फा.सं. ए-35018/01/2023-प्रशा.II

संघ लोक सेवा आयोग

धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड
नई दिल्ली-110069
दिनांक: 18.04.2024

रिक्ति परिपत्र

विषय:- संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में वेतन मेट्रिक्स के स्तर-11 (रु.67700-208700) में मुख्य संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारी (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह-'क', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के एक (01) पद को संयुक्त रीति [प्रोन्नति/प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है)] के आधार पर भरे जाने के संबंध में।

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में वेतन मेट्रिक्स के स्तर-11 (रु.67700-208700) में मुख्य संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारी (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह-'क', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के एक (01) पद को संयुक्त रीति [प्रोन्नति/प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है)] के आधार पर भरे जाने का प्रस्ताव है।

2. **पात्रता की शर्तें निम्नानुसार हैं:**

I. **प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है):**

केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र या विश्वविद्यालय या मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थान या पब्लिक सेक्टर उपक्रमों या अर्द्ध-सरकारी या कानूनी या स्वशासी संगठनों के अधीन ऐसे अधिकारी जो:-

(क) **(i)** मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किया हुआ है; **या**

(ii) मूल काडर या विभाग में वेतन मैट्रिक्स में स्तर 10 (रु.56100-177500) में नियमित आधार पर उस पद पर नियुक्ति के पश्चात् उस श्रेणी में पांच वर्ष की सेवा किया हो; **और**

(ख) जिनके पास निम्नलिखित शैक्षणिक अर्हताएं और अनुभव हों:-

(i) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से सिविल या यांत्रिक या वैद्युत या स्वच्छता या लोक स्वास्थ्य इंजीनियरी में डिप्लोमा हो, **और**

(ii) स्वच्छता अधिष्ठापन, वातानुकूलन उपस्करों और वैद्युत अधिष्ठापनों सहित कार्यालय भवनों के अनुरक्षण और रखरखाव में पांच वर्षों का अनुभव।

II. **प्रोन्नति:**

(i) विभागीय ज्येष्ठ संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारी जिनका वेतन मैट्रिक्स में स्तर 10 (रु.56100-177500) है, उस श्रेणी में नियमित आधार पर पांच वर्षों की सेवा की हो; **या**

(ii) विभागीय ज्येष्ठ संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारी जिनका वेतन मैट्रिक्स में स्तर 10 (रु.56100-177500) है; जिसके साथ उन्होंने विभागीय ज्येष्ठ संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारी जिनका वेतन मैट्रिक्स में स्तर 10 (रु.56100-177500) है और विभागीय संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारी जिनका वेतन मैट्रिक्स में स्तर 8 (रु.47600-151100) है, में सात वर्षों की संयुक्त सेवा की हो जिसमें ज्येष्ठ संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारी जिनका वेतन मैट्रिक्स में स्तर 10 (रु.56100-177500) है, की श्रेणी में नियमित आधार पर न्यूनतम दो वर्षों की सेवा की हो, तब उन्हें भी बाहरी व्यक्तियों के साथ विचार में लिया जाएगा और यदि वह पद पर नियुक्ति के लिए चयनित होता है वह प्रोन्नति द्वारा भरा हुआ माना जाएगा।

टिप्पणी: प्रोन्नति के लिए न्यूनतम अर्हक सेवा की संगणना के प्रयोजन के लिए 01.01.2016 या उस तारीख से जिसको 7वें केन्द्रीय वेतन आयोग के आधार पर संशोधित वेतन संरचना के पूर्व अधिकारी द्वारा नियमित आधार पर सेवा किया हो, तत्समान ग्रेड वेतन या संघ लोक सेवा आयोग की सिफारिश पर वर्धित वेतनमान में की गयी सेवा मानी जाएगी।

3. **मुख्य संपदा प्रबंधक तथा बैठक अधिकारी के पद से जुड़े कार्यों / जिम्मेदारियों की सूची:-**

(i) आयोग के माननीय अध्यक्ष, माननीय सदस्यगण और वरिष्ठ अधिकारियों के कार्यालयों के साथ संपर्क एवं समन्वयन कार्य।

(ii) सामान्य शाखा के संबंधित अवर सचिव के साथ परामर्श करके यह सुनिश्चित करना कि आयोग के माननीय अध्यक्ष, माननीय सदस्यगण और वरिष्ठ अधिकारियों के कमरों में फर्नीचर एवं अन्य साज-सज्जा संबंधी सभी आवश्यकताएं समय-बद्ध रूप में पूरी कर ली गई हैं।

(iii) विभिन्न बैठकों जैसे आयोग की बैठकों, सभी परीक्षण बोर्डों, तदर्थ बोर्डों की ब्रीफिंग बैठकों आदि का सुचारु संचालन सुनिश्चित करना।

(iv) हाउसकीपिंग के संबंध में ज्येष्ठ संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारी, संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारी तथा केयरटेकर को सौंपे गए कार्यों का समग्र पर्यवेक्षण और निगरानी, मौजूदा तथा नई अर्जित संपदाओं के मुख्य खंडों अर्थात् मुख्य भवन, एनेक्सी भवन, परीक्षा हॉल भवन, जामनगर हाउस, रिकार्ड कक्ष, सलाहकार कक्ष, कैंटीन, संग्रहालय और जॉगिंग ट्रैक सहित खुले स्थानों की देखभाल संबंधी कार्य।

(v) विशेष बैठकों, कार्यशालाओं, सम्मेलनों, आधिकारिक विदाई समारोहों, स्थापना दिवस और विदेशी प्रतिनिधिमंडल, चिकित्सा/योग कैम्प आदि संबंधी समग्र व्यस्था का पर्यवेक्षण, निगरानी करना। यह सुनिश्चित करना कि ऐसे सभी कार्यक्रमों के लिए व्यवस्था, संबंधित शाखाओं के कर्मचारियों के समन्वय से कार्यक्रम के आरंभ होने से पूर्व संतोषजनक रूप से पूरी कर ली गई है।

(vi) आयोग के परिसर में केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग द्वारा किए जा रहे सिविल और वैद्युत एवं बागवानी संबंधी विकास-कार्यों में संपर्क और निगरानी करना। मच्छर नियंत्रण, फॉगिंग, सीवेज, जल-आपूर्ति, बिजली आदि के लिए नई दिल्ली नगरपालिका परिषद, दिल्ली नगर निगम आदि जैसी अन्य नागरिक एजेंसियों से संपर्क करना।

(vii) हाउसकीपिंग, ई-कचरा, गैर ई-कचरा, रद्दी, कीट नियंत्रण, अग्निशमन, फर्नीचर मरम्मत और बन्दरों से खतरे आदि जैसी संपदा सेवाओं तथा हाउसकीपिंग संबंधी विविध संविदाओं के वास्तविक कार्यान्वयन/निष्पादन की निगरानी करना।

(viii) आयोग के अधिकारियों, विशेषकर नए पदधारी के लिए बैठने के स्थान हेतु की जा रही व्यवस्था की निगरानी करना और यह सुनिश्चित करना कि पद छोड़कर जाने वाले अधिकारियों द्वारा खाली की गई जगह बैठक एवं अनुरक्षण अनुभाग (एम एंड एम) द्वारा अपनी अभिरक्षा में ले ली गई है। बैठने की मौजूदा व्यवस्था की संवीक्षा करना और आयोग के अधिकारियों के लिए बैठने की जगह के यथासंभव अधिकतम उपयोग हेतु उपयुक्त प्रस्ताव तैयार करना।

(ix) सामान्य शाखा के संबंधित अवर सचिव को संघ लोक सेवा आयोग परिसर के अन्दर तथा इसके आस पास के विभिन्न सिविल/वैद्युत/उद्यान-संबंधी/सार्वजनिक क्षेत्रों के रखरखाव और अनुरक्षण हेतु समय-समय पर अपेक्षित विभिन्न निरीक्षण कार्यक्रम, संविदाकार के कार्य की संवीक्षा हेतु निरीक्षण कार्यक्रम सहित, तैयार करने/अद्यतन करने में सहायता प्रदान करना।

(x) सामान्य शाखा के संबंधित अवर सचिव के समन्वय से अग्निशमन सुरक्षा उपायों का पर्यवेक्षण करना और केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग एवं दिल्ली अग्निशमन सेवा (डीएफएस) विभाग की अग्निशमन ड्रिल आयोजित करना।

(xi) अनुमोदित निरीक्षण कार्यक्रम, यदि कोई हो, के अनुसार ज्येष्ठ संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारी/संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारीगण/केयरटेकर के स्तर पर निरीक्षण कार्यक्रम का अनुपालन सुनिश्चित करना। हाउसकीपिंग, सफाई, स्वच्छता, आग लगने की स्थिति में निकास द्वार हेतु खाली रास्ता, निर्धारित निरीक्षण रजिस्टर, यदि कोई हो, के रख-रखाव के संबंध में संपदा का औचक निरीक्षण करना।

(xii) विविध कार्यालयों में प्रदान किए गए फर्नीचर, फिक्सचर, उपस्करों/उपकरणों से संबंधित वस्तुसूची प्रबंधन संबंधी मामलों की निगरानी करना।

(xiii) हाउसकीपिंग/संपदा/इंफ्रास्ट्रक्चर से संबंधित निविदाओं/प्रस्तावों जैसे हाउसकीपिंग, कीट नियंत्रण और फर्नीचर की मरम्मत को नवीनतम प्रौद्योगिकी के संबंध में तैयार करने में सहायता प्रदान करना ताकि उन्हें संघ लोक सेवा आयोग के निविदा प्रस्तावों में शामिल किया जा सके।

(xiv) संपदा अनुरक्षण, हाउसकीपिंग आदि के क्षेत्र में समुचित प्रशिक्षण की आवश्यकता की पहचान करना और सक्षम प्राधिकारी के विचारार्थ प्रस्ताव तैयार करना।

(xv) आयोग के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

4. <u>**वेतन का विनियमन और प्रतिनियुक्ति की अन्य शर्तें**</u> :-

चयनित उम्मीदवार का वेतन, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17.06.2010 के समय-समय पर यथासंशोधित का.ज्ञा. सं. 6/8/2009-स्था (वेतन-II) में निहित प्रावधानों के अधीन विनियमित होगा।

5. <u>**आयु सीमा**</u> :-

प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा, आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को **56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।**

6. <u>**प्रतिनियुक्ति की अवधि**</u> :-

प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि, **साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।**

7. पात्र उम्मीदवारों के आवेदन पत्र (दो प्रतियों में), केवल निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-I) में, जिन्हें चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, अग्रेषण प्राधिकारी के प्रमाण-पत्र (अनुबंध-II में दिए गए प्रपत्र में) के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों सहित **श्री के एन भूटिया अवर सचिव) प्रशा.II, कक्ष संख्या 216 ,मुख्य भवन ,संघ लोक सेवा आयोग ,धौलपुर हाऊस ,शाहजहां रोड़ ,नई दिल्ली** – 110069 को इस विज्ञापन के इम्प्लायमेंट न्यूज़रोज़गार समाचार में प्रकाशित होने की / **60** तारीख से**दिन** के भीतर अग्रेषित कर दिए जाएं:-

(i) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र।

(ii) कर्मचारी पर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई दीर्घ/लघु शास्तियां, यदि कोई हों, की सूची (यदि कोई शास्ति नहीं लगाई गई है तो 'शून्य' प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाए)

(iii) सतर्कता अनापत्ति प्रमाण-पत्र।

(iv) पिछले 5 वर्षों (2018-19 से 2022-23) की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की अनुप्रमाणित फोटोप्रतियां *(भारत सरकार के कम से कम अवर सचिव स्तर के किसी अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर अनुप्रमाणित)*।

उम्मीदवारों को आयोग की वेबसाइट अर्थात् <u>**http://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars**</u> **पर भी अनिवार्य रूप से ऑनलाइन आवेदन करना होगा। उचित माध्यम से या अपेक्षित प्रमाण-पत्रों तथा आवश्यक दस्तावेज़ों के बिना प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा।**

8. इस पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। **अतिरिक्त जानकारी एवं आवेदन के लिए निर्धारित प्रपत्र हेतु संघ लोक सेवा आयोग की आधिकारिक वेबसाइट (http:/www.upsc.gov.in/vacancy-circulars) देखें।**

सरकार ऐसा कार्मिक बल तैयार करने के लिए प्रयासरत है, जो महिला और पुरुष कर्मियों के संतुलन को दर्शाता हो और महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

(संजय कुमार गुप्ता)
उप-सचिव (प्रशा.II)
संघ लोक सेवा आयोग
दूरभाष संख्या : 011-23388476

प्रति प्रेषित :-

1. केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या संघ शासित क्षेत्र या विश्वविद्यालय या मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थान या पब्लिक सेक्टर के उपक्रम या अर्ध-सरकारी या कानूनी या स्वशासी संगठन के सभी कार्यालय (मानक सूची के अनुसार)
2. संघ लोक सेवा आयोग के सभी नोटिस बोर्ड - पात्र और इच्छुक अधिकारी, अपने आवेदन अपने संबंधित प्रशासन अनुभाग के माध्यम से निर्धारित तारीख तक भेजें।
3. वेब सेल, संघ लोक सेवा आयोग को इस रिक्ति परिपत्र को आयोग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
4. सहायक निदेशक, विज्ञापन अनुभाग, इम्प्लायमेंट न्यूज, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय, 7वां तल, सूचना भवन, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली, को इस अनुरोध के साथ कि वे इस परिपत्र (निर्देशात्मक) को इम्प्लायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार के आगामी अंक में प्रकाशित करें।
5. एनआईसी, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग - इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें।

<u>अनुबंध-I</u>

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में मुख्य संपदा प्रबंधक तथा बैठक अधिकारी के पद के लिए आवेदन का प्रपत्र :

जीवन-वृत्त प्रपत्र

1	नाम तथा डाक का पता (स्पष्ट अक्षरों में) और दूरभाष सं.	
2	जन्म तिथि (ईस्वी सन् में)	
3	केन्द्रीय सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तारीख	
4	शैक्षिक अर्हताएं (यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक जोड़ें, जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् प्रमाणित हो)	
5(क)	(i) क्या आप मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं;? **या**	
	(ii) क्या आपने मूल काडर या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के स्तर-10 (रु.56,100-177500) में नियमित आधार पर उस पद पर नियुक्ति होने के पश्चात् उस श्रेणी में पांच वर्ष की सेवा की है; ?और	
5(ख)	(i) क्या आपके पास किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्था से सिविल या यांत्रिक या वैद्युत या स्वच्छता या लोक स्वास्थ्य इंजीनियरी में डिप्लोमा है? और (ii) क्या आपको स्वच्छता अधिष्ठापन, वातानुकूलन उपस्करों और वैद्युत अधिष्ठापनों सहित कार्यालय भवनों के अनुरक्षण और रखरखाव में पांच वर्षों का अनुभव प्राप्त है?	
	[कृपया बिंदु संख्या 5(क) एवं 5(ख) के समर्थन में दस्तावेज संलग्न करें]	
6	कृपया यह स्पष्ट रूप से उल्लेख करें कि क्या आपके द्वारा की गई उपर्युक्त प्रविष्टियों के आधार पर आप उक्त पद के लिए अपेक्षित अनिवार्य योग्यताओं तथा कार्य अनुभव को पूरा कर रहे हैं।	

6.1	**टिप्पणी: आवेदित पद के संदर्भ में संबंधित (बौरोइंग) विभागों को उम्मीदवार की संगत अनिवार्य योग्यता/कार्य अनुभव की पुष्टि करते हुए अपनी विशेष टिप्पणियां/मत दी जानी हैं (जैसा कि जीवनवृत्त में निर्दिष्ट किया गया है)**
7	रोज़गार का कालक्रमानुसार ब्यौरा (सेवा में प्रवेश से आरंभ करते हुए)। *यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक जोड़ें, जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् प्रमाणित हो।*

कार्यालय/संगठन	क्या केन्द्रीय सरकार/ राज्य सरकार/ संघ राज्य क्षेत्र/ विश्वविद्यालय/ मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान/ पब्लिक सेक्टर उपक्रम/ अर्द्ध-सरकारी/कानूनी /स्वशासी संगठन	धारित पद	वेतन का स्तर एवं मूल वेतन	सेवा की अवधि		नियुक्ति का प्रकार (नियमित/तदर्थ/ प्रतिनियुक्ति)	नियुक्ति के दौरान किए गए कार्यों का स्वरूप संक्षिप्त में
				से	तक		
1	2	3	4	5	6	7	8

8	(क) मूल कार्यालय/संगठन का नाम, जिससे आप संबंधित है (ख) मूल कार्यालय की श्रेणी (केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकार/अन्य) (ग) वर्तमान रोज़गार का स्वरूप (तदर्थ/अस्थायी / अर्ध-स्थायी/स्थायी)	
9	यदि वर्तमान रोज़गार प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर है, तो कृपया बताएं : (क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख (ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि (ग) मूल कार्यालय/ संगठन का नाम, जिससे उम्मीदवार संबंधित हैं (घ) मूल संगठन में मूल क्षमता पर धारित पद का नाम एवं पद पर वेतन	

10	वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण:- कृपया बताएं आप निम्नलिखित में से किसके तहत कार्य कर रहे हैं: (संबद्ध कॉलम के समक्ष अपने नियोक्ता का नाम दर्शाएं): (क) केन्द्रीय सरकार (ख) राज्य सरकार (ग) संघ राज्य क्षेत्र (घ) विश्वविद्यालय (ङ) मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान (च) पब्लिक सेक्टर उपक्रम (छ) अर्द्ध-सरकारी (ज) कानूनी (झ) स्वशासी संगठन (ञ)अन्य	
11	कृपया बताएं कि क्या आप इसी विभाग में कार्य कर रहे हैं और फीडर ग्रेड में हैं या फीडर ग्रेड से फीडर ग्रेड में हैं।	
12	क्या आप संशोधित वेतनमान ले रहे हैं? यदि हां, तो बताएं कि किस तारीख से संशोधन हुआ और संशोधन-पूर्व वेतनमान भी दर्शाएं।	

तारीख	ग्रेड वेतन सहित वेतनमान (संशोधन-पूर्व)	मूल वेतन (संशोधन-पूर्व)	वेतन के संशोधन की तारीख	7वें सीपीसी के अनुसार संशोधित मूल वेतन	7वें सीपीसी मेट्रिक्स में वेतन स्तर

13	अब प्राप्त की जा रही कुल मासिक परिलब्धियां	
14	ऐसी अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका उल्लेख आप इस पद हेतु अपनी उपयुक्तता के समर्थन में करना चाहते हैं। (यदि स्थान अपर्याप्त हो,तो अलग से एक पत्रक संलग्न करें)।	
15	अग्रेषण प्राधिकारी का नाम, टेलीफोन नं. सहित पूरा डाक पता	
16	क्या आप अ.जा./अ.ज.जा. से संबंधित हैं?	
17	टिप्पणी	

	उम्मीदवार के हस्ताक्षर
	कार्यालय पता
	दूरभाष सं.
	ईमेल आईडी
दिनांक	

<u>अनुबंध-II</u>

(नियोक्ता/ कार्यालय प्रमुख/ अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण-पत्र)

प्रमाणित किया जाता है कि अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार उपर्युक्त आवेदन में आवेदक -- द्वारा दी गई सूचना/ विवरण सही है। वे इस रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हताएं तथा अनुभव रखते/ रखती हैं। उनका चयन होने पर उन्हें तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:-

i. श्री/श्रीमती------------------------------- के विरुद्ध कोई सतर्कता मामला लंबित/ विचारार्थ नहीं है।

ii. उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है ।

iii. भारत सरकार के अवर सचिव स्तर के किसी अधिकारी द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित की गई पिछले 5 वर्ष की ए सी आर (2018-19 से 2022-23) की फोटोप्रतियां संलग्न हैं।

iv. *पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है।*

v. *पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाई गई बड़ी/छोटी शास्तियों की सूची संलग्न है।*

(*जो लागू न हो उसे काट दें)।

हस्ताक्षर :

नाम और पदनाम :

टेलीफोन नं. :

फैक्स नं. :

कार्यालय मुहर:

स्थान :

दिनांक :

अनुलग्नकों की सूची :

1.
2.
3.
4.
5.