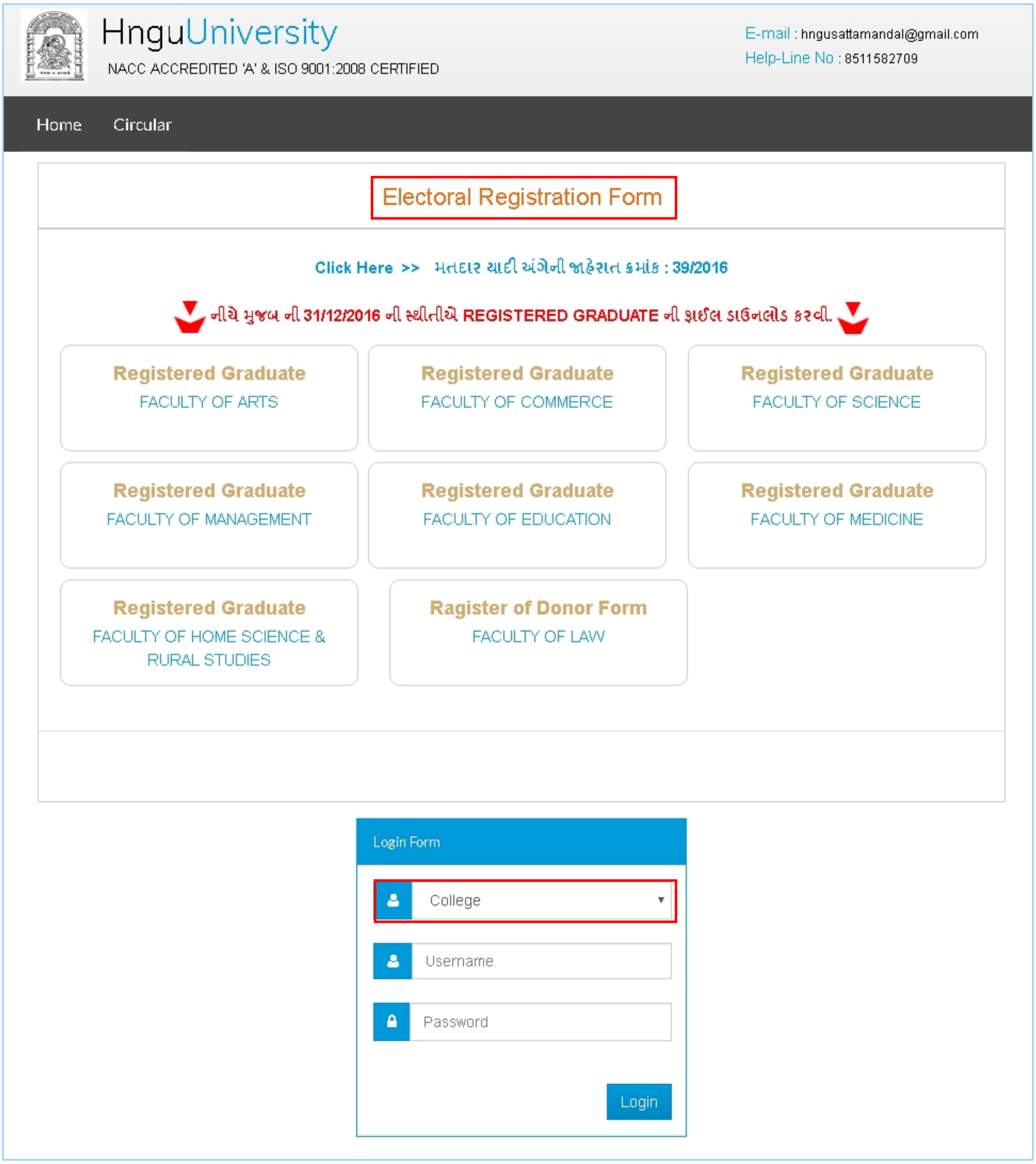
HEMCHANDRACHARYA NORTH GUJARAT UNIVERSITY

ELECTORAL SYSTEM

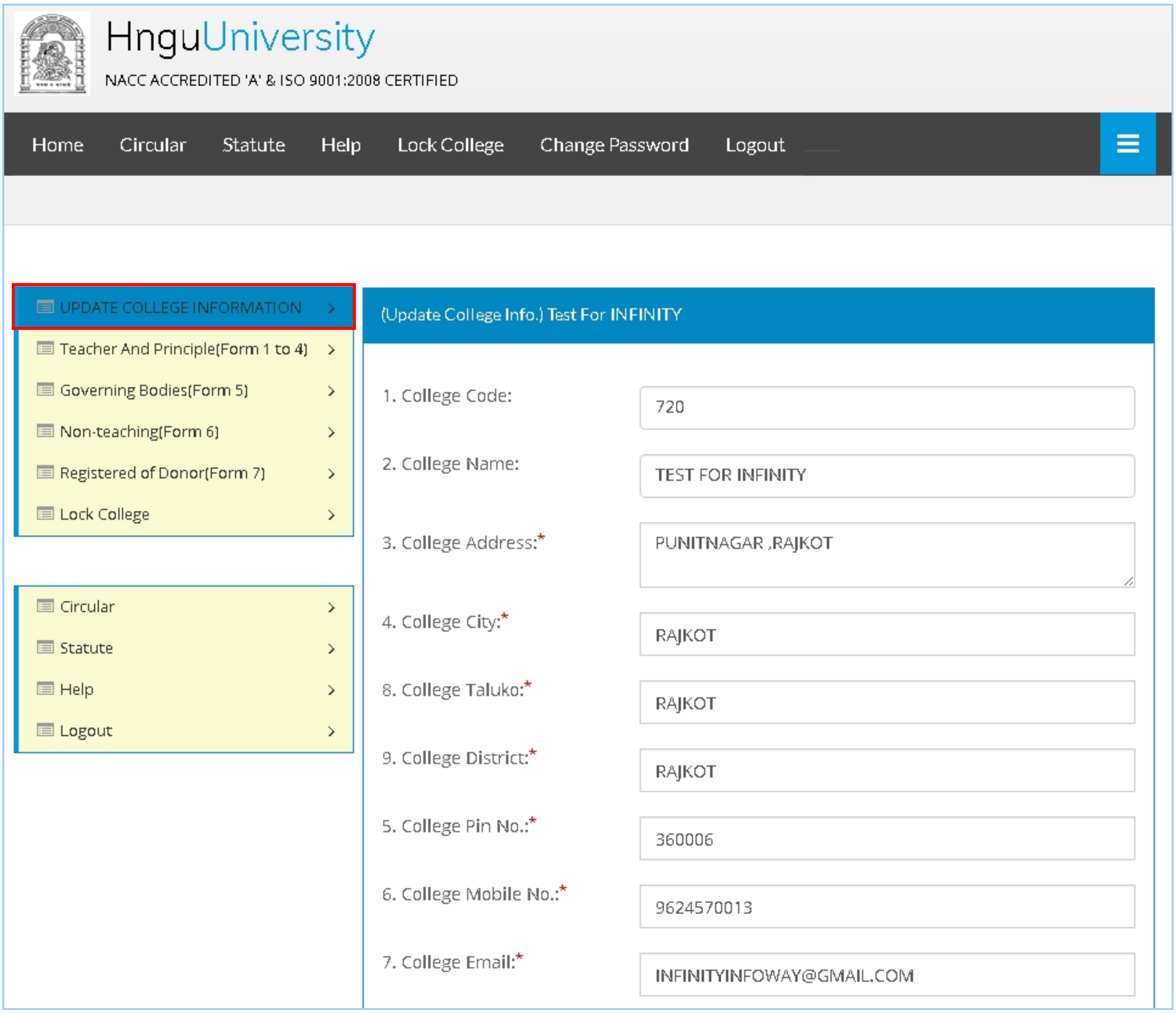
ACADEMIC YEAR 2016-17

- સૌ પ્રથમ **electoral.hngu.net** વેબસાઈટ ઓપન કરવી.
- અહીં નીચે મુજબનું પેજ ઓપન થશે.



➤ 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.



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

➢ Circular

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

➢ Statue

- 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 31st 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 31st 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

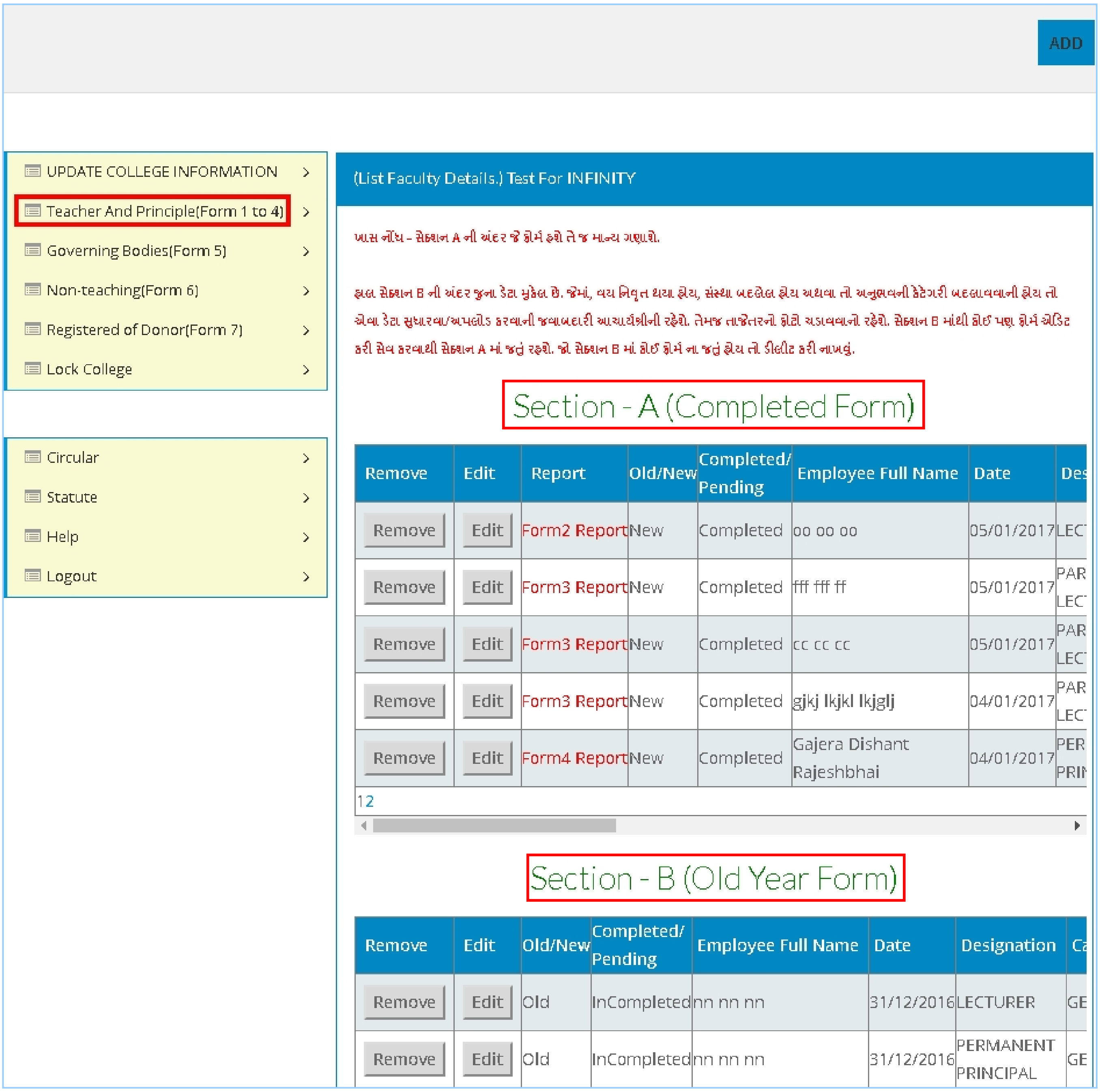
➢ Help

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

અહીં ફેકલ્ટી એન્ટ્રી ફોર્મ 1 થી 7 આપેલ છે.

➢ Teacher and Principal(Form 1 to 4)

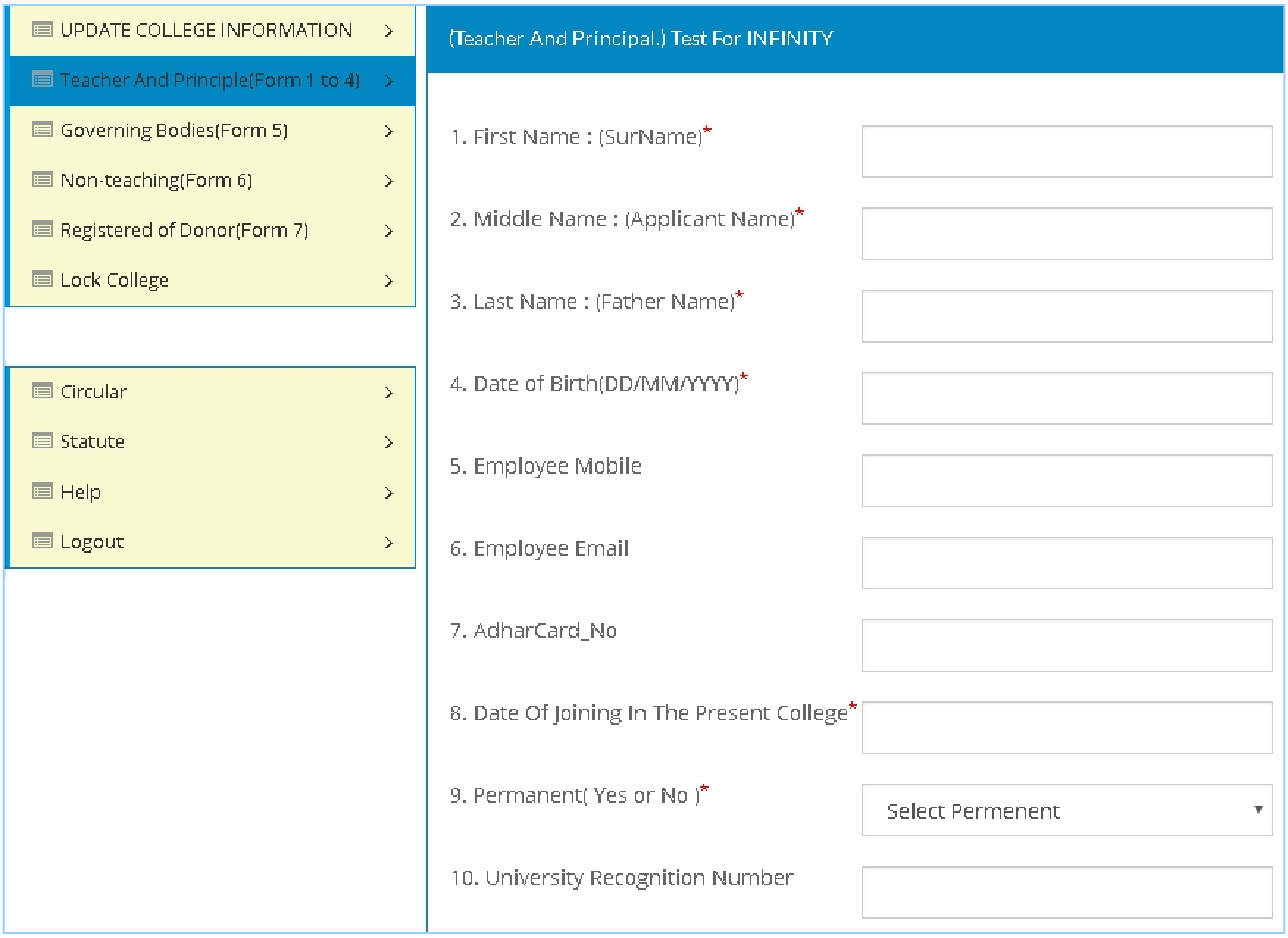
- Teacher and Principle(Form 1 to 4) પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબનું પેજ ઓપન થશે.



- 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.

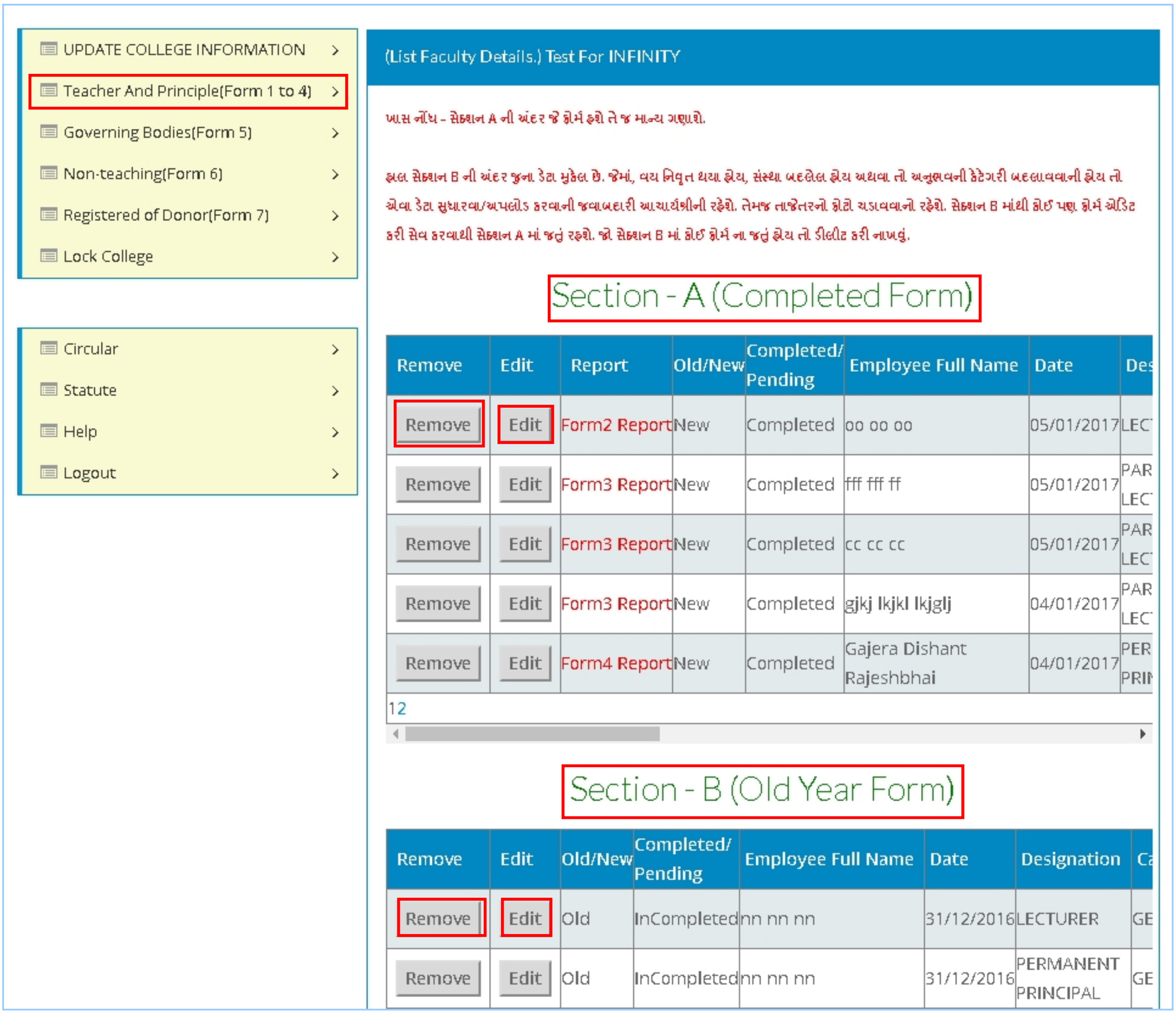
- Section A(Completed Form) માં નવા સબમિટ થયેલ ફોર્મ આપેલ છે.

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



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

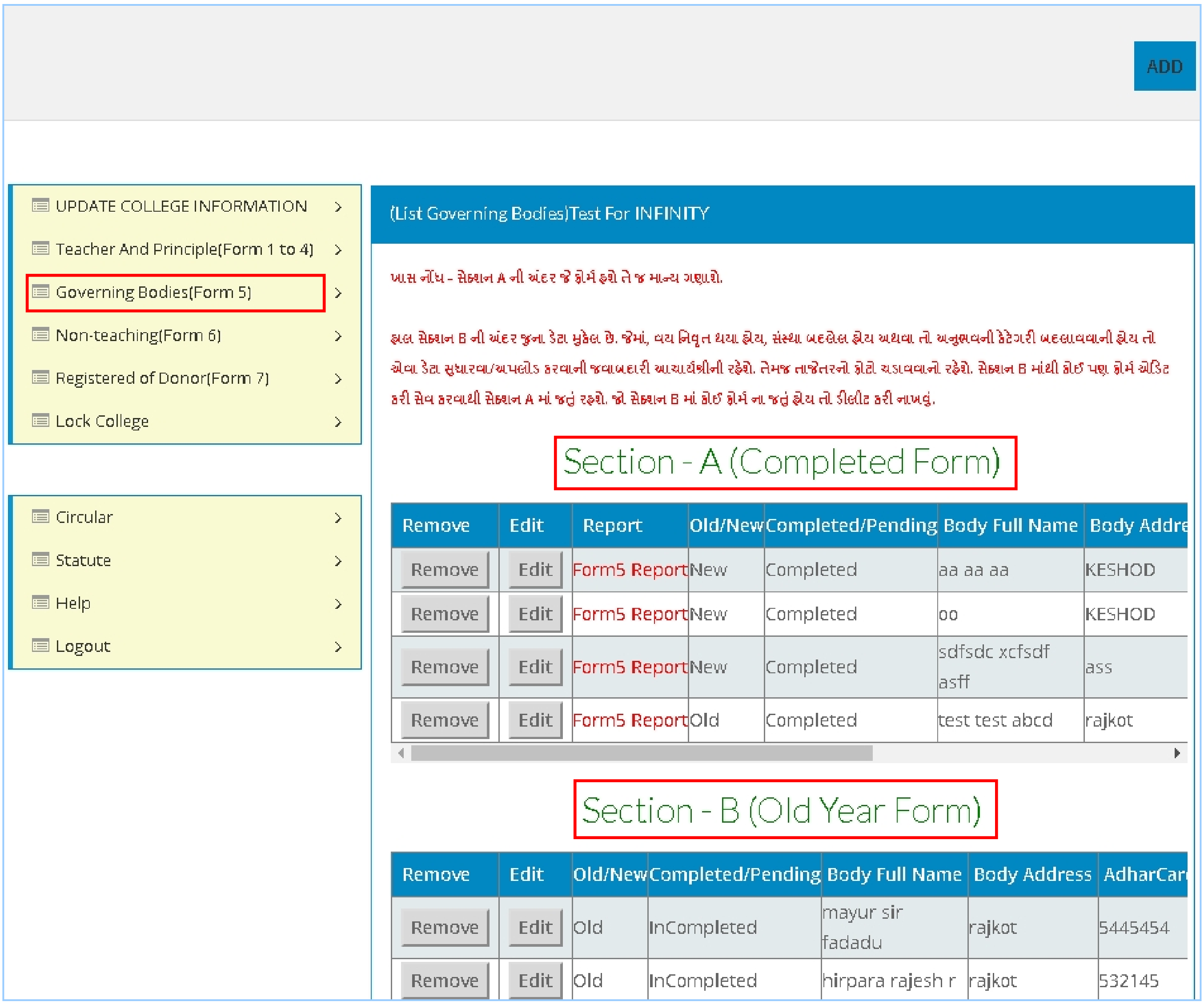
- અહીં Add new entry in form no 1 to 4 પર ક્લિક કરવાથી ફરીથી teacher and principal (form 1 to 4) ઓપન થશે.
- Print Form પર ક્લિક કરવાથી સબમિટ કરેલ ફોર્મ ની પ્રિન્ટ કાઢી શકાય છે.
- Manage Electoral પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબ પેજ ઓપન થશે.



- 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.

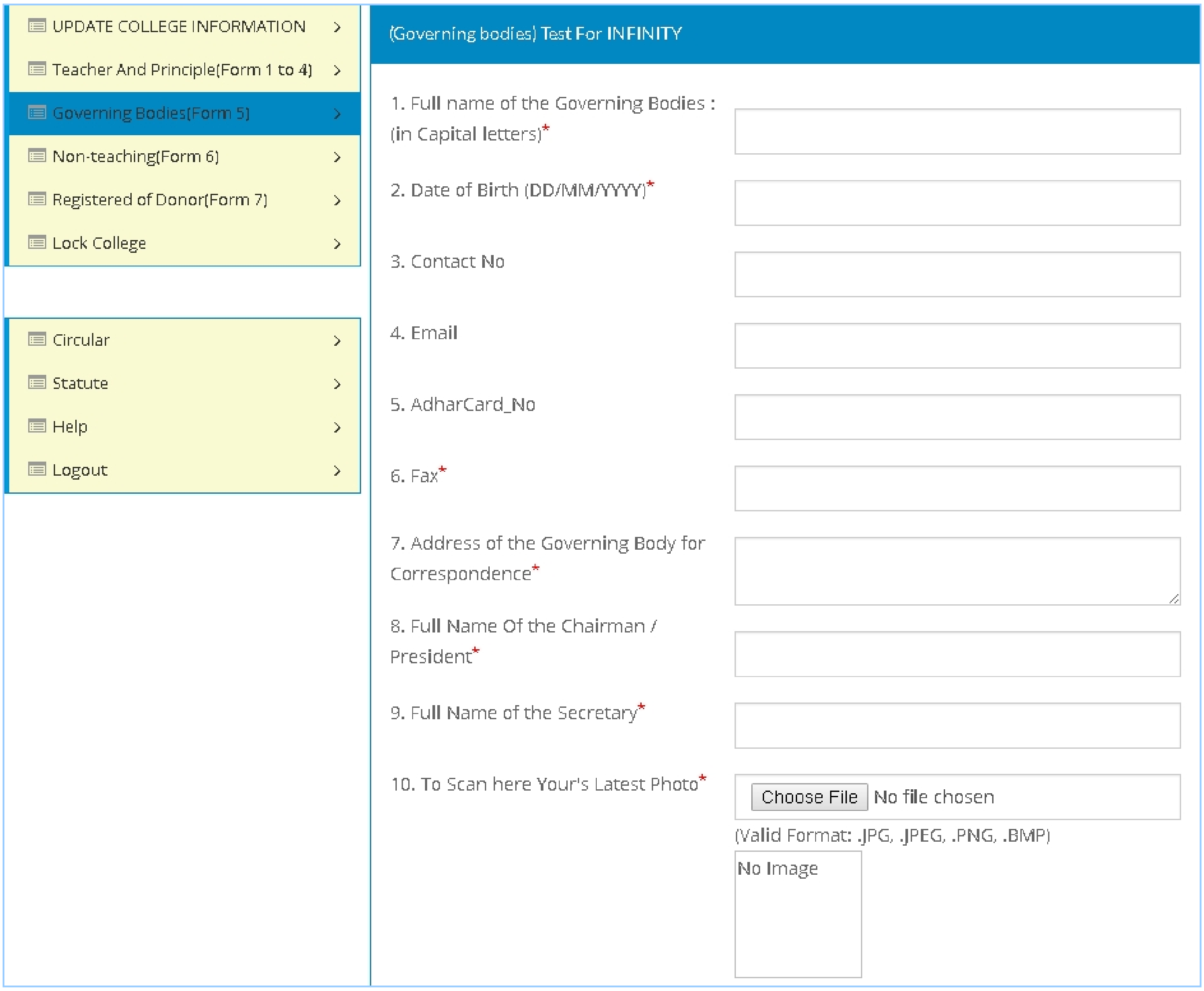


- અહીં **Section B(Old Year Form)** માં જુના સબમિટ ફોર્મ આપેલ છે. તેમાં જો કોઈ ફોર્મ માં ડેટા સુધારવા કે અપલોડ કરવાનો હોય તો Edit નામના બટન પર ક્લિક કરવું. કોઈ પણ ફોર્મ એડિટ કરી સેવ કરવાથી Section A માં જતું રહેશે.

- **Section A(Completed Form)** માં નવા સબમિટ થયેલ ફોર્મ આપેલ છે.

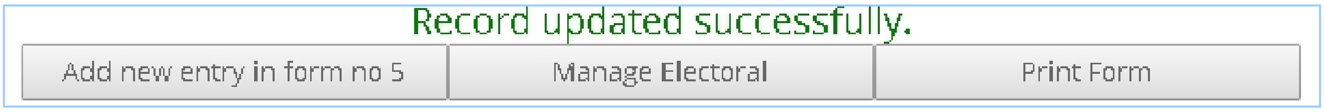
- નવું ફોર્મ ભરવા માટે Add બટન પર ક્લિક કરવું.

■ અહીં નીચે મુજબ ફોર્મ ઓપન થશે.



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

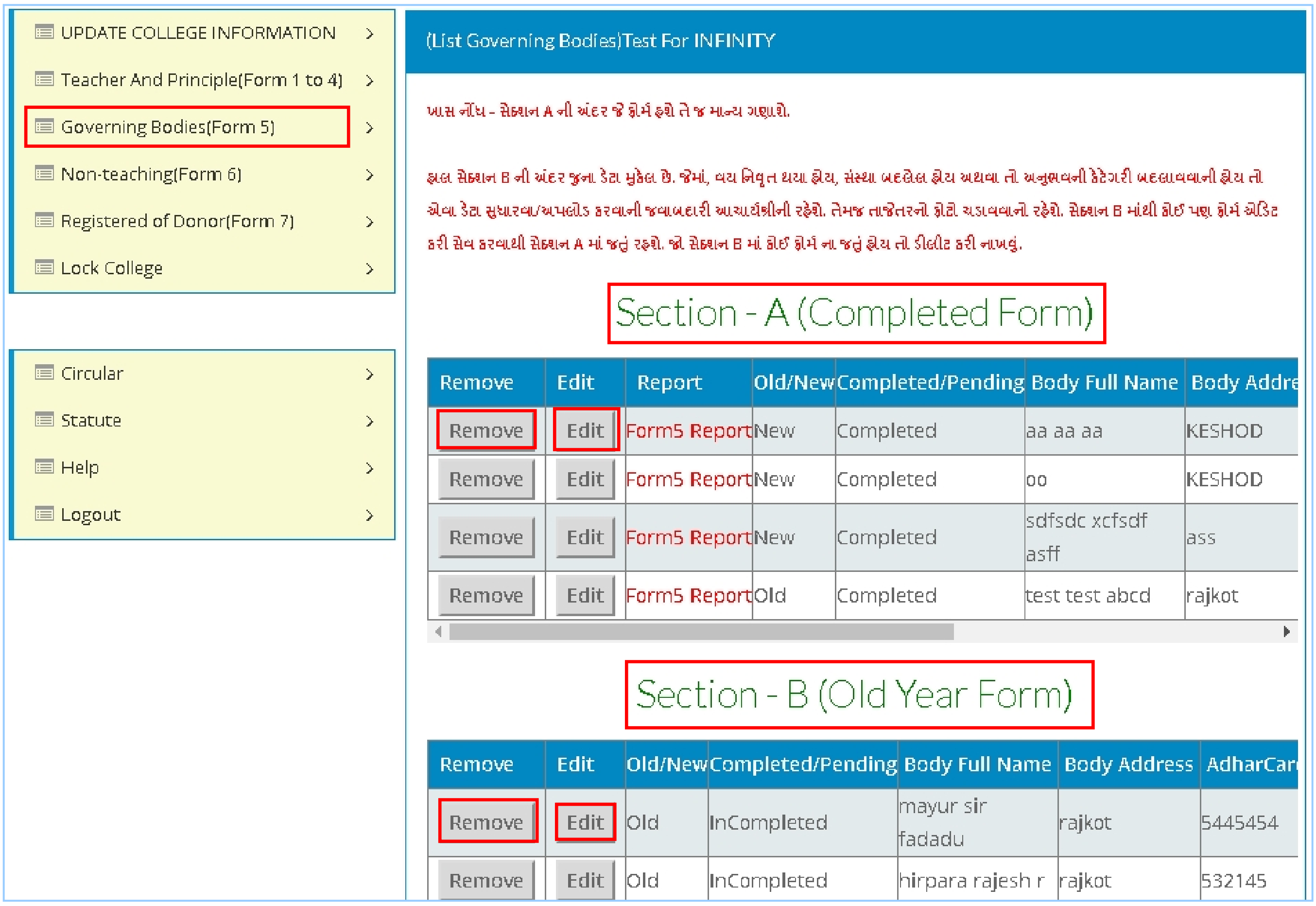
■ ત્યારબાદ નીચે મુજબનું પેજ ઓપન થશે.



■ 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.

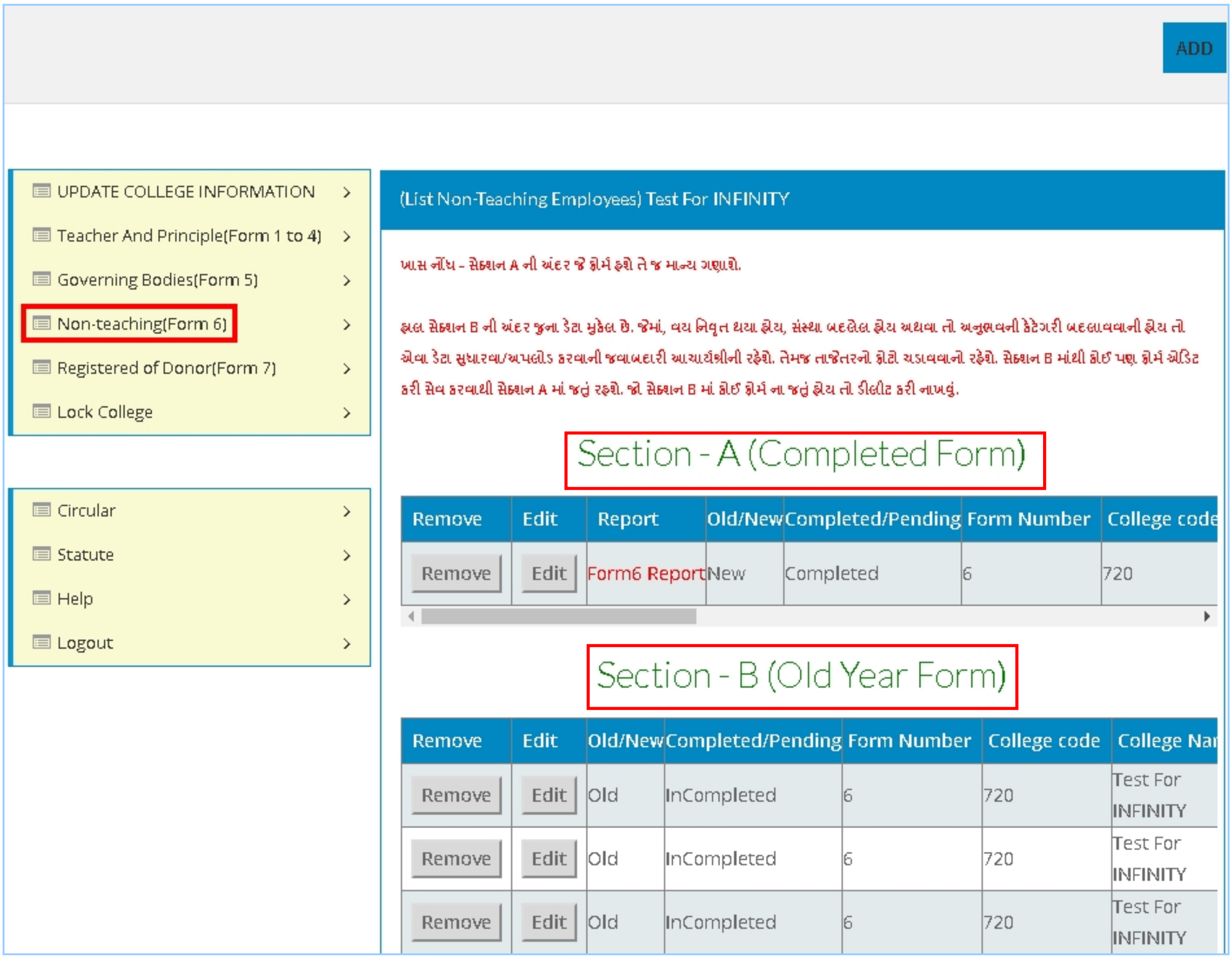
■ **Manage Electoral** પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબ પેજ ઓપન થશે.



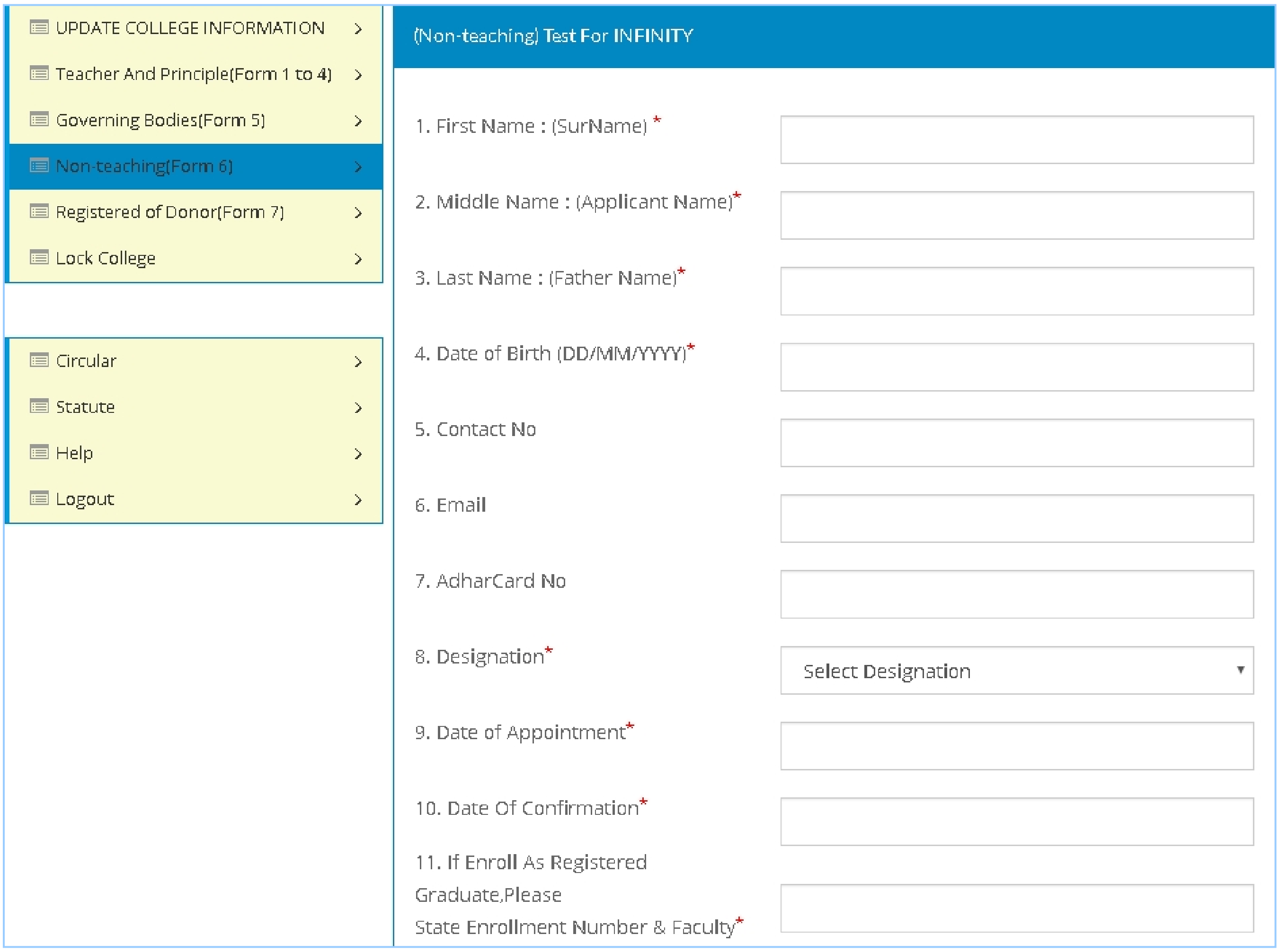
- અહીં **Section A(Completed Form)** માં સબમિટ થયેલા Governing Bodies ફોર્મનું લિસ્ટ દેખાશે.
- અહીં સબમિટ ફોર્મની માહિતી અપડેટ કરવા માટે **Edit** નામના બટન પર ક્લિક કરવું.
- જો કોઈ ફોર્મ ડીલીટ કરવું હોય તો તેના માટે **Remove** નામના બટન પર ક્લિક કરવાનું રહેશે.
- અહીં **Form Report** પર ક્લિક કરવાથી સબમિટ 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)

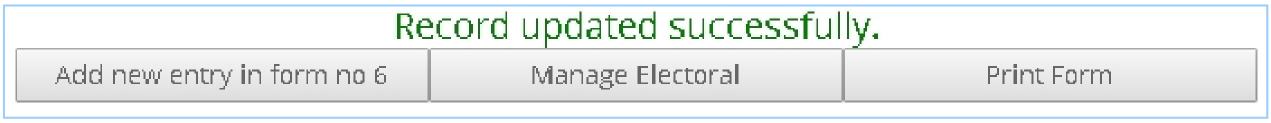
- Non-teaching(Form 6) પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબનું પેજ ઓપન થશે.



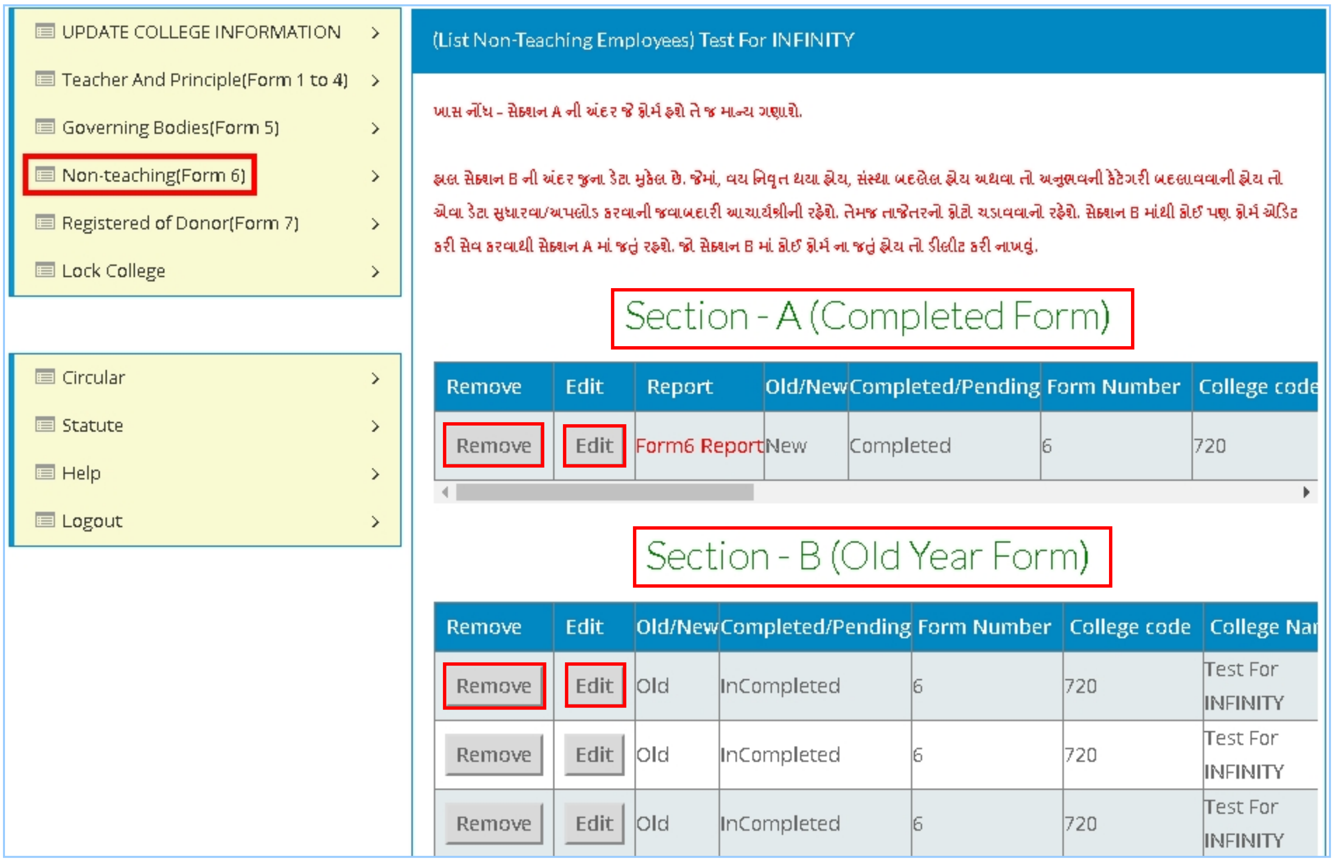
- અહીં **Section B(Old Year Form)** માં જુના સબમિટ ફ્રોર્મ આપેલ છે. તેમાં જો કોઈ ફ્રોર્મ માં ડેટા સુધારવા કે અપલોડ કરવાનો હોય તો Edit નામના બટન પર ક્લિક કરવું. કોઈ પણ ફ્રોર્મ એડિટ કરી સેવ કરવાથી Section A માં જતું રહેશે.
- **Section A(Completed Form)** માં નવા સબમિટ થયેલ ફ્રોર્મ આપેલ છે.
- નવું ફ્રોર્મ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



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



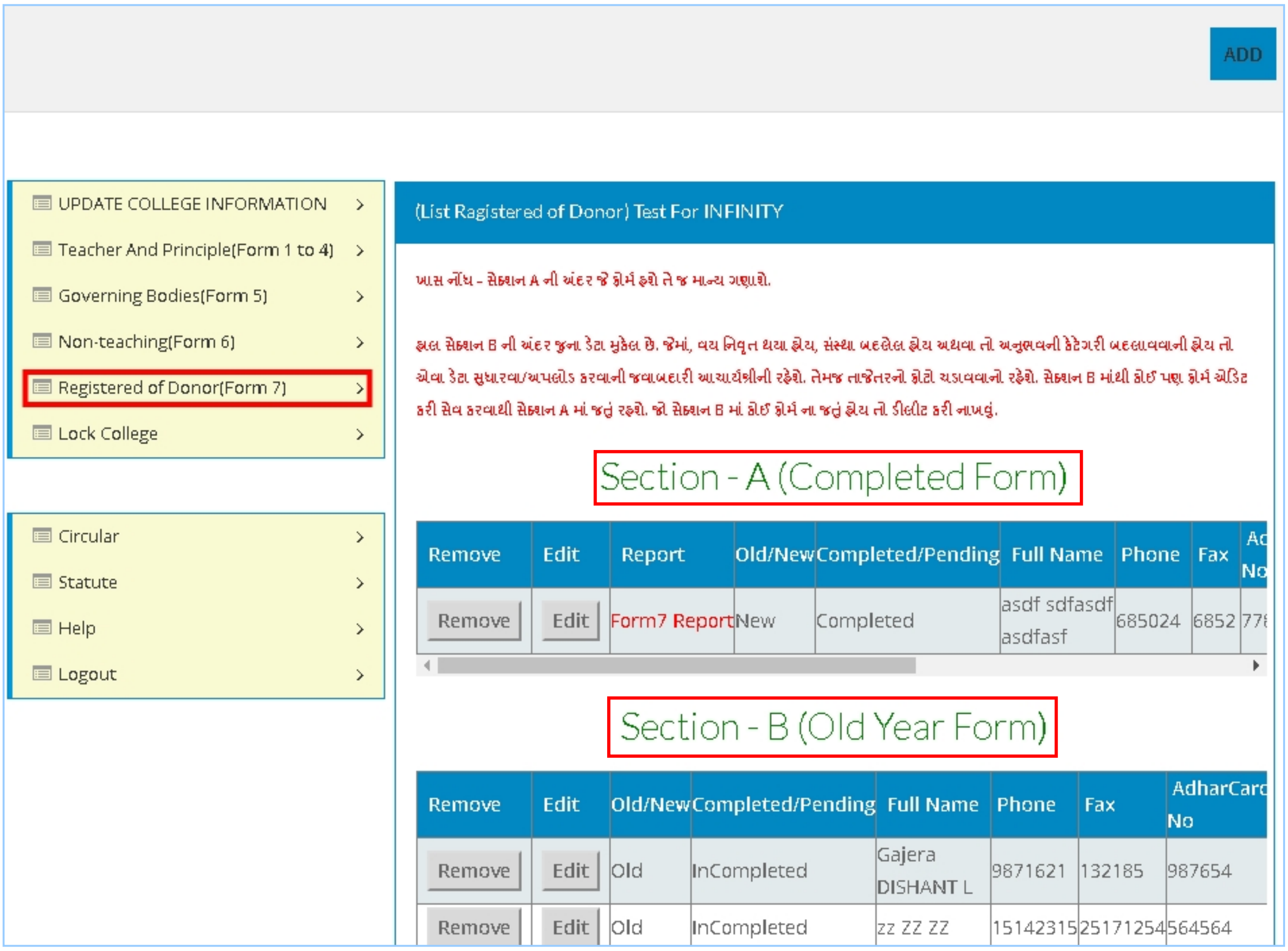
- અહીં **Add new entry in form no 6** પર ક્લિક કરવાથી ફરીથી Non-teaching(Form 6) ઓપન થશે.
- **Print Form** પર ક્લિક કરવાથી સબમિટ કરેલ ફોર્મ ની પ્રિન્ટ કાઢી શકાય છે.
- **Manage Electoral** પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબ પેજ ઓપન થશે.



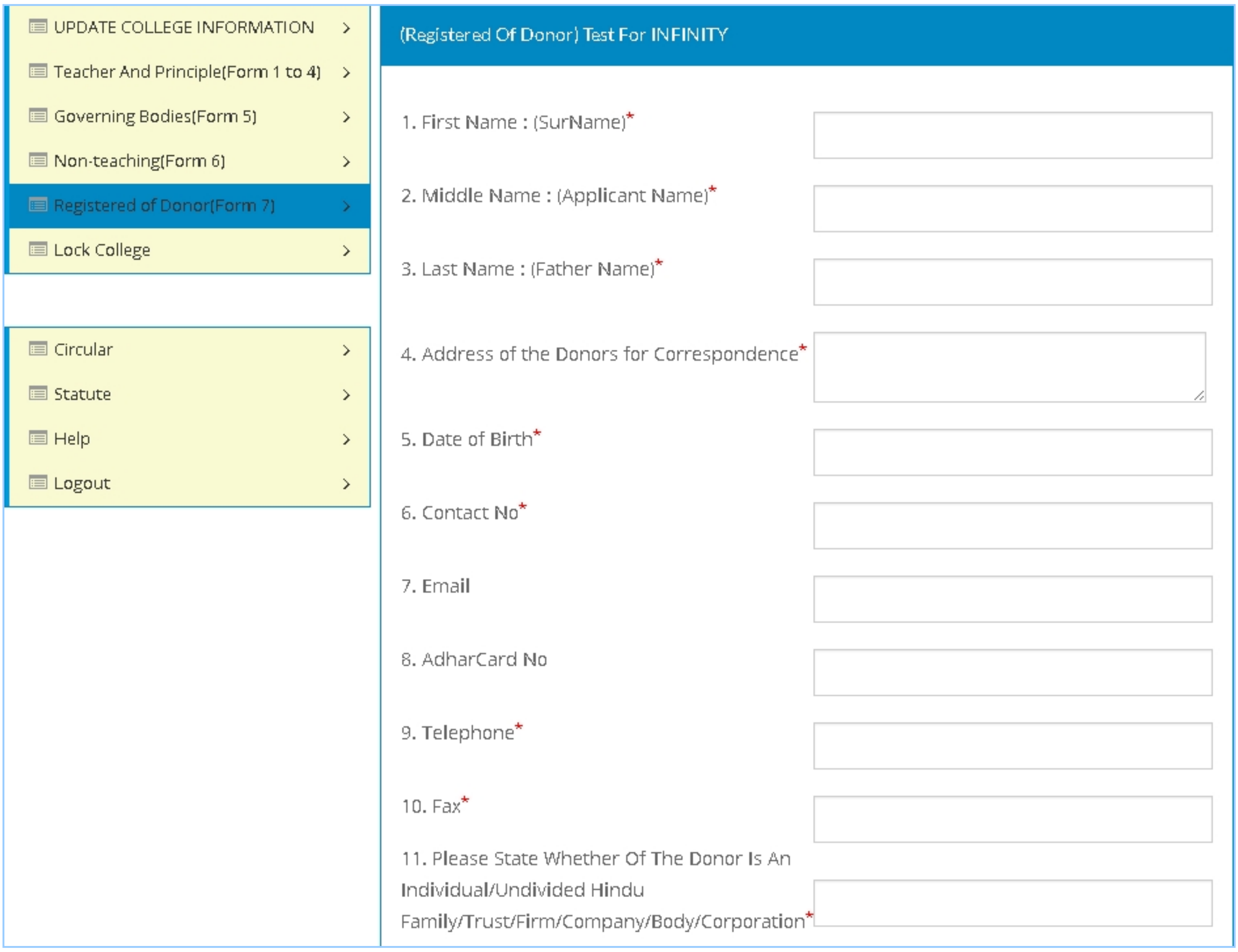
- અહીં **Section A(Completed Form)** માં સબમિટ થયેલા Non-teaching ફોર્મનું લિસ્ટ દેખાશે.
- અહીં સબમિટ ફોર્મની માહિતી અપડેટ કરવા માટે **Edit** નામના બટન પર ક્લિક કરવું.
- જો કોઈ ફોર્મ ડીલીટ કરવું હોય તો તેના માટે Remove નામના બટન પર ક્લિક કરવાનું રહેશે.
- અહીં Form Report પર ક્લિક કરવાથી સબમિટ ફોર્મની 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.

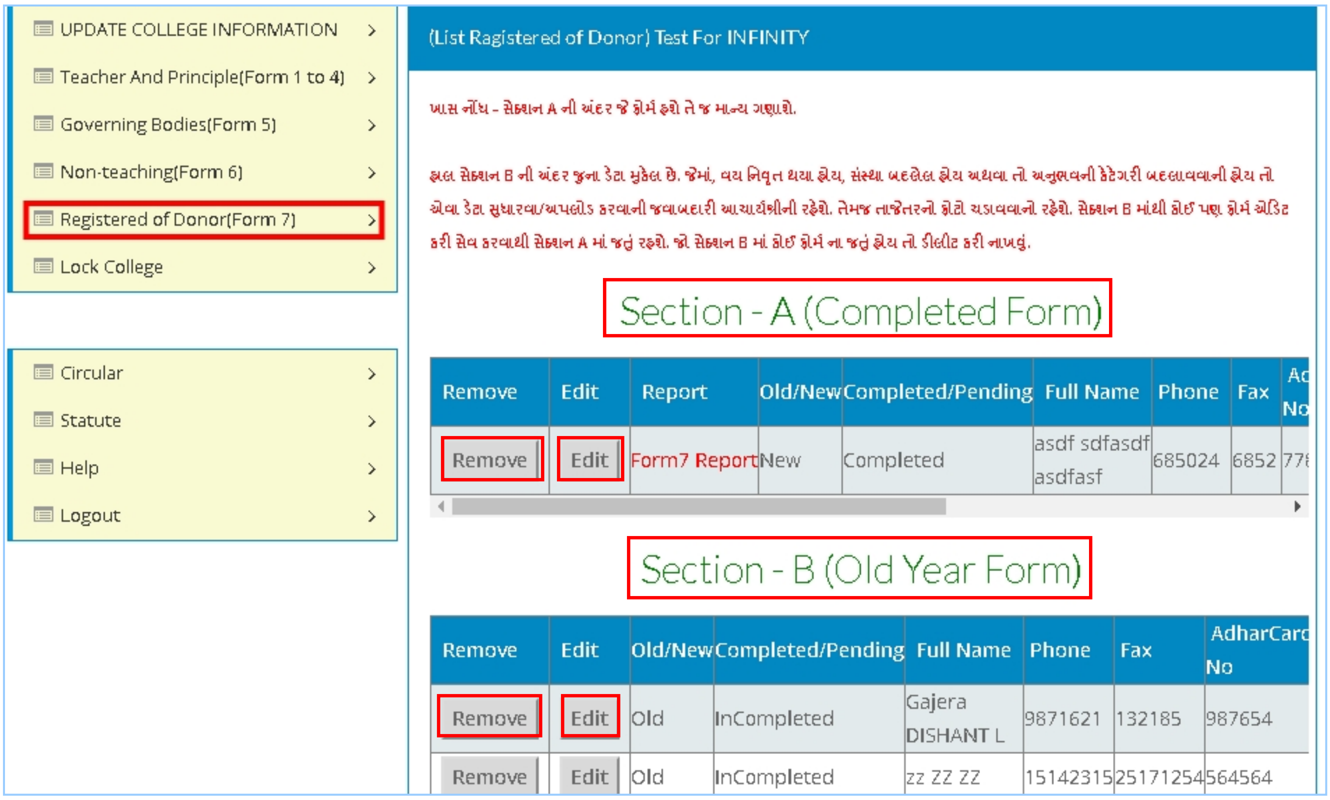


- અહીં **Section B(Old Year Form)** માં જુના સબમિટ ફોર્મ આપેલ છે. તેમાં જો કોઈ ફોર્મ માં ડેટા સુધારવા કે અપલોડ કરવાનો હોય તો Edit નામના બટન પર ક્લિક કરવું. કોઈ પણ ફોર્મ એડિટ કરી સેવ કરવાથી Section A માં જતું રહેશે.
- **Section A(Completed Form)** માં નવા સબમિટ થયેલ ફોર્મ આપેલ છે.
- નવું ફોર્મ ભરવા માટે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



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

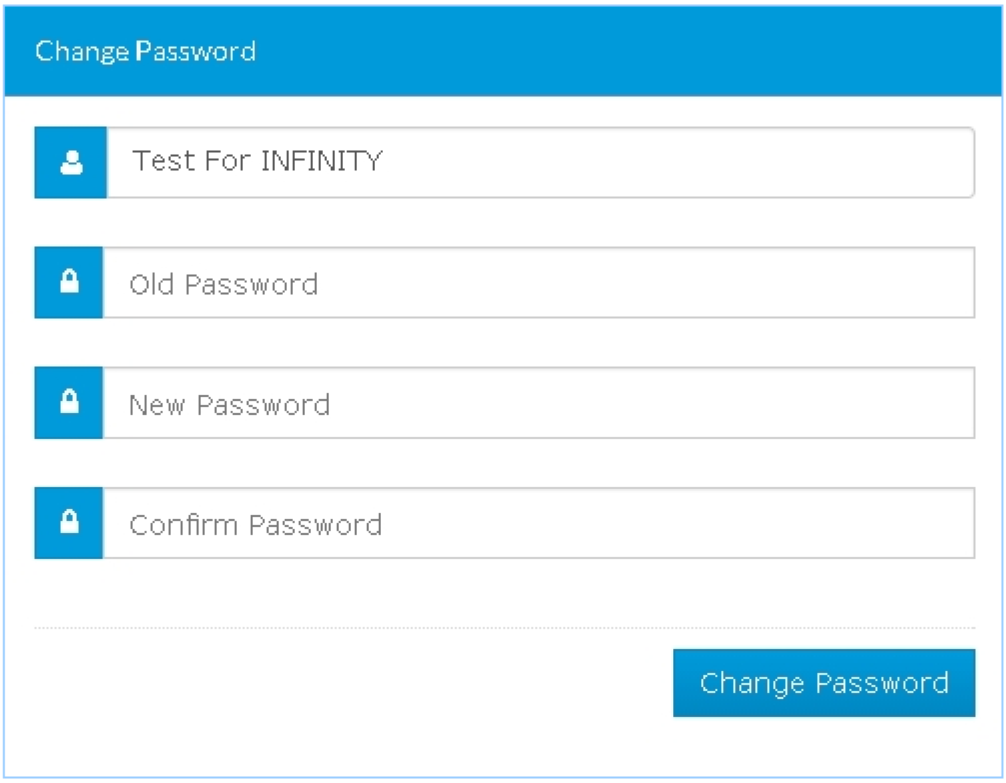
- અહીં **Add new entry in form no 7** પર ક્લિક કરવાથી ફરીથી Registered Donor(Form 7) ઓપન થશે.
- **Print Form** પર ક્લિક કરવાથી સબમિટ કરેલ ફોર્મ ની પ્રિન્ટ કાઢી શકાય છે.
- **Manage Electoral** પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબ પેજ ઓપન થશે.



- 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 થઇ શકશે નહિ.

➢ Change Password

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