

फॉर्म / FORM 3

[नियम 54(12) देखें / See rule 54(12)]

परिवार का ब्यौरा / Details of Family

1. सरकारी कर्मचारी का नाम / Name of the Government servant
2. पदनाम / Designation
3. जन्म की तारीख / Date of Birth
4. परिवार के सदस्यों का ब्यौरा / Details of the members of family as on \_\_\_\_\_

S.No. /क्र.सं.	परिवार के सदस्यों के नाम / Names of the members of family	जन्म की तारीख / Date of birth	अधिकारी के साथ संबंध / Relationship with the officer	वैवाहिक स्थिति / Marital status	टिप्पणियां / Remarks	कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर दिनांकित / Dated signature of Head of Office
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

मैं एतद्वारा किसी भी परिवर्धन या परिवर्तन के बारे में कार्यालय प्रमुख को सूचित करके उपरोक्त विवरण को अधतन रखने का वचन देता/देती हूँ ।

I hereby undertake to keep the above particulars up-to-date by notifying to the Head of the Office any addition or alteration.

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर  
Signature of Government servant

स्थान/Place :

दिनांक/Date :

नोट 1. - सरकारी कर्मचारी के द्वारा प्रस्तुत मूल फॉर्म को प्रतिधारित किया जाए । कॉलम 7 में कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर के साथ परिवर्धन या परिवर्तन किए जाने हैं । कोई नया फॉर्म मूल फॉर्म को प्रतिस्थापित नहीं कर सकता । हालांकि, सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी को फॉर्म 5 के साथ परिवार का विवरण नए सिरे से जमा करना चाहिए ।

Note 1. - 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 Government servant should submit the details of family afresh along with Form 5.

नोट 2. - पति/पत्नी, सभी बच्चे एवं अभिभावकों और निःशक्त सहोदर (भाई-बहन) का ब्यौरा ( चाहें परिवार के पेंशन के लिए पात्र हों या नहीं ) दिया जा सकता है ।

Note 2. - 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. - कार्यालय अध्यक्ष 'टिप्पणी' कॉलम में परिवार में जोड़ने या परिवर्तन क्व संबंध में संचार की प्राप्ति की तारीख का उल्लेख करेंगे । परिवार के किसी सदस्य की विकलांगता या वैवाहिक स्थिति में बदलाव के तथ्य को भी 'टिप्पणी' कॉलम में दर्शाया जाना चाहिए ।

Note 3. - 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 family member should also be indicated in the 'Remarks' column.

नोट 4. - पत्नी और पत्नी में न्यायिक रूप से अलग हुई पत्नी और पति शामिल होंगे ।

Note 4. - Wife and husband shall include judicially separated wife and husband.