

वित्त विभाग/Finance Department

No. Fin/PSLI/23/

Date: 04.01.2023.

Sub: Implementation of revised Family Pension claim Forms.

All pensioners and family pensioners of Kolkata Dock System (LIC & Non-LIC) are requested to note that as per proposals of different Unions and others, Port Administration has decided to simplify and reduce the number of family pension claim forms after several exercises and that has been approved by the Authority. More so, such forms have been re-arranged by eliminating number of signatures/LTI of the applicant as well as number of attestations.

The newly amended revised four forms are enclosed and details of such documents are furnished below for information of all pensioners and others:

- I. Two Green Cards, (FP-1)
- II. Form 'E' (Prescribed format for family pension claim) (FP-2)
- III. Two copies of blank Bank Option Form (FP-3)
- IV. Two copies of Life Certificate, Non-marriage/Remarriage Certificate, Non Employment Certificate, (**Part-A**) and format of submission of LTI, Signature, photograph, left-hand palm impression & Descriptive roll of the claimant. (**Part-B**) (FP-4, both side)

Applicants may use these attached forms by downloading the same from SMPK website under Pensioners corner of www.smporkolkata.shipping.gov.in duly filled-in and attested by the appropriate authority along with original PPO book, Death Registration Certificate and copy of bank passbook of the deceased pensioner/ family pensioner and copies of Aadhaar card, PAN Card, Voter identity card etc., if any, of the applicant. Hard copy of the same must be sent to the office of the Senior Accounts Officer, Pension Section, Finance Department, Syama Prasad Mookerjee Port, Kolkata at 15, Strand Road, Kolkata-700001 by post or through a messenger and an advance copy of the same may be sent through mail at fa@kolkataporttrust.gov.in

S/d
(P. Lala)
Financial Adviser & Chief Accounts Officer (I/C)

FP-1

NAME No.
AMOUNT OF
PENSION

DESIGNATION AT THE TIME OF RETIREMENT

DATE FROM WHICH } AGE AT
PENSION WAS GRANTED } THIS DATE

ADDRESS : VILLAGE P.O.
THANA DISTRICT

DISTINGUISHING MARKS

SIGNATURE OR THUMB IMPRESSION
ATTESTED BY :-
APPEARED ON
SENIOR ACCOUNTS OFFICER, CASH & PAY OFFICE

SUBSEQUENT RE-APPEARANCES

LTI & signature duly attested

Syama Prasad Mookerjee Port, Kolkata

FORM OF APPLICATION FOR THE GRANT OF FAMILY PENSION ON THE DEATH OF A PORT TRUST EMPLOYEE / PENSIONER

1. Name of the Applicant:

I)	Widow / Widower / Daughter:	
II)	Guardian if the deceased Pensioner is Survived by the Child or Children.	

1A. Details of the Employee

I)	Name:	
II)	PPO number	
iii)	Roll Number	

2. Name and age of surviving Widow/Widower and Children of the deceased employee / pensioner:

Sl.No.	Name	Relationship with deceased person	Date of birth by Christian Era

3	Date of death of the employee / pensioner:	
4	Section / Department in which the deceased Employee / Pensioner served last.	
5	If the applicant is a guardian, his date of birth and relationship with deceased employee / pensioner.	
6	If the applicant is Widow/Widower/Children the amount of Service pension which She / He may be in receipt of on the date of death of the husband / wife.	
7	Full address of the applicant: (with Pin Code)	

8. Enclosure:

I)	Two Green Cards, (FP-1)	
II)	Prescribed format for family pension claim Form 'E' Form, (FP-2)	
III)	Two copies of blank Bank Option Form (FP-3)	
IV)	Two copies of Life Certificate, Non-marriage/Remarriage Certificate, Non Employment Certificate, (FP-4)	
V)	Two copies of format of submission of LTI, Signature, photograph, left-hand palm impression & Descriptive roll of the claimant. (FP-5)	
VI)		
VII)	Pension Card (Original of Late Employee's)	
VIII)	Death Certificate of deceased employee (copy of attested).	
IX)	Certificate of age (In original with attested copies) showing the date of birth of the children. The certificate should be from the Municipal Authorities or from Anchal Panchayat or from the Head of recognized High School. If the child is studying, from such school (this information should be furnished in respect of such child or children the particulars of whose date of birth are not available).	
X)	Contact Phone No.	
XI)	PAN (with self attested copy)	
XII)	Aadhar Card No. (with self attested copy)	
XIII)	Two Green Cards, (FP-1)	

Hereby I declare that above information furnished is true and correct in every respect and in case any information is found incorrect, even partially my family pension should be immediately stopped and necessary action as per law should be initiated against me.

(Signature and left hand thumb impression of the applicant)

Attested by

Sl No.	Name	Full Address	Signature with seal and date
1			
2			

Witnesses:

Sl No.	Name	Full Address	Signature and date
1			
2			

Attestation should be done by any two of the following officers (a) A Gazetted Govt. Officer (b) A class- I & II Officer of a Major Port Authority (c) Anchal/ Panchayat Pradhan of Gram Panchayat (d) Local Councillor of Municipality or Corporation in which the applicant resides.

**APPLICATION FOR DRAWING PENSION / FAMILY PENSION THROUGH STATE BANK OF INDIA
(Throughout India)**

OR

**INDIAN OVERSEAS BANK/ CANARA BANK / UNITED COMMERCIAL BANK / PUNJAB NATIONAL BANK
(West Bengal jurisdiction only)**

(To be submitted in duplicate)

To
The Financial Adviser &
Chief Accounts Officer,
Syama Prasad Mookerjee
Port, Kolkata
Sir,

I opt for under noted mode of payment for withdrawal of my pension / Family pension / Ex-gratia payment through Bank for which I given below the necessary particulars to enable you to make arrangement with regard to my option.

- a) i) Name of the applicant in full
(In Block letters)
- ii) Name of nominee Relationship
- b) Pension Card Roll No. -----Case No.-----
- c) Local address in the Pension card
Where pension to be remitted
- d) Permanent address
-
- e) Name of the Bank's Branch
- f) Code No of Branch
- g) Address of the Branch
-
- h) Pension Bank Account No.(Account should
Be 'Single' not 'joint' / 'Either' or 'Survivor' basis)-----
- i) Single Account to be **certified by the
Branch Manager**
- j) Specimen signature and L.T.I. of
the pensioner.

Yours faithfully,

N.B. **L.T.I. is a must.**

(Signature & L.T.I. of the pensioner)

USE IN OFFICE OF THE FINANCIAL ADVISER AND CHIEF ACCOUNTS OFFICER

Syama Prasad Mookerjee Port, Kolkata

Forwarded to the Manager -----Pension
card of Sri/Smt./Kumari----- Bearing Roll No
----- is sent herewith.

Pension has been paid for the period up to the month of -----Pension due
from the month of ----- be arranged by the-----

Financial Adviser & Chief Accounts Officer
Syama Prasad Mookerjee Port, Kolkata

Part-(A)

Certificate to be submitted by pensioners/ family pensioners.

1. Non-Employment Certificate:

I declare that I have not received any remuneration for service in any establishment of Central Govt. Or State Govt. Or Govt. Undertaking or Local body of Nationalised or Port Trust during the period.

2. Certificate non marriage / re-marriage:

I hereby declare that I am not married/ I have not been re-married during the past six months.

Name:

Place:

Date:

Original Pensioners Name:

Hereby I declare that above information furnished is true and correct in every respect and in case any information is found incorrect, even partially my family pension should be immediately stopped and necessary action as per law should be initiated against me.

LTI and Signature of Pensioner/ Family Pensioner

Life Certificate

Certified that I have seen the pensioner / family pensioner Sri/Smt.
holder of Pension Roll No.

I certify to the best of my knowledge and belief that declaration is correct.

Signature:

Name:

Designation of authorised officer:

(With Seal)

Part-(B)

LTI, signature, left hand palm impression, descriptive roll and photograph of
Smt wife/unmarried daughter/widow daughter/divorcee daughter/handicap
son/handicap daughter of Late
Pension Case No. C/A, Pension Roll No.

Height:	
Cut marks:	
Signature	
LTI	

Affixing
passport size
photograph
duly attested

Left hand palm Impression:

Attested by
(With clear Seal)

মৃত ব্যক্তির নাম নথিভুক্ত করন এবং ফ্যামিলি পেন্সন এর আবেদন করার নিয়ম।

৩ টে আবেদন করতে হবে The Senior Accounts Officer , Pension Section,
Kolkata Port Trust, 15 Strand Road, Kolkata 700001 কে।

এর সাথে জমা দেবেন

- 1) মৃত পেনশনিয়ের আয়ের পেনশিয়ন বইয়ের প্রতিলিপি (ফটোকপি),
- 2) মৃত পেনশনিয়ের আয়ের মৃত্যু প্রমাণ পত্র এর প্রতিলিপি (ফটোকপি),
- 3) মৃত পেনশনিয়ের আয়ের ব্যাঙ্ক পাস বই এর প্রতিলিপি (ফটোকপি),
- 4) ভোটার আইডেন্টিটি কার্ডের প্রতিলিপি (ফটোকপি) যিনি আবেদন করবেন এবং
মৃত পেনশনিয়ের আয়ের , & AADHAAR
- 5) যিনি আবেদন করবেন তার PAN কার্ড থাকলে তার প্রতিলিপি (ফটোকপি),

এগুলির আসল সঙ্গে করে আনবেন পরীক্ষা করবার জন্য।

উপরের প্রতিলিপি (ফটোকপি) গুলি ৩ টি আবেদন এর সাথে পৃথক সেট করে জমা করতে হবে।

এগুলি জমা দেবার বা কিছু জানার থাকলে সোম বার থেকে
বৃহস্পতি বার সকাল ১০ থেকে দুপুর ১ টা পর্যন্ত অফিস এ
যোগাযোগ করতে পারেন।

ফোনে জানার সময় বিকাল ৩ টে থেকে ৪.৩০ টে পর্যন্ত

ফোন নম্বর ০৩৩ ২২৩০৩৪৫১ এক্সটেনশন নান্দার

পেন্সন কার্ড তৈরি হয়েছে কিনা জানার জন্য ২০২, 'E' ফরম
সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য ২০৩।

'E' Form (Family Pension Application Form পূরণ করে জমা দেওয়ার সময় নিচে প্রদত্ত তথ্যাদি সঙ্গে জমা দিতে হবে :-

- ১। আবেদনকারী (Applicant)-র পাসপোর্ট সাইজের সদ্য তোলা দুটি Attested ছবি 'E' Form এর সাথে জমা দিতে হবে। মনে রাখবেন ছবির ওপর দিয়ে Attested করিতে হবে।
- ২। আবেদনকারী (Applicant)কে উপযুক্ত আধিকারিকের কাছ থেকে নিজের (KOPT) দেওয়া Life Certificate, Non-employment Certificate, Non-remarriage Certificate / Marriage Certificate এনে 'E' Form এর সাথে জমা দিতে হবে। মনে রাখবেন Life Certificate-এ Applicant-র কোন Sign বা টিপ ছাপ লাগবে না, শুধুমাত্র Attested করালেই হবে।
- ৩। মৃত পেনশনার-এর Original Pension Cardটি 'E' Form নেওয়ার সময় জমা দিতে হবে। যদি না আগে জমা দেওয়া থাকে।
- ৪। 'E' Form এর সাথে দেওয়া Bank Option Form দুটি সঠিক ভাবে পূর্ণ করে Bank আধিকারিকের কাছ থেকে Certify করিয়ে এনে 'E' Form এর সাথে জমা দিতে হবে, A/c টি SINGLE হওয়া এবং NOMINEE-র নাম রেকর্ড করা বাধ্যতামূলক। (Ex-employee Pension Bank A/c চলবে না)। কিন্তু নতুন A/c সম ব্যাঙ্ক সম শাখায় হতে হবে। স্বামীর এবং নতুন পাশ বইয়ের Photo Copy জমা দিতে হবে।
- ৫। আবেদনকারী যদি মৃত পেনশনার এর স্ত্রী হন এবং তার যদি ২৫ বছর বয়সের কমবয়স্ক সন্তানাদি থাকে তবে সন্তানদির বয়সের প্রমাণপত্র উপযুক্ত আধিকারিকের কাছ থেকে এনে জমা দিতে হবে। (Birth Certificate / School Admit or any others Documents)।
- ৬। মৃত পেনশনার-এর Death Certificate-র Xerox Copy উপযুক্ত আধিকারিকের কাছ থেকে এনে Attested করিয়া জমা দিতে হবে ১ Copy।
- ৭। আবেদনকারী (Applicant)-র Contact Phone No. জানান আবশ্যিক।
- # সকল ক্ষেত্রে জন্ম / মৃত্যুর প্রমাণপত্র নিকসীকৃত নির্দিষ্ট Form এ উপযুক্ত আধিকারিকের (Corporation / Municipal Authorities / Panchayat Pradhan) স্বাক্ষরিত হলে গ্রাহ্য হবে (এই Form জমা দিতে অপারগ আবেদনকারীদের পেনশন অফিসের আধিকারিকের সাথে যোগাযোগ করতে বলা হচ্ছে)।
- # Attested করার উপযুক্ত আধিকারিক যথাক্রমে i) Gazetted Govt. Officer, ii) Class -I or Class -II Officer of a Major Port Trust, iii) Anchal Pradhan or Panchayat or Local Councilor of Municipality in which the applicant resides, iv) Govt. Medical Officer with Seal and the like College Principal, Post Master, High School Head Master, Bank Option Form ছাড়া অন্য কোন কাগজে Bank Manager এর Sign চলবে না। Teacher-in-charge, Pradhan-in-charge-এর Attested হলে চলবে না।
- # 'E' Form জমা দেওয়ার দিন থেকে এক মাসের বেশি সময়ের পুরনো Attested করা সকল নথিপত্রের Xerox Copy গ্রাহ্য নাও হতে পারে।
- ৮। 'E' Form এর Set এতে শেষ চারটি পাতা (১+১) লেখা আছে, সেগুলি প্রথমে খুলে ১ কপি Photo Copy করে তারপর Fill Up করে জমা করতে হবে।
- মনে রাখবেন সকল ছবি মুখ ছেড়ে ছবির ওপর দিয়ে Attested হবে।
- মনে রাখবেন একমাত্র উপযুক্ত Death Certificate (Form-6) Family Pension এর আবেদনের জন্য গ্রাহ্য হবে।
- ৯। Photo Copy of PAN Card জমা করা প্রয়োজন Attested করিয়া।
- ১০। ব্যাঙ্ক পাস বই এর (নতুন) ফটো কপি (আবেদনকারীর) 'E' Form এর সাথে জমা করতে হবে Nomination Reg or Yes লেখবার পর।
- ১১। আবেদনকারীর সকল ছবি সরাসরি স্টুডিও-র হতে হবে, মোবাইল-এর থেকে ছবি স্ক্যান করা ছবি, ছবি থেকে ছবি তুললে হবে না। সিদুর পরা ছবি চলবে না।

CHECK LIST

'E' Form জমা দেওয়ার সময় নিম্নলিখিত বিষয় গুলি পরীক্ষা করা জরুরী :-

- ১। Green Card এর সামনের নির্দিষ্ট স্থানে বামদিকে applicantএর ছবি লাগিয়ে Attest করে আনতে হবে।
- ২। Green Card এর সামনের নির্দিষ্ট স্থানে ডানদিকে applicantএর স্বাক্ষর এবং বাম হাতের (বাম হাত দিয়ে সম্ভব না হলে ডান হাতের) বৃদ্ধাঙ্গুষ্ঠের টিপছাপ Attest করে আনতে হবে। Green Card এর পিছনের পিঠে applicantএর স্বাক্ষর এবং বাম হাতের (বাম হাত দিয়ে সম্ভব না হলে ডান হাতের) বৃদ্ধাঙ্গুষ্ঠের টিপছাপ Attest করে আনতে হবে।
- ৩। Applicant বা আবেদনকারী যদি সহি (Sign) করতে না পারেন তাহলে বাম হাতের বুড়ো আঙ্গুলের টিপ সহি দিতে পারবেন, যারা সহি করতে পারবেন তাদের ক্ষেত্রে সহি এবং টিপ ছাপ দুটোই দেবেন, সকল টিপ সহি-তে কালির (হাতের) ছাপ পরিস্কার হতে হবে এবং L.T.I.-এ Signature of applicant-র নাম লিখতে হবে Bank Option Form-র আগে পর্যন্ত।
- ৪। যথাযত ভাবে পূর্ণ করে পিছনের পিঠে নির্দিষ্ট স্থানে এর স্বাক্ষর এবং হাতের (বাম হাত দিয়ে সম্ভব না হলে ডান হাতের) বৃদ্ধাঙ্গুষ্ঠের টিপছাপ ২ জন উপযুক্ত আধিকারিকের দ্বারা Attest (with Full Name, Address & Official Seal) করে আনতে হবে। 'E' Formএর পিছনের পিঠে নির্দিষ্ট স্থানে ২ জন সাক্ষীর নাম, ঠিকানা ও স্বাক্ষর করে আনতে হবে।
- ৫। Bank Option Form-এ নির্দিষ্ট স্থানে Bank A/c No. লিখে আনতে হবে, কেবলমাত্র Bank Option Form-ই Bank-এর আধিকারিক দ্বারা Attest করিয়ে জমা দিতে হবে।
- ৬। সমস্ত Attestation-ই আধিকারিক বা Attesting Authority-র Seal ও পুরো নাম সহ লিখে আনতে হবে।
- ৭। Attesting Authority যদি Private চিকিৎসক পদাধিকারী হন তবে তাঁর Registration No. দেওয়া আবশ্যিক।
- ৮। যিনি আবেদনকারী এবং যিনি মারা গিয়েছেন (অর্থাৎ প্রাক্তন কন্যাকাপাল পেনশনার) দুজনেরই ভোটার কার্ড প্রয়োজন সাপেক্ষে কপিসহ দেখাতে হতে পারে কপি জমা দিতে হবে প্রয়োজনে।
- ৯। PAN Card No. with (Attested) Photo 2 Copies যদি থাকে / না থাকলে অবশ্যই apply করে তার কপি জমা দিতে হবে।
- ১০। Widow Daughter / Divorcee Daughter / Un-married Daughter-এর ক্ষেত্রে সকল ভাই বোনের নাম, বিবাহিত না অবিবাহিত জানাতে হবে, বোনের ক্ষেত্রে স্বামীর নাম, পেশা ইত্যাদি সবই জানাতে হবে, উপযুক্ত আধিকারিকের ছাপানো কাগজে সই করিয়া দিতে হবে।
- ১১। Widow Daughter / Divorcee Daughter / Un-married Daughter-এর ক্ষেত্রে মাসিক আয় উপযুক্ত আধিকারিকের ছাপানো কাগজে সিলমোহর সহ সই করিয়া দিতে হবে।
- ১২। যদি কোন Ex-employee-র Wife Family Pension (আগে বা পরে সরকারী পেনশন পান) পাবার জন্য আবেদন করেন তাহলে KOPT কর্তৃপক্ষ কে Wife-এর Pension Card-র Xerox, Last Bank Pass Book-র Xerox সহ জমা দিতে 'E' Form-এর সাথে।
- ১৩। Applicant-র বাম হাতের সহি বা তালুর ছাপ না দিতে পারে তাহলে ডান হাতের টিপসহি বা তালুর ছাপ দেওয়া যাবে কিন্তু ডাক্তারের Certificate দিতে হবে।

पारिवारिक पेंशन आवेदन प्रपत्र भरकर जमा देते समय नीचे बताए गए दस्तावेजों के साथ जमा देना आवश्यक है:-

1. सफेद कागज पर आवेदनकारी का हस्ताक्षर व बाएँ हाथ के अंगूठे का स्पष्ट व स्वच्छ निशान (दो प्रतियों में) सत्यापित करवा कर 'ई फार्म' के साथ जमा देना होगा।
2. आवेदनकारी की पासपोर्ट साइज फोटो (हाल में खिंचवाई गई) की दो प्रतियाँ सफेद कागज पर लगाकर सत्यापित करवा कर 'ई फार्म' के साथ जमा देनी होगी। फोटो पर उस व्यक्ति का नाम, जिसकी फोटो है, लिखकर, सत्यापित करवाना होगा।
3. आवेदनकारी की पासपोर्ट साइज फोटो (हाल में खिंचवाई गई) की दो प्रतियाँ सफेद कागज पर लगाकर सत्यापित करवा कर लिफाफे में भरकर 'ई फार्म' के साथ जमा देनी होगी। फोटो पर उस व्यक्ति का नाम जिसकी फोटो है, लिखकर, सत्यापित करवानी होगी। (Loose photo)
4. सफेद कागज पर आवेदनकारी के बाएँ हाथ की हथेली व सभी अंगुलियों की स्पष्ट छाप (दो प्रतियों में) सत्यापित कर 'ई फार्म' के साथ जमा देनी होगी।
5. आवेदनकारी के द्वारा उपयुक्त अधिकारीगण से अपना जीवित प्रमाण पत्र, बेरोजगार प्रमाण पत्र तथा पुनर्विवाह न करने/वियाह प्रमाण पत्र लेकर 'ई फार्म' के साथ जमा देना होगा।
6. दो प्रतियों में सफेद कागज पर आवेदनकारी की लंबाई व पहचान चिह्न के तौर पर शारीरिक चिह्न लिखकर सत्यापित करवा कर 'ई फार्म' के साथ जमा देनी होगी।
7. मृतक पेंशनर का 'मूल पेंशन कार्ड' 'ई फार्म' के साथ जमा देना होगा।
8. 'ई फार्म' के साथ 'बैंक विकल्प फार्म' (Bank Option form) की दो प्रतियाँ भलीभाँति भरकर बैंक अधिकारी से सत्यापित करवाकर 'ई फार्म' के साथ जमा देनी होगी।
9. आवेदनकारी को अपनी उम्र का प्रमाणपत्र उपयुक्त अधिकारी से प्राप्त कर 'ई-फार्म' के साथ जमा देना होगा।
10. आवेदनकारी यदि मृतक पेंशनर की स्त्री हो, और उनकी पच्चीस वर्ष से कम उम्र की संतान हों, तो संतान का उम्र प्रमाणपत्र उपयुक्त अधिकारी से प्राप्त कर जमा देना होगा।
11. मृतक पेंशनर के 'मृत्यु प्रमाणपत्र' की छाया प्रति उपयुक्त अधिकारी से सत्यापित करा कर जमा देनी होगी।
12. आवेदनकारी को संपर्क फोन नं. की जानकारी देना आवश्यक है,

सभी मामले में जन्म/मृत्यु प्रमाणपत्र प्रस्तावित निर्दिष्ट फार्म में नगरनिगम/नगरपालिका/पंचायत प्रधान के उपयुक्त अधिकारी (Corporation/ Municipal authority/ Panchayat Pradhan) से हस्ताक्षरित होने पर ही माह्य होगी (इस फार्म को जमा देने के लिए आवेदनकारी को पेंशन आफिस के अधिकारी के साथ संपर्क करने के लिए कहा जाता है)।

सत्यापित करने के लिए उपयुक्त अधिकारी क्रमानुसार इस प्रकार है:-

13. Photo Copy of PAN Card

14. Photo Copy of Bank pass book (आवेदनकारी)

Visiting dates & hours
Monday to Thursday 10 am. to 1 30 pm

- (i) (क) राजपत्रित सरकारी अधिकारी (Gazetted Govt. Officer)
 (ख) किसी प्रमुख पतन न्यास का श्रेणी-I या श्रेणी-II अधिकारी (Class-I or Class-II Officer of a Major Port Trust)
- (ii) अंचल प्रधान या पंचायत या नगर पालिका का स्थानीय विधायक, जिस नगर पालिका के अंतर्गत आवेदक निवास करता हो (Anchal Pradhan or Panchayat or Local Councilor of Municipality in which the applicant resides)
- (iii) सरकारी चिकित्सा अधिकारी रजिस्ट्रेशन सं. सहित आदि (Govt. medical officer with regn. No and the like.)

'ई फार्म' जमा देने के दिन से एक महीने पूर्व से अधिक पुराने सत्यापित दस्तावेजों की छाया प्रतियों को स्वीकार नहीं भी किया जा सकता है।

ध्यान रहे, एकमात्र उपयुक्त मूल मृत्यु प्रमाण पत्र (Original Death Certificate) ही पारिवारिक पेंशन (Family pension) के आवेदन हेतु ग्राह्य होगा।

'ई फार्म' जमा देते समय निम्नलिखित विषयों की जाँच करनी जरूरी है :

- 1) ग्रीन कार्ड (Green Card) के सामने निर्धारित स्थान पर आवेदनकारी की फोटो लगाकर सत्यापित करवा कर लाना होगा।
- 2) ग्रीन कार्ड (Green Card) के सामने निर्धारित स्थान पर आवेदनकारी का हस्ताक्षर एवं बाएँ हाथ (बायाँ हाथ संभव न होने पर दाहिने हाथ) के अंगूठे की छाप सत्यापित करवाकर लानी होगी। ग्रीन कार्ड (Green Card) के पिछले पृष्ठ पर आवेदनकारी का हस्ताक्षर एवं बाएँ हाथ (बायाँ हाथ संभव न होने पर दाहिने हाथ) के अंगूठे की छाप सत्यापित करवा कर लानी होगी।
- 3) 'ई फार्म' भलिभौति भरकर पिछले पृष्ठ पर निर्धारित स्थान पर आवेदनकारी का हस्ताक्षर एवं बाएँ हाथ (बायाँ हाथ संभव न होने पर दाहिने हाथ) के अंगूठे की छाप दो उपयुक्त अधिकारियों द्वारा सत्यापित (पूरा नाम, पता व कार्यालय की मुहर सहित) करवाकर लानी होगी। 'ई फार्म' के पीछे निर्दिष्ट स्थान पर दो गवाहों का नाम, पता व हस्ताक्षर करवाकर लाना होगा।
- 4) बैंक विकल्प फार्म (Bank Option form) पर निर्दिष्ट स्थान पर बैंक खाता सं. (Bank a/c No.) लिख कर लेना होगा तथा रोकड़ अनुभाग (Cash Section) से नोट करवाकर जमा देना होगा। केवल मात्र बैंक विकल्प फार्म (Bank Option form) ही बैंक अधिकारी द्वारा सत्यापित करवा कर जमा देना होगा।
- 5) सभी सत्यापनों (attestation) में सत्यापन करने वाले अधिकारियों का पूरा नाम मुहर सहित लिखा होना चाहिए।
- 6) जीवित प्रमाण पत्र, (Life Certificate), पुनर्विवाह न होना/विवाहित (Non-remarriage/ marriage) तथा बेरोजगार प्रमाण पत्र (Non employment certificate) पर निर्दिष्ट स्थान पर आवेदक का हस्ताक्षर एवं बाएँ हाथ (बाएँ हाथ का संभव न होने पर दाहिने हाथ) के अंगूठे का निशान सत्यापित कर लाना होगा।
- 7) सत्यापन प्राधिकारी (Attestation authority) यदि चिकित्सक हो तो उनकी पंजीयन संख्या देनी आवश्यक