

दिल्ली विकास प्राधिकरण

वचन-बंध

प्रमाणित किया जाता है कि मैं जिस पद पर नियुक्त हुआ/हुई हूँ उसके संबंध में यह भली-भाँति जनता/जानती हूँ कि यह नियुक्ति स्थायी है परन्तु मेरी सेवा परीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय बिना किसी पूर्व नोटिस दिये समाप्त की जा सकती है।

हस्ताक्षर.....

नाम.....

पद.....

दिनांक.....

मैं.....दिल्ली विकास प्राधिकरण में.....के पद पर नियुक्त हुआ/हुई हूँ तथापि मैं इन शर्तों पर यह पद स्वीकार करता/करती हूँ कि यदि मैंने दिल्ली विकास प्राधिकरण को एक महीने का नोटिस दिये बिना नौकरी से त्याग-पत्र दिया या ड्यूटी से अनुपस्थित हुआ/हुई तो मेरे विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी।

हस्ताक्षर.....

नाम.....

पद.....

दिनांक.....

दिल्ली विकास प्राधिकरण

सरकारी सेवा में प्रविष्ट नए कर्मचारियों से लिए जाने वाला घोषणा-पत्र

(गृह मंत्रालय का दिनांक 22.04.1970 का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ.25/37/67 स्थापना(शु))

मैं श्री/कुमारी/श्रीमती

निम्न प्रकार घोषित करता हूँ/करती हूँ कि :-

(1) मैं अविवाहित/विधवा/विधुर हूँ।

(2) मैं विवाहित हूँ तथा मेरी एक ही पत्नी है/मेरा एक ही पति है।

(3) मैंने ऐसे व्यक्ति से विवाह किया है या करने का वचन दिया जिसकी पति/पत्नी है। इससे संबंधित छूट पाने के लिए आवेदन-पत्र संलग्न है।

(4) मैंने अपने जीवन साथी के जीवन काल में ही दूसरे व्यक्ति से विवाह कर लिया है या करने का वचन दिया है। इससे संबंधित छूट के लिए आवेदन-पत्र संलग्न है।

2. मैं सत्य निष्ठा से इस बात की पुष्टि करता/करती हूँ कि उपर्युक्त घोषणा सत्य है तथा मैं समझता हूँ/समझती हूँ कि यदि मेरी नियुक्ति के पश्चात यह असत्य सिद्ध हुआ तो मुझे सेवा से बरखास्त कर दिया जाएगा।

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

दिनांक :

नोट : लागू न होने वाली शर्तें छोड़ दें।

दिल्ली विकास प्राधिकरण

गृह मंत्रालय के कार्यालय जापन संख्या 43/1/55-स्थापना (ए) पार्ट-2 दिनांक 11.10.56 के पैरा-1(4) के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारियों को नियमित छुट्टी यात्रा भत्ता प्रदान करने के लिए स्थायी घर के पते की घोषणा।

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि मेरा स्थायी घर का पता निम्नवत है :-

पता : \_\_\_\_\_  
नाम : \_\_\_\_\_  
पिता/पति का नाम : \_\_\_\_\_  
मकान नम्बर : \_\_\_\_\_  
गांव/शहर/नगर : \_\_\_\_\_  
पोस्ट आफिस : \_\_\_\_\_  
तहसील : \_\_\_\_\_  
जिला : \_\_\_\_\_  
क्षेत्र/राज्य : \_\_\_\_\_  
निकट के रेलवे स्टेशन का नाम : \_\_\_\_\_

कारण :-

उक्त स्थाना पर अचल संपत्ति का स्वामित्व/ निकटवर्ती संबंधी

अर्थात् माता, पिता, भाई इत्यादि का स्थाई आवास/सेवा से पूर्व कर्मचारी का वहां कुछ वर्षों तक लगातार निवास ।

हस्ताक्षर : \_\_\_\_\_  
नाम : \_\_\_\_\_  
पद : \_\_\_\_\_

प्रतिहस्ताक्षरित

दिल्ली विकास प्राधिकरण

घोषणा

मैं \_\_\_\_\_ सुपुत्र/सुपुत्री/पत्नी \_\_\_\_\_

एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मेरी मातृभाषा

\_\_\_\_\_ है।

हस्ताक्षर : \_\_\_\_\_

नाम : \_\_\_\_\_

पद : \_\_\_\_\_

दिनांक : \_\_\_\_\_

दिल्ली विकास प्राधिकरण

भारतीय नागरिक हेतु शपथ

मैं-..... सहायनिष्ठा से शपथ लेता हूँ तथा प्रतिज्ञा करता/करती हूँ कि मैं भारत तथा भारतीय संविधान के प्रति निष्ठावान हूँगा। इसके साथ-साथ मैं अपने कार्यालय का कार्य पूर्ण तफावारी, ईमानदारी से तथा बिना किसी राग, द्वेष और पक्षपात के करूँगा।

इश्वर इस कार्य में मेरी मदद करे।

हस्ताक्षर : .....

नाम : .....

पद : .....

दिनांक : .....

## दिल्ली विकास प्राधिकरण

### शपथ-पत्र

मैं \_\_\_\_\_ सुपुत्र/सुपुत्री श्री \_\_\_\_\_

एतद्वारा सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता/करती हूँ कि मैंने सरकारी गोपनीयता अधिनियम, केन्द्रीय सेवा आचरण नियम, 1964 और दिल्ली विकास प्राधिकरण, आचरण, अनुशासनात्मक, और अपील विनियम, 1999 को देख, पढ़ एवं समझ लिया है और एतद्वारा गोपनीयता की शपथ लेता/लेती हूँ

स्थान : नई दिल्ली

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

नाम : \_\_\_\_\_

पद : \_\_\_\_\_

दिनांक : \_\_\_\_\_

## दिल्ली विकास प्राधिकरण

प्रमाणित किया जाता है कि मैं श्री/कुमारी/श्रीमती \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ सुपुत्र/सुपुत्री/पत्नी श्री \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ को गत \_\_\_\_\_ वर्ष \_\_\_\_\_ मास

से जानता हूँ तथा मेरे ज्ञान तथा विश्वास के अनुसार उसका चरित्र संतोषजनक तथा अच्छा है तथा उसके पूर्ववृत्त में कोई भी अनुचित बात नहीं है जिसे सरकारी नौकरी के लिए उसे अयोग्य समझा जाए।

2. श्री/कुमारी/श्रीमती \_\_\_\_\_

से मेरा कोई संबंध नहीं है।

स्थान : \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर : \_\_\_\_\_

दिनांक : \_\_\_\_\_

पद : \_\_\_\_\_

3. मैं उपर्युक्त प्रमाण-पत्र देने वाले व्यक्ति की विश्वसनीयता से संतुष्ट हूँ।

स्थान : \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर : \_\_\_\_\_

दिनांक : \_\_\_\_\_

पद : \_\_\_\_\_

जिला मजिस्ट्रेट अथवा उप डिविजनल मजिस्ट्रेट  
अथवा उनके उच्च अधिकारी

## दिल्ली विकास प्राधिकरण

प्रमाणित किया जाता है कि मैं श्री/कुमारी/श्रीमती \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ सुपुत्र/सुपुत्री/पत्नी श्री \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ को गत \_\_\_\_\_ वर्ष \_\_\_\_\_ मास

से जानता हूँ तथा मेरे ज्ञान तथा विश्वास के अनुसार उसका चरित्र संतोषजनक तथा अच्छा है तथा उसके पूर्ववृत्त में कोई भी अनुचित बात नहीं है जिसे सरकारी नौकरी के लिए उसे अयोग्य समझा जाए।

2. श्री/कुमारी/श्रीमती \_\_\_\_\_

से मेरा कोई संबंध नहीं है।

स्थान : \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर : \_\_\_\_\_

दिनांक : \_\_\_\_\_

पद : \_\_\_\_\_

3. मैं उपर्युक्त प्रमाण-पत्र देने वाले व्यक्ति की विश्वसनीयता से संतुष्ट हूँ।

स्थान : \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर : \_\_\_\_\_

दिनांक : \_\_\_\_\_

पद : \_\_\_\_\_

जिला मजिस्ट्रेट अथवा उप डिविजनल मजिस्ट्रेट

अथवा उनके उच्च अधिकारी



फार्म संख्या -1

पञ्चम नियुक्ति का पञ्चम किण्व जाल बाधा

जाल की स्थिति का अथवा संपत्ति

जिस जमीन पर कुकल दुमरी इमारत आदि का विवरण

क्रम	संपत्ति का विवरण	सही स्थिति जिला इलाहाबाद	भूमि का क्षेत्र भूमि अथवा	भूमि का प्रकार भू-संपत्ति का	स्थान की सीमा	यदि अपन नाम पर नहीं है तो
		तालुक और गांव का नाम जिसमें संपत्ति है और इसकी विशेष संख्या आदि।	इमारत का सामने में	सामने में		यदि अपन नाम पर है और उसका सरकारी कर्मचारी के साथ क्या संबंध है
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	

अज्ञत की तारीख	कैसे अज्ञित की गई थी	संपत्ति का मूल्य नीचे टिप्पणी-: देखें	यदि किसी विदित पाधिकारी द्वारा मजूरी की गई है तो उसका प्योरा	संपत्ति में प्राप्त कुल वार्षिक आय	अभ्युक्तियां
	खरीदकर बंधक अथवा प्रदत्त पर ली. उत्तराधिकार, उपहार में मिली अथवा अन्य किसी तरीके से प्राप्त हुई तथा उस व्यक्ति व्यक्तियों के नाम द्वारा सहित जिनसे संपत्ति अज्ञित की। सवधि में सरकारी कर्मचारी का संबंध और उनका पता यदि कोई हो, कृपया नीचे टिप्पणी-: देखें।				
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

तारीख ..... हस्ताक्षर .....

नाम :  
पद :

टिप्पणी (1) कॉलम (D) के लिए पट्टे पर शब्द से अभिप्राय होगा कि अपल सम्पत्ति एक वर्ष तक के लिए अथवा एक वर्ष से अधिक की अवधि के लिए अथवा वार्षिक किराए पर जहां अपल सम्पत्ति का पट्टा किसी ऐसे व्यक्ति से लिया गया है जिसका सरकारी कर्मचारी से सरकारी लेन-देन हो तो इसे इस कॉलम में दिखाया जाए और इस बात पर ध्यान न दिया जाए कि वह कम अवधि के लिए है अथवा समी अवधि के लिए है और किराए के भुगतान की अवधि क्या है।

टिप्पणी (2) कॉलम 10 में निम्नलिखित बातें बताई जाएं --

- (क) जो संपत्ति खरीदकर, बंधक रखकर अथवा पट्टे पर अर्जित की गई है तो उसका मूल्य अथवा ऐसी खरीद के लिए अदा किया गया प्रीमियम।
- (ख) जहां यह पट्टे पर ली गई वहां कुल वार्षिक किराया, और
- (ग) जहां उत्तराधिकार, उपहार अथवा विलियम से प्राप्त की गई हो वहां इस संपत्ति का अनुमानित मूल्य।

फॉर्म संख्या -1।

पथम नियुक्ति पर ..... तक की स्थिति का द्रव परिसंपत्ति का विवरण

- (1) 3 मास की परिलब्धियों से अधिक समय की तकद राशि और बैंक में बची हुई राशियां ।  
 (2) जमा, उधार पेशगी और निवेश (जैसे, शेयर पतिभूतियां - ऋण पत्र आदि) ।

क.स	विवरण	कंपनी, बैंक आदि का नाम और पता	राशि	यदि अपने नाम पर नहीं है तो जिसके नाम पर है उसका नाम और पता और उसका सरकारी कर्मचारी से क्या संबंध है	पाप्त दान वाली वार्षिक अंश	अभ्युक्तिया
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

तारीख

हस्ताक्षर  
नाम/पद

टिप्पणी-1 कॉलम - में मंजूरी का दायरे अथवा विभिन्न लेल-देल से संबंधित रिपोर्ट दी जाए  
 टिप्पणी-2 "परिलब्धियां" शब्द का तात्पर्य है सरकारी कर्मचारी का मिलने वाला बचत आर भन्त ।

काम मर्यादा :-

पथम नियुक्ति पर

की स्थिति का चल संपत्ति का विवरण

क्र.सं.	मदों का विवरण	अजित करने समय उसकी कीमत या मूल्य अथवा किराया खरीद अथवा किस्मों पर खरीदी गई वस्तुओं के मामले में विवरणों की तारीख तक किया गया कुल भुगतान	यदि अपने नाम पर नहीं है तो जिस व्यक्ति के नाम पर है उसका नाम और पता तथा उसका सरकारी कर्मचारी से क्या संबंध है :	कम अजित की गई और अजित की तारीख	अभ्युक्तियां
1.	2.	3.	4.	5.	6.

तारीख

हस्ताक्षर

नाम (पढ़ें)

टिप्पणी:- इस काम में इन मदों के बारे में सूचना दी जाए। (क) उसके जवर (कुल मूल्य)। (ख) चांदी अथवा अन्य कीमती धातुएं और कीमती पत्थर जो उसके पास हैं और जेवरों में नहीं आते। (कुल मूल्य)। (ग) मोटर कारें। (घ) स्कूटर मोटर साइकिलें। (ङ) फिज वानानुकूलन। (च) रेडियो रेडियोग्राम टेलीविजन और अन्य वस्तुएं जिसकी पन्थेक की कीमत 10000 रूपया से अधिक हो। (छ) चल संपत्ति की मदों की अलग अलग कीमत जो 100 रूपया से कम हो। (ज) दैनिक उपयोग की वस्तुओं आदि को छोड़कर जैसे कि कपड़े, बर्तन, काकरी आदि इन सब की कुल कीमत।

टिप्पणी:- कॉलम 4 में बताया जाए कि क्या संपत्ति खरीद कर, अथवा उत्तराधिकार से अथवा उपहार में मिली है अथवा अन्य किसी तरीके से।

टिप्पणी:- कॉलम 6 में प्राप्त मजूरी अथवा विभिन्न लेन-देनों के संबंध में दी गई रिपोर्टों के द्वारा दिया जाए।

काम का प्रकार :

दस्तावेज तैयारी पर

की स्थिति का भविष्य तिथि और जंगल क्षेत्र  
पानिमी का विवरण

वर्ष		वर्ष							
क्र.सं.	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष
1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)

तारीख

हस्ताक्षर

नाम

पद

प्रथम नियुक्ति पर \_\_\_\_\_ की स्थिति को ऋण और अन्य देयताओं का विवरण

क्र.सं.	राशि	लेनदार का नाम और पता	देयता लेने की तारीख	लेन-देन का विवरण	अभ्युक्तियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

तारीख: \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

नाम: \_\_\_\_\_

पद: \_\_\_\_\_

टिप्पणी-1 ऋण की अलग-अलग मदें जो कि तीन महीनों की परिलब्धियों से अथवा 1000/- रुपये से अधिक न हो, दोनों में से जो भी कम हो, उसको शामिल करने की आवश्यकता नहीं है।

टिप्पणी-2 यदि कोई अनुमति प्राधिकारी से ली हो अथवा कोई रिपोर्ट उसे की हो तो ऐसी सूचना कॉलम 6 में दें।

टिप्पणी-3 "परिलब्धियों" शब्द का तात्पर्य है सरकारी कर्मचारी को मिलने वाला वेतन और भत्ते।

टिप्पणी-4 विवरण में सरकारी कर्मचारियों को प्राप्त होने वाले विभिन्न ऋण और अग्रिमों को भी शामिल कर लेना चाहिए जैसे कि वाहन खरीदने के लिए अग्रिम, मकान बनाने के लिए अग्रिम, आदि। (वेतन तथा यात्रा भत्तों के अग्रिम के अतिरिक्त), सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम और जीवन बीमा पालिसी और मियादी जमा पर उधार।

(मंत्रिमंडल सचिवालय, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 06.01.1973 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/7/65-स्थापना (क) )