

संख्या- 2/(8)/2019/रक्षा (समारोह)

भारत सरकार

रक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली,

मई, 2019

सेवा में

मुख्य सचिव,  
राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली,  
सचिवालय, आई. पी. एस्टेट,  
नई दिल्ली।

विषय: 15 अगस्त, 2019 को लाल किले पर स्वतंत्रता दिवस ध्वजारोहण समारोह- निमंत्रण पत्र जारी करने के बारे में।

महोदय,

गत वर्षों की भांति यह निर्णय लिया गया है कि 15 अगस्त, 2019 को लाल किले पर स्वतंत्रता दिवस ध्वजारोहण समारोह को देखने के लिये प्रवेश निमंत्रण पत्रों द्वारा होगा। अतः आपसे अनुरोध है कि इस समारोह को देखने के इच्छुक दिल्ली प्रशासन और उससे संबद्ध, अधीनस्थ कार्यालयों तथा आयोगों एवं सार्वजनिक उपक्रमों के अधिकारियों, जो केन्द्र सरकार में अवर सचिव या उससे ऊपर के अधिकारियों के समकक्ष हों, के नामों की सूची, ब्योरे सहित हिन्दी में भेजने की कृपा करें ताकि उन्हें इस समारोह के निमंत्रण भेजे जा सकें। कृपया सूचियां संलग्न प्रपत्र में वर्णक्रमानुसार (अलग-अलग) 15 जून, 2019 तक भेज दें।

2. यदि दिल्ली प्रशासन के अधीनस्थ कार्यालयों में निचले रैंक के अधिकारी उक्त समारोह को देखने के इच्छुक हों तो उनके नाम की सूची अलग से भेजी जा सकती है।

3. कृपया राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली के माननीय मंत्रियों एवं विधायकों, विशिष्ट नागरिकों, सामाजिक कार्यकर्ताओं, स्वतंत्रता सेनानियों, स्थानीय और बाहर से आने वाले व्यक्तियों की सूचियां (तीन प्रतियों में) अलग-अलग तैयार करें और दिल्ली / नई दिल्ली के प्रमुख सार्वजनिक संस्थानों और संगठनों के पदाधिकारियों तथा उन अन्य गैर सरकारी व्यक्तियों की सूची भी भेज दें जिन्हें दिल्ली प्रशासन के मतानुसार 15 अगस्त, 2019 को लाल किले पर स्वतंत्रता दिवस ध्वजारोहण समारोह देखने के लिए आमंत्रित किया जाना चाहिए। सूची में उल्लिखित प्रत्येक व्यक्ति के नाम के सामने उनका पूरा पता लिखा जाए ताकि निमंत्रण पत्र सही पते पर भेजा जा सके। विवाहित महिलाओं के मामले में अगर उनके पति उनके साथ आना चाहें तो उनका नाम भी कोष्ठक में लिखा जाए। ऊपर उल्लिखित प्रमुख नागरिकों के नाम इस मंत्रालय को भेजी जाने वाली सूची में शामिल किए जाएं लेकिन इन प्रमुख नागरिकों तथा गैर सरकारी व्यक्तियों के नामों की सूचियां अलग-अलग तैयार की जाएं।

4. अधिक जानकारी के लिए कृपया रक्षा (समारोह), रक्षा मंत्रालय से दूरभाष संख्या 2301 2904 या 2301 6547 पर संपर्क करें।

भवदीय,

  
(सतीश सिंह)

निदेशक (समारोह)

प्रतिलिपि:

- 1) जनसंपर्क अधिकारी,  
सूचना एवं प्रसार निदेशालय  
ब्लॉक नं. 9, पुराना सचिवालय  
दिल्ली-110054
- 2) विशेष कार्य अधिकारी (निमंत्रण), रक्षा मंत्रालय

(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 नाम (स्पष्ट अक्षरों में)..... पदनाम..... कार्यालय पता..... दूरभाष सं: (कार्यालय).....(आवास).....</p>	

**PROFORMA FOR E-INVITATION**

( In respect of Secretaries to the Govt. of India and their equivalents, Lt. General and their equivalents and Additional Secretaries to the Govt. of India)

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

Office .....

Name	Designation	Date of continuous appointment in the grade (*) & place in the TOP(Article No.)	Pay Level	Basic Pay	Official address showing the place of posting	Marital Status	Residential Address	E-mail ID (NIC/Govt. issued ID)	Mobile Phone number (for delivery of messages in respect of issue of e-invitation)	Photograph (to be pasted)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

(\*) 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.

**Note: A copy of this shall be sent to the e-mail [ceremonials-mod@gov.in](mailto:ceremonials-mod@gov.in) Scanned photograph of the dignitary may also be sent separately to the above mentioned email. Size of the photograph should be less than 20 kb in jpg format and it should be renamed on the name and designation of the dignitary, eg. dignitary with name abc and designation xyz, his/her scanned photograph should be renamed as abcxyz.jpg.**

Signature of the officer forwarding the list.

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

Designation:.....

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

(In respect of dignitaries featuring in the Table of Precedence from Article No. 1 to 20)

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

Office .....

Name	Designation	Official address	Marital Status	Residential Address	Official E-mail ID (NIC/Govt. issued ID)	Official Mobile Phone number (for delivery of messages in respect of issue of e-invitation)	Photograph (to be pasted)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**Note: A copy of this shall be sent to the e-mail [ceremonials-mod@gov.in](mailto:ceremonials-mod@gov.in)**

**Scanned photograph of the dignitary may also be sent separately to the above mentioned email. Size of the photograph should be less than 20 kb in jpg format and it should be renamed on the name and designation of the dignitary, eg. dignitary with name abc and designation xyz, his/her scanned photograph should be renamed as abcxyz.jpg.**

Signature of the officer forwarding the list.

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

Designation:.....

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