



پنجاب گورنمنٹ ملازمین کے بہبود فنڈ سے تجہیز و تکفین 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- درخواست گزار کا وفات پانے والے سے رشتہ
- 8- سرکاری ملازم/ملازمہ کا نام اور شناختی کارڈ نمبر
- 9- سرکاری ملازم/ملازمہ کا عہدہ، سکیل، موجودہ/آخری تعیناتی مع پتہ
- 10- سرکاری ملازم/ملازمہ کی وفات کی صورت میں تاریخ وفات
- 11- ریٹائرڈ سرکاری ملازم/ملازمہ کی صورت میں تاریخ ریٹائرمنٹ
- 12- سرکاری ملازم/ملازمہ پنجاب گورنمنٹ کا مستقل ملازم ہے/تھا/تھی یا کسی اور سروس/گروپ سے تعلق رکھتا ہے/تھا/تھی
- 13- اگر سرکاری ملازم/ملازمہ ڈیپوٹیشن پر ہے/تھا/تھی تو کیا بینولنٹ فنڈ کی کوئی کروا رہا ہے/ارہی ہے/ارہا تھا/ارہی تھی
- 14- وفات پانے والے کا نام اور شناختی کارڈ نمبر
- 15- وفات پانے والے کے والد/خاوند/بیوی کا نام
- 16- تاریخ وفات 17- وفات پانے والے کا سرکاری ملازم/ملازمہ سے رشتہ
- 18- آبائی محکمہ میں درخواست جمع کروانے کی تاریخ

حلف نامہ

میں حلفاً بیان کرتا/کرتی ہوں کہ متوفی/متوفیہ میرے زیر کفالت اور میرے ساتھ رہائش پذیر تھا/تھی یا میں متوفی/متوفیہ کے زیر کفالت اور اس کے ساتھ رہائش پذیر تھا/تھی مزید یہ کہ درخواست فارم میں دیئے گئے تمام کوائف بالکل درست ہیں اور یہ کہ میں نے اس کے علاوہ کوئی درخواست نہ دی ہے۔ دانستہ طور پر غلط بیانی کرنے یا حقیقت کو مخفی رکھنے کی صورت میں فوجداری کارروائی کا/کی مستوجب ہونگا/ہوگی۔

درخواست گزار کے دستخط فون نمبر

محکمہ کے سربراہ کی طرف سے تصدیق نامہ

میں تصدیق کرتا/کرتی ہوں کہ مسمیٰ/مسمیہ گورنمنٹ پنجاب کا ملازم/ملازمہ ہے/تھا/تھی اور وہ دوران ملازمت وفات/ریٹائرمنٹ کے وقت بطور کام کر رہا ہے/تھا/تھی۔ وہ سکیل نمبر میں تنخواہ حاصل کر رہا ہے/تھا/تھی (اسکے LPC اور آخری تنخواہ سلیپ کی کمپیوٹرائزڈ نقل منسلک ہے)۔ 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 میں تاریخ وفات سے 275 دن کے اندر جمع کروانا ضروری ہے۔
- متعلقہ بورڈ میں درخواست وفات کی تاریخ سے 365 دن کے اندر آنی ضروری ہے بعد از میعاد وصول ہونے والی درخواست پر کوئی کارروائی نہیں کی جائے گی۔
- درخواست محکمہ کے توسط سے متعلقہ بورڈ میں آنی 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 مصدقہ نقل۔
 - 2- سرکاری ملازم / ملازمہ کی تنخواہ کی رسید / کمپیوٹرائزڈ پے سلپ کی نقل جس میں بہبود فنڈ کی کٹوتی کا ثبوت ہو۔
 - 3- اگر سرکاری ملازم / ملازمہ وفات پا گیا / گئی ہو تو یونین کونسل سے جاری کردہ اس کے فوتیگی سرٹیفکیٹ کی مصدقہ نقل۔
 - 4- متوفی کے شناختی کارڈ یا یونین کونسل سے جاری کردہ پیدائشی سرٹیفکیٹ اور فوتیگی سرٹیفکیٹ کی مصدقہ نقل۔