



હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી

NAAC 'A' (3.02) State University

યુનિવર્સિટી રોડ, પો. બો. નં.-૨૧, પાટણ (ઉ.ગુ.) ૩૮૪૨૬૫
ફોન : ૨૨૨૭૪૫, ૨૩૦૫૨૮, ૨૩૦૭૪૩, ૨૩૩૬૪૮ ફેક્સ : (૦૨૭૬૬) ૨૩૧૮૧૭
Email : regi@ngu.ac.in Website : www.ngu.ac.in

નં. પનિ/૨૦૩૧/૨૦૨૪
તા. ૦૫/૦૭/૨૦૨૪

પ્રતિ,
તમામ આચાર્યશ્રી, અધ્યક્ષશ્રીઓ, કો-ઓર્ડિનેટરશ્રીઓ
હેમ. ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી સંલગ્ન કોલેજ

વિષય :- પ્રાશ્નિક અને પરીક્ષકશ્રીઓની પેનલ બનાવવા અંગે...

શ્રીમાન,

સને : ૨૦૨૪ - ૨૦૨૫ માં આ યુનિવર્સિટી દ્વારા લેવાનાર વિવિધ પરીક્ષાઓ માટે પ્રાશ્નિકો / પરીક્ષકોની પેનલો તૈયાર કરવા માટે અધિનિયમની કલમ-૫૬ અન્વયે રચાનાર સમિતિઓની સભાઓમાં રજુ કરવા માટે માન. કુલપતિશ્રીના આદેશાનુસાર, અધ્યાપકોના ક્રેડીટ ગુણ દર્શાવતી મેરીટ યાદીઓ નવેસરથી તૈયાર કરવાની થાય છે. જે અંગે યુનિવર્સિટી દ્વારા અધ્યાપકોની **ONLINE ERP** અંતર્ગત વિગતો મોકલવાની રહેશે.

યુનિવર્સિટી સાથે સંલગ્ન સરકારી, અનુદાનિત તથા સ્વવિત્ત ધોરણે ચાલતી તમામ કોલેજોએ તથા યુનિવર્સિટીના કેમ્પસમાં ચાલતાં તમામ ભવનો (સરકારી તથા સ્વવિત્ત ધોરણે ચાલતાં તમામ અભ્યાસક્રમો) એ આ સાથે સામેલ (<https://erp.ngu.ac.in/>) પર **LOGIN** કરી **ONLINE** વિગતો ભરી ફરજીયાત મોકલવાની રહેશે.

તમામ કોલેજના તમામ અધ્યાપકોના આ સાથે સામેલ મેન્યુલ પ્રમાણે **ONLINE** વિગતો ભરવાની રહેશે.

(<https://erp.ngu.ac.in/>) વિગત ભરવાની છેલ્લી તારીખ : ૨૬/૦૭/૨૦૨૪

હેલ્પલાઈન નંબર :- ૮૦૦૦૦ ૪૧૪૧૨


(મિતુલ એમ. દેલીયા)
પરીક્ષા નિયામક

પ્રતિ,

૧. યુનિવર્સિટી અનુસ્નાતક વિભાગોના તમામ વડાશ્રીઓ

૨. યુનિવર્સિટી સંલગ્ન તમામ કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ

નકલ સાદર રવાના :-

૧. માન. કુલપતિશ્રી, હેમ. ઉ. ગુ. યુનિ. તરફ જાણ સારું.

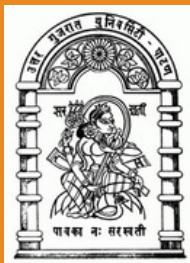
૨. કા.કુલસચિવશ્રી, હેમ. ઉ. ગુ. યુનિ. તરફ જાણ સારું.

૩. મદદનીશ કુલસચિવશ્રી / કચેરી અધિક્ષકશ્રી, પરીક્ષા વિભાગ તરફ જાણ સારું.

૪. મદદનીશ કુલસચિવશ્રી / કચેરી અધિક્ષકશ્રી, એકેડેમીક વિભાગ તરફ જાણ સારું.

૫. કા.સીસ્ટમ એનાલીસ્ટશ્રી, હેમ.ઉ.ગુ.યુનિ. તરફ જાણ તથા વેબસાઈટ પર મુકવા સારું.

૬. ઈન્ચાર્જ, સબ સેન્ટર, હેમ. ઉ. ગુ. યુનિ., વડાલી



USER MANUAL

USER WISE MENU



USER MANUAL



LOGIN

- Welcome to HNGU NEP Enabled ERP:
- અહીં આપેલ User Creation અને વિવિધ સુવિધા ઓનો ઉપયોગ કરવા માટે જરૂરી Configuration કેવી રીતે set કરવું અને તેનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે અહીં સમજાવવામાં આવ્યું છે.
- Collage દ્વારા આ મોડ્યુલના ઉપયોગ માટે અહીં દર્શાવેલ ERP URL (<https://erp.ngu.ac.in/>) નો ઉપયોગ કરીને login કરવાનું રહેશે.
- આચાર્ય શ્રી / Collage ના જવાબદાર કર્મચારી દ્વારા તમામ ટીચિંગ સ્ટાફ ના User Create કરવામાં આવશે.
- જે સ્ટાફ ના user create કરવામાં આવશે તેમને user નામ અને password તેમના Register કરેલ Email id માં મોકલવામાં આવશે જેના થી દરેકે <https://erp.ngu.ac.in/erp/> ઉપર Login થવાનું રહેશે અને પોતાની વિગતવાર માહિતી ઉમેરવાની રહેશે.



Hemchandracharya North Gujarat University

GENERAL INFORMATION

- તમામ કોલેજના આચાર્યને જણાવવાનું કે B.A., B.Com. અભ્યાસક્રમોના અનરોલમેન્ટ શરુ થા રવા છે. હાલમાં યુનિવર્સિટી દ્વારા સોફ્ટવેરમાં વિષય નો ક્રમચોરી શરુ હોઈ B.Sc. અભ્યાસક્રમોના અનરોલમેન્ટ નજીકના સમયમાં પોર્ટલ પર શરુ કરવામાં આવશે. જેનો સમયોચિતે નોંધ લેવો.
- હાલ અનરોલમેન્ટ ફોર્મ માં હાલવિષ વિષયો સિવાય કોઈ વિષયો અનરોલમેન્ટ ફોર્મ માં ઉમેરવા જરુરી જણાય તો તમારે અહીં હાલવિષ સમર્થન (support@ngu.ac.in) પર ઉમેરવ કરવાનો રહેશે અથવા યુનિવર્સિટી એડમિનિસ્ટ્રેશનના સંપર્ક કરવાનો રહેશે.
- પ્રથમ વખત મુદ્દાકાત થતા વિદ્યાર્થી મિત્રોને સિન્ટી કે PEC ફોર્મ ભરવા માટે સૌપ્રથમ Sign Up બટન પર ક્લિક કરીને પોતાના User Name અને Password મેળવો લેવાના રહેશે.
- પોઈ.સી. માટે યેમેન્ટ ઓનલાઈન જ (Online) કરવાનું રહેશે. યેમેન્ટ હકમ્યાન કે અન્ય કોઈ ટેકનીકથી પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય તો it@ngu.ac.in કે it@ngu.ac.in પર સંપર્ક કરવો.

LOGIN

Username / E-Mail / Mobile Number

Enter Password

[SIGN IN](#) [SIGN UP](#)

[Forgot Your Password ?](#)

University Helpline No:85115 62709
Powered By - Hemchandracharya North Gujarat University || Managed & Hosted By - 





USER WISE MENU

- આચાર્ય શ્રી દ્વારા નીચે દર્શાવેલ મુજબ પ્રોસેસ કરવાની રહેશે.
- અહીં તેમને ડાબી બાજુ દર્શાવેલ Administrator મેનુ પર ક્લિક કરી "User Master "મેનુ ઓપન કરવું.
- અહીં દર્શાવેલ "Add " બટન પર ક્લિક કરવું અને ત્યાં દર્શાવેલ જરૂરી સામાન્ય માહિતી ઉમેરી ને તમામ ટીચિંગ સ્ટાફ ના user બનાવી શકાશે.

User Details

+ Add Export Deleted Log Save Definition Select Column

Drag a column and drop it here to group by that column

Action	Full Name	Username	Email	Mobile No	Gender
    	Mr. Infinity Infoway Pvt....	9999	neel@infinityinfo...	8980012024	Male

Form Page

Manage Users

User Code Title*

Surname Name* Father/Husband/Mother Name

Gender*

☐ Male ☐ Female ☐ Other

Email* Mobile No.*

User Type* OTP required on Login

College ☐ OTP required on Login?

Is Authorize IP*

☐ No ☐ Yes

Code Username*

9999

Password* Photo

Choose file Browse

Sign Remarks

Choose file Browse

Save

- અહીં ઉમેરેલ user ને જરૂરી મેનુ નીચે મુજબ આપી શકાશે.





USER WISE MENU

- - USER WISE MENU ની screen નીચે પ્રમાણે દેખાડશે.

The screenshot displays the 'Menu Rights To User' interface. On the left, a sidebar lists navigation options: Home, Dashboard, Master, Administrator, and Menu (selected). The 'Menu' section is expanded, showing a list of menu items with checkboxes for selection. The 'Login Type' and 'User Name' fields are at the top, and 'Select All' and 'Unselect All' buttons are below them. The footer shows '2023© Infinity Infoway Pvt. Ltd. infinityinfoway.com'.

- Login Type માં drop down આવશે અને તે માંથી select કરવાનું રહેશે.
- User Name માં જે login type select હશે તેનાજ user બતાવશે અને તે select કરવાના રહેશે અને તેમાં multi selection આપેલ છે
- નીચે બધા જ page ના નામ આવી જશે તેમાથી જે user ને જે page ના rights દેવાના હોય તે select કરવાનું રહેશે અને save બટન પર ક્લિક કરવાનું રહેશે.



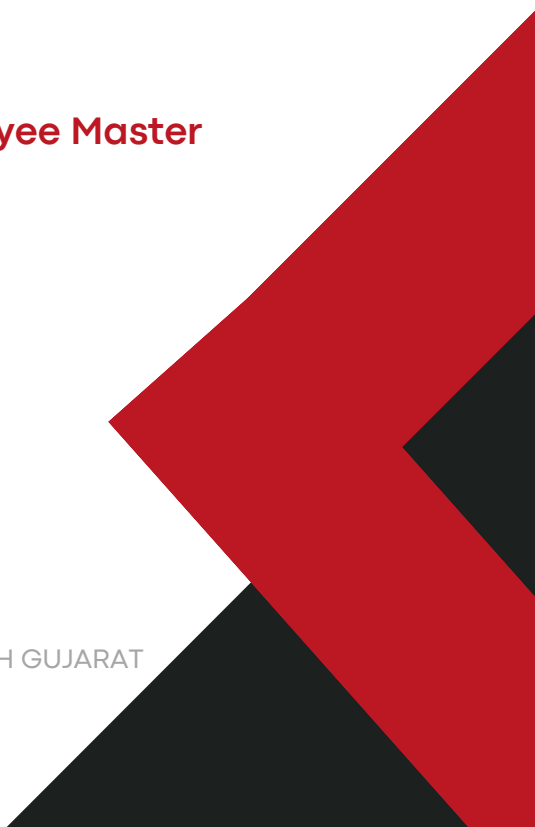


USER MANUAL FOR EMPLOYEE MASTER

Employee Master

Presented To

HEMCHANDRACHARYA NORTH GUJARAT
UNIVERSITY



Detailed Requirement Specification with User interface

EMPLOYEE MASTER

A - Admin

2023-2024

Hemchandracharya North Gujarat University

Home

Dashboard

Master

Administrator

Academic

Forms

Enrollment

External

Pre Exam

Fees

HR

Leave

List Of All Employee

Employee Type : ☒ Department ☐ College

Load Save Definition

+ Add Export Deleted Log Select Column Select Definition

Drag a column and drop it here to group by that column

Action	Employee Code	Employee Name	College	Division	Designation	Gender	Birth Date	Email	Mobile No	Reg
No data to display										

Go to page: 1 Show rows: 10 0-0 of 0

2023© Infinity Infoway Pvt. Ltd. infinityinfoway.com

- તમારા login માં તમને Employee Master નું menu આપવામાં આવશે જેમાં તમારે તમારી બધી details enter કરવાની રહેશે, જેના પર click કરશો એટલે તમને ઉપર આપેલું page દેખાશે અને તેમાં તમે Add ઉપર click કરશો એટલે Employee master open થશે.

Detailed Requirement Specification with User interface

EMPLOYEE MASTER





2023-2024



Employee Details

Personal Details

Professional Details

Address Details

Bank Details

Qualifications Details

Payroll

Contractual Details

Photo & Sign

Employee Personal Details

Employee Name*

Select Title

Surname

Name

Father/Husband Name

Employee Type*

Mode of Recruitment*

Office Order

Birth Date*

Select Employee Type

Select Recruitment

Choose file

Browse

DD/MM/YYYY

Birth Place

Gender*

Blood Group

Adhar Number*

Birth Place

Select Gender

Select Blood Group

PAN Number*

Religion

Category

Sub Category

Pan Number

Select Religion

Select Category

Select Sub Category

Born Mark*

Employee Contact Details

Mobile No.*

Whatsapp No.

Personal Email

Official Email*

Mobile Number

Whatsapp Number

abc@gmail.com

abc@gmail.com

Contact No Emargancy*

Emargancy Number

Employee Family Details

Relation

Name*

Date of birth*

Occupation*

Add

Remove

Select Relation

Name

DD/MM/YYYY

Relative's Occupation

NEXT

- નીચે આપેલી details ને વાંચી તે પ્રમાણે field માં entry કરવા ની રહશે.

Detailed Requirement Specification with User interface

EMPLOYEE MASTER

- Employee Personal Details

- * Employee Name માં પહેલા Title select કરવાનું રહેશે Title MR/Miss/Mrs. આવશે અને Surname અને Name add કરવાનું રહેશે પછી father અથવા Husband name add કરવાનું રહેશે.
- * Employee Type માં Teaching અથવા Non-Teaching select કરવાનું રહેશે પછી Mode of Recruitment select કરવાનું રહેશે.
- * Office Order આપેલ હોય તો તે Upload કરવાનો રહેશે.
- * Birth Date માં જન્મ તારીખ select કરવાની રહેશે.
- * Birth Place માં જ્યાં જન્મ થયો હોય તે add કરવાનું રહેશે.
- * Gender માં male /Female /Transgender કોઈપણ 1 select કરવાનું રહેશે.
- * Blood Group જે હોય તે select કરવાનું રહેશે.
- * Aadhar Number અને PAN Number જે હોય તે add કરવાના રહેશે.
- * Religion માં Hindu કે Muslim તે select કરવાનું રહેશે.
- * Category માં General/SC /ST /OBC બતાવશે જે Category હોય તે select કરવાની રહેશે અને Sub Category માં PH /VH માંથી select કરવાનું રહેશે.
- * Born mark જે હોય તે add કરવાનું રહેશે.

Employee Contact Details

- * Mobile No/What's app No/Personal Email/Official Email/Emergency Contact No add કરવાનું રહેશે.

Employee Family Details

- * Relation માં Father/Mother /Husband-Wife જે સંબંધ હોય તે select કરવાનું રહેશે અને પછી તેનું Name/Date of birth/Occupation add કરવાનું રહેશે.

Detailed Requirement Specification with User interface

EMPLOYEE MASTER

The screenshot displays the 'Employee Master' application interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon on the left and a user profile icon on the right showing the year '2023-2024'. Below the navigation bar, the 'Employee Details' section is active. A horizontal tab bar contains the following tabs: 'Personal Details', 'Professional Details' (which is selected), 'Address Details', 'Bank Details', 'Qualifications Details', 'Payroll', 'Contractual Details', and 'Photo & Sign'. The 'Employee Professional Details' form is shown below the tabs. It includes the following fields: 'Employee Code*' (text input), 'Designation*' (dropdown menu), 'Joining Date*' (date input), 'Superannuation Date' (date input), 'Reporting to*' (dropdown menu), 'Department /College*' (dropdown menu), and 'Section / Cell*' (dropdown menu). At the bottom right of the form are 'Previous' and 'Save/Next' buttons. The footer of the application shows the copyright '2023© Infinity Infoway Pvt. Ltd' and the website 'infinityinfoway.com'.

• Employee Professional Details

- *Employee code માં Employee નો જે code રાખવાનો હોય તે Add કરવાનો રહશે .
- *જે Designation હોય તે select કરવાનું રહશે.
- *Joining Date માં Employee જ્યારે થી join કરે તે date add કરવાની રહશે.
- *Superannuation Date select કરવાની રહશે.
- *Reporting to માં જે employee ને report કરવાનો હોય તેનું name select કરવાનું રહશે.
- *Department /college select કરવાનું રહશે.
- *Section /cell select કરવાનું રહશે.

Detailed Requirement Specification with User interface

EMPLOYEE MASTER



2023-2024 

Employee Details

Personal Details

Professional Details

Address Details

Bank Details

Qualifications Details

Payroll

Contractual Details

Photo & Sign

Employee Correspondence Details

Country*
Select Country

State*
Select State

District*
Select District

Taluka*
Select Taluka

City*
Select City

Village*

Address line 1*
House / Flat No.

Address line 2
Street / Road

Address line 3
Sector / Area Name/Landmark

Pincode*
Pincode

Permanent Address Details

☐ Same As Above

Country*
Select Country

State*
Select State

District*
Select District

Taluka*
Select Taluka

City*
Select City

Village*

Address line 1*
House / Flat No.

Address line 2
Street / Road

Address line 3
Sector / Area Name/Landmark

Pincode*
Pincode

Previous Save/Next

2023© Infinity Infoway Pvt. Ltd infinityinfoway.com

• Employee Correspondence Details

- * Country/State/District/ Taluka /City Master માં થી આવશે અને તે select કરવાના રહશે
- *Village name manually add કરવાનું રહશે.
- *Address અને Pin code manually add કરવાનું રહશે.
- *Permanent Address details જો બને same હોય તો same as above tick કરવાનું રહશે અને જો અલગ હોય તો entry કરવાની રહશે.

Detailed Requirement Specification with User interface

EMPLOYEE MASTER

Employee Details

Personal Details

Professional Details

Address Details

Bank Details

Qualifications Details

Payroll

Contractual Details

Photo & Sign

Employee Bank Details

Bank Account Detail 1

Bank Name

Bank Branch

Account No

IFSC/SWIFT Code

City*

Select Bank Name

Select City

Upload File

Choose file

Browse

☒ Is Default Account

Add

Remove

Statutory Document Details

Statutory Document 1

Document Type

Document No.

Issue Date

Valid Date

Upload File

Select Doc. T...

Select a date

Select a date

Choose File

No file chosen

Add

Remove

Previous

Save/Next

- **Employee Bank Details**
 - * Bank Name select કરવાનું રહેશે.
 - * Bank Branch/Account No/IFSC-SWIFT Code manually add કરવાના રહેશે અને city select કરવાનું રહેશે.
 - * Upload File માં Bank ના Document Upload કરવા માટે option આપેલ છે.
- **Statutory Document Details**
 - * Document Type જેમ કે PAN CARD /PF No /ESI જે add કરવું હોય તે આમાંથી add કરી શકાશે.
 - * Document Type select કરવાનું રહેશે Document No/Issue Date/Valid Date manually add કરવાનું રહેશે.
 - * Upload File માંથી જે Document Add કરતા હોય તેને Upload કરવું હોય તો તે Upload File થી કરી શકાશે.

Detailed Requirement Specification with User interface

EMPLOYEE MASTER

Employee Details

Personal Details

Professional Details

Address Details

Bank Details

Qualifications Details

Payroll

Contractual Details

Photo & Sign

Employee Qualifications Details

SR.NO.	Degree Type	Degree	Board/Uni.Name	School/Institute*	Result Percentage/CGPA/CPI*	Passing Year*	Subject*	Passing Month*	
1	Select Degree*								Add Remove

Employee Experience Details

☒ Is To Be Continue

SR.NO.	Experience Type	Degree Type	Company/Organization/Designation	Subject	From Date	To Date	Experience	
1	Select Experi*	Select Degree*		Select Subject	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	Enter Your Exp	Add Remove

Previous

Save/Next

• Qualifications Details

- * Employee Qualifications Details માં Degree Type select કરવાની રહેશે
- Degree/Board/Uni.Name/School-Institute/Result Percentage/CGPA/CPI manually add કરવાનું રહેશે.
- *Passing Year/Subject/Passing Month manually Add કરવાનું રહેશે.

• Employee Experience Details

- * Employee Experience Details માં Experience Type માં teaching કે non -teaching તે select કરવાનું રહેશે Degree Type select કરવાની રહેશે.
- * Company-Organization/Designation/Subject /From Date/To Date/Experience manually add કરવાનું રહેશે.
- * તમારી job જો ચાલુ હોઈ તો તેમાં to be continues ઉપર tick કરવાની રહેશે.

Detailed Requirement Specification with User interface

EMPLOYEE MASTER

Employee Details

Personal Details

Professional Details

Address Details

Bank Details

Qualifications Details

Payroll

Contractual Details

Photo & Sign

Employee Photo & Signature Detail

Upload Photo

Choose file

Browse

Upload Signature

Choose file

Browse

Upload Family photo

Choose file

Browse

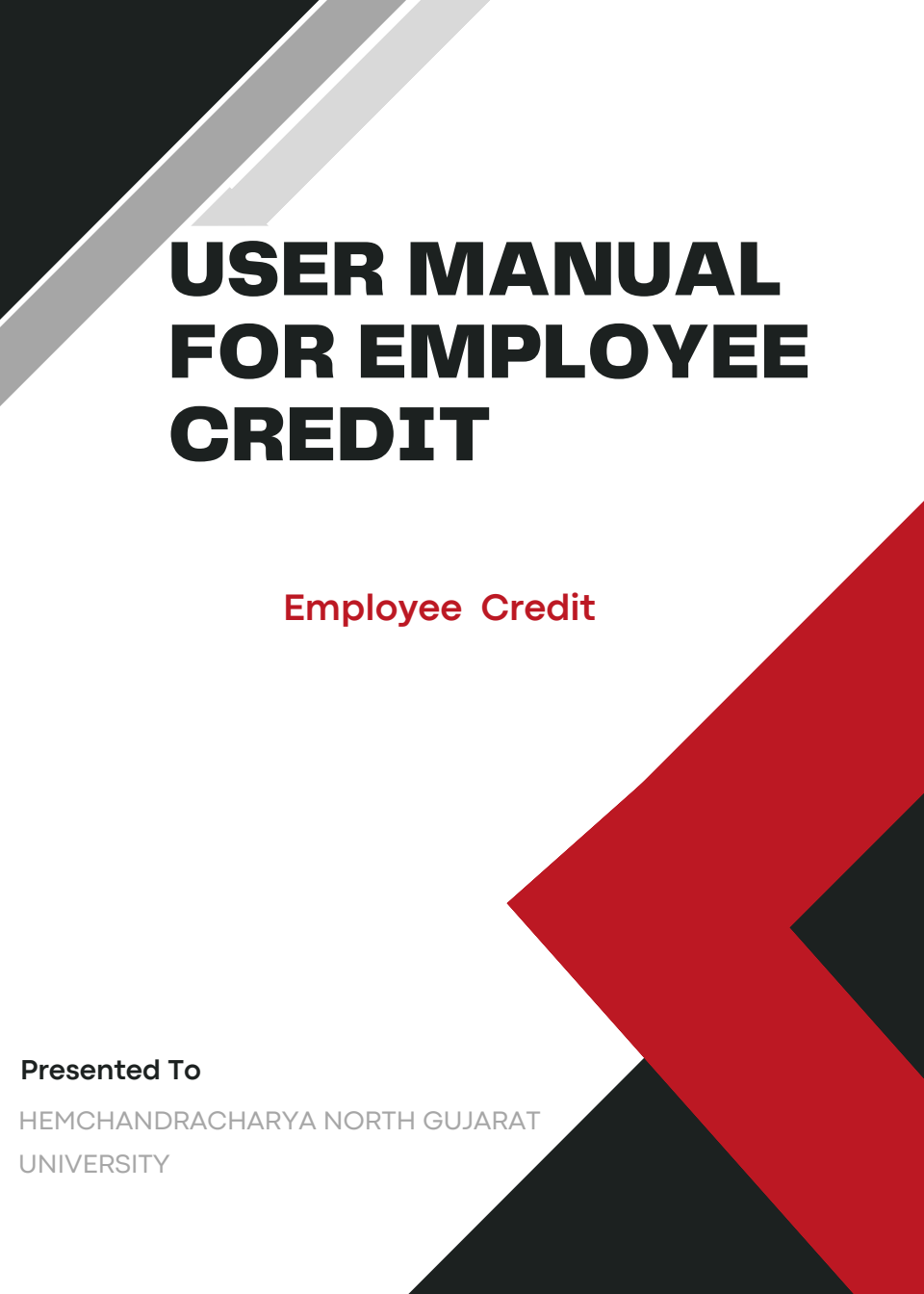
Previous

Submit

• Employee Photo & Signature Detail

- * Upload Photo માં employee નો photo upload કરવાનો રહેશે.
- * Upload Signature માં employee ની Signature upload કરવાની રહેશે.
- * Upload Family photo માં employee ની family સાથેનો photo upload કરવાનો રહેશે.

આટલી details ભરી ને તમારે submit કરવાનું રહેશે, ત્યાર પછી જો કોઈ data add કરવા હોય અથવા edit કરવા હોય તો તે approval આપશે પછી કરી શકશે



USER MANUAL FOR EMPLOYEE CREDIT

Employee Credit

Presented To

HEMCHANDRACHARYA NORTH GUJARAT
UNIVERSITY

Detailed Requirement Specification with User interface

EMPLOYEE CREDIT

UG Entry

2023-2024

Employee Profile Credit Part

Degree Type *

UG

Year

Year

Select Year

Total Number of Guided Ph.D. Students

Number of Students*

Passed NET / SLET Exam

☐ Yes ☒ No

Experience as a CA / ICWA / CS

Professional and Teaching Experience as a CA / ICWA / CS (Year)*

Experience of Fellowship after Ph.D.

Teaching Experience No. of Year*

Only for B.Ed. Examiner

No. of Year Teaching Experience (Secondary School)*

Experience of Teaching (College/University)

Certified for 10 Lecture per Session

No

Cancel

Detailed Requirement Specification with User interface

EMPLOYEE CREDIT

• જેમાં UG Select કરશે ત્યારે :

- * Year માં dropdown માં થી year select કરવાનું રહેશે.
- * Total Number of Guided Ph.D. Students માં Guided students ના number manually add કરવાના રહેશે
- * Passed NET / SLET Exam માં NET / SLET ની exam pass કરેલ હોય તો yes અને ના કરેલ હોય તો no select કરવાનું રહેશે.
- * Experience as a CA / ICWA / CS માં CA / ICWA / CS તરીકે Professional અને Teaching Experience જે હોય તેને year માં manually add કરવાનો રહેશે.
- * Experience of Fellowship after Ph.D. માં teaching Experience જેટલા year નો હોય તે manually add કરવાનું રહેશે.
- * Only for B.Ed. Examiner માં માધ્યમિક શાળા નો જેટલા year નો Teaching Experience હોય તે Add કરવાનું રહેશે.
- * Experience of Teaching. (College/University) માં સત્ર દીઠ 10 લેકચર માટે પ્રમાણિત હોય તો yes અને ના હોય તો no select કરવાનું રહેશે.

Detailed Requirement Specification with User interface

EMPLOYEE CREDIT

PG Entry

2023-2024

Employee Profile Credit Part

Degree Type *

PG

Year

Year

Select Year

Ph.D. Students (Viva Passed)

Number of Students*

Ph.D. Students (Dissertation Accepted by Unl.)

Number of Students*

Experience as a CA / ICWA / CS

Professional and Teaching Experience as a CA / ICWA / CS (Year)*

Experience of Fellowship after Ph.D.

Teaching Experience No. of Year*

Experience of Teaching. (College/University)

Certified for 10 Lecture per Session

No

Cancel

Detailed Requirement Specification with User interface

EMPLOYEE CREDIT

- જેમાં PG Select કરશે ત્યારે :

- * Year માં dropdown માં થી year select કરવાનું રહેશે.
 - * Ph.D. Students (Viva Passed) માં જેટલા students Viva માં passed હોય તે manually add કરવાના રહેશે.
 - * Ph.D. Students (Dissertation Accepted by Uni.) માં જેટલા students નું Dissertation university માં accept થયું હોય તે manually add કરવાનું રહેશે.
 - * Experience as a CA / ICWA / CS માં CA / ICWA / CS તરીકે Professional અને Teaching Experience જે હોય તેને year માં manually add કરવાનો રહેશે.
 - * Experience of Fellowship after Ph.D. માં teaching Experience જેટલા year નો હોય તે manually add કરવાનું રહેશે.
 - * Experience of Teaching. (College/University) માં સત્ર દીઠ 10 લેક્ચર માટે પ્રમાણિત હોય તો yes અને ના હોય તો no select કરવાનું રહેશે.
- ત્યારબાદ submit કર્યા પછી તે Entry Employee Credit ના Listing page માં show થશે .જ્યાં સુધી credit approve નહિ થાય ત્યાં સુધી તે Entry Edit / Delete કરી શકાશે. approve થયા પછી તેમાં કાંઈ પણ કરી શકાશે નહિ.