

درخواست کے ہمراہ مندرجہ ذیل سرٹیفکیٹ / 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 سروس سرکاری ملازم / ملازمہ کی گذشتہ دسمبر کی کمپیوٹرائزڈ تنخواہ سلیپ کی تصدیق شدہ (Attested) کاپی اور ریٹائرڈ سرکاری ملازم / ملازمہ کی صورت میں پنشن بک کی تصدیق شدہ (Attested) کاپی۔ (iii) پرائیویٹ تعلیمی اداروں کے طلباء و طالبات کے لئے اُن کے تعلیمی اداروں کا بورڈ / یونیورسٹی سے الحاق شدہ ہونے کا سرٹیفکیٹ اور رجسٹریشن نمبر بحوالہ 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 کنٹرولر امتحانات کا جاری کردہ اور تصدیق شدہ (Attested) رزلٹ کارڈ۔ (v) مرحوم ملازم / معذوری کی بناء پر ریٹائرڈ ملازمین کے بچے درخواست کے ہمراہ ماہانہ آمد اکاؤنٹ نمبر درخواست فارم پر درج اور Sanction Letter کی تصدیق شدہ کاپی لف کریں۔

نوٹ: (i) تمام کالموں کی خانہ پوری لازمی طور پر مکمل اور درست ہونی چاہیے بصورت دیگر درخواست نامکمل تصور کی جائے گی۔ (ii) تمام متعلقہ کاغذات / دستاویزات 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 فیل ہوا تو نا اہل 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 درخواستیں مسترد تصور ہوں گی اور ان درخواستوں کے مسترد ہونے کی الگ سے کوئی اطلاع نہیں دی جائے گی۔

غیر متعلقہ کاٹ دیں

چیک لسٹ

1۔ سرکاری ملازم / ملازمہ (والدین) کے شناختی کارڈ کی کاپیاں لف ہیں۔	ہاں	نہیں
2۔ طالب علم / طالبہ کے شناختی کارڈ / اب فارم کی کاپی لف ہے۔	ہاں	نہیں
3۔ تصدیق شدہ (Attested) رزلٹ کارڈ کی کاپی لف ہے۔	ہاں	نہیں
4۔ نئی تعلیمی ادارہ کی صورت میں رجسٹریشن / الحاق کی کاپی لف ہے۔	ہاں	نہیں
5۔ کالم بابت وصولی 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 Scope) کے ساتھ پُرکرا کر لف ہیں۔	ہاں	نہیں
8۔ فارم تعلیمی ادارہ کے سربراہ سے تصدیق شدہ ہے۔	ہاں	نہیں
9۔ فارم سرکاری ملازم کے حکم کے سربراہ سے تصدیق شدہ ہے۔	ہاں	نہیں
10۔ CGPA اور GPA کی فیصدی نمبروں (Percentage Marks) میں تبدیلی کا (HEC یا متعلقہ یونیورسٹی سے) منظور شدہ Criteria لف ہے۔	ہاں	نہیں
11۔ گذشتہ 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 اپنی دسمبر 2020 یا جنوری 2021 کی پے سلیپ ساتھ لف کریں۔	ہاں	نہیں
14۔ 10-5-19 کے نئے نوٹیفکیشن کے مطابق سال 2020-21 میں طالب علم / طالبہ 16 سالہ تعلیم کے بعد وظیفہ حاصل کرنے کے اہل نہیں ہیں۔	ہاں	نہیں

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

دستخط طالب علم / طالبہ

دستخط سرکاری ملازم / ملازمہ

دفتری استعمال کے لئے

کمپیوٹر نمبر تاریخ دستخط کے پی او (KPO)

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 ونڈا آپریشن کا قیام عمل میں لایا گیا۔ جس کے تحت گرانٹس کی رقوم کی ادائیگی کم سے کم وقت میں ہو سکے گی درخواستوں کی پروسیسنگ "پہلے آئیے پہلے پائیے" کے اصول پر ہوگی۔

طریقہ کار برائے درخواست ہائے درج ذیل:-

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

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

(i) آپ اپنی درخواست اپنے ٹوکن 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 جائے 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 لیٹر فوری جاری کیا جائے گا۔

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

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

(4) فارم / درخواست پانچواہ 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 پر جمع 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 / رسید 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۔

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

بحکم سیکرٹری فنڈز