# હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી

NAAC 'A' (3.02) State University

યુનિવર્સિટી રોડ, પો. બો. નં.–૨૧, પાટણ (ઉ.ગુ.) ૩૮૪૨૬૫

ફોન : ૨૨૨૭૪૫, ૨૩૦૫૨૯, ૨૩૦૭૪૩, ૨૩૩૬૪૮ ફેકસ : (૦૨૭૬૬) ૨૩૧૯૧૭

Email : regi@ngu.ac.in Website : www.ngu.ac.in


નં. ૫નિ /૨૦૩૧/ ૨૦૨૪
તા. ૦૫/૦૭/ ૨૦૨૪

પ્રતિ,
તમામ આચાર્યશ્રી, અધ્યક્ષશ્રીઓ, કો–ઓર્ડીનેટરશ્રીઓ
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 ધ્વારા અધ્યાપકોની **ONLINE ERP** અંર્તગત 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 સારૂ.
૬. ઈન્ચાર્જ, સબ સેન્ટર, હેમ. ઉ. ગુ. યુનિ., વડાલી

# USER MANUAL

## USER WISE MENU

USER MANUAL

erp.ngu.ac.in

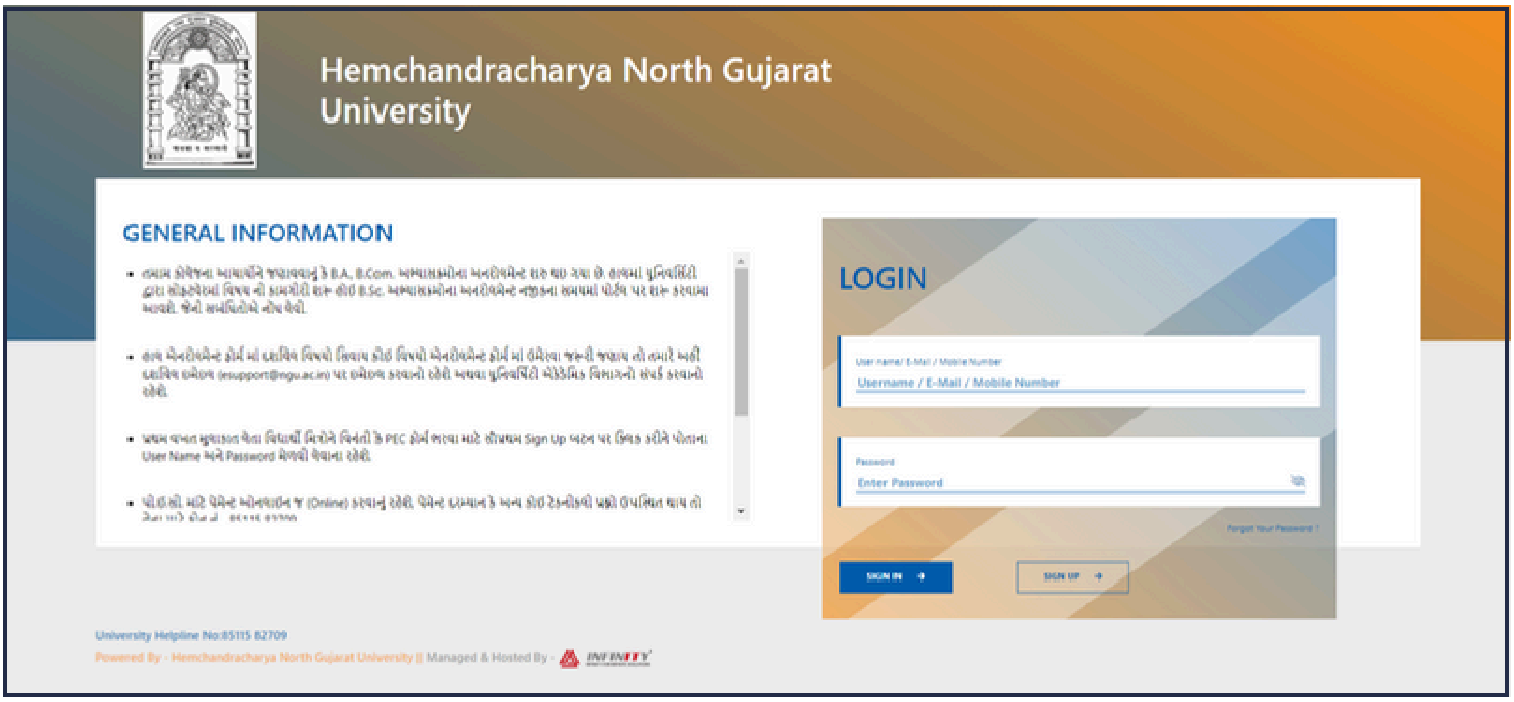
Infinity Infoway Pvt. Ltd

# LOGIN

- Welcome to HNGU NEP Enabled ERP:

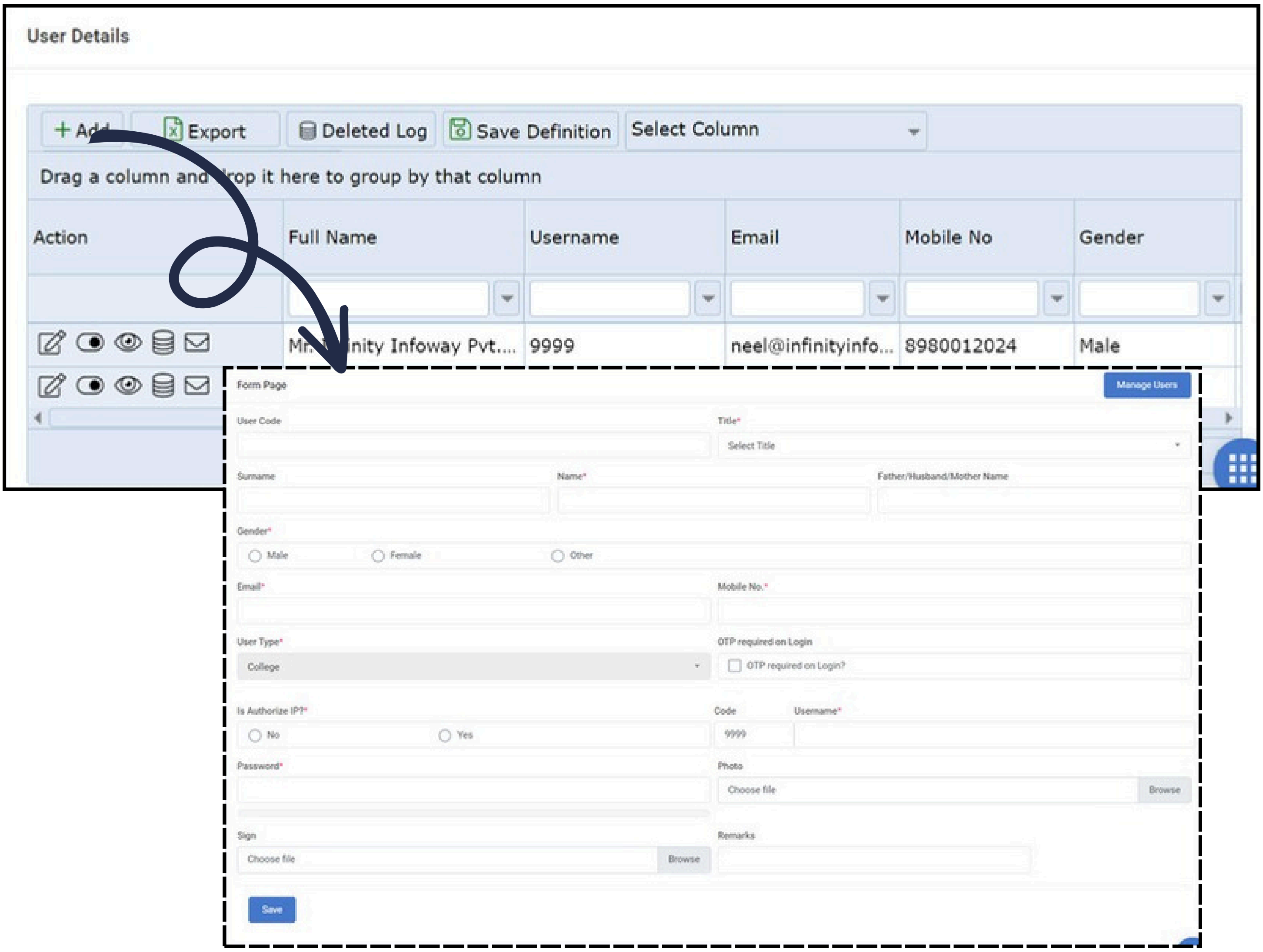
- અહીં આપેલ User Creation અને વિવિધ સુવિધા ઓનો ઉપયોગ કરવા માટે જરૂરી Configuration કેવી રીતે set કરવું અને તેનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે અહીં સમજાવવામાં આવ્યું છે.
- Collage દ્વારા આ મોડયુલના  ઉપયોગ માટે અહીં દર્શાવેલ ERP URL (https://erp.ngu.ac.in/) નો ઉપયોગ કરીને login કરવાનું રહશે.

- 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 રહશે અને પોતાની વિગતવાર માહિતી ઉમેરવાની રહેશે.



# USER WISE MENU

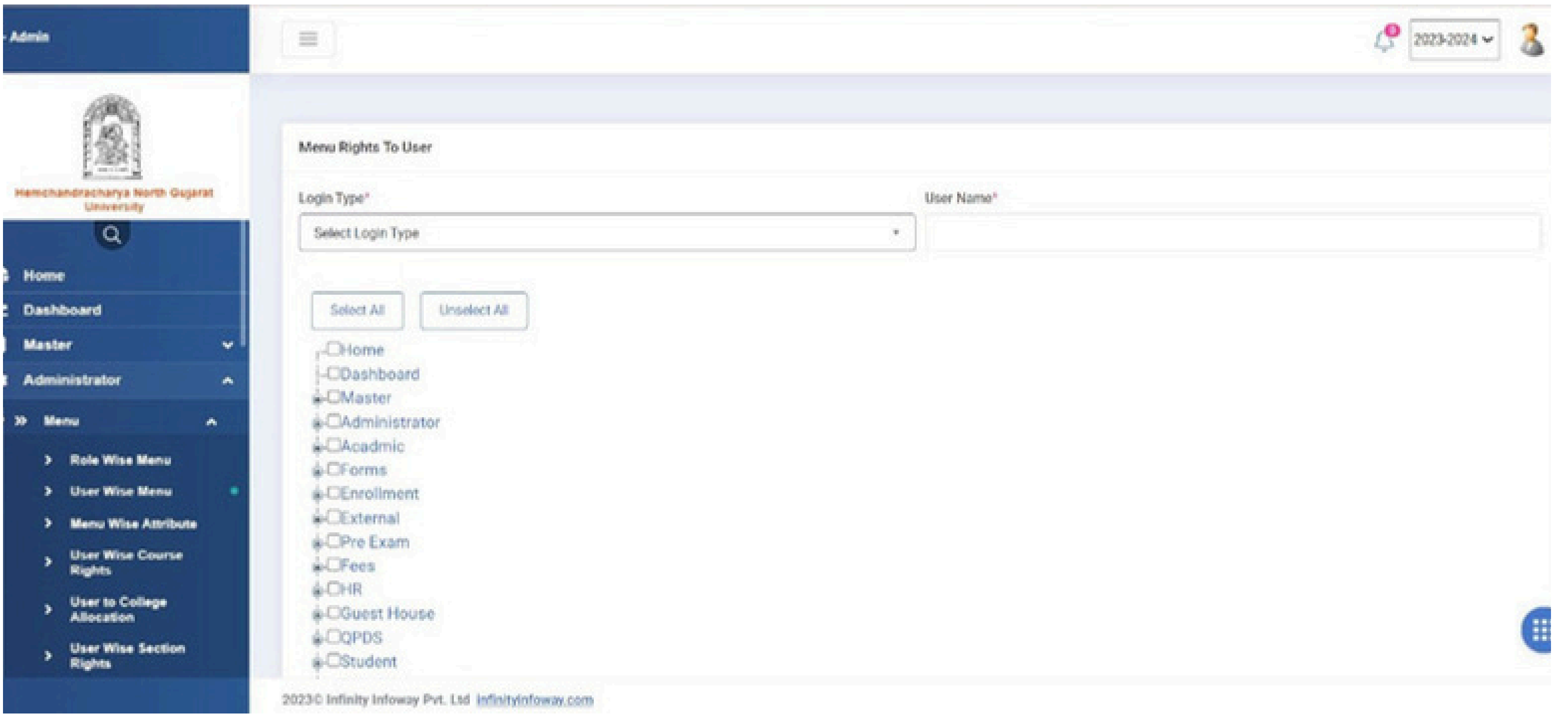
- આચાર્ય શ્રી દ્વારા નીચે દર્શાવેલ મુજબ પ્રોસેસ કરવાની રહેશે.
- અહીં તેમને ડાબી બાજુ દર્શાવેલ Administrator મેનુ પર ક્લિક કરી "User Master "મેનુ ઓપન કરવું.
- અહીં દર્શાવેલ "Add " બટન પર ક્લિક કરવું અને ત્યાં દર્શાવેલ જરૂરી સામાન્ય માહિતી ઉમેરી ને તમામ ટીચિંગ સ્ટાફ ના user બનાવી શકાશે.




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

# USER WISE MENU

- - USER WISE MENU ની screen નીચે પ્રમાણે દેખાડશે.




- Login Type માં drop down આવશે અને તે માંથી select કરવાનું રહશે.
- 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  રહશે અને save બટન પર ક્લિક કરવાનું રહશે.

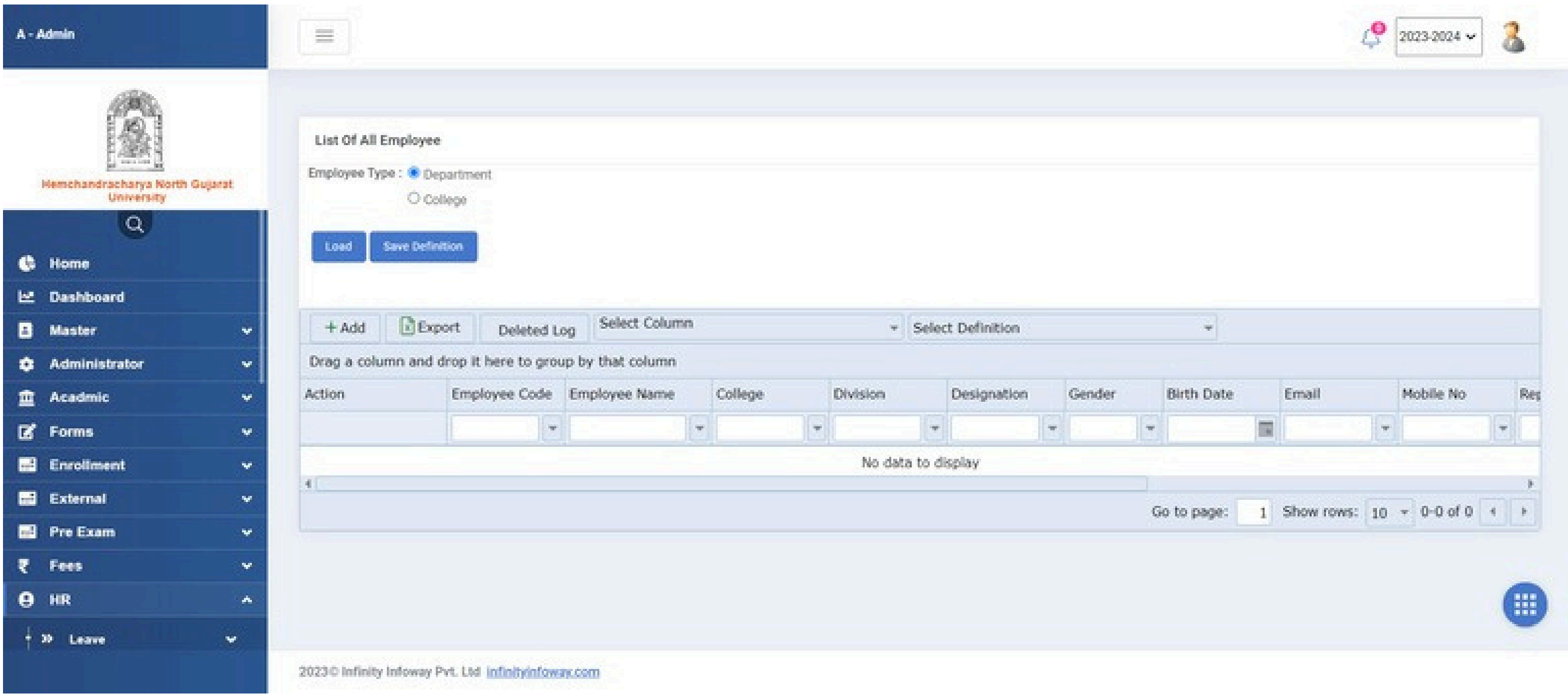
# USER MANUAL FOR EMPLOYEE MASTER

Employee Master

**Presented To**

HEMCHANDRACHARYA NORTH GUJARAT UNIVERSITY

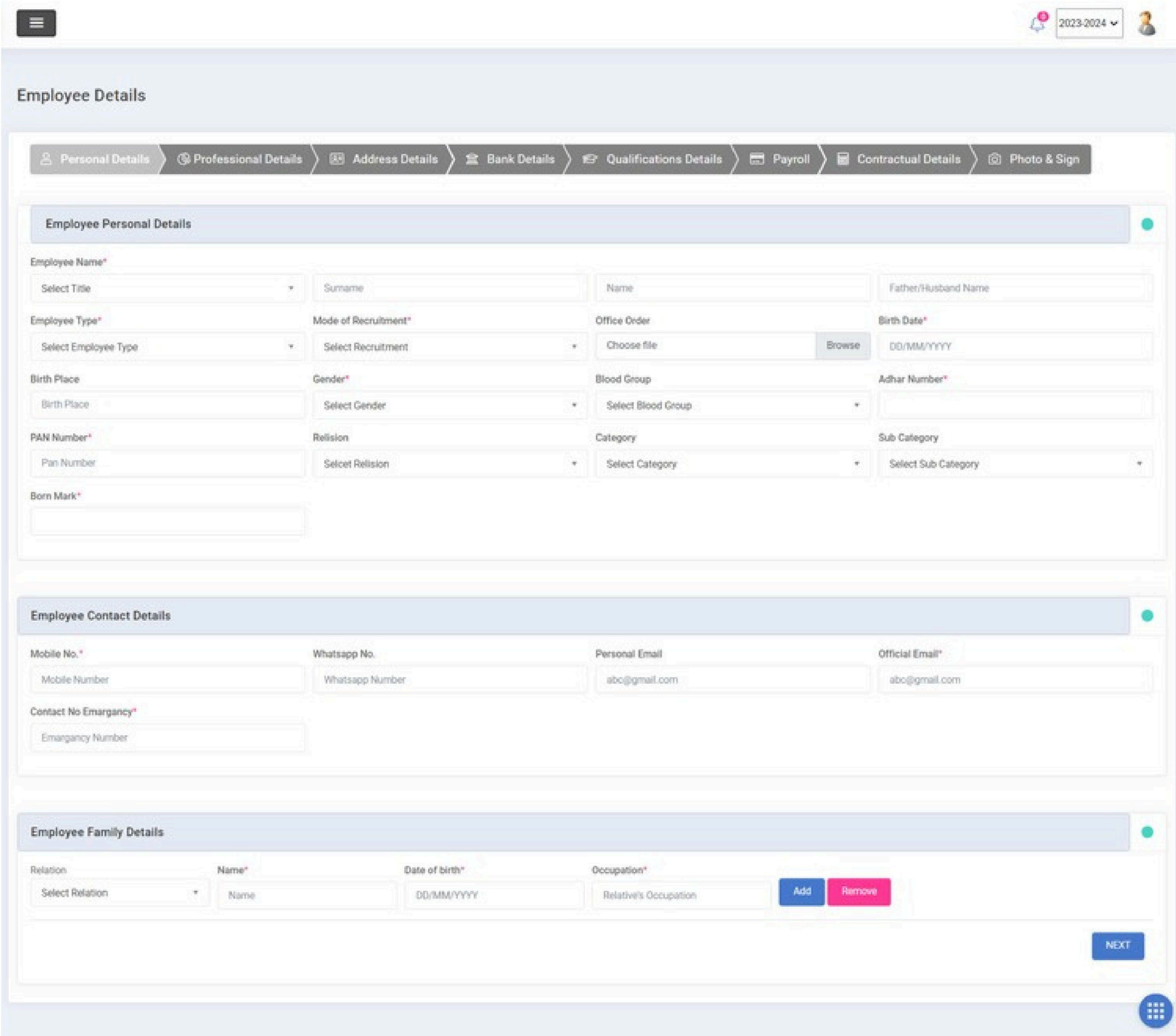
# EMPLOYEE MASTER




- તમારા login માં તમને Employee Master નું menu આપવામાં આવશે જેમાં તમારે તમારી બધી details enter કરવાની રહશે,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




- 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

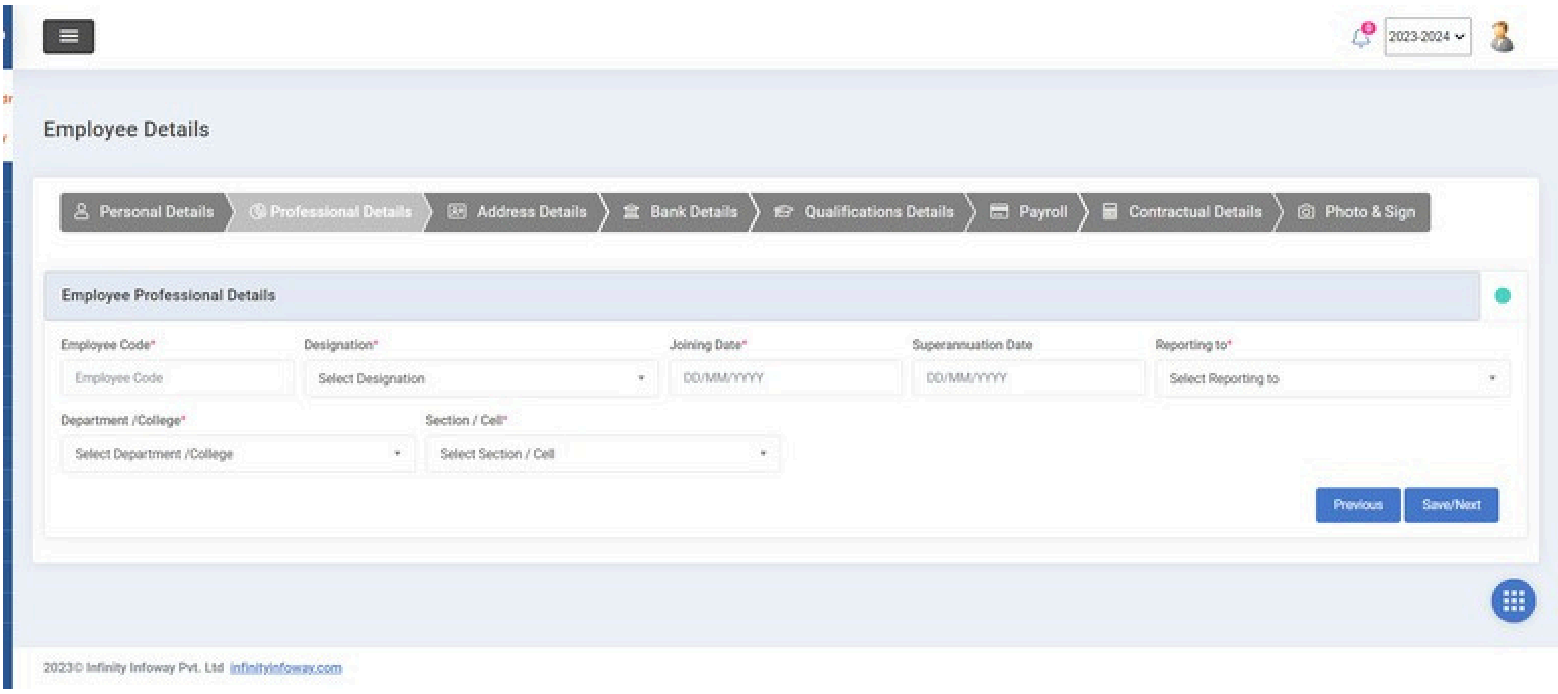
- * Mobile No/What's app No/Personal Email/Official Email/Emergency Contact No add કરવાનું રહેશે.

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

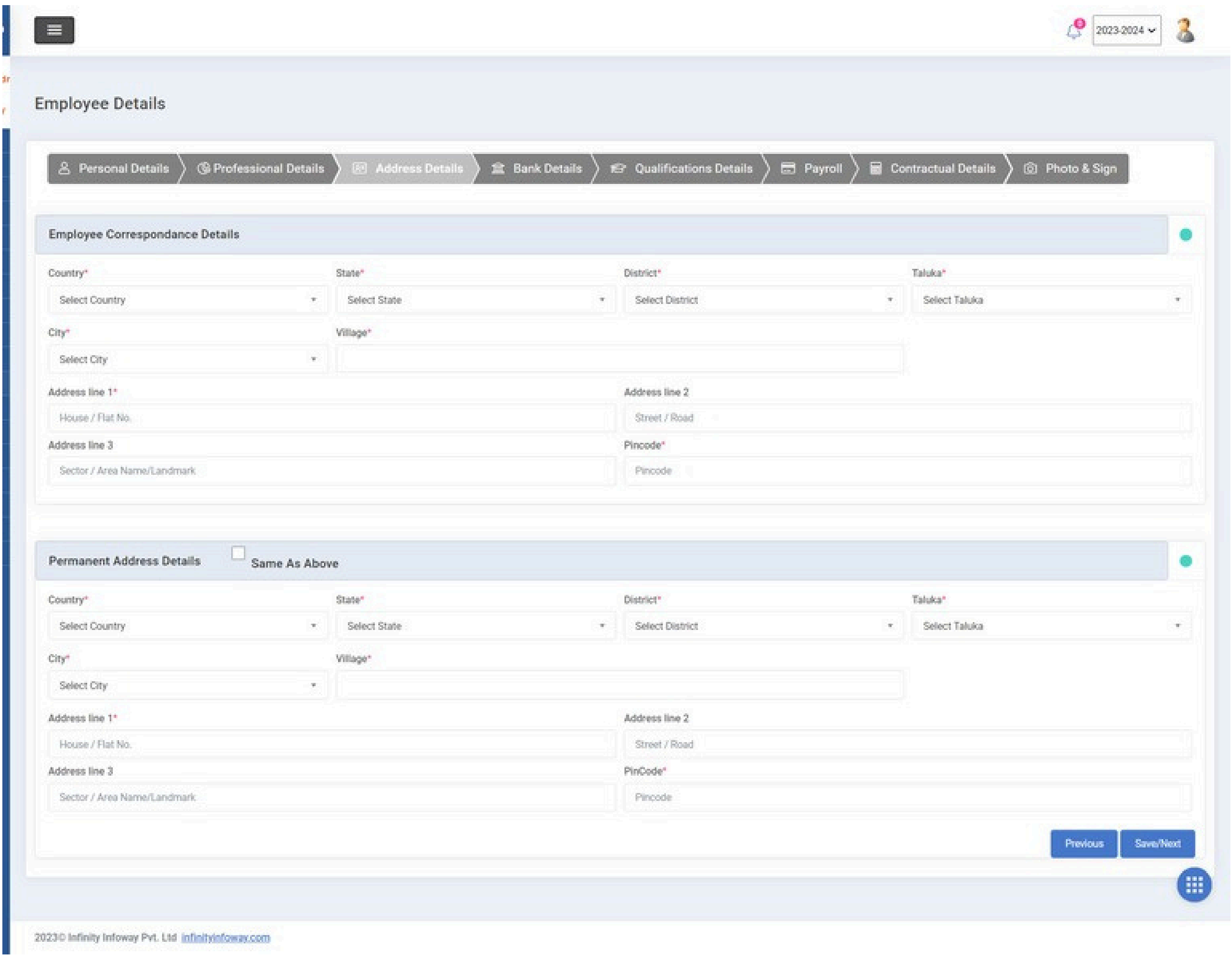



- **Employee Professional Details**

*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

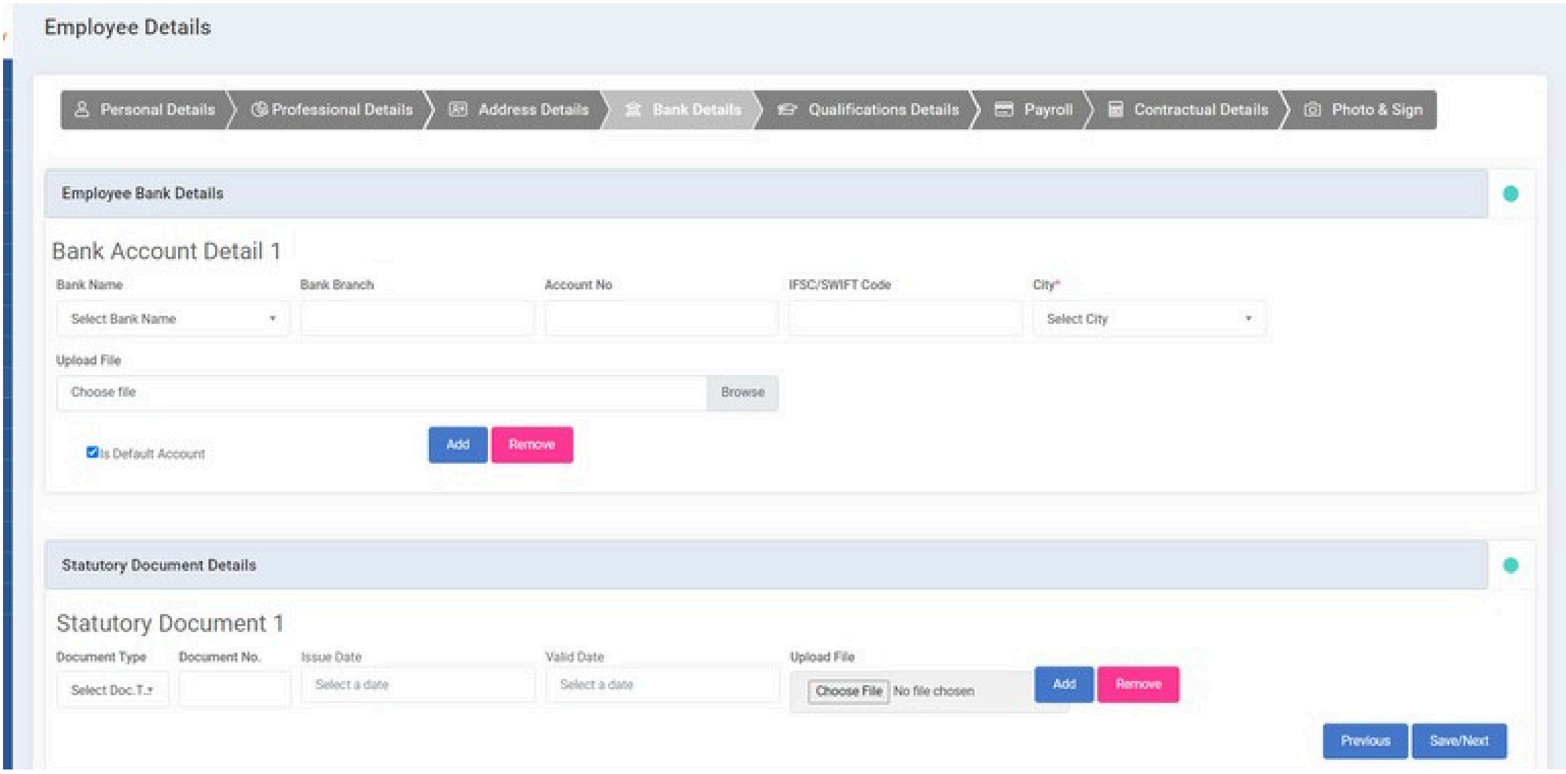



- **Employee Correspondence Details**

  * 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



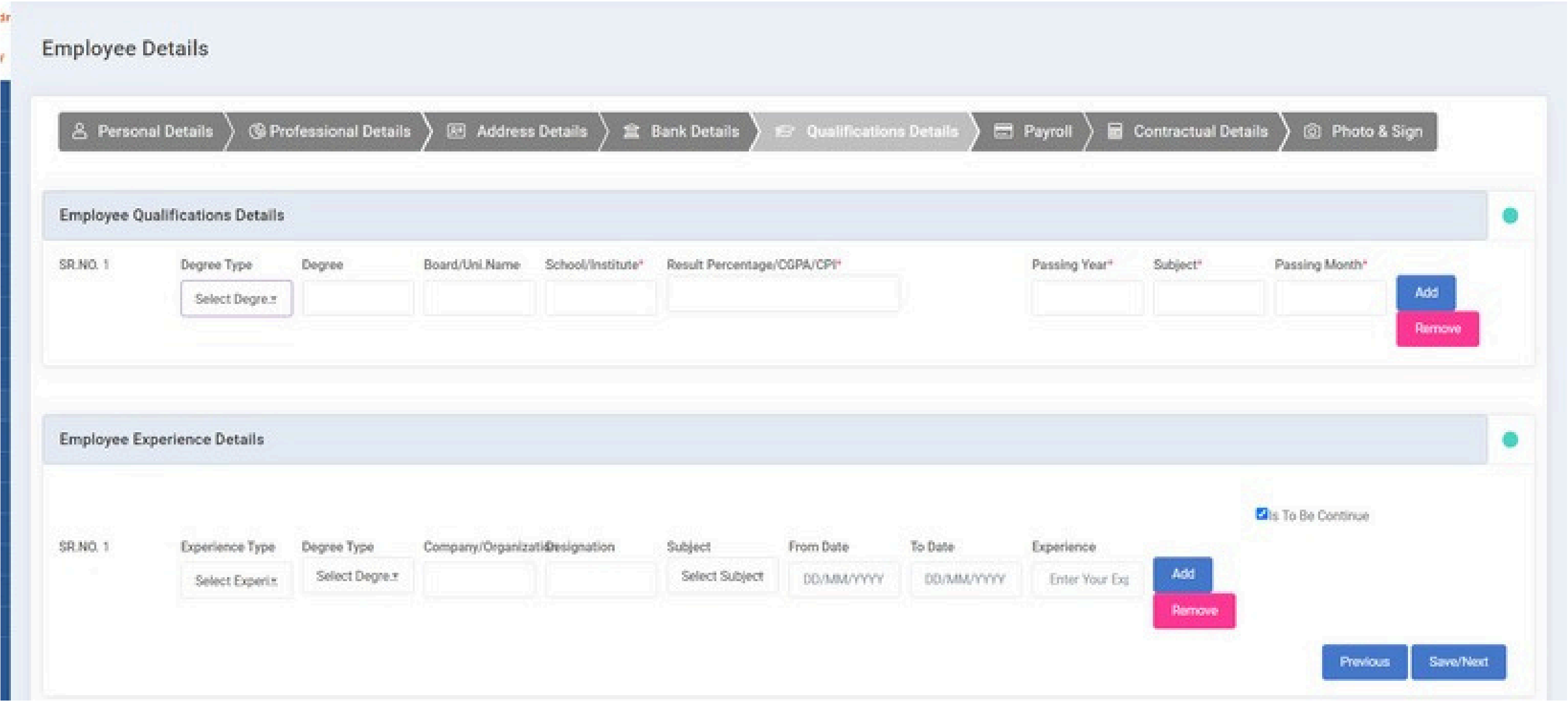

- **Employee Bank Details**

  * 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 Uploadકરવું હોય તો તે Upload File થી કરી શકાશે.

# EMPLOYEE MASTER




- **Qualifications Details**

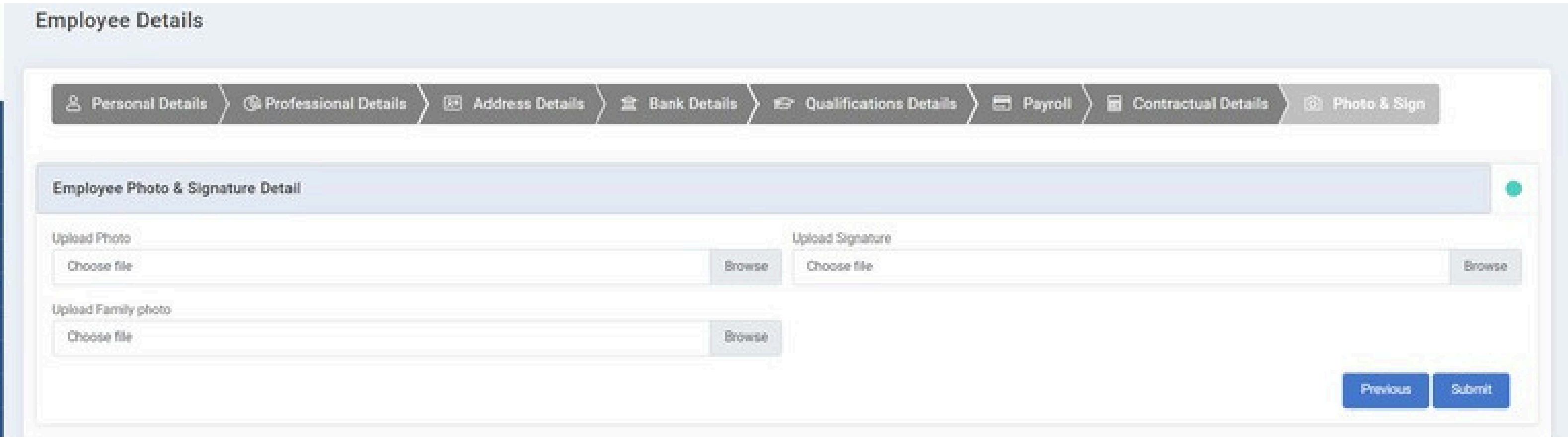
* Employee Qualifications Details માં Degree Type select કરવાની રહેશે
Degree/Board/Uni.Name/School-Institute/Result Percentage/CGPA/CPI manually add કરવાનું રહેશે.
*Passing Year/Subject/Passing Month manually Add કરવાનું રહેશે.

- **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 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 રહશે, ત્યાર પછી જો કોઈ data add કરવા હોય અથવા edit કરવા હોય તો તે approval આપશે પછી કરી શકશે**

# USER MANUAL FOR EMPLOYEE CREDIT

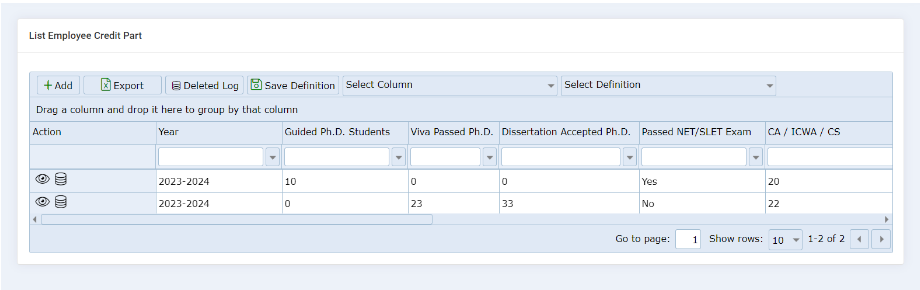
## Employee Credit

**Presented To**

HEMCHANDRACHARYA NORTH GUJARAT UNIVERSITY

# Detailed Requirement Specification with User interface

## EMPLOYEE CREDIT




| Action | Year | Guided Ph.D. Students | Viva Passed Ph.D. | Dissertation Accepted Ph.D. | Passed NET/SLET Exam | CA / ICWA / CS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2023-2024 | 10 | 0 | 0 | Yes | 20 |
| | 2023-2024 | 0 | 23 | 33 | No | 22 |

- **Employee Credit Part**

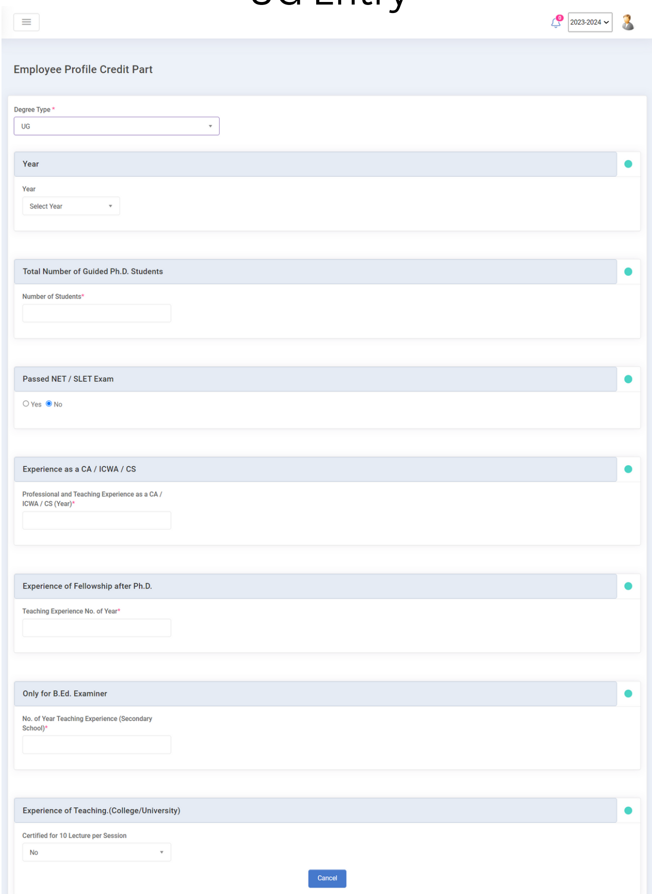
* તમારા login માં Employee Credit Part નું મેનુ દેખાતું હશે તેના પર click કરવા થી ઉપર આપેલી screen ખુલશે અને તેમાં add પર click કરવા થી credit માટે ની entry ખુલશે.

* Authorized person ના login માં Credit નું menu આવશે. જેમાં તમે એક year માં એક જ વખત UG માં કે PG માં Entry કરી શકાશે . Degree type માં UG છે કે PG તે Select કરશો પછી આગળ ના fields open થશે.

# Detailed Requirement Specification with User interface

## EMPLOYEE CREDIT

### UG Entry



## EMPLOYEE CREDIT

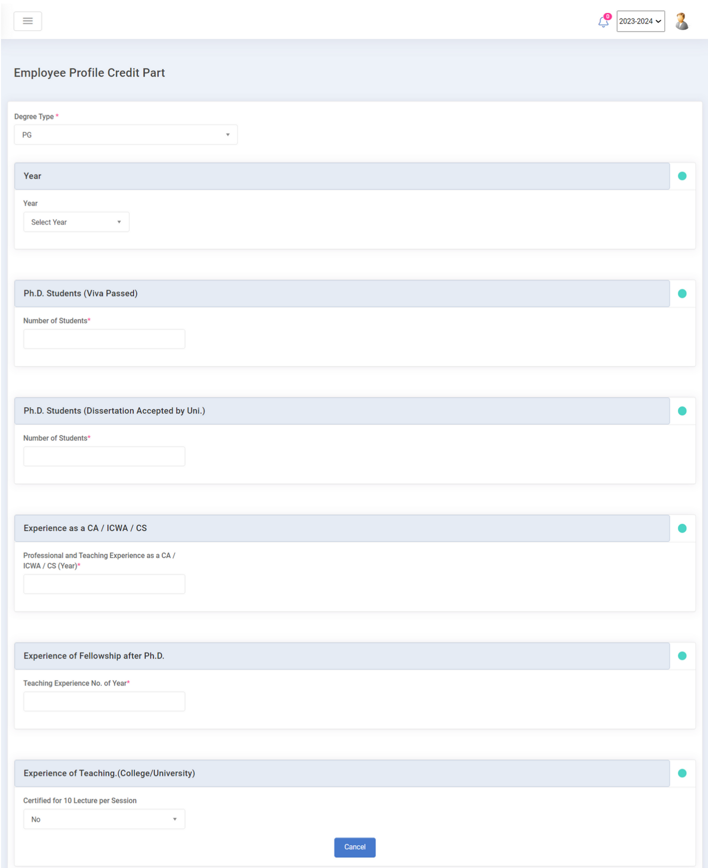
- **જેમાં UG Select કરશે ત્યારે :**

* 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 લેક્ચર માટે પ્રમાણિત હોય તો yes અને ના હોય તો no select કરવાનું રહેશે.

# Detailed Requirement Specification with User interface

## EMPLOYEE CREDIT

### PG Entry



# 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 લૅક્ચર 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.