

پنجاب گورنمنٹ ملازمین بہبود فنڈ سے تجھیز و تکلفین گرانٹ کے

حصول کے لئے ترمیم شدہ درخواست فارم

- 1- درخواست گزار کا نام (اردو میں)..... (انگریزی میں).....
- 2- درخواست گزار کا شناختی کارڈ نمبر
.....
- 3- درخواست گزار کے والد / خاوند / بیوی کا نام.....
- 4- درخواست گزار کے گھر کا مکمل پتہ.....
- 5- درخواست گزار کا بینک اکاؤنٹ نمبر، بینک اور برانچ کا نام.....
- 6- درخواست گزار کا سرکاری ملازم / ملازمہ سے رشتہ..... 7- درخواست گزار کا وفات پانے والے سے رشتہ.....
- 8- سرکاری ملازم / ملازمہ کا نام شناختی کارڈ نمبر.....
- 9- ملازم / ملازمہ کا عہدہ، سکیلیں، موجودہ / آخری تعیناتی مع پتہ.....
- 10- سرکاری ملازم / ملازمہ کی وفات کی صورت میں تاریخ وفات.....
- 11- ریٹائرڈ سرکاری ملازم / ملازمہ کی صورت میں تاریخ ریٹائرمنٹ.....
- 12- ملازم / ملازمہ پنجاب گورنمنٹ کا مستقل ملازم ہے تھا / تھی یا کسی اور سروس / گروپ سے تعلق رکھتا ہے تھا / تھی.....
- 13- اگر ملازم / ملازمہ ڈیپوٹیشن پر ہے تھا / تھی تو کیا بیوروولنٹ فنڈ کی کٹوتی کروا رہا ہے / رہی ہے اربا تھا / رہی تھی.....
- 14- وفات پانے والے کا نام اور شناختی کارڈ نمبر.....
- 15- وفات پانے والے کے والد / خاوند / بیوی کا نام.....
- 16- وفات کی تاریخ..... 17- وفات پانے والے کا سرکاری ملازم / ملازمہ سے رشتہ.....
- 17- آبائی محکمہ میں درخواست جمع کروانے کی تاریخ.....
- 18- بہبود فنڈ سے ماہانہ ادائیگی ہونے کی صورت میں ماہانہ ادائیگی کا بینک لیجر نمبر / کیس نمبر.....

اہم کالم

19- تجھیز و تکلفین گرانٹ کی رقم منتقل کرنے کے لئے سرکاری ملازم / ملازمہ اور درخواست گزار اس پرست کا											
(i) فون نمبر.....											
(ii) شناختی کارڈ نمبر.....											
کالم 19 میں مطلوب 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۔											

حلف نامہ

میں حلفاً بیان کرتا / کرتی ہوں کہ متوفی / متوفیہ میرے ساتھ رہائش پذیر تھا / تھی یا میں متوفی / متوفیہ کے زیر کفالت اور اس کے ساتھ رہائش پذیر تھا / تھی مزید درخواست فارم میں دئے گئے تمام کوائف بالکل درست ہیں اور یہ کہ میں نے اس کے علاوہ کوئی درخواست ندی ہے۔ دانستہ طور پر غلط بیانی کرنے یا حقیقت کو مخفی رکھنے کی صورت میں فوجداری کارروائی کا / کی مستوجب ہوگا / ہونگی۔

درخواست گزار کے دستخط..... فون نمبر.....

محکمہ کے سربراہ کی طرف سے تصدیق نامہ

میں تصدیق کرتا/ کرتی ہوں کہ مسمیٰ اسماۃ..... کورنمنٹ پنجاب کا ملازم/ملازمہ ہے/ تھا/ تھی اور وہ دوران ملازمت وفات/ ریٹائرمنٹ کے وقت بطور..... کام کر رہا ہے/ تھا/ تھی۔ وہ سکیلی نمبر..... میں تنخواہ حاصل کر رہا ہے/ تھا/ تھی (اسکے LPC آخری تنخواہ سلسلے کی کمپیوٹرائزڈ نقل منسلک ہے)۔ محکمہ میں اس کی درخواست مورخہ..... کو وصول ہوئی۔ یہ بھی تصدیق کی جاتی ہے کہ اس کی تعیناتی کنٹریکٹ کی بنیاد پر نہ ہوئی تھی بلکہ مستقل بنیاد پر ہوئی تھی۔ محکمہ کے سربراہ کا نام..... شناختی کارڈ کا نمبر..... عہدہ..... تاریخ..... دستخط..... مہر.....

ہدایات

- درخواست سرکاری ملازم/ملازمہ کے آبائی دفتر کے ذریعے تاریخ سے 3 سال کے اندر آتی ضروری ہے بعد از ميعاد وصول ہونے والی درخواست پر کوئی کارروائی نہیں کی جائے گی۔ درخواست محکمہ کے توسط سے متعلقہ بورڈ میں آتی ضروری ہے اور درخواست کے ہمراہ مندرجہ ذیل کاغذات کا منسلک ہونا ضروری ہے۔
- 1- درخواست گزار اور سرکاری ملازم/ملازمہ کے شناختی کارڈ کی تصدیق نقل۔
 - 2- سرکاری ملازم/ملازمہ کی تنخواہ کی رسید/کمپیوٹرائزڈ پے سلپ کی نقل جس میں بہبود فنڈ کی کٹوتی کا ثبوت تصدیق نقل۔
 - 3- اگر سرکاری ملازم/ملازمہ وفات پا گیا/ گئی ہو تو اس کے نوٹیفیکیشن کی تصدیق نقل۔
 - 4- متوفی کے شناختی کارڈ اور یونین کونسل سے جاری کردہ پیدائشی حقیقت اور نوٹیفیکیشن کی تصدیق نقل۔
 - 5- درخواست گزار کا رابطہ نمبر۔

غیر متعلقہ کاغذیں

چیک لسٹ

نہیں	ہاں	1- درخواست گزار اور سرکاری ملازم/ملازمہ کے شناختی کارڈ کی تصدیق نقل لف ہیں۔
نہیں	ہاں	2- سرکاری ملازم/ملازمہ کی تنخواہ کی کمپیوٹرائزڈ پے سلپ جس میں بہبود فنڈ (BF) کی کٹوتی کا ثبوت ہو تصدیق نقل لف ہے۔
نہیں	ہاں	3- نان گزٹیفڈ سرکاری ملازم/ملازمہ کے ریٹائرمنٹ کی صورت میں پی پی او (پینشننگ بک) کی تصدیق شدہ کاپی لف ہے۔
نہیں	ہاں	4- درخواست فارم ادارہ کے سربراہ سے تصدیق کردہ لف ہے۔
نہیں	ہاں	5- سرکاری ملازم/ملازمہ کی نوٹیفیکیشن کی صورت میں نوٹیفیکیشن کی تصدیق نقل لف ہے۔
نہیں	ہاں	6- متوفی کے شناختی کارڈ اور یونین کونسل سے جاری کردہ نوٹیفیکیشن کی تصدیق نقل لف ہے۔
نہیں	ہاں	7- نابالغ بچوں کی صورت میں متعلقہ یونین کونسل سے کمپیوٹرائزڈ جاری شدہ پیدائشی حقیقت کی تصدیق نقل اور مجاز عدالت کی طرف سے جاری کردہ کارڈ این شپ حقیقت لف ہے۔

دستخط سرپرست

دستخط سرکاری ملازم/ملازمہ

دفتری استعمال کے لئے

کمپیوٹر نمبر..... تاریخ..... دستخط کے پی او.....

برائے آڈیٹر آڈٹ آفیسر