



સરક્યુલર નં. ૧૫ તા. ૧૯/૦૧/૨૦૨૬

વંચાણે લીધા : સેન્ટ્રલ ઓફિસ સરક્યુલર નં. ૬૯ તા.૧૭/૧૦/૨૦૨૫

આથી એ.એમ.સી.મેટ સંચાલિત તમામ કોલેજો અને એસ.વી.પી.હોસ્પિટલ ને જણાવવામાં આવે છે કે ઉપરોક્ત સેન્ટ્રલ ઓફિસ સરક્યુલર નં. ૬૯ તા.૧૭/૧૦/૨૦૨૫ નું ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે છતા પણ નીચે મુજબની ખાસ કાળજી રાખી ફાઇલ ની મુવમેન્ટ કરવાની રહેશે.

1. ટેન્ડરની તમામ ફાઇલો માત્ર હાર્ડકોપીમાં મોકલવાની રહે છે.
2. ઇ-સરકારમાં જનરેટ કરેલી તમામ ફાઇલોના ડ્રાફ્ટ માત્ર શ્રુતિ ફોન્ટ માં કરવાના રહેશે.
3. કોઈપણ સંજોગોમાં ઇ-ફાઇલ અને હાર્ડ ફાઇલ બન્નેની સાથે મુવમેન્ટ કરવાની રહેશે નહિ.
4. જો કોઈ ઇ-ફાઇલમાં જરૂરીયાત જણાશે ત્યારે સક્ષમ સત્તા દ્વારા ફિજિકલ ફાઇલ રજુ કરવી તેમ રીમાર્ક્સ થઈને આવશે, તે સંજોગોમાં ઇ-ફાઇલ નું અસ્તિત્વ રહેશે નહિ અને હાર્ડ કોપી ફાઇલ જે રીતે અગાઉ મુવમેન્ટ થતી હતી તેમ ઇન્વર્ડ આઉટવર્ડ ક્લાર્કમાં નોંધાશે જેમ કે એ.એમ.સી.મેટમાં આ પ્રકારની હાર્ડ ફાઇલ Hitesh chavadhari માં મોકલવાની રહેશે, આ પ્રકારની ઇ-ફાઇલ mk_trivedi માં મોકલવાની રહેશે નહિ.
5. દરેક કોલેજે ઇ-ગવર્નન્સમાં ઇ-મેઈલ કરી ફાઇલોના પ્રકારનું વર્ગીકરણ કરાવી લેવાનું રહેશે. જેમ કે રાજીનામાની ફાઇલ હોય તો VRS તેમ બને તેટલા ચોક્કસ સબ્જેક્ટ જનરેટ કરાવી લેવાના રહે છે.
6. વિદેશ પ્રવાસની તમામ અરજીઓ મોડ્યુલમાં કરવાની રહે છે, અને જ્યાં ચાર્જ આપવાનો છે, તેમા જેને રજા દરમિયાન ચાર્જ આપવાનો છે તેવા કુલ ૦૨ અધિકારી /કર્મચારીના નામ અને હોદ્દા લખવાના રહેશે તેની ચકાસણી કરીને મોકલવી અન્યથા સદર રજાની અરજીઓ પરત કરવામાં આવશે. તેમજ આ પ્રકારની રજાઓમાં તમામ ડોક્યુમેન્ટ એટેચ કરવા ફરજિયાત છે.
7. ઇ-સરકારની ફાઇલોમાં મહદ અંશે વિભાગીય વડાની કોઈપણ ભલામણ હોતી નથી, આથી ડીનશ્રી, પ્રિન્સીપાલશ્રી,ઓએ સ્પષ્ટ ભલામણ સાથે ફાઇલો મોકલવા વિનંતી.
8. એ.એમ.સી.મેટ હેડ ઓફિસમાં એન.ઓ.સી.માટે, તેમજ અન્ય તમામ ફાઇલો પણ ઇ-ફાઇલ જનરેટ કરી ઇ-સરકારમાં mk_trivedi પર મોકલવા અમલ કરવો.
9. ન્યુઝ પેપર આર્ટીકલ્સના પ્રત્યુત્તર દિન-૦૧ માં કરવાના રહેશે.

ઉપરોક્ત સૂચનાઓનો અમલ આપના વિભાગેથી ચુસ્તપણે અમલ કરાવવા વિનંતી.



Mmm
ડાયરેક્ટર
એ.એમ.સી.મેટ
19.1.26