



## અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ

સેન્ટ્રલ ઓફીસ સરકયુલર નંબર : ૧૨ તા. ૩૦.૦૫.૨૦૨૩

### પાસપોર્ટ મેળવવાની અરજી બાબત

વંચાણે લીધો :

(૧) સેન્ટ્રલ ઓફીસ સરકયુલર નંબર ૧૨ તા.૧૫.૦૫.૮૯

(૨) સેન્ટ્રલ ઓફીસ સરકયુલર નંબર ૩૪ તા.૨૫.૧૦.૦૭

(૩) Ministry of External Affairs, CPV Division ના તા.૨૬-૫-૧૫ના ઓફીસ મેમોરેન્ડમ નં.

VI/૪૦૧/૦૧/૦૫/૨૦૧૪

(૪) સેન્ટ્રલ ઓફીસ સરકયુલર નંબર ૨૫ તા.૧૧.૦૮.૨૦૧૫

(૫) Ministry Of External Affairs, CPV Division નુ તા.૨૩.૧૨.૨૦૧૬ ના રોજ GAZETTE OF INDIA, EXTRAORDINARY, PART II SECTION 3, SUB SECTION (I) મા પ્રસિધ્ધ થયેલ નોટીફિકેશન

(૬) સેન્ટ્રલ ઓફીસ સરકયુલર નં. ૫૯, તા.૦૨.૦૨.૨૦૧૮

આથી ઝોનલ ઓફીસ સહીત તમામ ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીઓ, તમામ ખાતાના વડા અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે જે ખાતાના કર્મચારીઓ માટે પાસપોર્ટ મેળવવા નો ઓબ્જેકશન સર્ટીફિકેટ સેન્ટ્રલ ઓફીસ દ્વારા ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે તેવા ખાતાના કર્મચારીઓ માટે પાસપોર્ટ મેળવવા માટે “ નો ઓબ્જેકશન સર્ટીફિકેટ ” મેળવવા માટે સેન્ટ્રલ ઓફીસ સરકયુલર નંબર ૫૯ તા.૦૨.૦૨.૨૦૧૮ થી જે કાર્યવાહી જણાવેલ તેના બદલે હવેથી તા.૦૧/૦૬/૨૦૨૩થી નીચે મુજબની કાર્યવાહી નક્કી કરવામાં આવેલ છે. જે મે. માઈક્રોટેક આઈ ટી સીસ્ટમ પ્રા.લી દ્વારા HRMS અંતર્ગત પાસપોર્ટ મેળવવા માટે NOC મેળવવાના મોડ્યુલમાં વર્ગ ૧ થી ૩ ના કર્મચારીઓએ માઈક્રોટેકના નવા મોડ્યુલમાં <https://192.168.2.111/AMCINTRA/login.aspx> ઉપર અથવા Google Chrome માં <https://192.168.15.130> લખી Microtech New Module ઉપર (ACCESSABLE ONLY ON AMC LOCAL INTRANET) પોતાના લોગઈનમાંથી તથા વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની જે તે ખાતાના સબંધીત બીલાકલાર્કશ્રીએ સરકયુલરમાં જણાવેલ સુચનાઓ તથા સાથે બીડેલ USER MANUAL ધ્યાને લઈ ઓનલાઈન મોકલવાની રહેશે. તથા હાર્ડ કોપી માઈક્રોટેકનો ઓનલાઈન NOC ID સાથે સેન્ટ્રલ ઓફીસ ટપાલથી મોકલવાની રહેશે.

(૧) પાસપોર્ટ માટે NOC (નો ઓબ્જેકશન સર્ટીફિકેટ) મેળવવા માટે નીચે જણાવેલ માહિતી મોકલવાની રહેશે.

- (1) આ સાથે સામેલ પાસપોર્ટ માટે NOC નું નિયત ફોર્મ ભરીને ખાતાના અધિકારીશ્રીના સહી સિક્કા સાથે
- (2) આ સાથે જોડેલ એનક્ષર ( E ) મુજબનું ડેકલરેશન
- (3) બે અદ્યતન પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટા
- (4) પાસપોર્ટ ઓફીસમાં કરેલ એપ્લિકેશન ફોર્મની નકલ (એપોઈન્ટમેન્ટ લીધા વગરની)
- (5) છેલ્લા માસની પગાર સ્લીપની નકલ
- (6) બાંહેધરી પત્ર

## અથવા

(૨) Prior Intimation(AMC માંથી NOC મેળવ્યા વગર પાસપોર્ટ ઓફીસમાં અરજી કરવાના કેસ માટે)

(આ સાથે સામેલ એનેક્ષર H મુજબનું મોકલવાનું રહેશે.)

પાસપોર્ટ ઓફીસમાં બારોબાર અરજી કરવા માટે પાસપોર્ટ એપ્લીકશન ફોર્મમાં “Annexure H” માં પાસપોર્ટ ઓફીસ ખાતે Prior Intimation લેટર આપવાનો રહેશે. જેની નકલ આ સાથે સામેલ છે. જેમાં ( To be addressed to the Controlling / Administrative Authority with full Postal Address) માં નીચે મુજબ વિગત ભરવાની રહેશે. તથા એમ્પ્લોઈ નંબર અવશ્ય લખવાનો રહેશે.

Dy.H.O.D. / ASSISTANT MANAGER  
MUNICIPAL COMMISSIONER'S CENTRAL OFFICE  
1ST FLOOR, C BLOCK, SARDAR PATEL BHAVAN  
DANAPITH AHMEDABAD PIN 380 001  
TEL :079 25391811 EXT 544  
FAX : 25328698  
Email : [centraloffice@ahmedabadcity.gov.in](mailto:centraloffice@ahmedabadcity.gov.in)

Prior Intimation લેટરથી પાસપોર્ટ માટે અરજી કરનાર કર્મચારીએ અરજી કરીને દિન ૩ માં નીચે મુજબની માહિતી સર્વિસબુક મુજબ ચેક કરાવીને ખાતાના વડા અધિકારીશ્રીની સહી કરાવીને સ્કેન કરીને ઓનલાઈન મે. માઈક્રોટેક આઈ ટી સીસ્ટમ પ્રા.લી દ્વારા HRMS અંતર્ગત પાસપોર્ટ મેળવવા માટે **NOC** મેળવવાના મોડ્યુલમાં સેન્ટ્રલ ઓફીસ ખાતે મોકલવાની રહેશે. તથા હાર્ડ કોપી માઈક્રોટેકનો ઓનલાઈન **NOC ID** સાથે સેન્ટ્રલ ઓફીસ ટપાલથી મોકલવાની રહેશે.

(1) Prior Intimation લેટરની નકલ

(2) આ સાથે સામેલ “**Annexure E**” મુજબનું અસલ ડેકલરેશન (સર્વિસબુક સાથે ચેક કરાવીને )

(3) આ સાથે સામેલ અસલ બાંહેધરી પત્ર

(4) પગાર સ્લીપની નકલ

Regional Passport office દ્વારા Prior Intimation લેટરના આધારે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાંથી ઓબ્જેકશનની માહિતી માંગવામાં આવે ત્યારે સેન્ટ્રલ ઓફીસ દ્વારા તે અંગેની જરૂરી માહિતી સંબંધિત ખાતેથી એકત્ર કરીને Regional Passport office ખાતે ઓબ્જેકશનની વિગત મોકલી આપવાની રહેશે અને તે ધ્યાને લઈ સંબંધિત પાસપોર્ટ ઈસ્યુ કરનાર સત્તા દ્વારા અંતિમ નિર્ણય લેવામાં આવશે.

## Online અરજી કરવા અંગેની સુચનાઓ :

મે. માઈક્રોટેક આઈ ટી સીસ્ટમ પ્રા. લી દ્વારા દ્વારા HRMS અંતર્ગત પાસપોર્ટ મેળવવા માટે NOC મેળવવાના મોડ્યુલની કામગીરી પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે. તેથી પાસપોર્ટ મેળવવા માટે NOC મેળવવા માટે તા.૦૧/૦૬/૨૦૨૩ થી નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(1) વર્ગ ૧ થી ૩ ના કર્મચારીઓએ ફોર્મમાં બીલ કલાર્કશ્રી મારફતે ખાતાના અધિકારીશ્રીની સહી મેળવવાની રહેશે. સહી મેળવ્યા બાદ ખાતાના અધિકારીશ્રીની સહી સાથેનું ફોર્મ, અગાઉના માસની પગાર સ્લીપ, પાસપોર્ટ ઓફીસમાં કરેલ એપ્લીકેશન ફોર્મની નકલ (એપોઈન્ટમેન્ટ લીધા વગરની), પાસપોર્ટ સાઈઝનો ફોટો (jpeg), એનેક્ષર ઈ ભરીને, બાંહેધરી પાત્ર ભરીને, પાસપોર્ટ હોય તો પાસપોર્ટની નકલ અલગ અલગ સ્કેન કરી અલગ અલગ PDF/jpeg ફાઈલ બનાવીને મોડ્યુલમાં અપલોડ કરવાની રહેશે. M/s. Microtech દ્વારા બનાવેલ મોડ્યુલમાં પોતાના લોગઈનથી પોતાની અરજી જાતે કરવાની રહેશે. તેમજ ફાઈલ ઉપર જે ઓનલાઈન નંબર આવે તે દર્શાવવાનો રહેશે. ઓન લાઈન અરજી કર્યા બાદ તેની અરજીની તેમજ જરૂરી પુરાવા અને બે પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટા સાથે હાર્ડ કોપી ઓનલાઈન નંબર નોંધી ટપાલ મા સેન્ટ્રલ ઓફીસ ખાતે મોકલવાની રહેશે. ઓનલાઈન કર્યા વગર પાસપોર્ટ એન.ઓ.સી. મેળવવાની અરજી સેન્ટ્રલ ઓફીસ ખાતે સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.

(2) વર્ગ ૪ ના કર્મચારીઓની અરજી જે તે ખાતાના સંબંધિત બીલ કલાર્કે ખાતાના અધિકારીશ્રીની ફોર્મમાં સહી મેળવવાની રહેશે. સહી મેળવ્યા બાદ ખાતાના અધિકારીશ્રીની સહી સાથેનું ફોર્મ, અગાઉના માસની પગાર સ્લીપ, પાસપોર્ટ ઓફીસમાં કરેલ એપ્લીકેશન ફોર્મની નકલ (એપોઈન્ટમેન્ટ લીધા વગરની), પાસપોર્ટ સાઈઝનો ફોટો (jpeg), એનેક્ષર ઈ ભરીને, બાંહેધરી પાત્ર ભરીને, પાસપોર્ટ હોય તો પાસપોર્ટની નકલ અલગ અલગ સ્કેન કરી અલગ અલગ PDF/jpeg ફાઈલ બનાવીને મે. માઈક્રોટેક આઈ ટી સીસ્ટમ પ્રા.લી દ્વારા દ્વારા બનાવેલ મોડ્યુલમાં જે તે ખાતાના બીલકલાર્કે લોગઈનથી (On behalf) વર્ગ ૪ ના કર્મચારી અરજી ઓનલાઈન મોકલવાની રહેશે. તેમજ ફાઈલ ઉપર જે ઓન લાઈન નંબર આવે તે દર્શાવવાનો રહેશે. ઓન લાઈન અરજી કર્યા બાદ તેની અરજીની જરૂરી પુરાવા તથા બે ફોટા અને ઓનલાઈન નંબર સાથે ટપાલમાં સેન્ટ્રલ ઓફીસ ખાતે મોકલવાની રહેશે. ઓન લાઈન કર્યા વગર પાસપોર્ટની અરજી સેન્ટ્રલ ઓફીસ ખાતે સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.

નોંધ :

(૧) ફોર્મમાં અનુ. નં. ૧ થી ૩ ની વિગતો સ્વચ્છ અક્ષરે કેપીટલ અક્ષરોમાં ભરવાની રહેશે.

(૨) ઓન લાઈન નંબર વગર આવેલ પાસપોર્ટ એન.ઓ.સી મેળવવા અંગેની ફાઈલ સેન્ટ્રલ ઓફીસ ખાતે સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. આ અંગેનું યુઝર મેન્યુઅલ આ સાથે સામેલ છે. વધુમાં જરૂરીયાત જણાય તો માઈક્રોટેકના નીચે જણાવેલ નોડલ ઓફીસરશ્રીનો કર્મચારીએ

સંપર્ક કરવાનો રહેશે. આ અંગે વધુ જાણકારી માટે નીચે જણાવેલ મે. માઈક્રોટેક આઈ ટી સીસ્ટમ પ્રા.લી દ્વારા ના નોડલ ઓફીસરશ્રીનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.

	NODAL OFFICER NAME	MOBILE NO	EMAIL ID
	શ્રી અમન એસ. રાણા	૯૫૧૦૩૨૭૪૯૯	<a href="mailto:ar8620169@gmail.com">ar8620169@gmail.com</a>
	શ્રી દિપકભાઈ પટેલ	૯૭૨૪૯૪૬૭૮૯	<a href="mailto:dipakpatel55555@gmail.com">dipakpatel55555@gmail.com</a>
Help Desk	079 27556182 079 27556183 079 27556184 079 27556187		<a href="mailto:amctcshelpdesk@ahmedabadcity.gov.in">amctcshelpdesk@ahmedabadcity.gov.in</a>

- (૪) પાસપોર્ટ મેળવવા માટે “ નો ઓબ્જેક્શન સર્ટીફિકેટ” મેળવવા માટેનું ફોર્મ વેબસાઈટ ઉપર **OTHER DOWNLOAD** વિભાગમાં **FORMS & FONT ---> AMC FORMS** માં **Central Office Circular No.12, Dt.30.05.2023** થી મુકવામાં આવેલ છે જે વેબસાઈટ ઉપરથી ડાઉનલોડ કરીને ભરવાનું રહેશે. તેમજ ફોર્મનો નમૂનો આ સાથે પણ સામેલ છે.
- (૬) સોલીડ વેસ્ટ મેને. ખાતા દ્વારા જે કર્મચારીઓને પાસપોર્ટ મેળવવા માટે એન.ઓ.સી ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે તે યથાવત રહેશે. સોલીડ વેસ્ટ મેને ખાતામાં સદરહુ મોડ્યુલનો ઉપયોગ શરૂ કરાવવા માટે ડાયરેક્ટરશ્રી (સોલીડ વેસ્ટ મેને)એ મે. માઈક્રોટેક આઈ ટી સીસ્ટમ પ્રા.લી ના ઉપરોક્ત નોડલ ઓફીસરશ્રીનો સંપર્ક કરી આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- (૭) મ્યુનિસિપલ જનરલ હોસ્પિટલ તથા મેડીકલ કોલેજના જે અધિકારી / કર્મચારીને પાસપોર્ટ મેળવવા માટે એ.એમ.સી મેટ દ્વારા એન.ઓ.સી ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે તે યથાવત રહેશે. એ.એમ.સી મેટ માં સદરહુ મોડ્યુલનો ઉપયોગ શરૂ કરાવવા માટે ડાયરેક્ટર (એ.એમ.સી મેટ) શ્રીએ મે. માઈક્રોટેક આઈ ટી સીસ્ટમ પ્રા.લી ના ઉપરોક્ત નોડલ ઓફીસરશ્રીનો સંપર્ક કરી આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- (૮) સોલીડ વેસ્ટ મેને ખાતા દ્વારા જે કર્મચારીઓની એન.ઓ.સી ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે તે કર્મચારીઓની તેમજ મ્યુનિસિપલ વા.સા. જનરલ હોસ્પિટલ તથા મેડીકલ કોલેજના જે અધિકારી / કર્મચારીને પાસપોર્ટ મેળવવા માટે એ.એમ.સી મેટ દ્વારા એન.ઓ.સી ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે તે અધિકારી / કર્મચારીઓની અરજી સેન્ટ્રલ ઓફીસ દ્વારા સ્વીકારવામાં આવશે નહીં તેમણે તેમના ખાતા અધિકારીશ્રીને મોકલવાની રહેશે.

આ સરકયુલરની નોંધ ખાતાના વડા અધિકારીશ્રીએ તમામ કર્મચારીઓને તથા બીલ કલાર્કને લેવડાવવાની રહેશે તેમજ નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવાનો રહેશે.

સહી :- આર્જવ જે. શાહ

ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (વહીવટ)

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન  
મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ

સંદર્ભ : સેન્ટ્રલ ઓફીસ સરક્યુલર નં. ૧૨ તા. ૩૦.૦૫.૨૦૨૩

વિભાગ ૧

(AMC માંથી NOC મેળવીને અરજી કરવાના કેસ માટે)

પાસપોર્ટ મેળવવા માટે "નો ઓબ્જેક્શન સર્ટીફિકેટ " સેન્ટ્રલ ઓફીસ દ્વારા  
મેળવવા માટે મોકલવાની થતી માહિતીનું પત્રક

(૧) પાસપોર્ટ માટે NOC (નો ઓબ્જેક્શન સર્ટીફિકેટ) મેળવવા માટે નીચે જણાવેલ માહિતી  
મોકલવાની રહેશે.

- (1) આ સાથે સામેલ પાસપોર્ટ માટે NOCનું નિયત ફોર્મ ભરીને ખાતાના અધિકારીશ્રીના સહી  
સિક્કા સાથે
- (2) આ સાથે જોડેલ એનક્ષર ( E) મુજબનું ડેકલરેશન
- (3) બે અદ્યતન પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટા,
- (4) પાસપોર્ટ ઓફીસમાં કરેલ અરજી ફોર્મની નકલ (એપોઈન્ટમેન્ટ લીધા વગરની)
- (5) છેલ્લા માસની પગાર સ્લીપની નકલ
- (6) બાંહેધરી પત્ર

ખાસ નોંધ : ઓનલાઈન અરજી કરવા માટે User Manual સેન્ટ્રલ ઓફીસ સરક્યુલર નં. ૧૨,  
તા.૩૦.૦૫.૨૦૨૩ સાથે મુકેલ છે જે જોવા વિનંતી છે.



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન  
મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ  
સેન્ટ્રલ ઓફીસ સરકયુલર નંબર : ૧૨ તા. ૩૦.૦૫.૨૦૨૩

પાસપોર્ટ મેળવવા એન.ઓ.સી મેળવવા માટેનું ફોર્મ

કર્મચારીનો પાસપોર્ટ  
સાઈઝનો ફોટો જેમા  
ખાતાના અધિકારીશ્રીએ  
સહી કરવી તથા તેમનો  
સ્ટેમ્પ સિકકો લગાવવો

૧.	સર્વિસબુકમાં ચાલતું પૂરેપૂરું નામ : (અંગ્રેજી કેપીટલ અક્ષરોમાં જણાવવું)	
૨.	સર્વિસબુક મુજબ પતિ / પિતાનું નામ : (અંગ્રેજી કેપીટલ અક્ષરોમાં જણાવવું)	
૩.	કર્મચારીના આશ્રિતનું નામ તેમજ તેમનો કર્મચારી સાથેનો સંબધ (અંગ્રેજી કેપીટલ અક્ષરોમાં જણાવવું)	
૪.	કર્મચારીનું કાયમી સરનામું (અંગ્રેજી કેપીટલ અક્ષરોમાં જણાવવું)	
૫.	હોદ્દો : ..... હાલની ગ્રેડ : .....	એમ્પ્લોઈ નંબર : ખાતાનું નામ :
૬.	મ્યુ. નોકરીમાં જોડાયા તારીખ .....	કાયમી : ..... એક્ટીંગ : ..... હંગામી : .....
૭.	મ્યુ.કર્મચારી કાયમી છે કે કેમ? તથા કાયમ થયાની તારીખ તથા ઠરાવ નંબર	
૮.	તેમની વિરૂધ્ધ ખાતાકીય કે વિજીલન્સ ઓફીસ દ્વારા કોઈ ઈન્કવાયરી ચાલે છે કે કેમ ? અથવા પેન્ડીંગ છે કે કેમ ? તેની વિગતો આપવી.અગાઉ ઈન્ક.થયેલ હોય તો તેની વિગત આપવી (ટુંકમા શિક્ષાની વિગત આપવી)	
૯.	પોલીસ તપાસ ચાલે છે અથવા પોલીસ તપાસ અથવા કોઈ ગુન્હા માટે પોલીસને તમારી હાજરીની જરૂર છે.?	
૧૦.	પરદેશ વસતા સગા સંબધીને મળવાના કારણોસર પાસપોર્ટ મેળવવા માંગતા હોય તેવા કિસ્સામાં પરદેશ વસતા સગા સંબધીઓના નામ સરનામાની વિગતો (પોસ્ટલ એડ્રેસ સાથે ) તથા કર્મચારીનો સંબધ જણાવવો.	
૧૧.	મ્યુનિ.કોર્પો.માંથી પ્રો.ફંડમાંથી કે બિલ્ડીંગ લોન અગર અન્ય કોઈ	

	લોનો લીધેલ હોય તો તેની સંપૂર્ણ વિગતો ટૂંકમાં મ્યુ.કોર્પો.નું કોઈ પણ પ્રકારનું લેણું બાકી છે કે કેમ?	
૧૨.	પરદેશ જવા આવવા માટેના ખર્ચના નાણાંની જોગવાઈની વિગતો આપો.પરદેશમાં રહેવાના ખર્ચની જોગવાઈઓની વિગતો આપો.	
૧૩.	શિસ્તભંગની કાર્યવાહી જારી હોય તો અગર તેવી કાર્યવાહીની શક્યતા હોય તો તેની વિગત આપો.	
૧૪.	નૈતિક ગુન્હા અંગે કોઈ કાર્યવાહી થઈ હોય અગર તજવીજની શક્યતા હોય તો તેની વિગત	
૧૫.	રાજ્ય સરકારના સલામત દફતરની નોંધ વિરૂધ્ધ જતી હોવાનું માનવાને કારણો હોય	
૧૬.	લેખિત બાંહેધરી સામેલ કરવી.	
૧૭.	અગાઉ નો-ઓબ્જેક્શન સર્ટી.મેળવવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેની નકલ સામેલ કરવી.	
૧૮.	મોબાઈલ નંબર	

કર્મચારીની સહી

ઉપરોક્ત માહિતીની ચકાસણી કરેલ છે અને તે બરાબર માલુમ પડેલ છે.

એકાઉન્ટન્ટ / સીની.બીલકલાક

ખાતાના અધિકારીની સહી અને હોદ્દો (સિક્કો)  
સરનામું અને ટેલીફોન નંબર

- પગારની સ્લીપ નકલ
- પાસપોર્ટ ઓફીસના ભરેલ ફોર્મની નકલ (એપોઇન્ટમેન્ટ લીધા વગરની) અવશ્ય સામેલ કરવી.
- એક ફોટો ફોર્મમાં લગાવવો તેમજ બે ફોટા સાથે સામેલ કરવો.
- આ સાથે સામેલ એનેક્ષર E મુજબનુ ડેકરેલેરેશન કોરા કાગળ ઉપર ટાઈપ કરીને સામેલ કરવી. (નમૂનો સામેલ છે.)
- બાંહેધરી પત્રક

ડે.એચ.ઓ.ડી.શ્રી / આસી.મેનેજરશ્રી(સેન્ટ્રલ ઓફિસ)

આ સાથે શ્રી .....ની પાસપોર્ટ માટે એન.ઓ.સી. મેળવવા અરજી ફોર્મ સામેલ છે. એન.ઓ.સી. આપવા અંગે યોગ્ય થવા વિનંતી છે.

ખાતાના વડા અધિકારીની સહી તથા હોદ્દો

**ANNEXURE ' E '**

(SEPCIMAN DECLARATION OF THE APPLICANT ON A PLAIN PAPER )

I, (NAME),.....SON  
OF..... RESIDING AT. ....  
..... DATE OF BIRTH  
...../...../..... BEING AN APPLICANT FOR ISSUE OF PASSPORT, DO HEREBY  
SOLEMNLY AFFIRM AND STATE AS FOLLOWS:

1. THAT THE NAMES OF MY PARENTS AND SPOUSE ARE AS FOLLOWS:
  1. FATHER (Full Name) :
  2. MOTHER (Full Name) :
  3. WIFE/HUSBAND (Full Name) :
2. THAT I AM CONTINUOUSLY RESIDENT AT THE ABOVE MENTIONED ADDRESS FROM.....
3. THAT I AM CITIZEN OF INDIA BY BIRTH/ DESCENT/ REGISTRATION/ NATURALIZATION AND THAT I HAVE NEITHER ACQUIRED THE CITIZENSHIP OF ANOTHER COUNTRY NOR HAVE SURRENDERED OR BEEN TERMINATED / DEPRIVED OF MY CITIZENSHIP OF INDIA.
4. THAT I HAVE NOT, AT ANY TIME DURING THE PERIOD OF FIVE YEARS IMMEDIATELY PRECEDING THE DATE OF THIS AFFIDAVIT, BEEN CONVICTED BY ANY COURT IN INDIA FOR ANY OFFENCE INVOLVING MORAL TURPITUDE AND SENTENCED IN RESPECT THEREOF TO IMPRISONMENT FOR NOT LESS THAN TWO YEARS;
5. THAT NO PROCEEDINGS IN RESPECT OF ANY CRIMINAL OFFENCE ALLEGED TO HAVE BEEN COMMITTED BY ME ARE PENDING BEFORE ANY CRIMINAL COURT IN INDIA;
6. THAT NO WARRANT OR SUMMONS FOR MY APPEARANCE, AND NO WARRANT FOR MY ARREST, HAS BEEN ISSUED BY A COURT UNDER ANY LAW FOR THE TIME BEING IN FORCE, AND THAT MY DEPARTURE FROM INDIA HAS NOT BEEN PROHIBITED BY ORDER OF ANY SUCH COURT;
7. THAT I HAVE NEVER BEEN REPATRIATED FROM ABROAD BACK TO INDIA AT THE EXPENSE OF GOVERNMENT OF INDIA/ I WAS REPATRIATED FROM ABROAD BACK TO INDIA AT THE EXPENSE OF GOVERNMENT OF INDIA, BUT REIMBURSED EXPENDITURE INCURRED IN CONNECTION WITH SUCH REPATRIATION.
8. THAT I WILL NOT ENGAGE OUTSIDE INDIA IN ACTIVITIES PREJUDICIAL TO THE SOVEREIGNTY AND INTEGRITY OF INDIA.
9. THAT MY DEPARTURE FROM INDIA WILL NOT BE DETRIMENTAL TO THE SECURITY OF INDIA.
10. THAT MY PRESENCE OUTSIDE INDIA WILL NOT PREJUDICE THE FREINDLY RELATIONS OF INDIA WITH ANY FOREIGN COUNTRY.

PLACE:  
DATE:

( SIGNATURE OF APPLICANT)



## બાંહેધરી પત્ર

આથી હું શ્રી ..... (એમ્પ. નં. ....)

..... ખાતામા ..... તરીકે ફરજ બજાવુ છુ. હુ આપ સાહેબ સમક્ષ પુરા વિશ્વાસથી બાંહેધરી આપુ છું કે હું પરદેશ જઈશ ત્યારે અગાઉથી મારી રજાઓ જે તે સત્તા પાસે મંજૂર કરાવીને જ જઈશ અને પરદેશ જવા સાડું મારી જેટલી રજાઓ મંજૂર થાય તે રજાઓ પૂરી થયેથી હું મારી ફરજ ઉપર અચૂક હાજર થઈશ મંજૂર થયેલી રજાઓની મુદત પૂરી થતા પહેલાં વધુ રજાઓની જરૂર હશે તો તે અગાઉથી મંજૂરી મેળવી લઈશ. અને તે પૂરી થતા અચૂક હાજર થવા બંધાઉ છું. આ મંજૂર થયેલી રજાઓની મુદત પૂરી થયે હું ફરજ ઉપર હાજર ના થાઉં તો અથવા રજા લંબાવવાની કોઈ કાર્યવાહી ના કરું કે રજા મંજૂર ના થયે ફરજ પર હાજર ના થાઉ તો મારી ગેરહાજરીને રાજીનામું ગણી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી અથવા તેઓશ્રીએ સત્તા આપેલ અધિકારીશ્રી જરૂરી તજવીજ કરવા હક્કદાર છે. તેમાં મારી કોઈ તકરાર ચાલશે નહીં. તેમજ મે પાસપોર્ટ એક્ટ ૧૯૬૭ સેક્શન ૬(૨) (સી) વાંચેલ છે.

ઉપરની બાંહેધરી મે મારી રાજીખુશીથી અને કોઈપણ જાતના દબાણ વગર લખી આપેલ છે. જે મને કબુલ મંજૂર છે.

આજે ..... માહે ..... સને.....

કર્મચારીની સહી અને હોદ્દો

સાક્ષી ની સહી :.....  
સાક્ષીનું નામ :.....  
હોદ્દો ::.....  
ખાતુ : ::.....  
એમ્પ નંબર : ::.....

ખાતાના વડા અધિકારીની સહી તથા હોદ્દો /ખાતાનો સિક્કો

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન  
મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ

સંદર્ભ : સેન્ટ્રલ ઓફીસ સરક્યુલર નં. ૧૨ તા. ૩૦.૦૫.૨૦૨૩

વિભાગ ૨

**Prior Intimation (AMC માંથી NOC મેળવ્યા વગર અરજી કરવાના કેસ માટે)**

(આ સાથે સામેલ એનેક્ષર " H "મુજબનું મોકલવાનું રહેશે.)

પાસપોર્ટ ઓફીસમાં બારોબાર અરજી કરવા માટે પાસપોર્ટ એપ્લીકશન ફોર્મમાં "Annexure H" માં પાસપોર્ટ ઓફીસ ખાતે Prior Intimation લેટર આપવાનો રહેશે. જેની નકલ આ સાથે સામેલ છે. જેમાં ( To be addressed to the Controlling / Administative Authority with full Postal Address) માં નીચે મુજબ વિગત ભરવાની રહેશે. તથા એમ્પ્લોઈ નંબર અવશ્ય લખવાનો રહેશે.

Deputy H.O.D / ASSISTANT MANAGER  
MUNICIPAL COMMISSIONER'S CENTRAL OFFICE  
1ST FLOOR, C BLOCK, SARDAR PATEL BHAVAN  
DANAPITH AHMEDABAD PIN 380 001  
TEL :079 25391811 EXT 544  
FAX : 25328698  
Email : [centraloffice@ahmedabadcity.gov.in](mailto:centraloffice@ahmedabadcity.gov.in)

Prior Intimation લેટરથી પાસપોર્ટ માટે અરજી કરનાર કર્મચારીએ અરજી કરીને દિન ૩ માં નીચે મુજબની માહિતી સર્વિસબુક મુજબ ચેક કરાવીને ખાતાના વડા અધિકારીશ્રીની સહી કરાવીને સ્કેન કરીને ઓનલાઈન સેન્ટ્રલ ઓફીસ ખાતે મોકલવાની રહેશે. તથા હાર્ડ કોપી માઇક્રોટેકનો ઓન લાઈન નંબર સાથે સેન્ટ્રલ ઓફીસ ટપાલથી મોકલવાની રહેશે.,

- (1)Prior Intimation લેટરની નકલ
- (2) આ સાથે સામેલ "Annexure E" મુજબનું અસલ ડેકલરેશન (સર્વિસબુક સાથે ચેક કરાવીને )
- (3)આ સાથે સામેલ અસલ બાંહેધરી પત્ર
- (4)છેલ્લા માસની પગાર સ્લીપની નકલ

ખાસ નોંધ : ઓનલાઈન અરજી કરવા માટે User Manual સેન્ટ્રલ ઓફીસ સરક્યુલર નં. ૧૨ તા. ૩૦.૦૫.૨૦૨૩ સાથે મુકેલ છે જે જોવા વિનંતી છે.

Prior Intimation કરેલ હોય ત્યારે

Annexure 'H'

Prior Intimation(PI) from the Government/PSU/Statutory Body employee to his/her Administrative Office for submission of Passport application for himself/herself (On Plain Paper)

Place: .....

Date: .....

[To be addressed to the Controlling/ Administrative Authority with full postal address]

Deputy H.O.D. / ASSISTANT MANAGER  
MUNICIPAL COMMISSIONER'S CENTRAL OFFICE  
1ST FLOOR, C BLOCK, SARDAR PATEL BHAVAN  
DANAPITH AHMEDABAD PIN 380 001  
TEL :079 25391811 EXT 544  
FAX : 25328698  
Email : Centraloffice@ahmedabadcity.gov.in

Employee  
Photo and  
Head of the  
Department  
Sign & Stamp

**Subject: Prior Intimation for Submission of Passport Application**

Sir/Madam,

I hereby give prior intimation that I am applying for an ordinary Passport to Regional Passport Office,.....

2. This is for your kind information and record.

Yours faithfully,

Signature: .....

Name: .....

Date of Birth :.....

Designation: .....

Emp No : .....

Name of Office Where Working: .....

.....

Name of Organisation: .....

.....

Address of Present Office:.....

.....

Residential Address:.....

.....

**Head of the Department Sign & Stamp**

## બાંહેધરી પત્ર

આથી હું નીચે સહી કરનાર આપ સાહેબ સમક્ષ પુરા વિશ્વાસથી બાંહેધરી આપુ છું કે હું પરદેશ જઈશ ત્યારે અગાઉથી મારી રજાઓ જે તે સતા પાસે મંજૂર કરાવીને જ જઈશ અને પરદેશ જવા સારૂ મારી જેટલી રજાઓ મંજૂર થાય તે રજાઓ પૂરી થયેથી હું મારી ફરજ ઉપર અચૂક હાજર થઈશ મંજૂર થયેલી રજાઓની મુદત પૂરી થતા પહેલાં વધુ રજાઓની જરૂર હશે તો તે અગાઉથી મંજૂરી મેળવી લઈશ. અને તે પૂરી થતા અચૂક હાજર થવા બંધાઉં છું. આ મંજૂર થયેલી રજાઓની મુદત પૂરી થયે હું ફરજ ઉપર હાજર ના થાઉં તો અથવા રજા લંબાવવાની કોઈ કાર્યવાહી ના કરૂ કે રજા મંજૂર ના થયે ફરજ પર હાજર ના થાઉં તો મારી ગેરહાજરીને રાજીનામુ ગણી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી અથવા તેઓશ્રી એ સતા આપેલ અધિકારીશ્રી જરૂરી તજવીજ કરવા હક્કદાર છે. તેમાં મારી કોઈ તકરાર ચાલશે નહીં. તેમજ મેં પાસપોર્ટ એક્ટ ૧૯૬૭ સેક્શન ૬(૨) (સી) વાંચેલ છે.

ઉપરની બાંહેધરી મે મારી રાજીખુશી થી અને કોઈપણ જાતના દબાણ વગર લખી આપેલ છે. જે મને કબુલ મંજૂર છે.

આજે .....માહે .....સને.....

કર્મચારીની સહી અને હોદ્દો

સાક્ષી ની સહી :

સાક્ષીનું નામ :

હોદ્દો :

ખાતુ :

ખાતાના વડા અધિકારીની સહી  
તથા હોદ્દો

ડે.એચ.ઓ.ડી શ્રી / આસી.મેનેજરશ્રી

(સેન્ટ્રલ ઓફિસ)

..... ખાતે ..... તરીકે ફરજ બજાવતા શ્રી.....એ પાસપોર્ટ ઓફિસ ખાતે Prior Intimation લેટર આપી અરજી કરેલ છે. તેઓએ પાસપોર્ટ આફિસ ખાતે રજૂ કરેલ Prior Intimation લેટર ( એનેક્ષર H મુજબની ) એનેક્ષર E મુજબના ડેકલરેશનની નકલ તથા બાંહેધરીપત્રની નકલ પગાર સ્લીપની નકલ આ સાથે સામેલ છે. જે જાણમાં લેવા વિનંતી છે.

ખાતાના વડા અધિકારીની સહી  
તથા હોદ્દો

**ANNEXURE ' E '**

(SEPCIMAN DECLARATION OF THE APPLICANT ON A PLAIN PAPER )

I, (NAME),.....SON  
OF..... RESIDING AT. ....  
..... DATE OF BIRTH  
...../...../..... BEING AN APPLICANT FOR ISSUE OF PASSPORT, DO HEREBY  
SOLEMNLY AFFIRM AND STATE AS FOLLOWS:

1. THAT THE NAMES OF MY PARENTS AND SPOUSE ARE AS FOLLOWS:
  1. FATHER (Full Name) :
  2. MOTHER (Full Name) :
  3. WIFE/HUSBAND (Full Name) :
2. THAT I AM CONTINUOUSLY RESIDENT AT THE ABOVE MENTIONED ADDRESS FROM.....
3. THAT I AM CITIZEN OF INDIA BY BIRTH/ DESCENT/ REGISTRATION/ NATURALIZATION AND THAT I HAVE NEITHER ACQUIRED THE CITIZENSHIP OF ANOTHER COUNTRY NOR HAVE SURRENDERED OR BEEN TERMINATED / DEPRIVED OF MY CITIZENSHIP OF INDIA.
4. THAT I HAVE NOT, AT ANY TIME DURING THE PERIOD OF FIVE YEARS IMMEDIATELY PRECEDING THE DATE OF THIS AFFIDAVIT, BEEN CONVICTED BY ANY COURT IN INDIA FOR ANY OFFENCE INVOLVING MORAL TURPITUDE AND SENTENCED IN RESPECT THEREOF TO IMPRISONMENT FOR NOT LESS THAN TWO YEARS;
5. THAT NO PROCEEDINGS IN RESPECT OF ANY CRIMINAL OFFENCE ALLEGED TO HAVE BEEN COMMITTED BY ME ARE PENDING BEFORE ANY CRIMINAL COURT IN INDIA;
6. THAT NO WARRANT OR SUMMONS FOR MY APPEARANCE, AND NO WARRANT FOR MY ARREST, HAS BEEN ISSUED BY A COURT UNDER ANY LAW FOR THE TIME BEING IN FORCE, AND THAT MY DEPARTURE FROM INDIA HAS NOT BEEN PROHIBITED BY ORDER OF ANY SUCH COURT;
7. THAT I HAVE NEVER BEEN REPATRIATED FROM ABROAD BACK TO INDIA AT THE EXPENSE OF GOVERNMENT OF INDIA/ I WAS REPATRIATED FROM ABROAD BACK TO INDIA AT THE EXPENSE OF GOVERNMENT OF INDIA, BUT REIMBURSED EXPENDITURE INCURRED IN CONNECTION WITH SUCH REPATRIATION.
8. THAT I WILL NOT ENGAGE OUTSIDE INDIA IN ACTIVITIES PREJUDICIAL TO THE SOVEREIGNTY AND INTEGRITY OF INDIA.
9. THAT MY DEPARTURE FROM INDIA WILL NOT BE DETRIMENTAL TO THE SECURITY OF INDIA.
10. THAT MY PRESENCE OUTSIDE INDIA WILL NOT PREJUDICE THE FREINDLY RELATIONS OF INDIA WITH ANY FOREIGN COUNTRY.

PLACE:  
DATE:

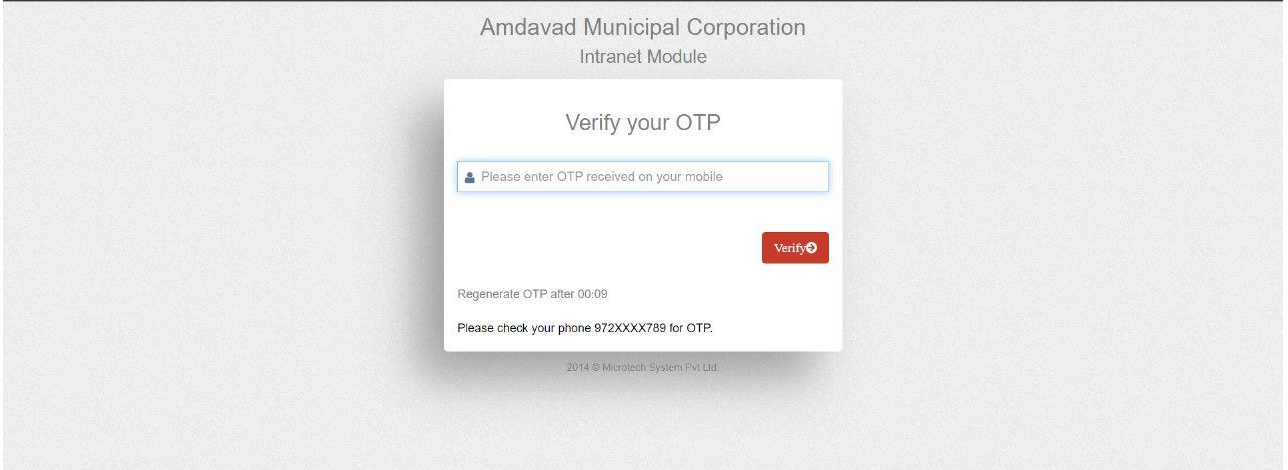
( SIGNATURE OF APPLICANT)

# User Manual For Passport Noc Application

1. સૌ પ્રથમ HRMS Module ઓપન કરવા માટે Google Chrome માં [Http://192.168.15.130](http://192.168.15.130) લખી Intranet Site Open કરવી
2. ત્યારબાદ ડાબી બાજુ પર **Microtech New Module** પર ક્લિક કરવા થી નીચે મુજબ નું Login ફોર્મ Open થશે

## Login Page

1. સૌ પ્રથમ લોગ ઇન થવા માટે કર્મચારીએ પોતાનો એમ્પ્લોય નંબર નાખવો.
2. ત્યારબાદ કર્મચારીએ પાસવર્ડનાં ખાના માં **Password** નાખવો.
3. તેમજ નીચે દર્શાવેલ CAPTCHA નાખવો.
4. ત્યારબાદ **Login** બટન પર ક્લિક કરવા થી તમારા Mobile Number પર આવેલ OTP Verify Your OTP ના પેજ માં નાખવાનો રહશે (અત્યારે પેજમાં માં આવતો 6 આંકડાનો નંબર OTP તરીકે નાખવાનો રહશે). Verify Your OTP નું પેજ આ મુજબ નું હશે:

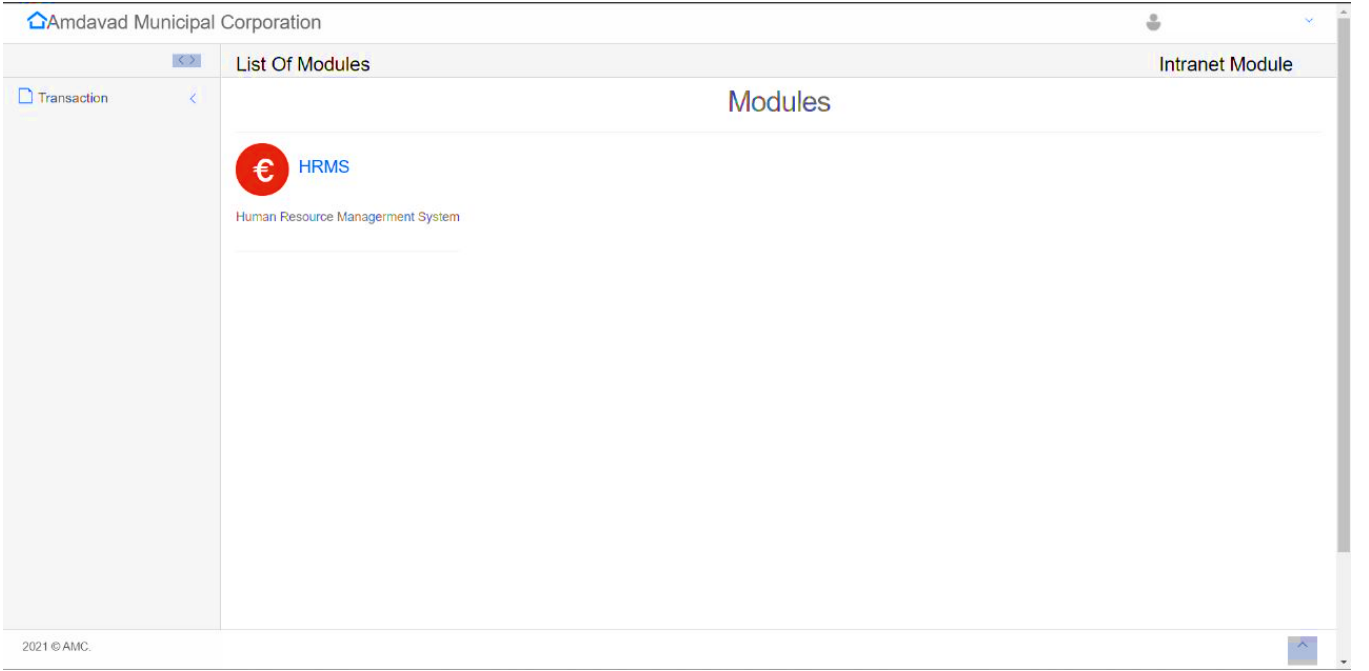


- તમારા રજીસ્ટર કરાયેલ મોબાઇલ નં. પર આવેલ OTP નંબર દાખલ કરવો.

**નોંધ :** તમારો રજીસ્ટર કરાયેલ મોબાઇલ નં. જો ખોટો હોય અથવા હાલનાં મો.નં. બદલવા માટે નીચે આપેલ ઈ-મેઇલ આઈ-ડી પર મેઇલ કરવો.

**E-Mail :- [amctshelpdesk@ahmedabadcity.gov.in](mailto:amctshelpdesk@ahmedabadcity.gov.in)**

## Intra Home Page



- હોમ પેજ પર લોગીન કરેલ કર્મચારીનું નામ, નંબર અને Department નામ ઉપર ના ભાગ પર આવી જશે. HRMS module માં જવા માટે HRMS ની પસંદગી કરો.
- HRMS ની પસંદગી કરવાથી HRMS ના હોમ પેજ માં દાખલ થવાશે. HRMS નું હોમ પેજ આ મુજબ નું હશે:



## HRMS Home Page

- પાસપોર્ટ NOC માટે એપ્લીકેશન કરવા હોમ પેજ માં આવેલ SELF-SERVICE સેક્શનમાં **APPLY NOC** Form પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબ નું ફોર્મ જોવા મળશે.

Home Page Allowed Paybill HRMS

**Note:- Payroll Data Entry is Closed for December-2022.**  
**દરેક બીલ ક્વાર્ટ પોતાના પે બીલ ના એમ્પ્લોય ની સેવરી જનરેટ કરવાની રહેશે.(PAYROLL Menu--> Salary Generate)**

**SELSERVICE** **DWMS**

Payroll Slip	Pending Application
Leave Application	2 Application List
Employee Information	Application Status
Self Property Declaration	Complaint Doc Upload
1 Apply NOC	Application Completed
	Complaint Pending List



Apply NOC Allowed Paybill HRMS

**Note : Alter + A For Save, Alter + S For Submit, Alter + G For Transaction Search, Alter + R for Reset**

NOC ID \*  
PRESS F2 FOR HELP

NOC Details

Employee Code \*  Type \*  Purpose \*

Employee Details

Employee Name  Department  Designation  Date of Joining

Son/Daughter/Wife \*  Son/Daughter/Wife Name \*

Dependent Details

Dependent \*  Dependent Name \*

NO DATA FOUND

2015 © Microtech IT System Pvt Ltd.

- એપ્લીકેશન કરવા Employee No. નાખીને એન્ટર કરવું.
- Employee ની વિગત આવ્યા બાદ Dropdown List માંથી , Passport Noc ની Type સિલેક્ટ કરવાની રહેશે.
- Dropdown (Son/Daughter/Wife) List માંથી Relation સિલેક્ટ કરી અને તેનું નામ લખો.
- ત્યાર બાદ Dependent નું Relation Dropdown List માંથી Select કરી સામે તેનું નામ લખો. એક કરતા વધારે Dependent હોય તો **Add Button** પર ક્લિક કરવું.
- Dependent નાં નામ માં સુધારો કરવા **Edit** અને Entry કાઢવા **Delete Button** નો ઉપયોગ કરવો.
- ત્યાર બાદ આપેલ **Save Button** પર ક્લિક કરી **NOC ID** નંબર જનરેટ કરવાનો રહેશે.

**નોંધ. NOC ID નંબર જનરેટ કરવો ફરજિયાત રહેશે.**

Apply NOC  Allowed Paybill : \*

HRMS

Attachment

Sr.	Document Name	File Name	Select File (max 1MB)	Upload	Delete	View
1	PASSPORT NOC APPLICATION *	230424052400001_001.jpg	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="View"/>
2	SALARY SLIP *	230424052400001_002.jpg	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="View"/>
3	PASSPORT APPLICATION FORM *	230424052400001_003.jpg	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="View"/>
4	APPLICANT PHOTO *	230424052400001_004.jpg	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="View"/>
5	ANNEXURE E *	230424052400001_005.jpg	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="View"/>
6	LETTER OF UNDERTAKING *	230424052400001_006.jpg	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="View"/>
7	OLD PASSPORT		<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>		

2015 © Microtech IT System Pvt Ltd. Created User  Created Date  Created Ip Address

- **Save** કર્યા બાદ નીચે મુજબ Attachment Field માં જરૂરી Document પસંદ કરી Upload કરવું. Upload કરેલા Document ની સામે આવેલ **View Pdf Button** પર ક્લિક કરી જોઈ શકાશે.
- ફોર્મ માં આપેલ તમામ વિગતો ભર્યા બાદ નીચે આપેલ **Submit Button** પર ક્લિક કરવું.
- **Submit** કરેલી Application Create થઈને Concerned Department સુધી ફોર્વર્ડ થઈ જશે.  
**નોંધ. Note Down The Genrated NOC ID For Further Communication.**

• **Application Status :**

એમ્પ્લોયે તેને કરેલ APPLICATION નું STATUS જોવા હોમ પેજ માં આવેલ DWMS સેક્શનમાં APPLICATION LIST Form પર ક્લિક કરવાથી નીચે ફોર્મ ખુલી જશે.

Application List  Allowed Paybill : \*

HRMS

Application Status ( Provide Application Number Or Mobile Number )

Complaint Number  Mobile No

Employee Code

## User Manual For Passport NOC Application

આવેલ ફોર્મમાં એમ્પ્લોય નં. નાખી **SEARCH** કરવાથી નીચે મુજબ list આવે જશે.

Application List Allowed Paybill : \* HRMS

Application Status ( Provide Application Number Or Mobile Number )

Complaint Number  Mobile No

Employee Code  [Search](#)

Application List

Action	Complaint Number	Department/ Designation/PayBill Name	Category	Employee Code/Name/Mobile No.	Status	Application From
<a href="#">View Detail</a>	23040505240000	Department Name : XXXXXXXX XXXX XXXX	New Passport NOC	XXXX XXXXXXXX	Approve	

Show Rights ▼ User Date Ip Address

2015 © Microtech IT System Pvt Ltd.

Application નું હાલનું status જોવા **View Detail** button પર click કરવું જેથી નીચે મુજબ ફોર્મમાં તેનું current status જોવા મળશે.

Application Status Allowed Paybill : \* HRMS

Application Details

Application Number  [Search](#)

Applicant Name  Applicant Mobile No

Category  Application Taken By

Application Status  Reason

WorkFlow Details

Designation	Process	Process By	Process Date	Remarks
CENTRAL-Approving Authority	Forward to CENTRAL-Approving Authority	*****	05-APR-2023 04:04:21 PM	OK
VIGILANCE-Checking Authority (Adm)	Forward to VIGILANCE-Checking Authority (Adm)	*****	05-APR-2023 03:04:24 PM	ok
VIGILANCE-Inward Clerk(Gen.)	Forward to VIGILANCE-Inward Clerk(Gen.)	*****	05-APR-2023 03:04:24 PM	Noc For Vigilance
IR-Approving Authority	Forward to IR-Approving Authority	*****	05-APR-2023 01:04:16 PM	OK
IR-Checking Authority	Forward to IR-Checking Authority	*****	05-APR-2023 12:04:55 PM	na
IR--Inward Clerk	Forward to IR--Inward Clerk	*****	05-APR-2023 12:04:49 PM	NA
CENTRAL-INW.CLERK	Inward	*****	05-APR-2023 12:04:23 PM	NA

2015 © Microtech IT System Pvt Ltd.