

॥ ब्रह्मपतितो ज्ञाननवः प्रवीचः ॥



॥ विद्या समीक्षा केन्द्र ॥



સુવર્ણ ગણને  
મુખ્યત્વે SISALS  
Government of Gujarat

# CGMS 2026-27: ડિજિટલ વેરિફિકેશન સિસ્ટમ

## DEO અને Approver માટેની માર્ગદર્શિકા

# આપણો ઉદ્દેશ્ય યોગ્ય વિદ્યાર્થી સુધી યોગ્ય લાભ પહોંચાડવાનો છે

રજીસ્ટ્રેશન પૂર્ણ થયા બાદ વિદ્યાર્થીઓની  
માહિતીની ચોકકસ ખરાઈ કરવી એ આપણી  
પ્રાથમિક જવાબદારી છે.

# ચકાસણી પ્રક્રિયા બે મુખ્ય આધારસ્તંભો પર ટકેલી છે



## જિલ્લા કક્ષા - DEO

- તાલુકાવાર Approver નક્કી કરવા
- એપ્રુવરના પાસવર્ડ બનાવવા
- સમગ્ર કામગીરીનું મોનિટરિંગ કરવું



## તાલુકા કક્ષા - Approver

- વિદ્યાર્થીઓના ફોર્મ ચકાસવા
- દસ્તાવેજોની મૂળ માહિતી સાથે ખરાઈ કરવી
- ફોર્મ મંજૂર કે નામંજૂર કરવા

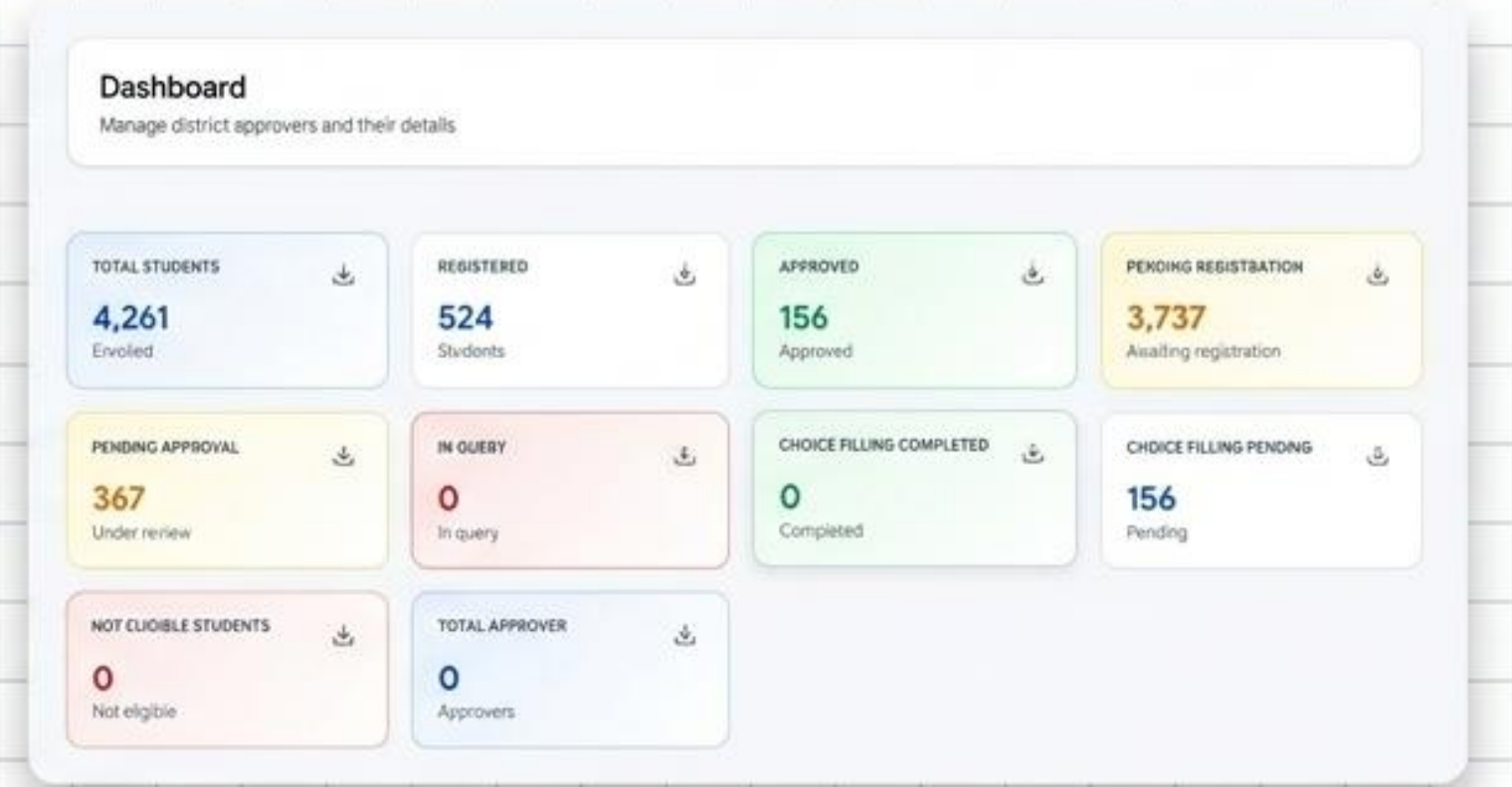


## ભાગ ૧: DEO કચેરી સિસ્ટમ અને એપ્રુવરનું સેટઅપ કરશે

જિલ્લા કક્ષાએથી નિયંત્રણ અને  
માળખાકીય શરૂઆત

# DEO ડેશબોર્ડ સમગ્ર જિલ્લાનું સંપૂર્ણ ચિત્ર પ્રદાન કરે છે

## DEO



1. રાજ્ય કક્ષાએથી મળેલા પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરી લોગીન કરવું.



2. વિદ્યાર્થીઓની નોંધણી, મંજૂરી અને પેન્ડિંગ સ્થિતિનું મોનિટરિંગ કરવું.



3. ડાઉન એરો (↓) બટન પર ક્લિક કરી ડેટા એક્સેલ (Excel) ફોર્મેટમાં ડાઉનલોડ કરવો.

# નવા Approver ઉમેરવાની અને જવાબદારી સોંપવાની પ્રક્રિયા

The screenshot displays the CGMS DEO Dashboard. On the left, the 'Approver List' menu is highlighted. The main area shows the 'Approver List' table with columns for APPROVER ID, NAME, and STATUS. The 'Add Approver' form is open, showing fields for Approver Name, Contact Number, Password, Designation, and Location (District and Block). The 'Add Approver' button is highlighted in yellow.

APPROVER ID	NAME	STATUS
242984002	E	Active
242983001	B	Active
242982001	E	Active
242982001	E	Active



ડાબી બાજુ મેનુમાં 'Approver List' પર ક્લિક કરો.



ઉપર જમણી બાજુ 'Add Approver' બટન પર ક્લિક કરો.



Approver નું નામ, તાલુકો, નંબર, પાસવર્ડ અને હોદ્દો (Designation) દાખલ કરી સેવ કરો.



નોંધ: જે તાલુકા માટે Approver બનાવવામાં આવશે, માત્ર તે જ તાલુકાના વિદ્યાર્થીઓ તેમના લોગીનમાં વેરીફિકેશન માટે દેખાશે.



# 'Reset Student' સુવિધા દ્વારા અગાઉની ભૂલો સુધારી શકાય છે



## Function

સમગ્ર પ્રક્રિયા દરમિયાન જો કોઈ બાળકના રજીસ્ટ્રેશન ફોર્મ કે ચોઈસ ફીલિંગમાં ભૂલ જણાય, તો DEO કચેરી તેને સુધારી શકે છે.



## Process

'Reset Student' મેનુ પર ક્લિક કરી, સંબંધિત વિદ્યાર્થીનો CTS ID દાખલ કરી સર્ચ કરો અને ડેટા રીસેટ કરો.



## ભાગ ૨: Approver વિધાર્થીઓની માહિતીની ખરાઈ કરી નિર્ણય લેશે

તાલુકા કક્ષાએ જમીની સ્તરનું વેરીફિકેશન અને ચોકસાઈ

# અમુક નિયત વિદ્યાર્થીઓના ફોર્મ ઓટો-એપ્રુવલ પ્રક્રિયામાંથી પસાર થશે



આ ફોર્મ Approver ના લોગીનમાં વેરીફિકેશન માટે દર્શાવવામાં આવશે નહીં, જેથી સમયનો બચાવ થશે.

# Approver લોગીન દ્વારા પેન્ડિંગ યાદીનું સંચાલન કરવામાં આવશે

લિંક: [cgms.gujaratvsk.org/deo-login?role=approver](https://cgms.gujaratvsk.org/deo-login?role=approver)

CGMS 2026-27

## Approver Login

Sign in with your username and password to access the dashboard.

Username \*

Password \*

Login

[Back to home](#)




Pending 12 Query 0 Completed 3

CTS ID	NAME (FATHER NAME & SURNAME)	GENDER	SCHOOL	STATUS	ACTIONS
241308013151810020	H HITARTH DINEAHRUMAR PARMAR	1 - MALE	Private Unaided	Pending	<a href="#">View</a>
241301075061820013	T TRUPTI RAJUBHAI DAFDA	2 - FEMALE	Local Body	Pending	<a href="#">View</a>
241301002761810057	P PREM AMITBHAI SOLANKI	1 - MALE	Private Unaided	Pending	<a href="#">View</a>
241301002691810048	N NANDAN RAJESHBHAI DONGA	1 - MALE	Private Unaided	Pending	<a href="#">View</a>
241301002661910034	S SAMARTH SATANBHAI BOGHARA	1 - MALE	Private Unaided	Pending	<a href="#">View</a>
241301002661910034	S SAMARTH SATYANBHAI BOGHARA	1 - MALE	Private Unaided	Pending	<a href="#">View</a>

## Workspace Overview

ડેશબોર્ડ પર 'Pending', 'Query', અને 'Completed' ટૅબ્સ મારફતે વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા જોઈ શકાશે.

## First Step

ચકાસણી શરૂ કરવા માટે વિદ્યાર્થીના નામની સામે આપેલ 'View'  બટન પર ક્લિક કરો.

# દસ્તાવેજો અને નોંધાયેલી માહિતીની ચોકસાઈપૂર્વક ચકાસણી કરવી

### View Registration — NIRVA

Review each section: Approve or Reject. If Rejected, reason is required.

#### Basic Details

CTS ID: 242215304711820243

Student Name: NIRVA

Father's Name: MANOJBHAI

Surname: KANSAGARA

Date of Birth: 25/5/2013

Gender: 2 - FEMALE

Birth Certificate: Yes

#### Category & Disability

Category: 1 - GENERAL

Disability % more than 40: No

Disability Type: —

Category Certificate: No

Disability Certificate: No

ACADEMIC YEAR	DISTRICT	SCHOOL	MANAGEMENT	RTE	STD	STUDENT STATUS	DISABLT
2025-26	AMRELI	SHIVAM VIDHYA SANKUL	Private Unaided	No	8	InSchoel	NA
2024-25	AMRELI	SHIVAM VIDHYA SANKUL	Private Unaided	No	7	InSchool	NA
2023-24	AMRELI	KHAJURI PRI.SCH.	Local Body	No	6	InSchoel	NA
2022-23	AMRELI	KHAJURI PRI.SCH.	Local Body	No	4	InSchoel	NA
2021-22	AMRELI	KHAJURI PRI.SCH.	Local Body	No	3	InSchoel	NA
2020-21	AMRELI	KHAJURI PRI.SCH.	Local Body	No	2	InSchoel	NA
2019-20	RAJKOT	VIVEKANAND PRI. SCHOOL	Private Unaided	No	1	InSchoel	NA
2018-19	SURAT	HAREKRUSHNA VIDHYALAY	Private Unaided	No	1	InSchoel	NA

## પ્રાથમિક માહિતી

વિદ્યાર્થીનું નામ, પિતાનું નામ, અટક અને જન્મ તારીખની ખરાઈ.

## કેટેગરી

અપલોડ કરેલ જન્મ પ્રમાણપત્ર અને જાતિ (Caste) પ્રમાણપત્રની મૂળ દસ્તાવેજો સાથે તુલના.

## શૈક્ષણિક ઇતિહાસ

શાળાના શૈક્ષણિક ઇતિહાસ (ધોરણ અને શાળાનો પ્રકાર) ની ચકાસણી.

# નિર્ણય: મંજૂરી આપવી અથવા સચોટ કારણ સાથે ફોર્મ નામંજૂર કરવું



ફરજિયાત નિયમ: જો ફોર્મ Reject કરવામાં આવે, તો તેનું ચોક્કસ કારણ દર્શાવવું ફરજિયાત છે. (નોંધ: Reject થયેલ ફોર્મ વિદ્યાર્થીના લોગીનમાં એડિટેબલ મોડમાં સુધારા માટે પાછું જશે).

# આંશિક એડિટ પ્રોટોકોલ (The Partial Edit Rule)



Approved - Locked



Approved - Locked



Rejected - Editable

એપ્રુવર દ્વારા જે સેક્શનમાં ક્વેરી/રીજેક્ટ કરેલ હશે ફક્ત તે સેક્શન જ એડીટેબલ મોડમાં સુધારા માટે ઓપન થશે અન્ય એપ્રુવ થયેલ સેક્શનમાં કોઈ સુધારો થઈ શકશે નહિ.

આ સ્માર્ટ લોક સિસ્ટમ ખાતરી કરે છે કે વિદ્યાર્થી માત્ર ક્ષતિગ્રસ્ત માહિતી જ સુધારી શકે, જેથી અગાઉ મંજૂર થયેલ ડેટા સુરક્ષિત રહે છે અને ફરીથી બાળકના લોગીનમાં ઓપન થાય છે.

સંપૂર્ણ ચકાસણી બાદ Final Submit કરવું અત્યંત આવશ્યક છે



તમામ સેક્શનની ચકાસણી પૂર્ણ કર્યા બાદ અને Approve/Reject નિર્ણય લીધા પછી, સ્ક્રીનની જમણી બાજુ નીચે આપેલ 'Final Submit' બટન પર ક્લિક કરવું ફરજિયાત છે.

આ અંતિમ પગલું ભર્યા વિના સિસ્ટમમાં તમારો નિર્ણય સંગ્રહિત થશે નહીં.

# સંપૂર્ણ પ્રક્રિયાને સરળ બનાવવા માટેના અગત્યના મુદ્દાઓ



1. સયોટ સેટઅપ: DEO કચેરીએ તાલુકાવાર સાચી વિગતો સાથે Approver ની રચના કરવી.



2. ઓટો-એપ્રુવલનો લાભ: (ધોરણ 1-8) ના વિદ્યાર્થીઓના ફોર્મ સિસ્ટમ જાતે જ એપ્રુવ કરશે.



3. કારણની ફરજિયાત નોંધ: ફોર્મ Reject કરતા પહેલા સયોટ અને સ્પષ્ટ કારણ દર્શાવવું અનિવાર્ય છે.



4. અંતિમ મહોર: દરેક ફોર્મની સંપૂર્ણ ચકાસણીના અંતે 'Final Submit' કરવાનું ચૂકવું નહીં.

# આગળની કાર્યવાહી: CGMS 2026-27 રોલઆઉટ



**DEO એક્શન:** જિલ્લા કક્ષાએથી તાત્કાલિક તાલુકાવાર Approver ની રચના કરવી અને પાસવર્ડ જાળવવા.



**Approver એક્શન:** મળેલા ક્રેડેન્શિયલ્સ વડે એપુવર પોર્ટલ પર સફળતાપૂર્વક લોગીન થવું.



**વેરીફિકેશન શરૂઆત:** 'Pending' યાદીમાં રહેલા વિદ્યાર્થીઓના ફોર્મની ચકાસણી અને Approval પ્રક્રિયા સત્વરે શરૂ કરવી.

વિદ્યા સમીક્ષા કેન્દ્ર - ડિજિટલ અને પારદર્શક શિક્ષણ વ્યવસ્થા તરફ એક કદમ.