



پنجاب گورنمنٹ سرونس بینوونٹ فنڈ سے  
تعلیمی وظیفے کے لئے درخواست فارم  
فارم برائے سال

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

					-							-		
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--

2- والد کا نام (i) (اردو میں) ..... (ii) (انگریزی میں) .....  
شناختی کارڈ نمبر (i)

					-							-		
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--

3- والدہ کا نام (i) (اردو میں) ..... (ii) (انگریزی میں) .....  
شناختی کارڈ نمبر (i)

					-							-		
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--

4- (i) سرکاری ملازم / ملازمہ کا طالب علم سے رشتہ .....  
شناختی کارڈ نمبر (i)

نہیں	ہاں	گارڈین	والدہ	والد	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	-	.....	.....
------	-----	--------	-------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

5- سرکاری ملازم / ملازمہ کا شناختی کارڈ نمبر  
(شناختی کارڈ کا نمبر درج کرنا اور مصدقہ کا پی لازمی طور پر فارم کی ساتھ فسلک کرنا نہایت ضروری ہے)

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

نام گزٹید	گزٹید
فوت شدہ	معذور یٹاڑڈ

8- سرکاری ملازم / ملازمہ کی کیفیت (i) ..... (ii) .....

9- ریٹائرمنٹ کی صورت میں تاریخ ریٹائرمنٹ .....  
10- تاریخ وفات (وفات کی صورت میں) ..... کیا دوران سروس وفات ہوئی۔

نہیں	ہاں	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
------	-----	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

11- کیا سرکاری ملازم / ملازمہ پنجاب گورنمنٹ کا مستقل ملازم ہے اتحا / تھی .....  
12- کیا سرکاری ملازم / ملازمہ پنجاب بینوونٹ فنڈ کوٹی کروار ہا ہے ارہی ہے اتحا / تھی .....  
13- اگر ملازم / ملازمہ ڈیپوٹیشن پر ہے اتحا / تھی تو بینوونٹ فنڈ کوٹی کا ثبوت .....  
14- طالب علم کے ادارے کا نام و مکمل پتہ .....  
15- نجی تعلیمی ادارہ کی صورت میں منظوری الاحاق کا تازہ ترین جسٹریشن نمبر ..... (رجسٹریشن سرٹیفیکیٹ کی کاپی لف کریں)

16- کلاس جس میں طالب علم پڑھ رہا ہے ..... سیشن .....  
17- کورس میں داخلے کا سال ..... داخلے کے لئے مطلوبہ تعلیم ..... مدت .....  
18- بورڈ یا یونیورسٹی کے زلٹ کارڈ کی مصدقہ لف کنٹرولر امتحانات سے جاری کردہ لاف کریں۔  
کل نمبر ..... حاصل کردہ نمبر ..... % فیصد .....

19- دوسرے بچوں کا نام مع کلاس جنہوں نے بینوونٹ فنڈ سے وظیفہ کے لیے اس سال درخواست دی ہے۔  
.....

تعلیمی ادارہ

کلاس نام

.....

.....

.....

.....

GPA/CGPA کی صورت میں اس پر سچیح کرائیں یا MARKS PERCENTAGE CRITERIA لف کریں)

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

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------

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

### تصدیق نامہ

بذریعہ ہذا اہم پاکی اقتدار صاحب اس امر کی تصدیق کرتے ہیں کہ منکورہ بالادرخواست 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 یہاں منٹ / وفات کی صورت میں

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

2- شناختی کارڈ نمبر

3- ماہانہ ادائیگی کی صورت میں پی پی اونبر

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

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

کا طالب علم / طالبہ نے گزشتہ امتحان میں کے نمبروں میں سے نمبر بورڈ / یونیورسٹی (نام)

سال ..... سے حاصل کئے ہیں مزید یہ کہ طالب علم / طالبہ نے اس ادارے میں مورخہ ..... کو داخلہ لیا اس کو رس کی کل معاياد ..... مورخہ ..... مورخہ ..... تا ..... تک

ہے۔ (کورس کی کل معاياد لازمی پڑ کریں ورنہ وظیفہ منظور نہ ہو گا) یہ طبق علم تعلیمی سال برائے ..... کے وظیفہ کے لئے درخواست دے رہا ہے۔ غیر سرکاری ادارہ کی صورت

میں ادارے کا بورڈ / یونیورسٹی سے رجسٹریشن / الماق / نمبر درج کریں

ادارے کے سربراہ کا نام ..... دستخط ..... عہدہ ..... مہر

### سرکاری ملازم / ملازمہ کے ملکہ کے سربراہ کا تصدیق نامہ

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

محترم / محترمہ ..... پنجاب گورنمنٹ کا مستقل ملازم / ملازمہ ہے اتحا / تھی اور اس ملکہ میں

بلور ..... کام کر رہا ہے اتحا رہی ہے / تھی۔ اس کا عہدہ گزٹیڈی یا نان گزٹیڈی ہے اتحا اور اس ملکہ میں

فڈز کی باقاعدگی سے کٹتی کروارہا ہے اتحا / ڈپیشنس کی صورت میں بیزوں نٹ فڈ کی کٹتی کروارہی ہے اتحا / تھی۔ جو متعلقہ ہیڈ (Head) میں جمع کروائی جا رہی ہے۔

ملکہ کے سربراہ کا نام

دستخط ..... عہدہ ..... مہر

تاریخ ..... مہر

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

(i) طالب علم / طالبہ / شناختی کارڈ / بفارم کی کاپی (ii) والد اور والدہ (دونوں) کے شناختی کارڈ اور حاضر سروں سرکاری ملازم / ملازم ممکنہ کی گذشتہ دسمبر کی کمپیوٹرائزڈ تھنواہ سلپ کی تصدیق شدہ (Attested) کاپی اور یہاں پر سرکاری ملازم / ملازم ممکنہ کی صورت میں پیش کی تصدیق شدہ (Attested) کاپی۔ (iii) پرائیورٹی ٹائمی اداروں کے طباء و طالبات کے لئے اُن کے تعلیمی اداروں کا بورڈ / یونیورسٹی سے الحاق شدہ ہونے کا سرٹیکیٹ اور جریشن نمبر کو والہ متعلقہ سال ..... کا اندراج۔ (iv) بورڈ / یونیورسٹی سے گذشتہ تعلیمی سال میں پاس کردہ تمام سالانہ / سمیسر امتحان (یا جس کی بنیاد پر تعلیمی وظیفہ کے لئے درخواست دی جا رہی ہے) میں حاصل کردہ تفصیلی نمبر کا بورڈ / یونیورسٹی کے کنٹرول امتحانات کا جاری کردہ اور تصدیق شدہ (Attested) رزلٹ کارڈ۔ (v) مرحوم ملازم میں / معذوری کی بناء پر یہاں پر ملزم میں کے بچے درخواست کے ہمراہ ماہانہ امداد کا لیجنر نمبر درخواست فارم پر درج اور **تصدیق شدہ کاپی لف کریں۔** Sanction Letter

نوٹ: (i) تمام کالموں کی خانہ پری لاٹی طور پر مکمل اور سست ہونی چاہیے بصورت دیگر درخواست نامکمل تصور کی جائے گی۔ (ii) تمام متعلقہ کاغذات / استاویزات 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 قابل ہو تو نااہل تصور ہوگا۔ طالب علم کے تعلیمی ادارے کے سربراہ اس سرکاری ملازم کے ادارے کے سربراہ کی تصدیق نہ ہونے کی صورت میں اور اخبار میں دی جانے والی آخري تاریخ موصولی کے بعد وصول ہونے والی درخواستیں مسترد تصور ہوں گی اور ان درخواستوں کے مسترد ہونے کی الگ سے کوئی اطلاع غنیمی دی جائے گی۔

### چیک لسٹ

#### غیر متعلقہ کاٹ دیں

نہیں	ہاں	1- سرکاری ملازم / ملازم ممکنہ (والدین) کے شناختی کارڈ کی کاپیاں لف ہیں۔
نہیں	ہاں	2- طالب علم / طالبہ کے شناختی کارڈ / بفارم کی کاپی لف ہے۔
نہیں	ہاں	3- تصدیق شدہ (Attested) رزلٹ کارڈ کی کاپی لف ہے۔
نہیں	ہاں	4- جو تعلیمی ادارہ کی صورت میں جریشن اخلاق کی کاپی لف ہے۔
نہیں	ہاں	5- کالم باہت وصولی وظیفہ شناختی کارڈ اور موہائل نمبر درست درج ہے۔
نہیں	ہاں	6- کالم باہت کوس دورانیہ / کل معیاد درست تاریخوں کے ساتھ درج ہے۔
نہیں	ہاں	7- تمام کاغذات / شمول شناختی کارڈ کی کاپیاں پورے صفحے (Full Scape) کے سائز پر کروکرافٹ ہیں۔
نہیں	ہاں	8- فارم تعلیمی ادارہ کے سربراہ سے تصدیق شدہ ہے۔
نہیں	ہاں	9- فارم سرکاری ملازم کے محکمہ کے زیرکاٹ میں سے تصدیق شدہ ہے۔
نہیں	ہاں	10- CGPA اور GPA کی فیصدی نمبروں (Percentage Marks) میں تبدیلی کا HEC یا متعلقہ یونیورسٹی سے منظور شدہ Criteria لف ہے۔
نہیں	ہاں	11- گذشتہ تعلیمی سال ..... میں وظیفہ کی درخواست جمع کروائی تھی۔
نہیں	ہاں	12- درخواست گزار طالب علم / طالبہ سرکاری ملازم / ملازم ممکنہ کے زیرکاٹ ہے۔
نہیں	ہاں	13- سرکاری ملازم اپنی دسمبر 2020 یا جنوری 2021 کی پہلی ساتھ لف کریں۔
نہیں	ہاں	14- 10-5-19 کے نئے نوٹیفیکیشن کے مطابق سال 2020-2021 میں طالب علم / طالبہ 16 سال تعلیم کے بعد وظیفہ حاصل کرنے کے اہل نہیں ہیں۔

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

دستخط طالب علم / طالبہ

دفتری استعمال کے لئے

کمپیوٹر نمبر .....

تاریخ .....

دستخط کے پی او (KPO) .....

برائے آڈیٹر / آڈیٹ آفیسر

## ضروری ہدایات برائے درخواست ہائے بینوولنٹ فنڈ گرانٹ

آپ کی سہولت کے منظر درخواستوں کی تیز رفتار منظوری کیلئے ون ونڈ آپریشن کا قیام عمل میں لا یا گیا۔ جس کے تحت گرانٹ کی رقم کی ادائیگی کم سے کم وقت میں ہو سکے گی درخواستوں کی پروسیسینگ "پہلے آئیے پہلے پائیے کے اصول" پر ہوگی۔ طریقہ کاربرائے درخواست ہائے درج ذیل:-

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

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

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

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

(iii) آڈٹ ہونے کے بعد آپکی درخواست ڈیٹا اسٹری کاؤنٹر پر جائے گی۔

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

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

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

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

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

(4) فارم اور درخواست پاپناوہ 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 پرجع 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 اسید نمبر

(iii) گرانت یا شعبہ کا نام

(iv) اپناوہ 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 Visit 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 (BF) AO (BF) سے رابطہ کریں۔ اگر (AO) 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 قیمتی طور پر عمل کرنے کیلئے شکر گزار ہوگا۔