

फॉर्म / FORM - 3
{ देखे नियम / See Rule 54 (12) }
पारिवारिक विवरण / DETAILS OF FAMILY

(की स्थिति / As on _____)

1. सरकारी कार्मिक का नाम / Name of Govt. Servant :
2. पदनाम / Designation :
3. जन्म-तिथि / Date of Birth :
4. नियुक्ति-तिथि / Date of Appointment :

क्र.सं./ S. No.	परिवार के सदस्य का नाम / Name of the member of family	जन्म-तिथि/ Date of Birth	कार्मिक से संबंध/ Relationship with the Officer	वैवाहिक स्थिति/ Marital Status	टिप्पणी/ Remarks	कार्यालय प्रमुख के आद्याक्षर/ Initials of the Head of Office
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

मैं, एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि उपर्युक्त विवरण में किसी भी प्रकार का बदलाव होने पर मैं उसकी सूचना मुख्य लेखा अधिकारी/कार्यालय प्रमुख को दूंगा/दूँगी / I, hereby undertake to keep the above particulars up-to-date by notifying to the Chief Accounts Officer/Head of Office any addition or alteration.

स्थान / Place :

दिनांक / Date :

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of Govt. Servant

नोट 1 / Note 1: सरकारी सेवक द्वारा जमा किया गया मूल प्रपत्र अपने पास रखा जाना है। इस फॉर्म में कॉलम 7 में कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर के तहत सभी परिवर्धन / परिवर्तन दर्ज किए जाने हैं। कोई नया फॉर्म मूल फॉर्म को प्रतिस्थापित नहीं करेगा। हालांकि, सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी को फॉर्म 5 के साथ परिवार का विवरण नए सिरे से जमा करना चाहिए / The Original Form submitted by the Government servant is to be retained. All additions/alterations are to be recorded in this Form under the signature of Head of Office in Col. 7. No new form will substitute the Original Form. However, the retiring Govt. Servant should submit the details of family afresh along with Form 5.

नोट 2 / Note 2: पति/पत्नी, सभी बच्चों और माता-पिता (चाहे परिवार पेंशन के लिए पात्र हों या नहीं) और विकलांग भाई-बहनों (भाइयों और बहनों) का विवरण दिया जा सकता है / The details of spouse, all children and parents (whether eligible for family pension or not) and disabled siblings (brothers and sisters) may be given.

नोट 3 / Note 3: कार्यालय के प्रमुख 'टिप्पणी' कॉलम में परिवार में जोड़ या परिवर्तन के संबंध में संचार की प्राप्ति की तारीख का संकेत देंगे। परिवार के किसी सदस्य की विकलांगता या वैवाहिक स्थिति में बदलाव के तथ्य को भी 'टिप्पणी' कॉलम में दर्शाया जाना चाहिए / The Head of Office shall indicate the date of receipt of communication regarding addition or alteration in the family in the 'Remarks' column. The fact regarding disability or change of marital status of a family member should also be indicated in the 'Remarks' column.

नोट 4 / Note 4: पत्नी और पति में न्यायिक रूप से अलग पत्नी और पति शामिल होंगे / Wife and husband shall include judicially separated wife and husband.