



پنجاب گورنمنٹ سروس بینولونٹ فنڈ سے
تعلیمی وظیفے کے لئے درخواست فارم
فارم برائے سال 2022-2023



1- نام طالب علم (i) (اردو میں) (ii) (انگریزی میں)
(iii) شناختی کارڈ/ب فارم نمبر

2- طالب علم کے والد کا نام (i) (اردو میں) (ii) (انگریزی میں)
(iii) شناختی کارڈ نمبر

(iv) تاریخ پیدائش
3- والدہ کا نام (i) (اردو میں) (ii) (انگریزی میں)
(iii) شناختی کارڈ نمبر

(iv) تاریخ پیدائش
4- (i) سرکاری ملازم املازمہ کا طالب علم سے رشتہ والد والدہ گارڈین (ii) کیا دونوں والدین پنجاب حکومت کے ملازم ہیں اتھے ہاں نہیں

5- سرکاری ملازم املازمہ کا شناختی کارڈ نمبر
(شناختی کارڈ کے نمبر کا اندراج اور مصدقہ کاپی فارم کیساتھ منسلک کرنا لازمی ہے)

6- سرکاری ملازم املازمہ کا نام (i) (اردو میں) (ii) (انگریزی میں)
7- سرکاری ملازم املازمہ کا عہدہ معہ سکیل و پتہ

8- سرکاری ملازم املازمہ کی ولدیت: سرکاری ملازم املازمہ کی تاریخ پیدائش:
(i) گھر کا مکمل پتہ

(ii) فون نمبر
9- سرکاری ملازم املازمہ کی کیفیت (i) گزٹڈ نان گزٹڈ
(ii) حاضر سروس ریٹائرڈ فوت شدہ معذور ریٹائرڈ

10- ریٹائرمنٹ یا معذوری کی صورت میں تاریخ ریٹائرمنٹ
11- تاریخ وفات (وفات کی صورت میں) کیا دوران سروس وفات ہوئی۔ ہاں نہیں

12- کیا سرکاری ملازم املازمہ پنجاب گورنمنٹ کا مستقل ملازم ہے اتھا اتھی

13- کیا سرکاری ملازم املازمہ پنجاب بینولونٹ فنڈ کی کٹوتی کروا رہا ہے ارہی ہے اتھا اتھی

14- اگر ملازم املازمہ ڈیپوٹیشن پر ہے اتھا اتھی تو بینولونٹ فنڈ کی کٹوتی کا ثبوت

15- طالب علم کے ادارہ کا نام و مکمل پتہ

16- نجی تعلیمی ادارہ کی صورت میں منظوری الحاق کا تازہ ترین رجسٹریشن نمبر (رجسٹریشن سرٹیفکیٹ کی کاپی لف کریں)

17- کلاس جس میں طالب علم پڑھ رہا ہے سیشن

18- کورس میں داخلے کا سال مدت داخلے کیلئے مطلوبہ تعلیم

19- بورڈ یا یونیورسٹی کے رزلٹ کارڈ کی مصدقہ نقل کنٹرولر امتحانات کی دستخط شدہ لف کریں۔

کل نمبر حاصل کردہ نمبر % فیصد

(GPA/CGPA کی صورت میں مارکس پر بیسٹ کرائیئر یا MARKS PERCENTAGE CRITERIA لازمی لف کریں)

دوسرے بچے/بچی کا نام مع کلاس جس نے بیزنٹ فنڈ سے وظیفہ کیلئے اس سال درخواست دی ہے۔
تعلیمی ادارہ کلاس نام

.....
.....

اہم کالم

20۔ وظیفہ کی رقم منتقل کرنے کیلئے سرکاری ملازم کا نام (اگر سرکاری ملازم املازمہ فوت ہو چکا ہے) تو سرپرست کا نام۔

(i) موبائل نمبر
(ii) سرکاری ملازم املازمہ اس پرست کا شناختی کارڈ نمبر

(iii) سرکاری ملازم املازمہ اس پرست کی تاریخ پیدائش: (iv) سرکاری ملازم کی ولدیت اور خاندان کا نام

کالم 20 میں مطلوبہ معلومات غلط یا نامکمل ہونے کی صورت میں درخواست گزار خود ذمہ دار ہوگا اور پورے 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 باقرصالح سے 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 گئی اور کوئی بات پوشیدہ نہیں رکھی گئی۔ اگر غلط بیانی ثابت ہوگی تو فوجداری قانون کے تحت سزا کے مستحق ہونگے۔

نام طالب علم دستخط

سرکاری ملازم املازمہ اور والدہ اس پرست کا نام دستخط

سرکاری ملازم املازمہ کی معذوری کی بنیاد پر ریٹائرمنٹ اوقات کی صورت میں

1۔ طالب علم کے والد اور والدہ اس پرست کا نام بمع رشتہ

2۔ شناختی کارڈ نمبر

3۔ ماہانہ ادائیگی لینے کی صورت میں لبر نمبر

4۔ میں خلفاً اقرار کرتی/کرتا ہوں کہ میں نے اس سال تعلیمی وظیفہ کیلئے حاضر سروس/ریٹائرمنٹ کی صورت میں 2 بچوں کی درخواستیں اور فوت شدہ ملازم یا ملازمہ معذور بچوں کی 3 درخواستوں سے زائد جمع نہ کروائی ہیں۔

طالب علم املازمہ کے دستخط والد اور والدہ یا سرپرست کے دستخط

طالب علم کے تعلیمی ادارے کے سربراہ کا تصدیق نامہ

تصدیق کی جاتی ہے کہ مسمیٰ اسماءہ ولد ابنت

اس ادارے (ادارے کا نام) میں (کلاس کا نام)

سال کا طالب علم املازمہ ہے۔ اس نے گزشتہ امتحان میں کل نمبروں میں سے نمبر پورے پورے پورے (نام)

مورخہ سے حاصل کئے ہیں مزید یہ کہ طالب علم املازمہ نے اس ادارے میں

مورخہ کو داخلہ لیا اس کورس کی کل معیار مورخہ تا تک

ہے۔ (کورس کی کل معیار لازمی 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 ایجوکیشن سے رجسٹریشن الحاق نمبر درج کریں۔

ادارے کے سربراہ کا نام دستخط عہدہ مہر

Office No. _____ Cell No. _____

سرکاری ملازم املازمہ کے محکمہ کے سربراہ کا تصدیق نامہ

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

محترم محترمہ پنجاب گورنمنٹ کا مستقل ملازم املازمہ ہے اتھا اتھی اور اس محکمہ میں

بطور کام کر رہا ہے اتھا اتھی ہے اتھی۔ اس کا عہدہ گزٹیڈ یا نان گزٹیڈ ہے اتھا اور اس محکمہ میں

فنڈز کی باقاعدگی سے کٹوتی کروا رہا ہے اتھا اتھی ہے اتھی ڈیپوٹیشن کی صورت میں بیزنٹ فنڈ کی کٹوتی کروا رہا ہے اتھا اتھی۔ جو مختلف ہیڈ (Head) میں جمع کروائی جارہی

ہے۔ تعلیمی ادارے کے سربراہ اور سرکاری ملازم/ملازمہ کے محکمہ کے سربراہ کے تصدیق ناموں میں دفتری فون نمبر کا اندراج۔

محکمہ کے سربراہ کا نام Office No. _____

دستخط عہدہ Cell No. _____

تاریخ مہر

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

(i) طالب علم / طالبہ کے شناختی کارڈ / فارم کی کاپی (ii) والد اور والدہ (دونوں) کے شناختی کارڈ اور حاضر سروس سرکاری ملازم / ملازمہ کی گذشتہ دسمبر 2022 / جنوری 2023 کی کمپیوٹرائزڈ تنخواہ کی سلسلہ 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 کیلئے 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 کیلئے 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 ملازمین / امحدوری کی بناء پر ریٹائرڈ ملازمین کے بچے درخواست کے ہمراہ ماہانہ ادما کا نمبر درجہ درخواست فارم پر درج اور Sanction Letter کی کاپی لف کریں۔ حاضر سروس یا ریٹائرڈ سرکاری ملازم صرف دو بچوں کیلئے وظیفہ کے اہل ہیں اور فوت شدہ یا امحدوری کی صورت میں بچوں کی تعداد تین ہے۔ قانون کے مطابق System میں اندراج ہونے والی حاضر سروس ملازمین کی پہلی دو درخواستیں اور فوت شدہ ملازمین کے بچوں کی 3 درخواستوں کے علاوہ باقی تمام درخواستیں مسترد تصور ہوگی۔

نوٹ: (i) تمام کالموں کی خانہ پُر کی 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 ناقابل قبول ہوگی۔ (iii) طالب علم اگر کسی مضمون میں فیل ہوا تو یا Supplementary exam & Subject Withdrawal or Session complete تو وہ بھی 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 تمام درخواستیں مسترد تصور ہوں گی اور ان درخواستوں کے مسترد ہونے کی الگ سے کوئی اطلاع نہیں دی جائے گی۔ مزید برآں غلط معلومات / جھوٹی درخواست گزاری پر خلاف قانونی / محکماتہ کاروائی عمل میں لائی جائے گی۔ چیک لسٹ غیر متعلقہ کاٹ دیں

| | | |
|------|-----|--|
| نہیں | ہاں | 1- سرکاری ملازم / ملازمہ (والدین) کے شناختی کارڈ کی کاپیاں لف ہیں۔ |
| نہیں | ہاں | 2- طالب علم / طالبہ کے شناختی کارڈ / فارم کی کاپی لف ہے۔ |
| نہیں | ہاں | 3- تصدیق شدہ رزلٹ کارڈ 2022 کی کاپی لف ہے اور سیمسٹر والے طالب علم Spring-22 اور Fall-21 رزلٹ یا سال کے مساوی تصدیق شدہ رزلٹ کارڈ کی کاپی لف ہے۔ اس سے پچھلے سالوں کی بنیاد پر وظیفہ جاری نہیں کیا جائے گا۔ ایسی تمام درخواستیں مسترد تصور ہوگی۔ |
| نہیں | ہاں | 4- نجی تعلیمی ادارہ کی صورت میں رجسٹریشن / الحاق کی کاپی لف ہے۔ |
| نہیں | ہاں | 5- کالم بابت وصولی وظیفہ شناختی کارڈ اور موہاگل نمبر درست درج ہے۔ |
| نہیں | ہاں | 6- کالم بابت کورس دورانہ / کل معیار درست تاریخوں کے ساتھ درج ہے۔ |
| نہیں | ہاں | 7- تمام کاغذات بشمول شناختی کارڈ کی کاپیاں پورے صفحے (Full Scope) کے ساتھ پرکرا کر لف ہیں۔ |
| نہیں | ہاں | 8- فارم تعلیمی ادارہ کے سربراہ سے تصدیق شدہ ہے۔ |
| نہیں | ہاں | 9- فارم سرکاری ملازم کے محکمہ کے سربراہ سے تصدیق شدہ ہے۔ |
| نہیں | ہاں | 10- وہ طالب علم جن کے 50,000/ لے کیسز ہیں GPA/CGPA / Stage wise complete chart لف کریں گے اس وقت تک یہ کیسز process نہیں ہوں گے۔ کسی تصدیقی سرٹیفکیٹ پر وظیفہ جاری نہیں کیا جائے گا مزید برآں 6 ماہ کے اندر رزلٹ کارڈ جمع کروانے والے کو وظیفہ جاری کر دیا جائے گا باقی تمام درخواستیں مسترد تصور ہوں گی۔ |
| نہیں | ہاں | 11- گذشتہ تعلیمی سال میں وظیفہ کی درخواست جمع کروائی تھی۔ |
| نہیں | ہاں | 12- درخواست گزار طالب علم / طالبہ سرکاری ملازم / ملازمہ کے زیر کفالت ہے۔ |
| نہیں | ہاں | 13- سرکاری ملازم اپنی دسمبر 2022 یا جنوری 2023 کی پے سلسلہ ساتھ لف کریں۔ |
| نہیں | ہاں | 14- 10-19-15 کے نئے نوٹیفیکیشن کے مطابق سال 2022 تا 2023 کے لئے طالب علم / طالبہ 16 سالہ تعلیم کے بعد وظیفہ حاصل کرنے کے اہل نہیں ہیں۔ وہ طالب علم جو بناؤنٹ فنڈ قانون کے مطابق اہل ہے وہ اپنا وظیفہ جمع کرائے۔ طالب علم بناؤنٹ فنڈ قانون کے مطابق میٹرک کے بعد فنڈ ایئر میں داخلہ لینے کی صورت میں فنڈ ایئر کا ایڈوائس وظیفہ جاری کر دیا جاتا ہے۔ اسی طرح سیکنڈ ایئر اور ہائر میڈیٹری چار سالہ پروگرام یا مساوی تعلیم اور بی ایس، فور ایئر وغیرہ تک کے وظیفے جاری کیئے جانے کے لیے قواعد و ضوابط لاگو ہوں گے۔ |

درخواست فارم جنوری 2023-1-1 سے لیکر مارچ 2023-3-31 تک جمع کروائیں اسکے بعد کوئی درخواست دفتر ہذا میں بذریعہ ڈاک یا دستی وصول نہیں کی جائے گی۔

دستخط طالب علم / طالبہ

دستخط سرکاری ملازم / ملازمہ

دفتری استعمال کے لئے

دستخط کے پی او (KPO)

تاریخ

کمپیوٹر نمبر

برائے آڈیٹر / آڈٹ آفیسر

ضروری ہدایات برائے درخواست ہائے مینوولنٹ فنڈ گرانٹس
 آپ کی سہولت کے مد نظر درخواستوں کی تیز رفتار منظوری کیلئے ون ونڈو آپریشن کا قیام عمل میں لایا گیا ہے۔ جس کے تحت گرانٹس کی
 رقوم کی ادائیگی کم سے کم وقت میں ہو سکے درخواستوں کی پروسیسنگ "پہلے آئیے پہلے پائیے" کے اصول پر ہے۔

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 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 آ جائے گی۔
 - (iv) درخواست مکمل ہونے کی صورت میں آپ کو OK کی رسید دے دی جائے گی۔
 - (v) مکمل درخواستیں رقوم کی ادائیگی کے پروسیس میں چلی جائیں گی۔
 - (vi) جو درخواستیں مکمل نہیں ہوں گی ان کا Deficiency شیٹس آن لائن ظاہر کر دیا جائے گا۔
 - (vii) جو درخواستیں/کاغذات ڈائری نہیں کروائے جائیں گے ان درخواستوں کا ادارہ ذمہ دار نہ ہوگا۔
- (3) نامکمل درخواستیں مطلوبہ دستاویزات Deficiency مہیا نہ کرنے تک مؤخر رہیں گی اور تاخیر کا ادارہ ذمہ دار نہ ہوگا۔
- (4) فارم درخواست پر اپنا وہ فون نمبر دیں جو Converted Network کا نہ ہو کیونکہ اس نمبر پر Message موصول نہیں ہوگا۔ 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 کریں۔ اپنے کاغذات صرف ڈائری کاؤنٹر پر جمع کروا کر 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 تفصیل کے مطابق ڈالیں۔ مذکورہ بالا ہدایات پر عمل کریں۔
 - (i) سرکاری ملازم کا شناختی کارڈ
 - (ii) ڈائری نمبر اور سید 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 مینوولنٹ فنڈ دفتر میں Covid-19 کی وجہ سے کم سے کم سے کم Visit کریں۔ درخواست کا Status حسب ذیل طریقہ سے معلوم کریں۔

درخواست دہندگان مینوولنٹ 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 (BF) AO سے رابطہ کریں۔ اگر (BF) AO بھی آپ کی شکایت کا ازالہ نہ کریں تو اپنی شکایت سیکرٹری آفس کے نوٹس میں لائیں۔

بحکم سیکرٹری فنڈز

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