

F. No. F-20013/1/2017 E-VIII/ 101
Government of India
E-VIII Section, CWC

Third Floor (South), CWC,
Sewa Bhawan, R.K. Puram,
New Delhi-110066
Dated:- 15th June, 2020

CIRCULAR

Sub: Independence Day Flag Hoisting Ceremony at Red Fort, New Delhi on 15th August 2020 - Issue of invitations.

The undersigned is directed to convey the above mentioned subject matter received from M/o Jal Shakti with the request for furnishing the information of the officers of Under Secretary and above level/equivalent status who are willing for issue of invitation cards for Independence Day Flag Hoisting Ceremony at Red Fort, New Delhi on 15th August 2020 in the prescribed Performa (in quadruplicate) both in Hindi and English to enable the DoWR to send consolidated list to Ministry of Defense.

The information may be furnished to this establishment positively by 18th June, 2020 to the e-mail address- vatsalasharma-cwc@gov.in

The following information in respect of the officers may kindly be included in the list:-

- a) Pay scale and article number of Table of Precedence.
- b) Confirmation regarding availability of spouse in Delhi.
- c) In case an officer is holding more than one appointment, the same may please be indicated in the list so as to avoid duplication.
- d) The full address, alongwith e-mail address and telephone number, of the sponsoring authority may please be indicated in order to facilitate timely contact, as necessary.

The name of officers retiring prior to 15th August, 2020 may kindly be excluded.

Copy to:-

- 1) PPS to Chairman, CWC
- 2) PPS to all Member, CWC
- 3) PPS to (Chief Engg.) HRM, CWC
- 4) PPS to Joint Secretary, CWC
- 5) PPS to Secretary, CWC
- 6) All Concerned Establishment, CWC

The above mentioned letter alongwith enclose, performa is available at CWC web portal (Circular).

Yours faithfully,


(VATSALA SHARMA)

Senior Statistical Officer &
Officiating Section Officer (Estt.VIII)

MOST IMMEDIATE
INDEPENDENCE DAY MATTER

No.2(6)/2020/D(Ceremonials)
Government of India
Ministry of Defence

1, South Block, New Delhi,
02 June, 2020.

To

Secretary to the President
Secretary to the Vice-President
Secretary to the Prime Minister
Secretary(Coord), Cabinet Secretariat
Secretary General, Rajya Sabha Sectt.
Secretary General, Lok Sabha Sectt.
Secretaries, All Ministries/Departments of the Govt. of India
Member Secretary, NITI Aayog
Secretary, Election Commission of India
Secretary General, National Human Rights Commission
Secretary, Union Public Service Commission
Secretary, Central Vigilance Commission
Secretary, Central Information Commission
Chairman, University Grants Commission
Registrar (Admin), Supreme Court of India
Registrar (Admin), High Court of Delhi
Deputy Comptroller & Auditor General of India
Deputy National Security Adviser (Sardar Patel Bhavan III Floor)

**Subject :- Independence Day Flag Hoisting Ceremony at Red Fort on
15th August, 2020 – Issue of invitations.**

Sir/Madam,

The invitations for the forthcoming Independence Day Flag Hoisting Ceremony at Red Fort on 15th August, 2020 will be issued on the last year's pattern. It is requested that the names of officers of the status of Under Secretaries and above and that of equivalent status in their offices and in the Attached and Subordinate Offices, Commissions, Public Sector Undertakings, Autonomous bodies etc. under their administrative control, located in Delhi, may please be furnished to this Ministry (in both Hindi and English) in quadruplicate as per the attached proforma **latest by 15th June, 2020**. Separate lists, duly arranged in alphabetical order, may please be sent for each category of officers, viz., Under Secretary, Deputy Secretary/Director, Joint Secretary, Additional Secretary, Secretary and equivalents. Indication regarding the date of entry into the Article in the Warrant of Precedence in respect of Officers of the rank of Secretaries and above may invariably be given.

Continued-2

From: "cehrmgmt" <cehrmgmt@cw.cdelhi.nic.in>
To: "S K Rajan" <tcodte@nic.in>, "S K Rajan" <tcodte@cw.cdelhi.nic.in>
Sent: Thursday, June 11, 2020 2:23:07 PM
Subject: Fwd: Independence Day Flag Hoisting Ceremony at Red Fort on 15th August, 2020 - Issue of Invitations-reg.

From: "Chairman cwc" <chairman-cwc@nic.in>
To: "A Devanandan" <devanandan-cwc@gov.in>, "cehrmgmt" <cehrmgmt@nic.in>
Sent: Thursday, June 11, 2020 1:17:23 PM
Subject: Fwd: Independence Day Flag Hoisting Ceremony at Red Fort on 15th August, 2020 - Issue of Invitations-reg.

----- Original Message -----

From: SO Coord MoWR <coord-mowr@nic.in>
Date: Jun 11, 2020 1:12:57 PM
Subject: Independence Day Flag Hoisting Ceremony at Red Fort on 15th August, 2020 - Issue of Invitations-reg.
To: Ashok Kumar Kaushik <usadmn-mowr@nic.in>, "N. P. Joshi" <dsadmn-mowr@nic.in>, Rajiv Ranjan Mishra <dg@nmcg.nic.in>, Krishan Kumar Sapra <smd@nmcg.nic.in>, smdnmcg2016 <smdnmcg2016@gmail.com>, Director General NWDA <dg-nwda@nic.in>, Chairman cwc <chairman-cwc@nic.in>, "CHAIRMAN, CGWB" <chmn-cgwb@nic.in>, S L Gupta <director-csmrs@nic.in>, S N Pal <us2-csmrs@nic.in>, cehrmgmt <cehrmgmt@cw.cdelhi.nic.in>, Section Officer basin Management mowr <basin-mowr@nic.in>, aamin cgwb <aamin.cgwb@gmail.com>, WAPCOS <cmd@wapcos.co.in>, Devendra Pratap Mathuria <uyrb-mowr@nic.in>, WAPCOS <personnel@wapcos.co.in>, CMD <cmd.npcc@nic.in>, Arvind Prasad Singh <arvindp.singh@nic.in>, mwtdt2011@gmail.com, mahanaditribunal@gmail.com, "P.C. Joshi" <vwtdt-mowr@gov.in>, registrarrbwt@gmail.com, krishnawdt@yahoo.co.in, Neeraj Kumar <secy-cwma@nic.in>, Pramod Kumar Patra <pramod.patra1983@gov.in>, Sunil Kumar Garg <dir-nwic-mowr@gov.in>

Sir/Madam,

Please find attached Ministry of Defence letter No. 2(6)/2020/D(Ceremonials) dated 02.06.2020 on the subject mentioned above.

It is requested to furnish the requisite information in r/o of officers of the status of **Under Secretaries and above and that of equivalent status in their offices and in the Attached and Subordinate Offices, Commissions, PSUs, Autonomous Bodies etc. located in Delhi (In both Hindi and English) in quadruplicate** as per the attached proforma by **12.06.2020** positively.

Separate lists, duly arranged in alphabetical order, may please be sent for each category of Officers viz, Under Secretary, Deputy Secretary/Director, Joint Secretary, Additional Secretary, Secretary and equivalents.

Indication regarding the date of entry into the Article in the Warrant of Precedence in r/o Officers of the rank of Secretaries and above may invariably be given.

Thanks & Regards

Section Officer (Coord)

The lists in respect of the officers of Attached/Subordinate Offices/Public Sector Undertakings etc. may be checked and consolidated by the Administrative Ministry concerned and forwarded in one lot.

2. The invitation cards are issued/seating arrangements are made on the basis of the person holding rank in the Table of Precedence issued by Ministry of Home Affairs. Therefore, the details of Dignitaries/Officers holding a rank in Table of Precedence (down to Article 23) may also be furnished to Ministry of Home Affairs (Public Section) for inclusion in the list of Dignitaries/officers, as per their place in the Table of Precedence, which will be the basis for making seating arrangements. It may not be possible to provide appropriate seat in the absence of name(s) of dignitaries/officers in the authenticated list issued by Ministry of Home Affairs for the purpose.

3. If Officers below the rank of Under Secretary are desirous of witnessing this ceremony, separate lists containing particulars of such officers may also be sent to this Ministry. Such requests will be accommodated subject to availability of seats.

4. It is possible that some important officials and non-officials connected with the work relating to the Ministry may be visiting Delhi at the time of the Independence Day. Names of such officials, who are desirous of witnessing the ceremony, may also be intimated as soon as possible. Information about their status vis-à-vis the Secretary, Joint Secretary etc. of the Department and also whether they would be accompanied by their spouses may please also be sent. The requests for such guests will be considered subject to availability of seats in appropriate enclosures.

5. It has been observed in the past that supplementary lists are received from Ministries and other offices. Some of these lists do not contain all the information required by this Ministry, which causes delay and inconvenience. It is, therefore, requested that wherever required, supplementary lists in Hindi & English with complete information as per the prescribed proforma should be furnished to this Ministry in **one single lot before 30th June, 2020 positively**. This Ministry may find it difficult to take any action on the lists received subsequent to this date or received with incomplete information.

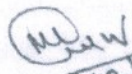
6. All the Ministries/Departments of Government of India are also requested to furnish the names of Chairpersons and Members of Commissions/Committees, if any, and officials connected therewith functioning in the respective Ministry/Department to enable this Ministry to issue invitation cards for the proper enclosures commensurate with the status of the invitees(s).

7. It is requested that a Nodal Officer may be nominated by each Ministry/Deptt., attached/subordinate office and PSU and his name along with office and residential addresses and phone/mobile number may also be sent to this Ministry. All requests for invitation cards in respect of officials of Ministries/Deptt, attached/subordinate office and PSU or for their guests etc., should be sent through such nodal officer.

All officials in the Ministry/Deptt, attached/subordinate office, PSU etc. may be suitably addressed accordingly. All cards pertaining to the Ministry/Deptt, attached/subordinate office, PSU etc. shall be delivered to the Nodal Officer.

8. For queries, if any, please contact D(Ceremonials), Ministry of Defence at telephone No. 2301 2904 or 2301 6547.

Yours faithfully,


(M P Gupta)
Director(Ceremonials)

Copy to:

- | | |
|--|--|
| D(Est.I/GpI) | - For necessary action in respect of officers of the Ministry of Defence Sectt, including Deptt. of Military Affairs, Deptt. of Def. Prod., Department of Ex-servicemen welfare, Defence Finance. |
| Armed Forces Tribunal
West Block, R.K. Puram, New Delhi | - For necessary action in respect of officers in its offices located in Delhi/New Delhi. |
| CAO(Coord) | - For necessary action in respect of civilian officers of Service HQrs. and Inter Service Organisations located in Delhi/New Delhi. |
| Army HQrs/AG(CW-1)
Naval HQrs/DDPS(Cer)
Air HQrs/Org(Cer)
HQrs/IDS
Dte. of P&C, DRDO | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">}</div> <div> <p>For necessary action in regard to Service Officers of lower formation located in Delhi/New Delhi</p> <p>- In respect of officers of DRDO</p> </div> </div> |

Copy also to:

- | | | |
|---|---|---|
| DPR(Defence) | DG(Coast Guard)
National Stadium, New Delhi. | DGBR,
Seema Sadak Bhavan,
Naraina, New Delhi. |
| DGAFMS, 12, M-Block,
New Delhi. | DGQA, H-Block,
New Delhi | School of Foreign Languages
25, Lodhi Estate, New Delhi. |
| National Defence College,
NDC House, Thees Jan. Marg | DG, NCC WB-IV,
RK Puram. | Defence Exhibition
Organisation |
| Joint Cipher Bureau,
Metcalf House, Timarpur. | Kendriya Sainik Board,
WB-IV,(WG.5), RK Puram | Historical Section, MOD
WB-VIII, RK Puram |
| Defence Plg. Staff,
256B, South Block | IDSA Institute of Defence
Studies & Analysis
1, Development Enclave, (near USI),
New Delhi 110 010 | Coord Section,
DG, Defence Estates |
| AFFPD,
56, H-Block | Security Office,
MOD, H-Block. | CGDA,
WB-V, RK Puram |
| Dte of Planning and
Coordination, H-Block | Defence Institute of Fire
Research Metcalfe House,
Probyn Rd, Timarpur | DG, Resettlement,
WB-IV, WG1, RK Puram |
| Radar Communication
Project Office | OSD(Invitation). | |

Ministry/Dept.

Full address & location of office

Office							
Designation	Name	Date of continuous appointment in the grade (*) & place in the TOP(Article No.)	Pay Level	Basic Pay	Official address showing the place of posting	Married/ Unmarried	Residential Address
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(6)

Signature of the officer forwarding the list.

Name (in Block letters):.....

Designation:.....

Tel.No. (Office)..... (Res).....

Appendix 'b'

Ministry/Deptt.	Full address & location of office
Office	

"Certified that the status of officers indicated in Col.5 is correct"

Name (in Block letters):

Tel.No. (Office)..... (Res).....

Ministry/Dept.	Full address & location of office
---------------------	---

Office

Office	Name	Designation	Date of continuous appointment in the grade(*)	Pay Level	Basic Pay	Status of officer as equivalent to officers in the Admin. Ministry concerned.	Whether figuring in the Table of Precedence	Official address showing the place of posting	Married/ Unmarried	Residential Address
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(6)	(6)	(10)

Note: In case a person held a rank in the Table of Precedence at any time, the position held by him together, with the rank and the period may also be indicated in column (7).

(*) This is required only in respect of officers of the rank of Addl. Secy. & above.
"Certified that the status of officers as indicated in Col.No.6 is correct"

Signature of the officer forwarding the list.

Name (in Block letters):

Designation:

Tel.No. (Office)..... (Res).....

(Seal & Signature of Dy. Secy.
in the Administrative Ministry/Deptt. concerned.)
Tele:

PROFORMA

(In respect of President/Secretaries of Staff Councils)
(To be furnished in quadruplicate)

Ministry/Deptt. Full address & location of office
Office

Name & Designation (1)	Post held in the Staff Council (2)	Married/ Unmarried (3)	Residential Address (4)

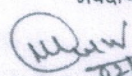
Signature of the officer forwarding the list.

Name (in Block letters):

Designation:

Tel.No. (Office) (Res)

3. यदि अवर सचिव के निचले रैंकों के अधिकारी इस समारोह को देखने के इच्छुक हों तो ऐसे अधिकारियों के व्योरे की सूचियां अलग से भेजी जा सकती हैं। सीटों के उपलब्ध होने पर ही ऐसे अनुरोध पर विचार किया जाएगा।
4. संभव है कि स्वतंत्रता दिवस के समय आपके मंत्रालय के कार्य से संबंधित कुछ महत्वपूर्ण सरकारी या गैर सरकारी व्यक्ति दिल्ली के दौरे पर हों। उनमें से जो भी यह समारोह देखने के इच्छुक हों, उनके नामों की सूची तथा उनके स्तरों से संबंधित सूचना अर्थात् विभाग के सचिव, संयुक्त सचिव की तुलना में तथा इस बात की सूचना कि क्या वे अपनी पत्नी/पति के साथ आएंगे, भी भेजी जाए। ऐसे मेहमानों के लिए अनुरोधों पर उपयुक्त बाडों में सीटों के उपलब्ध होने पर ही विचार किया जाएगा।
5. विगत में यह देखा गया है कि मंत्रालयों और अन्य कार्यालयों से अनुपूरक सूचियां प्राप्त होती हैं। इस सूचियों में से कुछ में इस मंत्रालय द्वारा अपेक्षित संपूर्ण सूचना नहीं होती जिससे अनावश्यक विलंब और असुविधा होती है। इसलिये यह अनुरोध है कि जहां भी अपेक्षित हो इस मंत्रालय द्वारा निर्धारित प्रोफोर्मा में अपेक्षित पूर्ण सूचना सहित अंग्रेजी और हिन्दी की अनुपूरक सूचियां एक ही बार में हर हालत में 30 जून, 2020 से पहले इस मंत्रालय को भेज दी जाए। इस मंत्रालयके लिए उन सूचियों पर कार्रवाई करना कठिन होगा, जो निर्धारित तारीख के बाद प्राप्त होंगी या जिसमें अपूर्ण सूचना होगी।
6. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों से यह भी अनुरोध है कि वे अपने मंत्रालय/विभाग से संबंधित आयोगों/समितियों, यदि कोई हो, के अध्यक्ष और सदस्यों तथा उनमें कार्यरत अधिकारियों के नाम भी भेजें ताकि यह मंत्रालय उनके स्तर के अनुरूप उन्हें समुचित बाडों के लिए निमंत्रण पत्र जारी कर सकें।
7. अनुरोध है कि प्रत्येक मंत्रालय /विभाग, संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय आदि द्वारा नोडल अधिकारी नामित किया जाए और इस मंत्रालय को उनके कार्यालय तथा आवासीय पते और दूरभाष नंबर सहित उनका नाम भेज दें। मंत्रालय अथवा संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारियों और उनके अतिथियों को निमंत्रण पत्र जारी करने के लिए सभी अनुरोध उस नोडल अधिकारी के माध्यम से भेजे जाएं। मंत्रालय /विभाग, संबद्ध / अधीनस्थ कार्यालय, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों आदि में कार्यरत सभी अधिकारियों को तदनुसार उपयुक्त रूप से पत्र भेजे जाएं। मंत्रालय /विभाग, संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों आदि से संबंधित सभी निमंत्रण पत्र नोडल अधिकारी को सौंपे जाएंगे।
8. अधिक जानकारी के लिए कृप्यारक्षा (समारोह), रक्षा मंत्रालय से दूरभाष संख्या 2301 2904 या 2301 6547 पर संपर्क करें।

भवदीय,

 (एम पी गुप्ता)
 निदेशक (समारोह)

प्रति प्रेषित:-

रक्षा(स्थापना.1/गुप.1)

मुख्य प्रशासन अधिकारी (समन्वय)

सशस्त्र बल अधिकरण

सेना मुख्यालय/ए.जी.(सी डब्ल्यू-1)

नौसेना मुख्यालय/डीडीपीसी(समारोह)

वायुसेना मुख्यालय/डीडी ओर्ग/समारोह

मुख्यालय आई डी एस

अनुसंधान एवं विकास संगठन/ पी

रक्षा उत्पादन विभाग, पूर्व सैनिक कल्याण विभाग, रक्षा वित्त सहित रक्षा मंत्रालय सचिवालय के अधिकारियों से संबंधित आवश्यक कार्यवाई हेतु।

दिल्ली/नई दिल्ली स्थित सैन्य मुख्यालयों और अंतर सेवा संगठनों के सिविलियन अधिकारियों के संबंध में आवश्यक कार्यवाई हेतु।

दिल्ली/नई दिल्ली स्थित कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों से संबंधित आवश्यक कार्यवाई हेतु।

दिल्ली/नई दिल्ली स्थित निम्न विरचनाओं के सेना अफसरों के संबंध में आवश्यक कार्यवाई हेतु

इस संगठन में कार्यरत सेना/सिविलियन अधिकारियों के संबंध में।

इस संगठन में कार्यरत सेना/सिविलियन अधिकारियों के संबंध में।

एवं सी निदेशालय

प्रति निम्नलिखित को भी प्रेषित:

जनसंपर्क निदेशालय (रक्षा)

सशस्त्र सेना चिकित्सा सेवा

महानिदेशालय

राष्ट्रीय रक्षा कॉलेज

जे बी सी

रक्षा योजना स्टाफ

ए एफ एफ पी डी

रक्षा प्रदर्शनी संगठन

पुनर्वास महानिदेशालय

महा निदेशक (तटरक्षक)

नेशनल स्टेडियम, नई दिल्ली

गुणवत्ता आश्वासन

महानिदेशालय

राष्ट्रीय कैडेट कोर महानिदेशालय

केन्द्रीय सैनिक बोर्ड

आई डी एस ए

मुख्य सुरक्षा कार्यालय

योजनाएवं समन्वय निदेशालय

रडार एवं संचार परियोजना
कार्यालय

महानिदेश, सीमा सड़क संगठन

विदेशी भाषा विद्यालय

डी जी (डी एल एण्ड सी)

इतिहास प्रभाग, रक्षा मंत्रालय

रक्षा संपदा निदेशालय

सी जी डी ए

रक्षा अग्नि अनुसंधान संस्थान

विशेष कार्य अधिकारी (निमंत्रण)

प्रपत्र

(अवर सचिव तथा उससे उच्च अधिकारियों के संबंध में)

(चार प्रतियों में प्रस्तुत करें)

मंत्रालय/विभाग.....

कार्यालय का पूरा पता एवं स्थान.....

कार्यालय

पदनाम	नाम	इस ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की तारीख (*) एवं टेबल ऑफ प्रेसिडेंस में स्थान (अनुच्छेद नं.)	वेतनमान		तैनाती के स्थान सहित कार्यालय का पता	विवाहित/ अविवाहित	आवासीय पता
			वेतन स्तर	मूल वेतन			
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>* यह केवल भारत सरकार के सचिव तथा उनके समकक्ष और इससे ऊपर के रैंक के अधिकारियों के संबंध में अपेक्षित है। ऐसे सभी व्यक्तियों के संबंध में जानकारी अर्थात् उनका नाम, पदनाम, वेतन, टेबल ऑफ प्रेसिडेंस में आने की तिथि तथा अनुच्छेद संख्या गृह मंत्रालय (पब्लिक अनुभाग) को भी भेजी जाए जिस से वे टेबल ऑफ प्रेसिडेंस में वरीयता/अनुच्छेद के अनुसार सत्यापति लिस्ट बनाकर रक्षा मंत्रालय को उपलब्ध करा सकें।</p>							
<p>सूची भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर</p> <p>नाम (स्पष्ट अक्षरों में).....</p> <p>पदनाम.....</p> <p>कार्यालय पता.....</p> <p>दूरभाष सं:.....</p> <p>(कार्यालय).....(आवास).....</p>							

प्रपत्र

(दिल्ली स्थित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों /स्वायत्त निकायों के संबंध में)
(चार प्रतियों में प्रस्तुत करें)

मंत्रालय/विभाग.....

कार्यालय का पूरा पता एवं स्थान.....

नाम	पदनाम	वेतनमान		अधिकारी का स्तर, संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों में अधिकारियों की तुलना में किस पद के समान हैं	तैनाती के स्थान सहित का पता	विवाहित/ अविवाहित	आवासीय पता
		वेतन स्तर	मूल वेतन				
1	2	3	4	5	6	7	8
कार्यालय				सूची भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर			
'प्रमाणित किया जाता है कि कॉलम (5) में उल्लिखित अधिकारियों का स्तर सही है।'				नाम (स्पष्ट अक्षरों में).....			
संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग के उप सचिव के				पदनाम.....			
हस्ताक्षर व मोहर.....				कार्यालय पता.....			
दूरभाष सं:.....				दूरभाष सं:.....			
(कार्यालय).....(आवास).....				(कार्यालय).....(आवास).....			

प्रपत्र

(आयोगों / समितियों के अध्यक्ष तथा सदस्य के संबंध में)

(चार प्रतियों में प्रस्तुत करें)

मंत्रालय/विभाग.....

कार्यालय का पूरा पता एवं स्थान.....

आयोग / समिति

नाम	पदनाम	इस ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की तारीख(*)	वेतनमान		अधिकारी का स्तर, प्रशासनिक मंत्रालयों में अधिकारियों की तुलना में किस पद के समान हैं	क्या पूर्वसूची में उल्लिखित है।	तैनाती के सहित कार्यालय का पता	विवाहित/ अविवाहित	आवासीय पता
			वेतन	भूल वेतन					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<p>टिप्पणी : यदि कोई व्यक्ति किसी भी समय पूर्वसूची में किसी रैंक पर रहा हो तो कॉलम (8) में उसके द्वारा धारित रैंक व रैंक धारण की अवधि सहित उसका स्तर बताएं।</p> <p>* यह केवल भारत सरकार के सचिवों के समकक्ष तथा इससे ऊपर के स्तर के अधिकारियों के संबंध में अपेक्षित है। 'प्रमाणित किया जाता है कि कॉलम (6) में उल्लिखित अधिकारियों का स्तर सही है'</p> <p>संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग के उप सचिव के</p> <p>हस्ताक्षर व मोहर.....</p> <p>दूरभाष सं:.....</p> <p>(कार्यालय).....(आवास).....</p>									
<p>नाम (स्पष्ट अक्षरों में).....</p> <p>पदनाम.....</p> <p>कार्यालय पता.....</p> <p>दूरभाष सं:.....</p> <p>(कार्यालय).....(आवास).....</p>					<p>सूची भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर</p>				

प्रपत्र

(स्टाफ परिषद के अध्यक्ष / सचिवों के संबंध में)
(चार प्रतियों में प्रस्तुत करें)

मंत्रालय/विभाग.....

कार्यालय का पूरा पता एवं स्थान.....

कार्यालय.....

नाम व पद	स्टाफ परिषद में धारित पद	विवाहित/अविवाहित	आवासीय पता
1	2	3	4

सूची अंग्रेजित करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम (स्पष्ट अक्षरों में).....
पदनाम.....
कार्यालय पता.....
दूरभाष सं:.....
(कार्यालय).....(आवास).....