



महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय

Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya

(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)

(A Central University established by Parliament by Act No. 3 of 1997)

प्रो. आनन्द पाटील
कुलसचिव (कार्यवाहक)
Prof. Anand Patil
Registrar (Acting)

दूरभाष/Phone : +91-7152-230902
ई-मेल/E-mail: registrar@mgahv.in

क्रमांक : 006/Estt./Samarth (T)/2022/27 / 417
दिनांक : .03.2025

कार्यालयादेश

विषय : समर्थ ईआरपी मॉड्यूल एडमिन (Samarth ERP Module Admin) का नामांकन एवं सुचारू कार्यान्वयन हेतु व्यवस्था।

विश्वविद्यालय के अकादमिक एवं प्रशासनिक कार्यों में पारदर्शिता, समयबद्ध कार्यवाही तथा उत्पादकता (कार्यवाहक निष्पादन) में वृद्धि सुनिश्चित करने हेतु, शिक्षा मंत्रालय (भारत सरकार) के निर्देशानुसार समर्थ पोर्टल के 44 ईआरपी मॉड्यूल को उच्च प्राथमिकता पर लागू किया जाना आवश्यक है। इस कार्यान्वयन में समस्त अकादमिक एवं प्रशासनिक विभागों के प्रमुखों की सक्रिय भागीदारी महत्वपूर्ण होगी।

समर्थ परियोजना के सुचारू एवं समयबद्ध कार्यान्वयन हेतु निम्नलिखित व्यवस्थाएँ तत्काल प्रभाव से लागू की जाती हैं :

1. मॉड्यूल - विषयक एडमिन नामांकन एवं दायित्व

- क) माननीय कुलपति के अनुमोदन उपरांत, संलग्न सूची के अनुसार संबंधित विभागों के अधिकारियों को उनके विभागीय मॉड्यूल का यूजर एडमिन (User Admin) नामित किया जाता है। प्रत्येक मॉड्यूल के समक्ष अपेक्षित दायित्व का संक्षिप्त उल्लेख किया गया है, जिसे संबंधित एडमिन द्वारा शीघ्रताशीघ्र लागू करना अनिवार्य होगा।
- ख) प्रत्येक एडमिन अपने नियंत्रणाधिकारी (Controlling Officer) के निर्देशन में कार्य करेगा तथा विभाग के अधीनस्थ कर्मियों में से उपयुक्त सहयोगियों को चिन्हित कर उनके सहयोग से निर्धारित दायित्वों का निर्वहन सुनिश्चित करेगा।
- ग) समर्थ ईआरपी से संबंधित सभी कार्य केवल सूची में उल्लिखित अधिकृत ईमेल आईडी (hindivishwa.ac.in) के माध्यम से ही किये जाएंगे।
- घ) सभी मॉड्यूल एडमिन को समर्थ पोर्टल द्वारा लॉगिन क्रेडेंशियल प्रदान किये जाएंगे, जिससे वे अपनी संगठनात्मक इकाइयों/मॉड्यूल का संचालन कर सकें।
- ड) प्रत्येक मॉड्यूल एडमिन, अपने नियंत्रणाधिकारी की अनुमति से अधिकतम एक सप्ताह के भीतर अपने मॉड्यूल हेतु को-एडमिन (Co-Admin) नामित करेगा तथा इसकी सूचना कुलसचिव कार्यालय को प्रेषित करेगा।

2. नोडल एवं सह-नोडल अधिकारियों का दायित्व

- क) डॉ. गिरीश चंद्र पाण्डेय (नोडल अधिकारी) एवं डॉ. अंजनी कुमार राय (सह-नोडल अधिकारी) समर्थ ईआरपी के कार्यान्वयन में विश्वविद्यालय एवं समर्थ एजेंसी के मध्य समन्वय स्थापित करेंगे। वे सभी मॉड्यूल एडमिन एवं उपयोगकर्ताओं की तकनीकी समस्याओं का समाधान सुनिश्चित करेंगे।

...2..

पोस्ट हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा-442001 (महाराष्ट्र), भारत

Post Hindi Vishwavidyalaya, Gandhi Hills, Wardha-442001 (Maharashtra), INDIA

वेबसाइट/Website : www.hindivishwa.org.



महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय

Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya

(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)

(A Central University established by Parliament by Act No. 3 of 1997)

प्रो. आनन्द पाटील

कुलसचिव (कार्यवाहक)

Prof. Anand Patil

Registrar (Acting)


दूरभाष/Phone : +91-7152-230902

ई-मेल/E-mail: registrar@mgahv.in

: 2 :

- ख) नोडल अधिकारी, कुलसचिव को अद्यतन स्थिति से अवगत कराते हुए उनकी अनुमति से समय-समय पर समीक्षा बैठकों का आयोजन करेंगे, जिनमें प्रत्येक मॉड्यूल एडमिन की उपस्थिति अनिवार्य होगी। किसी मॉड्यूल एडमिन की अपरिहार्य कारणवश अनुपस्थिति की स्थिति में एडमिन को अपने प्रतिनिधि को बैठक में नामित करना अनिवार्य होगा, जो संबंधित मॉड्यूल के क्रियान्वयन की स्थिति को भलीभाँति जानता हो।
- ग) शिक्षा मंत्रालय द्वारा समय-समय पर समर्थ पोर्टल से संबंधित समीक्षा बैठकें आयोजित की जाती हैं। इनमें वित्त अधिकारी, परीक्षा नियंत्रक एवं अकादमिक विभाग के नियंत्रणाधिकारी अपने-अपने विभागों से संबंधित मॉड्यूल की अद्यतन प्रगति रिपोर्ट के साथ उपस्थित रहेंगे। नोडल एवं सह-नोडल अधिकारी, इन बैठकों के लिए प्रस्तुति (Presentation) तैयार करेंगे तथा प्रस्तुति के दौरान कुलपति एवं कुलसचिव को आवश्यक सहयोग प्रदान करेंगे।

यह आदेश सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदनोपरांत निर्गत किया जाता है तथा इसे तत्काल प्रभाव से लागू किया जाएगा।


(प्रो. आनन्द पाटील)

प्रति (ई-मेल द्वारा) :

1. नोडल अधिकारी एवं सह-नोडल अधिकारी, समर्थ ईआरपी, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा।
2. उपर्युक्तानुसार नामित सभी मॉड्यूल एडमिन।

प्रतिलिपि (ई-मेल द्वारा) :

- | | |
|---|---|
| 1. कुलपति कार्यालय | 11. मुख्य छात्रावास अधीक्षक |
| 2. समस्त अधिष्ठाता, विभागाध्यक्ष/प्रभारी, केंद्र निदेशक | 12. समस्त छात्रावास अधीक्षक |
| 3. निदेशक, वर्धा समाज कार्य संस्थान | 13. कुलसचिव कार्यालय |
| 4. निदेशक, दूर शिक्षा निदेशालय | 14. वित्ताधिकारी (कार्यवाहक) |
| 5. निदेशक, आंतरिक गुणवत्ता सुनिश्चयन प्रकोष्ठ | 15. परीक्षा नियंत्रक (कार्यवाहक) |
| 6. अकादमिक निदेशक, क्षेत्रीय केंद्र प्रयागराज | 16. अकादमिक विभाग |
| 7. प्रभारी, क्षेत्रीय केंद्र कोलकाता | 17. अंतरराष्ट्रीय विद्यार्थी सलाहकार कार्यालय |
| 8. प्रभारी, सर्वज्ञ श्री चक्रधर स्वामी मराठी भाषा तथा तत्त्वज्ञान अध्ययन केंद्र, रिद्धपुर (अमरावती) | 18. अन्य प्रशासनिक विभाग/कार्यालय/अनुभाग/प्रकोष्ठ |
| 9. पुस्तकालयाध्यक्ष | 19. प्रभारी 'लीला' |
| 10. कुलानुशासक | 20. रक्षित पत्रावली। |

पोस्ट हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा-442001 (महाराष्ट्र), भारत

Post Hindi Vishwavidyalaya, Gandhi Hills, Wardha-442001 (Maharashtra), INDIA

वेबसाइट/Website : www.hindivishwa.org.



Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya

Updated list for Samarth Module Admins

Module Group	No.	Module Name & Features	User Department	Present Module Admin Details		
(A)	Base Configuration	1. Organizational Unit (Base Module) Features : <ul style="list-style-type: none"> Organizational Map (Configure the Organizational Structure) Data APIs to display content and OU details on Website 	Establishment and Administration Deptt.	Assistant Registrar <u>Email Id</u> ar.esttadmin@hindivishwa.ac.in		
		2. Organigram (Base Module) Features : <ul style="list-style-type: none"> Designation Map Data APIs to display organigram on Website 				
		3. User Administration Features : <ul style="list-style-type: none"> Role based access Login Administration 				
(B)	Employee	1. HRIMS (Employee Data Mgmt.) Features : <ul style="list-style-type: none"> Employee Record Employee Dashboard APAR (under CAS module for Non-teaching emp.) 	Establishment and Administration Deptt.	Assistant Registrar <u>Email Id</u> ar.esttadmin@hindivishwa.ac.in		
		2. Knowledge Management System Features : <ul style="list-style-type: none"> Publications Record Patents Record 			Internal Quality Assurance Cell	Director, IQAC <u>Email Id</u> iqacmgahv@hindivishwa.ac.in
		3. Leave Management Features : <ul style="list-style-type: none"> Leave Dashboard Leave Application Leave application for approval Leave Cancellation Requests 			Establishment and Administration Deptt.	Assistant Registrar <u>Email Id</u> ar.esttadmin@hindivishwa.ac.in
		4. Recruitment System a) Subordinate Legislation Features : Creation/Updating and Deletion of University Act, Statutes & Ordinance b) Post Creation Features : Creation of new posts				

(B)	Employee		<p>c) Visitor Nominee Requisition</p> <p>Features : Add visitor nominee requisition for statutory bodies etc.</p> <p>d) Recruitment</p> <p>Features :</p> <ul style="list-style-type: none"> • UGC rule-based Recruitment for Professors, Assistant Professors and Associate Professors • Recruitment for non-teaching staff 	Establishment and Administration Deptt.	<p>Assistant Registrar.</p> <p>Email Id ar.esttadmin@hindivishwa.ac.in</p>
		5.	<p>ToT Management <i>(Training of Trainer)</i></p> <p>Features :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Online Platform for training of the trainers • Online quizzes/evaluation 		
		6.	<p>Payroll Management</p> <p>Features :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Master Data (Settings) • Pay Rule Configuration • Employee Management • Salary Processing System • Reports • 7th CPC with Salary • Customizable salary structures • Income Tax Declaration /Deposition • Form 16 and Form 24 reporting • Tax Deduction • Remittances • PF Interest Calculation • Automated recurring and non-recurring salary generation • Multi-level approval mechanism • Employee Salary Slips 	Finance Deptt.	<p>Assistant Registrar</p> <p>Email Id ar.finance@hindivishwa.ac.in</p>
		7.	<p>Career Advance Scheme / PBAS <i>(for Teaching emp.)</i></p> <p>Features :</p> <ul style="list-style-type: none"> • PBAS & Career Advancement Scheme, linked with teaching - employee profiles 	Internal Quality Assurance Cell	<p>Director, IQAC</p> <p>Email Id iqacmgahv@hindivishwa.ac.in</p>
(C)	Academics	1.	<p>Training and Placement</p> <p>Features :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Company Portal • Students Portal • Admin Portal • Internship & Job Opportunities • Online posting and Application 	Placement Cell	<p>Chairperson</p> <p>Email Id tpcell@hindivishwa.ac.in</p>

(C) Academics	2.	Evaluation & Grading Features : <ul style="list-style-type: none"> • Examination (Course selection, Examination form, scheduling of exams, generation of admit cards for examination etc.) • Evaluation & Grading (Result processing, term report generation, grade card generation etc.) 	Academic Deptt.	Assistant Regional Director <u>Email Id</u> ar.academic@hindivishwa.ac.in
	3.	Programme Management Features : <ul style="list-style-type: none"> • Manage Programmes • Manage Curriculum • Create Course Structure • Seats and fee configurations • Customizable Fee Structures • Automated Fee Calculation • Fee Payment & Payment Reminders 		
	4.	Student (lifecycle) Features : <ul style="list-style-type: none"> • Link Student Profile • Programme Management (Adding of programmes, course upload, student upload etc.) • Academic Management (Course structure creation, academic settings, sections etc.) 		
	5.	Admissions System Features : <ul style="list-style-type: none"> • Register and Login Configuration • Update Personal Details • Admission Management 		
	6.	Student Feedback Management Features : <ul style="list-style-type: none"> • Feedback Templates • Generate Reports 	IQAC	Director, IQAC <u>Email Id</u> iqacmgahv@hindivishwa.ac.in
	7.	Online OBE (Open Book Exam.)	Not applicable	Not applicable
	8.	Online Proctored Exam.		
	9.	Convocation Features : <ul style="list-style-type: none"> • Configuration Features • Advanced Configurations 	Examinations Deptt.	Assistant Registrar <u>Email Id</u> ar.examination@hindivishwa.ac.in
	10.	Alumni Features : <ul style="list-style-type: none"> • Alumni Registration • Event Notification • Alumni Feedback • Alumni Meets/Seminars • Donation Interface (linked with endowment portal) 	Dean Student Welfare	Dean Student Welfare <u>Email Id</u> dean_studentwelfare@hindivishwa.ac.in


(C)	Academics	11.	LMS / VL	Not applicable	Not applicable
		12.	Digital Certificate Features : <ul style="list-style-type: none"> Automatic generation of Marksheet & Degree 	Examinations Deptt.	Assistant Registrar Email Id ar.examination@hindivishwa.ac.in
		13.	Hostel Management Features : <ul style="list-style-type: none"> Requests for hostel room allocation Subscription of Mess, Gym and other facilities Admin account to manage hostels and process requests Incident Records 	Chief Warden Office	Chief Warden Email Id chiefwarden@hindivishwa.ac.in
(D)	Finance and Accounts	1.	Inventory Management System Features : <ul style="list-style-type: none"> Stock Details Metadata based Asset Tracking Vendor Management Report Generation 	Store and Purchase Deptt.	Purchase Officer Email Id ar.sp@hindivishwa.ac.in
		2.	Vendor Bill Tracking Features : <ul style="list-style-type: none"> Billing entries 	Stores & Purchase Deptt. & Finance Deptt.	Purchase Officer Email Id ar.sp@hindivishwa.ac.in & Assistant Registrar(F) Email Id ar.finance@hindivishwa.ac.in
		3.	Budgets and Accounts Features : <ul style="list-style-type: none"> Formulation & Allocation Expenditure Monitoring DBT Grants-in-Aid (for Sponsored Projects) Budget and expenditure Other Charges Records Department Access & Dashboards 	Finance Deptt.	Assistant Registrar Email Id ar.finance@hindivishwa.ac.in
		4.	Research Project & Grant Management System (RPMS) Features : <ul style="list-style-type: none"> Research Project Approval Accounts Project Committee Management 	Research Development Cell & Finance Deptt.	Chairperson, RDC Email Id rdc@hindivishwa.ac.in & Assistant Registrar Email Id ar.finance@hindivishwa.ac.in
(E)	Governance	1.	Core Communication System Features : <ul style="list-style-type: none"> Send Bulk/Targeted Emails Send Bulk/Targeted SMS 	Registrar Secretariat	Registrar Email Id registrar@hindivishwa.ac.in

(E)	Governance		<ul style="list-style-type: none"> Send Bulk /Targeted Push Notifications 		
		2.	Estate Management System Features : <ul style="list-style-type: none"> Capture and track estate of the University Employee Housing Records House Allocation 	Campus Development Deptt.	In-charge Email Id cdmgahv@hindivishwa.ac.in
		3.	File Management &Tracking Features : <ul style="list-style-type: none"> Manage incoming & outgoing files Track files Report generation File history 	Establishment and Administration Deptt.	Assistant Registrar Email Id ar.esttadmin@hindivishwa.ac.in
		4.	IT Service Desk <i>(for University Computer Center)</i> Features : <ul style="list-style-type: none"> Manage Incidents/ Service Requests Manage SLAs Service request for University Self Service Portal Data APIs for Website Integration with CMS 	LILA	In-charge Email Id ic-lila@hindivishwa.ac.in
		5.	Minutes & Resolutions Archive & Retrieval System Features : <ul style="list-style-type: none"> Repository of minutes and files Role based access and retrieval 	Registrar Secretariat	Registrar Email Id registrar@hindivishwa.ac.in
			Annual Reports and Account Features : Publish Annual Reports with information about university performance.	Publication Deptt.	Assistant Editor Email Id publication.mgahv@hindivishwa.ac.in
		6.	RTI Management Features : <ul style="list-style-type: none"> University Helplines Security Facilities Awareness Programs/Workshop Incident Record 	RTI Cell	Public Information Officer Email Id pio.mgahv@hindivishwa.ac.in
		7.	Endowment Management Features : <ul style="list-style-type: none"> Online portal for endowment from Alumni and Public Payment Gateway Integration Issue Tax exemption certificate under section 80 G of the IT Act, 1961 	Finance Deptt.	Assistant Registrar Email Id ar.finance@hindivishwa.ac.in
		8.	Residence Allocation Management Features : <ul style="list-style-type: none"> Allocating residence to University employees 	Campus Development Deptt.	In-charge Email Id

(E)	Governance		<ul style="list-style-type: none"> Managing residences Maintenance of residence 		cdmgahv@hindivishwa.ac.in
		9.	Content Federation System <u>Features :</u> <ul style="list-style-type: none"> Federated content publishing for university web portal Role based access to Organizational Units to post approved content Content moderation and approval mechanism 	LILA	System Analyst <u>Email Id</u> cfs@hindivishwa.ac.in
		10.	Grievance Management <u>Features :</u> <ul style="list-style-type: none"> Online portal for filing Grievance Admin Portal to Manage Grievances 	Registrar Secretariat	Registrar <u>Email Id</u> registrar@hindivishwa.ac.in
		11.	Security Management <u>Features :</u> <ul style="list-style-type: none"> University Helplines Security Facilities Awareness Programs/ Workshops Incident Record 	Campus Development Deptt.	In-charge <u>Email Id</u> cdmgahv@hindivishwa.ac.in
		12.	Sports Management <u>Features :</u> <ul style="list-style-type: none"> Sports Mapping Sports Facilities in Organization Sports/Gym Membership 	Physical Education & Sports Committee	Member Secy. <u>Email Id</u> ic-sports@hindivishwa.ac.in
		13.	Affiliation Management <i>(College Affiliation for Learning Support Centre of DDE)</i> <u>Features :</u> Administration of affiliation for LSC (Learning Support Centre)	Directorate of Distance Education (DDE)	Director <u>Email Id</u> ddetech@hindivishwa.ac.in
		14.	Health Facilities <u>Features :</u> <ul style="list-style-type: none"> Health Dashboard Subscription Details Health Record 	Stores & Purchase Deptt.	Purchase Officer <u>Email Id</u> ar.sp@hindivishwa.ac.in
		15.	Legal Case Management <u>Features :</u> <ul style="list-style-type: none"> Records of Legal Cases Notifications Case decisions 	Legal Cell	In-charge <u>Email Id</u> lc@hindivishwa.ac.in
		16.	Essential Services <u>Features :</u> <ul style="list-style-type: none"> Incident Management Amenities Subscription 	Store and Purchase Deptt.	In-charge Guest House & Purchase Officer <u>Email Id</u> ar.sp@hindivishwa.ac.in

(E)	Governance	17. Fleet Management Features : <ul style="list-style-type: none"> • Transport Management System 	Campus Development Deptt.	In-charge <u>Email Id</u> cdmgahv@hindivishwa.ac. in
-----	------------	--	---------------------------	--

Note : Above features are tentative


(Prof. Anand Patil)
Registrar (Acting)
M.G.A.H.V., Wardha