

پنجاب گورنمنٹ ملازمین بہبود فنڈ سے الوداعی گرانٹ کے

حصول کے لئے ترمیم شدہ درخواست فارم

- 1- درخواست گزار کا نام (اردو میں)..... (انگریزی میں).....
- 2- درخواست گزار کا شناختی کارڈ نمبر
- 3- درخواست گزار کے والد / خاوند / بیوی کا نام
- 4- درخواست گزار کے گھر کا مکمل پتہ
- 5- درخواست گزار کا بینک اکاؤنٹ نمبر، بینک اور برانچ کا نام
- 6- درخواست گزار کا سرکاری ملازم / ملازمہ سے رشتہ
- 7- سرکاری ملازم / ملازمہ کا نام شناختی کارڈ نمبر
- 8- ملازم / ملازمہ کا عہدہ، سکیلیں اور آخری بنیادی تنخواہ
- 9- سرکاری ملازم / ملازمہ کی تاریخ آغاز ملازمت
- 10- ریٹائرڈ سرکاری ملازم / ملازمہ کی صورت میں تاریخ ریٹائرمنٹ
- 11- سرکاری ملازم / ملازمہ کی وفات کی صورت میں تاریخ وفات
- 12- ملازم / ملازمہ پنجاب گورنمنٹ کا مستقل ملازم ہے / تھا / تھی یا کسی اور سروس / گروپ سے تعلق رکھتا ہے / تھا / تھی
- 13- آبائی محکمہ میں درخواست جمع کروانے کی تاریخ
- 14- درخواست گزار کے دستخط..... فون نمبر.....

اہم کالم

15- الوداعی گرانٹ کی رقم منتقل کرنے کے لئے سرکاری ملازم / ملازمہ اور درخواست گزار اس پرست کا

(i) فون نمبر.....

(ii) شناختی کارڈ نمبر.....

کالم 15 میں مطلوبہ معلومات غلط یا نامکمل ہونے کی صورت میں درخواست گزار خود ذمہ دار ہوگا اور بورڈ ہذا اس سلسلہ میں کسی قانونی چارہ جوئی کا جواب دہ نہ ہوگا۔

کے سربراہ کی طرف سے تصدیق نامہ

میں تصدیق کرتا / کرتی ہوں کہ مسمیٰ / مسماة..... کورنمنٹ پنجاب کا ملازم / ملازمہ ہے / تھا / تھی اور وہ دوران ملازمت وفات / ریٹائرمنٹ کے وقت بطور..... کام کر رہا ہے / تھا / تھی۔ وہ سکیلیں نمبر..... میں مبلغ..... روپے بنیادی تنخواہ حاصل کر رہا تھا / تھی (اسکے LPC آخری تنخواہ سلیپ کی کمپیوٹرائزڈ نقل منسلک ہے)۔ وہ سرکاری ملازمت سے مورخہ..... کورٹائر ہوا / ہوئی اور ان ملازمت مورخہ..... کو وفات پا گیا / گئی۔ محکمہ میں اس کی درخواست مورخہ..... کو وصول 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

درخواست سرکاری ملازم / ملازمہ کے آبائی دفتر کے ذریعے تاریخ سے 3 سال کے اندر آتی ضروری ہے بعد از میعاد وصول ہونے والی درخواست پر کوئی کارروائی نہیں کی جائے گی۔
درخواست منگمہ کے توسط سے متعلقہ بورڈ میں آتی 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 تصدیق و نقل۔
- 2- سرکاری ملازم / ملازمہ کی تنخواہ کی رسید / کمپیوٹرائزڈ پے سلپ کی نقل جس میں بہبود فنڈ کی کٹوتی کا ثبوت تصدیق و نقل۔
- 3- اگر سرکاری ملازم / ملازمہ وفات پا گیا / گئی ہو تو اس کے نو میڈ گی سرٹیفکیٹ کی تصدیق و نقل۔
- 5- اگر سرکاری ملازم / ملازمہ کی بیوہ / رازداری کی وفات کی صورت میں درخواست دہندہ کے حق میں عدالت سے جاری کردہ وراثت نامہ کی تصدیق و نقل۔
- 5- متوفی کے شناختی کارڈ یا ہونیم کنسل سے جاری کردہ پیدائشی سرٹیفکیٹ اور نو میڈ گی کی سرٹیفکیٹ کی تصدیق و نقل۔
- 7- سرکاری ملازم / ملازمہ کے ریٹائرمنٹ آڈر۔
- 8- سرکاری ملازم / ملازمہ کی آخری تنخواہ کی سلپ / LPC کی تصدیق و نقل۔
- 6- درخواست گزار کا رابطہ نمبر.....

غیر متعلقہ کاغذیں

چیک لسٹ

نہیں	ہاں	1- درخواست گزار اور سرکاری ملازم / ملازمہ کے شناختی کارڈ کی تصدیق و نقل لف ہیں۔
نہیں	ہاں	2- سرکاری ملازم / ملازمہ کی آخری تنخواہ کی کمپیوٹرائزڈ پے سلپ اور LPC جس میں بہبود فنڈ (BF) کی کٹوتی کا ثبوت تصدیق و نقل لف ہیں۔
نہیں	ہاں	3- سرکاری ملازم / ملازمہ کے ریٹائرمنٹ آڈر / نو میڈ گیٹیشن لف ہے۔
نہیں	ہاں	4- درخواست فارم ادارہ کے سربراہ سے تصدیق شدہ ہے۔
نہیں	ہاں	5- سرکاری ملازم / ملازمہ کی نو میڈ گی صورت میں نو میڈ گی کا سرٹیفکیٹ تصدیق و نقل لف ہے
نہیں	ہاں	6- سرکاری ملازم / ملازمہ کے دوران ملازمت نو میڈ گی صورت میں وفات کا اعلان Obituary Notification/Order تصدیق و نقل لف ہے۔
نہیں	ہاں	7- نابالغ بچوں کی صورت میں متعلقہ یونین کنسل سے کمپیوٹرائزڈ جاری شدہ پیدائشی سرٹیفکیٹ کی تصدیق و نقل اور مجاز عدالت کی طرف سے جاری کردہ گارڈین شپ سرٹیفکیٹ لف ہے۔
نہیں	ہاں	11- کالم نمبر 15 ٹھیک سے نقل کر دیا گیا ہے۔

دستخط سرپرست

دستخط سرکاری ملازم / ملازمہ

دفتری استعمال کے لئے

کمپیوٹر نمبر	تاریخ	دستخط کے پی او
--------------	-------	----------------

برائے آڈیٹر / آڈٹ آفیسر