



# میرپور یونیورسٹی آف سائنس اینڈ ٹیکنالوجی (مست) میرپور

قیمت فارم 10 روپے

بینک چالان نمبر: \_\_\_\_\_

تاریخ چالان: \_\_\_\_\_

## بہود فنڈ منیجمنٹ بورڈ

### درخواست فارم برائے حصول وظیفہ تعلیمی سالہ \_\_\_\_\_

(حصہ الف): حاضر سروس/ریٹائرڈ یونیورسٹی ملازمین کے لئے (تدریسی/غیر تدریسی/جریدہ/غیر جریدہ):

نام ملازم/ملازمہ \_\_\_\_\_ نام طالب علم/طالبہ (جس کیلئے وظیفہ حاصل کرنا مقصود ہے) \_\_\_\_\_ کلاس/سمسٹر \_\_\_\_\_

تاریخ داخلہ (جس میں زیر تعلیم ہے) \_\_\_\_\_ نام تعلیمی ادارہ \_\_\_\_\_ سابقہ کلاس/سمسٹر (جس کے لئے وظیفہ لیا

گیا تھا) \_\_\_\_\_ ملازم/ملازمہ کی موجودہ حیثیت (حاضر سروس/ریٹائرڈ) \_\_\_\_\_ ثانوی تعلیمی بورڈ یا اینٹر میڈیٹ میں پہلی تین پوزیشن میں سے اگر

کوئی حاصل کی ہو تو اسکی تفصیل: \_\_\_\_\_ میں حلفاً بیان کرتا/کرتی ہوں کہ بالا کوائف صحیح اور درست درج کئے گئے ہیں۔

رابطہ نمبر: \_\_\_\_\_ دستخط ملازم/ملازمہ: \_\_\_\_\_

(حصہ ب): حاضر سروس/ملازمین جریدہ/غیر جریدہ کے شعبہ سے تصدیق کے لئے:

تصدیق دی جاتی ہے کہ ملازم/ملازمہ: \_\_\_\_\_ ولدیت/زوجیت: \_\_\_\_\_ عہدہ: \_\_\_\_\_

گریڈ/سکیل: \_\_\_\_\_ دفتر/شعبہ: \_\_\_\_\_ میں تعینات ہے۔ ملازم/ملازمہ کی موجودہ تنخواہ \_\_\_\_\_ روپے ماہوار ہے اس کی

تنخواہ سے \_\_\_\_\_ روپے ماہوار بہود فنڈ باقاعدہ وضعگی عمل میں لائی جاتی ہے جو بہود فنڈ کے کھاتے میں منتقل ہو رہی 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 بہود فنڈ کے کھاتے میں جمع کرائی جائے گی۔

مہر سربراہ دفتر/سربراہ شعبہ: \_\_\_\_\_ دستخط سربراہ دفتر/شعبہ: \_\_\_\_\_

(حصہ ج): تصدیق برائے سربراہ تعلیمی ادارہ:

تصدیق دی جاتی ہے کہ طالب علم/طالبہ: \_\_\_\_\_ ولدیت \_\_\_\_\_ ادارہ ہذا کی موجودہ جماعت: \_\_\_\_\_ سمسٹر \_\_\_\_\_

(جہز/اپرو فیشنل گروپ) \_\_\_\_\_ میں مورخہ \_\_\_\_\_ سے زیر تعلیم ہے اس کی سابقہ جماعت \_\_\_\_\_ سمسٹر \_\_\_\_\_ میں حاصل کردہ نمبرات \_\_\_\_\_ ہیں۔

اور نتیجہ (%) \_\_\_\_\_ ہے۔ طالب علم کے سابقہ پاس کردہ جماعت/سمسٹر اور زیر تعلیم جماعت/سمسٹر کی مصدقہ نقول شامل ہیں۔ طالب علم کے کوائف برطبق ریکارڈ درست ہیں اور فارم کے

ساتھ منسلک رزلٹ کارڈ بھی درست ہے۔ نیز اس امر کی تصدیق دی جاتی ہے کہ طالب علم/طلبہ \_\_\_\_\_ کردار کا حامل ہے۔ نیز طالب علم/طالبہ کسی 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 یونیورسٹی انتظامیہ کو تحت ضابطہ مطلع کیا جائے گا۔

دستخط سربراہ تعلیمی ادارہ: \_\_\_\_\_ رابطہ نمبر: \_\_\_\_\_ مہر: \_\_\_\_\_

سکول/کالج/یونیورسٹی کا مستقل پتہ: \_\_\_\_\_

(حصہ د): برائے ورثاء فوت شدہ ملازمین (دوران سروس یا بعد از ریٹائرمنٹ):

نام مرحوم ملازم/ملازمہ: \_\_\_\_\_ ولدیت/زوجیت: \_\_\_\_\_ عہدہ بوقت وفات/ریٹائرمنٹ: \_\_\_\_\_

فونٹگی (دوران سروس یا بعد از ریٹائرمنٹ): \_\_\_\_\_ نام وارث (درخواست دہندہ): \_\_\_\_\_ مرحوم سے رشتہ \_\_\_\_\_

طالب علم/طالبہ سے رشتہ \_\_\_\_\_ ماہوار پیشین \_\_\_\_\_ پی پی او نمبر \_\_\_\_\_ میں حلفیہ بیان کرتا/کرتی ہوں کہ درج بالا کوائف درست اور صحیح ہیں۔

شناختی کارڈ نمبر: \_\_\_\_\_ رابطہ نمبر: \_\_\_\_\_ دستخط بیوہ/وارث \_\_\_\_\_

پتہ: \_\_\_\_\_

(برائے دفتری استعمال)  منظور  نام منظور  اعتراض (کیفیت)

دستخط کمیٹی ممبران: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_

### شرائط و ہدایت برائے وصول وظیفہ:

1. فارم میں جملہ کوائف و شرائط کا بغور مطالعہ کرنے کے بعد فارم پر کریں۔
2. طالب علم/طالبہ رجسٹرڈ تعلیمی ادارہ میں زیر تعلیم ہو نا ضروری ہے۔
3. فارم متعلقہ شعبہ کی وساطت سے تحت ضابطہ وصول کیئے جائیں گے۔
4. فارم کا مکمل اور واضح ہر ہو نا ضروری ہے بصورت دیگر فارم ناقابل قبول ہوگا۔
5. سال اول تا بالاپرو فیشنل کلاسز میں زیر تعلیم طالب علم/طالبہ محکمہ زکوٰۃ و عشر یا کسی دیگر ادارے سے مالی امداد/وظیفہ حاصل نہ کرنے کی تصدیق شامل درخواست ہونا لازمی ہے۔
6. طالب علم/طالبہ کے سابقہ پاس کردہ جماعت کے رزلٹ یا سمسٹر ستم 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۔