

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

.....

اہم کالم

20۔ وظیفہ کی رقم منتقل کرنے کیلئے سرکاری ملازم کا نام (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 اور خاندان کا نام
 کالم میں مطلوبہ معلومات غلط یا مکمل ہونے کی صورت میں درخواست گزار خود مددگار ہوگا اور بورڈ ہڈ 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 بااقرار صاف 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 ہوئے۔

نام طالب علم دستخط
 سرکاری ملازم/والد/والدہ/سرپرست کا نام دستخط

سرکاری ملازم/ملازمہ کی معذوری کی بنیاد پر ریٹائرمنٹ اوفات کی صورت میں

1۔ طالب علم کے والد/والدہ/سرپرست کا نام مع رشتہ

2۔ شناختی کارڈ نمبر

3۔ ماہانہ امداد لینے کی صورت میں لبر نمبر

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

طالب علم/طالبہ کے دستخط والد/والدہ یا سرپرست کے دستخط

طالب علم کے موجودہ تعلیمی ادارے کے سربراہ کا تصدیق نامہ

تصدیق کی جاتی ہے کہ سہمی اسماء ولد/بنت

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

سال کا طالب علم/طالبہ ہے۔ اس نے گزشتہ امتحان میں کل نمبروں میں سے نمبر بورڈ ایونیورسٹی (نام)

..... سے حاصل کئے ہیں مزید یہ کہ طالب علم/طالبہ نے اس ادارے میں

مورخہ کو داخلہ لیا اس کورس کی کل معیار مورخہ تا

..... ہے۔ (کورس کی کل معیار لازمی پُر کریں ورنہ وظیفہ منظور نہ ہوگا) یہ طالب علم/طالبہ تعلیمی سال برائے کے وظیفہ کے لئے درخواست دے رہا ہے۔ غیر سرکاری ادارہ کی صورت

میں ادارے کا بورڈ ایونیورسٹی سے رجسٹریشن الحاق نمبر درج کریں

ادارے کے سربراہ کا نام دستخط عہدہ مہر

Office No. _____ Cell No. _____

سرکاری ملازم/ملازمہ 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/ملازمہ ہے اتھا تھی اور اس محکمہ میں

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

فنڈز کی باقاعدگی سے کوئی کردار ہے اتھاری ہے اتھی ڈیپوٹیشن کی صورت میں بینولٹ فنڈ کی کوئی کردار ہے اتھی۔ جو متعلقہ ہیڈ (Head) میں جمع کروائی جاری

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 دستخط

Office No. _____ عہدہ مورخہ

Cell No. _____ تاریخ

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

(i) طالب علم / طالبہ کے شناختی کارڈ اب فارم کی کاپی (ii) والد اور والدہ (دونوں) کے شناختی کارڈ اور حاضر سروس سرکاری ملازم / ملازمہ کی گذشتہ دسمبر 2024 / جنوری 2025 کی کمپیوٹرائزڈ تنخواہ کی سلیپ کی تصدیق شدہ (Attested) کاپی اور ریٹائرڈ سرکاری ملازم / ملازمہ کی صورت میں پپو کی تصدیق شدہ (Attested) کاپی۔ (iii) پرائیویٹ تعلیمی اداروں کے طلباء و طالبات کیلئے ان کے تعلیمی اداروں کا بورڈ ایگزیکٹو سے الحاق شدہ ہونے کا سرٹیفکیٹ اور رجسٹریشن نمبر بحوالہ متعلقہ سال کا اندراج۔ (iv) بورڈ ایگزیکٹو سے گذشتہ تعلیمی سال میں پاس کردہ تمام سالانہ اسمسٹر امتحان (یا جس کی بنیاد پر تعلیمی وظیفہ کیلئے درخواست دی جا رہی ہے) میں حاصل کردہ تفصیلی نمبر کا بورڈ ایگزیکٹو کے کنٹرولر امتحانات کا جاری کردہ اور تصدیق شدہ (Attested) رزلٹ کارڈ۔ (v) مرحوم ملازمین / معذور کی بناء پر ریٹائرڈ ملازمین کے بچے درخواست کے ہمراہ ماہانہ ادما کا لیجر نمبر درخواست فارم پر درج اور Sanction Letter کی کاپی لے کر۔ حاضر سروس ریٹائرڈ سرکاری ملازم صرف دو بچوں کیلئے وظیفے کے اہل ہیں اور فوت شدہ یا معذور کی صورت میں بچوں کی تعداد تین ہے۔ قانون کے مطابق System میں اندراج ہونے والی حاضر سروس ملازمین کی پہلی درخواستیں اور فوت شدہ ملازمین کے بچوں کی پہلی 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 اور تاویزات 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۔
 اخبار میں دی جانے والی آخری تاریخ موصول ہونے والی تمام درخواستیں مسترد تصور ہوں گی اور ان درخواستوں کے مسترد ہونے کی اگ سے کوئی اطلاع نہیں دی جائے گی۔ مزید برآں غلط معلومات / جھوٹی درخواست گزاری پر قانونی / محکماتی کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔
 چیک لسٹ غیر متعلقہ کاٹ دیں

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 رزلٹ کارڈ 2024 کی کاپی لف ہے اور سیمسٹر والے طالب علم 24-Spring اور 23-Fall کارڈز 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۔	ہاں	نہیں
4- نجی 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 دورانیہ اکل معیار درست تاریخوں کے ساتھ درج ہے۔	ہاں	نہیں
7- تمام کاغذات بشمول شناختی کارڈ کی کاپیاں پورے صفحے (Full Scope) کے ساتھ پرکرا کر لف ہیں۔	ہاں	نہیں
8- فارم تعلیمی ادارہ کے سربراہ سے تصدیق شدہ مع تاریخ ہے۔	ہاں	نہیں
9- فارم سرکاری ملازم کے نکلہ کے سربراہ سے تصدیق شدہ مع تاریخ ہے۔	ہاں	نہیں
10- وہ طالب علم جن کے نمبر 90% یا اس سے زائد ہیں ان کے DMC پر Percentage کا ذکر نہیں ہے تو وہ GPA/CGPA یا گریڈز کی Percentage میں تبدیل کرنے کے Criteria پر یونیورسٹی / کالج سے تصدیق شدہ لف کریں۔	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 2024 یا جنوری 2025 کی پے سلیپ ساتھ لف کریں۔	ہاں	نہیں
14- طالب علم ہناؤنٹ فنڈ قانون کے مطابق میٹرک کے بعد فاسٹ ایئر میں داخلہ لینے کی صورت میں فاسٹ ایئر کا ایڈوائس وظیفہ جاری کر دیا جاتا ہے۔ اسی طرح سیکنڈ ایئر اور بتدریج 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۔	ہاں	نہیں

درخواست فارم جنوری 2025-1-1 سے لیکر مارچ 2025-03-31 تک جمع کروائیں اسکے بعد کوئی درخواست دفتر ہذا میں بذریعہ ڈاک یا دستی قابل پذیرائی نہ ہوگی۔

دستخط سرکاری ملازم / ملازمہ _____ دستخط طالب علم / طالبہ _____

دفتری استعمال کے لئے

کمپیوٹر نمبر _____ تاریخ _____ دستخط کے پی او (KPO) _____

ضروری ہدایات برائے درخواست ہائے بینوولنٹ فنڈ گرانٹس

درخواستوں کی پروسیڈنگ "پہلے آئیے پہلے پائیے" کے اصول پر ہے۔

طریقہ کار برائے درخواست ہائے درج ذیل:-

- (1) سب سے پہلے اپنی باری کا انتظار فرمائیں اور باری آنے پر درخواست متعلقہ کاؤنٹر پر جمع کرائیں۔
- (2) نامکمل درخواستیں مطلوبہ دستاویزات Deficiency مہیا نہ کرنے تک موخر ہیں گی اور تاخیر کا ادارہ ذمہ دار نہ ہوگا۔
- (3) فارم اور 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۔
- (4) 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 متعلقہ کاؤنٹرز پر جمع کروا کر ڈائری نمبر/ رسید حاصل کریں۔ اس کی خلاف ورزی کرنے پر ادارہ ذمہ دار نہ ہوگا۔
- (5) 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/ رسید نمبر
 - (iii) گرانٹ یا شعبہ کا نام
- (6) آپ سے گزارش ہے کہ آپ کی درخواست کا Status معلوم کرنے کے لئے حسب ذیل طریقہ اختیار فرمائیں۔

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

Login	viewonly
Password	123456

کر کے اپنی درخواست کا موجودہ Status دیکھ سکتے ہیں۔

- (7) 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۔
- (8) ادارہ آپ کی مذکورہ بالا ہدایت پر یقینی طور پر عمل کرنے کیلئے آپ کا شکر گزار ہوگا۔

بحکم سیکرٹری فنڈز