IMMEDIATE

भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद
INDIAN COUNCIL OF AGRICULTURAL RESEARCH
कृषि भवन, डॉ0 राजेन्द्र प्रसाद मार्ग, नई दिल्ली–110001
Krishi Bhawan, Dr. Rajendra Prasad Road, New Delhi-01

F. No. Admn. 7-27/2014-Estt.-I

Dated the 22nd October, 2014

SUBJECT: - REPUBLIC DAY CELEBRATIONS-2015.

A list of eligible Officers at ICAR Headquarters is required to be compiled for issue of Invitation Cards for Republic Day Parade/Beating Retreat Ceremony, 2015. Instructions as contained in DARE letter No. 30-63/2013-Estt. dated-08.10.2014 is enclosed for information and guidance.

All eligible Officers are requested to furnish their particulars in the enclosed proforma positively by **28.10.2014** specifically stating their willingness to attend the function. It may be noted that the invitation cards are NOT TRANSFERABLE and should not be passed on for use of any other person. In the case of officers who do not furnish the requisite information by the prescribed date, it will be presumed that they are not interested in the issue of invitation cards in their favour.

(Suparna Dasgupta)
Under Secretary (Admn.)

Distribution:

1. PPS to DG, ICAR/PPS to Secretary, ICAR/PS to FA, DARE/ ICAR.
2. PPS to Chairman, ASRB/PPS. to Member, ASRB, KAB-I, Pusa, New Delhi-12.
3. PPS to all DDG's, ICAR.
4. All Officers equivalent to or above the status of Under Secretary of ICAR Headquarters at Krishi Bhavan and KAB I & II, Pusa, New Delhi-12.
5. All Scientists equivalent to or above the status of Under Secretary of ICAR Headquarters at Krishi Bhavan and KAB I & II, Pusa, New Delhi-12
6. All Technical Officers equivalent to or above the status of Under Secretary of ICAR Headquarters at Krishi Bhavan and KAB-I & II, Pusa, New Delhi-12.
7. Secretary, HJSC (Staff Side), ICAR.

अति तत्काल

संख्या 1(V)/3/2014/रक्षा (समारोह)
भारत सरकार,
रक्षा मंत्रालय,
नई दिल्ली, दिनांक , 2014

सेवा में,

राष्ट्रपति के सचिव
उप राष्ट्रपति के सचिव
प्रधानमंत्री के सचिव
सचिव (समन्वय) मंत्रिमंडल सचिव
महासचिव, राज्य सभा सचिवालय
महासचिव, लोक सभा सचिवालय
सचिव, भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों
सदस्य सचिव, योजना आयोग
सचिव, निर्वाचन आयोग
महासचिव, राष्ट्रीय मानव अधिकार आयोग
सचिव, संघ लोक सेवा आयोग
सचिव, केंद्रीय सतर्कता आयोग
सचिव, केन्द्रीय सूचना आयोग
रजिस्ट्रार, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
रजिस्ट्रार (प्रशासन), उच्चतम न्यायालय
रजिस्ट्रार (प्रशासन), उच्च न्यायालय
भारत के उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक
उप राष्ट्रीय सुरक्षा सलाहकार

विषय : **गणतंत्र दिवस समारोह-2015 - निमंत्रण पत्र जारी करने हेतु ।**

महोदय,

गत वर्षों की भांति यह निर्णय लिया गया है कि गणतंत्र दिवस परेड और समापन समारोह, 2015 के लिए बैठने के अहातों में प्रवेश पहले की तरह ही कुछ निमंत्रण-पत्रों/प्रवेश-पत्रों और कुछ मूल्य वाले टिकटों के माध्यम से दिया जायेगा । निमंत्रण/प्रवेश-पत्र केवल पात्र श्रेणियों को ही जारी किए जायेंगे । निमंत्रण/प्रवेश-पत्र धारकों को अपने साथ 10 वर्ष से कम आयु के बच्चे ले जाने की छूट होगी जिन्हें आगे दरियों पर बिठाया जायेगा । निमंत्रण पाने के लिए योग्यता तथा कार्य-विधि इस प्रकार है :-

गणतंत्र दिवस परेड

2. गणतंत्र दिवस परेड, 2015 के लिए निमंत्रण-पत्र सरकारी कार्यालयों में अवर सचिव और इससे ऊपर के रैंक तथा समकक्ष अधिकारियों को जारी किए जाएंगे। स्टाफ के लिए सीमित संख्या में प्रवेश-पत्र जारी किए जाने का प्रस्ताव है। अवर सचिव स्तर और इससे ऊपर के स्तर के अधिकारियों तक की हिन्दी तथा अंग्रेज़ी में सूची हमेशा की तरह प्रस्तावित प्रोफार्मा परिशिष्ट 'क' में (चार प्रतियों में) इस मंत्रालय को भेज दी जाए । स्टाफ के लिए प्रत्येक मंत्रालय/विभाग को निर्धारित संख्या में प्रवेश-पत्र भेज दिए जायेंगे । ऐसे प्रवेश पत्रों को जारी किए जाने के लिए ब्यौरे विशेष कार्याधिकारी (निमंत्रण) के पास 10 जनवरी, 2015 तक अवश्य भेज दें ।

...2/-

समापन समारोह

3. समापन समारोह, 2015, 28 और 29 जनवरी को आयोजित किया जाएगा । 29 जनवरी, 2015 के मुख्य प्रदर्शन के लिए निमंत्रण-पत्र, केंद्रीय पूर्वता सूची में सम्मिलित गणमान्य व्यक्तियों, केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों में निदेशक रैंक के अधिकारियों, ब्रिगेडियर और अन्य दोनों रक्षा सेवाओ में उसके समतुल्य अफसरों और भारत में विदेशी मिशनों के मिशन अध्यक्षों के तत्काल बाद के गणमान्य पदाधिकरियों और सैन्य सहचारी को जारी किए जायेंगे । 28 जनवरी के प्रदर्शन के लिए टिकट-धारकों के अतिरिक्त, भारत सरकार के उप सचिव रैंक के अधिकारियों, कर्नल और अन्य दोनों रक्षा सेवाओ में उनके समतुल्य अधिकारियों को आमंत्रित किया जायगा । सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों और अन्य सरकारी कार्यालयों के उन अधिकारियों को भी 28 जनवरी के लिए निमंत्रण-पत्र जारी किए जायेंगे जो केंद्र सरकार के मंत्रालयों में निदेशक के समकक्ष हैं।

दिल्ली स्थित राष्ट्रीयकृत बैंकों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/कंपनियों/स्वायत्त निकायों के अधिकारी

4. दिल्ली स्थित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/कंपनियों/स्वायत्त निकायों इत्यादि के केवल वरिष्ठ कार्यपालकों को ही गणतंत्र दिवस परेड के निमंत्रण-पत्र जारी किए जायेंगे। इन अधिकारियों का विवरण देने के लिए प्रोफोर्मा परिशिष्ट 'ख' पर संलग्न है। सामान्यतया भारत सरकार के उप सचिव के समतुल्य और इससे ऊपर के स्तर के अधिकारी ही निमंत्रण-पत्र प्राप्त करने के हकदार होंगे । नाम भेजने वाले मंत्रालय के उप सचिव द्वारा इस आशय का प्रमाणपत्र दिया जाए कि जिन अधिकारियों का नाम अग्रेषित किया जा रहा है वे उप सचिव तथा उससे ऊपर के समतुल्य रैंक के अधिकारी हैं ।

5. समापन समारोह के 29 जनवरी, 2015 को होने वाले मुख्य प्रदर्शन के लिए दिल्ली स्थित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/कंपनियों के केवल अध्यक्षों/प्रबंध निदेशकों और निदेशक मंडल के सदस्यों के लिए निमंत्रण-पत्र दिए जायेंगे । शेष के लिए अनुरोध पर 28 जनवरी, 2015 के प्रदर्शन के लिए निमंत्रण दिए जायेंगे ।

6. दिल्ली से बाहर स्थित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारी आमंत्रित किए जाने के लिए पात्र नहीं होंगे । तथापि, दिल्ली से बाहर स्थित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के दौरे पर आए हुए अधिकारियों को निमंत्रित करने के लिए अनुरोध तभी स्वीकार किए जायेंगे जब वे उस उपक्रम को नियंत्रित करने वाले मंत्रालय के संबद्ध संयुक्त सचिव द्वारा विधिवत प्रति हस्ताक्षरित होंगे ।

केंद्रीय सरकार की समितियां और आयोग

7. मंत्रालयों के अंतर्गत कार्यरत आयोगों/समितियों के अध्यक्ष और सदस्य भी अपने पद के अनुसार निमंत्रण-पत्र प्राप्त करने के पात्र होंगे । इनके संबंध में विवरण संलग्न परिशिष्ट 'ग' में भेजा जाए।

स्टाफ परिषदों के पदाधिकारी

8. स्टाफ परिषदों (एसोसिएशनों के नहीं) के अध्यक्ष और सचिव भी गणतंत्र दिवस परेड के निमंत्रण-पत्र के लिए पात्र हैं । इनके संबंध में विवरण संलग्न परिशिष्ट 'घ' में भेजा जाए।

पूर्व निर्धारित / आरक्षित सीटें

9. कृपया यह नोट किया जाए कि केंद्रीय पूर्वता सूची में क्रमांक 22 तक आने वाले अधिकारी यदि दक्षिण की ओर बैठना चाहते हों तो उन्हें पूर्व निर्धारित सीटें उपलब्ध कराई जायेंगी बशर्ते कि समारोह में भाग लेने की उनकी स्वीकृति गणतंत्र दिवस परेड के संबंध में 23 जनवरी को अपराह्न 5.00 बजे तक तथा समापन समारोह के संबंध में 27 जनवरी को अपराह्न 5.00 बजे तक प्राप्त हो जायें । यदि निर्धारित तारीख/समय तक भाग लेने की पुष्टि प्राप्त नहीं होती है तो निर्धारित सीटें उपलब्ध नहीं कराई जायेंगी तथा अधिकारियों को उनके लिए बनाये गए सब-ब्लॉकों में अनारक्षित सीटों पर बैठना होगा । अन्य सभी अफसरों को अनारक्षित सीटें उपलब्ध कराई जाएंगी । उत्तरी दिशा में बैठने के इच्छुक अफसरों को उनके लिए बनाये गए सब-ब्लॉकों में अनारक्षित सीटें उपलब्ध कराई जाएंगी । संयुक्त सचिव/मेजर जनरल और समतुल्य रैंक के अधिकारियों के लिए 50% सीटें उत्तर दिशा में और 50% सीटें दक्षिण दिशा में होंगी । तदनुसार सूचियां समायोजित की जा सकती हैं ।

...3/-

रक्षा मंत्रालय में सूची जमा कराने की अंतिम तारीख

10. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि संलग्न प्रपत्र के अनुसार सूचियों के पूरे सेट को चार प्रतियों में अवर सचिव (समारोह)/विशेष कार्याधिकारी (निमंत्रण), रक्षा मंत्रालय, कमरा संख्या 1, साऊथ ब्लॉक, नई दिल्ली को **31 अक्तूबर, 2014** तक हर हालत में भेज दें । सूची को संकलित करते समय कृपया निम्नलिखित बातों का विशेष ध्यान रखा जाए :-

(i) **अवर सचिव और उससे ऊपर के रैंक के अधिकारियों की प्रत्येक श्रेणी के लिए वेतनमान आदि को सूचित करते हुए प्रोफार्मा में उनकी अलग सूचियों के सेट तैयार किए जायें तथा सूची के प्रत्येक सेट पर पृष्ठ संख्या अंकित कर रक्षा मंत्रालय को भेजे जायें ।**

(ii) प्रत्येक सूची के प्रत्येक पृष्ठ पर मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का नाम लिखा जाए।

(iii) निमंत्रण-पत्रों के त्वरित प्रेषण को आसान बनाने के लिए कार्यालय की एकदम सही स्थिति और उस अधिकारी की दूरभाष संख्या (कार्यालय तथा आवास) का अग्रेषण में स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए, जिसे कार्डों के संवितरण का उत्तरदायित्व सौंपा गया हो और अग्रेषण पत्र दो प्रतियों में प्रेषित किया जाना चाहिए।

(iv) मंत्रियों/राज्य मंत्रियों/उप मंत्रियों के वैयक्तिक स्टाफ में कार्यरत पात्र अधिकारियों के नाम भी सूचियों में शामिल किए जाएं।

(v) सूची हिन्दी और अंग्रेज़ी, दोनों भाषाओ में चार प्रतियों में उपलब्ध करायें।

कृपया इस बात का ध्यान रखें कि यह मंत्रालय उन सूचीयों पर निमंत्रण पत्र जारी नहीं कर पायेंगे जो उपर्युक्त शर्तों के अनुसार नहीं है।

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/ निचली विरचनाओं इत्यादि के अधिकारी

11. इस ज्ञापन की विषय-वस्तु संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा अपने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के ध्यान में लाई जाए। संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों से सूचियां अनिवार्यत: संबद्ध मंत्रालयों/विभागों के माध्यम से अग्रेषित की जानी चाहिए। दिल्ली स्थित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/कंपनियों और राष्ट्रीयकृत बैंकों के अधिकारियों के संबंध में अलग से सूचियां संबद्ध मंत्रालयों के माध्यम से ही भेजी जानी चाहिए । ऐसे संगठनों द्वारा सीधी भेजी गई सूचियों पर विचार नहीं किया जाएगा।

विदेशी मेहमान

12. गणतंत्र दिवस के अवसर पर कुछ दूसरे देशों की सरकार से महत्वपूर्ण मेहमान/अधिकारी केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों के मेहमानों के रूप में दिल्ली का दौरा कर सकते हैं और गण तंत्र दिवस परेड /समापन समारोह देखने के इच्छुक हो सकते ह। ऐसे विदेशी मेहमानों/अधिकारियों के लिए निमंत्रण जारी करने हेतु मंत्रालयों/विभागों को अपनी आवश्यकतायें विदेश मंत्रालय (प्रोटोकोल डिविजन) के माध्यम से भेजनी होगी। रक्षा मंत्रालय द्वारा, विदेश मंत्रालय के प्रोटोकोल डिविजन के माध्यम से और उनकी सलाह पर, अनुरोध प्राप्त होने पर आगंतुकों के रैंक और स्थिति के अनुसार समुचित आमंत्रण पत्र जारी किए जायेंगे। रक्षा मंत्रालय में इस प्रकार के अनुरोध विदेश मंत्रालय के माध्यम से न प्राप्त होने की स्थिति में उस पर कोई कार्यवाई नहीं की जाएगी ।

अनुपूरक सूचियां

13. यह देखा गया है कि अंतिम क्षणों तक मंत्रालयों और अन्य कार्यालयों द्वारा कई अनुपूरक सूचियां भेजी जाती ह। इसके परिणामस्वरूप इस मंत्रालय को अनावश्यक अतिरिक्त कार्य करना पड़ता है और इसके कारण निमंत्रण-पत्रों को जारी करने में विलंब भी होता है। इसलिए कृपया यह सुनिश्चित किया जाए कि अनुपूरक सूचियां प्रोफार्मों में मांगी गई पूरी सूचना के साथ इस मंत्रालय के विशेष कार्याधिकारी (निमंत्रण), रक्षा मंत्रालय को एक साथ एक ही बार में 31 दिसंबर, 2014 तक हर हालत में प्रस्तुत कर दी जाएं। यह मंत्रालय तत्पश्चात प्राप्त सूचियों पर किसी प्रकार की कार्रवाई करने की स्थिति में नहीं होगा । किसी अधिकारी का नाम पूरक सूचियों में शामिल करने के बारे में निर्णय उसकी 26.01.2015 की नियुक्ति को दृष्टिगत रखते हुए लिया जाना चाहिए।

...4/-

14. यह भी देखा गया है कि कुछ ऐसी भी अनुपूरक सूचियां मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त होती हैं जिनमें उन अधिकारियों का नाम होता है जो पूर्व में भेजी गई सूची के बाद मंत्रालयों/विभागों में आते हैं। अनुरोध है कि ऐसी अनुपूरक सूची के मामले में इस आशय का संकेत भी दें कि उक्त नियुक्ति नई रिक्ति पर की गई है अथवा वह स्थानांतरण का मामला है । स्थानांतरण के मामले में जिन अधिकारियों को दिल्ली से बाहर स्थानांतरित कर दिया गया है उनसे संबंधित निमंत्रण-पत्र पूरक सूचियों के साथ विशेष कार्याधिकारी (निमंत्रण), रक्षा मंत्रालय को अनिवार्य रूप से वापस कर दिए जाएं।

15. विशेष कार्याधिकारी (टिकट बिक्री), रक्षा मंत्रालय द्वारा टिकटों की बिक्री के संबंध में अनुदेश यथासमय अलग से जारी किए जाएंगे।

<u>प्रत्येक मंत्रालय के लिए नोडल अधिकारी</u>

16. यह देखा गया है कि विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/संगठनों के अधिकारियों और स्टाफ की ओर से बहुत से अनुरोध प्राप्त होते हैं। अनुरोध है कि ऐसे सभी अनुरोध उस मंत्रालय द्वारा नियुक्त किए गए नोडल अधिकारी के माध्यम से भेजे जायें। **निमंत्रण पत्र समय पर उपलब्ध करवाने हेतु, नोडल अधिकारी का नाम, पता व दूरभाष संख्या (कार्यालय व निवास) अवर सचिव (समारोह), रक्षा मंत्रालय को 31 अक्तूबर, 2014 तक अवगत कर दिया जाए।** उन्हें तथा उनके अधीनस्थ एक कर्मचारी को निमंत्रण-पत्र प्राप्त करने के लिए निमंत्रण कार्यालय के सामने वाले क्षेत्र में प्रवेश के लिए पहचान-पत्र दिए जाएंगे।

17. **30 नवम्बर, 2014 के बाद गणतंत्र दिवस समारोह से संबंधित निमंत्रण-पत्र जारी हेतु सभी पत्राचार विशेष कार्याधिकारी (निमंत्रण), रक्षा मंत्रालय, साऊथ ब्लॉक, नई दिल्ली के पते पर करें । सुरक्षा कारणों से आमंत्रण पत्र केवल मूल अनुरोध पत्र (ink signed) के आधार पर ही जारी किये जाएँगे। फोटो कॉपी /फैक्स द्वारा प्राप्त अनुरोध पर कोई कार्यवाई नहीं की जाएगी।**

भवदीय,

(हस्ताक्षर)

(सौरभ कुमार)
उप सचिव (समारोह)
दूर भाष : 2301 0461

<u>प्रति प्रेषित</u> :-

विदेश मंत्रालय (प्रोटोकोल-III) : उपयुक्त पैरा 12 के संदर्भ में।

रक्षा (स्थापना-I/ग्रुप-I) : रक्षा वित्त, रक्षा उत्पादन एवं पूर्ति सहित रक्षा मंत्रालय सचिवालय के अधिकारियों के संबंध में आवश्यक कार्रवाई के लिए।

मुख्य प्रशासन अधिकारी (समन्वय) : दिल्ली/नई दिल्ली में स्थित सैन्य मुख्यालयों तथा अंतर सेवा संगठनों के सिविलियन अधिकारियों के संबंध में आवश्यक कार्रवाई के लिए।

अनुसंधान एवं विकास संगठन - पर्सनल एवं समन्वय निदेशालय, डी.आर.डी.ओ. भवन
सशस्त्र सेना न्यायाधिकरण (Principal Bench)

सेना मुख्यालय/उप महानिदेशक (समारोह)
नौसेना मुख्यालय/डी डी पी एस (एस सी)
वायुसेना मुख्यालय/डी डी संगठन (समारोह)
एकीकृत रक्षा कार्मिक मुख्यालय/निदेशक (प्रशासन एवं समन्वय)
महानिदेशक, तट रक्षक
महानिदेशक, सीमा सड़क संगठन
महानिदेशक, एन. सी. सी.
महानिदेशक, रक्षा संपत्ति
महानिदेशक, गुणता आश्वासन
महानिदेशक, हवाई गुणता आश्वासन

: दिल्ली/नई दिल्ली में स्थित निचली विरचनाओ के सैन्य अधिकारियों के संबंध में आवश्यक कार्रवाई के लिए।

<u>प्रतिलिपि इन्हें भी प्रेषित</u> : विशेष कार्याधिकारी (निमंत्रण)

<u>परिशिष्ट 'क'</u>

प्रपत्र
(अवर सचिव तथा उससे उच्च अधिकारियों के संबंध में)
(चार प्रतियों में प्रस्तुत करें)

मंत्रालय / विभाग .... कर्यालय का पूरा पता एवं स्थान ....

कार्यालय...

पदनाम	नाम	इस ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की तारीख (*)एवम टेबल ओफ प्रेसिडेंस में स्थान (अनुछेद न:)	वेतनमान			तैनाती के स्थान सहित कार्यालय का पता	विवाहित / अविवाहित	आवासीय पता	क्या राजपथ के उत्तर अथवा दक्षिण में बैठेंगे (**)
			संशोधित वेतन बैंड	वेतन बैंड में वेतन	ग्रेड वेतन				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

* (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 अर्थात उनका नाम, पदनाम, वेतन, टेबल ओफ प्रेसिडेंस में आने की तिथि तथा अनुछेद संख्या गृह मंत्रालय (पब्लिक अनुभाग) को भी भेजी जाए जिस से वे 'टेबल ओफ प्रेसिडेंस' में वरीयता / अनुछेद के अनुसार सत्यापित लिस्ट बनाकर रक्षा मंत्रालय को उपलब्ध कर सकें)

** खाली न छोड़ा जाए ।

सूची भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम(स्पष्ट अक्षरों में)..............................

पदनाम...

कार्यालय पता ....

दूरभाष सं:
(कार्यालय) .... (आवास)........................

परिशिष्ट 'ख'

प्रपत्र

(दिल्ली स्थित सर्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों के संबंध में)

(चार प्रतियों में प्रस्तुत करें)

मंत्रालय / विभाग .... कार्यालय का पूरा पता एवं स्थान ....

कार्यालय...

नाम	पदनाम	वेतनमान			अधिकारी का स्तर, संबंधित प्रशासनिक मंत्राल्यों में अधिकारियों की तुलना में किस पद के समान है ।	तैनाती के स्थान सहित कार्यालय का पता	विवाहित / अविवाहित	आवासीय पता	निवास स्थान राजपथ के उत्तर में है या दक्षिण में
		संशोधित वेतन बैंड	वेतन बैंड में वेतन	ग्रेड वेतन					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

"प्रमाणित किया जाता है कि कॉलम (6) में उल्लिखित अधिकारियों का स्तर सही है ।"

संबंधित प्रशसानिक मंत्रालय / विभाग के उप सचिव के

हस्ताक्षर व मोहर.................................

दूरभाष: कार्यालय............................. आवास..............

सूची भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम(स्पष्ट अक्षरों में)..............................

पदनाम...

कार्यालय पता ....

दूरभाष सं:

(कार्यालय)...................... (आवास)......................

परिशिष्ट 'ग'

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, संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों में अधिकारियों की तुलना में किस पद के समान है ।	क्या, पूर्वतसूची में उल्लेखित है।	तैनाती के स्थान सहित कार्यलय का पता	विवाहित / अविवाहित	आवासीय पता	निवास स्थान राजपथ के उत्तर में है या दक्षिण में
			संशोधित वेतन बैंड	वेतन बैंड में वेतन	ग्रेड वेतन						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

टिप्पणी : यदि कोई व्यक्ति किसी भी समय पूर्वता सूची में किसी रैंक पर रहा हो तो कॉलम (8) में उसके द्वारा धारित रैंक व रैंक धारण की अवधि सहित उसका स्तर बताए ।

* 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 (7) में उल्लिखित अधिकारियों का स्तर सही है ।"

संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग के उप सचिव के

हस्ताक्षर व मोहर....................................

दूरभाष: कार्यालय.............................. आवास..............

सूची भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम(स्पष्ट अक्षरों में)...............................

पदनाम..

कार्यालय पता ....

दूरभाष सं:
(कार्यालय) .... आवास)............................

परिशिष्ट 'घ'

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	निवास स्थान राजपथ के उत्तर में है या दक्षिण में
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

सूची अग्रेषित करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम(स्पष्ट अक्षरों में)..............................

पदनाम..

कार्यालय पता ....

दूरभाष सं:
(कार्यालय) .... (आवास)............................

MOST IMMEDIATE

No.1(V)/3/2014/D(Ceremonials)
Government of India
Ministry of Defence

New Delhi, the 29th August, 2014.

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, Planning Commission
Secretary, Election Commission of India
Secretary General, National Human Rights Commission
Secretary, Union Public Service Commission
Secretary, Central Vigilance Commission
Secretary, Central Information Commission
Registrar, 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

Subject :- **Republic Day Celebrations, 2015 - Issue of invitation cards.**

Sir/Madam,

As in the past, admission to the seating enclosures for Republic Day Parade and the Beating Retreat Ceremony, 2015 will be regulated partly through invitation cards/admit cards and partly through priced tickets. Invitation/admit cards will be issued only to the entitled categories. Invitation/admit cardholders will be allowed to bring along children below 10 years of age, who will be seated in front on carpets. The entitlement and procedure for issue of Invitation Cards is as under :-

REPUBLIC DAY PARADE

2. **For the Republic day Parade, 2015 invitation cards will be issued to all officers of the rank of Under Secretary and above and equivalent in the Government Offices.** A limited number of Admit cards are proposed to be issued for staff too. While the lists up to Under Secretary level officers and above may be sent to this Ministry in the enclosed proforma (Appendix 'A') both in Hindi and English **in quadruplicate** for issue of invitation cards, specified number of Admit cards will be sent to each Ministry/Department etc. for issue to the appropriate staff. The details of issue of such Admit cards may be sent to OSD(Invitation) in the Ministry of Defence by 10th January, 2015 positively.

Contd...2/-

BEATING RETREAT CEREMONY

3. The Beating Retreat Ceremony, 2015 will be held on 28th and 29th January. Invitation cards for the main show on the 29th January, 2015 will be issued to the dignitaries figuring in the Central Table of Precedence, Officers of the rank of Directors in the Ministries/Deptts. of the Central Government, Brigadiers and equivalents in the Services and the dignitaries next to the Heads of Missions and Military Attaches in the foreign Missions in India. For the 28th January show, officers of the rank of Deputy Secretary in the Ministries/Deptts of the Govt. of India/Colonel and equivalents in the Services will be invited in addition to the ticket holders. Officers in attached/subordinate offices and other Govt. offices of the equivalent rank of Directors in Central Ministries would also be issued Invitation Cards for 28th January.

Officers in the Public Sector Undertakings/Companies/Autonomous Bodies including Nationalised Banks located in Delhi.

4. Invitation for the Republic day Parade will be issued only to senior executives of the Public Sector Undertakings/Companies/ Autonomous Bodies etc. stationed in Delhi. A copy of the proforma to be furnished in respect of these officers is enclosed as Appendix 'B'. In general, officers equivalent in status to that of Deputy Secretary to the Govt. of India and above only will be entitled to the Invitation cards. A certificate to the effect that the officers whose names are being forwarded are equivalent to Deputy Secretaries and above be given by the Deputy Secretary of the sponsoring Ministry.

5. For the Beating Retreat Ceremony, invitation will be restricted only to the Chairman/Managing Directors and members of the Board of directors of the Public Sector Undertakings/Companies located in Delhi for the actual show on 29th January, 2015. For others, the invitation can be given for the show on 28th January, 2015 on request.

6. Officers of the Public Sector Undertakings etc. not located in Delhi are not eligible to be invited. However, requests for invitation to the visiting officers of the Public Sector Undertakings located outside Delhi will be entertained only if the requests are duly countersigned by the Joint Secretary in the Ministry concerned.

Committees and commissions under the Central Govt.

7. Chairmen and members of the Commissions/Committees functioning under Ministries are also entitled to the invitation cards in accordance with their status. Names and particulars of the officers in this category are to be given in the enclosed proforma at Appendix 'C'.

Office bearers of Staff Councils

8. The President and the Secretaries of the Staff Councils (Not of Associations) are also entitled to the invitation cards for the Republic Day Parade. Names and particulars of the proposed invitees are to be given in the proforma at Appendix 'D'.

Contd...3/-

Earmarked/reserved seats

9. It may please be noted that officers figuring in the Central Table of Precedence down to Article 22 opting to sit on the south side will be provided earmarked seats subject to receipt of their willingness to attend the function by 5.00 p.m. on 23rd January in respect of Republic Day Parade and by 5.00 p.m. on 27th January in respect of Beating Retreat Ceremony. If no such confirmation is received by the stipulated date/time, no earmarked seat will be provided and the officers will have to occupy unreserved seats in the sub-block meant for them. All other officers will be provided unreserved seats. The officers opting to sit on the North side will be provided unreserved seats in the sub-block meant for them. For officers of the rank of JS/Maj Gen and equivalent, 50% seats will be on the North Side and 50% on the South Side. The lists may be adjusted accordingly.

Last date for submission of lists to MOD

10. The lists as per the enclosed proforma and in the form of a complete set in quadruplicate may be sent to US(Cer), Ministry of Defence, Room No.1, South Block, New Delhi, positively by **31st October, 2014**. While compiling the list, the following points may please be taken special note of :-

(i) Separate lists for each category of officers of the rank of Under Secretary and above, indicating the scale of pay (Band Pay & Grade Pay) etc., should be prepared in the form of a complete set indicating the page number in each set.

(ii) The name of the Ministry/Deptt./Office should be indicated on each page of each list.

(iii) To facilitate quick despatch of the invitation cards, the exact location of the office and the telephone number (office as well as residence) of the officer who is entrusted with the responsibility of distribution of the cards should be clearly mentioned in the covering letter which should be sent in duplicate.

(iv) The names of the entitled officials working as the personal staff of the Ministers/State Ministers/Deputy Ministers may also be included in the lists.

(v) The list should be made available in quadruplicate both in English and Hindi.

It may please be noted that this Ministry may not be in a position to issue invitation cards against those lists, which are not conforming to the above requirements.

Contd...4/-

Officers of PSUs/Lower formations etc.

11. The contents of this letter may be brought to the notice of their attached and subordinate offices by respective Ministries/Deptts. The lists from Attached/Subordinate offices should invariably be forwarded through the Ministries/Deptts. concerned. Separate lists should be forwarded in respect of the officers in the Public Sector Undertakings/Companies and Nationalised Banks etc. located in Delhi through the Ministries concerned only. The lists of such organisations sent directly will not be considered.

Foreign Guests

12. Some important dignitaries/officers of the Foreign Govts. may be visiting Delhi at the time of the Republic Day as guests of Central Ministries/Deptts and may like to witness the Republic Day Parade/Beating Retreat Ceremony. The request for issue of invitation cards for those foreign dignitaries/officers should be forwarded to this Ministry through the Ministry of External Affairs (Protocol Division). Invitation cards appropriate to the rank/status of the visitors will be issued by the Ministry of Defence as per the advice of MEA(Protocol). Such requests received in the Ministry of Defence otherwise than through the Ministry of External Affairs will not be considered.

Supplementary lists

13. It has been observed that numerous supplementary lists are sent by the Ministries and other offices till the last moment. This results in avoidable additional work on the part of this Ministry and consequent delay in issue of Invitation Cards. It may, therefore, please be ensured that supplementary lists, with complete information as required in the proforma, are furnished to **OSD(Invitation), Ministry of Defence in one lot latest by 31st December, 2014.** This Ministry may not be in a position to take any action on the lists received thereafter. A decision regarding inclusion of the name of an officer in the supplementary lists should be taken in the light of the appointment that he is expected to hold on 26.1.2015.

14. It has also been observed that some supplementary lists are received from the Ministries/Deptts., containing names etc. of officers who join the Ministries/Deptts. after the earlier list were forwarded by them. It is requested that in the case of supplementary lists an indication to the effect that the appointment is against a newly created vacancy or is a case of transfer must be given. In the case of transfer the Invitation Cards in respect of the officers who have been transferred out of Delhi should invariably be returned along with the supplementary lists to the OSD(Invitation), Ministry of Defence.

15. Separate instructions will be issued regarding sale of tickets by the OSD(Sale of Tickets), Ministry of Defence in due course.

Contd...5/-

NODAL OFFICER FOR EACH MINISTRY

16. It is seen that large number of requests are received from the officers/staff of various Ministries/Deptts./Organisation under them. It is requested that all such requests should come through a nodal officer appointed by that Ministry. Name of the Nodal officer along with telephone numbers (official and residential) and complete postal address be intimated to US(Cer), MOD latest by 31st October, 2014 so as to enable this Ministry to deliver the invitation cards in time. He/She and one of his/her staff members will be given Identity Cards for entry into Invitation Office of this Ministry for collection of invitation cards etc.

17. **All correspondences after 30th November, 2014 regarding issue of invitation cards in connection with the Republic Day Celebrations should be addressed to OSD(Invitation), Ministry of Defence, Opposite Syndicate Bank, South Block, New Delhi. Due to security reasons, the invitation cards will be issued against the original request (ink signed) only. The request for issue of invitation cards received through photocopies/FAX shall not be entertained.**

Yours faithfully,

(**Saurabh Kumar**)
Deputy Secretary
(Ceremonials)
Tele: 23010461

Copy to :-

MEA(Procotol-III) - w.r.t. para 12 above.

D(Est.I/Gp.I), MOD - For necessary action in r/o officers of the Ministry of Defence Sectt. including Def(Finance), Defence Production.

CAO(Coord), MOD - For necessary action regarding civilian officers of Service HQrs. and Inter-Service Organisations located in Delhi/New Delhi.

Dte. of P&C, DRDO HQ., DRDO Bhavan.

Armed Forces Tribunal, Principal Bench.

Army HQrs/DDG(Cer)
Naval HQrs/DDPS(SC)
Air HQrs./DD Org(Cer)
HQrs. IDS/Dir(Adm. & Coord)
DG CG, DG QA, DG AQA,
DG BR, DG NCC, DG DE

} For necessary action in regard to Service Officers of lower formations located in Delhi/New Delhi.

Appendix 'A'

PROFORMA
(In respect of under Secretaries and above)
(To be furnished in quadruplicate)

Ministry/Deptt. .... Full address & location of office ....

Office ....

Designation	Name	Date of continuous appointment in the grade (*) & place in the TOP (Article No.)	Scale of Pay (Rs.)			Official address showing the place of posting	Married/ Unmarried	Residential Address	Would opt to sit on North or South of Rajpath(**)
			Revised pay band	Pay in the pay band	Grade Pay				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

* This is required in respect of officers of the rank of Secretaries to the Govt. of India, their equivalent and above. The details of such persons, i.e., name, designation, scale of pay/pay, Article No. and date of entry into the article of Table of Precedence may please also be furnished to MHA(Public Section) simultaneously to enable them to issue authenticated list of persons as per their position in the Table of Precedence, which will be the base for making seating arrangements.

** Should not be left unfilled.

(Signature of the officer forwarding the list)

Name (in Block letters):...

Designation:..

Office Address:...

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

Appendix 'B'

PROFORMA

(In respect of Public Sector Undertakings/Autonomous Bodies located in Delhi)
(To be furnished in quadruplicate)

Ministry/Deptt. .... Full address & location of office ....

Office ....

Name	Designation	Scale of pay (Rs.)			Status of officer as equivalent to officers in the Administrative Ministry concerned.	Official address showing the place of posting	Married/ Unmarried	Residential Address	Whether residence is on North or South of Rajpath
		Revised pay band	Pay in the pay band	Grade pay					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

"Certified that the status of officers indicated in Col.6 is correct"

(Seal & Signature of Dy. Secy.
in the Administrative Ministry/Deptt. concerned.)
Tel.No. (Office)...................... (Res).......................

(Signature of the officer forwarding the list)

Name (in Block letters):..

Designation:..

Office Address:...

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

Appendix 'C'

PROFORMA

(In respect of Chairman and Members of the Commissions/Committees)
(To be furnished in quadruplicate)

Ministry/Deptt. .... Full address & location of office ....

Office ....

Name	Designation	Date of continuous appointment in the grade(*)	Scale of pay (Rs.)			Status of officer as equivalent to officers in the Admin. Ministry concerned.	Whether mentioned in the Table of Precedence	Official address showing the place of posting	Married/ Un-married	Residential Address	Whether residence on North South of Rajpath
			Revi-sed pay band	Pay in the pay band	Grade pay						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

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 (8).

* This is required only in respect of officers of the rank of Secretary and above.

"Certified that the status of officers as indicated in Col.No.7 is correct"

(Seal & Signature of Dy. Secy.
in the Administrative Ministry/Deptt. concerned.)
Tel.No. (Office)...................... (Res).......................

(Signature of the officer forwarding the list)

Name (in Block letters):...

Designation:...

Office Address:...

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

Appendix 'D'

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

Ministry/Deptt. .... Full address & location of office ....

Office ....

Name & Designation	Post held in the Staff Council	Married/ Unmarried	Residential Address	Whether residence is on North or South of Rajpath
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(Signature of the officer forwarding the list)

Name (in Block letters):..

Designation:..

Office Address:...

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

Appendix 'A'

PROFORMA
(In respect of under Secretaries and above)
(To be furnished in quadruplicate)

Ministry/Deptt. .... Full address & location of office ....

Office ....

Designation	Name	Date of continuous appointment in the grade (*) & place in the TOP (Article No.)	Scale of Pay (Rs.)			Official address showing the place of posting	Married/ Unmarried	Residential Address	Would opt to sit on North or South of Rajpath(**)
			Revised pay band	Pay in the pay band	Grade Pay				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

* This is required in respect of officers of the rank of Secretaries to the Govt. of India, their equivalent and above. The details of such persons, i.e., name, designation, scale of pay/pay, Article No. and date of entry into the article of Table of Precedence may please also be furnished to MHA(Public Section) simultaneously to enable them to issue authenticated list of persons as per their position in the Table of Precedence, which will be the base for making seating arrangements.

** Should not be left unfilled.

(Signature of the officer forwarding the list)

Name (in Block letters):..

Designation:...

Office Address:..

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

Appendix 'B'

PROFORMA

(In respect of Public Sector Undertakings/Autonomous Bodies located in Delhi)
(To be furnished in quadruplicate)

Ministry/Deptt. .... Full address & location of office ....

Office ....

Name	Designation	Scale of pay (Rs.)			Status of officer as equivalent to officers in the Administrative Ministry concerned.	Official address showing the place of posting	Married/ Unmarried	Residential Address	Whether residence is on North or South of Rajpath
		Revised pay band	Pay in the pay band	Grade pay					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

"Certified that the status of officers indicated in Col.6 is correct"

(Seal & Signature of Dy. Secy.
in the Administrative Ministry/Deptt. concerned.)
Tel.No. (Office)...................... (Res).......................

(Signature of the officer forwarding the list)

Name (in Block letters):..

Designation:..

Office Address:...

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