

اہم کالم

20۔ وظیفہ کی رقم منتقل کرنے کے لیے سرکاری ملازم کا اگر سرکاری ملازم/ملازمہ فوت ہو چکا ہے تو سرپرست کا نام:-

(i) موبائل نمبر
 (ii) سرکاری ملازم/ملازمہ/سرپرست کا شناختی کارڈ نمبر

(iii) سرکاری ملازم/ملازمہ/سرپرست کی تاریخ پیدائش: (iv) سرکاری ملازم کی ولدیت/خاوند کا نام

کالم 20 میں مطلوبہ معلومات غلط یا نامکمل ہونے کی صورت میں درخواست گزار خود ذمہ دار ہوگا اور بورڈ ہذا اس سلسلہ میں کسی قانونی چارہ جوئی کا جواب دہ نہ ہوگا۔ کالم 20 کو شناختی کارڈ کے مطابق پُر کریں۔

تصدیق نامہ

بذریعہ ہذا ہم باقرصاح اس امر کی تصدیق کرتے ہیں کہ مذکورہ بالا درخواست کے مندرجات بالکل درست ہیں۔ مزید برآں اس نام کی کوئی دوسری درخواست جمع نہیں کروائی اور کوئی بات پوشیدہ نہیں رکھی گئی۔ اگر غلط بیانی ثابت ہوگی تو فوجداری قانون کے تحت سزا کے مستحق ہوں گے۔

نام طالب علم دستخط
 سرکاری ملازم/والد/والدہ/سرپرست کا نام دستخط
 (i) گھر کا مکمل پتہ

(ii) فون نمبر
 سرکاری ملازم/ملازمہ کی معذوری کی بنیاد پر ریٹائرمنٹ/وفات کی صورت میں

1۔ طالب علم کے والد/والدہ/سرپرست کا نام مع رشتہ
 2۔ شناختی کارڈ نمبر
 3۔ ماہانہ ادائیگی لینے کی صورت میں لیمبر نمبر
 طالب علم/طالبہ کے دستخط والد/والدہ یا سرپرست کے دستخط

طالب علم کے تعلیمی ادارے کے سربراہ کا تصدیق نامہ

تصدیق کی جاتی ہے کہ مسمی ولد/بنت
 اس ادارے (ادارے کا نام) میں (کلاس کا نام)
 سال کا طالب علم/طالبہ نے گزشتہ امتحان میں کے نمبروں میں سے نمبر بورڈ/یونیورسٹی (نام)
 سے حاصل کئے ہیں مزید یہ کہ طالب علم/طالبہ نے اس ادارے میں مورخہ تا تک
 ہے۔ (کورس کی مکمل معیاد لازی پُر کریں ورنہ وظیفہ منظور نہ ہوگا) یہ طالب علم تعلیمی سال برائے کے وظیفہ کے لئے درخواست دے رہا ہے۔ غیر سرکاری ادارہ کی صورت
 میں ادارے کا بورڈ/یونیورسٹی سے رجسٹریشن/الحاق/نمبر درج کریں
 ادارے کے سربراہ کا نام دستخط عہدہ مہر

سرکاری ملازم/ملازمہ کے محکمہ کے سربراہ کا تصدیق نامہ

میں مندرجہ بالا تفصیل کی اس دفتر میں مہیا کردہ ریکارڈ سے تصدیق کرتا ہوں کہ۔

محترم /محترمہ پنجاب گورنمنٹ کا مستقل ملازم/ملازمہ ہے/تھا تھی اور اس محکمہ میں
 بطور کام کر رہا ہے/تھا رہی ہے/تھی۔ اس کا عہدہ گزٹڈ یا نان گزٹڈ ہے/تھا اور اس محکمہ میں
 فنڈز کی باقاعدگی سے کوٹی کروا رہا ہے/تھا رہی ہے/تھی ڈیپوٹیشن کی صورت میں بینولٹ فنڈ کی کوٹی کروا رہی ہے/تھا رہی ہے/تھی۔ جو متعلقہ ہیڈ (Head) میں جمع کروائی جارہی
 ہے۔

محکمہ کے سربراہ کا نام
 دستخط عہدہ
 تاریخ مہر

درخواست کے ہمراہ مندرجہ ذیل سرٹیفکیٹ / کاغذات کی مصدقہ نقول منسلک کرنا ضروری ہیں۔

(i) طالب علم / طالبہ / شناختی کارڈ / اب فارم کی کاپی (ii) والد اور والدہ (دونوں) کے شناختی کارڈ اور حاضر سروس سرکاری ملازم / ملازمہ کی گذشتہ دسمبر کی کمپیوٹرائزڈ تنخواہ سلیپ کی تصدیق شدہ (Attested) کاپی اور ریٹائرڈ سرکاری ملازم / ملازمہ کی صورت میں پنشن بک کی تصدیق شدہ (Attested) کاپی۔ (iii) پرائیویٹ تعلیمی اداروں کے طلباء و طالبات کے لئے اُن کے تعلیمی اداروں کا بورڈ / یونیورسٹی سے الحاق شدہ ہونے کا سرٹیفکیٹ اور رجسٹریشن نمبر بحوالہ متعلقہ سال کا اندراج۔ (iv) بورڈ / یونیورسٹی سے گذشتہ تعلیمی سال میں پاس کردہ تمام سالانہ / سمسٹر امتحان (یا جس کی بنیاد پر تعلیمی وظیفہ کے لئے درخواست دی جا رہی ہے) میں حاصل کردہ تفصیلی نمبر کا بورڈ / یونیورسٹی کے کنٹرولر امتحانات کا جاری کردہ اور تصدیق شدہ (Attested) رزلٹ کارڈ۔ (v) مرحوم ملازم / معذوری کی بناء پر ریٹائرڈ ملازمین کے بچے درخواست کے ہمراہ ماہانہ آمد اکاؤنٹ نمبر درخواست فارم پر درج اور Sanction Letter کی تصدیق شدہ کاپی لف کریں۔

نوٹ: (i) تمام کالموں کی خانہ پوری لازمی طور پر مکمل اور درست ہونی چاہیے بصورت دیگر درخواست نامکمل تصور کی جائے گی۔ (ii) تمام متعلقہ کاغذات / دستاویزات کی تصدیق شدہ (Attested) نقول منسلک ہونی چاہیے نیز ان کی تصدیق (Self Attestation) ہونے کی صورت میں قابل قبول نہ ہوگی۔ (iii) طالب علم اگر کسی مضمون میں فیل ہوا تو نا اہل تصور ہوگا۔ طالب علم کے تعلیمی ادارے کے سربراہ یا سرکاری ملازم کے ادارے کے سربراہ کی تصدیق نہ ہونے کی صورت میں اور اخبار میں دی جانے والی آخری تاریخ موصولی کے بعد وصول ہونے والی درخواستیں مسترد تصور ہوں گی اور ان درخواستوں کے مسترد ہونے کی الگ سے کوئی اطلاع نہیں دی جائے گی۔

غیر متعلقہ کاٹ دیں

چیک لسٹ

1۔ سرکاری ملازم / ملازمہ (والدین) کے شناختی کارڈ کی کاپیاں لف ہیں۔	ہاں	نہیں
2۔ طالب علم / طالبہ کے شناختی کارڈ / اب فارم کی کاپی لف ہے۔	ہاں	نہیں
3۔ تصدیق شدہ (Attested) رزلٹ کارڈ کی کاپی لف ہے۔	ہاں	نہیں
4۔ نئی تعلیمی ادارہ کی صورت میں رجسٹریشن / الحاق کی کاپی لف ہے۔	ہاں	نہیں
5۔ کالم بابت وصولی وظیفہ شناختی کارڈ اور موبائل نمبر درست درج ہے۔	ہاں	نہیں
6۔ کالم بابت کورس دورانہ / کل معیار درست تاریخوں کے ساتھ درج ہے۔	ہاں	نہیں
7۔ تمام کاغذات بشمول شناختی کارڈ کی کاپیاں پورے صفحے (Full Scope) کے ساتھ پورا کر لیں۔	ہاں	نہیں
8۔ فارم تعلیمی ادارہ کے سربراہ سے تصدیق شدہ ہے۔	ہاں	نہیں
9۔ فارم سرکاری ملازم کے حکم کے سربراہ سے تصدیق شدہ ہے۔	ہاں	نہیں
10۔ CGPA اور GPA کی فیصدی نمبروں (Percentage Marks) میں تبدیلی کا (HEC یا متعلقہ یونیورسٹی سے) منظور شدہ Criteria لف ہے۔	ہاں	نہیں
11۔ گذشتہ تعلیمی سال میں وظیفہ کی درخواست جمع کروائی تھی۔	ہاں	نہیں
12۔ درخواست گزار طالب علم / طالبہ سرکاری ملازم / ملازمہ کے زیر کفالت ہے۔	ہاں	نہیں
13۔ سرکاری ملازم اپنی دسمبر 2020 یا جنوری 2021 کی پے سلیپ ساتھ لف کریں۔	ہاں	نہیں
14۔ 10-5-19 کے نئے نوٹیفکیشن کے مطابق سال 2020-21 میں طالب علم / طالبہ 16 سالہ تعلیم کے بعد وظیفہ حاصل کرنے کے اہل نہیں ہیں۔	ہاں	نہیں

درخواست فارم جنوری 2021-1-1 سے لیکر مئی 2021-5-31 تک جمع کروائیں اسکے بعد کوئی درخواست جمع نہیں کی جائے گی۔

دستخط طالب علم / طالبہ

دستخط سرکاری ملازم / ملازمہ

دفتری استعمال کے لئے

کمپیوٹر نمبر تاریخ دستخط کے پی او (KPO)

برائے آڈیٹر / آڈٹ آفیسر

ضروری ہدایات برائے درخواست ہائے بینوولنٹ فنڈ گرانٹس

آپ کی سہولت کے مد نظر درخواستوں کی تیز رفتار منظوری کیلئے ون ونڈا آپریشن کا قیام عمل میں لایا گیا۔ جس کے تحت گرانٹس کی رقم کی ادائیگی کم سے کم وقت میں ہو سکے گی درخواستوں کی پروسیسنگ "پہلے آئیے پہلے پائیے" کے اصول پر ہوگی۔

طریقہ کار برائے درخواست ہائے درج ذیل:-

(1) سب سے پہلے ٹوکن حاصل کریں اور اپنی باری کا انتظار فرمائیں اور Covid-19 کے SOP پر عمل کو یقینی بنائیں۔

(2) آپ کی باری آنے پر آپ کی درخواست پر مندرجہ ذیل مراحل کے تحت کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔

(i) آپ اپنی درخواست اپنے ٹوکن کے مطابق ڈائری پر جمع کروائیں اور ڈائری نمبر حاصل کریں۔

(ii) ڈائری نمبر لگنے کے بعد فوری طور پر آپ کی درخواست آڈٹ کاؤنٹر پر آڈٹ ہونے کے لئے جائے گی۔

(iii) آڈٹ ہونے کے بعد آپ کی درخواست ڈیٹا انٹری کاؤنٹر پر جائے گی۔

(iv) درخواست مکمل ہونے کی صورت میں آپ کو OK کی رسید دے دی جائے گی۔

(v) مکمل درخواستیں رقم کی ادائیگی کے پروسیس میں چلی جائیں گی۔

(vi) جو درخواستیں مکمل نہیں ہوں گی ان کا Deficiency لیٹر فوری جاری کیا جائے گا۔

(vii) جو درخواستیں / کاغذات ڈائری نہیں ہوں گے ان درخواستوں کا ادارہ ذمہ دار نہ ہوگا۔

(3) نامکمل درخواستوں کی Deficiency مہیا نہ کرنے تک Pending میں رہیں گی اور تاخیر کا ادارہ ذمہ دار نہ ہوگا۔

(4) فارم / درخواست پانچواہ فون نمبر دیں جو Converted Network کا نہ ہو کیونکہ اس نمبر پر Message موصول نہیں ہوتا۔ جس کا ادارہ ذمہ دار نہ ہوگا۔

(5) آپ سے گزارش ہے کہ اپنی واقفیت کی بناء پر کسی ملازم کے ساتھ رابطہ نہ کریں اور نہ ہی اپنے کاغذات اس کے حوالے نہ کریں۔ صرف اور صرف اپنے کاغذات

ڈائری پر جمع کروائیں اور ڈائری نمبر حاصل کریں۔ اس کی خلاف ورزی کرنے پر ادارہ ذمہ دار نہ ہوگا۔

(6) کسی بھی قسم کی شکایت یا مشکل کی صورت میں اپنی شکایت شکایت بکس میں درج ذیل تفصیل کے مطابق ڈالیں۔ مذکورہ بالا ہدایات پر عمل کریں۔

(i) سرکاری ملازم کا شناختی کارڈ

(ii) ڈائری نمبر / رسید نمبر

(iii) گرانٹ یا شعبہ کا نام

(iv) اپنا وہ فون نمبر دیں جو Converted Network کا نہ ہو کیونکہ اس نمبر پر Message موصول نہیں ہوتا۔ جس کا ادارہ ذمہ دار نہ ہوگا۔

(7) آپ سے گزارش ہے کہ آپ کی درخواست کا Status معلوم کرنے کے لئے بینوولنٹ فنڈ دفتر میں Covid-19 کی وجہ سے کم سے کم Visit کریں۔

درخواست کا Status حسب ذیل طریقہ سے معلوم کریں:

درخواست دہندگان بینوولنٹ فنڈ سافٹ ویئر (<http://bfms.punjab.gov.pk>) پر جا کر

Login	Viewonly
Password	123456

کر کے اپنی درخواست کا موجودہ Status دیکھ سکتے ہیں۔

(8) شکایت کے باوجود اگر آپ کا مسئلہ حل نہ ہو تو AO(BF) سے رابطہ کریں۔ اگر AO(BF) بھی آپ کی شکایت کا ازالہ نہ کریں تو اپنی شکایت سیکرٹری آفس کے

نوٹس میں لائیں۔

(9) ادارہ آپ کا مذکورہ بالا ہدایت پر یقینی طور پر عمل کرنے کیلئے شکر گزار ہوگا۔

بحکم سیکرٹری فنڈز