

میرپور یونیورسٹی آف سائنس اینڈ ٹیکنالوجی (مسٹ) میرپور

﴿جنرل سیکشن﴾

﴿فون نمبر: 05827-961071 فیکس: 05827-961039﴾

سرکلر برائے تعلیمی وظائف

میرپور یونیورسٹی آف سائنس اینڈ ٹیکنالوجی ملازمین بہبود فنڈ منجمنٹ بورڈ کو سال 2017ء کے لیے حاضر سروس ریٹائرڈ روفت شدہ ملازمین کے بچوں کے تعلیمی وظائف کے لیے درخواستیں مطلوب ہیں جو کہ کلاس سوئم و بالا میں تسلیم شدہ تعلیمی اداروں پر پیشہ ورانہ کالج اور یونیورسٹیز میں زیر تعلیم ہیں۔

وظیفہ حاصل کرنے کی شرائط و ضوابط:

- 1- درخواست دہندہ کے بیٹے/بیٹی نے سالانہ امتحانی نظام کے تحت کم از کم 55% نمبرات یا زائد جبکہ سمسٹر سسٹم کے تحت کم از کم 60% نمبرات یا زائد حاصل کیے ہوں
- 2- درخواست دہندہ کا بیٹا/بیٹی کسی اور ذریعہ سے وظیفہ مالی امداد حاصل نہ کرتا ہو۔ جسکی باقاعدہ درخواست پر حلفیہ بیان رقم تصدیق ہونا چاہیے۔
- 3- جامعہ ہذا کے وہ تمام ملازمین جو مستقل بنیادوں پر تعینات ہوں اور ان کی تنخواہوں سے تحت ضابطہ بہبود فنڈ کی وضعگی ماہوار عمل میں لائی جا رہی ہو، درخواست دینے کے اہل ہیں۔ حاضر سروس ملازم یا اس کی بیوی/خاندان اگر کوئی زیر تعلیم ہو تو وہ بھی درخواست دینے کا اہل ہوگا۔
- 4- جامعہ ہذا کے سٹی کیمپس اور بھمبر کیمپس کے ملازمین کی سہولت کے لیے درخواست فارم شعبہ جات کے سربراہان کو ارسال کیئے جا رہے ہیں۔ جملہ ملازمین اپنی درخواستیں فارم پر سربراہ ادارہ/شعبہ کے توسط سے مبلغ-10 روپے فی فارم کے حساب سے داخل خزانہ کرواتے ہوئے ہمراہ چالان ارسال کریں گئے۔ درخواست فارم ہا براہ راست قابل قبول نہ ہونگے۔ تاہم یونیورسٹی ریٹائرڈ/فوت شدہ ملازمین (تدریسی/غیر تدریسی) کوائف کی تکمیل کے بعد درخواست فارم براہ راست جناب رجسٹرار کو بھیج سکتے ہیں۔
- 5- ضلعی تعلیمی بورڈ کے تحت کلاس پنجم اور ہشتم جبکہ انٹرمیڈیٹ و ثانوی تعلیمی بورڈ میں پہلی تین پوزیشن حاصل کرنے والے بچوں کو خصوصی وظیفہ دیا جائیگا۔ جس کے لیے میرٹ ٹیفیکٹ مہیا کرنا ضروری ہوگا۔
- 6- وظیفہ صرف سال 2017 (2017-01-01 تا 2017-12-31) میں آنے والے رزلٹ کی بنیاد پر اگلی کلاس میں تعلیم حاصل کرنے کے لیے دیا جائے گا۔ سابقہ عرصہ/تعلیمی سال کے لیے (بعد از وقوع) درخواست قابل پذیرائی نہ ہوگی۔
- 7- پی ایچ ڈی کے وظیفہ کے لیے درخواست فارم کے ہمراہ اپنے سپر وائزر سے دستخط شدہ پراگرس رپورٹ شامل کرنا ضروری ہوگا۔ درخواستیں جمع کروانے کی آخری تاریخ 31 جنوری 2018 مقرر ہے۔ آخری تاریخ کے بعد موصول ہونے والی درخواستیں قابل قبول نہ ہونگی۔ نیز نامکمل درخواستیں زیر غور نہیں لائی جائیں گی۔

27/12/2017
(محمد افضل)

ڈپٹی رجسٹرار (جنرل)

مورخہ: 27-12-2017

نمبر ایف-9/ربی ایف/13045-12994
2017

نقل بالا بخدمت:-

- 1- سینئر پرائیویٹ سیکرٹری صاحبہ ہمراہ جناب وائس چانسلر۔
- 2- جناب رجسٹرار، جامعہ ہذا۔
- 3- جناب ٹریژر، جامعہ ہذا۔
- 4- جناب ڈین، فیکلٹی آف سائنس/فیکلٹی آف انجینئرنگ/فیکلٹی آف آرٹس۔
- 5- جناب کنٹرولر امتحانات، جامعہ ہذا۔
- 6- جناب کوآرڈینیٹر بھمبر کیمپس، جامعہ ہذا۔
- 7- جملہ ڈائریکٹر چیئر مین/چیئر پرسن/کوآرڈینیٹر صاحبان ادارہ/شعبہ جات جامعہ ہذا۔
- 8- جناب چیف سیکورٹی آفیسر، جامعہ ہذا۔
- 9- جملہ صدور صاحبان اکیڈمک شاف ایسوسی ایشن/ایڈمنسٹریٹو شاف ایسوسی ایشن جامعہ ہذا۔
- 10- جملہ انچارج صاحبان شعبہ جات۔
- 11- ڈائریکٹر NTC برائے ٹیمپری بڈریج ویب سائٹ۔
- 12- آڈٹ آفیسر صاحب/اکاؤنٹس آفیسر صاحب۔
- 13- نوٹس بورڈ، مرکزی سیکرٹریٹ، ہوم اکنامکس، سٹی کیمپس، بھمبر کیمپس۔
- 13- ماسٹر فائل۔

27/12/2017
(محمد افضل)

برائے دفتری استعمال

میرپور یونیورسٹی آف سائنس اینڈ ٹیکنالوجی (مسٹ) میرپور

قیمت فارم 10 روپے

پاس کردہ جماعت / کلاس _____

بہبود فنڈ مینجمنٹ بورڈ

بینک چارج نمبر _____

نتیجہ فیصد _____

درخواست فارم برائے حصول وظیفہ

تاریخ _____

رقم مبلغ _____

تعلیمی سال _____

منظور / نام منظور _____

دستخط پڑتال کنندہ _____

(حصہ "الف")

حاضر سروس اریٹرز یونیورسٹی ملازمین کے لیے (تدریسی / غیر تدریسی / اجریدہ / غیر اجریدہ):

- 1- نام ملازم / ملازمہ: _____
 - 2- ولدیت / زوجیت: _____
 - 3- عہدہ / سکیل: _____
 - 4- موجودہ حیثیت ملازم (حاضر سروس اریٹرز): _____
 - 5- دفتر / شعبہ: _____
 - 6- اصل بنیادی تنخواہ / پنشن: _____
- 6- بہبود فنڈ کی ماہوار وضعگی: _____ روپے
- 7- نام طالب علم / طالبہ: (جس کیلئے وظیفہ حاصل کرنا مقصود ہے) _____
- 8- طالب علم / طالبہ کیساتھ رشتہ: _____
- 9- جماعت / کلاس: (جس میں زیر تعلیم ہے) _____
- 10- پچھلے جماعت / کلاس: (جس کیلئے وظیفہ لیا گیا تھا) _____
- 11- انٹرمیڈیٹ وہ نئی تعلیمی بورڈ میں پہلی تین پوزیشن کی تفصیل (اگر): _____
- میں حلفاً بیان کرتا / کرتی ہوں کہ بالا کوائف صحیح اور درست درج کئے گئے ہیں۔

دستخط ملازم / ملازمہ _____

فون نمبر / موبائل نمبر _____

(حصہ "ب")

حاضر سروس ملازمین / غیر اجریدہ / غیر اجریدہ کے شعبہ کے لیے:

- نمبر _____ مورخہ _____
- تصدیق دی جاتی ہے کہ مظہر / مظہرہ _____ عہدہ _____ دفتر / شعبہ _____
- میں تعینات ہے۔ ملازم / ملازمہ کی موجودہ تنخواہ _____ روپے ماہوار ہے اس کی تنخواہ سے _____ روپے ماہوار بہبود فنڈ باقاعدہ وضعگی عمل میں لائی جاتی ہے جو
- اجریدہ / غیر اجریدہ ٹرسٹ کے کھاتے میں منتقل ہو رہی ہے اس کا سکیل نمبر _____ ہے۔ جو اجریدہ / غیر اجریدہ ہے۔ مزید تصدیق دی جاتی ہے کہ ملازم / ملازمہ کی طرف سے غلط کوائف پیش
- کرنے، وصول کردہ رقم کی رسید مہیا نہ کرنے یا زائد / غلط وصولی کی صورت میں ملازم / ملازمہ کی تنخواہ سے رقم وضع کر کے بہبود فنڈ کے کھاتے میں جمع کرائی جائے گی۔
- دستخط سربراہ دفتر _____ شناختی کارڈ نمبر _____
- ایڈریس _____ فون نمبر _____
- مہر سربراہ دفتر / سربراہ شعبہ _____

(حصہ "ج")

دوران سروس یا بعد از ریٹائرمنٹ وفات پانے والے اجریدہ / غیر اجریدہ ملازم کے وارث کے لیے:

- 1- نام مرحوم / ملازمہ _____
 - 2- ولدیت / زوجیت _____
 - 3- عہدہ / بوقت وفات / ریٹائرمنٹ _____
 - 4- دوران سروس یا بعد از ریٹائرمنٹ فوجیدگی _____
 - 5- نام وارث (درخواست دہندہ) _____
 - 6- مرحوم سے رشتہ _____
 - 7- ماہوار پنشن _____
 - 8- پی پی او نمبر _____
 - 9- نام طالب علم / طالبہ جس کے لئے وظیفہ _____
 - 10- مستقل پتہ _____
- مطلوب ہے _____
- میں حلفاً بیان کرتا / کرتی ہوں کہ درج بالا کوائف درست اور صحیح ہیں۔
- دستخط بیوہ / وارث (مرحوم / ملازمہ) _____ نام بیوہ / وارث (مرحوم / ملازمہ) _____
- شناختی کارڈ نمبر _____ پتہ: _____
- فون نمبر / موبائل نمبر _____

(حصہ "د")

تصدیق سربراہ ادارہ

تصدیق دی جاتی ہے کہ سمسٹر / مس / امز / ولد _____
 ادارہ ہذا کی کلاس / جماعت _____ سمسٹر _____ میں مورخہ _____ سے زیر تعلیم ہے اس کی
 کلاس / جماعت _____ سمسٹر _____ میں حاصل کردہ نمبرات _____ ہیں اور نتیجہ _____ ہے۔ طالب علم کے سابقہ پاس
 کردہ کلاس / سمسٹر کے رزلٹ کی مصدقہ نقول شامل ہیں۔ طالب علم کے کوائف بمطابق ریکارڈ درست ہیں اور فارم کے ساتھ منسلکہ رزلٹ کارڈ بھی درست ہے۔ نیز اس امر کی تصدیق دی جاتی ہے
 کہ طالب علم / طالبہ اچھے کردار کے حامل ہیں۔ نیز طالب علم / طالبہ کسی اور ادارہ سے وظیفہ / مالی امداد حاصل نہیں کر رہا رہی ہے۔ اگر کسی ادارہ کی جانب سے طالب علم / طالبہ کو کسی قسم کی امداد / وظیفہ ملا تو
 بہود فٹڈ منجٹ بورڈ کو تحت ضابطہ مطلع کیا جائے گا۔

دستخط سربراہ تعلیمی ادارہ

شناختی کارڈ نمبر

سکول / کالج / یونیورسٹی کا مستقل پتہ

فون نمبر / موبائل نمبر

مہر

وظیفہ حاصل کرنے کی شرائط و ہدایات

- 1- فارم میں درج جملہ کوائف و شرائط کا بغور مطالعہ کرنے کے بعد فارم پر کیا جائے۔
- 2- سمسٹر سسٹم کے تحت تعلیم حاصل کر نیوالے طالب علم کے لئے 60% جبکہ سالانہ سسٹم کے تحت 55% نمبرات حاصل کئے ہوں۔
- 3- ناکمل اور قواعد پر پورا نہ اترنے والے اور مقررہ تاریخ کے بعد موصول ہونے والے وظیفہ فارم پر کوئی کارروائی عمل میں نہیں لائی جائے گی۔
- 4- سال اول (1st Year) تابالا پروفیشنل کلاسز میں زیر تعلیم طلباء / طالبات محکمہ زکوٰۃ و عشریہ کسی دوسرے ادارے سے مالی امداد / وظیفہ حاصل نہ کرنے کی تصدیق شامل درخواست کرنے کے پابند ہوں گے۔
- 5- فارم کے جملہ متعلقہ کالم کا مکمل اور واضح اندراج ضرور ہے بصورت دیگر فارم قابل قبول نہ ہوگا۔
- 6- اس فارم کی فوٹو کاپی بھی استعمال میں لائی جاسکتی ہے۔ بشرطیکہ -/10 روپے کا چالان منسلک ہو۔
- 7- طالب علم / طالبہ معروف / رجسٹرڈ تعلیمی ادارہ میں زیر تعلیم ہو۔
- 8- طالب علم / طالبہ کا وظیفہ تیسری جماعت سے شروع ہوگا۔
- 9- طالب علم سابقہ پاس کردہ کلاس / سمسٹر کے رزلٹ کی مصدقہ نقول لف کرے گا نیز سمسٹر سسٹم کی صورت میں دو سمسٹر کے رزلٹ کارڈ کی مصدقہ نقول منسلک کرنا لازمی ہیں۔ صرف ایک سمسٹر کے رزلٹ کارڈ کی بنیاد پر وظیفہ نہیں دیا جائے گا۔
- 10- تمام فارمز متعلقہ شعبہ کی وساطت سے تحت ضابطہ وصول کیئے جائیں گے۔