GOVERNMENT OF WEST BENGAL
Personnel & Administrative Reforms department
(Administrative Reforms Cell)
'NABANNA'
325, Sarat chatterjee Road
Howrah-711102

Memo No .1275 / PAR(AR) /O /3M-23/2014 dated 13th November,2014

ORDER

The adoption of the provisions of ''self- attestation'' in lieu of ''attestation by gazetted officers and others'' and ''self- declaration'' in lieu of ''affidavit'' has been under consideration of the state government for some time.

2. After careful consideration, the Governor is pleased to order adoption of ''self-attestation'' and ''self- declaration'' in the following manner:

A. Relating to replacement of Attestation by Gazetted officers & Others:

Presently, applicants seeking admission in educational institutions , employment in government departments and certificates, licences, services etc from any Authority, are required to submit the copies of documents , credentials etc attested by the gazetted officers and others. Henceforth, attestation by gazetted officers and others shall be replaced by self- attestation in the following manner.

i) The departments which have already identified the activities for which ''Self-Attestation'' shall be allowed in lieu of ''Attestation by Gazetted Officers & others'' ,as mentioned in **Annexure-1** , shall issue suitable administrative orders in this regard by 30th November, 2014 and arrange for wide and adequate publicity.

ii) The departments shall modify their existing procedures & forms incorporating therein the Self- Declaration Format , mentioned in **Annexure-IV**, within 30th November, 2014, so that the dispensation becomes fully operational positively within 1st December, 2014.

Contd on P-2

B. <u>Relating to replacement of Affidavit:</u>

Henceforth, "Affidavits" shall be replaced by "Self- Declarations" in the following manner.

i) The departments which have already identified the activities for which 'Affidavits' may be replaced by 'Self-Declaration', mentioned in **Annexure-II**, shall issue suitable administrative orders in this regard by 30th November, 2014 and arrange for wide and adequate publicity.

ii) The Departments shall modify their existing procedures & forms incorporating therein the Self- Declaration Format, mentioned in **Annexure-IV**, within 30th November, 2014, so that the dispensation becomes fully operational positively within 1st December, 2014.

C. <u>Relating to Replacement of 'Affidavit' and 'Attestation by Gazetted Officers' in respect of certain entilements of the State Government employees :</u>

In the existing system, state government employees are required to submit affidavits / attested copies of documents for getting their entitlements e.g., GPF, Medical Benefits under W.B Health Scheme, Pension etc. Henceforth, 'Affidavit' and 'Attestation' by Gazetted Officers and others shall be substituted by Self Declaration and Self – Attestation respectively in respect of the entitlements mentioned in **Annexure-III** in the following manner.

i) The Finance Department shall issue administrative orders in this regard by 30th November, 2014 and arrange for wide and adequate publicity.

ii) The Finance Department shall modify their existing procedures & forms incorporating therein the Self- Declaration Format, mentioned in **Annexure-IV**, within 30th November, 2014, so that the dispensation becomes fully operational positively within 1st December, 2014.

D. The substitution of 'Affidavit' and 'Attestation' by 'Self-Declaration' and 'Self-Attestation' respectively, shall be a continuous process in public interest. The list of activities for such substitutions shall be periodically updated by the respective departments and submitted to the P& AR Department for prior approval by the Competent Authority.

Contd on P-3

E. The system of filing of Affidavit in Court Cases shall, however, continue until the relevant laws / rules in this regard are amended.

By order of the Governor,
Sd/-
Sanjay Mitra,
Chief Secretary to the
Government of West Bengal

Enclosures: Annexure (I-IV)

Memo No1275 /1/ PAR(AR) /O /3M-23/2014 dated 13th November, 2014

Copy forwarded for information and necessary action to:

1. The Secretary to the Government of India, Department of Administrative reforms, PG & Pensions, Sardar Patel Bhavan, Sansad Marg, New Delhi- 110001
2. The Additional Chief Secretary / Principal Secretary / Secretary, ... Department
3. The Chairman, West Bengal Public Service Commission,
4. The Chairman, West Bengal Staff Selection Commission
5. The Commissioner, ...Division
6. The District Magistrate,(All) ....District
7. The Sub- Divisional Officers (All) ....Sub-Division
8. The Block development Officers (All).......................Block
9. All Universities / Colleges (through the Principal Secretary, Higher Education Department)... University / College
10. All Schools (through the Secretary, School Education Department) .... School

13/xi/14

Manoj Kumar Agarwal
Principal Secretary to the
Government of west Bengal

ANNEXURE-I

ILLUSTRATIVE LIST OF ACTIVITIES FOR WHICH SELF-ATTESTATION IS ALLOWED DISPENSING WITH ATTESTATION BY GAZETTED OFFICERS AND OTHERS

Sl.No.	Name of Services	Name of the Department
1	Documents required for admission of students in Primary, Secondary and Higher Secondary level.	School Education Department
2	Documents required for Migration Certificate in Secondary and Higher Secondary level.	School Education Department
3	Documents required for correction of Certificate/Mark Sheet/Admit Card at Secondary and Higher Secondary level.	School Education Department
4	Documents required for issuance of duplicate Certificate/Mark Sheet/Admit Card at Secondary and Higher Secondary level.	School Education Department
5	Documents required to be submitted with the application by candidates for competitive recruitment examination of teaching and non-teaching staff of schools conducted by West Bengal School Service Commission/West Bengal Board of Primary Education/District Primary School Council.	School Education Department
6	Documents required for Educational Qualification, Birth Certificate, Death Certificate, Residential Proof and Identity proof at the time of appointment to the office of K.I.T	Urban Development Department
7	Documents required during transfer of Property, Land, Flat etc. of K.I.T e.g Identity Proof, Residential Proof, Death Certificate, Legal Heir Certificate, Succession Certificate	Urban Development Department
8	Documents required to be submitted with the application for jobs /engagement of workers /helpers in Anganwari Centres	Department of Women and Child Development& Social Welfare
9	Proof of address for application for new registration	Transport Department
10	Proof of address for application for change of address	Transport Department
11	Proof of address for application for Driving Licence	Transport Department

12	Copy of Pan Card (while applying for registration and transfer of ownership)	Transport Department
13	Copy of Trade Licence (while applying for trade certificates)	Transport Department
14	Copy of I T clearance certificate (while applying for trade certificates)	Transport Department
15	Copies of Title deed, Site Plan, Sanctioned building Plan, along with Form-A under WB Apartment Ownership Act, 1972	Housing department
16	Copies of Title deed along with Form-C under WB Apartment Ownership Act, 1972	Housing department
17	Copy of document on Ownership of the land for permission for timber-harvesting in non-forest areas.	Forest Department
18	Documents to be submitted with the application for issuance of Birth Certificate	Municipal Affairs Department
19	Documents to be submitted with the application for issuance of Death Certificate	Municipal Affairs Department
20	Documents to be submitted with the application for issuance of Cremation Certificate at Burning Ghat	Municipal Affairs Department
21	Documents to be submitted with the application for issuance of Trade Licence	Municipal Affairs Department
22	Documents to be submitted with the application for correction of records for Birth and Death	Municipal Affairs Department

ANNEXURE-II

LIST OF ACTIVITIES FOR WHICH SELF-DECLARATION IS ALLOWED DISPENSING WITH THE REQUIREMENT OF AFFIDAVIT

Sl.No.	Name of Services	Name of the Department
1	Issuance of duplicate Certificate/Marksheet/Admit Card at Secondary/Higher Secondary level.	School Education Department
2	Submission on information regarding family income in case of Scholarship Schemes.	Minority Affairs & Madrasha Education Department
3	Submission of application praying for becoming a member of Apartment Owner's Association or a registered Institutional Body or Co-Operative Housing Society.	Urban Development Department
4	Submission of information on income to categorise the intending allottees of Apartments/Flats under HIG/MIG/LIG categories for KMDA & WBHB	Urban Development Department
5	Submission of information on possession of land , flat etc within Kolkata Metropolitan Area.	Urban Development Department
6	Notarised affidavit submitted to GM, DIC by the applicant for incentive.	Micro, Small, and Medium Enterprises & Textiles Department
7	Agreement bond submitted to GM, DIC by the applicant for disbursement of incentive under WBIS 2013.	Micro, Small, and Medium Enterprises & Textiles Department
8	Certificate from Bank /Financial Institution submitted to GM ,DIC by the applicant for interest subsidy on term loan , provided online bank Statement / Certificate are available	Micro, Small, and Medium Enterprises & Textiles Department
9	Certificate of the Chartered Accountant submitted to GM, DIC by the applicant for capital investment subsidy	Micro, Small, and Medium Enterprises & Textiles DEpartment
10	Notarised Affidavit in respect of SL.No.s 13 and 14 of Annexure-A of the application form for recognition as approved Tour Operator / Travel Agent	Tourism Department
11	Receiving documents from different organizations, clubs etc. while granting financial assistance to them.	Sports Department
12	Receiving applications from meritorious sports persons for inclusion of their names in the exempted category of 100 Point Roster of appointment.	Sports Department

13	Affidavit filed before an Executive Magistrate/ Judicial Magistrate for becoming member of Housing Co-operative societies	Co- operation Department
14	Granting N.O.C to the Complex Project.	Fire & Emergency Services
15	Granting permission for erection of temporary structures of large size	Do
16.	Affidavits in support of legal heirship in prayers for transfer of lease rights in respect of flats, plots of land.	Housing Department
17	Affidavits in support of eligibility criterion of not having any WBHB flat in earlier occasion	Housing Department
18	Application for duplicate registration certificate, tax token, driving licence and permit.	Housing Department
19	Application for Input Distribution scheme for Fishermen and farmers	Sunderban Affairs Department
20	Permission for conversion of wheat into Atta by Flour Mill/ Chakki Mill	Food & Supplies Department

ANNEXURE-III

LIST OF ACTIVITIES FOR WHICH SELF-ATTESTATION/ SELF DECLARATION IS ALLOWED DISPENSING WITH ATTESTATION BY GAZETTED OFFICERS / REQUIREMENT OF AFFIDAVIT

Sl. No.	Name of Services	Name of the Department
1	Documents required for Refundable advance/Non Refundable advance/Final withdrawal from GPF	Finance Department
2	a) Documents relating to Legal heir(s) in case of family pension/Group Insurance/Death Gratuity / Leave encashment due to death of the employee in case nomination has not been done. b) Non-marriage certificate/Non-employment certificate for grant of family pension due to death of the employee.	Finance Department
3	a) Life Certificate for pensioners/Family pensioners to be submitted before Pension Disbursing Authority/Branch Manager of pension disbursing Bank. b) Certificate/Bond for drawal of pension arrears.	Finance Department
4	Documents required in case of loss of original vouchers in connection with reimbursement of admissible medical expenses.	Finance Department
5	Appointment on Compassionate ground: a) Information regarding monthly income from moveable/immoveable properties of the dependants. b) No-objection Certificate by other eligible dependants for appointment of one dependant. c) Undertaking by the applicant dependant as to maintenance of other family members.	Finance Department

Sd/-

(H.K.Dwivedi)
Principal Secretary, Finance Department.

ANNEXURE-IV

Self-Declaration Format

Space for Photograph

I.................................., Son / Daughter of Shri ....age................years, resident of ....in the District of ...., West Bengal, do hereby declare that the information given above and in the enclosed documents is true to the best of my knowledge and belief and nothing has been concealed therein. I am well aware of the fact that if the information given by me is proved false / not true at any point of time, I will have to face punishment as per any provision of Law for the time being in force as well as the benefit availed of by me or the benefit accrued to me shall be summarily cancelled.

Date:

Signature of the Applicant:

Place :

বিজ্ঞপ্তি

এতদ্দ্বারা সকলকে জানানো যায় যে, পশ্চিমবঙ্গ সরকারের কর্মীবর্গ ও প্রশাসনিক সংস্কার দপ্তরের নির্দেশনামা (যার স্মারক সংখ্যা - 1275/PAR(AR)/0/3M-23/2014 dt. 13.11.2014) অনুসারে ও সংশ্লিষ্ট বিভাগের আদেশনামার পরিপ্রেক্ষিতে ০১.১২.২০১৪ তারিখ থেকে কয়েকটি ক্ষেত্রে গেজেটেড / অন্যান্য আধিকারিকের প্রত্যয়ন (Attestation) এবং / অথবা হলফনামা (Affidavit) প্রয়োজন হবে না। পরিবর্তে প্রার্থী কর্তৃক স্বয়ং-প্রত্যয়ন (Self Attestation) এবং / অথবা স্বয়ং ঘোষণা পত্র (Self Declaration) গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হবে। বিস্তারিত জানতে নিকটবর্তী ব্লক / মিউনিসিপ্যালিটি / গ্রাম পঞ্চায়েত অফিসে যোগাযোগ করুন। বিস্তারিত তথ্য www.bankura.gov.in - web site থেকেও জানতে পারেন।

যেসকল দপ্তরের / বিভাগের যে যে ক্ষেত্রে উপরে উল্লেখিত (Self Attestation) স্বয়ং প্রত্যয়ন বা (Self Declaration) স্বয়ং ঘোষণা পত্র প্রযোজ্য হইবে তাহা পরিশিষ্ট ক, খ, গ-এ উল্লেখিত হইল এবং স্বয়ং ঘোষণা পত্রের নমুনা সংযোজিত হইল।

অনুমত্যনুস্যারে

জেলাশাসক, বাঁকুড়া কর্তৃক জনস্বার্থে প্রচারিত।

পরিশিষ্ট - ক

গেজেটেড আধিকারিক ও অন্যান্য আধিকারিকের প্রত্যয়নের পরিবর্তে স্বয়ং প্রত্যয়ন (সেল্‌ফ অ্যাটেস্টেড) গ্রাহ্য হবে এমন কার্যাবলীর বিস্তারিত তালিকা ঃ—

ক্রমিক সংখ্যা	সেবার তালিকা	সংশ্লিষ্ট বিভাগ
এক	প্রাথমিক, মাধ্যমিক এবং উচ্চ-মাধ্যমিক বিদ্যালয় শিক্ষা দফতর স্তরে প্রবেশের জন্য প্রয়োজনীয় নথি।	বিদ্যালয় শিক্ষা দপ্তর
দুই	মাধ্যমিক এবং উচ্চ মাধ্যমিক স্তরে পরিযায়ী (মাইগ্রেশন) শংসাপত্রের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নথি।	বিদ্যালয় শিক্ষা দপ্তর
তিন	মাধ্যমিক এবং উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের শংসাপত্র/প্রাপ্ত নম্বর তালিকা (মার্ক-শিট), প্রবেশ পত্র (এডমিট কার্ড) সংশোধনের জন্য প্রয়োজনীয় নথি।	বিদ্যালয় শিক্ষা দপ্তর
চার	মাধ্যমিক এবং উচ্চ মাধ্যমিক স্তরে শংসাপত্র, প্রাপ্ত নম্বর তালিকা (মার্ক-শিট), প্রবেশ পত্র (এডমিট কার্ড) গুলির ক্ষেত্রে অনুলিপি (ডুপ্লিকেট) দেওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় নথি।	বিদ্যালয় শিক্ষা দপ্তর

পাঁচ	পশ্চিমবঙ্গ স্কুল-শিক্ষা কমিশন/পশ্চিমবঙ্গ প্রাথমিক শিক্ষা বোর্ড/জেলা প্রাথমিক শিক্ষা পর্ষদ দ্বারা আয়োজিত বিদ্যালয়গুলিতে প্রতিযোগিতা মূলক নিয়োগ-পরীক্ষা দ্বারা বিদ্যালয়ে শিক্ষক ও অশিক্ষক পদগুলির জন্য প্রার্থীদের দ্বারা আবেদন পত্রের সহিত প্রয়োজনীয় নথি পেশ করার ক্ষেত্রে।	বিদ্যালয় শিক্ষা দপ্তর
ছয়	কলকাতা ইমপ্রুভমেন্ট ট্রাস্ট এর দফতরে নিয়োগের সময় প্রয়োজনীয় নথি যথা শিক্ষাগত যোগ্যতা, জন্মশংসাপত্র, মৃত্যু শংসাপত্র, নিবাসের প্রমাণপত্র এবং পরিচয় পত্র পেশের সময়।	নগরোন্নয়ন দপ্তর
সাত	কলকাতা ইমপ্রুভমেন্ট ট্রাস্টের অধীন জমি, সম্পত্তি, ফ্ল্যাট ইত্যাদি হস্তান্তরের সময় প্রয়োজনীয় নথি যথা পরিচয় প্রমাণপত্র, নিবাসের প্রমাণপত্র, মৃত্যু শংসাপত্র, আইনানুগ উত্তরাধিকার প্রাপ্তির শংসাপত্র পরবর্তী প্রাপক (সাকসেশন) শংসাপত্র।	নগরোন্নয়ন দপ্তর
আট	অঙ্গনওয়াড়ী কেন্দ্রগুলিতে চাকুরী/কর্মী হিসাবে কাজের ক্ষেত্রে এবং সহায়ক হিসাবে আবেদন করার সময় আবেদন পত্রের সঙ্গে প্রয়োজনীয় নথি পেশের ক্ষেত্রে।	নারী ও শিশু উন্নয়ন এবং সমাজ কল্যাণ দপ্তর
নয়	নতুন নিবন্ধকরণের (রেজিস্ট্রেশন জন্য) আবেদন পত্রের সঙ্গে প্রদেয় ঠিকানায় প্রামাণ্য নথি পেশের ক্ষেত্রে।	পরিবহণ দপ্তর
দশ	বাসস্থান পরিবর্তন সংক্রান্ত আবেদন পত্রের সহিত প্রদেয় বাসস্থান সংক্রান্ত শংসাপত্র প্রদানের সময়।	পরিবহণ দপ্তর
এগারো	যান চালনের অনুমতি (লাইসেন্স) প্রাপ্তির জন্য আবেদন পত্রের সঙ্গে প্রদেয় বাসস্থানের প্রামাণ্য নথি পেশের ক্ষেত্রে।	পরিবহণ দপ্তর
বারো	প্যান কার্ডের নকল (নিবন্ধকরণ এবং মালিকানা হস্তান্তরের ক্ষেত্রে)।	পরিবহণ দপ্তর
তেরো	ব্যবসার অনুমতির নকল পেশের ক্ষেত্রে (যখন ব্যবসা সংক্রান্ত শংসাপত্রের জন্য আবেদন করা হবে)।	পরিবহণ দপ্তর
চোদ্দো	আয়কর প্রদানের শংসাপত্রের প্রতিলিপি (ব্যবসা সংক্রান্ত শংসাপত্রের আবেদন করার সময়)।	পরিবহণ দপ্তর
পনের	স্বত্ব দলিলের নকল, জমির নকশা, অনুমোদিত গৃহ পরিকল্পনা এবং পশ্চিমবঙ্গ ফ্ল্যাট বাড়ী মালিকানা আইন ১৯৭২ মোতাবেক ফরম-এ।	আবাসন দপ্তর
ষোলো	পশ্চিমবঙ্গ ফ্ল্যাট বাড়ি মালিকানা আইন ১৯৭২ মোতাবেক স্বত্ব দলিলের নকল (টাইটেল ডিড) এবং ফরম-সি।	আবাসন দপ্তর
সতের	বনাঞ্চল বর্হিভূত স্থানে কাষ্ঠ সম্পদ আহরণ (টিম্বার হারভেস্ট) নিমিত্ত অনুমতির জন্য জমির মালিকানা সংক্রান্ত নথির প্রতিলিপি পেশের সময়।	বন দপ্তর
আঠারো	জন্ম-শংসাপত্র প্রাপ্তির জন্য আবেদন পত্রের সহিত সংশ্লিষ্ট নথি সকল।	পুর দপ্তর
উনিশ	মৃত্যু শংসাপত্র প্রাপ্তির জন্য আবেদন পত্রের সহিত প্রদেয় সংশ্লিষ্ট নথি সকল।	পুর দপ্তর
কুড়ি	শ্মশানে দাহ জনিত শংসাপত্র প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সঙ্গে প্রদেয় নথির ক্ষেত্রে।	পুর দপ্তর
একুশ	ব্যবসা সংক্রান্ত অনুমোদন (ট্রেড লাইসেন্স) প্রাপ্তির জন্য আবেদন পত্রের সঙ্গে প্রদেয় সংশ্লিষ্ট নথি।	পুর দপ্তর
বাইশ	জন্ম ও মৃত্যু শংসাপত্রের ভ্রম সংশোধনের জন্য আবেদন পত্রের সঙ্গে প্রদেয় নথি।	পুর দপ্তর

পরিশিষ্ট - খ

হলফনামার পরিবর্তে স্ব-ঘোষণা পত্র দেওয়া যেতে পারে এরূপ কার্যাবলীর তালিকা :

ক্রমিক সংখ্যা	সেবার তালিকা	সংশ্লিষ্ট বিভাগ
এক	মাধ্যমিক/উচ্চমাধ্যমিক স্তরের শংসাপত্রের অনুলিপি /প্রাপ্ত নম্বর তালিকা (মার্কশিট)/ প্রবেশপত্র (এডমিট কার্ড) প্রভৃতির অনুলিপি প্রদানের ক্ষেত্র।	বিদ্যালয় শিক্ষা দপ্তর
দুই	বৃত্তিমূলক প্রকল্পে পারিবারিক আয় সংক্রান্ত তথ্য প্রদানের ক্ষেত্র।	সংখ্যালঘু দপ্তর এবং মাদ্রাসা শিক্ষা দপ্তর
তিন	ফ্ল্যাট বাড়ী মালিকানা সমিতির সদস্য অথবা নিবন্ধকৃত সংস্থা অথবা সমবায় ভিত্তিতে গঠিত গৃহ সমিতির সদস্য হওয়ার জন্য আবেদন পত্র প্রদানের সময়।	নগরোন্নয়ন দপ্তর
চার	কলকাতা মেট্রোপলিটন উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (কে এম ডি এ) এবং পশ্চিমবঙ্গ গৃহবোর্ড (ডব্লু বি এইচ বি) উচ্চ আয় গোষ্ঠী/মধ্য আয় গোষ্ঠী/নিম্ন আয় গোষ্ঠীর জন্য নির্ধারিত ফ্ল্যাট/এপার্টমেন্ট প্রাপকদের বিভাগ করা হেতু প্রার্থীদের দ্বারা প্রদত্ত আয় সংক্রান্ত তথ্য পেশের সময়।	নগরোন্নয়ন দপ্তর
পাঁচ	কলকাতা মেট্রোপলিটন এলাকার অন্তর্গত জমি, ফ্ল্যাট ইত্যাদির মালিকানা সংক্রান্ত তথ্য পেশ।	নগরোন্নয়ন দপ্তর
ছয়	জেলা শিল্প কেন্দ্রের মহা নিবন্ধকের কাছে উৎসাহ ভাতা চেয়ে নোটারিকৃত হলফনামা পেশের সময়।	ক্ষুদ্র মাঝারী উদ্যোগ এবং বস্ত্র দপ্তর
সাত	ডব্লু আই এস ২০১৩ র অধীন উৎসাহ ভাতা বিতরণের জন্য জেলা শিল্প কেন্দ্রের মহা নিবন্ধকের কাছে চুক্তিপত্র পেশের ক্ষেত্রে।	ক্ষুদ্র মাঝারী উদ্যোগ এবং বস্ত্র দপ্তর
আট	মেয়াদি ঋণের ক্ষেত্রে সুদের ভরতুকি চেয়ে ব্যাঙ্ক এবং আর্থিক সংস্থা থেকে প্রাপ্ত শংসাপত্র জেলা শিল্প কেন্দ্রের মহা নিবন্ধকের নিকট পেশের সময়, কিন্তু এই সব ক্ষেত্রে (অনলাইন) কম্প্যুটার মারফৎ প্রাপ্ত ব্যাঙ্ক বিবরণী শংসাপত্র থাকা জরুরী।	ক্ষুদ্র মাঝারী উদ্যোগ এবং বস্ত্র দপ্তর
নয়	মূল বিনিয়োগ ভর্তুকির আবেদন করে জেলা শিল্প কেন্দ্রের মহানিবন্ধকের কাছে আবেদনকারীর নিয়োজিত হিসাব রক্ষক (চাটার্ড একাউন্ট্যান্ট) দ্বারা প্রস্তুত শংসাপত্র পেশের ক্ষেত্রে।	ক্ষুদ্র মাঝারী উদ্যোগ এবং বস্ত্র দপ্তর
দশ	অনুমোদিত ট্যুর অপারেটর/ট্রাভেল এজেন্টের স্বীকৃতির জন্য আবেদন পত্রে পরিশিষ্ট "এ"র ক্রমিক সংখ্যা ১৩ এবং ১৪ এর ক্ষেত্রে নোটারিকৃত হলফনামা পেশের ক্ষেত্রে।	পর্যটন দপ্তর
এগারো	আর্থিক সহায়তা প্রদানের সময় বিভিন্ন ক্লাব, সংস্থার কাছে নথি গ্রহণ করার ক্ষেত্রে।	ক্রীড়া দপ্তর
বারো	মেধা সম্পন্ন ক্রীড়াবিদগণের চাকুরী প্রদান হেতু একশ পয়েন্ট রোষ্টার ব্যতিক্রমী শ্রেণীভুক্তির জন্য আবেদন পত্র গ্রহণের ক্ষেত্রে।	ক্রীড়া দপ্তর
তেরো	গৃহ সমবায় সমিতির সদস্য হতে চেয়ে প্রশাসনিক/বিচারবিভাগীয় মেজিস্ট্রেটের কাছে হলফনামা পেশের ক্ষেত্রে।	সমবায় দপ্তর
চোদ্দো	কোন আপত্তি নাই (এন ও সি) শংসাপত্র কমপ্লেক্স প্রকল্প এর ক্ষেত্রে দেওয়ার সময়।	অগ্নি ও জরুরী সেবা
পনেরো	বৃহদাকার অস্থায়ী কাঠামো নির্মাণের জন্য অনুমতি প্রদানের ক্ষেত্রে।	অগ্নি ও জরুরী সেবা
ষোলো	ফ্ল্যাট জমির প্লট সংক্রান্ত বিষয়ে "লীজ" হস্তান্তরের জন্য আইনানুগ উত্তরাধিকার নির্ধারণ হেতু হলফনামা পেশের ক্ষেত্রে।	আবাসন দপ্তর
সতের	অন্যসময় ডব্লু এইচ বি ফ্ল্যাট না থাকার নির্ধারণের সমর্থনে প্রদত্ত হলফনামা পেশের ক্ষেত্রে।	আবাসন দপ্তর
আঠারো	নিবন্ধকরণের অনুলিপির শংসাপত্র, খাজনার নমুনা, গাড়ী চালানোর অনুমতি ও পারমিট সংক্রান্ত আবেদনের ক্ষেত্রে।	আবাসন দপ্তর
উনিশ	জেলে ও কৃষকদের ইনপুট বিতরণ প্রকল্প সংক্রান্ত আবেদন পত্রের ক্ষেত্রে।	সুন্দরবন বিষয়ক দপ্তর
কুড়ি	ময়দাকল/চাক্কি কল দ্বারা গমকে আটায় রূপান্তরের জন্য অনুমতির ক্ষেত্রে।	খাদ্য ও সরবরাহ দপ্তর

পরিশিষ্ট - গ

গেজেটেড আধিকারিক ও অন্যান্য আধিকারিকের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে স্বয়ং প্রত্যয়ন (Self Attestation) / স্বয়ং ঘোষণা পত্র (Self Declaration) দেওয়ার জন্য কার্যাবলীর তালিকা।

ক্রমিক সংখ্যা	সেবার তালিকা	সংশ্লিষ্ট বিভাগ
এক	প্রভিডেন্ট ফান্ডের ফেরৎযোগ্য অগ্রিম / অফেরৎযোগ্য অগ্রিম চূড়ান্ত অর্থ তোলার জন্য প্রয়োজনীয় নথির ক্ষেত্রে।	অর্থ দপ্তর
দুই	ক) নমিনি না করা থাকলে পারিবারিক পেনসনের প্রশ্নে আইন সিদ্ধ উত্তরাধিকার নির্ণয় / গোষ্ঠী বীমা / মৃত্যুজনিত গ্যাচুইটি / এবং অর্জিত ছুটি বাবদ নগদ অর্থ প্রাপ্তির জন্য পেশ করা নথির ক্ষেত্রে। খ) কর্মীর মৃত্যু হলে পারিবারিক পেনশন পাওয়ার জন্য বিবাহিত না হওয়া/কর্মরত না থাকা সংক্রান্ত শংসাপত্র পেশের সময়।	অর্থ দপ্তর
তিন	ক) ব্যাঙ্ক প্রবন্ধক অথবা পেনশন প্রেরক কর্তৃপক্ষের কাছে প্রদেয় পেনশনার / পারিবারিক পেনশনার বার্ষিক জীবিত শংসা (লাইফ সার্টিফিকেট) পত্র পেশের ক্ষেত্রে। খ) বকেয়া পেনশন তোলার জন্য শংসাপত্র / বন্ড পেশের ক্ষেত্রে।	অর্থ দপ্তর
চার	গ্রাহ্য স্বাস্থ্য পরিষেবা জনিত ব্যয়ের পরিশোধের জন্য মূল ভাউচারগুলি পাওয়া না গেলে যা নথি পেশ করা হয় সেই সব ক্ষেত্র।	অর্থ দপ্তর
পাঁচ	অনুকম্পাজনিত নিয়োগের ক্ষেত্রে ক) নির্ভরশীল মানুষটির স্থাবর / অস্থাবর সম্পত্তি থেকে প্রাপ্ত মাসিক আয়ের তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে। খ) "কোন আপত্তি নাই" (এন ও সি) এই মর্মে একজন নির্ভরশীল ব্যক্তির পক্ষে অন্য নির্ভরশীল ব্যক্তিদের প্রদেয় শংসাপত্রের ক্ষেত্রে। গ) পরিবারের অন্য সদস্যদের ভরণপোষণের আশ্বাস প্রদানের ক্ষেত্রে আবেদক নির্ভরশীল সদস্যের তরফে।	অর্থ দপ্তর

এইচ কে দ্বিবেদী
প্রধান সচিব
অর্থ দপ্তর

স্বয়ং ঘোষণা পত্রের নমুনা

চিত্র সংশ্লিষ্ট করার স্থান

আমি .... পুত্র / কন্যা শ্রী .... র বয়স .... বৎসর, বাসিন্দা .... এলাকার জেলা ...., পশ্চিমবঙ্গ এতদ্বারা ঘোষণা করি যে উপরে উল্লিখিত তথ্য এবং সংশ্লিষ্ট নথিতে প্রদত্ত তথ্য আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মোতাবেক সত্য এবং কোন কিছু উহাতে অনুল্লিখিত রাখা হয় নাই। আমি সম্যক এই মর্মে অবগত আছি যে আমার দ্বারা প্রদত্ত তথ্য যদি কোন সময়ে মিথ্যা/অসত্য প্রমাণিত হয় সেই ক্ষেত্রে বর্তমানে প্রযোজ্য আইনের সংশ্লিষ্ট ধারা মোতাবেক আমাকে শাস্তির সম্মুখীন হতে হবে এবং আমার দ্বারা প্রাপ্ত সুযোগ অথবা আমাকে প্রদত্ত কোন সুযোগ তৎক্ষণাৎ বাতিল করা হবে।

তাং ঃ—

আবেদনকারীর সহি

স্থান ঃ—