

No. A.35020/01/2013-ISTM
Government of India
Institute of Secretariat Training & Management
Department of Personnel & Training
JNU(Old) Campus,
, Olof Palme Marg, New Delhi-110067
Telephone No. 26102597; Fax No. 26104183

Dated, 7th June, 2013

To
The Secretary
All Ministries/ Departments of Government of India
(As per standard list)

Subject:-Filling up of the two faculty posts of Deputy Director (Foundational Course) on deputation basis in the Institute of Secretariat Training and Management, New Delhi – Reg.

Madam/Sir,

I am directed to say that the Institute of Secretariat Training and Management (ISTM), New Delhi proposes to fill up two posts of Deputy Director (Foundational Course) [PB-3 with Grade Pay of Rs.6600/-] by appointment on deputation basis from amongst suitable and eligible officers working under Central Government/State Governments/Union Territories/ Public Sector Undertakings/ Recognized Research Institutions/ Universities/Semi Government/ Statutory/ Autonomous Organizations. The officers selected shall be entitled to 'training allowance' on their basic pay may be determined by the Government of India from time to time. The eligibility conditions, qualifications and experiences required for the post and other details are given in Annexure-I.

2. It is requested that applications (in quadruplicate) of suitable and eligible officers and who can be spared immediately in the event of selection may be sent to the **SHRI ANIL TRIPATHI, UNDER SECRETARY (LTDP-ISTM), TRAINING DIVISION, DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING, BLOCK-IV, 4th FLOOR (Room No. 416), JNU(OLD) CAMPUS, NEW DELHI-110067** within a period of **60 days** from the date of publication of this advertisement in the Employment News/Rozgar Samachar.

3. Applications of only such officers/candidates will be considered as are routed through proper channel and are accompanied with (i) Bio-data (in quadruplicate) in the proforma given in Annexure-II (ii) Attested photocopies of ACRs/APARs for the last five years (ACRs/APARs to be attested by an officer not below the rank of Under Secretary) (iii) Vigilance clearance (Annexure-III) (iv) Statement giving details of major or minor penalties imposed on the officer, if any, during the last ten years as given in Annexure-IV (v) integrity certificate (Annexure-V) and (vi) Cadre Clearance.

4. Applications received after the closing date or without the prescribed documents or otherwise found incomplete or not in the prescribed proforma are liable to be rejected. Officers who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently.

5. While forwarding the applications, it may be verified and certified that the particulars furnished by the officer are correct. It may also be confirmed that in the event of selection for appointment the officer concerned will be relieved of his duties.

6. This may please be given wide circulation in the various units of your organisation.

Encl.: Annexures I to V

Yours faithfully,



(Rajeev Kumar Kundi)
Deputy Director (Admn)
Tel:26102597

• Copy to: Training Division, Department of Personnel & Training (Shri Anil Tripathi, Under Secretary), Block –IV, Room No 416, 4th Floor, JNU (old Campus), New Delhi

फा.सं. ए-35020/01/2011-स.प्र.प्र.सं.

भारत सरकार

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान
कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग

प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. (पुराना) परिसर,
ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067

दूरभाष सं. 26102597; फैक्स सं. 26104183

दिनांक : 7 जून, 2013

सेवा में,

- (i) सभी राज्य सरकारों के मुख्य सचिव तथा प्रशासक संघ राज्य क्षेत्र (संलग्न सूची के अनुसार)
- (ii) सभी सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम/ मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थान/ विश्वविद्यालय/ अर्द्ध-शासकीय/ सांविधिक/ स्वायत्त निकाय (मानक सूची के अनुसार)

विषय: सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में उप निदेशक (बुनियादी पाठ्यक्रम)के दो संकाय पद प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने के संबंध में।

महोदया/महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (सप्रप्रसं), नई दिल्ली में उप निदेशक (बुनियादी पाठ्यक्रम) (पीबी-3 + ग्रेड वेतन 6600 रु.) के दो पद केन्द्र सरकार/ राज्य सरकार/ संघ राज्य क्षेत्र/ सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम/ मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थान/ विश्वविद्यालय/ अर्द्ध-शासकीय/ सांविधिक/ स्वायत्त निकाय के अधीन कार्यरत उपयुक्त और पात्र अधिकारियों में से प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति द्वारा भरे जाने का प्रस्ताव है। चुने गए अधिकारी समय-समय पर भारत सरकार द्वारा यथा निर्धारित दरों पर आहरित अपने मूल वेतन पर "प्रशिक्षण भत्ता" प्राप्त करने के पात्र होंगे। पद के लिए अपेक्षित पात्रता शर्तें, अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य विवरण अनुलग्नक -I में दिए गए हैं।

2. अनुरोध है कि उन उपयुक्त तथा पात्र अधिकारियों के आवेदन (चार प्रतियों में) जिन्हें चुने जाने की स्थिति में कार्यमुक्त किया जा सकता हो, इस विज्ञापन के इम्प्लायमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 60 दिनों के भीतर, श्री अनिल त्रिपाठी, अवर सचिव(एलटीडीपी-आईएसटीएम), प्रशिक्षण प्रभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, ब्लॉक-4, चौथा तल (कमरा सं. 416), पुराना ज.ने.वि. परिसर, नई दिल्ली-110067 को भेज दिए जाएं।

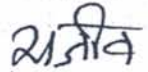
3. केवल ऐसे अधिकारियों/उम्मीदवारों के आवेदनों पर विचार किया जाएगा जो निम्न के साथ उचित माध्यम से प्राप्त होंगे (i) अनुलग्नक-II में दिए गए प्रोफार्मा में बायोडाटा (चार प्रतियों में) (ii) पिछले पाँच वर्षों की एसीआर/एपीएआर की सत्यापित फोटोप्रतियाँ (एसीआर/एपीएआर सत्यापित करने वाला अधिकारी अवर सचिव के रैंक से नीचे का अधिकारी न हो) (iii) सतर्कता निकासी (अनुलग्नक-III) (iv) पिछले दस वर्षों के दौरान अधिकारी पर लगाई गई मुख्य अथवा लघु शास्ति यदि कोई हो, का विवरण(अनुलग्नक-iv), (v) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र (अनुलग्नक-V) और (vi) संवर्ग अनुमति।

4. अंतिम तारीख के पश्चात् प्राप्त आवेदनों अथवा जिनके साथ निर्धारित कागजात नहीं होंगे अथवा जो अन्यथा अपूर्ण होंगे या निर्धारित प्रपत्र में नहीं होंगे, को अस्वीकार किया जा सकता है। इस पद के लिए आवेदन करने वाले अधिकारियों को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

5. आवेदन प्रेषित करते समय, यह सत्यापित और प्रमाणित कर लिया जाए कि अधिकारियों द्वारा दिए गए विवरण सही हैं। इस बात की पुष्टि भी कर ली जाए कि नियुक्ति के लिए चुने जाने की स्थिति में संबंधित अधिकारी को उसके पदभार से मुक्त कर दिया जाएगा।

6. कृपया अपने संगठन के विभिन्न एककों में इस परिपत्र का व्यापक परिचालन किया जाए।

भवदीय,



(आर.के. कुन्दी)
उप निदेशक (प्रशा.)

दूरभाष : 011-26102597

संलग्नक: अनुलग्नक I से V

प्रतिलिपि: प्रशिक्षण प्रभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (श्री अनिल त्रिपाठी, अवर सचिव), ब्लॉक-4, कमरा सं. 416, चौथा तल, जे.एन.यू(पुराना परिसर), नई दिल्ली।

- | | | | |
|-----|--|---|--|
| 1. | Name | : | Deputy Director (Foundational Course) |
| 2. | Number of posts | : | 2 (Two) |
| 3. | Date from which vacant | : | 14.09.2013 & 30.10.2013 (anticipated) |
| 4. | Classification | : | General Central Service Group 'A' (Gazetted), Non Ministerial |
| 5. | Pay Band | : | PB-3; (Rs.15600-39100/-) |
| 6. | Grade Pay | : | Rs.6600/- |
| 7. | Training Allowance | : | At such rate on basic pay as determined by Govt. of India from time to time |
| 8. | Period of deputation | : | Period of deputation (including short term contract) including period of deputation (including short term contract) in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization or department of the Central Government shall ordinarily not to exceed four years. |
| 9. | Duties and responsibilities of the post | : | <p>(i) To schedule, organize and direct training programmes for the courses at the foundation level of the Central Secretariat Service including planning and organizing village visits, study tours and local visits like visits to the Parliament House, National Archives of India etc.</p> <p>(ii) to produce training materials, case studies, practical experiences, etc and</p> <p>(iii) to plan and organize assessment of learning</p> <p>(iv) to mentor and motivate the participants of foundation courses</p> <p>(v) to assist the Director of the Institute in Administrative and Training matters</p> |
| 10. | Pay & Allowances | : | A deputationist shall be entitled to his/her basic pay (pay in the Pay Band of the parent cadre plus Grade Pay) drawn in his parent cadre/organization and training allowance may be as determined by the Govt. of India from time to time. |
| 11. | Method of recruitment, Qualifications, Experiences and Eligibility required for the post | : | <p>By Deputation (including short term contract):
Officers under the Central Government / State Governments or Union Territories or Universities or Recognized Research Institutions or Public Sector Undertakings or Semi Government/ Autonomous or Statutory Organizations.</p> <p>(a)(i) holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or Department; or (ii) with five years' service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in the pay band -3, Rs.15,600-39,100 plus grade pay Rs.5400 or equivalent in the parent cadre or department ; or (iii) with six years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the pay band-2, Rs.9300-34800 plus grade pay Rs.4800 or equivalent in the parent cadre or department; and (b) Possessing the following educational qualifications and experience:-</p> <p>Essential</p> <p>(i) Bachelor's Degree of a recognized University;</p> <p>(ii) Five years experience in application of rules like CCS(CCA) Rules, CCS (Conduct Rules), LTC Rules, Leave Rules, Pension Rules, New Pension Scheme (NPS), TA Rules, Medical Attendance Rules, regulations and procedures in Central Government.</p> <p>Desirable:</p> <p>(i) Master's Degree from a recognized University;</p> <p>(ii) Diploma in Public Administration from a recognized University or Institute; and</p> <p>(iii) One year teaching experience in a recognized University or College or Training Institution.</p> |
| 12. | Age | : | Not exceeding 56 years as on closing date of receipt of applications. |

1. नाम उप निदेशक (बुनियादी पाठ्यक्रम)
2. पदों की संख्या 02 (दो)
3. जिस तारीख से रिक्त है 14.09.2013 तथा 30.10.2013 (प्रत्याशित)
4. वर्गीकरण साधारण केन्द्रीय सेवा समूह 'क' (राजपत्रित) अननुसचिवीय
5. वेतन बैंड पी.बी.-3: रु.15600-39100/-
6. ग्रेड वेतन रु. 6600/-
7. प्रशिक्षण भत्ता समय-समय पर भारत सरकार द्वारा मूल वेतन पर यथा निर्धारित दरों पर ।
8. प्रतिनियुक्ति की अवधि प्रतिनियुक्ति की अवधि(अल्पकालिक-संविदा सम्मिलित) जिसमें इस नियुक्ति से ठीक पहले उसी या केन्द्र सरकार के किसी अन्य संगठन अथवा विभाग में किसी अन्य संवर्ग-बाह्य धारित पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि(अल्पकालिक संविदा सम्मिलित) शामिल है साधारणतया चार वर्ष से अधिक नहीं होगी।
9. पद के लिए कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ केन्द्रीय सचिवालय सेवा के बुनियादी स्तर के पाठ्यक्रमों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों को अनुसूचित, आयोजित और निर्देशित करना इसमें ग्राम दौड़ों, अध्ययन दौड़ों तथा स्थानीय दौड़ों जैसे कि संसद, भारत का राष्ट्रीय अभिलेखागार आदि के दौड़ों की योजना बनाना तथा उनका आयोजन करना शामिल है ;
(ii) प्रशिक्षण सामग्री, मामला अध्ययन, व्यावहारिक अनुभव आदि तैयार करना तथा ;
(iii) बुनियादी पाठ्यक्रमों के प्रतिभागियों को परामर्श देना और उन्हें अभिप्रेरित करना ;
(iv) प्रशासनिक कार्यों और प्रशिक्षण मामलों में संस्थान के निदेशक की सहायता करना ।
10. वेतन और भत्ते प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त अधिकारी अपने मूल संवर्ग/ संगठन में आहरित अपने मूल वेतन (मूल संवर्ग के वेतन बैंड में वेतन जमा ग्रेड वेतन) तथा समय-समय पर भारत सरकार द्वारा यथा निर्धारित प्रशिक्षण भत्ता प्राप्त करने का पात्र होगा ।
11. पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं, अनुभव और पात्रता केन्द्र सरकार/ राज्य सरकारों अथवा संघ राज्य क्षेत्र अथवा विश्वविद्यालयों अथवा मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थानों अथवा सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम अथवा अर्द्ध-शासकीय/ स्वायत्त/ सांविधिक संगठन के अधीन ऐसे अधिकारी

(क) (i) जो मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या (ii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में वेतन बैंड-3, 15,600-39,100/-रु. जमा ग्रेड वेतन 5400/-रु. या समतुल्य वेतनमान में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस ग्रेड में पांच वर्ष की सेवा की है अथवा (iii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में वेतन बैंड-2, 9,300-34,800/-रु. जमा ग्रेड वेतन 4800/-रु. या समतुल्य वेतनमान में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस ग्रेड में छह वर्ष की सेवा की है तथा (ख) जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हों :-

अनिवार्य:-

- (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक डिग्री ;
- (ii) नियम जैसे कि सीसीएस(सीसीए) नियम, सीसीएस(आचरण नियम), एलटीसी नियम, छुट्टी नियम, पेन्शन नियम, नई पेन्शन योजना(एनपीएस), टीए नियम, चिकित्सा परिचर नियम, केन्द्रीय सरकार में निम्न तथा प्रक्रियाओं के अनुप्रयोग में पांच वर्ष का अनुभव ।

वांछनीय:-

- (i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर डिग्री;
- (ii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से लोक प्रशासन में डिप्लोमा; तथा
- (iii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा महाविद्यालय अथवा प्रशिक्षण संस्थान में एक वर्ष अध्यापन का अनुभव

APPLICATION FOR THE POST OF DEPUTY DIRECTOR (FOUNDATIONAL COURSE)

BIO-DATA PROFORMA

1. Name and address (in BLOCK LETTERS),
Telephone No.
2. Date of Birth (in Christian era)
3. Date of retirement under Central/State Government Rules
4. Educational Qualifications
5. Whether educational and other qualifications required for the posts are satisfied. (if any qualification has been treated as equivalent to those prescribed in the rules, state the authority for the same)

Qualifications/ Experience Required	Qualifications/ Experience possessed by the Officer
Essential	
Desirable	

6. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requirements of the post.
7. Details of employment, in chronological order (enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient)

OFFICE/ INSTITUTE/ ORGANISATION	POST HELD AND SERVICE/CADRE TO WHICH IT BELONGS	FROM	TO	PAY IN THE PAY BAND AND CLASSIFICATION OF POST	WHETHER HELD ON REGULAR/ AD HOC BASIS	NATURE OF DUTIES

8. Nature of Present employment, i.e.

- (i) ad-hoc basis
- (ii) regular/on temporary basis
- (iii) Pay in the Pay Band
- (iv) Grade Pay drawn

उप निदेशक(बुनियादी पाठ्यक्रम) के पद के लिए आवेदन

वैयक्तिक विवरण प्रोफार्मा

1. नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में):

दूरभाष सं.:

2. जन्म तिथि (ईसवी सन् में)

3. केन्द्रीय/राज्य सरकार के नियमाधीन सेवानिवृत्ति की तारीख

4. शैक्षिक अर्हताएं

5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक और अन्य अर्हताएं पूरी करते हैं? (यदि किसी अर्हता को जो निर्धारित नियमों में से है, समकक्ष माना गया है, तो उसके प्राधिकार का उल्लेख करें)

पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं/अनुभव	अधिकारी द्वारा धारित अर्हताएं/अनुभव
अनिवार्य	
वांछनीय	

6. कृपया सुस्पष्ट करें कि क्या आपके द्वारा दर्ज की गई प्रविष्टियों के अनुसार आप पद के लिए अपेक्षित अपेक्षाएं पूरी करते हैं।

7. अपने रोजगार का कमवार विवरण दें, (यदि नीचे स्थान पर्याप्त न हो तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् प्रमाणित कर अलग शीट संलग्न करें)।

कार्यालय/संस्थान/संगठन	धारित पद और सेवा-संवर्ग जिससे यह संबद्ध है	से	तक	वेतनबैंड में वेतन और पद का वर्गीकरण	क्या नियमित/तदर्थ आधार पर धारित है	ड्यूटी का स्वरूप

8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप, अर्थात्

- तदर्थ आधार पर
- नियमित /अस्थायी आधार पर
- वेतन बैंड में वेतन
- आहरित ग्रेड वेतन

9.	<p>In case the present employment is held on deputation/contract basis, please state:</p> <p>(a) The date of initial appointment (b) Period of appointment on deputation/contract (c) Name of the parent office/organisation to which you belong</p>	
10.	<p>Additional details about present employment. Please state whether working under:</p> <p>(a) Central Government (b) State Government (c) Autonomous Organisation (d) Government Undertaking (e) Universities</p>	
11.	<p>Are you in Revised Pay Structure? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale.</p>	
12.	<p>Total emoluments per month now drawn</p>	
13.	<p>Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post. Enclose a separate sheet, if the space is insufficient.</p>	
14.	<p>Whether belongs to SC/ST</p>	
15.	<p>Remarks</p>	

Signature of the candidate

Date.....

Address

Countersigned with office seal by the authorised signatory of the parent office

9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर है तो कृपया स्पष्ट करें-
- क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख
 - ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि
 - ग) आपके मूल कार्यालय/संगठन का नाम
10. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण, कृपया बताएं कि निम्नलिखित में आप किसके अधीन कार्यरत हैं :
- क) केन्द्र सरकार
 - ख) राज्य सरकार
 - ग) स्वायत्त संगठन
 - घ) सरकारी उपक्रम
 - ड.) विश्वविद्यालय
11. क्या आप परिशोधित वेतन ढांचे में हैं? यदि हां, तो परिशोधन की तारीख दें तथा परिशोधन से पूर्व के वेतनमान का भी उल्लेख करें।
12. इस समय आहरित प्रतिमाह कुल परिलब्धियां
13. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जिसका आप इस पद पर अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहें। स्थानाभाव हो तो अलग शीट संलग्न करें।
14. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के हैं?
15. अभ्युक्ति

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

तारीख.....

पता

मूल कार्यालय के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा कार्यालय सील सहित प्रतिहस्ताक्षरित

ANNEXURE-III

VIGILANCE CLEARANCE CERTIFICATE

Certified that no Vigilance case or disciplinary proceedings or criminal proceedings is either pending or contemplated against Dr/Shri/Smt/Ms.....who has applied for the post of _____ in the Institute of Secretariat Training & Management on deputation basis.

(Authorised signatory)

Name & office Seal:

Date:

ANNEXURE-IV

NO PENALTY CERTIFICATE

Certified that no minor/major penalty has been imposed during the last 10 years on Dr/Shri/Smt/Mswho has applied for the post of _____ in the Institute of Secretariat Training & Management on deputation basis.

(Authorised signatory)

Name & office Seal:

Date

ANNEXURE-V

INTEGRITY CERTIFICATE

After scrutinizing Annual Confidential Report of Dr/ Shri/ Smt/ Mswho has applied for the post of _____ in the Institute of Secretariat Training & Management, New Delhi on deputation basis, it is certified that his/ her integrity is beyond doubt.

(Authorised signatory)

Name & Office Seal

Date

अनुलग्नक-

सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि डा./श्री/श्रीमती/कु. जिन्होंने सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में के पद के लिए प्रतिनियुक्ति आधार पर आवेदन किया है, के विरुद्ध कोई सतर्कता मामला अथवा अनुशासनिक कार्यवाही अथवा आपराधिक कार्यवाही न तो लंबित है अथवा न ही चलाए जाने क विचार है ।

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)

नाम व कार्यालय सील:

दिनांक:

अनुलग्नक-IV

कोई दण्ड नहीं प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि डा./श्री/श्रीमती/कु. जिन्होंने सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में के पद के लिए प्रतिनियुक्ति आधार पर आवेदन किया है, पर पिछले 10 वर्षों के दौरान कोई लघु/मुख्य दण्ड नहीं लगाया गया है।

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)

नाम व कार्यालय सील:

दिनांक:

अनुलग्नक-V

सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र

डा./श्री/श्रीमती/कु. जिन्होंने सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में के पद के लिए प्रतिनियुक्ति आधार पर आवेदन किया है, की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक कार्य निष्पादन रिपोर्ट की जाँच के बाद यह प्रमाणित किया जाता है कि उनकी सत्यनिष्ठा संदेह से परे है ।

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)

नाम व कार्यालय सील:

दिनांक: