



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 رزلٹ 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)

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

(i) طالب علم / طالبہ / شناختی کارڈ / اب فارم 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 تعلیمی 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 / سمسٹر 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 **Sanction Letter** کی تصدیق شدہ کاپی لف کریں۔

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 آخری 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 / اب فارم 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 نوٹیفیشن 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۔