

6 माइल, सामदुर, तादोंग -737102
गंगटोक, सिक्किम, भारत
फोन-03592-251212, 251415, 251656
टेलीफैक्स -251067
वेबसाइट - www.cus.ac.in



सिक्किम विश्वविद्यालय
SIKKIM UNIVERSITY

(भारत के संसद के अधिनियम द्वारा वर्ष 2007 में स्थापित और नेक (एनएएसी) द्वारा वर्ष 2015 में प्रत्यायित केंद्रीय विश्वविद्यालय)
(A central university established by an Act of Parliament of India in 2007 and accredited by NAAC in 2015)

6th Mile, Samdur, Tadong -737102
Gangtok, Sikkim, India
Ph. 03592-251212, 251415, 251656
Telefax: 251067
Website: www.cus.ac.in

Ref. No. SU/REG/Systems/F-2/28/2019/Vol-I/.363

Dated: 23/07/2025

OFFICE ORDER -196/2025

Subject: Implementation of File Management and Tracking System(FMTS) and ITSD (IT Service Desk) SAMARTH modules.

With due approval of the Vice-Chancellor, the following additional SAMARTH ERP modules have been rolled out in Sikkim University for mandatory and active usage by all:

1. File Management and Tracking System (FMTS)
2. ITSD (IT Service Desk)

File Management and Tracking System (FMTS): This module is designed to enhance the efficiency and transparency of file management across the University by enabling employees to record file details and track their movement.

Actions required:

- All Departments and Sections should enter their relevant file records in the FMTS module.
- All Files moved from the Departments and Sections should be mandatorily entered and recorded in the FMTS module.
- The digital record of the file and the physical copy of the file should move in synchronization with each other for proper record keeping. Any such files where either a digital or physical record is not available should not be entertained and may be further processed only after the required digital record or physical file is made available.
- All concerned officials should enter digital records promptly without any delay once a physical file is moved to enhance synchronization of physical and digital movement of files.
- Physical record keeping of file records and movements shall continue mandatorily till notified for discontinuation.

ITSD (IT Service Desk): The ITSD module is a centralized system for managing IT-related service requests. A unified helpdesk provides all necessary features to support users in raising IT-related service requests, tracking and resolution for effective management of their IT-related service needs.

Actions required:

- All users should submit IT-related service requests through the SAMARTH ITSD module using a computer or handheld device.
- No other form of service requests will be entertained.

Enclosures: User manuals for both modules.

(Prof. Laxuman Sharma)
REGISTRAR (In-charge)

कुलनायक (प्रभार)
Registrar (In-Charge)
सिक्किम विश्वविद्यालय
SIKKIM UNIVERSITY

6 माइल, सामदुर, तादोंग -737102
गंगटोक, सिक्किम, भारत
फोन-03592-251212, 251415, 251656
टेलीफैक्स -251067
वेबसाइट - www.cus.ac.in



सिक्किम विश्वविद्यालय
SIKKIM UNIVERSITY

6th Mile, Samdur, Tadong -737102
Gangtok, Sikkim, India
Ph. 03592-251212, 251415, 251656
Telefax: 251067
Website: www.cus.ac.in

(भारत के संसद के अधिनियम द्वारा वर्ष 2007 में स्थापित और नैक (एनएएसी) द्वारा वर्ष 2015 में प्रत्यायित केंद्रीय विश्वविद्यालय)
(A central university established by an Act of Parliament of India in 2007 and accredited by NAAC in 2015)

संदर्भ सं. SU/REG/Systems/F-2/28/2019/Vol-I/363

दिनांक : 23/07/2025

कार्यालय आदेश -196/2025

विषय: फ़ाइल प्रबंधन और ट्रेकिंग प्रणाली (एफएमटीएस) और आईटीएसडी (आईटी सेवा डेस्क) समर्थ मॉड्यूल का कार्यान्वयन।

कुलपति के अनुमोदन के अनुसार सिक्किम विश्वविद्यालय में सभी के लिए अनिवार्य और सक्रिय उपयोग हेतु निम्नलिखित अतिरिक्त समर्थ ईआरपी मॉड्यूल शुरू किए गए हैं:

1. फ़ाइल प्रबंधन और ट्रेकिंग प्रणाली (एफएमटीएस)
2. आईटीएसडी (आईटी सेवा डेस्क)

फ़ाइल प्रबंधन और ट्रेकिंग प्रणाली (एफएमटीएस) : यह मॉड्यूल विश्वविद्यालय में फ़ाइल प्रबंधन की दक्षता और पारदर्शिता को बढ़ाने के लिए डिज़ाइन किया गया है, जिससे कर्मचारियों को फ़ाइल विवरण रिकॉर्ड करने और उनकी गतिविधियों पर नज़र रखने में सक्षम बनाया जा सके।

आवश्यक कार्रवाई:

- सभी विभागों और अनुभागों को अपने प्रासंगिक फ़ाइल रिकॉर्ड एफएमटीएस मॉड्यूल में दर्ज करने चाहिए।
- विभागों और अनुभागों से प्रेषित सभी फाइलों को अनिवार्य रूप से एफएमटीएस मॉड्यूल में दर्ज और रिकॉर्ड किया जाना चाहिए।
- उचित रिकॉर्ड रखने के लिए फ़ाइल का डिजिटल रिकॉर्ड और फ़ाइल की भौतिक प्रतिलिपि एक-दूसरे के साथ समन्वय में चलनी चाहिए। ऐसी कोई भी फ़ाइल, जिसका डिजिटल या भौतिक रिकॉर्ड उपलब्ध न हो, उसे स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए और आवश्यक डिजिटल रिकॉर्ड या भौतिक फ़ाइल उपलब्ध होने के बाद ही उस पर आगे की प्रक्रिया की जानी चाहिए।
- सभी संबंधित अधिकारियों को भौतिक फाइल के स्थानांतरित होने पर बिना किसी देरी के तुरंत डिजिटल रिकॉर्ड दर्ज करना चाहिए ताकि फाइलों के भौतिक और डिजिटल संचलन में समन्वय को बढ़ाया जा सके।
- फ़ाइल रिकॉर्ड और गतिविधियों का भौतिक रिकॉर्ड रखना अनिवार्य रूप से तब तक जारी रहेगा जब तक इसे बंद करने की अधिसूचना न दे दी जाए।

आईटीएसडी (आईटी सेवा डेस्क): आईटीएसडी मॉड्यूल आईटी-संबंधित सेवा अनुरोधों के प्रबंधन हेतु एक केंद्रीकृत प्रणाली है। एक एकीकृत हेल्पडेस्क उपयोगकर्ताओं को उनकी आईटी-संबंधित सेवा आवश्यकताओं के प्रभावी प्रबंधन हेतु आईटी-संबंधित सेवा अनुरोधों को प्रस्तुत करने, उनकी ट्रेकिंग और समाधान में सहायता हेतु सभी आवश्यक सुविधाएँ प्रदान करता है।

आवश्यक कार्रवाई:

6 माइल, सामदुर, तादोंग -737102
गंगटोक, सिक्किम, भारत
फोन-03592-251212, 251415, 251656
टेलीफैक्स -251067
वेबसाइट - www.cus.ac.in



सिक्किम विश्वविद्यालय
SIKKIM UNIVERSITY

6th Mile, Samdur, Tadong -737102
Gangtok, Sikkim, India
Ph. 03592-251212, 251415, 251656
Telefax: 251067
Website: www.cus.ac.in

(भारत के संसद के अधिनियम द्वारा वर्ष 2007 में स्थापित और नैक (एनएएसी) द्वारा वर्ष 2015 में प्रत्यायित केंद्रीय विश्वविद्यालय)
(A central university established by an Act of Parliament of India in 2007 and accredited by NAAC in 2015)

Distribution:

1. PS to the Vice-Chancellor for kind information of the Vice-Chancellor
2. PS to Registrar for kind information of the Registrar
3. PS to Finance Officer for kind information of the FO
4. PA to Controller of Examinations for kind information of the CoE
5. PS to Librarian for kind information of the Librarian
6. All Deans of Schools
7. All HoDs/In-Charges of the Departments
8. All Officers
9. All Teaching and Non-Teaching employees (Through Email)
10. Guard File
11. Office Copy

6 माइल, सामदुर, तादोंग -737102
गंगटोक, सिक्किम, भारत
फोन-03592-251212, 251415, 251656
टेलीफैक्स -251067
वेबसाइट - www.cus.ac.in



सिक्किम विश्वविद्यालय
SIKKIM UNIVERSITY

6th Mile, Samdur, Tadong -737102
Gangtok, Sikkim, India
Ph. 03592-251212, 251415, 251656
Telefax: 251067
Website: www.cus.ac.in

(भारत के संसद के अधिनियम द्वारा वर्ष 2007 में स्थापित और नेक (एनएएसी) द्वारा वर्ष 2015 में प्रत्यायित केंद्रीय विश्वविद्यालय)
(A central university established by an Act of Parliament of India in 2007 and accredited by NAAC in 2015)

- सभी उपयोगकर्ताओं को कंप्यूटर या हैंडहेल्ड डिवाइस का उपयोग करके समर्थ आईटीएसडी मॉड्यूल के माध्यम से आईटी-संबंधित सेवा अनुरोध प्रस्तुत करना चाहिए।
- किसी अन्य प्रकार के सेवा अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।

अनुलग्नक : दोनों मॉड्यूल के लिए उपयोगकर्ता मैनुअल।


(प्रो. लक्ष्मण शर्मा)

कुलसचिव (प्रभारी)

कुलसचिव (प्रभारी)
Registrar (In-Charge)
सिक्किम विश्वविद्यालय
SIKKIM UNIVERSITY

वितरण :

1. कुलपति के सूचनार्थ कुलपति के निजी सचिव
2. कुलसचिव के सूचनार्थ कुलसचिव के निजी सचिव
3. वित्त अधिकारी के सूचनार्थ वित्त अधिकारी के निजी सचिव
4. परीक्षा नियंत्रक के सूचनार्थ परीक्षा नियंत्रक के निजी सचिव
5. पुस्तकालयाध्यक्ष के सूचनार्थ पुस्तकालयाध्यक्ष के निजी सचिव
6. सभी विद्यापीठों के डीन
7. सभी विभागों के विभागाध्यक्ष/प्रभारी
8. सभी अधिकारी
9. सभी शिक्षण एवं गैर शिक्षण कर्मचारी (ईमेल द्वारा)
10. सुरक्षा फाइल
11. कार्यालय प्रति