

DR. MARRI CHANNA REDDY HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT  
INSTITUTE OF ANDHRA PRADESH  
Road No. 25, Jubilee Hills, Hyderabad. 500 169

विवरणिका/DESCRIPTIVE ROLL

(कृपया इस विवरणिका में सूचनाएं काली स्याही से, साफ अक्षरों में लिखें या टाइप करें और शीघ्रतः, बेहतर होगा कि स्पीड पोस्ट से भेजें।)

(PLEASE TYPE OR WRITE IN BLACK COLOUR (IN BLOCK CAPITALS LETTERS AND POST IT AT THE EARLIEST. PREFERABLY BY SPEED POST)

(Please paste one Black & White photograph here and attach 10 extra latest photographs with your name written on the back side with this form)

1. सं.लो.से.आ. में रैंक/RANK IN UPSC \_\_\_\_\_
2. सिविल सेवा परीक्षा का वर्ष/CS EXAM YEAR \_\_\_\_\_
3. सेवा तथा संवर्ग/SERVICE & CADRE : सेवा/SERVICE \_\_\_\_\_ संवर्ग/CADRE \_\_\_\_\_  
(जो आपको आवंटित हो। यदि आवंटित न हो तो 'लागू नहीं' लिखें / ALLOTTED TO YOU. IF NOT ALLOTTED PLEASE WRITE N.A.)
4. नाम/NAME : प्रथम/FIRST \_\_\_\_\_ मध्य/MIDDLE \_\_\_\_\_  
उपनाम/SURNAME \_\_\_\_\_ [साफ अक्षरों में/INBLOCK LETTERS]
5. जन्म तिथि/DATE OF BIRTH :  

<u>दिन/DAY</u>	<u>महीना/MONTH</u>	<u>वर्ष/YEAR</u>
6. धर्म /RELIGION : \_\_\_\_\_
7. लिंग/SEX : पुरुष/MALE / महिला/FEMALE
8. श्रेणी/CATEGORY : अ.जा./SC / अ.न.जा./ST / अन्य पि.जा./OBC / सामान्य/GENERAL
9. वैवाहिक स्थिति/MARITAL STATUS : विवाहित/MARRIED / सगाईशुदा/ENGAGED / अविवाहित/SINGLE
10. परिवेश/BACKGROUND : ग्रामीण/RURAL / शहरी/URBAN

11. शैक्षिक विवरण (हाईस्कूल से आरंभ करते हुए क्रमानुसार लिखें )  
EDUCATIONAL DETAILS (In Chronological order beginning from High School onwards)

क्र.सं Sl.No.	विश्वविद्यालय/बोर्ड University/Board	संस्थान Institution	उपस्थिति की अवधि Period of attendance		पठित या डिग्री इकाई श्रेणी Exam. or Degree with class or division	विषय/Subject
			से/From	तक/To		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

12. शिक्षा काल में प्राप्त की गई शिक्षा संबंधी विशेष योग्यताएं  
ACADEMIC DISTINCTIONS OBTAINED DURING YOUR EDUCATIONAL CAREER :

---

---

---

---

13. पिछली सेवाओं का विवरण/DETAILS OF PREVIOUS JOBS HELD

क्र.सं Sl.No.	संगठन का नाम/Name of organisation	पदनाम/Designation	से/Period From	तक/Period To
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

14. गैर-शैक्षिक काम-काज का विवरण/ खेलकूद/पाठ्येतर कार्यकलापों के क्षेत्र में विशेष योग्यता  
DETAILS OF NON-ACADEMIC PURSUITS/DISTINCTION IN THE FIELD OF SPORTS /  
EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES :

---

---

---

15. पिता/संरक्षक का नाम/FATHER'S/GUARDIAN'S NAME : \_\_\_\_\_

16. पिता/संरक्षक का व्यवसाय: (यदि सेवा में है तो सेवा का नाम लिखें और यदि जीवित नहीं है/सेवानिवृत्त हो चुके हैं तो उनके पूर्व व्यवसाय का नाम लिखें/FATHER'S/GUARDIAN'S PROFESSION (If in service, indicate service. If dead or retired, the profession before death or retirement) : \_\_\_\_\_



17. पता/ADDRESS :

<u>स्थायी पता</u> <i>PERMANENT ADDRESS</i>	<u>डाक का पता</u> <i>POSTAL ADDRESS</i>	<u>नजदीकी फ़ैक्स वथा</u> <u>टेलीफोन</u> <i>NEAREST FAX AND TELEPHONE</i>
<u>द्वारा/C/o</u>  <u>मकान नं./नाम</u> House No.# House Name  <u>कॉलोनी/मोहल्ला/गली</u> Colony/Mohalla/Street  <u>शहर/ City</u> <u>राज्य/ State</u> <u>पिन कोड/PIN CODE</u>	<u>द्वारा/C/o</u>  <u>मकान नं./नाम</u> House No.# House Name  <u>कॉलोनी/मोहल्ला/गली</u> Colony/Mohalla/Street  <u>शहर/ City</u> <u>राज्य/ State</u> <u>पिन कोड/PIN CODE</u>	<u>फ़ैक्स नं./</u> FAX NO.  <u>टेलीफोन नं./</u> TELEPHONE NO.

18. मूल राज्य/STATE OF DOMICILE : \_\_\_\_\_ जिला/ DISTRICT: \_\_\_\_\_

19. शिक्षा का माध्यम: (स्कूल स्तर पर)/ MEDIUM OF INSTRUCTION (AT SCHOOL LEVEL): \_\_\_\_\_

20. सिविल सेवा परीक्षा में वैकल्पिक विषय/ OPTIONAL SUBJECTS AT THE CIVIL SERVICES EXAMINATION :

- क) प्रारंभिक परीक्षा  
a) Preliminary Examination :
1. ....
2. ....
3. ....
- ख) मुख्य परीक्षा  
b) Main Examination :
1. ....
2. ....
3. ....

21. शिक्षा का माध्यम/ MEDIUM OF INSTRUCTION :

- i) विश्वविद्यालयी शिक्षा से पूर्व/ Pre-university Education : \_\_\_\_\_
- ii) विश्वविद्यालयी शिक्षा/ University Education : \_\_\_\_\_

22. सं.लो.से.आयोग में परीक्षा का माध्यम/ MEDIUM OF UPSC EXAMINATION: \_\_\_\_\_

23. सं.लो.से.आयोग की मौखिक परीक्षा/साक्षात्कार में वार्तालाप की भाषा/ LANGUAGE USED IN THE UPSC VIVA- VOCE/INTERVIEW : \_\_\_\_\_

24. इस अकादमी में आप किस माध्यम से प्रशिक्षण लेना चाहेंगे/ MEDIUM OF INSTRUCTION  
PREFERRED AT THE ACADEMY : \_\_\_\_\_

25. भाषाओं का ज्ञान: (कृपया टिक करें)/ LANGUAGES KNOWN: (PLEASE TICK)

क्र.सं. SLNo.	भाषा/ Language	ज्ञान/ Knowledge			उत्तीर्ण की गई परीक्षा Examination passed
		बोलना Speak	पढ़ना Read	लिखना Write	
1.	हिंदी/ Hindi				
2.	अंग्रेजी/ English				
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

26. कद/ HEIGHT : \_\_\_\_\_ (सेमी. में/ In cms.)

27. वजन/ WEIGHT : \_\_\_\_\_ (किग्रा. में/ Kg.)

28. रूधिर वर्ग/ BLOOD GROUP : \_\_\_\_\_

(हस्ताक्षर/ SIGNATURE)

(अभ्यर्थी का नाम )  
(NAME OF THE CANDIDATE)  
तारीख/ DATE \_\_\_\_\_

(कॉलम सं. 1 से 28 में सूचनाएं काली स्याही से, साफ अक्षरों में लिखें या टाइप करें। एक रयाम-रवेत फोटो विवरणिका में निर्धारित स्थान पर चिपकाएं तथा दस नवीनतम फोटो इस फार्म के साथ नत्वी करें। इन फोटो के पीछे अपना नाम लिखना न भूलें। फोटो रवेत-रयाम तथा अच्छी किस्म की हों।)

(Sl. Nos. 1 to 28 are to be filled either by typing or handwritten in neat capital letters using black ink. Please paste one Black & White photograph and attach 10 extra latest photographs with your name written on the back side with this form The photographs should be Black and White of good quality with a light shaded background)

कार्यालय प्रयोग के लिए/ FOR OFFICIAL USE

- i) अधिकारी प्रशिक्षणार्थी का कोड/OT CODE : \_\_\_\_\_
- ii) कमरा संख्या/ ROOM NO. : \_\_\_\_\_
- iii) परामर्शदाता समूह संख्या/ COUNSELLOR GROUP NO. : \_\_\_\_\_

DR. MARRI CHANNA REDDY HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT INSTITUTE OF  
ANDHRA PRADESH  
Hyderabad

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि अवकाश यात्रा रियायत हेतु मेरा गृह नगर/ गांव  
निम्नलिखित है-

I Declare that my 'Home-Town' for purpose of Leave Travel Concession is:

नगर/गांव का नाम \_\_\_\_\_

Name of Town/Village \_\_\_\_\_

जिला/District \_\_\_\_\_ राज्य/State \_\_\_\_\_

उपर्युक्त स्थान को 'गृह नगर' घोषित किये जाने के निम्नलिखित कारण\* हैं-

Reasons\* for declaring the above place as my 'HOME-TOWN' are given below:

हस्ताक्षर/Signature \_\_\_\_\_

नाम स्पष्ट अक्षरों में \_\_\_\_\_

Name in Block letters \_\_\_\_\_

पदनाम/Designation \_\_\_\_\_

स्थान/Place: \_\_\_\_\_

तारीख/Dated: \_\_\_\_\_

\*कारण: जैसे, निकट संबंधी यथा माता-पिता, भाई/भाइयों आदि का स्थायी निवास एवं  
अचल संपत्ति का स्वामित्व इत्यादि।

\*Reasons such as Permanent residence of near relatives like parents, brothers etc property etc

स्वीकृत/ACCEPTED



## घोषणा पत्र/DECLARATION

मैं, \_\_\_\_\_ घोषणा करता/करती हूँ  
I, \_\_\_\_\_ declare as under-

- (i) कि मैं अविवाहित/विधुर/विधवा हूँ।  
That I am unmarried/widower/widow.
- (ii) कि मैं विवाहित हूँ और मेरी केवल एक जीवित पत्नी है।  
That I am married and have only one wife living.
- (iii) कि मैं विवाहित हूँ और मेरी एक से अधिक जीवित पत्नियाँ हैं। छूट प्रदान संबंधी प्रार्थना-पत्र संलग्न है।  
That I am married and have more than one wife living. Application for grant of exemption is enclosed.
- (iv) कि मैं विवाहित हूँ और अपने पति/पत्नी के जीवनकाल में मैंने दूसरा विवाह किया है। छूट प्रदान संबंधी प्रार्थना-पत्र संलग्न है।  
That I am married and that during the life time of my spouse I have contracted another marriage. Application for grant of exemption is enclosed.
- (v) कि मैं विवाहिता हूँ और जहां तक मुझे पता है, मेरे पति की कोई दूसरी जीवित पत्नी नहीं है।  
That I am married and my husband has no other living wife, to the best of my knowledge.
- (vi) कि मैं ऐसे व्यक्ति के साथ विवाह करने जा रही हूँ जिसकी पहले ही एक या एक से अधिक जीवित पत्नियाँ हैं। छूट प्रदान संबंधी प्रार्थना-पत्र संलग्न है।  
That I have contacted a marriage with a person who has already one wife or more living. Application for grant of exemption is enclosed.
- 2 मैं सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञा करता/करती हूँ कि उपर्युक्त घोषणा सत्य है और मैं यह भी समझता/समझती हूँ कि मेरी नियुक्ति के बाद इस घोषणा के गलत सिद्ध होने पर मुझे सेवा से बरखास्त किया जा सकता है।  
I solemnly affirm that the above declaration is true and I understand that in the event of the declaration being found to be incorrect after my appointment, I shall be liable to be dismissed from service.

तारीख/Date \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर/Signature \_\_\_\_\_

टिप्पणी:

कृपया उपर्युक्त कथनों में से जो लागू न हों उन्हें काट दें।  
Please delete the clauses not applicable

## DECLARATION

WHEREAS the provision of Rule 11-A of the All India Services (Conduct) Rules, 1968/Rule 13-A of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 have been specifically brought to my notice;

AND whereas on date I am unmarried:

NOW therefore, I, Shri/Ms. \_\_\_\_\_

(Name)

Probationer, do hereby undertake that I shall not:-

(Service)

- (a) give or take or abet the giving or taking of dowry, or
- (b) demand, directly or indirectly from the parents or guardians of the bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

N.B. "Dowry" shall have the same meaning as in the Dowry Prohibition Act, 1961.

I affix my signature to this declaration in the full understanding that any breach of the rules or law relating to dowry shall render me liable to appropriate action:

Place: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

(Name in Block Letters)

Copy to:

\_\_\_\_\_  
(Name of parent/guardian)

Address: \_\_\_\_\_

### Rule 11-A of the All India Services (Conduct) Rules, 1968

11-A Giving or taking of dowry - No member of the Service shall -

- (i) give or take or abet the giving or taking of dowry; or
- (ii) demand, directly or indirectly, from the parents or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

Explanation: For the purpose of this rule, "dowry" has the same meaning as in the Dowry Prohibition Act 1961 (28 of 1961)

### Rule 13-A of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964

13-A Dowry

No Government Servant shall-

- (i) give or take or abet the giving or taking of dowry, or
- (ii) demand directly or indirectly, from the parent or guardian of a bride or bridegroom as the case may be, any dowry

Explanation: For the purposes of this rule, "dowry" has the same meaning as in the Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961)



## घोषणा

मुझे अखिल भारतीय सेवा (आचरण) नियमावली, 1968 के नियम 11-ए तथा केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 13-ए (इस पृष्ठ में नीचे पुनः उद्धृत) के उपबंधों की विशेष तौर पर जानकारी दी गई है:

और मैं आज की तारीख में अविवाहित हूँ, इसलिए मैं, \_\_\_\_\_  
(परिवीक्षाधीन का नाम) \_\_\_\_\_ (सेवा का नाम), परिवीक्षाधीन  
एतद्वारा यह वचन देता/देती हूँ कि मैं -

- (क) न दहेज दूंगा/दूंगी, न दहेज लूंगा/लूंगी और न ही दहेज देने अथवा लेने के लिए दुष्चेरित करूंगा/करूंगी, अथवा  
(ख) वधू अथवा वर (जो भी लागू हो) के माता-पिता या अभिभावक से प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से दहेज की मांग नहीं करूंगा/करूंगी।

टिप्पणी: यहां "दहेज" से वही अर्थ अभिप्रेत है जो दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 (1961 का 28) में दिया गया है।

मैंने यह बात भली-भांति जानते हुए इस घोषणा पर हस्ताक्षर किए हैं कि दहेज से संबंधित नियमों अथवा दिधि का उल्लंघन करने पर मेरे विरुद्ध उपयुक्त कार्रवाई की जा सकती है।

स्थान: \_\_\_\_\_ हस्ताक्षर \_\_\_\_\_  
तारीख: \_\_\_\_\_ (नाम साफ अक्षरों में) \_\_\_\_\_

प्रतिलिपि :

\_\_\_\_\_ (माता-पिता/अभिभावक का नाम)  
पता \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

अखिल भारतीय सेवा (आचरण) नियमावली, 1968 का नियम 11-ए

- (क) दहेज देना अथवा लेना - इस सेवा का कोई भी सदस्य  
(i) न दहेज देगा, न दहेज लेगा और न ही दहेज देने या लेने के लिए दुष्चेरित करेगा  
अथवा  
(ii) वधू अथवा वर (जो भी लागू हो) के माता-पिता या अभिभावक से प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से किसी दहेज की मांग नहीं करेगा/करेगी।

स्पष्टीकरण: इस नियम के अंतर्गत 'दहेज' से वही अर्थ अभिप्रेत है जो दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 (1961 का 28) में दिया गया है।

केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 का नियम 13-ए - दहेज

कोई भी सरकारी कर्मचारी-

- (i) न दहेज देगा, न दहेज लेगा और न ही दहेज देने या लेने के लिए दुष्चेरित करेगा  
अथवा  
(ii) वधू अथवा वर (जो भी लागू हो) के माता-पिता अथवा अभिभावक से प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से किसी दहेज की मांग नहीं करेगा/करेगी।

स्पष्टीकरण: इस नियम के अंतर्गत 'दहेज' से वही अर्थ अभिप्रेत है जो दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 (1961 का 28) में दिया गया है।



सेवा में

भारत के राष्ट्रपति,

मैं, \_\_\_\_\_ संघ लोक सेवा आयोग द्वारा सिविल सेवा परीक्षा, 200 के परिणाम के आधार पर भारतीय पुलिस सेवा/केन्द्रीय सेवा, श्रेणी-1 सेवा के लिए की गई सिफारिश के आधार पर नियुक्त उम्मीदवार (जिसे इसमें आगे 'प्रशिक्षणार्थी' कहा गया है) लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी, उत्तरांचल में (जिसे इसमें आगे 'अकादमी' कहा गया है) प्रशिक्षण के दौरान राष्ट्रपति (जिन्हें इसमें आगे 'केन्द्र सरकार' कहा गया है) से वेतन और भत्ते पाने का हकदार हूँ।

और चूंकि प्रशिक्षणार्थी को इसमें उल्लिखित जमानत देनी होती है और प्रशिक्षणार्थी के अनुरोध पर मैं, \_\_\_\_\_ निवासी

(स्थान का पता) (जिसे इसमें आगे 'प्रतिभू' कहा गया है) इसमें उल्लिखित प्रशिक्षणार्थी का प्रतिभू बनने के लिए सहमत हूँ। अब हम, प्रशिक्षणार्थी और प्रतिभू संयुक्त रूप से और पृथक-पृथक एतद्वारा वचन देते हैं और करार करते हैं कि यदि प्रशिक्षणार्थी केन्द्र सरकार की संतुष्टि के अनुसार अकादमी में अपना प्रशिक्षण पूरा नहीं कर पाता है तो वेतन और यात्रा व्यय सहित प्रशिक्षणार्थी को भुगतान की गई किसी भी राशि की मांग किए जाने पर हम उसे अविलम्ब लौटा देंगे। हम यह भी करार करते हैं कि उपर्युक्त प्रशिक्षणार्थी के असफल होने के संबंध में और प्रशिक्षणार्थी तथा प्रतिभू द्वारा देय राशि के संबंध में केन्द्र सरकार का निर्णय प्रशिक्षणार्थी और प्रतिभू के लिए अंतिम और बाध्यकारी होगा।

प्रतिभू एतद्वारा यह भी करार करता है कि यहां नीचे दी गई उसकी देयता केन्द्र सरकार द्वारा प्रशिक्षणार्थी को भुगतान के लिए अधिक समय देने या यहां नीचे दी गई देय राशि को माफ करने अथवा प्रशिक्षणार्थी के प्रति अन्य उदारता बरते जाने के कारण किसी प्रकार प्रभावित नहीं होगी।

इस बंधपत्र पर देय स्टाम्प ड्यूटी का वहन और भुगतान सरकार द्वारा किया जाएगा।

मैं, (प्रशिक्षणार्थी का नाम) \_\_\_\_\_ ने आज तारीख \_\_\_\_\_ को \_\_\_\_\_ (साक्षी का नाम, पता और व्यवसाय) की उपस्थिति में \_\_\_\_\_ हस्ताक्षर किए।

मैं, (प्रतिभू का नाम) \_\_\_\_\_ ने आज तारीख \_\_\_\_\_ को \_\_\_\_\_ (साक्षी का नाम, पता और व्यवसाय) की उपस्थिति में \_\_\_\_\_ हस्ताक्षर किए।

मैं, \_\_\_\_\_ जिसके हस्ताक्षर उपर्युक्त करार में प्रतिभू के रूप में दिए गए हैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि

(क) मैं \_\_\_\_\_ की स्थायी सेवा में हूँ।  
या

(ख) मैं साधारणतया भारत का निवासी हूँ और मेरे पास ऐसे साधन हैं जिनसे मैं केन्द्र सरकार द्वारा करार के निबंधनों के अनुसार राशि की मांग किए जाने पर केन्द्र सरकार को वह राशि चुका सकता/सकती हूँ।

प्रतिभू के हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

प्रतिभू न \_\_\_\_\_ (साक्षी का नाम, पता और व्यवसाय) की उपस्थिति में हस्ताक्षर किए।



To

The President of India,

Whereas I \_\_\_\_\_ a candidate (hereinafter referred to as 'the trainee') recommended by the Union Public Service Commission for appointment to the Indian Police Service/a Central Service, Class I Service, on the results of Civil Services Examination, 20\_\_\_\_ being entitled to receive from the President (hereinafter referred to as the Central Government) pay and allowances during the period in which I am under training at the Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, Mussoorie, Uttranchal (hereinafter referred to as "the Academy")

And whereas the trainee is required to furnish Surety as herein contained. And whereas at the request of the trainee and in consideration of the premises I (name) \_\_\_\_\_ residing at \_\_\_\_\_ (hereinafter referred to as Surety) have agreed to stand as Surety for the trainee as herein contained. Now, we, the trainee, and the surety jointly and severally, do hereby, promise and agree that in the event of the failure of the trainee to complete his training at the Academy to the satisfaction of the Central Government to refund to the Central Government on demand without demur any moneys paid to him, including pay and travelling expenses. And it is agreed that the decision of the Central Government as to the failure of the trainee as aforesaid and the amount payable by the trainee and Surety shall be final and binding on the trainee and Surety.

The surety hereby agrees that his/her liability hereunder shall not be affected on account of the Central Government giving the Trainee extension of time for payment of or compounding the amount payable hereunder or on account of any indulgence shown to the trainee.

Stamp duty payable on this bond shall be borne and paid by the Government.

Date this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_

Signature of Trainee

Signed by the Trainee in the presence of

Name of Witness

Address

Occupation

Signature of the surety

Signed by the surety in the presence of

Name of Witness

Address

Occupation

I \_\_\_\_\_ whose signature is appended to the above agreement as surety, do hereby declare that I am

(a) \_\_\_\_\_ in the permanent service of the Government of \_\_\_\_\_

or

(b) \_\_\_\_\_ Ordinarily resident in India and that I possess means which will enable me to repay to the Central Government the sums of money referred to, in the event of my being called upon to do so in accordance with the terms of the agreement.

Signature of surety

Signed by the surety in the presence of

Name of Witness

Address

Occupation



सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रथम नियुक्ति पर भरा जाने वाला फार्म  
FORM TO BE FILLED BY GOVERNMENT EMPLOYEES ON FIRST APPOINTMENT

विदेशों में निवास कर रहे या विदेशी राष्ट्रीयता-प्राप्त निकट संबंधी Close relations who are Nationals of or are domiciled in other countries		नाम Name	राष्ट्रीयता Nationality	वर्तमान पता Present Address	जन्म स्थान Place of Birth	व्यवसाय Occupation
i	पिता/Father					
ii	माता/Mother					
iii	पत्नी/पति Wife/ Husband					
iv	पुत्र/Sons (s)					
v	पुत्री/पुत्रियां Daughter (s)					
vi	भाई/Brother (s)					
vii	बहिन/बहिनें Sister (s)					
भारत में निवास कर रहे निकट संबंधी जो भारतीय मूल के नहीं हैं Close relations residing in India, who are non-Indian origin		नाम Name	राष्ट्रीयता Nationality	वर्तमान पता Present Address	जन्म स्थान Place of Birth	व्यवसाय Occupation
i	पिता/ Father					
ii	माता/ Mother					
iii	पत्नी/ पति Wife/ Husband					
iv	पुत्र/Son (s)					
v	पुत्री/ पुत्रियां Daughter (s)					
vi	भाई/ Brother (s)					
vii	बहिन/बहिनें Sister (s)					

कु. प्र. सहायक/PTO

यदि सरकारी सेवा में हों तो विभाग/ कार्यालय का नाम (जिसमें सेवारत हैं) तथा पद, पदनाम आदि का पूरा विवरण दें और नौकरी में आने की तारीख दें। मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि जहाँ तक मेरी जानकारी और विश्वास है, पूर्वोक्त सूचना सही और पूर्ण है।

If in public service, give full particulars regarding designation of the post held name of department/office etc. where employed and the date of such employment I certify that the foregoing information is correct and complete to the best of my knowledge and belief.

हस्ताक्षर/Signature \_\_\_\_\_

पदनाम/Designation \_\_\_\_\_

तारीख/Date \_\_\_\_\_

टिप्पणी/ Note: 1. इस प्रपत्र में दी जाने वाली सूचना का छिपाया जाना विभागीय अपराध समझा जाएगा, जिसके लिए सेवा से बरखास्त किये जाने तक का दण्ड दिया जा सकता है।

Suppression of information in this will be considered a major departmental offence for which the punishment may extend to dismissal from service.

2. उपर्युक्त तारीख के बाद यदि कोई परिवर्तन होता है तो इसकी सूचना विभागाध्यक्ष/ कार्यालयाध्यक्ष को प्रत्येक वर्ष के अंत में दें।  
Subsequent changes, if any, in the above date should be reported to the Head Office/Department at the end of each year



प्रथम नियुक्ति के समय भरा जाने वाला चल संपत्ति के विवरण का फार्म  
STATEMENT OF MOVABLE PROPERTY ON FIRST APPOINTMENT

वर्ष/YEAR \_\_\_\_\_

1. अधिकारी का पूरा नाम, तथा सेवा जिससे वह संबंधित है \_\_\_\_\_  
Name of the Officer (in full) and service to which the officer belongs \_\_\_\_\_
2. वर्तमान पद/Present Post \_\_\_\_\_ 3. वर्तमान वेतन/Present Pay \_\_\_\_\_

चल संपत्ति का नाम तथा विवरण Name and details of Movable Property	*वर्तमान मूल्य Present Value	यदि अपने नाम पर नहीं है तो बताएं किसके नाम पर है, तथा उसका कर्मचारी के साथ संबंध If not in own Name state in whose name held and his/her relationship to the Govt. Servant.	कैसे अर्जित की- खरीदी है, विरासत में मिली, उपहार में मिली या अन्य तरह से प्राप्त हुई है; अर्जित करने की तारीख दें तथा उन व्यक्तियों का नाम एवं विवरण दें जिनसे प्राप्त की है How acquired whether by purchase, inheritance, gift or otherwise, with date of acquisition and name with details of persons from whom acquired.	अभ्युक्तिया Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

हस्ताक्षर/Signature \_\_\_\_\_  
दिनांक/Dated: \_\_\_\_\_

## टिप्पणी/ Note:

- भा.प्र.सेवा/भा.पु.सेवा, और प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी सेवा के प्रत्येक सदस्य को इस घोषणा फार्म में अपनी उस सभी चल संपत्ति का विवरण देना होता है जो चाहे उसके अपने नाम पर हो या परिवार के किसी दूसरे सदस्य के नाम पर अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर।  
The declaration form is required to be filled in and submitted by every member of IAS/IPS and Class I and Class II Service, giving particulars of all movable property held by him either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other persons.

- \* जहां, सही-सही मूल्य निर्धारण संभव न हो, वहां वर्तमान स्थिति के अनुसार अनुमानित मूल्य दर्शाएं।  
In cases where it is not possible to assess the value accurately, the approximate value in relation to present conditions may be indicated.

प्रथम नियुक्ति के समय भरा जाने वाला अचल संपत्ति के विवरण का फार्म  
STATEMENT OF IMMOVABLE PROPERTY ON FIRST APPOINTMENT

वर्ष / YEAR \_\_\_\_\_

1. अधिकारी का पूरा नाम तथा सेवा जिससे वह संबंधित है \_\_\_\_\_  
Name of the Officer (in full) and service to which the officer belongs \_\_\_\_\_

2. वर्तमान पद / Present Post \_\_\_\_\_ 3. वर्तमान वेतन / Present Pay \_\_\_\_\_

जिला, उपखण्ड, तालुका एव गांव का नाम जहां संपत्ति है Name of District, Sub- Division, Taluk and Village in which property is situated	संपत्ति का नाम तथा विवरण Name and details of Property	*वर्तमान मूल्य Present Value	**यदि अपने नाम पर नहीं है तो उसका नाम, जिसके नाम पर है तथा उसका कर्मचारी के साथ संबंध If not in own name state in whose name held and his/her relationship to the Govt. Servant	कैसे अर्जित की- खरीदी, पट्टे*** पर ली, बंधक रखी, विरासत में मिली, उपहार- स्वरूप मिली या अन्य तरह प्राप्त हुई। अर्जित करने की तारीख दें तथा उस व्यक्ति का नाम एवं विवरण भी दें जिससे प्राप्त की। How acquired whether by purchase, lease*** mortgage, inheritance gift or otherwise, with date of acquisition and name with details of persons from whom acquired.	संपत्ति से प्राप्त वार्षिक आय Annual Income from the Property	अन्यवक्तियां REMARKS
1	2	3	4	5	6	7

दिनांक / Dated: \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर / Signature \_\_\_\_\_



**टिप्पणी:**

अखिल भारतीय सिविल सेवा(आचरण) नियमावली 1968 के नियम 16(5) के अंतर्गत भा.प्र.सेवा/भा.पु.सेवा के प्रत्येक सदस्य को और केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1965 के नियम 18(3) के अंतर्गत प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के सदस्यों को इस घोषणा प्रपत्र में निजी, अर्जित की गई विरासत में मिली, पट्टे पर ली गई या बंधक रखी गई अचल संपत्ति का विवरण चाहे वह उसके अपने नाम पर हो या परिवार के किसी दूसरे सदस्य के नाम पर अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर हो— प्रथम नियुक्ति के समय भरकर प्रस्तुत करना होता है और बाद में इस आशय की सूचना प्रत्येक 12 महीनों के अंतराल में दी जानी होती है।

**Note:**

The declaration form is required to be filled in and submitted by every member of IAS/IPS under rule 16(5) of the All India Services (Conduct) Rules 1968 and Class I and Class II Service under Rule 18(3) of the Central Civil Service (Conduct) Rules, 1965, on first appointment to the service and thereafter at an interval of every twelve months, giving particulars of all immovable property owned, acquired or inherited by him or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any member or his family or in the name of any other persons.

जहां, सही-सही मूल्य निर्धारण संभव न हो, वहां वर्तमान स्थिति के अनुसार अनुमानित मूल्य दर्शाएं।

In cases where it is not possible to assess the value accurately, the approximate value in relation to present conditions may be indicated.

\*\* जो लागू न हो, काट दें।

Inapplicable clause to be struck out.

\*\*\* अल्पावधि का पट्टा भी सम्मिलित है।

Includes short term lease also.

**Statement of liquid assets on first appointment as on the 31<sup>st</sup> December 20.....**

- (1) Cash and Bank balance exceeding 3 months' emoluments.
- (2) Deposits, loans advances and investments (such as shares, securities, debentures, etc.)

Sl.No.	Description	Name and address of Company, Bank, etc.	Amount	If not in own name, name and address of person in whose name held and his/her relationship with the Government servant	Annual Income derived	remarks
1	2	3	4	5	6	7

Date:.....

Signature.....

Name.....  
(IN BLOCK LETTERS)

Service .....

- NOTE 1. In Column 7, particulars regarding sanctions obtained or report made in respect of the various transactions may be given.
- NOTE 2. The term, "emoluments " means the pay and allowances received by the Government servant.



**Statement of Debts and Other Liabilities on First Appointment as on the 31<sup>st</sup> December 20.....**

Sl.No.	Amount	Name and address of Creditor	Date of incurring Liability	Details of Transaction	Remarks
1	2	3	4	5	6

Date:.....

Signature.....

NAME.....

(IN BLOCK LETTERS)

Service .....

- NOTE 1. Individual items of loans not exceeding three months emoluments or Rs.1,000 whichever is less, need not be included.
- NOTE 2. In Column 6, information regarding permission, if any, obtained from or report made to the competent authority may also be given.
- NOTE 3. The term "emoluments" means pay and allowances received by the Government servant.
- NOTE 4. The statement should also include various loans and advances available to Government servants like advance for purchase of conveyance, house building advance, etc. (other than advances of pay and travelling allowance, advances from the GP Fund and loans on Life Insurance Policies and fixed deposits).

**प्रथम नियुक्ति पर नकद परिसंपत्तियों का विवरण दिनांक 31 दिसम्बर 20.....के अनुसार**

1. 3 महीने की परिलब्धियों से अधिक की नकद तथा बैंक जमा राशि
2. जमा, ऋण, अग्रिम और निवेश (यथा-शेयर, प्रतिभूतियां, ऋण-पत्र इत्यादि)

क्र. सं.	विवरण	कंपनी, बैंक आदि का नाम और पता	धनराशि	यदि अपने नाम पर नहीं है तो उस व्यक्ति का नाम और पता जिसके नाम पर हैं और उसका सरकारी कर्मचारी से संबंध	उससे प्राप्त वार्षिक आय	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

दिनांक :.....

हस्ताक्षर.....

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

- नोट: 1- कॉलम 7 में विभिन्न लेन-देन की अनुमति अथवा दी गई रिपोर्ट का विवरण दें ।  
नोट: 2- परिलब्धियों का तात्पर्य, सरकारी कर्मचारी द्वारा प्राप्त वेतन तथा भत्ते से है ।



प्रथम नियुक्ति पर ऋणों तथा अन्य देयताओं का विवरण 31 दिसम्बर 20.....के अनुसार

क्र.सं	धनराशि	ऋणदाता का नाम और पता	दायित्व की तिथि	लेन-देन का विवरण	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

दिनांक : .....

हस्ताक्षर.....

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

- नोट: 1- यदि एक ऋणराशि तीन महीनों की परलब्धियों अथवा 1000 रूपए से अधिक न हो तो उसे शामिल करने की आवश्यकता नहीं है ।  
नोट: 2- कोलम 6 में, यदि सक्षम अधिकारी से अनुमति ली गई हो या उसकी सूचना दी गई हो तो उसका विवरण भी दें ।  
नोट: 3- परलब्धियों का तात्पर्य सरकारी कर्मचारी द्वारा प्राप्त वेतन और भत्तों से है ।  
नोट: 4- विवरण में, सरकारी कर्मचारीयों को उपलब्ध विभिन्न ऋणों यथा आवागमन हेतु उपलब्ध अग्रिम, गृह निर्माण अग्रिम आदि (अन्य अग्रिमों, यथा यात्रा अग्रिम, भविष्य निधि अग्रिम तथा जीवन बीमा पालिसी और आवधिक जमा से लिए गए ऋणों के अतिरिक्त ) को भी शामिल किया जाना चाहिए ।