

**कार्यालय ज्ञापन**

**विषय: वर्ष 2013 के अचल संपत्ति के विवरणों के प्रस्तुतीकरण के संबंध में।**

एआईएस (आचार) नियम, 1968 और सीसीएस (आचरण) नियम, 1964 के अनुसार अधोहस्ताक्षरी को यह बताने का निर्देश दिया गया है कि सभी 'ए' और 'बी' समूह के अधिकारी अगले वर्ष 31 जनवरी तक प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में अपनी अचल संपत्ति का वार्षिक विवरण प्रस्तुत करें। सभी अधिकारियों द्वारा इस तरह का विवरणी (रिटर्न) को समय पर जमा कराना सुनिश्चित करने के लिए अधिकारियों द्वारा इन विवरणियों (रिटर्न) के जमा कराने के बारे में जानकारी निजी और प्रशिक्षण विभाग के दिशानिर्देशों के आधार पर पीएआर/एपीएआर के प्रारूपों में शामिल की गई है। यहाँ यह भी दर्शाया गया है कि सतर्कता मंजूरी उन अधिकारियों के लिए अस्वीकृत की जाएगी, जिन्होंने अपना वार्षिक अचल संपत्ति का रिटर्न जमा नहीं किया है।

2. कार्मिक और प्रशिक्षक विभाग ने सीएसएस/सीएसएसएस अधिकारियों के लिए वेब आधारित संवर्ग प्रबंधन प्रणाली शुरू की है जो [cscms.nic.in](http://cscms.nic.in) पर होस्ट किया गया है। प्रणाली में से कोई एक मॉड्यूल सचिव/पीपीएस और उच्च दर्जे के अधिकारियों की देखरेख में ऑनलाइन किए गए अचल संपत्ति के विवरण का प्रस्तुतीकरण है। इस संबंध में कार्मिक और प्रशिक्षक विभाग का ज्ञापन संख्या 26/01/2013-सीएस.आई (यू) दिनांक 29.12.2013 यहाँ संलग्न किया गया है।

3. सचिव/पीपीएस दर्जे के सभी सीएसएस /सीएसएसएस अधिकारी और शहरी विकास मंत्रालय और आवास और शहरी गरीबी उन्मूलन मंत्रालय से वर्ष 2013 (01.01.2014 तक) की अचल संपत्ति का वार्षिक विवरण ऑनलाइन प्रस्तुत करने का अनुरोध किया जाता है और इसकी एक प्रति 31 जनवरी तक प्रशासन को भेजी जा सकती है। सीएसएस सेंट्रल/सीएसएसएस/स्टाफिंग स्कीम के तहत सभी अन्य अधिकारियों से निर्धारित संलग्न प्रपत्र में आईपीआर 2013 प्रस्तुत करने का अनुरोध किया जाता है। यह भी ध्यान दिया जाना चाहिए कि अचल संपत्ति का पूर्ण विवरण दिया गया हो और रिटर्न में कोई बदलाव नहीं होने पर या पिछले वर्ष के समान ही विवरण देने पर यह स्वीकार नहीं किया जाएगा।

(जितेन्द्र कुमार)  
अवर सचिव (प्रशासन)

संलग्नक: उपरोक्त

सेवा में,

1. शहरी विकास मंत्री के निजी सचिव/आवास एवं शहरी गरीबी उपशमन मंत्री के निजी सचिव/राज्य मंत्री के निजी सचिव (शहरी विकास)
2. सचिव (शहरी विकास) के प्रधान स्टाफ अधिकारी/प्रधान निजी सचिव /सचिव (आवास एवं शहरी गरीबी उपशमन मंत्री)/अपर सचिव (शहरी विकास)
3. सभी संयुक्तसचिव/आर्थिक सलाहकार/विशेष कार्य अधिकारी (यूटी) के निजी सचिव
4. सभी निदेशक/अपर आर्थिक सलाहकार/उप सचिव/अवर सचिव
5. सभी डेस्क/इकाई/अनुभाग/शहरी विकास मंत्री, आवास एवं शहरी गरीबी उपशमन मंत्री, राज्य मंत्री (शहरी विकास), केंद्रीय लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी पर्यावरण संस्थान में सचिवालयों के कार्यालयों सहित प्रकोष्ठ
6. शहरी विकास मंत्रालय एवं आवास एवं शहरी गरीबी उपशमन मंत्री में सभी वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव/प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव/निजी सहायक/सहायक/हिंदी अधिकारी
7. संबद्ध कार्यालयों के प्रमुख : अनुरोध के साथ ऊपर दिए गए इसी तरह की कार्रवाई करने के लिए एवं इस मंत्रालय को सूचित करते हुए सीधे कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को गुप ए अधिकारी के रिटर्न अग्रेषित करें।
8. डीडीए, एनसीआर प्लानिंग बोर्ड में काम कर आईएएस अधिकारियों के लिए निदेशक (डीडी): अनुरोध के साथ कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को सीधे रिटर्न अग्रेषित करें।
9. एनआईसी, शहरी विकास मंत्री: को अनुरोध के साथ प्रेषित कि शहरी विकास मंत्रालय की वेबसाइट पर इस कार्यालय ज्ञापन को डालें।

## सं. सी-26/1/2013-सीएस.आई(यू)

भारत सरकार

कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग

\*\*\*\*

द्वितीय तल, लोक नायक भवन,  
खान मार्केट, नई दिल्ली  
दिनांक : 29 दिसम्बर, 2013

### कार्यालय ज्ञापन

**विषय:** अवर सचिव और उपरोक्त दर्जे के सीएसएस अधिका रियों द्वारा वर्ष 2013 (31.12.2013 के अनुसार) के अचल संपत्ति का विवरण - [cscms.nic.in](http://cscms.nic.in) के माध्यम से जमा करने के संबंध में।

\*\*\*

सीएस.आई डिवीजन, डीओपीटी अवर सचिव और उच्च दर्जे के सीएसएस अधिकारियों के संबंध में वार्षिक अचल संपत्ति रिटर्न (आईपीआर) के संरक्षक हैं। सीएसएस (आचार) नियम 1964 के नियम 18 के अनुसार वर्ष 2013 का आईपीआर 31.01.2014 तक जमा किया जाना आवश्यक है।

2. इस विभाग के ज्ञापन संख्या 21/11/2010-सीएस.आई(यू) दिनांक 28.01.2013 के अनुसार, आईपीआर अब उस वेब आधारित संवर्ग प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए जो [cscms.nic.in](http://cscms.nic.in) पर होस्ट किया गया है . आईपीआर की एक प्रति सीएस .आई विभाग को ऑनलाइन जमा करना चाहिए । आईपीआर (बौद्धिक सम्पदा अधिकार ) जमा करने की कार्यविधि संक्षिप्त में नीचे दर्शाई गयी है:

- (i) उपयोगकर्ता आईडी और पासवर्ड का उपयोग कर [cscms.nic.in](http://cscms.nic.in) पर सिस्टम में लॉग इन करें। लॉग इन करने में कोई भी कठिनाई होने पर कृपया मंत्रालय /विभाग के नोडल अधिकारी से संपर्क करें;
- (ii) यह सत्यापित करें कि क्या सिस्टम में दर्शाए गए आपके विवरण सही हैं । यह सत्यापित करने के लिए 'कर्मचारी का विवरण' बटन पर क्लिक करें , विवरण सही न ही होने पर आपके विभाग के द्वारा अग्रिम कार्यवाही करने से पहले उन्हें एडमिन के माध्यम से सुधारें।
- (iii) शीर्ष पर स्थित 'आईपीआर' बटन को क्लिक करें।
- (iv) 'ऐड' बटन पर क्लिक करें और आईपीआर वर्ष '2013' का चयन करें;

- (v) यदि अधिकारी सीसीएस (आचार) नियमों की शर्तों के अनुसार किसी अचल संपत्ति का स्वामित्व प्राप्त नहीं करते हैं तो 'सबमिट एनआईएल रिपोर्ट' बटन पर क्लिक करें;
- (vi) यदि अधिकारी किसी अचल संपत्ति का स्वामित्व प्राप्त करते हैं तो 'एड न्यू प्रोपर्टी डीटेल्स' बटन पर क्लिक करें। यदि अधिकारी एक से अधिक संपत्ति का स्वामित्व प्राप्त करते हैं तो कार्यविधि को तब तक दोहराना चाहिए जब तक सभी संपत्ति का विवरण जोड़ा न गया हो।
- (vii) उपरोक्त दर्शाए गए संपत्ति के विवरणों को जोड़ने के बाद, 'क्लोज' बटन पर क्लिक करें;
- (viii) फिर रिपोर्ट जमा करने के लिए 'आईपीआर के फाइनल्स सबमिशन' पर क्लिक करें;
- (ix) आईपीआर के तहत वर्ष 2013 चुने और तथ्य पर क्लिक करें। अधिकारी द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट की जांच की जाएगी। फिर रिपोर्ट का प्रिंट आउट लेने के लिए स्क्रीन पर प्रिंट रिपोर्ट पर क्लिक करें। रिपोर्ट की हार्डकॉपी पर हस्ताक्षर करें और विभाग के व्यवस्थापक/सतर्कता डिवीजन विभाग को प्रस्तुत करें जो कि सीएसएल विभाग को इसे रिकॉर्ड के लिए अग्रेषित करेंगे; और
- (x) यदि आईपीआर पहली बार ऑनलाइन जमा किया जाता है तो 'वर्तमान वर्ष के लिए पिछले वर्ष के आईपीआर से संपत्ति के विवरणों की प्रति बनाएं' बटन पर क्लिक करें। इस सुविधा का उपयोग केवल एक वर्ष के लिए सिस्टम में सभी संपत्ति के विवरणों को भरने के बाद अगले वर्ष के आईपीआर रिटर्न से किया जा सकता है।

3. मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया जाता है कि इस कार्यालय ज्ञापन की सामग्रियों को इस नियंत्रण के तहत काम करने वाले सभी रिटर्न सीएसएस अधिकारियों को व्यापक रूप से सूचना भेजी जा सकती है। उन्हें यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि वर्ष 2013 का रिटर्न (31.12.2013) सभी सीएसएस अधिकारियों द्वारा निर्धारित समय के अंदर जमा किया गया है और 28.02.2014 तक अभिलेखों को इस विभाग को भेजा गया है। केवल सीएसएस के ऊपरी दर्जे के अधिकारियों और यूएस के संबंध में वेब बेस आधारित संवर्ग प्रबंधन प्रणाली के आईपीआर माइयूल से लिया जाने वाला प्रिंट आउट रिकॉर्ड के लिए सीएसआई विभाग को भेजा जाना चाहिए।

4. कोई भी कठिनाई होने पर, कृपया उन सीएमसी अधिकारियों से संपर्क करें जिन्होंने टेलीफोन नंबर 24629890 पर वेब आधारित संवर्ग प्रबंधन प्रणाली विकसित की है।

(वी. श्रीनिवासन)

भारत सरकार के अवर सचिव

दूरभाष: 24629412

सेवा में,

उप सचिव/निदेशक (प्रशासन)

सभी मंत्रालय/विभाग

प्रतिलिपि: सीएमसी लिमिटेड, लोक नायक भवन, नई दिल्ली

वर्ष \_\_ के अचल संपत्ति के रिटर्न का विवरण (\_\_/\_\_/\_\_\_\_ तक)

1. अधिकारी का नाम (पूरा नाम): \_\_\_\_\_ 3. संवर्ग एवं बैच: \_\_\_\_\_  
 2. अधिकारी जिस सेवा से संबंधित है: भारतीय प्रशासनिक सेवा 4. वर्तमान वेतन: \_\_\_\_\_

उस जिले , उप-विभाग, तालुका और गाँव का नाम जहाँ आपकी संपत्ति है.	सम्पत्ति, मकान, भूमि एवं अन्य भवनों का नाम और विवरण	खरीदने का वर्ष जब मकान भूमि प्राप्ति सहित/ निर्माण लागत	*वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं का नाम दर्शाया नहीं गया है तो यह किसके नाम से है और सरकारी कर्मचारी से इनका क्या संबंध है	यह खरीद, पट्टे**, बंधक, विरासत उपहार किसके द्वारा अधिग्रहित किया गया, अन्यथा अधिग्रहण दिनांक और उस व्यक्ति का नाम और विवरण जिसके द्वारा यह अधिग्रहित किया गया	संपत्ति से प्राप्त वार्षिक आय	अभियु क्ति
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

हस्ताक्षर:

नाम:

पदनाम:

दिनांक:

नोट: कृपया फॉर्म भरने से पहले पृष्ठ के दूसरी ओर नोट्स पढ़ लें।

वर्ष 201\_\_ के अचल संपत्ति के रिटर्न का विवरण (31.12.201\_\_ तक)

सेवा:

अधिकारी का नाम (पूरा नाम) : \_\_\_\_\_ पद नाम \_\_\_\_\_ जन्म तिथि: \_\_\_\_\_

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय: \_\_\_\_\_ सीएसएल स. : \_\_\_\_\_ वर्तमान वेतन \_\_\_\_\_

उस जिले , उप- विभाग, तालुका और गाँ व का नाम जहाँ आपकी संपत्ति है	सम्पत्ति, मकान, भूमि एवं अन्य भवनों का नाम और विवरण	खरीदने का वर्ष जब मकान भूमि प्राप्ति सहित/ निर्माण लागत	*वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं का नाम दर्शाया नहीं गया है तो यह किसके नाम से है और सरकारी कर्मचारी से इनका क्या संबंध है	यह खरीद , पट्टे**, बंधक, विरासत उपहार किसके द्वारा अधिग्रहित किया गया , अन्यथा अधिग्रहण दिनांक और उस व्यक्ति का नाम और विवरण जिसके द्वारा यह अधिग्रहित किया गया	संपत्ति से प्राप्त वार्षिक आय	अभियुक्ति
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

दिनांक: \_\_\_\_\_

नोट:

- 1) \*यदि जहाँ मूल्य का सही से निर्धारण करना संभव नहीं है वहाँ वर्तमान शर्तों से संबंधित अनुमानित मूल्य दर्शाया जा सकता है।
- 2) \*\*कम समय के लिए लीज भी शामिल है।
- 3) घोषणा पत्र भरना और केन्द्रीय सिविल (आचरण) नियम, 1955, [अब सीएसएस (आचार) नियम, 1964 के नियम 18(1)] के नियम 15(3) के तहत वर्ग I और वर्ग II (समूह ए और समूह बी) के प्रत्येक सदस्य द्वारा जमा किया जाना आवश्यक है। सेवा की प्रथम नियुक्ति के आधार और उसके बाद हर बारह महीने के अंतराल पर, स्वामित्व वाली सभी अचल संपत्ति का विवरण देना, उनके द्वारा विरासत में मिली संपत्ति या उनके द्वारा लीज या बंधक पर रखना, या तो अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी भी सदस्य के नाम पर या सरकारी कर्मचारी पर आश्रित कोई अन्य व्यक्ति के नाम पर।
- 4) 'कोई परिवर्तन नहीं' या 'कोई संकलन नहीं' या पिछले वर्ष के जैसे शब्दों से बचा जाना चाहिए और इसकी पूरी जानकारी उपलब्ध कराई गई हो।
- 5) कॉलम बड़े अक्षरों में और सफाई से भरा जाना चाहिए।

वर्ष \_\_ के अचल संपत्ति के रिटर्न का विवरण (\_\_/\_\_/\_\_\_\_ तक)

1. अधिकारी का नाम (पूरा नाम): \_\_\_\_\_

3. संवर्ग एवं बैच: \_\_\_\_\_

2. अधिकारी जिस सेवा से संबंधित है: भारतीय प्रशासनिक सेवा

4. वर्तमान वेतन: \_\_\_\_\_

उस जिले , उप-विभाग, तालुका और गाँव का नाम जहाँ आपकी संपत्ति है.	सम्पत्ति, मकान, भूमि एवं अन्य भवनों का नाम और विवरण	खरीदने का वर्ष जब मकान भूमि प्राप्ति सहित/ निर्माण लागत	*वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं का नाम दर्शाया नहीं गया है तो यह किसके नाम से है और सरकारी कर्मचारी से इनका क्या संबंध है	यह खरीद, पट्टे**, बंधक, विरासत उपहार किसके द्वारा अधिग्रहित किया गया, अन्यथा अधिग्रहण दिनांक और उस व्यक्ति का नाम और विवरण जिसके द्वारा यह अधिग्रहित किया गया	संपत्ति से प्राप्त वार्षिक आय	अभियु क्ति
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

हस्ताक्षर:

नाम:

पदनाम:

दिनांक:

नोट: कृपया फॉर्म भरने से पहले पृष्ठ के दूसरी ओर नोट्स पढ़ लें।

## टिप्पणी

- 1) \* यदि जहाँ मूल्य का सही से निर्धारण करना संभव नहीं है वहाँ वर्तमान शर्तों से संबंधित अनुमानित मूल्य दर्शाया जा सकता है।
- 2) \*\* कम समय के लिए लीज भी शामिल है।
- 3) घोषणा पत्र भरना और केन्द्रीय सिविल (आचरण) नियम, 1955, [अब सीएसएस (आचरण) नियम, 1964 के नियम 18(1)] के नियम 15(3) के तहत वर्ग I और वर्ग II (समूह ए और समूह बी) के प्रत्येक सदस्य द्वारा जमा किया जाना आवश्यक है। सेवा की प्रथम नियुक्ति के आधार और उसके बाद हर बारह महीने के अंतराल पर, स्वामित्व वाली सभी अचल संपत्ति का विवरण देना, उनके द्वारा विरासत में मिली संपत्ति या उनके द्वारा लीज या बंधक पर रखना, या तो अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी भी सदस्य के नाम पर या सरकारी कर्मचारी पर आश्रित कोई अन्य व्यक्ति के नाम पर।
- 4) 'कोई परिवर्तन नहीं' या 'कोई संकलन नहीं' या पिछले वर्ष के जैसे शब्दों से बचा जाना चाहिए और इसकी पूरी जानकारी उपलब्ध कराई गई है।
- 5) कॉलम बड़े अक्षरों में और सफाई से भरा जाना चाहिए।

वर्ष 2011 के अचल संपत्ति के रिटर्न का विवरण (31.12.2011 तक)

सेवा:

अधिकारी का नाम (पूरा नाम) : \_\_\_\_\_ पदनाम: \_\_\_\_\_ जन्म तिथि: \_\_\_\_\_

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय: \_\_\_\_\_ सीएसएल सं.: \_\_\_\_\_ वर्तमान वेतन: \_\_\_\_\_

उस जिले , उप- विभाग, तालुका और गाँ व का नाम जहाँ आपकी संपत्ति है	सम्पत्ति, मकान, भूमि एवं अन्य भवनों का नाम और विवरण	खरीदने का वर्ष जब मकान भूमि प्राप्ति सहित/ निर्माण लागत	*वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं का नाम दर्शाया नहीं गया है तो यह किसके नाम से है और सरकारी कर्मचारी से इनका क्या संबंध है	यह खरीद , पट्टे**, बंधक, विरासत उपहार किसके द्वारा अधिग्रहित किया गया , अन्यथा अधिग्रहण दिनांक और उस व्यक्ति का नाम और विवरण जिसके द्वारा यह अधिग्रहित किया गया	संपत्ति से प्राप्त वार्षिक आय	अभियुक्ति
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

दिनांक: \_\_\_\_\_

नोट:

- 1) \*यदि जहाँ मूल्य का सही से निर्धारण करना संभव नहीं है वहाँ वर्तमान शर्तों से संबंधित अनुमानित मूल्य दर्शाया जा सकता है।
- 2) \*\*कम समय के लिए लीज भी शामिल है।
- 3) घोषणा पत्र भरना और केन्द्रीय सिविल (आचरण) नियम, 1955, [अब सीएसएस (आचार) नियम, 1964 के नियम 18(1)] के नियम 15(3) के तहत वर्ग I और वर्ग II (समूह ए और समूह बी) के प्रत्येक सदस्य द्वारा जमा किया जाना आवश्यक है। सेवा की प्रथम नियुक्ति के आधार और उसके बाद हर बारह महीने के अंतराल पर, स्वामित्व वाली सभी अचल संपत्ति का विवरण देना, उनके द्वारा विरासत में मिली संपत्ति या उनके द्वारा लीज या बंधक पर रखना, या तो अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी भी सदस्य के नाम पर या सरकारी कर्मचारी पर आश्रित कोई अन्य व्यक्ति के नाम पर।
- 4) 'कोई परिवर्तन नहीं' या 'कोई संकलन नहीं' या पिछले वर्ष के जैसे शब्दों से बचा जाना चाहिए और इसकी पूरी जानकारी उपलब्ध कराई गई है।
- 5) कॉलम बड़े अक्षरों में और सफाई से भरा जाना चाहिए।

वर्ष 2011 के अचल संपत्ति के रिटर्न का विवरण (31.12.2011 तक)

सेवा: केन्द्रीय सचिवालय सेवा

अधिकारी का नाम (पूरा नाम) : \_\_\_\_\_ पदनाम: \_\_\_\_\_ जन्म तिथि: \_\_\_\_\_

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय: \_\_\_\_\_ सीएसएल सं.: \_\_\_\_\_ वर्तमान वेतन: \_\_\_\_\_

उस जिले , उप- विभाग, तालुका और गाँ व का नाम जहाँ आपकी संपत्ति है	सम्पत्ति, मकान, भूमि एवं अन्य भवनों का नाम और विवरण	खरीदने का वर्ष जब मकान भूमि प्राप्ति सहित/ निर्माण लागत	*वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं का नाम दर्शाया नहीं गया है तो यह किसके नाम से है और सरकारी कर्मचारी से इनका क्या संबंध है	यह खरीद , पट्टे**, बंधक, विरासत उपहार किसके द्वारा अधिग्रहित किया गया , अन्यथा अधिग्रहण दिनांक और उस व्यक्ति का नाम और विवरण जिसके द्वारा यह अधिग्रहित किया गया	संपत्ति से प्राप्त वार्षिक आय	अभियुक्ति
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

दिनांक: \_\_\_\_\_

**नोट:**

- 1) \*यदि जहाँ मूल्य का सही से निर्धारण करना संभव नहीं है वहाँ वर्तमान शर्तों से संबंधित अनुमानित मूल्य दर्शाया जा सकता है।
- 2) \*\*कम समय के लिए लीज भी शामिल है।
- 3) घोषणा पत्र भरना और केन्द्रीय सिविल (आचरण) नियम, 1955, [अब सीएसएस (आचार) नियम, 1964 के नियम 18(1)] के नियम 15(3) के तहत वर्ग I और वर्ग II (समूह ए और समूह बी) के प्रत्येक सदस्य द्वारा जमा किया जाना आवश्यक है। सेवा की प्रथम नियुक्ति के आधार और उसके बाद हर बारह महीने के अंतराल पर, स्वामित्व वाली सभी अचल संपत्ति का विवरण देना, उनके द्वारा विरासत में मिली संपत्ति या उनके द्वारा लीज या बंधक पर रखना, या तो अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी भी सदस्य के नाम पर या सरकारी कर्मचारी पर आश्रित कोई अन्य व्यक्ति के नाम पर।
- 4) 'कोई परिवर्तन नहीं' या 'कोई संकलन नहीं' या पिछले वर्ष के जैसे शब्दों से बचा जाना चाहिए और इसकी पूरी जानकारी उपलब्ध कराई गई है।
- 5) कॉलम बड़े अक्षरों में और सफाई से भरा जाना चाहिए।