



## ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી,

મહેકમ શાખા, બ્લોક નં-૧૨, બીજો માળ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,  
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.

ક્રમાંક : ઉશિક/મકમ-૨/સી.એ.એસ/પરિપત્ર/૨૦૨૩/૨૨-૧૦૩ તા.૦૨.૦૧.૨૦૨૫

વંચાણે લીધા ::-

- (૧) યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશનના તા.૩૦/૦૬/૨૦૧૦ના રોજ પ્રસિદ્ધ થયેલ યુ.જી.સી., રેગ્યુલેશન ૨૦૧૦
- (૨) સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક:એનજીસી/૧૧૨૦૧૧/૧૦૫૦/ખ, તા.૨૭/૦૪/૨૦૧૧, તા.૧૮/૦૪/૨૦૧૬ અને તા.૦૩/૦૮/૨૦૧૬
- (૩) યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશનના તા.૧૮/૦૭/૨૦૧૮ના રોજ પ્રસિદ્ધ થયેલ યુ.જી.સી., રેગ્યુલેશન ૨૦૧૮
- (૪) સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક : પગર/૧૦૧૮/૧૯૨/ખ, તા.૦૧/૦૨/૨૦૧૯ અને તા.૦૧/૦૭/૨૦૧૯
- (૫) સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક : પગર/૧૦૧૮/૧૯૨/ખ, તા.૦૮/૦૯/૨૦૨૨
- (૬) અત્રેની કચેરીના પરિપત્ર ક્રમાંક:મકમ-૨/પરિપત્ર/સી.એ.એસ.૨૦૨૩/૮૮૮૬, તા.૧૬/૧૦/૨૦૨૩.

### - :: પરિપત્ર ::-

આમુખમાં વંચાણે લીધેલ સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવો/પરિપત્રો ધ્યાને લઈ સરકારી કોલેજોના તમામ અધ્યાપકશ્રીઓના કેરિયર એડવાન્સમેન્ટ સ્કીમ હેઠળ મળવાપાત્ર લાભો મેળવવા માટે COGENT PORTAL દ્વારા ઓનલાઈન અરજી કરવાની નક્કી કરવામાં આવે છે. જે અંતર્ગત નીચે મુજબની સૂચનાઓને ધ્યાનમાં લઈને આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

- સાતમા પગાર પંચની કેરિયર એડવાન્સ સ્કીમ અંતર્ગત અનુસરવાની થતી પદ્ધતિ અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ :: -

આમુખ-(૫)માં વંચાણે લીધેલ શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવથી અત્રેની કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળની સરકારી કોલેજોના શૈક્ષણિક કર્મચારીઓને સાતમા પગાર પંચ હેઠળ કેરિયર એડવાન્સમેન્ટ સ્કીમના લાભો આપવાનું ઠરાવેલ છે જે અન્વયે શિક્ષણ વિભાગના ઉપરોક્ત ઠરાવો અંતર્ગતની CAS માટેની જરૂરી શરતો અને જોગવાઈઓ સંતોષતા હોય તેવા શૈક્ષણિક સ્ટાફ દ્વારા આમુખ-(૬)થી અત્રેની કચેરીના તા.૧૬/૧૦/૨૦૨૩ના પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ અનુસાર COGENT PORTAL ના માધ્યમથી તેઓની CAS અંતર્ગત ઓનલાઈન દરખાસ્તો અન્વયે અધ્યાપકશ્રીના એકેડેમિક લેવલ ૧૦ થી ૧૧, ૧૧ થી ૧૨, અને ૧૨ થી ૧૩(A) સુધીની મુવમેન્ટ માટેની દરખાસ્તોની ચકાસણી અને આનુષંગિક કાર્યવાહી નિયત સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવા માટે નીચે મુજબની સૂચનાઓ વહીવટી સરળતા હેતુસર પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે, જે ધ્યાને લઈ કોલેજ તરફથી અધ્યાપકશ્રીની COGENT PORTAL ના માધ્યમથી CASના લાભ મેળવવા અન્વયેની મળેલ દરખાસ્તો માટે જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

- કોલેજ કક્ષાએ IQAC કમિટીની રચના ::

૧. કોલેજના આચાર્ય દ્વારા કોલેજ કક્ષાએ IQAC કમિટીની રચના કરવાની રહેશે.

2. કોલેજના આચાર્ય દ્વારા cogent portal પર IQAC કમિટીના કોઓર્ડિનેટરને રોલ એસાઈન કરવાનો રહેશે.
3. IQAC કમિટીમાં IQAC Co-ordinator ઉપરાંત અન્ય સભ્યો તરીકે કોલેજમાં ચાલતા તમામ વિષયો પૈકી મોટાભાગના વિષયોને આવરી લઈ શકાય તે રીતે સભ્યોની નિમણૂક કરવાની રહેશે.

• **કોલેજના આઈક્યુએસી કમિટીના કો-ઓર્ડિનેટરની કામગીરી ::**

1. IQAC Co-ordinator દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ તારીખે અને સમયે IQAC કમિટીના સભ્યોએ સાથે મળીને તમામ દરખાસ્તોની ચકાસણી કરવાની રહેશે.
2. અધ્યાપકશ્રીએ દરખાસ્તમાં યોગ્ય રીતે તમામ વિગતો દર્શાવેલ છે કે કેમ? સી.એ.એસ. મળવાપાત્ર તારીખ બરાબર છે કે કેમ ? તથા દરખાસ્તની તમામ વિગતોના આધારે COGENT PORTAL પર અપલોડ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? આ તમામ બાબતોને લગતા પ્રત્યેક મુદ્દાઓની ચકાસણી કરવાની રહેશે.
3. દરખાસ્તને આનુષંગિક દસ્તાવેજો સુવાચ્ય હોય તે રીતે સ્કેન થઈ અપલોડ થયેલા હોવા જરૂરી છે.
4. યુ.જી.સી. અને રાજ્ય સરકારશ્રીના વખતોવખતના ઠરાવો મુજબ અધ્યાપક CAS સંબંધિત અનિવાર્ય તમામ શરતો પરિપૂર્ણ કરતા હોય તો IQAC કમિટીના સભ્યોએ જરૂરી રિમાર્ક્સ લખી, CAS મળવાપાત્ર તારીખ દર્શાવતું કમિટીના સભ્યોની સહી સાથેનું પ્રમાણપત્ર સ્કેન કરી, IQAC Co-ordinator ના લોગીનમાંથી અધ્યાપકશ્રીની દરખાસ્તમાં અપલોડ કરવાનું રહેશે.
5. IQAC સમિતિના સભ્યએ જે તે અધ્યાપકશ્રી દ્વારા COGENT PORTAL પર ભરવામાં આવેલ વિગતો અને તે સંલગ્ન અપલોડ કરવામાં આવેલ દસ્તાવેજો સુસંગત છે કે કેમ? તેની વિગતોની ચકાસણી COGENT PORTALના માધ્યમથી જ કરવાની રહેશે.
6. કમિટીના સભ્યોએ અધ્યાપકશ્રી દ્વારા COGENT PORTAL પર કરેલ રજૂઆતની ચકાસણી કરી દરખાસ્ત બરાબર માલુમ પડેલ છે કે કેમ ? તે મુજબ અધ્યાપકશ્રી દ્વારા અરજીમાં કોઈ એવી વિસંગતતા કે પૂર્તતાની જરૂરિયાત જણાય તો તે અંગે જરૂરી વિગતવાર રીમાર્ક્સ સાથે આપી તે અરજી કોલેજ કક્ષાએ અધ્યાપકશ્રીને પરત કરવાની રહેશે.
7. કોલેજના IQAC કમિટીના સભ્યોએ સાથે બેસીને જેટલી પણ દરખાસ્તો આવેલ હોય તેમાં નીચે મુજબની ચકાસણી ખાસ કરવાની રહેશે.
  - અધ્યાપકશ્રીની નિયમિત નિમણૂકના આદેશ.
  - લાંબા ગાળાના આદેશ. (લાગુ પડતા કિસ્સામાં)
  - હિન્દી/ગુજરાતી મુક્તિનો આદેશ. (લાગુ પડતા કિસ્સામાં)
  - CCC+ પાસ કર્યાના દસ્તાવેજ.
  - વિકલ્પ ફોર્મની ચકાસણી (તા.17/07/2021 સુધીના લાગુ પડતા કિસ્સામાં)
  - API ફોર્મ અને તેના સ્કોર/ગ્રેડની ચકાસણી.
  - બિનપગારી રજા (LWP)ની વિગતોની ચકાસણી. (લાગુ પડતા કિસ્સામાં)
  - ઉચ્ચ શૈક્ષણિક લાયકાત અંગેના પ્રમાણપત્રો (Ph.D ના કિસ્સામાં) અને જો ચાલુ નોકરી દરમિયાન Ph.D માં પ્રવેશ મેળવેલ હોય તો તેવા કિસ્સામાં અત્રેની કચેરી દ્વારા આપવામાં આવેલ NOC અપલોડ કરવાની રહેશે. જો કોઈ અધ્યાપકશ્રી નોકરીમાં જોડાયા પૂર્વે પીએચ.ડી.માં રજિસ્ટર્ડ થયા હોય અને સી.એ.એસ.ની દરખાસ્ત કરતી વખતે તેઓનું પીએચ.ડી.ચાલુ હોય તો

તેવા સંજોગોમાં તેમણે " નોકરીમાં જોડાયા પૂર્વે પીએચ.ડી.માં પ્રવેશ મેળવ્યો છે" તે મુજબનું કોલેજના આચાર્યશ્રીનું પ્રમાણપત્ર અપલોડ કરવાનું રહેશે.

- અધ્યાપકશ્રી દ્વારા રજૂ થયેલ પેપર પ્રેઝન્ટેશન તેને પેપર પબ્લીકેશનના દસ્તાવેજોની ચકાસણી. (લાગુ પડતા કિસ્સામાં)
8. અધ્યાપકશ્રીની દરખાસ્તમાં ઉપરોક્ત તમામ બાબતો યુ.જી.સી. અને રાજ્ય સરકારશ્રીના વખતોવખતના ઠરાવોની જોગવાઈ મુજબ યોગ્ય માલૂમ પડે અને અધ્યાપકશ્રીને જે તારીખે મુવમેંટ મળવાપાત્ર હોય તે તારીખ અને જરૂરી વિગતવાર રિમાર્ક્સ સાથે દરખાસ્ત IQAC Co-ordinator કોઓર્ડિનેટર દ્વારા આચાર્યશ્રીના લોગીનમાં મોકલવાની રહેશે.
  9. અધ્યાપકશ્રી દ્વારા કરેલ અરજીમાં કોઈ વિસંગતતા જણાય કે પૂર્તતાની જરૂરિયાત જણાય તો તેવા સંજોગોમાં જરૂરી વિગતવાર રીમાર્ક્સ સાથે અધ્યાપકશ્રીને દરખાસ્ત પરત કરવાની રહેશે.

### • કોલેજના આચાર્યશ્રીએ કરવાની થતી કામગીરી::

1. કોલેજના IQAC Co-ordinator દ્વારા આચાર્યનાં લોગીનમાં આવેલ અરજીઓની ચકાસણી પ્રવર્તમાન ઠરાવની જોગવાઈઓ અનુસાર દરખાસ્ત માલૂમ પડે અને જો IQAC કમિટી દ્વારા જરૂરી પ્રમાણપત્ર પણ અપલોડ કરવામાં આવેલું હોય તો તેવી સ્થિતિમાં અધ્યાપકશ્રીને જે તારીખે CAS મળવાપાત્ર હોય તે તારીખ અને જરૂરી વિગતવાર રીમાર્ક્સ સાથે દરખાસ્ત ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનર કચેરીની CAS કમિટીને મોકલવાની રહેશે. આ ઉપરાંત આચાર્યશ્રી દ્વારા કોલેજમાં મોકલાવવામાં આવેલ જે તે અધ્યાપકશ્રીના જે તે સમયગાળા દરમિયાનના CR (Confidential Report) ને વર્ષ પ્રમાણે અપલોડ કરવાના રહેશે
2. જો અધ્યાપકશ્રી દ્વારા કે IQAC Co-ordinator દ્વારા મળેલ અરજીમાં કોઈ વિસંગતતા કે પૂર્તતાની જરૂર જણાય તો તેવા કિસ્સામાં વિગતવાર સાથે દરખાસ્ત અધ્યાપકશ્રીને પરત કરવાની રહેશે.

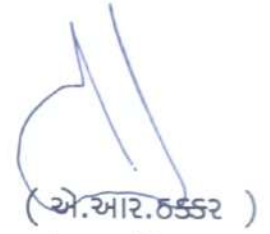
### • અન્ય જરૂરી સૂચનાઓ ::

1. કોલેજના અધ્યાપકશ્રીને પોર્ટલ પર પોતાની તમામ વિગતો ભરવા તેમજ દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા માટે 30 (ત્રીસ) દિવસનો સમય આપવામાં આવશે.
2. કોલેજના IQAC Co-ordinator ને મળેલ તમામ અરજીઓની ચકાસણી કરવા માટે તેમજ જરૂરી કાર્યવાહી કરવા માટે કુલ 10 (દસ) દિવસનો સમય આપવામાં આવશે
3. કોલેજના આચાર્યશ્રીને મળેલ તમામ અરજીની ચકાસણી કરવા માટે તેમજ જરૂરી કાર્યવાહી કરવા માટે વધુમાં વધુ 05 (પાંચ) દિવસનો સમય આપવામાં આવશે.
4. અધ્યાપકશ્રીઓએ જરૂરી દસ્તાવેજોની વધુમાં વધુ 2 MB ની સાઈઝમાં સુવાચ્ય રીતે scan કરી પોર્ટલ માં જે તે ટેબમાં અપલોડ કરવાના રહેશે.
5. જે કિસ્સામાં અધ્યાપકશ્રી કોઈ કામગીરી કરેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં કે તેવા ટેબમાં NO પર ક્લિક કરી અને SAVE કરવાનું રહેશે.
6. Cogent Portal માં Knowledge Management વિભાગના દરેક ટેબ જ્યાં સુધી ત્રીજા કલરના નહીં થાય ત્યાં સુધી તેઓની CASની દરખાસ્ત અધૂરી રહી જવા પામશે અને આવી અધૂરી દરખાસ્ત સંબંધે આગળ કોઈ કાર્યવાહી કરી શકાશે નહીં તેની ખાસ નોંધ લેવી.

7. જે અધ્યાપકશ્રીઓને જરૂરી સ્પષ્ટતા કરવા દરખાસ્ત પરત કરવામાં આવેલ હોય તેવા અધ્યાપકશ્રીએ જરૂરી સ્પષ્ટતા કે પૂર્તતા COGENT PORTAL પર કરવાની રહેશે. જરૂરી સ્પષ્ટતા કે પૂર્તતા અપલોડ થઈ ગયા બાદ અધ્યાપકશ્રીએ દરખાસ્ત પુનઃ ફોરવર્ડ કરવાની રહેશે. અધ્યાપકોને પોતાની દરખાસ્તમાં રહેલ વિસંગતતા દૂર કરવા કે જરૂરી પૂર્તતા રજૂ કરી દરખાસ્ત પુનઃ રજૂ કરવા માટે વધુમાં વધુ (05) પાંચ દિવસ આપવામાં આવશે.
8. બદલીથી આવેલ અધ્યાપકોના અગાઉના CR બાબતે હાલના જે તે કોલેજના આચાર્યશ્રીએ તેઓની અગાઉની કોલેજો પાસેથી મેળવી અપલોડ કરવાના રહેશે.

આમ, ઉપરોક્ત તમામ વિગતો ધ્યાને લઈ સરકારી કોલેજોના તમામ અધ્યાપકશ્રીઓના કેરિયર એડવાન્સમેન્ટ સ્કીમ હેઠળ મળવા પાત્ર લાભો મેળવવા માટે COGENT PORTAL દ્વારા ઓનલાઈન અરજી કરવા માટેની સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે. આ સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. જો કોઈપણ અધ્યાપકના CASના લાભ મેળવવા પાત્રતા ધરાવતાનું નામ બાકી રહી જશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી આચાર્યશ્રીની રહેશે. જેની ખાસ નોંધ લેવી.

નોંધ પર મળેલ માન.નિયામકશ્રીના આદેશાનુસાર.



( એ.આર.ઠક્કર )

સંયુક્ત નિયામક

ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી,

ગુ.રા., ગાંધીનગર

પ્રતિ,

- આચાર્યશ્રી, સરકારી કોલેજો તમામ...
- અધ્યાપકશ્રી, સરકારી કોલેજો... (કોલેજ મારફત)
- હુકમ ફાઈલે.

ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીની કચેરીના તાબા હેઠળની રાજ્યની  
સરકારી કોલેજોના પ્રાધ્યાપકશ્રીઓની  
**Career Advancement Scheme**  
અંતર્ગત કરવાની થતી  
**ઓનલાઇન પ્રક્રિયાની માર્ગદર્શિકા**



**UDAYAM COGENT**

ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી  
બીજે માળ, બ્લોક-૧૨, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન  
ગાંધીનગર (ગુજરાત રાજ્ય)

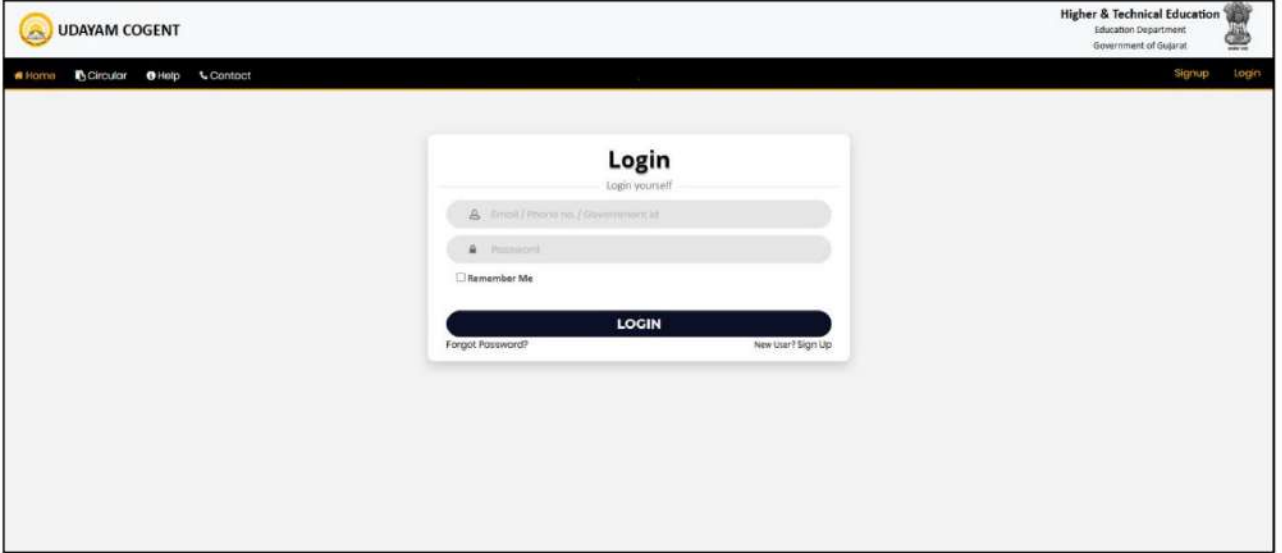
**વર્ષ : ડીસેમ્બર-૨૦૨૪**

COGENT પોર્ટલ મારફત CAS માટે  
ઓનલાઈન દરખાસ્ત કરવાની માર્ગદર્શિકા....

પોર્ટલ પર લોગઈન થવા માટે :-

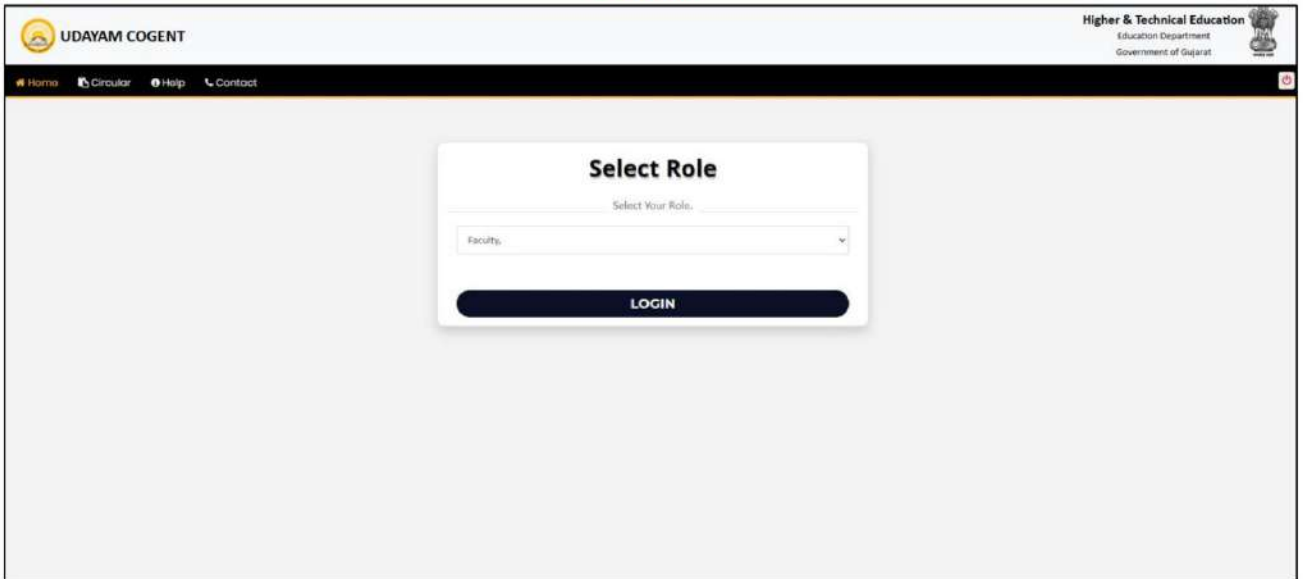
1. સૌ પ્રથમ <https://registration.gujgov.edu.in/> લીંક પર ક્લિક કરી COGENT PORTAL ખોલો. (સ્ક્રીન 1)  
આપનું ઈમેલ આઈ.ડી./આપનો રજિસ્ટર્ડ મોબાઈલ નંબર અને પાસવર્ડ દાખલ કરી લોગઈન થાઓ.

Screen-1



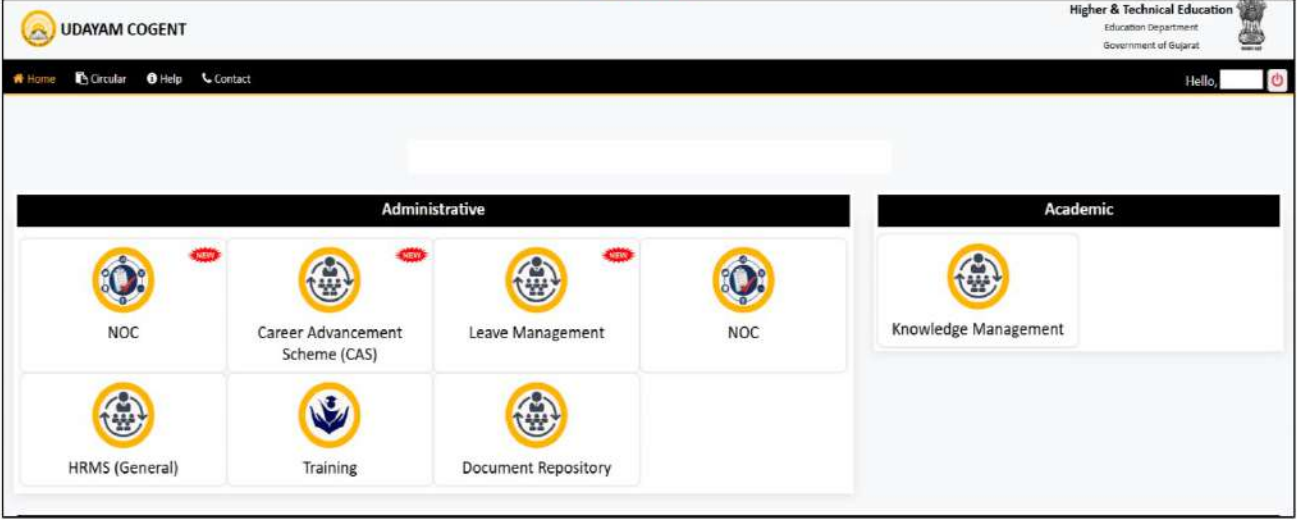
2. ઉપરોક્ત વિગતો દાખલ કરવાથી "Select Role"નો સ્ક્રીન ખુલશે, જેમાં Faculty માં લોગઈન થાઓ. (સ્ક્રીન 2)

Screen-2



3. આમ કરવાથી UDAYAM COGENTનું આપની કોલેજનું નામ દર્શાવતું પેજ ખુલશે, આ પેજની ડાબી તરફ “Administrative” વિભાગમાં “Career Advancement Scheme (CAS)”ના ટેબ પર ક્લિક કરો. (સ્ક્રીન 3)

### Screen-3



### પ્રથમ તબક્કો (APPLY FOR CAS)

4. આ ટેબ પર ક્લિક કરવાથી નીચે દર્શાવેલ પેજ ખુલશે. (Screen-4) આ પેજમાં Basic Joining Information ના વિભાગમાં આપની વિગતો ભરો. આ વિભાગમાં Date of Joining Education Department અને Total Experience after joining this departmentની વિગતો ઓટોફેચ થયેલ હોવાથી આપે ભરવાની રહેતી નથી. Pay type at the time of joining ના ટેબમાં 5<sup>th</sup>, 6<sup>th</sup> અને 7<sup>th</sup> એમ ત્રણ વિકલ્પો જોવા મળશે. આ વિકલ્પોમાંથી જે પગારપંચમાં આપ નોકરીમાં જોડાયા હો તે પગારધોરણનો વિકલ્પ પસંદ કરવો. આ વિકલ્પ પસંદ કર્યેથી તેની બાજુમાં જ Pay Scale(Grade Pay) અને Basic Salaryના બોક્સ ખુલશે. આ બોક્સમાં દર્શાવેલ પગારધોરણ પસંદ કરી આપનો બેઝિક પગાર દાખલ કરવો.
5. Probation Completionના ટેબમાં “YES” સિલેક્ટ કરવાથી પ્રોબેશન પૂર્ણ કર્યાની તારીખ દર્શાવી, તેની બાજુમાં આવેલા ટેબમાં લાંબાગાળાના આદેશની નકલની પીડીએફ અપલોડ કરવી.
6. Last CAS Movement માં એકેડમિક લેવલ 10 થી 11 એટલે કે પ્રથમ સ્કેલ માટે અરજી કરનારે “NO” સિલેક્ટ કરવાનું છે, જ્યારે એકેડમિક લેવલ 11 થી 12 અને એકેડમિક લેવલ 12 થી 13(A) માટે અરજી કરનારે “YES” સિલેક્ટ કરી, અગાઉ મળેલા સ્કેલની વિગતો ભરી તેનો ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરીનો મહેકમનો આદેશ તથા પે વેરિફિકેશન યુનિટના સ્ટેમ્પવાળું સેવાપોથીનું પેજ અપલોડ કરવું. અત્રે ઉલ્લેખનીય છે કે તા. 01/01/2016 બાદ સી.એ.એસ. મેળવનાર અરજદારે Last Movement Pay Type માં 7<sup>th</sup> પેનો વિકલ્પ જ પસંદ કરવો.

### Screen-4 (Point 4 to 6)

Basic Joining Information			
Date of joining Education Department *	Total Experience after joining in this department		
14-12-2021	Years	2	Months 11 Days 0
Birth Place *			
Pay Type at the Time of Joining *	- Please Select Pay -		
Probation Completion			
Have you Completed Probation Period ? *	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No		
Probation Completion Date / Long Term Order Date *	Long Term Order * ( only pdf allowed, max: 2MB )		
dd-mm-yyyy	Choose File No file chosen		
Last CAS Movement			
Have you received any CAS Movement fill date ? *	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No		
Movement Type *	Last Movement Pay Type *		
- Please Select -	- Please Select Pay -		
Last Movement Grant Date / Last Sanctioned CAS Date *	Order Document * ( only pdf allowed, max: 2MB )		
dd-mm-yyyy	Choose File No file chosen		

- 7 **Screen-5માં Post-Graduation / Doctorate during CAS Movementના ટેબમાં આપશ્રીએ જો સેવા દરમ્યાન કોઈ ડિગ્રી મેળવી હોય તો તે કોર્ષ સિલેક્ટ કરી તે પૂર્ણ થયાની તારીખ દાખલ કરો. ત્યારબાદ તે કોર્ષમાં ઉત્તીર્ણ થયાની માર્કશીટ, તેનું ડિગ્રી સર્ટિફિકેટ અને કોર્ષ કરવા માટે ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરીની એન.ઓ.સી.(NOC) ની કોપી અપલોડ કરવી.**
- 8 **Leave without payના ટેબમાં જો કોઈએ એક પણ દિવસ બિનપગારી રજા લીધેલ નથી તો તેઓએ NO સિલેક્ટ કરવાનું છે અને જો કોઈએ એક દિવસ પણ બિનપગારી રજા (LWP) લીધી હોય તો "YES" પર ક્લિક કરવું અને આજદિન સુધીમાં લીધેલી કુલ બિનપગારી રજાઓ (LWP) અહીં દર્શાવવી.**
- 9 **હવે Apply for next CASના ટેબમાં આપને જે તારીખથી સી.એ.એસ. મળવાપાત્ર થતો હોય તેની તારીખ દર્શાવો. જો આપશ્રીએ એસેસમેન્ટ સમય દરમ્યાન કોઈ બિનપગારી રજા લીધેલ હોય તો એ રજાઓ આપને મળવાપાત્ર થતી સી.એ.એસ.ની તારીખમાં ઉમેરીને જે તારીખ નિયત થાય તે દર્શાવવી. ત્યારબાદ આપ આપને મળેલ છેલ્લું એકેડમિક લેવલ (10, 11 કે 12) દર્શાવશો એટલે આપને જે એકેડમિક લેવલ મળવાપાત્ર થશે તેની વિગત પોર્ટલ આપોઆપ લઈ લેશે.**

### Screen-5 (Point- 7 to 9)

Post Graduation / Doctorate During CAS Movement	
Have you Completed Post Graduation / Doctorate During CAS Movement? *	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Post Graduation Courses *	Completed Date / PHD Notification Date *
- Select -	dd-mm-yyyy
Marksheet / Score Card ( only pdf allowed, max: 2MB )	Degree / PHD Certificate * ( only pdf allowed, max: 2MB )
Choose File No file chosen	Choose File No file chosen
CHE NOC ( only pdf allowed, max: 2MB )	
Choose File No file chosen	
Leave without pay	
Is there any Leave without Pay (LWP) ? *	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Total LWP Days taken (Till Date) *	
Total LWP Days taken	
<small>*Note: Include LWP while calculating the date of eligibility for CAS Movement</small>	
Apply for next CAS	
Date of eligibility for next CAS *	
dd-mm-yyyy	
AGP/Level Movement From *	AGP/Level Movement To *
- Please Select -	- Please Select -
<b>Apply for CAS</b>	



અંતે Apply for CAS પર ક્લિક કરવાથી આપની વિગતો સેવ થશે અને નિયત નંબર સાથેની આપની સી.એ.એસ. માટેની અરજી ક્રિએટ થશે.

## દ્વિતીય તબક્કો

આ રીતે અરજી ક્રિએટ થયા બાદ એ જ પેજમાં સૌથી નીચે CAS Details વિભાગમાં Application Detail ના કોલમમાં આપનો અરજી નંબર અને અરજી ક્રિએટ કર્યાની તારીખની વિગત વાદળી કલરથી અંકિત થયેલી જોવા મળશે, જેની પર ક્લિક કરવાથી STEP – 1 (KNOWLEDGE BANK) ખુલશે. (Screen -6 & 7)

### Screen - 6

Basic Information											
Date of joining Education Department	Birth Place	Total experience after joining in this department			Pay Type at the Time of joining	Basic Salary at the Time of joining	Grade Pay / Level / Pay Scale at the Time of joining	Probation Completion Date / Long Term Order Date	Long Term Order		
		Years	Months	Days							
18/09/2013		11	2	3	Gr Pay	54554	15100.39100( 7000 )	-	-		
AGP/Promotion Movement received - Yes											
Movement Type	Last Movement Pay Type	Last Movement Sanctioned Grade Pay			Last Movement Grant Date / Last Sanctioned CAS Date			Order Document			
AGP	Gr Pay	7000			06/11/2024			<a href="#">Download</a>			
Post Graduation / Doctorate During CAS Movement - No											
Leave without pay - Yes											
Total LWP Days taken (Till Date)											
5											
Apply for next CAS											
Date of eligibility for next CAS	Last Movement Pay Type	Avail CAS by			AGP/Level Movement From			AGP/Level Movement To			
18/09/2024	Gr Pay	-			15100.39100( 8000 )			37400.67000( 9000 )			
CAS Details											
#	Application Detail	CAS Eligibility Date	AGP / LEVEL	Application Status	Institute Verification Committee	CHE Verification Committee	Expert Committee	HOD	Principal	CHE	Action
1	1210672221587 - 06/11/2024	18/09/2024	8000 To 9000	Incomplete	Forwrted	Pending	Pending	Pending	Pending	Pending	<a href="#">Refresh</a> <a href="#">Print</a>

આ KNOWLEDGE BANK મુખ્યત્વે નીચે મુજબના ચાર વિભાગોમાં વિભાજિત છે.

- .1Basic Teaching-Learning
- .2Knowledge Participation
- .3Faculty Contribution
- .4Faculty Achievement

### Screen-7

STEP - 1 (Knowledge Bank)				Download Sample Form UGC 2018   UGC 2019			
Basic Teaching & Learning <span>Check</span>		Knowledge Participation <span>Check</span>		Faculty Contribution <span>Check</span>		Faculty Achievement <span>Check</span>	
<input type="checkbox"/> Direct Teaching	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Conference Paper & Journals	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Co-Curricular Activity	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> PG/Doctorate Students Guided	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Innovative Teaching	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Book Publication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Professional Development Activity	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Award & Prize	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Exam Duty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Expert Lecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Knowledge Resource Provided	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Course Attended	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> LWP Detail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Patent Registered	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Project Details	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Deputation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Research Guidance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Administrative Duties	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Training Detail	<input type="checkbox"/>

#### 1. Basic Teaching-Learning:

##### (1.1) Direct Teaching: (Screen-8)

આ ટેબમાં Have You involved in Direct Teaching Program? પ્રશ્નના ઉત્તરમાં “YES” દર્શાવો અને આપના એસેસમેન્ટ સમયગાળા દરમ્યાનનું શૈક્ષણિક વર્ષ, સત્ર, આપે કરેલો ગ્રેડ ક્લેઈમ, સંસ્થાનું નામ, કોર્સનું નામ, સેમેસ્ટર અને વિષયની વિગતો દાખલ કરો. ત્યારબાદ No. of Lectures Allottedની કોલમમાં સમગ્ર સત્ર દરમ્યાન આપને જેટલાં લેક્ચર્સ ફાળવવામાં આવ્યા હોય તેના અંકો અને Total

Number of Lecturers Conducted ના કોલમમાં આપને ફાળવવામાં આવેલ કુલ લેક્ચર્સ પૈકી આપે લીધેલા લેક્ચર્સના અંકો દાખલ કરો. આ બંને વિગતો દાખલ કરવાથી તેની ટકાવારી પોર્ટલ પર આપોઆપ જનરેટ થઈ જશે. ત્યારબાદ નીચે ગ્રીન કલરમાં આપેલા "Add" બટન પર ક્લિક કરશો એટલે જે તે વર્ષના જે તે સત્રની વિગત "Add" થશે. એક વર્ષના એક સત્રની વિગતો દાખલ કર્યા બાદ તે વર્ષનું, તે સત્રનું ટાઈમટેબલ અને આચાર્યશ્રી દ્વારા આપવામાં આવેલ તે સત્રના શૈક્ષણિક કાર્યની ટકાવારી દર્શાવતી નિયત નમૂનાના પ્રમાણપત્રની પી.ડી.એફ. અપલોડ કરો. આ ટાઈમટેબલ અને પ્રમાણપત્ર અપલોડ થઈ ગયા બાદ વાદળી કલરના બોક્સમાં Add Direct Teaching પર ક્લિક કરવાથી આપની જે તે શૈક્ષણિક વર્ષના જે તે સત્રની વિગત પોર્ટલ પર "Add" થતી જશે. આમ, આપના એસસેસમેન્ટ સમયના પ્રત્યેક વર્ષના Odd અને Even બંને સત્રની વિગતો ક્રમશઃ દાખલ કરતા જાઓ. જેમ જેમ આ ડેટા દાખલ કરતા જશો તેમ તેમ "Add" થયેલો ડેટા આ જ પેજમાં સૌથી નીચે આપ જોઈ શકશો. (Screen-9) શરતચૂકથી કોઈ ડેટા એન્ટર કરવામાં ભૂલ થાય તો "Action" ના કોલમમાં Edit ની સાઈન પર ક્લિક કરવાથી આપની એ વર્ષની એ સત્રની વિગતો ખૂલી જશે, જેમાં આપ જે વિગત એડિટ કરવા માંગતા હો તે તમામ વિગતો એડિટ કર્યા બાદ Update Direct Teaching પર ક્લિક કરશો એટલે આપનો એડિટ કરેલો ડેટા પોર્ટલ પર અપડેટ થઈ જશે. અત્રે ખાસ ધ્યાન દોરવાનું કે ડેટા એડિટ કરવાનો થાય ત્યારે ટકાવારી પણ મેન્યુઅલ (જાતે) જ દાખલ કરવી પડશે.

અહીં એક બાબત વિશેષ ઉલ્લેખનીય છે કે ઉદાહરણ તરીકે જો આપની નિમણુંક તારીખ 27-01-2018 હોય અથવા તો આપને તા. 27/01/2018ના રોજ છેલ્લું સી.એ.એસ. મળ્યું હોય તો આપશ્રીએ વર્ષ 2017-18ની Even ટર્મથી લઈને વર્ષ 2022-23ના Odd અને Even બંને સત્ર સુધીની વિગતો દાખલ કરવી જરૂરી છે. ટૂંકમાં આપનો સમગ્ર એસેસમેન્ટ પિરિયડ જેમાં સમાવિષ્ટ થતો હોય તે રીતે આપશ્રીએ આ ડેટા દાખલ કરવાનો રહેશે.

**Direct Teachingની** ટેબમાં આપના શૈક્ષણિક કાર્યનો ડેટા દાખલ થઈ ગયા બાદ એ જ પેજમાં જમણી તરફ સૌથી ઉપર **"Back to CAS"** પર ક્લિક કરી આપ **KNOWLEDGE BANKના** પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં Direct Teachingની સામે ગ્રીન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે, જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

Screen - 8

Direct Teaching

Upload Year wise / Term wise Single Time Table. Separate Entry for UG / PG. No need to Enter Direct Teaching Date before 01/07/2015.

Have You involved in Direct Teaching Programs? Yes No

Year\* Term\* Level\* Grade Claimed\*

Institute Name\*

Course Name\* Semester\* Subject\*

#	Mode of Teaching	No. of Lecture per Sem Allotted	Total Number of Lecture Conducted	% of Lecture/Practical taken as per Documented Record
1	Lecture	0	0	0
2	Practical	0	0	0

Upload Time Table And Principal Certificate\* (only pdf allowed, max 2MB)

Add Faculty Engagement

## Screen - 9

**Faculty Engagement** Export to Excel

Show  entries Search:

#	Year	Term	From Date	To Date	Level	Grade Claimed	Institute	Course Name	Semester	Subject Name with Code	Mode of Teaching	No. of Lecture per Week Allowed	Total Number of Lecture Conducted	% Of Lecture/Practical taken as per Documented Record	Document	Action
No data available in table																

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous **1** Next

### (1.2) Innovative Teaching: (Screen-10)

આ ટેબમાં **Have You Done Any Innovative Teaching ?** પ્રશ્નના ઉત્તરમાં જો આપશ્રીએ કોઈ રચનાત્મક શૈક્ષણિક કાર્ય કર્યું હોય તો “YES” દર્શાવો. જો આપશ્રી “YES” દર્શાવશો તો તેમાં તેનું વર્ષ, કઈ તારીખથી કઈ તારીખ સુધી તે કર્યું છે તે દર્શાવી તેનું ટૂંકમાં વર્ણન કરવું અનિવાર્ય છે. ત્યારબાદ ઇનોવેટિવ ટિચિંગ કર્યાના પુરાવારૂપ ફાઈલની પી.ડી.એફ અપલોડ કરો. બાદમાં “Add Teaching” પર ક્લિક કરવાથી આપની ઇનોવેટિવ ટિચિંગની વિગતો પોર્ટલ પર એડ થઈ જશે જેને તમે એ જ પેજ પર નીચે જોઈ શકશો. એક કરતા વધુ વર્ષો દરમ્યાન ઇનોવેટિવ ટિચિંગ કર્યું હોય તો વર્ષવાર ડેટા દાખલ કરતા જાવ અને તેને એડ કરતા જાવ. ડેટા એડ થઈ ગયા બાદ પેજમાં જમણી તરફ સૌથી ઉપર “Back to CAS” પર ક્લિક કરી આપ **KNOWLEDGE BANK**ના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં **Innovative Teaching**ની સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે, જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

જો આપશ્રીએ કોઈ જ ઇનોવેટિવ ટિચિંગ ન કર્યું હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી “Submit” બટન પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ પેજમાં જમણી તરફ સૌથી ઉપર “Back to CAS” પર ક્લિક કરી આપ **KNOWLEDGE BANK**ના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં **Innovative Teaching**ની સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે, જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

## Screen-10

**Innovative Teaching** Export to Excel

*Use of Participatory and Innovative Teaching-Learning Methodologies, Updating of Subject Content, Course Improvement, etc.*

Have You Done Any Innovative Teaching?  Yes  No

Year\*  From Date\*  To Date\*

Short Description\*  Upload Document\* (only pdf allowed, max 2MB)  to file chooser

\*Note: Upload pdf declaration in case of document not available.

---

**Innovative Teaching** Export to Excel

Show  entries Search:

#	Year	From Date	To Date	Short Description	Document	Action
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

### (1.3) Exam Duty: (screen-11)

આ ટેબમાં Is Any Exam Duty Assigned ? પ્રશ્નના ઉત્તરમાં આપશ્રીએ પરીક્ષાલક્ષી કામગીરી કરી હોય તો “YES” દર્શાવો .ત્યારબાદ વર્ષ ,સત્ર )ટર્મ (અને કોલેજ કે યુનિવર્સિટીની વિગતો દાખલ કરો .Examination Duty Typeના બોક્સમાં આપે કરેલ પરીક્ષાલક્ષી કામગીરી પૈકી જે કામગીરી આપશ્રીએ કરેલ હોય તે પસંદ કરો. Examination Duties Description / Duties Assigned ના બોક્સમાં પરીક્ષાની કામગીરીનું ટૂંકમાં વર્ણન અથવા કેટલી ડ્યુટી સોંપાઈ છે તેની વિગત લખવી. Extent To Which Carried Out (%)ના બોક્સમાં તમને સોંપાયેલી પરીક્ષાલક્ષી કામગીરી પૈકી તમે કેટલા ટકા આ કામગીરી કરી તેની ટકાવારી દર્શાવવી. પરીક્ષાની તારીખોની વિગતો તારીખના બોક્સમાં દર્શાવવી. અંતમાં જે તે પરીક્ષામાં કામગીરી કર્યાના આધારપુરાવા રૂપે પરીક્ષાની કામગીરીના વિવિધ ઓર્ડર્સ, પ્રમાણપત્રોની પીડીએફ અપલોડ કરવી. ત્યારબાદ “Add Exam Duty” પર ક્લિક કરવાથી આપની જે તે વર્ષની જે તે સત્રની વિગતો પોર્ટલ પર “ADD” થઈ જશે, જે આપને એ જ પૃષ્ઠ પર નીચે દેખાશે. એક કરતા વધુ વર્ષો દરમ્યાન પરીક્ષાલક્ષી કામગીરી કરી હોય તો વર્ષવાર ડેટા દાખલ કરતા જાવ અને “Add Exam Duty” પર ક્લિક કરી તેને પોર્ટલ પર “ADD” કરતા જાવ. ડેટા “ADD” થઈ ગયા બાદ પેજમાં જમણી તરફ સૌથી ઉપર “Back to CAS” પર ક્લિક કરી આપ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં Exam Dutyની સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે ,જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

જો આપશ્રીએ પરીક્ષાલક્ષી કોઈ જ કામગીરી કરી ન હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી “Submit” બટન પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ પેજમાં જમણી તરફ સૌથી ઉપર “Back to CAS” પર ક્લિક કરી આપ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં Exam Dutyની સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે ,જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

### Screen-11

Examination Duties Assigned And Performed

Is Any Exam Duty Assigned? \*  Yes  No

Year\*  Term\*  Name of College / University\*  Examination Duty Type\*

Examination Duties Description / Duties Assigned \*  Extent To Which Carried Out(%) \*  From Date \*  To Date \*

Upload Document\* (only pdf allowed, max 3MB)

Export to Excel

Show 0 entries

#	Year	Term	From Date	To Date	Name of College / University	Types of Examination Duties	Exam Duty Description	Extent to Which Carried Out	Document	Action
No data available in table										

Showing 0 to 0 of 0 entries

### (1.4) LWP Detail: (Screen-12)

આ ટેબમાં Have You Taken Any LWP ? પ્રશ્નના ઉત્તરમાં આપશ્રીએ જો કોઈ બિનપગારી રજા લીધી ન હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી “Submit” બટન પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ પેજમાં જમણી તરફ સૌથી ઉપર “Back to CAS” પર ક્લિક કરી આપ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં LWP Detailની

સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે ,જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

અને આપશ્રીએ જો કોઈ બિનપગારી રજા લીધી હોય તો “YES” સિલેક્ટ કરી વર્ષ મુજબ જે તારીખો દર્શાવવાથી કુલ દિવસોની વિગત પોર્ટલ પર આપોઆપ જનરેટ થશે. આ રીતે તારીખો દર્શાવ્યા બાદ બિનપગારી રજા મંજૂર થયાની સેવાપોથીની નોંધ અને આચાર્યશ્રીનું નિયત નમૂનાના પ્રમાણપત્રની પીડીએફ અપલોડ કરો. ત્યારબાદ “Add LWP” પર ક્લિક કરી બિનપગારી રજાઓ પોર્ટલ પર અપલોડ કરતા જાઓ. યાદ રહે કે આપશ્રીએ સી.એ.એસ.ની અરજી ક્રિચેટ કરતી વખતે પ્રારંભિક તબક્કે દર્શાવેલ આજદિન સુધીની બિનપગારી કુલ રજાઓ અને આ પેજમાં દર્શાવવામાં આવેલી રજાઓ વચ્ચે સમાનતા હોવી જરૂરી છે. બધી બિનપગારી રજાઓ Add થઈ ગયા બાદ પેજમાં જમણી તરફ સૌથી ઉપર “Back to CAS” પર ક્લિક કરી આપ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં LWP Detailની સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે ,જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

### Screen-12

Leave Without Pay

Have You Taken Any LWP ? \*  Yes  No

Year \*  From Date \*  To Date \*  No. Of Days \*

Upload Document\* (only pdf allowed, max 3MB)

No file chosen

\*Note: Upload all declaration in case of document not available

Leave Without Pay

Show  entries Search:

#	Year	From Date	To Date	No. Of Days	Document	Action
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries

### (1.5) Deputation: (Screen-13)

આપશ્રી આપની સેવા દરમ્યાન Deputation પર રહ્યા ન હો તો “NO” સિલેક્ટ કરી “Submit” બટન પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ પેજમાં જમણી તરફ સૌથી ઉપર “Back to CAS” પર ક્લિક કરી આપ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો.

જો આપશ્રીએ આપની સેવા દરમ્યાન Deputation પર રહીને ફરજ અદા કરી હોય તો ડેપ્યુટેશનનું વર્ષ, ડેપ્યુટેશનનો પ્રકાર, ડેપ્યુટેશનની તારીખ, ડેપ્યુટેશનની કચેરી, ડેપ્યુટેશનની જગ્યા અને કાર્યની વિગતો દાખલ કરો. ત્યારબાદ ડેપ્યુટેશનનો ઓર્ડર અને ડેપ્યુટેશનના પ્રમાણપત્રની પી.ડી.એફ. પોર્ટલ પર અપલોડ કરો. ત્યારબાદ “Add Deputation” પર ક્લિક કરશો એટલે આપની ડેપ્યુટેશનની વિગતો પોર્ટલ પર અપલોડ થઈ જશે .પુનઃ “Back to CAS” પર ક્લિક કરી KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો.

જો આપની સેવા દરમ્યાન Deputation ની કામગીરી ના કરેલ હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી “Submit” બટન પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ પેજમાં જમણી તરફ સૌથી ઉપર “Back to CAS” પર ક્લિક કરી આપ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં Deputation ની સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે ,જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

## Screen-13

**Deputation**

Are you on Deputation?  Yes  No

Year\*  Type\*  From Date\*

To Date\*  Deputed at\*  Deputation Place\*

Add Work Detail\*  Upload Order\*  Upload Certificate\*

**Add Deputation**

---

**Deputation Details** Export to Excel

Show  entries Search:

#	Year	Deputation Type	From Date	To Date	Deputed At	Deputation Place	Deputation Work Detail	Office Order	Certificate	Action
No data available in table										

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

## 2.0 Knowledge Participation

### (2.1) Conference Paper & Journals: (Screen-14 & 15)

આપશ્રીએ જુદી જુદી કોન્ફરન્સિસમાં પ્રેઝન્ટ કરેલા કે આપના દ્વારા પ્રકાશિત થયેલા સંશોધન પેપર્સ સંબંધિત તમામ વિગતોની માહિતી ભરી તેને આનુષંગિક આધારો અને પ્રમાણપત્રની પી.ડી.એફ. અપલોડ કરી “Add Paper Publication” પર ક્લિક કરવાથી આપની વિગત પોર્ટલ પર Add થશે. આ રીતે વર્ષવાર આપે વિવિધ કોન્ફરન્સિસમાં પ્રેઝન્ટ કરેલા કે આપના દ્વારા પ્રકાશિત થયેલા સંશોધન પેપર્સની વિગત પોર્ટલ પર અપલોડ થશે. આ રીતે બધી વિગતો અપલોડ થઈ ગયા બાદ પુનઃ “Back to CAS” પર ક્લિક કરી KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. જો કોઈ પેપર્સ પ્રેઝન્ટ કર્યા ન હોય કે પ્રકાશિત થયા ન હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી સબમિટ કરો.

જો આપની સેવા દરમિયાન આ કામગીરી ના કરેલ હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી “Submit” બટન પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ પેજમાં જમણી તરફ સૌથી ઉપર “Back to CAS” પર ક્લિક કરી આપ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં **Conference Paper & Journals** સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે, જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

## Screen-14

**Paper Publication (Conference Paper & Journals)**

Have you published a paper / journal?  Yes  No

Full Name  Staff Code  Regular  Department

Year\*  Type\*  Type of Paper\*  Stream\*

Title of the paper\*

Name of the journal  Date of Publications  Volume and/ or issue\*

Page No.\*  ISSN No. / ISBN No.\*  Date of Issue  Type of Publication\*

Type of Journal\*  Number of authors / co-authors\*  Type of authorship\*  Impact Factor/Peer reviewed if any

Upload Document\*

**Add Paper Publication**

## Screen-15

Paper Publication Details																	Export to Excel							
Show 10 entries																	Search:							
#	Year	Type	Paper Type	Presented At	Stream	Other Stream	Title of the paper	Name of the Journal	Month	Date of presentation	Volume and/or Issue	Page No.	ISSN No.	DOI	Type of Publication	Type of Journal	Number of authors	Type of authorship	Impact Factor	Organizing body	Place of Event	Level	Document	
1	-	-	Journal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	Journal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	Journal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### (2.2) Book Publication: (Screen-16 & 17)

આપશ્રી દ્વારા કોઈ પુસ્તક પ્રકાશિત થયું હોય તો તેની તમામ માહિતી ભરી તેને આનુષંગિક આધારોની પી.ડી.એફ. અપલોડ કરી “Add Book Publication” પર ક્લિક કરવાથી આપની વિગત પોર્ટલ પર Add થશે. આ રીતે વર્ષવાર આપે પ્રકાશિત થયેલ પુસ્તકોની વિગત પોર્ટલ પર અપલોડ થશે. આ રીતે બધી વિગતો અપલોડ થઈ ગયા બાદ પુનઃ “Back to CAS” પર ક્લિક કરી KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. જો કોઈ Book પ્રકાશિત થઈ ન હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી સબમિટ કરી, પુનઃ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો.

જો આપની સેવા દરમ્યાન આ કામગીરી ના કરેલ હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી “Submit” બટન પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ પેજમાં જમણી તરફ સૌથી ઉપર “Back to CAS” પર ક્લિક કરી આપ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં Book Publication સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે, જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

## Screen-16

Book Publication			
Have you published a book? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No			
Full Name	Dr. SUNILKUMAR H. PRAJAPATI	Staff Code	Regular
		Department	Sanskrit
Year*	Title of the Book*	Publication Date *	Type of Contribution*
- Please Select -	Enter Title of the Book	dd-mm-yyyy	Select
Number of authors / co-authors*	Type of Authorship *	Whether Peer Reviewed *	Page Number (eg. 10-20)*
Enter Number of authors	Select	Select	Enter Page No.
Book ISBN No.*	Type of Publisher*	Name of the Publisher*	Stream*
Enter Book ISBN No.	Select	Enter Name of the Publisher	- Please Select Stream -
Upload Document * ( only pdf allowed, max: 2MB )			
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <small>*Note: Upload self declaration in case of document not available</small>			
<input type="button" value="Add Book Publication"/>			

## Screen-17

Book Publication Details																	Export to Excel
Show 10 entries																	Search:
#	Year	Title of book	Publication Date	Month	Type of Contribution	Number of authors	Type of Authorship	Book ISBN No.	Type of Publisher	Name of the Publisher	Stream	Other Stream	Document	Action			
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous **1** Next

### (2.3) Expert Lecture: (Screen-18 & 19)

આપશ્રીએ કોઈ નિષ્ણાત વ્યાખ્યાન આપવામાં આવ્યા હોય તો તેની તમામ માહિતી ભરી તેને આનુષંગિક પી.ડી.એફ .અપલોડ કરી “Add Expert Lecture” પર ક્લિક કરવાથી આપની વિગત પોર્ટલ પર Add થશે. આ રીતે વર્ષવાર આપે પ્રકાશિત થયેલ પુસ્તકોની વિગત પોર્ટલ પર અપલોડ થશે. આ રીતે બધી વિગતો અપલોડ થઈ ગયા બાદ પુનઃ “Back to CAS” પર ક્લિક કરી KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો.

જો આપની સેવા દરમ્યાન આ કામગીરી ના કરેલ હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી “Submit” બટન પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ પેજમાં જમણી તરફ સૌથી ઉપર “Back to CAS” પર ક્લિક કરી આપ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં Expert Lecture સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે , જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

#### Screen-18

Expert Lecture

Have you delivered an expert lecture?  Yes  No

Full Name	Dr. SUNILKUMAR H. PRAJAPATI	Staff Code	Regular	Department	Sanskrit
Year *	Select	Type *	Select	Role/Contribution As *	Select
Topic of Lecture Delivered / Title of Academic Session *		Name of institute / organization / event *			
Topic of Lecture Delivered / Title of Academic Session		Name of institute / organization / event			
Name / Title of Conference / Seminar *	Organized by *	From Date *	To Date *	Upload Document * (only pdf allowed, max: 20MB)	
Name/Title of Conference/Seminar	Organized By	dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy	[Choose File] No file chosen	
Mode of delivery *	Level *	Sponsored By *	[Note: Upload will declaration in case of document not available]		
Select	Select	Sponsored By			

Add Expert Lecture

#### Screen-19

Expert Lecture Details

Show 10 entries

Export to Excel

Search:

Sr. No	Year	Title Of Lecture / Academic Session	Type	Role / Contribution	Date Duration	Name / Title of Conference / Seminar	Organized by	Level	Sponsored By	Document	Action
1											[Edit] [Delete]

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

### (2.4) Patent Registered: (Screen-20)

આપશ્રીએ કોઈ નિષ્ણાત વ્યાખ્યાન આપવામાં આવ્યા હોય તો તેની તમામ માહિતી ભરી તેને આનુષંગિક પી.ડી.એફ .અપલોડ કરી “Add Patent” પર ક્લિક કરવાથી આપની Patentની વિગત પોર્ટલ પર Add થશે. આ સાથે તેને સંલગ્ન પુરાવાઓ પોર્ટલ પર અપલોડ કરો. જો કોઈ Patent રજિસ્ટર્ડ કરાવી ન હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી સબમિટ કરી, પુનઃ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો.

જો આપની સેવા દરમ્યાન આ કામગીરી ના કરેલ હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી “Submit” બટન પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ પેજમાં જમણી તરફ સૌથી ઉપર “Back to CAS” પર ક્લિક કરી આપ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં Patent Registered સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે , જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.



## Screen-20

Patent Detail

Have you registered any patent?  Yes  No

Year \*  Status  Title  Patent No

Level  Commercialized  Inventors / Authors \*  Registration Date \*

Upload Document \* (only pdf allowed, max. 2MB)  
 No file chosen

\*Note: Upload self-declaration in case of document not available

---

Patent Details

Show  entries Search:

#	Title	Patent No	Registration Date	Year	Level	Commercialized	Status	Document	Action
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

### (2.5) Research Guidance: (Screen-21)

આપશ્રી દ્વારા સંશોધન અંગે માર્ગદર્શન પામેલા વિદ્યાર્થીઓની માહિતી અહીં દર્શાવો અને તેને આનુષંગિક આધાર પોર્ટલ પર અપલોડ કરો. ત્યારબાદ “Add Expert Lecture” પર ક્લિક કરવાથી આપની વિગત પોર્ટલ પર Add થશે.

જો આપની સેવા દરમિયાન આ કામગીરી ના કરેલ હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી “Submit” બટન પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ પેજમાં જમણી તરફ સૌથી ઉપર “Back to CAS” પર ક્લિક કરી આપ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં Research Guidance સામે ગ્રિન કલરમાં ભરાની સાઈન જોવા મળશે, જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

## Screen-21

Research Guidance

Have you guided in any research?  Yes  No

Full Name  Staff Code  Department

Year \*  From Date \*  To Date \*

Type of Degree \*  Number of Participants Enrolled \*  Thesis Submitted By Participants \*  Number of Degree Awarded \*

Upload Document \* (only pdf allowed, max. 2MB)  
 No file chosen

---

Research Details

Show  entries Search:

Sr. No	Year	Duration	Degree	Description	Number Enrolled	Thesis Submitted	Degree Awarded	Document	Action
No data available in table									

## 3.0 Faculty Contribution

### (3.1) Co-Curricular Activity: (Screen-22)

આપ જે જે સહઅભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલા હો તેની વિગતો દાખલ કરી એ પ્રવૃત્તિને આનુષંગિક આધારો પોર્ટલ પર અપલોડ કરો. ત્યારબાદ “Add Co-Curricular Activity” પર ક્લિક કરવાથી આપની વિગત પોર્ટલ પર Add થશે. આ રીતે વર્ષવાર Co-Curricular Activityની વિગતો અપલોડ કરો.

જો આપની સેવા દરમ્યાન આ કામગીરી ના કરેલ હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી “Submit” બટન પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ પેજમાં જમણી તરફ સૌથી ઉપર “Back to CAS” પર ક્લિક કરી આપ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં Co-curricular Activity સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે , જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

### Screen-22

**Co-Curricular Activity**

Have you participated in any CoCurricular Activity?  Yes  No

Full Name  Staff Type  Department

Year  Type of Duty / Activity  Role/Contribution As  Sub Role

Title / Name / Description  Place / College / University

Level  Start Date of Activity  End Date of Activity  Upload Document  (only pdf allowed, max: 2MB)

**Add co-curricular activity**

---

**Co-Curricular Activity Details** Export to Excel

Show  entries Search:

Sr. No	Year	Type	Role / Contribution	Sub Role	Title / Name	Place	Level	Date Duration	Document	Action
No data available in table										

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

### (3.2) Professional Development Activity: (Screen-23)

આપે કરેલી Professional Development Activityની વિગતો દાખલ કરી એ પ્રવૃત્તિને આનુષંગિક આધારો પોર્ટલ પર અપલોડ કરો. ત્યારબાદ “Add Activity” પર ક્લિક કરવાથી આપની વિગત પોર્ટલ પર Add થશે. જો આપની સેવા દરમ્યાન આ કામગીરી ના કરેલ હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી “Submit” બટન પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ પેજમાં જમણી તરફ સૌથી ઉપર “Back to CAS” પર ક્લિક કરી આપ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં Professional Development Activity સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે , જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

### Screen-23

**Professional Development Activities**

Have you got any Professional Development Activities?  Yes  No

Year  Types of Activity  Professional Development Activity

From Date    (only pdf allowed, max: 2MB)

**Add Activity**

---

**Professional Development Activities** Export to Excel

Show  entries Search:

#	Year	From Date	To Date	Activity Type	Professional Development Activity	Document	Action
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

### (3.3) Reading / Instructional Material consulted and additional knowledge resources: (Screen-24)

જો આપે કરેલી Reading / Instructional Material consulted and additional knowledge resources provided ની વિગતો દાખલ કરી એ પ્રવૃત્તિને આનુષંગિક આધારો પોર્ટલ પર અપલોડ કરો. ત્યારબાદ “Add Activity” પર ક્લિક કરવાથી આપની વિગત પોર્ટલ પર Add થશે. જો કોઈ પ્રવૃત્તિ કરી ન હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી સબમિટ કરી, પુનઃ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં Reading / Instructional Material consulted and additional knowledge resources સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે , જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

Screen-24

#### Reading/Instructional material consulted and additional knowledge resources provided

Have you provided any reading/Instructional/additional knowledge resources? \*  Yes  No

Year \*  From Date \*  To Date \*  Course/Paper \*

Consulted \*  Prescribed \*  Additional Resources Provided \*  Upload Document \* [ only pdf allowed, max: 2MB ]  No file chosen

\*Note: Upload self declaration in case of document not available.

---

#### Reading/Instructional material consulted and additional knowledge resources provided Details

Show  entries Search:

#	Year	From Date	To Date	Course/Paper	Consulted	Prescribed	Additional Resources Provided	Document	Action
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

### (3.4) NEP Contribution: (Screen-25)

જો આપે કરેલી NEP Contribution માં NEP Threshold માં દર્શાવેલ લાગુપડતી વિગતો દાખલ કરી એ પ્રવૃત્તિને આનુષંગિક આધારો પોર્ટલ પર અપલોડ કરો. ત્યારબાદ “Add Activity” પર ક્લિક કરવાથી આપની વિગત પોર્ટલ પર Add થશે. જો કોઈ પ્રવૃત્તિ કરી ન હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી સબમિટ કરી, પુનઃ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં NEP Contribution સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે , જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

Screen-25

#### NEP Contribution

Are you involved in NEP related Activity? \*  Yes  No

Year \*  NEP (From Date)\*  NEP (To Date)\*

Description\*  NEP Threshold\*  Upload Document\* [ only pdf allowed, max: 2MB ]  No file chosen

\*Note: Upload self declaration in case of document not available.

---

#### NEP Contribution

Show  entries Search:

#	Year	From Date	NEP Threshold	NEP Document	Action
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

### (3.5) Administrative Duties: (Screen-26)

જો આપે કરેલી Administrative Duties માં Administrative Responsibility માં દર્શાવેલ કોઈ કામગીરી કરેલ હોય તો તેની લાગુ પડતી વિગતો દાખલ કરી એ પ્રવૃત્તિને આનુષંગિક આધારો પોર્ટલ પર અપલોડ કરો. ત્યારબાદ “Add Activity” પર ક્લિક કરવાથી આપની વિગત પોર્ટલ પર Add થશે. જો કોઈ પ્રવૃત્તિ કરી ન હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી સબમિટ કરી, પુનઃ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં Administrative Duties સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે ,જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

Screen-26

Administrative Duties

Have you participated in any Administrative Duties? \*  Yes  No

Full Name  Staff Type  Regular  Department

Year \*  Administrative Responsibilities \*  Title / Name / Description \*

Place / College / University \*  Level \*  Start Date of Activity \*

End Date of Activity \*

Co-Curricular Activity Details

Show 10 entries

Sr. No	Year	Responsibilities	Title / Name	Place	Level	Date Duration	Document	Action
No data available in table								

Showing 0 to 0 of 0 entries

### (4.1) PG/Doctoral Students Guided: (Screen-27)

જો આપે કરેલી PG/Doctoral Students Guided માં દર્શાવેલ કોઈ કામગીરી કરેલ હોય તો તેની લાગુ પડતી વિગતો દાખલ કરી એ પ્રવૃત્તિને આનુષંગિક આધારો પોર્ટલ પર અપલોડ કરો. ત્યારબાદ “Add Activity” પર ક્લિક કરવાથી આપની વિગત પોર્ટલ પર Add થશે. જો કોઈ પ્રવૃત્તિ કરી ન હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી સબમિટ કરી, પુનઃ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં PG/Doctoral Students Guided સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે ,જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

Screen-27

PG/Doctorate Students Guided

Have You Guide Any Student? \*  Yes  No

Year \*  From Date \*  To Date \*  Name Of Student \*

Select Degree Type \*  Topic Of Research \*  Status \*  Publications by Student \*

Particulars / Description \*  Number of Thesis Submitted \*  Number of Degree Awarded \*  Upload Supporting Document \*

ME/M.Pharm/PhD Students Guided

Show 10 entries

#	Year	From Date	To Date	Name Of Student	Degree Type	Topic Of Research	Publications by Student	Status	Particulars / Description	Number of Thesis Submitted	Number of Degree Awarded	Document	Action
No data available in table													

#### (4.2) Awards / Prizes / Honour's / Recognitions: (Screen-28)

જો આપને કોઈ Awards / Prizes / Honour's / Recognitions મળેલ હોય તો તેની લાગુ પડતી વિગતો દાખલ કરી એ પ્રવૃત્તિને આનુષંગિક આધારો પોર્ટલ પર અપલોડ કરો. ત્યારબાદ “Add Activity” પર ક્લિક કરવાથી આપની વિગત પોર્ટલ પર Add થશે. જો કોઈ પ્રવૃત્તિ કરી ન હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી સબમિટ કરી, પુનઃ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં Awards / Prizes / Honour's / Recognitions સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે ,જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

Screen-28

▲ Kindly Enter From / To Date as per selected Year only

### Awards / Prizes / Honour's / Recognitions

Have you got any Awards / Prizes / Honour's / Recognitions? \*  Yes  No

Year \*  
- Please Select -

Name of Award/Prize/Honour's/Recognition \*  
Name of Award/Prize/Honour's/Recognition

Organization Name (Awarded by) \*  
Organization Name (Awarded by)

Awards Date \*  
dd-mm-yyyy

Upload Document \* (only pdf allowed, max: 2MB)  
Choose File No file chosen

\*Note: Upload self declaration in case of document not available

Add Awards

---

### Awards / Prizes / Honour's / Recognitions

Export to Excel

Show 10 entries

Search:

#	Year	Date	Name of Award/Prize/Honour's/Recognition	Organization Name (Awarded by)	Project Document	Action
No data available in table						

#### (4.3) Courses Attended: (Screen-29)

જો Courses Attended માં Types of courses attended માં દર્શાવેલ કોઈ કોર્સ માં ભગલીધેલ હોય તો તેની લાગુ પડતી વિગતો દાખલ કરી એ પ્રવૃત્તિને આનુષંગિક આધારો પોર્ટલ પર અપલોડ કરો.ત્યારબાદ “Add Activity” પર ક્લિક કરવાથી આપની વિગત પોર્ટલ પર Add થશે. જો કોઈ પ્રવૃત્તિ કરી ન હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી સબમિટ કરી, પુનઃ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં Courses Attended સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે ,જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

Screen-29

### Course Attended

Have You Attended Any Course? \*  Yes  No

Year\*  
- Please Select -

Type of Course Attended\*  
- Please Select -  
Refreshers  
Orientation  
Pedagogy  
Management  
Technical  
Induction

Course Organizer\*  
- Please Select -

Training Title & Description \*  
Enter Title

Venue \*  
Enter Course Venue

Upload Supporting Document\* (only pdf allowed, max: 2MB)  
Choose File No file chosen

\*Note: Upload self declaration in case of document not available

Add Course

---

### Course Attended

Export to Excel

Show 10 entries

Search:

#	Year	Type of Course Attended	Course Organizer	Training Title	From Date	To Date	Venue	Description	Document	Action
No data available in table										

#### (4.4) Completed / Ongoing Research / Consultancy Projects: (Screen-30)

જો આપશ્રી એ કોઈ પ્રોજેક્ટ્સ માં કામગીરી કરેલ હોય અથવા તેની કામગીરી ચાલતી હોય તો તેની વિગતો **Completed / Ongoing Research / Consultancy Projects** માં હોય તો અને તે જો લાગુ પડતી વિગતો દાખલ કરી એ પ્રવૃત્તિને લગતા આનુષંગિક આધારો પોર્ટલ પર અપલોડ કરો.ત્યારબાદ “Add Activity” પર ક્લિક કરવાથી આપની વિગત પોર્ટલ પર Add થશે. જો કોઈ પ્રવૃત્તિ કરી ન હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી સબમિટ કરી, પુનઃ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં **Completed / Ongoing Research / Consultancy Projects** સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે ,જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

#### Screen-30

Kindly Enter From / To Date as per selected Year only

### Completed/Ongoing Research/Consultancy Projects

Are you involved any project related Activity? \*  Yes  No

Year \*  Duration of Project (From Date)\*  Duration of Project (To Date)\*  Title \*

Agency \*  Grant/Amount Mobilized (Rs Lakhs) \*  Whether Policy document/patent as outcome \*  Status \*

Category \*  Upload Document \* (only pdf allowed, max. 2MB)  No file chosen

\*Note: Upload will declaration in case of document not available

### Completed/Ongoing Research/Consultancy Projects

Export to Excel

Show 10 entries Search:

#	Year Of Project Approved	From Date	To Date	Title	Agency	Grant/Amount Mobilized (Rs Lakhs)	Whether Policy document/patent as outcome	Status	Category	Project Document	Action
No data available in table											

#### (4.5) Training Details: (Screen-31)

જો આપશ્રી એ Training type માં દર્શાવેલ OP /RC / MOOC/ FDP / STC/ Workshop/ Industrial Training લીધી હોય તો તેની વિગતો દાખલ કરી એ પ્રવૃત્તિને લગતા આનુષંગિક આધારો પોર્ટલ પર અપલોડ કરો. ત્યારબાદ “Add Activity” પર ક્લિક કરવાથી આપની વિગત પોર્ટલ પર Add થશે. જો કોઈ પ્રવૃત્તિ કરી ન હોય તો “NO” સિલેક્ટ કરી સબમિટ કરી, પુનઃ KNOWLEDGE BANKના પૃષ્ઠમાં પાછા ફરો. અહીં Training સામે ગ્રિન કલરમાં ખરાની સાઈન જોવા મળશે જે આ ટેબની વિગતો ભરાઈ ગઈ હોવાનો નિર્દેશ કરે છે.

#### Screen-31

Kindly Enter From / To Date as per selected Year only

### Training Details

Have you attended any training? \*  Yes  No

Year \*  Duration (From Date)\*  Duration (To Date)\*  Training Type \*

Title of training \*  Name of Training Organization and Place \*

Order issued by CHE/CTE/Institute ? \*  Upload Document \* (only pdf allowed, max. 2MB)  No file chosen

\*Note: Upload will declaration in case of document not available

### Training Details

Export to Excel

Show 10 entries Search:

#	Year	From Date	To Date	Training Type	Title/Area	Training Organization and Address	Industry Sector	No of Weeks	Order issued / Exam Passed	Serial Number of Proof Attached	Project Document	Action
No data available in table												

## Step-2 Education and Service History (Screen-32)

ઉપરોક્ત Step-1 માં દર્શાવેલ Knowledge Bank ની તમામ વિગતો ભરાઈ ગયા પછી તે તમામ TAB Green કલર થયા બાદ Step-2 Education and Service History મુજબ તમારી Basic માહિતી માથી જરૂરી વિગતો આપોઆપ આવી જશે. Education degree ને લગતી marksheet અને Degree Certificate document કોલમ માં choose file પર ક્લિક કરી અપલોડ કરવાના રહેશે અને submit પર ક્લિક કરવાનું રહેશે.

ત્યારબાદ Service History માં દર્શાવેલ અત્યાર સુધી આપશ્રી દ્વારા જ્યાં જ્યાં તમારી ફરજ બજાવેલ છે તે અંગેની વિવિધ કોલેજોમાં કરેલ ફરજ અને તેની બદલીના હુકમો document કોલમ માં choose file પર ક્લિક કરી અપલોડ કરવાના રહેશે અને submit પર ક્લિક કરવાનું રહેશે.

### Screen-32

**STEP - 2 (Education & Service History)**

Note: 1. Ensure that all required fields in the Education and Service History sections are filled. 2. Click on Save button after entering all the Required Information.

**Education Details**

#	Examination/Name of Degree	Name of Board/University	Year of Passing/Date of Awards as per University Notification	% of Marks Obtained	Subjects/Discipline	Title of Thesis/Dissertation	Distry/Class/Grade	Document
1	Graduate							<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
2	Post Graduate							<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
3	Doctorate							<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

**Service History**

#	Designation	Department/College	From Date	To Date	Pay Scale & Grade	Pay Level	Document
1	ASSISTANT PROFESSOR						<input type="button" value="Choose File"/> <input type="button" value="Delete"/>
2	ASSISTANT PROFESSOR						<input type="button" value="Choose File"/> <input type="button" value="Delete"/>

## Step-3 CAS Application Details (Screen-33)

આ પેજ પર અધ્યાપક દ્વારા જે સમયગાળાનું CAS લેવાનું થાય છે તે સમયગાળા માં કરેલ કામગીરી ની વિગતો આપો આપ આવી જશે. Application status RED કલર માં દેખાશે અને Action કોલમ માં Green કલર માં દર્શાવેલ Add & Save Detail પર ક્લિક કરવાથી જે તે વર્ષનું API ફોર્મ વાળું પેજ (Screen-36) મુજબ ખુલશે. Application Status અને Lock Status જ્યાં સુધી Green નહીં થાય ત્યાં સુધી આ પેજ થી આગળ વધી શકશે નહીં. Print annexure પર ક્લિક કરી જે તે વર્ષ ની કરેલ કામગીરી માં બિડાણ કરેલ તમામ માહિતી ની પ્રિન્ટ થઈ શકશે.

### Screen-33

**STEP - 3 (CAS Application Details)**

Note: CAS Application will be enabled after completion of STEP3

**Year wise Application**

#	Movement	Period From	Period To	Reference Number	Application Status	Lock Status	Action	Print Annexure
1	<a href="#">PRAS_2018_2019 [UGC Regulation 2018]</a>	30/10/2018	30/06/2019	1730883464727269	Incomplete	Unlocked	<input type="button" value="Add &amp; Save Detail"/>	<input type="button" value="Print Annexure"/>
2	<a href="#">PRAS_2019_2020 [UGC Regulation 2018]</a>	01/07/2019	30/06/2020	1730883464731270	Incomplete	Unlocked	<input type="button" value="Add &amp; Save Detail"/>	<input type="button" value="Print Annexure"/>
3	<a href="#">PRAS_2020_2021 [UGC Regulation 2018]</a>	01/07/2020	30/06/2021	1730883464734271	Incomplete	Unlocked	<input type="button" value="Add &amp; Save Detail"/>	<input type="button" value="Print Annexure"/>
4	<a href="#">PRAS_2021_2022 [UGC Regulation 2018]</a>	01/07/2021	30/06/2022	1730883464736272	Incomplete	Unlocked	<input type="button" value="Add &amp; Save Detail"/>	<input type="button" value="Print Annexure"/>
5	<a href="#">PRAS_2022_2023 [UGC Regulation 2018]</a>	01/07/2022	30/10/2022	1730883464739273	Incomplete	Unlocked	<input type="button" value="Add &amp; Save Detail"/>	<input type="button" value="Print Annexure"/>

#### Step-4 Upload Document (Screen-34-35)

આ પેજ પર screen પર દર્શાવેલ તમામ document Upload કરવાના થાય છે. જ્યારે કોઈ document Upload થઈ જશે ત્યારે વાદળી કલરના Upload બટનના સ્થાને એક sky blue કલરનું બટન અને એક Red કલરનું Delete નું બટન દેખાશે. (Screen-35 મુજબ) આ ઉપરાંત જો કોઈ વધારા ના document Upload કરવાના હોય તો Other Document પર જઈ ને વધુમાં વધુ 3 document upload કરી શકાશે. ત્યાર બાદ Green બોક્સ માં દર્શાવેલ Lock Application પર click કરી અધ્યાપક પોતાની અરજી લોક કરી શકશે.

#### Screen-34

**STEP - 4 (Upload Documents)**

Note - Document Upload will be enabled after completion of STEP-1 and STEP-2

**Upload Documents**

1. Copy of QPSC Appointment letter. (For QIA institutes attach CTE approval order and Annual CEI *) Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)	2. Copy of Long-Term order * Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)	3. Copy of CCC+ Certificate * Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)	4. Copy of Hindi mark Order * Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)
5. Copy of Certificates of Graduation, Postgraduation and Ph.D. (Mark sheet and Degree / Notification whichever is earlier) * Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)	6. No DWP Certificate / Cumulative DWP Certificate (if Date) * Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)	7. Copy of joining Order * Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)	Copies of Service Book entry for last 1 to 7 * Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)
Faculty Photo * Choose File No file chosen (only PDF/JPG allowed, max. 3MB)	Faculty Signature * Choose File No file chosen (only PDF/JPG allowed, max. 3MB)		
Copy of 7th pay PSU order Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)	Other Document 1 Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)	Other Document 2 Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)	Other Document 3 Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)

Lock Application

Upload Document: તમામ Document Upload કર્યા બાદ નીચે મુજબ ની Screen-35 દેખાશે.

#### Screen-35

**STEP - 4 (Upload Documents)**

Note - Document Upload will be enabled after completion of STEP-1 and STEP-2

**Upload Documents**

1. Copy of QPSC Appointment letter. (For QIA institutes attach CTE approval order and Annual CEI *) Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)	2. Copy of Long-Term order * Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)	3. Copy of CCC+ Certificate * Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)	4. Copy of Hindi mark Order * Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)
5. Copy of Certificates of Graduation, Postgraduation and Ph.D. (Mark sheet and Degree / Notification whichever is earlier) * Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)	6. No DWP Certificate / Cumulative DWP Certificate (if Date) * Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)	7. Copy of joining Order * Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)	Copies of Service Book entry for last 1 to 7 * Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)
Faculty Photo * Choose File No file chosen (only PDF/JPG allowed, max. 3MB)	Faculty Signature * Choose File No file chosen (only PDF/JPG allowed, max. 3MB)		
Copy of 7th pay PSU order Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)	Other Document 1 Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)	Other Document 2 Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)	Other Document 3 Choose File No file chosen (only PDF allowed, max. 3MB)

Lock Application



## વર્ષ મુજબ AGP Movement (Screen-36)

આ Screen-36 ના પેજ પર અધ્યાપક દ્વારા જે તે વર્ષની CAS અરજી પર ક્લિક કરેલ હશે તે વર્ષ માં કરેલ કામગીરી ની વિગતો આપો આપ આવી ગયેલ છે. (Screen-33) માં દર્શાવેલ અને Action કોલમ માં Green કલર માં દર્શાવેલ Add & Save Detail પર ક્લિક કરવાથી જે તે વર્ષનું API ફોર્મ વાળું પેજ (Screen-36) મુજબ ખુલશે. જેમાં અધ્યાપકશ્રી દ્વારા knowledge bank માં ભરવામાં આવેલ વર્ષ વાર વિગતો જે તે વર્ષમાં અહીં દેખાશે. Academic Qualification અને research degree માં જરૂરી document upload કરવાના રહેશે. જે તે પેજના જે તે બોક્સ માં કેટલી Entry / Record છે તે જે તે બોક્સ માં ડાબી બાજુ ઉપર ખૂણા માં વાદળી કલરના બોક્સ માં Total Records લખેલા દર્શાવશે જે ચેક કરી લેવા.

### Screen-36

Application Details : 1730883464727269 AGP Movement : PRAS UGC Regulation 2018 - 2018-2019

#### Basic Details

##### CAS Details

Date of joining Education Department	Total Experience after joining in this department	Pay Type	Level
30/10/2018	6 [Years] 1 [Month] 4 [Days]	7th Pay	10
Basic Pay	AGP/Level Movement From	AGP/Level Movement To	Date of eligibility for CAS
61200	10	11	30/10/2022

Have you retained CAS Movement  
No

##### Academic Qualification (SSC to Post Graduation and NET/SLET/GSET)

#	Examination	Name of board/university	Year of Passing	% of Marks Obtained	Division/Class/Grade	Subjects	Document
1	Graduate	Kanungo Shyamji Krishna Verma Kachchh University Kachchh					
2	Post Graduate	Gujarat University, Ahmedabad					

##### Research Degree

#	Name of Degree	Discipline/Subject	Title of Thesis/ Dissertation	Date of Award as per University Notification	Name of the University	Document
1	Doctorate	Economics			Gujarat University, Ahmedabad	

Screen-37 અને Screen-38 માં અધ્યાપકશ્રી દ્વારા knowledge bank માં ભરવામાં આવેલ વર્ષ વાર વિગતો જે તે વર્ષની CAS અરજી મુજબ તે વર્ષ માં કરેલ કામગીરી ની વિગતો 2010 કે 2018 નો વિકલ્પ કે પસંદ કરેલ હશે તે મુજબ ના API ના ફોર્મ મુજબ વિગતો આપો આપ આવી ગયેલ દેખાશે. જે તે પેજના જે તે બોક્સ માં કેટલી Entry / Record છે તે જે તે બોક્સ માં ડાબી બાજુ ઉપર ખૂણા માં વાદળી કલરના બોક્સ માં Total Records લખેલા દર્શાવશે અને જો જે તે section માં કામગીરીની કોઈ વિગતો નહીં હોય તો No data available for this Section લાલ કલરના બોક્સ માં દર્શાવશે, જે ચેક કરી લેવા વિનંતી.

## Screen-37

Service History after Appointment to this Institute							Load Remarks
#	Designation	Department/College	From Date	To Date	Pay Scale & Grade	Pay Level	Document
1	ASSISTANT PROFESSOR	Economics			Please enter your scale grade	Please enter pay level	Choose File No file chosen

Direct Teaching and Teaching related activities [to ascertain workload as per UGC Norms]: (PG/M.Phil./Ph.D./Others - Equivalent Hrs./dissertation/thesis/record correction etc.) No Data Available for this Section

#	Academic Year	Semester	Course	No. of Classes (Hours) Assigned	No. of Classes (Hours) Taught	Teaching Performance	Document
							No data available in table

Administrative Responsibilities such as Head/Chairperson/Dean/Director/Co-ordinator/Warden etc. No Data Available for this Section

#	Type of Duty	Short Description	College/University	Month & Year	No. of Activity	Document
						No data available in table

Examination and Evaluation duties assigned by the college/University or attending the examination paper Evaluation No Data Available for this Section

#	Type of Duty	Short Description	College/University	Month & Year	No. of Activity	Document
						No data available in table

Student related Co-curricular, Extension and Field-based activities such as student clubs, career counselling, study visits, Student-seminars and other Events, Cultural, sports, NCC, NSS and Community services No Data Available for this Section

#	Type of Duty	Short Description	College/University	Month & Year	No. of Activity	Document
						No data available in table

## Screen-38

Organising Seminars/Conferences/Workshops, other college/university activities							No Data Available for this Section
#	Type of Activity	Short Description	College/University	Month & Year	No. of Activity	Document	
						No data available in table	

Evidence of actively involved in guiding Ph.D. students No Data Available for this Section

#	Academic Year	Particulars	Number of Students Enrolled	Number of Thesis Submitted	Number of Degree Awarded	No. of Activity	Document
							No data available in table

Conducting minor or major research project sponsored by national or international No Data Available for this Section

#	Title	Funding Agency	Grant/Amount Mobilized (In Rs.)	Duration	No. of Activity	Document
						No data available in table

At least one single or joint publication in peer reviewed or UGC list of Journals or Care No Data Available for this Section

#	Title of the Paper	ISSN, name of the Journal, Volume & p.p No., Month Year	Type of Journal	Type of Authorship	No. of Activity	Document
						No data available in table

Overall Performance Please Select Overall Grade

### Performance Summary (Screen-39)

Screen-37 અને Screen-38 માં દર્શાવેલ વિગતો ના લાસ્ટ section માં યુ.જી.સી. રેગ્યુલેશન 2018 મુજબ **overall performance** વિષે અધ્યાપકશ્રી એ સ્વ મૂલ્યાંકન કરી **Good** કે **Satisfactory** માથી કોઈ એક Grade Claim કરવાનો રહેશે. **Screen-39** મુજબ જે select થયા બાદ તેની નીચે દર્શાવેલ performance summary માં Criteria મુજબ સામે Grade દર્શાવશે તેમજ **Claimed Overall Grade** દર્શાવશે. જો કોઈ section માં કોઈ વિગતો ભરવાની બાકી રહી ગઈ હોય તો આ section સૌથી નીચે દર્શાવેલ 4 ટેબ માથી **Blue Box** મુજબ **save application** પર ક્લિક કરી ને **application save** કરી શકાશે. જો બધી વિગતો બરોબર હોય તો **Green Box** મુજબ **save and Lock application** પર ક્લિક કરી ને જે વર્ષ ના API form ને લોક કરી શકાશે. ત્યાર બાદ જ અરજી ને Print preview કે print annexure પર ક્લિક કરી જરૂરી કામગીરી કરી શકાશે. આ લોક કરેલ અરજી ની સોફ્ટ કોપી દરેક અધ્યાપક દ્વારા પોતાની પાસે રાખવી હિતાવહ છે.

## Screen-39

Overall Performance
Good

PERFORMANCE SUMMARY

#	Criteria	Grade	Claimed Overall Grade
1	Direct Teaching and Teaching related activities (to ascertain workload as per UGC Norms): (PG/M.Phil./Ph.D./Others - Equivalent Hrs./dissertation/thesis/record connection etc.)	-	Good
2	<b>Involvement in the University/College students related activities/Research activities</b>		
2 (a)	Administrative Responsibilities such as Head/Chairperson/Dean/Director/Co-ordinator/Warden etc.	-	
2 (b)	Examination and Evaluation duties assigned by the college/University or attending the examination paper Evaluation	-	
2 (c)	Student related Co-curricular, Extension and Field-based activities such as student clubs, career counselling, study visits, Student-seminars and other Events, Cultural, sports, NCC, NSS and Community services	-	
2 (d)	Organising Seminars/Conferences/Workshops, other college/university activities	-	
2 (e)	Evidence of actively involved in guiding Ph.D. students	-	
2 (f)	Conducting minor or major research project sponsored by national or international	-	
2 (g)	At least one single or joint publication in peer reviewed or UGC list of journals or Care	-	

Save Application
Save & Lock Application
Print Annexure
Print Preview

ઉપર Screen-39 માં દર્શાવ્યા મુજબ જે જે વર્ષ ની માહિતી લોક થશે તે મુજબ નીચે Screen-40 માં દર્શાવ્યા મુજબ Step-3 માં CAS Application Details Application Status અને Lock Status માં જે તે વર્ષ ની સામે Green કલર માં Completed અને Locked દેખાશે. બાજુ દર્શાવેલ Unlock પર ક્લિક કરી અધ્યાપક જે તે વર્ષ માં જરૂર જણાય ત્યાં સુધારા વધારા કરી શકશે. Action કોલમ માં વાદળી કલરમાં દર્શાવેલ Application Preview પર ક્લિક કરી application કેવી દેખાશે તે જોઈ શકાશે અને બાજુમાં દર્શાવેલ Print annexure પરથી જે તે અરજી સાથે બિડાણ કરેલ document ને annexure તરીકે print પણ કરી શકાશે.

## Screen-40

STEP - 3 [CAS Application Details]

Note - CAS Application will be enabled after completion of STEP-1

### Year wise Application

#	Movement	Period From	Period To	Reference Number	Application Status	Lock Status	Action	Print Annexure
1	<a href="#">PBAS - 2018 - 2019 [UGC Regulation 2018]</a>	30/10/2018	30/06/2019	1730883464727269	Completed	Locked	Application Preview	Print
2	<a href="#">PBAS - 2019 - 2020 [UGC Regulation 2018]</a>	01/07/2019	30/06/2020	1730883464731270	Completed	Locked	Application Preview	Print
3	<a href="#">PBAS - 2020 - 2021 [UGC Regulation 2018]</a>	01/07/2020	30/06/2021	1730883464734271	Completed	Locked	Application Preview	Print
4	<a href="#">PBAS - 2021 - 2022 [UGC Regulation 2018]</a>	01/07/2021	30/06/2022	1730883464736272	Completed	Locked	Application Preview	Print
5	<a href="#">PBAS - 2022 - 2023 [UGC Regulation 2018]</a>	01/07/2022	30/10/2022	1730883464739273	Incomplete	Unlocked	Add & Save Detail	Print

જ્યારે year wise application માં બધા વર્ષની અરજી લોક થઈ જશે પછી નીચે દર્શાવેલ Screen-41 મુજબ Application Status અને Lock Status માં જે તે વર્ષ ની સામે Green કલર માં Completed અને Locked દેખાશે. આ ઉપરાંત Step-3 CAS Application Details પણ Green કલર માં દેખાશે.

## Screen-41

STEP- 3 [CAS Application Details]

Note - CAS Application will be enabled after completion of STEP1

Year wise Application

#	Movement	Period From	Period To	Reference Number	Application Status	Lock Status	Action	Print Annexure
1	<a href="#">PBAS - 2018 - 2019 [UGC Regulation 2018]</a>	30/10/2018	30/06/2019	1730883464727269	Completed	Locked <input type="button" value="Unlock"/>	<input type="button" value="Application Preview"/>	<input type="button" value="Print"/>
2	<a href="#">PBAS - 2019 - 2020 [UGC Regulation 2018]</a>	01/07/2019	30/06/2020	1730883464731270	Completed	Locked <input type="button" value="Unlock"/>	<input type="button" value="Application Preview"/>	<input type="button" value="Print"/>
3	<a href="#">PBAS - 2020 - 2021 [UGC Regulation 2018]</a>	01/07/2020	30/06/2021	1730883464734271	Completed	Locked <input type="button" value="Unlock"/>	<input type="button" value="Application Preview"/>	<input type="button" value="Print"/>
4	<a href="#">PBAS - 2021 - 2022 [UGC Regulation 2018]</a>	01/07/2021	30/06/2022	1730883464736272	Completed	Locked <input type="button" value="Unlock"/>	<input type="button" value="Application Preview"/>	<input type="button" value="Print"/>
5	<a href="#">PBAS - 2022 - 2023 [UGC Regulation 2018]</a>	01/07/2022	30/10/2022	1730883464739273	Completed	Locked <input type="button" value="Unlock"/>	<input type="button" value="Application Preview"/>	<input type="button" value="Print"/>

### Declaration: (Screen-42)

ઉપરોક્ત દર્શાવ્યા મુજબ જો તમામ વર્ષની Year wise Application lock થયા બાદ નીચે Final Lock પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબ ની Screen-42 દેખાશે. જેમાં અધ્યાપકશ્રી નું નામ અને designation આપોઆપ આવી જશે. Date અને Place ની વિગત ભરી એક નાના check box માં ક્લિક કરવાથી અધ્યાપક declaration આપશે. ત્યાર બાદ નીચે દર્શાવેલ વાદળી કલરના box માં Save & Lock પર ક્લિક કરવાની રહેશે.

## Screen-42

Declaration

Name of Faculty  Designation ASSISTANT PROFESSOR

Date dd-mm-yyyy  Place

I,  working as ASSISTANT PROFESSOR in Economics department at  hereby declare that all the statements, entries made and the information given by me in this application are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief and that nothing has been concealed or distorted. In the event of any information being found false or incorrect or ineligibility being detected or I am found to have concealed/distorted any information before or after the Screening/Selection Committee or at any other stage, my application shall be cancelled/ summarily rejected by competent authority without notice and without prejudice to initiation of any other disciplinary action.

### Alert message

વાદળી કલરના box માં Save & Lock પર ક્લિક કરવાથી એક નીચે દર્શાવેલ screen-43 મુજબ alert message આવશે. જેમાં YES પર ક્લિક કરવાથી અધ્યાપકશ્રીની online CAS ની અરજી lock થઈ જશે

## Screen-43

Declaration

Name of Faculty  Designation ASSISTANT PROFESSOR

Date  Place

I,  working as ASSISTANT PROFESSOR in  hereby declare that all the statements, entries made and the information given by me in this application are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief and that nothing has been concealed or distorted. In the event of any information being found false or incorrect or ineligibility being detected or I am found to have concealed/distorted any information before or after the Screening/Selection Committee or at any other stage, my application shall be cancelled/ summarily rejected by competent authority without notice and without prejudice to initiation of any other disciplinary action.

Are you sure?  
You want to save and Lock details?

જ્યારે અરજી લોક થઈ જશે ત્યારે CAS Details માં Application Status માં Green BoX માં Completed લખેલું દર્શાવશે. જે નીચે મુજબ ની Screen-44 મુજબ દેખાશે. તેમજ Application Locked Successfully દર્શાવશે.

## Screen-44

Application Locked Successfully !!!

**Basic Information**

Date of joining Education Department	Birth Place	Total experience after joining in this department			Pay Type at the Time of joining	Basic Salary at the Time of joining	Grade Pay / Level / Pay Scale at the Time of joining	Probation Completion Date / Long Term Order Date	Long Term Order
Years	Months	Days							
30/10/2018		6	1	4	7th Pay	61200	10	30/11/2020	<a href="#">Download</a>

AGP/Promotion Movement received - No

Post Graduation / Doctorate During CAS Movement - Yes

Post Graduation Course	Post Graduation Completion Date / PhD Notification Date	Marksheet / Score Card	Degree Certificate	CHE NDC	Action
PhD (Petroleum)	30/09/2022	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Refresh</a>

Leave without pay - Yes

Total LWP Days taken (Till Date)
20

Apply for next CAS

Date of eligibility for next CAS	Avail CAS by	AGP/Level Movement From	AGP/Level Movement To
30/10/2022	-	10	11

**CAS Details** [Export to Excel](#)

#	Application Detail	CAS Eligibility Date	AGP / LEVEL	Application Status							Action	
1	<a href="#">1730883464713 - 06/11/2024</a>	30/10/2022	10 To 11	Completed	Pending	Pending	Pending	Pending	Pending	Pending	Pending	Unlock <a href="#">→</a>

Screen-45 માં દર્શાવ્યા મુજબ છેલ્લે action કોલમ માં Right Arrow પર ક્લિક કરવાથી અધ્યાપકશ્રી ની અરજી આગળ ના દર્શાવેલ લેવલ પર ચેક કરવા માટે જશે.

## Screen-45

**CAS Details** [Export to Excel](#)

#	Application Detail	CAS Eligibility Date	AGP / LEVEL	Application Status							Action	
1	<a href="#">1730883464713 - 06/11/2024</a>	30/10/2022	10 To 11	Completed	Pending	Pending	Pending	Pending	Pending	Pending	Pending	Unlock <a href="#">→</a>

- હવે પછીની કામગીરી માં CAS ની અરજી જે તે કોલેજની IQAC કમિટી ચેક કરશે. જો અધ્યાપકશ્રી દ્વારા કરેલ અરજી અને upload કરેલ તમામ પ્રમાણપત્રો જો નિયમ મુજબના હશે તો IQAC કમિટી જરૂરી પ્રમાણપત્રો upload કરી જે તે કોલેજના આચાર્યશ્રી ને forward કરશે.
- જે તે કોલેજના આચાર્યશ્રી આખી અરજી અને પ્રમાણપત્રો ચેક અને verify કરી પોતાને જે જરૂરી પ્રમાણપત્રો upload કરવાના છે તે upload કરી અરજી આગળ forward કરશે.
- ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી દ્વારા નિયુક્ત કરાયેલ Screening and Evaluation Committee અથવા Selection કમિટી પાસે આ દરખાસ્ત ઓનલાઇન તેમના લોગિનમાં જોવા મળશે. જો અધ્યાપકશ્રી, IQAC કમિટી તેમજ આચાર્યશ્રી દ્વારા upload કરેલ અરજી અને upload કરેલ તમામ પ્રમાણપત્રો જો નિયમ મુજબના હશે તો આ કમિટી અરજી ને આગળની વહીવટી પ્રક્રિયા માટે ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરીએ નિયુક્ત કરેલ CAS કમિટી પાસે મોકલશે.
- Screening and Evaluation Committee અથવા Selection કમિટી દ્વારા અરજીની ચકાસણી કર્યા બાદ જરૂરી પ્રમાણપત્રો અપલોડ કરી ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી દ્વારા નિયુક્ત કરેલ CAS કમિટી વહીવટી કામગીરી કરવા માટે મોકલાવશે.

\*\*\*\*\*