

**Delhi Development Authority  
I-Card Proforma  
(for Contractual staff from BECIL)**

Paste photo  
without Attestation

This photo should  
be attested by  
Branch Officer  
  
(Sign & Stamp)

1. **Name** : .....
2. **Father's name** : .....
3. **Designation** : .....
4. **Contract Period** : .....
5. **Location of posting** : .....
6. **Mobile No.** : .....
7. **Present Address** : .....
- .....PINCODE .....
8. **Permanent Address** : .....
- .....PINCODE .....
9. **Old I-Card No.** : .....
- (If issued earlier)**

**Date:**

**Signature of applicant**

**Signature of Branch Officer/HOD (with stamp)**

**Note:**

1. Enclosed the copy of Order/Contract received from DDA indicating the date/period of contract.
2. Photocopy of old ID Card to be enclosed (In case of old ID card is lost, FIR copy should be enclosed with the application).
3. Two latest coloured passport size photo with application, in which one photo should be attested by the HOD or branch officer with signature and stamp.
4. Address proof should be enclosed, if one is applying for first time.
5. Copy of appointment letter/engagement letter form BECIL, if one is applying for first time.
6. Copy of office order regarding joining in present branch.
7. In case, the list issued from BECIL is attached, the same should be attested from DDA's Officers.

पासपोर्ट साइज़ फोटो  
बिना सत्यापन के

दिल्ली विकास प्राधिकरण  
पहचान पत्र प्रोफोर्मा  
[कॉन्ट्रैक्ट कर्मचारियों के लिए]

यह फोटो शाखा  
अधिकारी द्वारा सत्यापित  
होना चाहिए  
(हस्ताक्षर एवं मोहर  
सहित )

1. नाम : .....
2. पिता/पति का नाम : .....
3. पद : .....
4. सविदा की अवधि : .....
5. कार्यस्थल का पता : .....
6. मोबाइल नंबर : .....
7. वर्तमान पता : .....
- .....पिनकोड.....
8. स्थायी पता : .....
- .....पिनकोड.....

दिनांक :

आवेदक के हस्ताक्षर

शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर (स्टाम्प के साथ)

नोट :

1. डी.डी.ए. से प्राप्त आदेश पत्र/कॉन्ट्रैक्ट कॉपी की प्रतिलिपि लगाए जिसमें कॉन्ट्रैक्ट की अवधि/तिथि दिखाई गई हो।
2. नवीकरण की स्थिति में, पुराने पहचान पत्र की प्रतिलिपि लगाये (खो जाने की स्थिति में एफआईआर की कॉपी लगाये)।
3. आवेदन के साथ दो रंगीन पासपोर्ट आकार की फोटो लगाये जिसमें से एक फोटो और आवेदन पत्र को शाखा अधिकारी से अटेस्ट (स्टाम्प के साथ) करवाए।
4. अगर आप पहली बार आवेदन कर रहे हैं तो एड्रेस प्रूफ की कॉपी लगाये।
5. यदि कोई पहली बार आवेदन कर रहा है तो कांट्रैक्टर द्वारा प्राप्त नियुक्ति पत्र की प्रति लगाये।
6. वर्तमान शाखा में कार्यभार ग्रहण करने के संबंध में कार्यालय आदेश की प्रति।
7. यदि कांट्रैक्टर से जारी की गई सूची संलग्न है, तो इसे डीडीए के अधिकारी से प्रमाणित कराई जाना चाहिए।