

## निविदा (टेंडर) जानकारी के लिए

निविदा का नाम:	
निविदा का विवरण	
निविदा प्रारम्भ होने की तिथि	
निविदा की अंतिम तिथि	
निविदा दस्तावेज़ (हार्ड एवं सॉफ्ट कॉपी/ हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों भाषा में)	इस प्रत्रक के साथ संलग्न कर ईमेल करें
निविदा संबन्धित लिंक (यदि कोई)	

टीप: \* अनिवार्य कॉलम

हस्ताक्षर

## For Tender Information

Tender Subject:	
Tender Description:	
Tender submission Starts on Date:	
Tender Submission Last Date:	
<b>Tender Document</b> (Hard & Soft copy, English and Hindi Languages)	Attach the document with email along with this format.
Any website link (if any)	

**Remark: \* Mandatory fields.**

Signature

## आयोजन (इवेंट) की जानकारी

*आयोजन का नाम:	
*आयोजन का विवरण	
*प्रारम्भ होने की तिथि	
*समाप्त होने की तिथि	
*आयोजन स्थल का पूर्ण पता	
आयोजन संबंधी दस्तावेज़ (यदि कोई)	इस प्रत्रक के साथ संलग्न कर ईमेल करें
आयोजन संबन्धित लिंक (यदि कोई)	
फोटोग्राफ (यदि कोई)	इस प्रत्रक के साथ संलग्न कर ईमेल करें

टीप: \* अनिवार्य कॉलम

हस्ताक्षर

## Information on Event

*Name of Event:	
*Event Description	
*Event Starts on Date:	
*Event Ends on Date:	
*Event Complete Address:	
Event Document (If any)	Attach the document with email along with this format.
Event Website Link (if any)	
Photograph (if Any)	Attach the photos with email along with this format.

**Remark: \* Mandatory Fields**

Signature

## प्रैस नोट की जानकारी

*प्रैस नोट का विषय:	
*प्रैस नोट	
*फोटोग्राफ	इस प्रत्रक के साथ संलग्न कर ईमेल करें

टीप: \* अनिवार्य कॉलम

हस्ताक्षर

## Information on Press Note

*Press Note Subject:	
*Press Note Details:	
*Photographs	Attach the photos with email along with this format.

**Remark: \* Mandatory Fields**

Signature

## सार्वजनिक सूचना की जानकारी

*सूचना का विषय:	
*विवरण	
*सूचना अवधि (इस दिनांक से)	
*सूचना अवधि (इस दिनांक तक)	
*सूचना संबन्धित दस्तावेज़ (हार्ड एवं सॉफ्ट कॉपी/ हिन्दी एवं अँग्रेजी दोनों भाषा मे)	इस प्रत्रक के साथ संलग्न कर ईमेल करें
सूचना संबन्धित वैबसाइट लिंक (यदि कोई)	

टीप: \* अनिवार्य कॉलम

हस्ताक्षर

## Information on Public Notice

*Subject of Notice:	
*Details	
*Notice period (From Date)	
*Notice Period (To Date)	
* <b>Notice Document</b> (Hard & Soft copy, English and Hindi Languages)	Attach the document with email along with this format.
Notice related website (If any)	

**Remark: \* Mandatory Fields**

Signature