

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

.....

اہم نام

20۔ وظیفہ کی رقم منتقل کرنے کیلئے سرکاری ملازم کا نام (اگر سرکاری ملازم املازم 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 مددگار ہوگا اور بورڈ 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 باقرار صراح 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 والدہ اس پرست کا نام دستخط

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

- 1۔ طالب علم کے والد املازمہ اس پرست کا نام مع رشتہ
- 2۔ شناختی کارڈ نمبر
- 3۔ ماہانہ ادائیگی کی صورت میں لبر نمبر
- 4۔ میں حلفاً 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 ملازمہ یا ملازم/معذور بچوں کی 3 درخواستوں سے زائد جمع نہ کروائی ہیں۔

طالب علم املازمہ کے دستخط والد املازمہ یا سرپرست کے دستخط

طالب علم کے تعلیمی ادارے کے سربراہ کا تصدیق نامہ

تصدیق کی جاتی ہے کہ کسی اسماء ولد/ابنت میں (کلاس کا نام) اس ادارے (ادارے کا نام) سال کا طالب علم طالبہ ہے۔ اس نے گزشتہ امتحان میں کل نمبروں میں سے سے حاصل کئے ہیں مزید یہ کہ طالب علم طالبہ نے اس ادارے میں مورخہ کو داخلہ لیا اس کورس کی کل معیار 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 اتھارٹی اور اس محکمہ میں بطور کام کر رہا ہے اتھارٹی ہے اتھی۔ اس کا عہدہ گزٹڈ یا نان گزٹڈ ہے اتھا اور اس محکمہ میں فیزیکی یا قاعدگی سے کنٹری کر رہا ہے اتھارٹی ہے اتھی ڈیپوٹیشن کی صورت میں بینولٹ فنڈ کی کنٹری کر رہا ہے اتھارٹی ہے اتھی۔ جو متعلقہ ہیڈ (Head) میں جمع کروائی جا رہی 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
 Cell No. _____ تاریخ مہر

درخواست کے ہمراہ مندرجہ ذیل سرٹیفکیٹ / کاغذات کی مصدقہ نقل منسلک کرنا لازم ہے۔

(i) طالب علم / طالبہ کے شناختی کارڈ اور فارم کی کاپی (ii) والد اور والدہ (دونوں) کے شناختی کارڈ اور حاضر سروس سرکاری ملازم / ملازمہ کی گزشتہ 2022 / جنوری 2023 کی گھبراہٹ ختم ہونے کی سلیپ کی تصدیق شدہ (Attested) کاپی اور ریٹائرڈ سرکاری ملازم / ملازمہ کی صورت میں پینشن بک کی تصدیق شدہ (Attested) کاپی۔ (iii) برائے تعلیمی اداروں کے طلباء و طالبات کیلئے ان کے تعلیمی اداروں کا پورڈا پورٹریٹ سے الحاق شدہ ہونے کا سرٹیفکیٹ اور رجسٹریشن نمبر بحوالہ متعلقہ سال کا اندراج۔ (iv) پورڈا پورٹریٹ سے گزشتہ تعلیمی سال میں پاس کردہ تمام سالانہ / سمسٹر امتحان (یا جس کی بنیاد پر تعلیمی وظیفہ کیلئے درخواست دی جارہی ہے) میں حاصل کردہ تعلیمی نمبر کا پورڈا پورٹریٹ کے کنٹریکٹ / امتحانات کا جاری کردہ اور تصدیق شدہ (Attested) رزلٹ کارڈ۔ (v) مرحوم ملازمین / معذور کی بنا پر ریٹائرڈ ملازمین کے سچے درخواست کے ہمراہ ماہانہ ادائیگی نمبر اور 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 نوٹ شدہ یا معذور کی صورت میں بچوں کی تعداد تین ہے۔ قانون کے مطابق System میں اندراج ہونے والی حاضر سروس ملازمین کی پہلی دو درخواستیں اور نوٹ شدہ ملازمین کے بچوں کی 3 درخواستوں کے علاوہ باقی تمام درخواستیں مسترد تصور ہوگی۔

نوٹ: (i) تمام کالوں کی خانہ پوری لازمی طور پر مکمل اور درست ہونی چاہیے بصورت دیگر درخواست نامکمل تصور کی جائے گی۔ (ii) تمام متعلقہ کاغذات اور دستاویزات کی تصدیق شدہ (Attested) نقل منسلک ہونی چاہیے نیز ان کی تصدیق (Self Attestation) ہونے کی صورت میں ناقابل قبول ہوگی۔ (iii) طالب علم اگر کسی مضمون میں ٹیل ہوا تو یا Supplementary exam & Subject Withdrawal or Session complete تو وہ بھی ناقابل 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 / معمولی درخواست گزار پر خلاف قانونی اقدامات کارروائی میں لائی جائے گی۔

ہاں	نہیں	1- سرکاری ملازم / ملازمہ (والدین) کے شناختی کارڈ کی کاپیاں لف ہیں۔
ہاں	نہیں	2- طالب علم / طالبہ کے شناختی کارڈ اور فارم کی کاپی لف ہے۔
ہاں	نہیں	3- تصدیق شدہ رزلٹ کارڈ 2022 کی کاپی لف ہے اور سیمسٹر اولے طالب علم Spring-22 اور Fall-21 کا رزلٹ یا سال کے مساوی تصدیق شدہ رزلٹ کارڈ کی کاپی لف ہے۔ اس سے پہلے سالوں کی بنیاد پر وظیفہ جاری نہیں کیا جائے گا۔ ایسی تمام درخواستیں مسترد تصور ہوگی۔
ہاں	نہیں	4- فنی تعلیمی ادارہ کی صورت میں رجسٹریشن / الحاق کی کاپی لف ہے۔
ہاں	نہیں	5- کالم بابت موصولی وظیفہ شناختی کارڈ اور موبائل نمبر درست درج ہے۔
ہاں	نہیں	6- کالم بابت کورس دورانیہ / کل معیار درست تاریخوں کے ساتھ درج ہے۔
ہاں	نہیں	7- تمام کاغذات بشمول شناختی کارڈ کی کاپیاں پورے صفحے (Full Scape) کے ساتھ پرکرا کر لف ہیں۔
ہاں	نہیں	8- فارم تعلیمی ادارہ کے سربراہ سے تصدیق شدہ ہے۔
ہاں	نہیں	9- فارم سرکاری ملازم کے محکمہ کے سربراہ سے تصدیق شدہ ہے۔
ہاں	نہیں	10- وہ طالب علم جن کے 50,000/- اے 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۔
ہاں	نہیں	11- گزشتہ 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 / ملازمہ اپنی دسمبر 2022 یا جنوری 2023 کی سلیپ ساتھ لف کریں۔
ہاں	نہیں	14- 10-5-19 کے نئے لوٹیکیشن کے مطابق سال 2022-2023 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 اٹیویشن داخلہ لینے کی صورت میں فنڈ اٹیویشن کا ایڈوانس وظیفہ جاری کر دیا جاتا ہے۔ اسی طرح سیکنڈ اٹیویشن اور بتدریج چار سالہ پروگرام یا مساوی تعلیم اور بی ایس، فور اٹیویشن وغیرہ تک کے وظیفہ جاری کیے جانے کے لیے قواعد و ضوابط لاکھوں گے۔

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

دستخط طالب علم / طالبہ

دستخط سرکاری ملازم / ملازمہ

دفتری استعمال کے لئے

..... تاریخ

دستخط کے پی او (KPO)

کیپوٹر نمبر

برائے آڈیٹر آڈٹ آفیسر

ضروری ہدایات برائے درخواست ہائے بینوولنٹ 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 نوٹن 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 نوٹن 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 آجائے 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 ٹیٹس آن لائن ظاہر کر دیا جائے گا۔
 - (vii) جو درخواستیں/کاغذات ڈائری نہیں کرائے جائیں گے ان درخواستوں کا ادارہ ذمہ دار نہ ہوگا۔
- (3) نامکمل درخواستیں مطلوبہ دستاویزات Deficiency مہیا نہ کرنے تک موخر ہیں گی اور تاخیر کا ادارہ ذمہ دار نہ ہوگا۔
- (4) 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۔
- (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 بینوولنٹ فنڈ دفتر میں Covid-19 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 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۔

بحکم سیکرٹری فنڈز

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