

प्ररूप 2

कुटुंब के ब्यौरे

[नियम 10(3) देखें]

महत्वपूर्ण

- सरकारी कर्मचारी/अभिदाता द्वारा प्रस्तुत मूल प्ररूप को प्रतिधारित किया जाए। सरकारी कर्मचारी/सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी/अभिदाता द्वारा सभी परिवर्धन या परिवर्तन समर्थक दस्तावेजों सहित संसूचित किए जाएँ और स्तम्भ 7 में कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर से किए गए परिवर्तनों को इस प्ररूप में अभिलिखित किया जाए, मूल प्ररूप के स्थान पर नया प्ररूप न भरा जाए। तथापि, सेवानिवृत्त होने वाला अभिदाता सेवानिवृत्ति के समय कुटुंब के ब्यौरे दोबारा प्रस्तुत करेगा।
- पति या पत्नी, सभी बालक और माता-पिता(चाहे कुटुंब पेंशन के लिए पात्र हो या नहीं) तथा निःशक्त सहोदरों(भाइयों और बहनों) के ब्यौरे दिये जा सकेंगे।
- कार्यालय अध्यक्ष "टिप्पणियाँ" स्तम्भ में कुटुंब में परिवर्धन या परिवर्तन संबंधी संसूचना की प्राप्ति की तारीख उपदर्शित करेगा। निःशक्तता या कुटुंब सदस्य की वैवाहिक प्रास्थिति में परिवर्तन के बारे में तथ्य को भी "टिप्पणियाँ" स्तम्भ में उपदर्शित किया जाए।
- पति और पत्नी में न्यायिक रूप से पृथक पति और पत्नी सम्मिलित होंगे।
- सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी पेंशन और पेंशनभोगी कल्याण विभाग के तारीख 4 नवम्बर, 1992 के कार्यालय ज्ञापन सं1(23)-पी&पीडबल्यू/91-ई के अधीन विहित प्रोफार्मा में सेवानिवृत्ति के पश्चात कुटुंब संरचना में परिवर्तन के ब्यौरे संलग्न करेगा।
- जन्म प्रमाण पत्र की प्रतियाँ संलग्न की जाएँ। कोई अन्य प्रासंगिक प्रमाणपत्र, यदि उपलब्ध हो, तो उनकी प्रतियाँ भी संलग्न की जाएँ।

| | | | | | |
|--------------------------------|--|-------|--|-------------|--|
| सरकारी कर्मचारी/अभिदाता का नाम | | पदनाम | | राष्ट्रीयता | |
|--------------------------------|--|-------|--|-------------|--|

कुटुंब के सदस्यों के ब्यौरे:

| क्रम सं | नाम (कृपया भरने से पूर्व नीचे दी गई टिप्पणियों को देखें) | जन्मतारीख दिन/मास/वर्ष | आधार सं. (वैकल्पिक) | सरकारी कर्मचारी/सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी/अभिदाता के साथ संबंध | वैवाहिक प्रास्थिति | टिप्पणियाँ | कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर और तारीख |
|---------|--|---------------------------|------------------------|--|--------------------|------------|--|
| | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |

में कार्यालय अध्यक्ष को कोई भी परिवर्धन या परिवर्तन अधिसूचित करके उपर्युक्त विशिष्टियों को अदृष्टतन रखने का एतद्वारा वचन देता हूँ।

ई-मेल:(वैकल्पिक)..... स्थान

मोबाइल:(वैकल्पिक)..... तारीख..... (हस्ताक्षर)

-----आधार सं. देना वैकल्पिक है।
तथापि, यदि यह दिया जाता है, तो इसे केवल पेंशन से संबंधित उद्देश्य के लिए बैंक खाते से जोड़ने और यूआईडीएआई से पहचान के प्रमाणीकरण के लिए सहमति दी गई, समझा जाएगा।

FORM 2**Details of Family**

[See rule 10(3)]

Important

1. The original Form submitted by the Government servant / Subscriber is to be retained. All additions or alterations are to be communicated by the Government servant/retired Government servant / Subscriber alongwith the supporting documents and the changes shall 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 Subscriber should submit the details of family afresh at the time of retirement.
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.
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.
4. Wife and husband shall include judicially separated wife and husband.
5. The retired Government servant shall attach the details of change in family structure after retirement in the proforma prescribed under Dept. of P.& P.W., O.M No. 1 (23)-P.&P. W/91-E, dated the 4th November, 1992.
6. Copies of birth certificates to be attached. Copies of any other relevant certificates, if available, should be attached.

| | | | | | |
|---|--|-------------|--|-------------|--|
| Name of the Government servant / Subscriber | | Designation | | Nationality | |
|---|--|-------------|--|-------------|--|

Details of family members:

| S.N. | Name (Please see notes below before filling) | Date of birth (DD/MM/YYYY) | Aadhaar no.* (optional) | Relationship with Govt. servant/retired Government servant / Subscriber | Marital status | Remarks | Dated signature of Head of Office |
|------|---|-------------------------------|----------------------------|---|----------------|---------|-----------------------------------|
| | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |

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

E-mail:(Optional) Place:

Mobile:(Optional) Date (Signature)

**Providing Aadhaar No. is optional. However, if it is provided, consent to link it to Bank Account and also for authentication of identity from UIDAI for pension related purpose only, is presumed.*