

**Form No 3: Details of Family****[See Rule 54 (12) of CCS (Pension) Rules, 1972 ]**Name of the Government Servant: XYZDesignation : NAME OF SERVICE (PROBATIOENR)Date of Birth : 00/00/0000Details of the members of my family\* as on 00/00/0000

S.No.	Name of the members of family*	Date of Birth**	Relationship with the officer	Marital Status	Remarks	Dated signature of Head of Office
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	PQR	00/00/0000	FATHER	MARRIED	IF ANY, LIKE DEPENDENT/I NDEPENDEN	
2.	XYZ	00/00/0000	MOTHER	-DO-	-DO-	
3.	ABC	00/00/0000	BROTHER	UNMARRIED		
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

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

Signature of the Government Servant

Place : MUSSOORIEDate : 00/00/0000

\* Family for this purpose means family as defined in clause (b) of sub-rule of Rule 54 of the CCS (Pension) Rule, 1972 (Mention overleaf for ready reference)

\*\* Please attach anDproof of Date of birth (in each case, except your own)

**P.T.O for important Instructions**

- 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.
- 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.
- 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 a family member should also be indicated in the 'Remarks' column.
- Note 4. - Wife and husband shall include judicially separated wife and husband.

**\*Family for this purpose means family as defined in clause (b) of sub-rule (14) of Rule 54 of the CCS (Pension) Rules, 1972 (as amended from time to time)**

---

As soon as a Government servant enters Government service, he/she shall give details of his/her family in Form 3 to the Head of Office. If the Government servant has no family, he/she shall furnish the details in Form 3 as soon as he acquires a family.

'Family' in relation to a Government servant means-

- 14 (b) Wife in the case of a male Government servant, or husband in the case of a female Government servant.
- (ia) a judicially separated wife or husband, such separation not being granted on the ground of adultery and the person surviving was not held guilty of committing adultery.
  - (ii) unmarried son who has not attained the age of twenty-five years and unmarried or widowed or divorced daughter, including such son and daughter adopted legally;
  - (iii) dependent parents;
  - (iv) dependent disabled siblings (i.e. brother or sister) of a Government servant.

## फार्म सं. 3 : परिवार का विवरण

[केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली, 1972 का नियम 54 (12) देखें]

सरकारी कर्मचारी का नाम: \_\_\_\_\_

पद नाम : \_\_\_\_\_

जन्म तिथि : \_\_\_\_\_

दिनांक.....को मेरे परिवार\* के सदस्यों का विवरण

क्र.सं.	परिवार के सदस्य का नाम*	जन्म तिथि	अधिकारी के साथ संबंध	वैवाहिक स्थिति	टिप्पणी	कार्यालय प्रमुख के दिनांकित हस्ताक्षर
(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 विवरणों को अद्यतन रखने का वचन देता/ देती हूँ।

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर

स्थान : \_\_\_\_\_

दिनांक : \_\_\_\_\_

\* इस प्रयोजनार्थ परिवार का अर्थ केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम 54 के उप नियम के खंड (ख) में परिभाषित परिवार से है।

महत्वपूर्ण बिंदुओं के लिए कृपया अगला पृष्ठ देखें

नोट 1- सरकारी कर्मचारी द्वारा जमा किया गया मूल फॉर्म अभिलेख में रखा जाना है। इस फॉर्म में कॉलम 7 में कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर के तहत सभी परिवर्धन/परिवर्तन दर्ज किए जाने हैं। कोई भी नया फॉर्म मूल फॉर्म को प्रतिस्थापित नहीं करेगा। हालांकि, सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी को फॉर्म 5 के साथ परिवार का विवरण फिर से जमा करना चाहिए।

नोट 2- पति या पत्नी, सभी बच्चों और माता-पिता (चाहे परिवार पेंशन के लिए पात्र हों या नहीं) और विकलांग सहोदर (भाइयों और बहनों) का विवरण दिया जाए।

नोट 3- कार्यालय प्रमुख 'टिप्पणी' कॉलम में परिवार में परिवर्धन या परिवर्तन की सूचना की प्राप्ति की तारीख का उल्लेख करेगा। परिवार के किसी सदस्य की विकलांगता या वैवाहिक स्थिति में बदलाव के तथ्य को भी 'टिप्पणी' कॉलम में दर्शाया जाना चाहिए।

नोट 4- पति और पत्नी में न्यायिक रूप से अलग हो चुके पति और पत्नी शामिल होंगे।

**\*इसके परियोजनार्थ परिवार का अर्थ केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली, 1972 (समय-समय पर संशोधित) के नियम 54 के उप-नियम (14) के खंड (ख) में परिभाषित परिवार है।**

---

जैसे ही कोई सरकारी कर्मचारी सरकारी सेवा में भर्ती होता है, वह अपने परिवार का विवरण फॉर्म 3 में कार्यालय प्रमुख को देगा/देगी। यदि सरकारी कर्मचारी का कोई परिवार नहीं है, तो उसे परिवार के अस्तित्व में आते ही फॉर्म 3 में विवरण प्रस्तुत करना होगा।

सरकारी सेवक के संबंध में 'परिवार' का अर्थ है-

14 (ख) पुरुष सरकारी कर्मचारी के मामले में पत्नी, या महिला सरकारी कर्मचारी के मामले में पति।

(i) न्यायिक रूप से अलग हो चुके पति या पत्नी, एडल्टरी के आधार पर ऐसे अलगाव की अनुमति नहीं दी जा रही है और उत्तरजीवी व्यक्ति को एडल्टरी का दोषी नहीं ठहराया गया था।

(ii) अविवाहित पुत्र जिसने पच्चीस वर्ष की आयु प्राप्त नहीं की है और अविवाहित या विधवा या तलाकशुदा बेटी, जिसमें कानूनी रूप से गोद लिया गया बेटा और बेटी भी शामिल है;

(iii) आश्रित माता-पिता;

(iv) सरकारी कर्मचारी के आश्रित विकलांग सहोदर (अर्थात् भाई या बहन)।