



## پنجاب گورنمنٹ ملازمین کے بہبود فنڈ سے بیٹی کی شادی پر گرانٹ کے حصول کے لیے 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 منکوحہ بیٹی سے رشتہ .....
- 8- سرکاری ملازم/ملازمہ کا نام .....
- 9- سرکاری ملازم/ملازمہ کا شناختی کارڈ نمبر .....
- 10- سرکاری ملازم/ملازمہ کا عہدہ/سکیل/موجودہ/آخری تعیناتی مع پتہ .....
- 11- اگر سرکاری ملازم/ملازمہ ریٹائر ہو چکا ہے/بچگی ہے تو تاریخ ریٹائرمنٹ .....
- 12- سرکاری ملازم/ملازمہ کی وفات کی صورت میں تاریخ وفات .....
- 13- سرکاری ملازم/ملازمہ پنجاب گورنمنٹ کا مستقل ملازم ہے/تھا/تھی یا کسی اور سروس/گروپ سے تعلق رکھتا ہے/تھا/تھی .....
- 14- اگر سرکاری ملازم/ملازمہ ڈیپوٹیشن پر ہے/تھا/تھی تو کیا بیورو لٹ فنڈ کی کٹوتی کروا رہا ہے/رہی ہے/ارہا تھا/رہی تھی .....
- 15- منکوحہ بیٹی کا نام/بیم شناختی کارڈ نمبر .....
- 16- نکاح کی تاریخ .....
- 17- نکاح رجسٹر کروانے کی تاریخ .....
- 18- آبائی محلہ میں درخواست جمع کروانے کی تاریخ .....
- 19- بہبود فنڈ سے ماہانہ امداد جاری ہونے کی صورت میں ماہانہ امداد کا بینک لیجر نمبر/کیس نمبر .....

### حلف نامہ

میں حلفاً بیان کرتا/کرتی ہوں 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 دستخطا ..... ذرا نمبر

## محکمہ کے سربراہ کی طرف سے تصدیق نامہ

میں تصدیق کرتا کرتی ہوں کہ مسمیٰ اسماء ..... 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) اس کا انتقال دوران ملازمت / ریٹائرمنٹ کے بعد ہوا / معذوری کی بنیاد پر ریٹائر ہوا۔ 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

- 1- درخواست سرکاری ملازم / ملازمہ کے آبائی دفتر میں تاریخ نکاح سے 275 دن کے اندر جمع کروانا ضروری ہے۔
- 2- متعلقہ بورڈ میں درخواست نکاح کی تاریخ سے 365 دن کے اندر آنی ضروری ہے بعد از موصول ہونے والی درخواست پر کوئی کارروائی نہیں کی جائے گی۔
- 3- درخواست محکمہ کے توسط سے متعلقہ بورڈ میں آنی ضروری ہے اور درخواست کے ہمراہ مندرجہ ذیل کاغذات کا منسلک ہونا ضروری ہے۔
- 4- درخواست گزار اور سرکاری ملازم / ملازمہ کے شناختی کارڈ کی مصدقہ نقل۔
- 5- متعلقہ لڑکی کے شناختی کارڈ یا میٹرک کی سند یا یونین کونسل سے جاری کردہ پیدائشی شوقلیٹ کی مصدقہ نقل۔
- 6- نکاح نامہ کی مصدقہ نقل۔
- 7- سرکاری ملازم / ملازمہ کے درخواست گزار اور سرکاری ملازم / ملازمہ کے شناختی کارڈ کی مصدقہ نقل۔
- 8- اگر درخواست گزار ریٹائرڈ سرکاری ملازم / ملازمہ ہے۔
- 9- اگر سرکاری ملازم / ملازمہ دوران ملازمت وفات پا گیا ہو تو دوران ملازمت وفات کا مصدقہ سرٹیفکیٹ۔
- 10- سرکاری ملازم / ملازمہ کی وفات کی صورت میں ٹاؤن کمیٹی / یونین کونسل سے جاری کردہ فوتیگی سرٹیفکیٹ کی مصدقہ نقل۔
- 11- سرکاری ملازم / ملازمہ کی وفات کی صورت میں کنبہ کے افراد کی فہرست جس میں افراد کا رشتہ سرکاری ملازم / ملازمہ کے ساتھ واضح ہو۔ اور یہ بھی درج ہو کہ ان افراد کے علاوہ خاندان کا اور کوئی فرد نہ ہے۔