



کے حصول کے لیے درخواست فارم

- 1- درخواست گزار کا نام: (انگریزی میں) -----
- 2- شناختی کارڈ نمبر: بینک اکاؤنٹ نمبر -----
- 3- درخواست گزار کے والد / خاوند / بیوی کا نام: -----
- 4- درخواست گزار کے گھر کا مکمل پتہ: -----
- 5- درخواست 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- یونیورسٹی ملازم / ملازمہ تھا تھی یا کسی اور سروس / گروپ سے تعلق رکھتا تھا: -----
- 13- اگر سرکاری ملازم / ملازمہ ڈیپوٹیشن پر ہے / تھا تھی تو کیا بینولٹ فنڈ کی کوئی کروا ہا ہے / رہی ہے / رہا تھا / رہی 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 سرکاری ملازم / ملازمہ سے رشتہ: -----
- 18- درخواست جمع کروانے کی تاریخ: -----

حلف نام

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

دستخط ----- فون نمبر: -----

محکمے کے سربراہ کا سرٹیفکیٹ

میں تصدیق کرتا / کرتی ہوں کہ سہمی / مسماة: ----- یونیورسٹی 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 (اس کے LPC اور آخری تنخواہ سلیپ نقل منسلک ہے) دفتر ہذا میں اس کی درخواست مورخہ ----- کو ہوئی۔ یہ بھی تصدیق کی جاتی ہے کہ اس کی تعیناتی کنٹریکٹ کی بنیاد پر نہ ہوئی تھی بلکہ مستقل بنیاد پر ہوئی تھی۔

کنٹرولنگ آفس کے سربراہ کا نام: ----- شناختی کارڈ نمبر: -----

عہدہ: ----- دستخط: -----

اہلیت

- 1- سرکاری ملازم / ملازمہ کی ملازمت کے دوران اگر فیملی ممبر فوت ہو جائے تو امداد برائے تجہیز و تکفین ملتی ہے۔
- 2- اگر سرکاری ملازم / ملازمہ کی وفات دوران سروس ہو تو بیوہ / رتنڈویا اہل افراد کو کنبہ امداد لے سکتے ہیں۔
- 3- نان گزٹڈ سرکاری ملازم / ملازمہ کی ریٹائرمنٹ کے بعد اگر اس کا کوئی فیملی ممبر وفات پا جائے تو یہ امداد نہیں ملتی۔
- 4- گزٹڈ ریٹائرڈ سرکاری ملازم / ملازمہ کی ریٹائرمنٹ کے بعد اس کی وفات کی صورت میں اس کے لواحقین تجہیز و تکفین کی امداد کے حق دار نہیں۔
- 5- گزٹڈ ریٹائرڈ سرکاری ملازم / ملازمہ کی ریٹائرمنٹ کے بعد وفات پانے کی صورت میں اس کے لواحقین تجہیز و تکفین کی امداد کے حقدار ہیں۔

ہدایات

درخواست 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 متعلقہ دفتر کے توسط سے آنا ضروری ہے۔ اور درخواست کے ہمراہ مندرجہ ذیل کاغذات کا منسلک ہونا ضروری ہے۔

- 1- درخواست گزار کے شناختی کاری کی تصدیق شدہ کاپی۔
- 2- وفات پا جانے والے کے شناختی کارڈ کی تصدیق شدہ کاپی۔
- 3- کارپوریشن / میونسپل کمیٹی / ٹاؤن کمیٹی / اسٹیٹ گورنمنٹ / یونین کونسل سے جاری کردہ وفات کا تصدیق شدہ سرٹیفکیٹ
- 4- اس فارم کا کوئی خانہ خالی نہ چھوڑا جائے۔

PROFORMA NO. 3

FUNERAL CHARGES

S.No.	Name of Department.	Name of applicant(UniversityServent) with full Particulars.	Basic Pay Sale.	Name of Deceased	Date of death.	Relationship with University Servent.
1	2	3	4	5	6	7