



महाराष्ट्र शासन

## संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण आणि संशोधन, मुंबई



शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय इमारत चौथा मजला, सेंट जॉर्जेस रुग्णालय आवार, पी. डीमेलो रोड, फोर्ट, मुंबई - ४०० ००९

दुरध्वनी: +९१-२२-२२६२०३६१-६५/२२६५२२५१/५०/५९. संकेतस्थळ: <http://www.med-edu.in> & <http://www.dmer.org>

जा.क्र.संवैशिवसं/शैवि-४/e\_HRMS/२०२१/२६१६  
महत्वाचे/तातडीचे/कालमर्यादा

दिनांक: १५/१२/२०२१

### स्थानिक दरपत्रक सूचना

विषय : संचालनालय वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन अंतर्गत कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके e-HRMS प्रणाली अंतर्गत नोंदणीकृत करण्याकरीता सेवा पुस्तकांचे स्कॅनिंग करण्यासाठी दरपत्रके मागविण्याबाबत.

शासनाच्या उक्त धोरणानुसार e\_HRMS अंतर्गत संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील सेवापुस्तके स्कॅनिंग करून ती e\_HRMS प्रणाली मध्ये UP-Load करण्यासाठी स्थानिक पातळीवर खुल्या बाजारातून दरपत्रके मागविण्यांत येत आहे. इच्छूक सेवा पुरवठादाराने आपली दरपत्रके संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, शासकीय दंत महाविद्यालय इमारत, ४ था मजला, सेंट जॉर्जेस रुग्णालय आवार, मुंबई -४०० ००९ येथे दिनांक २२/१२/२०२१ रोजी दुपारी ४.०० वाजेपर्यंत संचालनालयाच्या "अ" शैक्षणिक शाखेत हस्तपोच सादर करावी.

### दरपत्रकाच्या सर्व साधारण अटी व शर्ती


- १) विहित मुदतीत दरपत्रके सादर न केल्यास ती ग्राह्य धरण्यात येणार नाही.
- २) प्रसिध्द करण्यांत आलेले दरपत्रक कोणतीही कारणे न देता रद्द करण्याचे अधिकार मा. आयुक्त, वैद्यकीय शिक्षण यांना राहणार आहेत याची कृपया नोंद घ्यावी.
- ३) संबंधित पुरवठादार यांनी विहित नमूण्यात दरपत्रक सादर करावे. त्यात CST, GST NO. अनिवार्य आहे.
- ४) सेवा पुरवठादार यांच्या कार्यालयाचा पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक, ई-मेल व केलेल्या कामाचे अनुभव प्रमाणपत्र सादर करावे.
- ५) सेवा पुस्तके ज्या पध्दतीने स्कॅनिंग करावयाची आहेत त्याबाबतची सविस्तर माहिती पुढील प्रमाणे आहे.

### Guidelines for creating scanned document of Service Book in PDF/A Format.

- 1) Scanning resolution: Minimum 300dpi
- 2) All Service books should be scanned as colour or black & white subject to file size not exceeding 80MB per service book.
- 3) One service book of an employee should be scanned into 1 file only. The document should be represented in a PDF/A (Archival PDF) format.
- 4) File size of the entire scanned service book should be less than 80MB.
- 5) After scanning the documents would have to be book marked (indexed). Indexing is to be done by attaching metadata tags in English and Marathi to each of the documents as given by PWD officials. The Vendor shall include metadata given by the concerned officials of Department along with the scanned file.

**Note: It is recommended placing one Book mark for SEVARTH ID, in the book mark section**

- 6) Scanning should be done with a book scanner and all details of the service book should be clearly visible. File should be scanned in such a way that printout of image on paper will be clean and legible on 1:1 scale.
- 7) The scanning agency should preserve the service book in its original condition and would be responsible for any damages.
- 8) Optical Character Recognition (OCR) to be enabled and the PDF/A files so created should be 'Searchable PDF'. This will be applicable for printed matter in English language,
- 9) Image orientation should be upright, clean, free of noise and should not be skewed or warped.
- 10) No blank page should be deleted if it is part of the file. The blank page in a file is a page that is entirely blank, or has only page number, or has rubber stamp.
- 11) There should not be any data loss due to folds, due to tight binding and bulge at the center. There should not be extra darkness at the edges.
- 12) Quality check and reporting of progress should happen on a daily basis.



संचालक,

वैद्यकिय शिक्षण व संशोधन, मुंबई