

محکمہ کے سربراہ کی طرف سے تصدیق نامہ

میں تصدیق کرتا/ کرتی ہوں کہ مسمیٰ / مسماۃ گورنمنٹ پنجاب کا ملازم / ملازمہ ہے / تھا / تھی اور وہ دوران ملازمت / وفات / ریٹائرمنٹ کے وقت بطور کام کر رہا ہے / تھا / تھی۔ وہ سکیل نمبر میں تنخواہ حاصل کر رہا ہے / تھا / تھی (اسکے LPC اور آخری تنخواہ سلیپ کی کمپیوٹرائزڈ نقل منسلک ہے) اس کا انتقال دوران ملازمت / ریٹائرمنٹ کے بعد ہوا / معذوری کی بنیاد پر ریٹائر ہوا۔ محکمہ میں اس کی درخواست مورخہ کو وصولی 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

- 1- درخواست سرکاری ملازم / ملازمہ کے آبائی دفتر میں تاریخ نکاح سے 275 دن کے اندر جمع کروانا ضروری ہے۔
- 2- متعلقہ بورڈ میں درخواست نکاح کی تاریخ سے 365 دن کے اندر آنی ضروری ہے بعد از میعاد وصول ہونے والی درخواست پر کوئی کارروائی نہیں کی جائے گی۔
- 3- درخواست محکمہ کے توسط سے متعلقہ بورڈ میں آنی 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 مصدقہ نقل۔
- 2- منکوحہ لڑکی کے شناختی کارڈ یا میٹرک کی سند یا یونین کونسل سے جاری کردہ پیدائشی سرٹیفکیٹ کی مصدقہ نقل۔
- 3- نکاح نامہ کی مصدقہ نقل۔
- 4- سرکاری ملازم / ملازمہ کی تنخواہ کی رسید / پے سلیپ جس میں بہبود فنڈ کی کٹوتی کا ثبوت ہو۔
- 5- اگر درخواست گزار ریٹائرڈ سرکاری ملازم / ملازمہ ہے تو ریٹائرمنٹ آرڈر / پی پی او کی مصدقہ نقل۔
- 6- اگر سرکاری ملازم / ملازمہ دوران ملازمت وفات پا گیا ہو تو دوران ملازمت وفات کا مصدقہ سرٹیفکیٹ۔
- 7- سرکاری ملازم / ملازمہ کی وفات کی صورت میں ناؤن کمیٹی / یونین کونسل سے جاری کردہ فوتیگی سرٹیفکیٹ کی مصدقہ نقل۔
- 8- سرکاری ملازم / ملازمہ کی وفات کی صورت میں کنبہ کے افراد کی فہرست جس میں افراد کا رشتہ سرکاری ملازم / ملازمہ کے ساتھ واضح ہوا۔ اور یہ بھی درج ہو کہ ان افراد کے علاوہ خاندان کا اور کوئی فرد نہ ہے۔
- 9- نکاح فہرست اندراج / نادار رجسٹریشن سرٹیفکیٹ