remove	Edit	Form3 Report	New	Completed	cc cc cc	05/01/2017	PAR LEC
Remove	Edit	Form3 Report	New	Completed	gjkj lkjl lkjglj	04/01/2017	PAR LEC
Remove	Edit	Form4 Report	New	Completed	Gajera Dishant Rajeshbhai	04/01/2017	PER PRIN

12

Section - B (Old Year Form)

Remove	Edit	Old/New	Completed/ Pending	Employee Full Name	Date	Designation	Ca
Remove	Edit	Old	InCompleted	nn nn nn	31/12/2016	LECTURER	GE
Remove	Edit	Old	InCompleted	nn nn nn	31/12/2016	PERMANENT PRINCIPAL	GE

- અહીં Section B(Old Year Form) માં જુના સબમિટ ફોર્મ આપેલ છે. તેમાં જો કોઈ ફોર્મ માં ડેટા સુધારવા કે અપલોડ કરવાનો હોય તો Edit નામના બટન પર ક્લિક કરવું. કોઈ પણ ફોર્મ એડિટ કરી સેવ કરવાથી Section A માં જતું રહેશે.
- Section A(Completed Form) માં નવા સબમિટ થયેલ ફોર્મ આપેલ છે.

- નવું ફોર્મ ભરવા માટે Add બટન પર ક્લિક કરવું.
- અહીં નીચે મુજબ ફોર્મ ઓપન થશે.

<ul style="list-style-type: none"> <li>UPDATE COLLEGE INFORMATION &gt;</li> <li style="background-color: #0070c0; color: white;">Teacher And Principle(Form 1 to 4) &gt;</li> <li>Governing Bodies(Form 5) &gt;</li> <li>Non-teaching(Form 6) &gt;</li> <li>Registered of Donor(Form 7) &gt;</li> <li>Lock College &gt;</li> </ul>	(Teacher And Principal.) Test For INFINITY
<ul style="list-style-type: none"> <li>Circular &gt;</li> <li>Statute &gt;</li> <li>Help &gt;</li> <li>Logout &gt;</li> </ul>	<p>1. First Name : (SurName)* <input type="text"/></p> <p>2. Middle Name : (Applicant Name)* <input type="text"/></p> <p>3. Last Name : (Father Name)* <input type="text"/></p> <p>4. Date of Birth(DD/MM/YYYY)* <input type="text"/></p> <p>5. Employee Mobile <input type="text"/></p> <p>6. Employee Email <input type="text"/></p> <p>7. AdharCard_No <input type="text"/></p> <p>8. Date Of Joining In The Present College* <input type="text"/></p> <p>9. Permanent( Yes or No )* <input type="text" value="Select Permenent"/></p> <p>10. University Recognition Number <input type="text"/></p>

- ફિલ્ડની વિગત ભર્યા પછી છેલ્લે આપેલું SAVE બટન પર ક્લિક કરવું.
- ત્યારબાદ નીચે મુજબનું પેજ ઓપન થશે.

Record updated successfully.

Add new entry in form no 1 to 4	Manage Electoral	Print Form
---------------------------------	------------------	------------

- અહીં Add new entry in form no 1 to 4 પર ક્લિક કરવાથી ફરીથી teacher and principal (form 1 to 4) ઓપન થશે.
- Print Form પર ક્લિક કરવાથી સબમિટ કરેલ ફોર્મ ની પ્રિન્ટ કાઢી શકાય છે.
- Manage Electoral પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબ પેજ ઓપન થશે.

- UPDATE COLLEGE INFORMATION >
- Teacher And Principle(Form 1 to 4) >**
- Governing Bodies(Form 5) >
- Non-teaching(Form 6) >
- Registered of Donor(Form 7) >
- Lock College >

- Circular >
- Statute >
- Help >
- Logout >

(List Faculty Details,) Test For INFINITY

ખાસ નોંધ - સેશન A ની અંદર જે ફોર્મ હશે તે જ માન્ય ગણાશે.

હાલ સેશન B ની અંદર જુના ડેટા યુકેલ છે. જેમાં, વય નિવૃત્ત થયા હોય, સંસ્થા બદલેલ હોય અથવા તો અનુભવની કેટેગરી બદલાવવાની હોય તો એવા ડેટા સુધારવા/અપલોડ કરવાની જવાબદારી આચાર્યશ્રીની રહેશે. તેમજ તાજેતરનો ફોર્મ ચડાવવાનો રહેશે. સેશન B માંથી કોઈ પણ ફોર્મ એડિટ કરી સેવ કરવાથી સેશન A માં જતું રહેશે. જો સેશન B માં કોઈ ફોર્મ ના જતું હોય તો ડીલીટ કરી નાખવું.

**Section - A (Completed Form)**

Remove	Edit	Report	Old/New	Completed/ Pending	Employee Full Name	Date	Des
<b>Remove</b>	<b>Edit</b>	Form2 Report	New	Completed	oo oo oo	05/01/2017	LEC
Remove	Edit	Form3 Report	New	Completed	fff fff ff	05/01/2017	PAR LEC
Remove	Edit	Form3 Report	New	Completed	cc cc cc	05/01/2017	PAR LEC
Remove	Edit	Form3 Report	New	Completed	gkj Ikjkl Ikjglj	04/01/2017	PAR LEC
Remove	Edit	Form4 Report	New	Completed	Gajera Dishant Rajeshbhai	04/01/2017	PER PRIN

12

**Section - B (Old Year Form)**

Remove	Edit	Old/New	Completed/ Pending	Employee Full Name	Date	Designation	Ca
<b>Remove</b>	<b>Edit</b>	Old	InCompleted	nn nn nn	31/12/2016	LECTURER	GE
Remove	Edit	Old	InCompleted	nn nn nn	31/12/2016	PERMANENT PRINCIPAL	GE

- અહીં Section A(Completed Form) માં સબમિટ થયેલા Teacher and Principal ફોર્મનું લિસ્ટ દેખાશે.
- અહીં સબમિટ ફોર્મની માહિતી અપડેટ કરવા માટે Edit નામના બટન પર ક્લિક કરવું.
- જો કોઈ ફોર્મ ડીલીટ કરવું હોય તો તેના માટે Remove નામના બટન પર ક્લિક કરવાનું રહેશે.
- અહીં Form Report પર ક્લિક કરવાથી સબમિટ ફોર્મની પ્રિન્ટ કાઢી શકાય છે.
- Section B(Old Year Form) માં જુના સબમિટ ફોર્મ આપેલ છે. તેમાં જો કોઈ ફોર્મ માં ડેટા સુધારવા કે અપલોડ કરવાનો હોય તો Edit નામના બટન પર ક્લિક કરવું. કોઈ પણ ફોર્મ એડિટ કરી સેવ કરવાથી Section A માં જતું રહેશે.

## ➤ Governing Bodies(Form 5)

- Governing Bodies(Form 5) પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબનું પેજ ઓપન થશે.

[ADD](#)

- ☰ UPDATE COLLEGE INFORMATION >
- ☰ Teacher And Principle(Form 1 to 4) >
- ☰ Governing Bodies(Form 5) >
- ☰ Non-teaching(Form 6) >
- ☰ Registered of Donor(Form 7) >
- ☰ Lock College >

- ☰ Circular >
- ☰ Statute >
- ☰ Help >
- ☰ Logout >

(List Governing Bodies)Test For INFINITY

ખાસ નોંધ - સેશન A ની અંદર જે ફોર્મ હશે તે જ માન્ય ગણાશે.

હાલ સેશન B ની અંદર જુના ડેટા મુકેલ છે. જેમાં, વય નિવૃત્ત થયા હોય, સંસ્થા બદલેલ હોય અથવા તો અનુભવની કેટેગરી બદલાવવાની હોય તો એવા ડેટા સુધારવા/અપલોડ કરવાની જવાબદારી આચાર્યશ્રીની રહેશે. તેમજ તાજેતરનો ફોર્મ ચકાવવાનો રહેશે. સેશન B માંથી કોઈ પણ ફોર્મ એડિટ કરી સેવ કરવાથી સેશન A માં જતું રહેશે. જો સેશન B માં કોઈ ફોર્મ ના જતું હોય તો ડીલીટ કરી નાખવું.

Section - A (Completed Form)

Remove	Edit	Report	Old/New	Completed/Pending	Body Full Name	Body Address
Remove	Edit	Form5 Report	New	Completed	aa aa aa	KESHOD
Remove	Edit	Form5 Report	New	Completed	oo	KESHOD
Remove	Edit	Form5 Report	New	Completed	sdfsdc xcfsdf asff	ass
Remove	Edit	Form5 Report	Old	Completed	test test abcd	rajkot

Section - B (Old Year Form)

Remove	Edit	Old/New	Completed/Pending	Body Full Name	Body Address	AdharCard
Remove	Edit	Old	InCompleted	mayur sir fadadu	rajkot	5445454
Remove	Edit	Old	InCompleted	hirpara rajesh r	rajkot	532145

- અહીં Section B(Old Year Form) માં જુના સબમિટ ફોર્મ આપેલ છે. તેમાં જો કોઈ ફોર્મ માં ડેટા સુધારવા કે અપલોડ કરવાનો હોય તો Edit નામના બટન પર ક્લિક કરવું. કોઈ પણ ફોર્મ એડિટ કરી સેવ કરવાથી Section A માં જતું રહેશે.
- Section A(Completed Form) માં નવા સબમિટ થયેલ ફોર્મ આપેલ છે.
- નવું ફોર્મ ભરવા માટે Add બટન પર ક્લિક કરવું.

8



■ અહીં નીચે મુજબ ફોર્મ ઓપન થશે.

<ul style="list-style-type: none"> <li>☰ UPDATE COLLEGE INFORMATION &gt;</li> <li>☰ Teacher And Principle(Form 1 to 4) &gt;</li> <li style="background-color: #0070c0; color: white;">☰ Governing Bodies(Form 5) &gt;</li> <li>☰ Non-teaching(Form 6) &gt;</li> <li>☰ Registered of Donor(Form 7) &gt;</li> <li>☰ Lock College &gt;</li> </ul>	(Governing bodies) Test For INFINITY
<ul style="list-style-type: none"> <li>☰ Circular &gt;</li> <li>☰ Statute &gt;</li> <li>☰ Help &gt;</li> <li>☰ Logout &gt;</li> </ul>	<p>1. Full name of the Governing Bodies : (in Capital letters)* <input type="text"/></p> <p>2. Date of Birth (DD/MM/YYYY)* <input type="text"/></p> <p>3. Contact No <input type="text"/></p> <p>4. Email <input type="text"/></p> <p>5. AdharCard_No <input type="text"/></p> <p>6. Fax* <input type="text"/></p> <p>7. Address of the Governing Body for Correspondence* <input type="text"/></p> <p>8. Full Name Of the Chairman / President* <input type="text"/></p> <p>9. Full Name of the Secretary* <input type="text"/></p> <p>10. To Scan here Your's Latest Photo* <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Choose File No file chosen</p> <p>(Valid Format: .JPG, .JPEG, .PNG, .BMP)</p> <p>No Image <input type="text"/></p>

■ ફિલ્ડની વિગત ભર્યા પછી છેલ્લે આપેલું SAVE બટન પર ક્લિક કરવું.

■ ત્યારબાદ નીચે મુજબનું પેજ ઓપન થશે.

Record updated successfully.

Add new entry in form no 5	Manage Electoral	Print Form
----------------------------	------------------	------------

■ અહીં Add new entry in form no 5 પર ક્લિક કરવાથી ફરીથી Governing Bodied(Form 5) ઓપન થશે.

■ Print Form પર ક્લિક કરવાથી સબમિટ કરેલ ફોર્મ ની પ્રિન્ટ કાઢી શકાય છે.

■ Manage Electoral પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબ પેજ ઓપન થશે.

- UPDATE COLLEGE INFORMATION >
- Teacher And Principle(Form 1 to 4) >
- Governing Bodies(Form 5) >
- Non-teaching(Form 6) >
- Registered of Donor(Form 7) >
- Lock College >

- Circular >
- Statute >
- Help >
- Logout >

(List Governing Bodies)Test For INFINITY

ખાસ નોંધ - સેક્શન A ની અંદર જે ફોર્મ હશે તે જ માન્ય ગણાશે.

હાલ સેક્શન B ની અંદર જુના ડેટા મુકેલ છે. જેમાં, વય નિવૃત્ત થયા હોય, સંસ્થા બદલેલ હોય અથવા તો અનુભવની કેટેગરી બદલાવવાની હોય તો એવા ડેટા સુધારવા/અપલોડ કરવાની જવાબદારી આચાર્યશ્રીની રહેશે. તેમજ તાજેતરનો ફોર્મ ચડાવવાનો રહેશે. સેક્શન B માંથી કોઈ પણ ફોર્મ એડિટ કરી સેવ કરવાથી સેક્શન A માં જતું રહેશે. જો સેક્શન B માં કોઈ ફોર્મ ના જતું હોય તો ડીલીટ કરી નાખવું.

Section - A (Completed Form)

Remove	Edit	Report	Old/New	Completed/Pending	Body Full Name	Body Address
Remove	Edit	Form5 Report	New	Completed	aa aa aa	KESHOD
Remove	Edit	Form5 Report	New	Completed	oo	KESHOD
Remove	Edit	Form5 Report	New	Completed	sdfsdc xcfsdf asff	ass
Remove	Edit	Form5 Report	Old	Completed	test test abcd	rajkot

Section - B (Old Year Form)

Remove	Edit	Old/New	Completed/Pending	Body Full Name	Body Address	AdharCard
Remove	Edit	Old	InCompleted	mayur sir fadadu	rajkot	5445454
Remove	Edit	Old	InCompleted	hirpara rajesh r	rajkot	532145

- અહીં Section A(Completed Form) માં સબમિટ થયેલા Governing Bodies ફોર્મનું લિસ્ટ દેખાશે.
- અહીં સબમિટ ફોર્મની માહિતી અપડેટ કરવા માટે Edit નામના બટન પર ક્લિક કરવું.
- જો કોઈ ફોર્મ ડીલીટ કરવું હોય તો તેના માટે Remove નામના બટન પર ક્લિક કરવાનું રહેશે.
- અહીં Form Report પર ક્લિક કરવાથી સબમિટ ફોર્મની પ્રિન્ટ કાઢી શકાય છે.
- Section B(Old Year Form) માં જુના સબમિટ ફોર્મ આપેલ છે. તેમાં જો કોઈ ફોર્મ માં ડેટા સુધારવા કે અપલોડ કરવાનો હોય તો Edit નામના બટન પર ક્લિક કરવું. કોઈ પણ ફોર્મ એડિટ કરી સેવ કરવાથી Section A માં જતું રહેશે.

## ➤ Non-teaching(Form 6)

- Non-teaching(Form 6) પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબનું પેજ ઓપન થશે.

[ADD](#)

- UPDATE COLLEGE INFORMATION >
- Teacher And Principle(Form 1 to 4) >
- Governing Bodies(Form 5) >
- Non-teaching(Form 6) >
- Registered of Donor(Form 7) >
- Lock College >

- Circular >
- Statute >
- Help >
- Logout >

(List Non-Teaching Employees) Test For INFINITY

ખાસ નોંધ - સેક્શન A ની અંદર જે ફોર્મ હશે તે જ માન્ય ગણાશે.

ફાઇલ સેક્શન B ની અંદર જુના ડેટા મુકેલ છે. જેમાં, વય નિવૃત્ત થયા હોય, સંસ્થા બદલેલ હોય અથવા તો અનુભવની કેટેગરી બદલાવવાની હોય તો એવા ડેટા સુધારવા/અપલોડ કરવાની જવાબદારી આચાર્યશ્રીની રહેશે. તેમજ તાજેતરનો ફોર્મ ચકાવવાનો રહેશે. સેક્શન B માંથી કોઈ પણ ફોર્મ એડિટ કરી સેવ કરવાથી સેક્શન A માં જતું રહેશે. જો સેક્શન B માં કોઈ ફોર્મ ના જતું હોય તો ડીલીટ કરી નાખવું.

Section - A (Completed Form)

Remove	Edit	Report	Old/New	Completed/Pending	Form Number	College code
<a href="#">Remove</a>	<a href="#">Edit</a>	Form6 Report	New	Completed	6	720

Section - B (Old Year Form)

Remove	Edit	Old/New	Completed/Pending	Form Number	College code	College Name
<a href="#">Remove</a>	<a href="#">Edit</a>	Old	InCompleted	6	720	Test For INFINITY
<a href="#">Remove</a>	<a href="#">Edit</a>	Old	InCompleted	6	720	Test For INFINITY
<a href="#">Remove</a>	<a href="#">Edit</a>	Old	InCompleted	6	720	Test For INFINITY

- અહીં Section B(Old Year Form) માં જુના સબમિટ ફોર્મ આપેલ છે. તેમાં જો કોઈ ફોર્મ માં ડેટા સુધારવા કે અપલોડ કરવાનો હોય તો Edit નામના બટન પર ક્લિક કરવું. કોઈ પણ ફોર્મ એડિટ કરી સેવ કરવાથી Section A માં જતું રહેશે.
- Section A(Completed Form) માં નવા સબમિટ થયેલ ફોર્મ આપેલ છે.
- નવું ફોર્મ ભરવા માટે Add બટન પર ક્લિક કરવું.
- અહીં નીચે મુજબ ફોર્મ ઓપન થશે.

11

<ul style="list-style-type: none"> <li>UPDATE COLLEGE INFORMATION &gt;</li> <li>Teacher And Principle(Form 1 to 4) &gt;</li> <li>Governing Bodies(Form 5) &gt;</li> <li style="background-color: #0070c0; color: white;">Non-teaching(Form 6) &gt;</li> <li>Registered of Donor(Form 7) &gt;</li> <li>Lock College &gt;</li> </ul>	<b>(Non-teaching) Test For INFINITY</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Circular &gt;</li> <li>Statute &gt;</li> <li>Help &gt;</li> <li>Logout &gt;</li> </ul>	<p>1. First Name : (SurName) * <input type="text"/></p> <p>2. Middle Name : (Applicant Name)* <input type="text"/></p> <p>3. Last Name : (Father Name)* <input type="text"/></p> <p>4. Date of Birth (DD/MM/YYYY)* <input type="text"/></p> <p>5. Contact No <input type="text"/></p> <p>6. Email <input type="text"/></p> <p>7. AdharCard No <input type="text"/></p> <p>8. Designation* <input type="text" value="Select Designation"/></p> <p>9. Date of Appointment* <input type="text"/></p> <p>10. Date Of Confirmation* <input type="text"/></p> <p>11. If Enroll As Registered Graduate,Please State Enrollment Number &amp; Faculty* <input type="text"/></p>

- ફિલ્ડની વિગત ભર્યા પછી છેલ્લે આપેલું SAVE બટન પર ક્લિક કરવું.
- ત્યારબાદ નીચે મુજબનું પેજ ઓપન થશે.

Record updated successfully.

Add new entry in form no 6	Manage Electoral	Print Form
----------------------------	------------------	------------

- અહીં Add new entry in form no 6 પર ક્લિક કરવાથી ફરીથી Non-teaching(Form 6) ઓપન થશે.
- Print Form પર ક્લિક કરવાથી સબમિટ કરેલ ફોર્મ ની પ્રિન્ટ કાઢી શકાય છે.
- Manage Electoral પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબ પેજ ઓપન થશે.

- UPDATE COLLEGE INFORMATION >
- Teacher And Principle(Form 1 to 4) >
- Governing Bodies(Form 5) >
- Non-teaching(Form 6)** >
- Registered of Donor(Form 7) >
- Lock College >

- Circular >
- Statute >
- Help >
- Logout >

(List Non-Teaching Employees) Test For INFINITY

ખા.સ નોંધ - સેઠ્ઠાન A ની અંદર જે ફોર્મ હશે તે જ માન્ય ગણાશે.

હવે સેઠ્ઠાન B ની અંદર જુના ડેટા મુકેલ છે. જેમાં, વય નિવૃત્ત થયા હોય, સંસ્થા બદલેલ હોય અથવા તો અનુભવની કેટેગરી બદલાવવાની હોય તો એવા ડેટા સુધારવા/અપલોડ કરવાની જવાબદારી આચાર્યશ્રીની રહેશે. તેમજ તાજેતરનો ફોર્મ ચકાવવાનો રહેશે. સેઠ્ઠાન B માંથી કોઈ પણ ફોર્મ એડિટ કરી સેવ કરવાથી સેઠ્ઠાન A માં જતું રહેશે. જો સેઠ્ઠાન B માં કોઈ ફોર્મ ના જતું હોય તો ડીલીટ કરી નાખવું.

**Section - A (Completed Form)**

Remove	Edit	Report	Old/New	Completed/Pending	Form Number	College code
<b>Remove</b>	<b>Edit</b>	Form6 Report	New	Completed	6	720

**Section - B (Old Year Form)**

Remove	Edit	Old/New	Completed/Pending	Form Number	College code	College Name
<b>Remove</b>	<b>Edit</b>	Old	InCompleted	6	720	Test For INFINITY
Remove	Edit	Old	InCompleted	6	720	Test For INFINITY
Remove	Edit	Old	InCompleted	6	720	Test For INFINITY

- અહીં Section A(Completed Form) માં સબમિટ થયેલા Non-teaching ફોર્મનું લિસ્ટ દેખાશે.
- અહીં સબમિટ ફોર્મની માહિતી અપડેટ કરવા માટે Edit નામના બટન પર ક્લિક કરવું.
- જો કોઈ ફોર્મ ડીલીટ કરવું હોય તો તેના માટે Remove નામના બટન પર ક્લિક કરવાનું રહેશે.
- અહીં Form Report પર ક્લિક કરવાથી સબમિટ ફોર્મની પ્રિન્ટ કાઢી શકાય છે.
- Section B(Old Year Form) માં જુના સબમિટ ફોર્મ આપેલ છે. તેમાં જો કોઈ ફોર્મ માં ડેટા સુધારવા કે અપલોડ કરવાનો હોય તો Edit નામના બટન પર ક્લિક કરવું. કોઈ પણ ફોર્મ એડિટ કરી સેવ કરવાથી Section A માં જતું રહેશે.

## ➤ Registered of Donor(Form 7)

- Registered of Donor(Form 7) પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબનું પેજ ઓપન થશે.

[ADD](#)

- UPDATE COLLEGE INFORMATION >
- Teacher And Principle(Form 1 to 4) >
- Governing Bodies(Form 5) >
- Non-teaching(Form 6) >
- Registered of Donor(Form 7) >
- Lock College >

- Circular >
- Statute >
- Help >
- Logout >

(List Registered of Donor) Test For INFINITY

ખાસ નોંધ - સેશન A ની અંદર જે ફોર્મ હશે તે જ માન્ય ગણાશે.

ફક્ત સેશન B ની અંદર જુના ડેટા મુકેલ છે. જેમાં, વય નિવૃત્ત થયા હોય, સંસ્થા બદલેલ હોય અથવા તો અનુભવની કેટેગરી બદલાવવાની હોય તો એવા ડેટા સુધારવા/અપલોડ કરવાની જવાબદારી આચાર્યશ્રીની રહેશે. તેમજ તાજેતરનો ફોટો ચડાવવાનો રહેશે. સેશન B માંથી કોઈ પણ ફોર્મ એડિટ કરી સેવ કરવાથી સેશન A માં જતું રહેશે. જો સેશન B માં કોઈ ફોર્મ ના જતું હોય તો ડીલીટ કરી નાખવું.

Section - A (Completed Form)

Remove	Edit	Report	Old/New	Completed/Pending	Full Name	Phone	Fax	Adhar No
<a href="#">Remove</a>	<a href="#">Edit</a>	Form7 Report	New	Completed	asdf sdfasdf asdfasf	685024	6852	778

Section - B (Old Year Form)

Remove	Edit	Old/New	Completed/Pending	Full Name	Phone	Fax	AdharCard No
<a href="#">Remove</a>	<a href="#">Edit</a>	Old	InCompleted	Gajera DISHANT L	9871621	132185	987654
<a href="#">Remove</a>	<a href="#">Edit</a>	Old	InCompleted	zz ZZ ZZ	15142315	25171254	564564

- અહીં Section B(Old Year Form) માં જુના સબમિટ ફોર્મ આપેલ છે. તેમાં જો કોઈ ફોર્મ માં ડેટા સુધારવા કે અપલોડ કરવાનો હોય તો Edit નામના બટન પર ક્લિક કરવું. કોઈ પણ ફોર્મ એડિટ કરી સેવ કરવાથી Section A માં જતું રહેશે.
- Section A(Completed Form) માં નવા સબમિટ થયેલ ફોર્મ આપેલ છે.
- નવું ફોર્મ ભરવા માટે Add બટન પર ક્લિક કરવું.
- અહીં નીચે મુજબ ફોર્મ ઓપન થશે.

14

<ul style="list-style-type: none"> <li>UPDATE COLLEGE INFORMATION &gt;</li> <li>Teacher And Principle(Form 1 to 4) &gt;</li> <li>Governing Bodies(Form 5) &gt;</li> <li>Non-teaching(Form 6) &gt;</li> <li style="background-color: #0070c0; color: white;">Registered of Donor(Form 7) &gt;</li> <li>Lock College &gt;</li> </ul>	<b>(Registered Of Donor) Test For INFINITY</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Circular &gt;</li> <li>Statute &gt;</li> <li>Help &gt;</li> <li>Logout &gt;</li> </ul>	<p>1. First Name : (SurName)* <input type="text"/></p> <p>2. Middle Name : (Applicant Name)* <input type="text"/></p> <p>3. Last Name : (Father Name)* <input type="text"/></p> <p>4. Address of the Donors for Correspondence* <input type="text"/></p> <p>5. Date of Birth* <input type="text"/></p> <p>6. Contact No* <input type="text"/></p> <p>7. Email <input type="text"/></p> <p>8. AdharCard No <input type="text"/></p> <p>9. Telephone* <input type="text"/></p> <p>10. Fax* <input type="text"/></p> <p>11. Please State Whether Of The Donor Is An Individual/Undivided Hindu Family/Trust/Firm/Company/Body/Corporation* <input type="text"/></p>

- ફિલ્ડની વિગત ભર્યા પછી છેલ્લે આપેલું SAVE બટન પર ક્લિક કરવું.
- ત્યારબાદ નીચે મુજબનું પેજ ઓપન થશે.

Record updated successfully.		
Add new entry in form no 7	Manage Electoral	Print Form

- અહીં Add new entry in form no 7 પર ક્લિક કરવાથી ફરીથી Registered Donor(Form 7) ઓપન થશે.
- Print Form પર ક્લિક કરવાથી સબમિટ કરેલ ફોર્મ ની પ્રિન્ટ કાઢી શકાય છે.
- Manage Electoral પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબ પેજ ઓપન થશે.

- UPDATE COLLEGE INFORMATION >
- Teacher And Principle(Form 1 to 4) >
- Governing Bodies(Form 5) >
- Non-teaching(Form 6) >
- Registered of Donor(Form 7) >**
- Lock College >

- Circular >
- Statute >
- Help >
- Logout >

(List Registered of Donor) Test For INFINITY

ખાસ નોંધ - સેશન A ની અંદર જે ફોર્મ હશે તે જ માન્ય ગણાશે.

હવે સેશન B ની અંદર જુના ડેટા યુકેલ છે. જેમાં, વય નિવૃત્ત થયા હોય, સંસ્થા બદલેલ હોય અથવા તો અનુભવની કૅટેગરી બદલાવવાની હોય તો એવા ડેટા સુધારવા/અપલોડ કરવાની જવાબદારી આચાર્યશ્રીની રહેશે. તેમજ તાજેતરનો ફોર્મ ચકાવવાનો રહેશે. સેશન B માંથી કોઈ પણ ફોર્મ એડિટ કરી સેવ કરવાથી સેશન A માં જતું રહેશે. જો સેશન B માં કોઈ ફોર્મ ના જતું હોય તો ડીલીટ કરી નાખવું.

**Section - A (Completed Form)**

Remove	Edit	Report	Old/New	Completed/Pending	Full Name	Phone	Fax	AdharCard No
<b>Remove</b>	<b>Edit</b>	Form7 Report	New	Completed	asdf sdfasdf asdfasf	685024	6852	778

**Section - B (Old Year Form)**

Remove	Edit	Old/New	Completed/Pending	Full Name	Phone	Fax	AdharCard No
<b>Remove</b>	<b>Edit</b>	Old	InCompleted	Gajera DISHANT L	9871621	132185	987654
<b>Remove</b>	<b>Edit</b>	Old	InCompleted	zz ZZ ZZ	15142315	25171254	564564

- અહીં Section A(Completed Form) માં સબમિટ થયેલા Registered Donor ફોર્મનું લિસ્ટ દેખાશે.
- અહીં સબમિટ ફોર્મની માહિતી અપડેટ કરવા માટે Edit નામના બટન પર ક્લિક કરવું.
- જો કોઈ ફોર્મ ડીલીટ કરવું હોય તો તેના માટે Remove નામના બટન પર ક્લિક કરવાનું રહેશે.
- અહીં Form Report પર ક્લિક કરવાથી સબમિટ ફોર્મની પ્રિન્ટ કાઢી શકાય છે.
- Section B(Old Year Form) માં જુના સબમિટ ફોર્મ આપેલ છે. તેમાં જો કોઈ ફોર્મ માં ડેટા સુધારવા કે અપલોડ કરવાનો હોય તો Edit નામના બટન પર ક્લિક કરવું. કોઈ પણ ફોર્મ એડિટ કરી સેવ કરવાથી Section A માં જતું રહેશે.

➤ **Lock College**


- અહીં કોલેજ લોક કરવા માટે Lock College મેનુ પર ક્લિક કરવાનું રહેશે.
- એક વાર કોલેજ લોક કર્યા બાદ ફોર્મ માં કોઈ સુધારો કે કોઈ રેકોર્ડ ડીલીટ થઈ શકશે નહિ.





## ➤ Change Password


- આ મેનુ પર ક્લિક કરવાથી Change Password ફોર્મ ઓપન થશે, અહીં થી પાસવર્ડ બદલી શકાશે.

Change Password

 Test For INFINITY

 Old Password

 New Password

 Confirm Password

---

[Change Password](#)