



میرپور یونیورسٹی آف سائنس اینڈ ٹیکنالوجی (مست) میرپور

بہود فنڈ منیجمنٹ بورڈ

درخواست فارم برائے وصول وظیفہ تعلیمی سالہ

تیم فارم 10 روپے

بیک چالان نمبر:

تاریخ چالان:

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

نام ملازم / ملازمہ: _____ (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 انٹرمیڈیٹ میں پہلی تین پوزیشن میں سے اگر کوئی حاصل کی ہو تو اس کی 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 / غیر تدریسی 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 وضعی 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 _____
(جنرل ایپروفیشنل گروپ) میں مورخہ _____ سے زیر تعلیم ہے اس کی سابقہ جماعت _____ سمسٹر _____ میں حاصل کردہ نمبرات _____ ہیں۔
اور نتیجہ (%) ہے۔ طالب علم کے ساتھ پاس کردہ جماعت / سمسٹر اور زیر تعلیم جماعت / سمسٹر کی مصدقہ نقول شامل ہیں۔ طالب علم کے کوائف بمطابق ریکارڈ درست ہیں اور فارم کے ساتھ منسلک رزلٹ کارڈ بھی درست ہے۔ نیز اس امر کی تصدیق دی جاتی ہے کہ طالب علم / طالبہ _____ 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: _____
فوتگی (دوران سروس یا بعد از ریٹائرمنٹ): _____ نام وارث (درخواست دہندہ): _____ مرحوم سے رشتہ _____
طالب علم / طالبہ سے رشتہ _____ ماہوار پنشن _____ پی اے 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 کیے جائیں گے۔
4. فارم کا مکمل اور واضح پُر ہو نا ضروری ہے بصورت دیگر فارم ناقابل قبول ہوگا۔
5. سال اول تا بالا پے و فیشل ملازمین زیر تعلیم طالب علم / طالبہ عکس زکوت و مٹیا کسی دیگر ادارے سے مالی امداد / وظیفہ حاصل نہ کرنے کی تصدیق شامل درخواست ہو نا لازمی ہے۔
6. طالب علم / طالبہ کے ساتھ پاس کردہ جماعت کے رزلٹ یا سمسٹر سہم کی صورت میں دو سمسٹر کے رزلٹ کارڈ کی مصدقہ نقول منسلک کر نا لازمی ہیں۔ صرف ایک سمسٹر کے رزلٹ کارڈ کی بنیاد پر وظیفہ نہیں دیا جائے گا۔
7. نامکمل، قواعد پر پورا نہ اترنے والے اور مقررہ تاریخ کے بعد موصول ہونے والے وظیفہ فارم کوئی کاروائی عمل میں نہیں لائی جائے گی۔
8. طالب علم / طالبہ کو وظیفہ تیسری جماعت سے شروع ہوگا۔
9. ایک سے زائد بچوں کے وظیفہ کے لیے فارم کی فوٹوکاپی بھی استعمال میں لائی جاسکتی ہے۔ بشرطیکہ 10/- روپے کا چالان منسلک ہو۔
10. سمسٹر سہم کے تحت 60% اور سالانہ سہم کے تحت 55% نمبرات حاصل کرنے والے طالب علم / طالبہ ہی وظیفہ حاصل کرنے کے اہل ہوں گے۔