



رہنمائی

کتابچہ برائے

ریٹائرڈ سرکاری

ملازمین ولوا حقین

چیف ایگزیکٹو آفیسر ڈسٹرکٹ ایجوکیشن اتھارٹی چنیوٹ



ڈاکٹر محسن عباس
چیف ایگزیکٹو آفیسر
ڈسٹرکٹ ایجوکیشن اتھارٹی چنیوٹ



محمد آصف رضا
ڈپٹی کمشنر چنیوٹ

اقتباس

ملازمت کا حصول اور دوران سروس واجبات، پھر مدت ملازمت کے مکمل ہونے پر ریٹائرمنٹ یا دوران سروس وفات پانے کے بعد واجبات کے حصول کے لیے جدوجہد ایک اہم عمل ہیں۔ جس میں سرکاری ملازم یا بعد از وفات لواحقین کو مختلف قسم کی دشواریوں کا سامنا کرنا پڑتا ہے جو کہ تاخیر کا سبب بنتا ہے۔ جس کی اہم وجہ قوانین سے ناواقفیت، ضروری کاغذات سے ناآشنائی، بروقت درخواست یا کیس نہ گزارنا، رشوت ستانی و فرسودہ نظام و دیگر عوامل شامل ہیں۔

اس ضمن میں ادارہ ہذا نے سکول ایجوکیشن ڈیپارٹمنٹ و محترم محمد آصف رضا ڈپٹی کمشنر صاحب چنیوٹ کے احکامات کے مطابق مختلف اقدامات کیے ہیں جو کہ مندرجہ ذیل ہیں:-

❖ ویلفیئر ڈیسک کا قیام جس میں تمام سرکاری ملازمین ادارہ ہذا کی بروقت رہنمائی و مسائل کے لیے اقدامات شامل ہیں۔

❖ رائٹ ٹوانفارمیشن ایکٹ کے تحت معلومات کے حصول کے لیے پبلک انفارمیشن آفیسر مقرر کرنا تاکہ قانون کے مطابق عام پبلک تک اصول و ضوابط کے مطابق معلومات کی فراہمی کو یقینی بنایا جاسکے۔

❖ ڈپٹی کمشنر آفس کی طرف سے موصول شدہ شکایات کے حل کے لیے ڈپٹی کمشنر شکایات سیل کا قیام جس سے سائلین کی شکایات کا بروقت ازالہ کیا جانا مقصود ہے۔

❖ گورنمنٹ مانیٹرنگ اپ (سپیشل برانچ) سے سکولوں کے متعلق آن لائن مسائل کا حل اور انتظامی اقدامات کو مزید بہتر بنانے کے لیے سیل کا قیام۔

❖ رشوت ستانی کے خاتمے کے لیے مختلف اقدامات جس میں دفاتر کے باہر آگاہی کے لیے پوسٹر آویزاں کیے گئے ہیں اور ان پر اتھارٹی کے رابطہ نمبروں کا اندراج شامل ہے جس سے سائل کی آفیسر تک رسائی اور عام عوام کے لیے اوپن ڈور پالیسی کو یقینی بنانا ہے۔

❖ استقبالیہ ڈیسک جس کے فرائض میں مکمل رہنمائی فراہم کرنا اور دفاتر میں آنے والے سائلین کو متعلقہ برانچ تک بھیجنا شامل ہے تاکہ ادارے کا بہتر تشخص اجاگر ہو سکے۔

❖ لیوانکیشنٹ اور فنانشل اسسٹینس و دیگر بقایا جات کے بجٹ کی منظوری کے لیے لسٹوں کی ترتیب و اجراء جس سے خالصتاً میرٹ کی بنیادوں پر کلیمز کی منظوری کو یقینی بنایا جاسکے۔

❖ گڈ گورننس کے لیے اوپن ڈور پالیسی، جس سے عام عوام تک حکومتی اقدامات کو بروقت و بہتر طریقے سے پہنچایا جاسکتا ہے۔

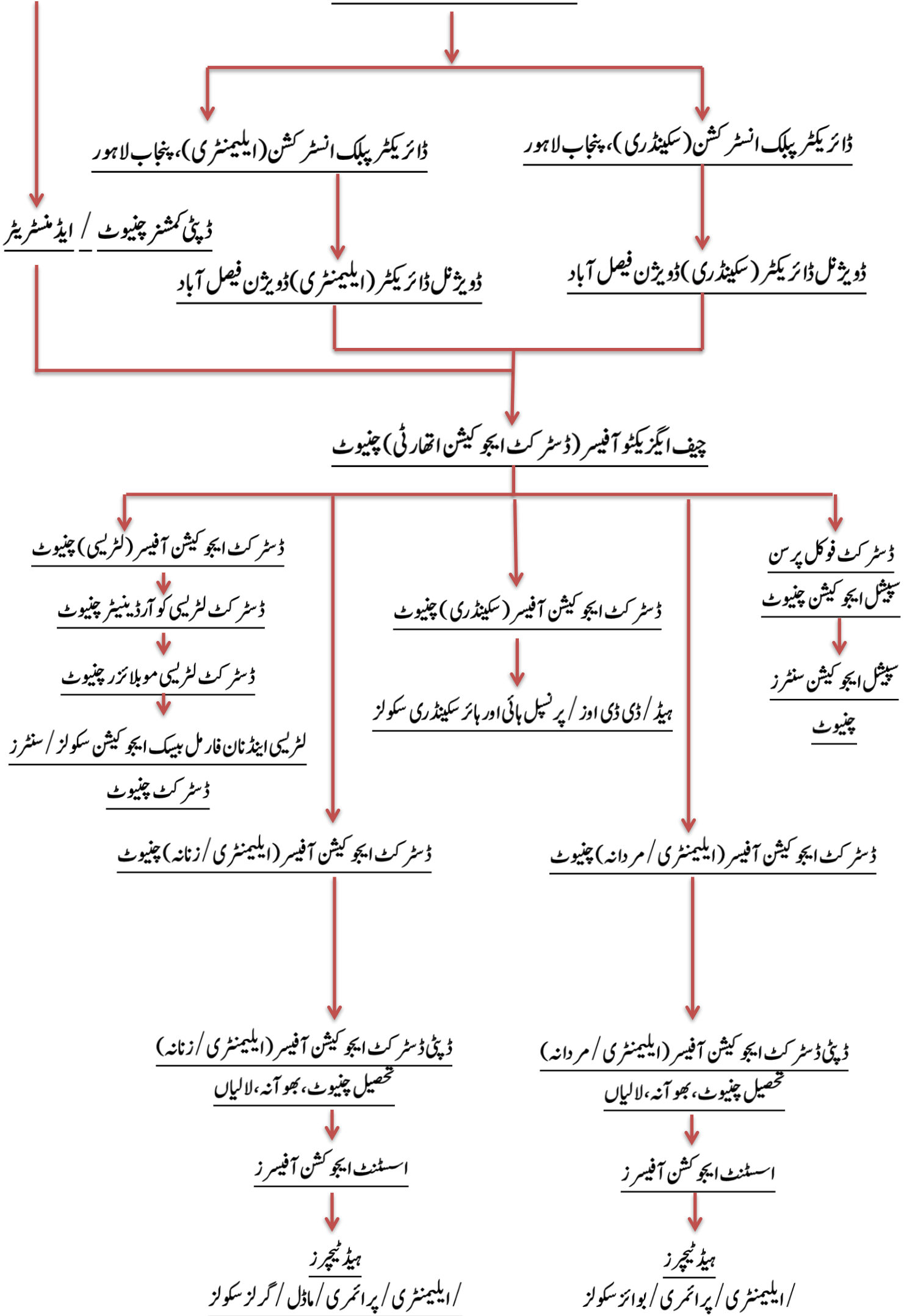
❖ سروسز اینڈ پنشن سیل کا قیام، جس سے دوران سروس اور ریٹائرمنٹ پر سرکاری ملازمین رہنمائی کی صورت میں استفادہ حاصل کر سکتے ہیں نیز دوران سروس وفات پانے والے سرکاری ملازمین کے لواحقین کی ہر چند رہنمائی بھی کی جائے گی۔

❖ مزید ڈسٹرکٹ ایجوکیشن اتھارٹی چنیوٹ نے ایک ویب سائٹ لانچ کی ہے جس کا ایڈریس www.deachiniot.com ہے۔ جس میں عوام الناس اور ملازمین اپنی تمام تر شکایات اور کیسز کے بارے میں آن لائن معلومات / اسٹیٹس جان سکتے ہیں۔

اس سلسلے میں یہ کتابچہ جاری کیا جاتا ہے جس میں تمام تر واجبات جو کہ ایک سرکاری ملازم کی ریٹائرمنٹ پر یا سرکاری ملازم کے دوران سروس وفات پر اس کے لواحقین کو ملتے ہیں اس کا طریقہ کار و مکمل رہنمائی درج ہے جس سے بہتر انداز میں معاونت ہو سکتی ہے۔ نیز ادارہ ہذا / محکمہ کا تنظیمی ڈھانچہ بھی پیش خدمت ہے۔

انتظامی ڈھانچہ / خاکہ

سیکریٹری سکول ایجوکیشن پنجاب لاہور



ترتیب عنوان کتابچہ / انڈیکس

صفحہ نمبر	عنوان	نمبر شمار
06	ریٹائرمنٹ نوٹیفیکیشن	01
07	محکمہ فوٹیدگی نوٹیفیکیشن	02
09۳08	ادایس ڈی پوسٹ کی تخلیق	03
10۳09	پینشن / گریجویٹی	04
12۳11	فیملی پینشن	05
13	جی پی فنڈ فائل	06
14	لیوانکیٹمنٹ / ایل پی آر (مسترد شدہ چھٹی)	07
15	ڈیٹھ لیو / لیوانکیٹمنٹ	08
16	چارماہ کی تنخواہ	09
17	فنانشل اسسٹینس	10
19۳18	گروپ انشورنس	11
20	پراونشل بنوولینٹ فنڈ کی مد میں مختلف گرانٹ	12
21۳20	تعلیمی وظائف گرانٹ	•
22	شادی گرانٹ	•
23	موت / جنازہ / تجھیز و تدفین گرانٹ	•
26۳24	ماہانہ امداد گرانٹ	•
27	الوداعی گرانٹ	•
36۳28	ڈیلیگیشن آف پاورز	13

نمبر شمار	کیس نام / کلیم کی نوعیت	درکار اہلیت / دیگر تفصیل	منظوری کیلئے مجاز اتھارٹی	کیفیت
01	ریٹائرمنٹ نوٹیفیکیشن	<p>تعارف:</p> <p>ایک سرکاری ملازم جب اپنی 60 سال کی عمر مکمل ہونے پر سب سے پہلے اسے ریٹائرمنٹ نوٹیفیکیشن کے لیے اپلائی کرنا پڑتا ہے جس کے لیے 03 ماہ پہلے اپلائی کرنا ضروری ہے۔ قبل از وقت ریٹائرمنٹ لینے کی صورت میں کم از کم 25 سال مدت ملازمت اور عمر 55 سال ہونا ضروری ہے۔ اس کے علاوہ ریٹائرمنٹ کی مندرجہ ذیل اقسام بھی ہیں۔</p> <p>❖ میڈیکل گراؤنڈ پر ریٹائرمنٹ</p> <p>❖ جبری ریٹائرمنٹ</p> <p>سکیل نمبر 1 تا 11 تک اور کلریکل سٹاف کے مینول آرڈر جاری کیے جاتے ہیں اس کے علاوہ ٹچنگ سٹاف اور آفیسرز کے آن لائن نوٹیفیکیشن جاری ہوتے ہیں۔</p> <p>چیک لسٹ و ضروری کاغذات:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. سادہ درخواست 2. شناختی کارڈ کی کاپی 3. میٹرک کی سند 4. تصدیق شدہ مکمل سروس بک (نان گزٹڈ) اور سروس اسٹیٹمنٹ) 5. گزٹڈ) ڈسٹرکٹ اکاؤنٹس آفس سے جاری شدہ 6. ایشام پیپر بیان حلفی جس کی مالیت کم از کم 100 روپے ہو 7. آخری / موجودہ سیلری سلپ 8. پہلی تقرری آرڈر بمعہ جوائننگ رپورٹ 9. سرٹیفیکیشن (انکوائری، ڈیمانڈ، سزا، آڈٹ پیر او غیرہ ہے یا نہیں) 10. بمعہ نمبر اور تاریخ <p>یہ تمام مندرجہ بالا ضروری کاغذات ڈی ڈی او سے تصدیق شدہ ہونے چاہیے مزید توثیقی دستخط / counter signed متعلقہ اتھارٹیز سے بھی ہونے ضروری ہیں۔</p> <p>اپلائی کرنے کا طریقہ:</p> <p>مندرجہ بالا کاغذات مکمل کرنے کے بعد 04 عدد فائلز متعلقہ ڈی ڈی او کے دفتر میں جمع کروائیں اور اس کے ساتھ ہی HRMIS پر بھی آن لائن اپلائی کریں۔ مزید یہ کہ اپلائی کرنے سے پہلے تمام کوائف ضرور چیک کر لیں۔</p>	<p>• سکیل نمبر 01 تا 16 کا ریٹائرمنٹ نوٹیفیکیشن کرنے کی مجاز اتھارٹی متعلقہ تقرری آفیسر ہے۔</p> <p>• سکیل نمبر 17 اور 18 کی ریٹائرمنٹ نوٹیفیکیشن کی مجاز اتھارٹی متعلقہ ڈپٹی سیکرٹری ہے۔</p> <p>تمام ریگولر ملازمین اس کے حقدار ہیں جو کہ مقرر کردہ عمر کو پہنچ جائیں یعنی اس کی ریٹائرمنٹ پر حاصل کر سکتا ہے۔</p> <p>• مزید سکیل نمبر 17 تا 19 کی ریٹائرمنٹ نوٹیفیکیشن کی مجاز اتھارٹی متعلقہ ایڈیشنل سیکرٹری ہے۔</p> <p>• مزید سکیل نمبر 17 تا 19 میڈیکل بنیاد پر اور قبل از وقت ریٹائرمنٹ کی صورت میں مجاز اتھارٹی متعلقہ ایڈیشنل سیکرٹری ہے۔</p>	<p>کیفیت</p>

نمبر شمار	کیس نام / کلیم کی نوعیت	درکار اہلیت / دیگر تفصیل	منظوری کیلئے مجاز اتھارٹی	کیفیت
02	محکمہ فوتیدگی نوٹیفیکیشن Obituary Notification	<p><u>تعارف:</u></p> <p>دوران سروس سرکاری ملازم کے فوت ہونے کی صورت میں محکمہ کی طرف سے یونین کونسل و دیگر کاغذات و یکارڈ کو مد نظر رکھتے ہوئے جو آرڈر جاری کیا جاتا ہے اسے محکمہ فوتیدگی نوٹیفیکیشن کہتے ہیں۔</p> <p><u>چیک لسٹ و ضروری کاغذات:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. سادہ درخواست (قانونی وارث کی طرف سے) 2. شناختی کارڈ کاپی (متوفی درخواست گزار) 3. فوتیدگی سرٹیفیکیٹ یونین کونسل (کمپیوٹرائزڈ) 4. نکاح نامہ (کمپیوٹرائزڈ) 5. آخری / موجودہ سیلری سلپ 6. سروس سرٹیفیکیٹ <p>یہ تمام مندرجہ بالا ضروری کاغذات ڈی ڈی او سے تصدیق شدہ ہونے چاہیے مزید توثیقی دستخط / counter signed متعلقہ اتھارٹیز سے بھی ہونے ضروری ہیں۔</p> <p><u>اپلائی کرنے کا طریقہ:</u></p> <p>مندرجہ بالا کاغذات مکمل کرنے کے بعد 04 عدد فائلز متعلقہ ڈی ڈی او کے دفتر میں جمع کروائیں اور اس کے ساتھ ہی HRMIS پر بھی آن لائن اپلائی کریں۔ مزید یہ کہ اپلائی کرنے سے پہلے تمام کوائف ضرور چیک کر لیں۔</p>	<p>• سکیل نمبر 01 تا 16 کا ڈیٹھ نوٹیفیکیشن کرنے کی مجاز اتھارٹی متعلقہ تقرری آفیسر ہے۔</p> <p>• سکیل نمبر 17 اور اسے اوپر والے آفیسر کا ڈیٹھ نوٹیفیکیشن کرنے کی مجاز اتھارٹی متعلقہ ایڈیشنل سیکرٹری ہے۔</p>	<p>سکیل نمبر 1 تا 16 کے نان ٹیچنگ سٹاف / کلیئر یکل سٹاف کے مینول آرڈر جاری کیئے جاتے ہیں اس کے علاوہ ٹیچنگ سٹاف اور آفیسرز کے آن لائن نوٹیفیکیشن جاری کیئے جاتے ہیں۔ نیز یہ کسی ملازم کی دوران سروس وفات پر جاری کیا جاتا ہے۔</p>

نمبر شمار	کیس نام / کلیم کی نوعیت	درکار اہلیت / دیگر تفصیل	منظوری کیلئے مجاز اتھارٹی	کیفیت
03	او۔ ایس۔ ڈی پوسٹ کی تخلیق	<p><u>تعارف:</u></p> <p>او۔ ایس۔ ڈی پوسٹ کسی بھی مستقل سرکاری ملازم کی دوران سروس وفات پر تاریخ وفات سے لیکر مدت ملازمت مکمل ہونے (ریٹائرمنٹ کی تاریخ) ساٹھ 60 سال مکمل ہونے تک حکومت پنجاب کی طرف سے کنونینس الاونس کے بغیر مکمل تنخواہ بمعہ سالانہ ترقی کے ساتھ اسکی فیملی / قانونی وارثین کو دی جاتی ہے، اس کو او۔ ایس۔ ڈی پوسٹ کی تخلیق کہتے ہیں۔ اس کلیم کا آغاز مورخہ 22.02.2017 کو ہوا جو کہ پنجاب گورنمنٹ کا ایک احسن اقدام ہے۔ اس کے قانونی وارثین مندرجہ ذیل ہیں۔</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ بیوہ ❖ رنڈوا (اگر بیوی ملازم ہو تو) ❖ غیر شادی شدہ بیٹی ❖ بیٹا (24 سال عمر ہونے تک) ❖ والدہ ❖ والد ❖ طلاق یافتہ / بیوہ، بیٹی ❖ معذور بیٹا ❖ بیوہ بہن <p><u>چیک لسٹ و ضروری کاغذات:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. سرکاری ملازم (مرحوم) کے کوائف کے کیس کے چار سیٹ۔ 2. بیوہ / رنڈوا یا قانونی وارث کی طرف سے ہاتھ سے لکھی گئی درخواست۔ 3. محکمانہ وفات کا نوٹیفیکیشن 4. متوفی سرکاری ملازم اور قانونی وارث کے شناختی کارڈ کی کاپی۔ 5. نان گزٹیڈ اہلکار کی صورت میں مکمل سروس بک کی کاپی / گزٹیڈ اہلکار ہونے کی صورت میں ڈسٹرکٹ اکاؤنٹس آفس سے جاری کردہ سروس اسٹیٹمنٹ۔ 6. یونین کونسل کی طرف سے جاری کردہ وفات کار رجسٹریشن سرٹیفکیٹ 7. ڈی ڈی او کی طرف سے جاری کردہ افراد خاندان کی فہرست۔ 8. نادرا کی طرف سے جاری کردہ خاندانی رجسٹریشن سرٹیفکیٹ (FRC). 9. تاریخ پیدائش کے ساتھ کمپیوٹرائزڈ سیلری سلپ (آخری ماہ) جاری ہے۔ 	<p>سیکرٹری فنانس گورنمنٹ آف دی پنجاب لاہور / سیکرٹری سکول ایجوکیشن ڈیپارٹمنٹ گورنمنٹ آف دی پنجاب لاہور۔</p>	<p>دوران سروس وفات پانے والے مستقل ملازمین کی فیملی / قانونی وارثین حقدار</p>

نمبر شمار	کیس نام / کلیم کی نوعیت	درکار اہلیت / دیگر تفصیل	منظوری کیلئے مجاز اتھارٹی	کیفیت
		<p>10. جانشینی سرٹیفکیٹ (عدالت / نادرا سے جاری شدہ)</p> <p>11. نکاح نامہ (بیوہ یا رنڈوا کی صورت میں) کمپیوٹرائزڈ</p> <p>12. ڈی ڈی او کے جاری کردہ پرو فارمے پر آخری تنخواہ کے سرٹیفکیٹ (LPC)۔</p> <p>13. عقد ثانی نہ کرنے کا یونین کونسل / ایم سی کے ذریعہ جاری کردہ سرٹیفکیٹ بمعہ نمبر و تاریخ۔</p> <p>14. کم از کم 100 سو روپے کی مالیت کا ایک عدد اشٹام پیپر درخواست دہندہ کی طرف سے واحد بیوہ / قانونی وارث ہونے کی صورت میں۔</p> <p>نوٹ:</p> <p>یہ تمام مندرجہ بالا ضروری کاغذات ڈی ڈی او سے تصدیق شدہ ہونے چاہیے مزید توثیقی دستخط / counter signed متعلقہ اتھارٹیز سے بھی ہونے ضروری ہیں۔</p> <p>اپلائی کرنے کا طریقہ:</p> <p>مندرجہ بالا کاغذات مکمل کرنے کے بعد 04 عدد فائلز متعلقہ ڈی ڈی او کے دفتر میں جمع کروائیں۔</p>		
04	پینشن اور گریجویٹی	<p>تعارف:</p> <p>سرکاری ملازم کی ریٹائرمنٹ کی عمر پر اس کی خدمات کے عوض اور مالی معاونت کے طور پر ریاست کی طرف سے کی جانے والی باقاعدہ ادائیگی کو پینشن کہتے ہیں مندرجہ ذیل بنیادوں پر ایک سرکاری ملازم پینشن کا اہل ہوتا ہے۔</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 60 سال عمر مکمل ہونے پر ریٹائرمنٹ ● قبل از وقت ریٹائرمنٹ (کم از کم 25 سال مدت ملازمت اور عمر 55 سال) ● میڈیکل گراؤنڈ پر ● جبری ریٹائرمنٹ پر <p>اس کے ساتھ ساتھ یکمشت رقم کی ادائیگی بھی کی جاتی ہے جو کہ ایک خاص مقدار / تناسب سے ہوتی ہے اس کو گریجویٹی کہتے ہیں۔</p> <p>چیک لسٹ و ضروری کاغذات:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. سادہ درخواست 2. ریٹائرمنٹ نوٹیفیکیشن 3. شناختی کارڈ کی کاپی 4. پینشن پیپر تصدیق شدہ بمعہ (فارم) B-I <p>جاری ہے.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● سکیل نمبر 01 تا 16 تک پینشن / گریجویٹی منظوری کی مجاز اتھارٹی متعلقہ تقرری آفیسر ہے۔ مزید سکیل نمبر 17 کی مجاز اتھارٹی سی ای او ہے۔ ● سکیل نمبر 18 سے 20 والے آفیسر کی پینشن / گریجویٹی منظوری کی مجاز اتھارٹی ایڈیشنل سیکرٹری (جنرل) ہے۔ 	<p>سکیل نمبر 1 تا 16 کے نان ٹیچنگ سٹاف / کلیریکل سٹاف کے مینول آرڈر جاری کیئے جاتے ہیں اس کے علاوہ ٹیچنگ سٹاف اور آفیسرز کے آن لائن نوٹیفیکیشن جاری کیئے جاتے ہیں۔ کالم نمبر 02 میں اس کی اہلیت درج ہے۔</p>

کیفیت	منظوری کیلئے مجاز اتھارٹی	درکار اہلیت / دیگر تفصیل	کیس نام / کلیم کی نوعیت	نمبر شمار
		<p>5. فیملی ممبر لسٹ ڈی ڈی او اور FRC نادر سے جاری شدہ</p> <p>6. تصدیق شدہ مکمل سروس بک (نان گزٹڈ) اور سروس اسٹیٹمنٹ (گزٹڈ) ڈسٹرکٹ اکاؤنٹس آفس سے جاری شدہ۔</p> <p>7. موجودہ / آخری سیلری سلپ</p> <p>8. بینک سے کھاتہ / اکاؤنٹ کا تصدیق شدہ فارم</p> <p>9. FBR سے جاری شدہ ٹیکس جمع کروانے کا سرٹیفکیٹ</p> <p>10. Non-Accommodation Certificate</p> <p>بلڈنگ ڈیپارٹمنٹ سے جاری شدہ (سرکاری رہائش نہ رکھنے کی صورت میں)</p> <p>11. Specimen Signature attested (دستخط نمونہ تصدیق شدہ)</p> <p>12. ہاتھ کی تمام انگلیوں کے نشان</p> <p>13. بیان حلفی ایشام پیپر زائد رقم وصولی کی صورت میں واپسی کا پابند ہو گا</p> <p>14. سرٹیفیکیٹس (انکوائری، ڈیمانڈ، سزا، آڈٹ پیر او غیرہ ہے یا نہیں) بمعہ نمبر اور تاریخ</p> <p>15. 03 عدد پاسپورٹ سائز تصاویر</p> <p>16. LPC</p> <p>17. میڈیکل ریٹائرمنٹ کی صورت میں میڈیکل بورڈ کا جاری کردہ میڈیکل سرٹیفکیٹ / نوٹیفیکیشن (تصدیق شدہ)</p> <p>نوٹ:</p> <p>یہ تمام مندرجہ بالا ضروری کاغذات ڈی ڈی او سے تصدیق شدہ ہونے چاہیے مزید توثیقی دستخط / counter signed متعلقہ اتھارٹیز سے بھی ہونے ضروری ہیں۔</p> <p>اپلائی کرنے کا طریقہ:</p> <p>مندرجہ بالا کاغذات مکمل کرنے کے بعد 04 عدد فائلز متعلقہ ڈی ڈی او کے دفتر میں جمع کروائیں اور اس کے ساتھ ہی HMRIS پر بھی آن لائن اپلائی کریں۔ مزید یہ کہ اپلائی کرنے سے پہلے تمام کوائف ضرور چیک کر لیں۔</p>		

کیس نام / کلیم کی نوعیت	درکار اہلیت / دیگر تفصیل	منظوری کیلئے مجاز اتھارٹی	کیفیت
-------------------------	--------------------------	---------------------------	-------

نمبر
شمار

کیس نام / کلیم کی
نوعیت

05

فیملی پینشن

تعارف:

جب ایک سرکاری ملازم جو کہ پینشن لے رہا ہو یا دوران سروس وفات پا جائے تو اس کے قانونی وارثین کو اسکی پینشن ٹرانسفر کر دی جاتی ہے اسے فیملی پینشن کہا جاتا ہے۔
مندرجہ ذیل افراد / قانونی وارثین اس کے اہل ہیں

سہولت چارٹ برائے فیملی پینشنرز

فہرست اول بابت افراد خاندان برائے ادا کیے گئے فیملی پینشن

بصورت	مدت پینشن	افراد خاندان	ترجیح
پنشن کی فوریگی کی صورت میں	تاحیات یا تا نکاح جانی وضاحت: اگر کسی ملازم کی ایک سے زائد زوجہ ہوں اور پسماندگان کی تعداد (بشمول بیواؤں اور اولاد) چار سے زائد نہ ہو تو تمام پسماندگان میں برابری کی بنیاد پر فیملی پینشن تقسیم ہوگی۔ اور اگر پسماندگان کی تعداد چار سے زائد ہو تو اس صورت میں ہر بیوہ کو فیملی پینشن کا ایک چوتھائی حصہ ملے گا اور باقی ماندہ پینشن (اگر کوئی رہتی ہے) بچوں میں برابر تقسیم ہوگی۔ (بچوں کی تفصیل درج ذیل ہے)	بیوہ / رازدہ	پہلی ترجیح
پہلی ترجیح کی غیر موجودگی کی صورت میں	۱) بیٹے۔ ۲۱ سال سے کم عمر تک ۲) بیٹیاں۔ تاحیات یا تا نکاح تک جانی (برابری کی بنیاد پر) وضاحت: فوت شدہ پنشنر کے وہ ذریعہ کفالت بنے جو مستقل طور پر ذاتی یا جسمانی لحاظ سے معذور ہوں ان کے لئے عمر کی کوئی حد نہیں۔ ان کو تاحیات فیملی پینشن ملتی رہے گی۔	۱) بیٹے (۲۱ سال سے کم عمر) ۲) غیر شادی شدہ مطلق یا فترت بیوہ، بیٹیاں	دوسری ترجیح
دوسری ترجیح کی غیر موجودگی کی صورت میں	ابتدائی ۱۰ سال تک یا ۱۰ سالوں کا باقی ماندہ حصہ	بیوہ (بالتربیب)	تیسری ترجیح
تیسری ترجیح کی غیر موجودگی کی صورت میں	ایضاً	پوتا (۲۱ سال سے کم عمر) (بالتربیب)	چوتھی ترجیح
چوتھی ترجیح کی غیر موجودگی کی صورت میں	ایضاً	پوتی (غیر شادی شدہ) (بالتربیب)	پانچویں ترجیح
پانچویں ترجیح کی غیر موجودگی کی صورت میں	ایضاً	بیوہ پوتی (بالتربیب)	چھٹی ترجیح

مندرجہ بالا افراد خاندان کی غیر موجودگی کی صورت میں

فہرست دوم بابت افراد خاندان برائے ادا کیے گئے فیملی پینشن

(فوت شدہ پنشنر برائے انحصار کا معقول ثبوت دینا لازمی ہے)

بصورت	مدت پینشن	افراد خاندان	ترجیح
مندرجہ بالا فہرست کے مطابق فیملی پینشن کا حق باقی نہ رہنے کی صورت میں	تاحیات	والد	پہلی ترجیح
پہلی ترجیح کی غیر موجودگی کی صورت میں	ایضاً	والدہ	دوسری ترجیح
دوسری ترجیح کی غیر موجودگی کی صورت میں	ابتدائی ۱۰ سال تک یا ۱۰ سالوں کا باقی ماندہ حصہ	بھائی (۲۱ سال سے کم عمر) (بالتربیب)	تیسری ترجیح
تیسری ترجیح کی غیر موجودگی کی صورت میں	تاحیات یا تا نکاح	غیر شادی شدہ بہن (بالتربیب)	چوتھی ترجیح
چوتھی ترجیح کی غیر موجودگی کی صورت میں	ابتدائی ۱۰ سال تک یا ۱۰ سالوں کا باقی ماندہ حصہ	بیوہ بہن (بالتربیب)	پانچویں ترجیح

حوالہ نمبر۔ Finance Division O.M No. F-1(13)-Reg.6/83 dated 23-10-1983

ترمیم برائے نمبر۔ Finance Division O.M No. F-13(16)-Reg.6/2017-516 dated 19-06-2018

جاری ہے۔

کیفیت	منظوری کیلئے مجاز اتھارٹی	درکار اہلیت / دیگر تفصیل	کیس نام / کلیم کی نوعیت	نمبر شمار
		<p>چیک لسٹ و ضروری کاغذات</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. سادہ درخواست قانونی وارث کی طرف سے 2. سرکاری ملازم کی پینشن سلپ / پینشن بک کی کاپی 3. سرکاری ملازم اور قانونی وارث کے شناختی کارڈ کی کاپی 4. فیملی پینشن پیپر / فارمز 5. فیملی ممبر لسٹ جاری کردہ ڈی ڈی او اور ایف آر سی جاری کردہ نادرا 6. Specimen Signature from نمونہ دستخط فارم (قانونی وارث) 7. انگلیوں کے نشان کا تصدیق شدہ فارم (قانونی وارث) 8. بینک سے کھاتہ / اکاؤنٹ کا تصدیق شدہ فارم 9. بیان حلفی اثنام پیپر کم از کم مالیت 100 روپے (قانونی وارث) 10. سکسیشن سرٹیفکیٹ نادرا / فیملی کورٹ سے جاری شدہ 11. ڈیٹھ سرٹیفکیٹ نادرا سے جاری کردہ 12. 03 عدد پاسپورٹ سائز تصاویر (قانونی وارث) 13. Non-Marriage Certificate یونین کونسل متعلقہ سے جاری شدہ بمعہ نمبر و تاریخ 14. نکاح نامہ (کمپیوٹرائزڈ) <p>نوٹ:</p> <p>یہ تمام مندرجہ بالا ضروری کاغذات ڈی ڈی او سے تصدیق شدہ ہونے چاہیے مزید توثیقی دستخط / counter signed متعلقہ اتھارٹیز سے بھی ہونے ضروری ہیں۔</p> <p>اپلائی کرنے کا طریقہ:</p> <p>مندرجہ بالا کاغذات مکمل کرنے کے بعد 04 عدد فائلز متعلقہ ڈی ڈی او کے دفتر میں جمع کروائیں۔</p>		
	<p>• سکیل نمبر 01 تا 16 تک پینشن / گریجویٹ منظوری کی مجاز اتھارٹی متعلقہ تقرری آفیسر ہے۔ مزید سکیل نمبر 17 کی مجاز اتھارٹی سی ای او ہے۔</p> <p>• سکیل نمبر 18 سے 20 والے آفیسر کی پینشن / گریجویٹ منظوری کی مجاز اتھارٹی ایڈیشنل سیکرٹری (جنرل) ہے۔</p>			
کیفیت	منظوری کیلئے مجاز اتھارٹی	درکار اہلیت / دیگر تفصیل	کیس نام / کلیم کی نوعیت	نمبر شمار

نمبر شمار	کیس نام / کلیم کی نوعیت	درکار اہلیت / دیگر تفصیل	منظوری کیلئے مجاز اتھارٹی	کیفیت
06	جی پی فنڈ فائل General Provident Fund Final	<p>تعارف: ایک سرکاری ملازم سروس کے دوران جنرل پروویڈینٹ فنڈ کی ماہانہ بنیادوں پر کٹوتی کرواتا ہے جو کہ ایک مقررہ حد تک ہوتی ہے اس کے سکیل کے مطابق۔ جیسا کہ جی پی فنڈ فائل کا ذکر آیا ہے تو یہ مندرجہ ذیل صورتوں میں ایک سرکاری ملازم کو 1978 کے قانون کے تحت ملتا ہے۔</p> <ul style="list-style-type: none"> • 60 سال عمر مکمل ہونے پر ریٹائرمنٹ • قبل از وقت ریٹائرمنٹ پر (کم از کم 25 سال مدت ملازمت اور عمر 55 سال) • میڈیکل گراؤنڈ کی بنیادوں پر ریٹائرمنٹ لینے پر • جبری ریٹائرمنٹ پر • دوران سروس وفات کی صورت میں <p>چیک لسٹ و ضروری کاغذات</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. سادہ درخواست 2. ریٹائرمنٹ نوٹیفیکیشن 3. شناختی کارڈ درخواست گزار 4. شناختی کارڈ (متونی و قانونی وارث) ڈیٹھ کلیم کی صورت میں 5. آخری / موجودہ سیلری سلپ جس میں آخری کٹوتی کی گئی ہو۔ 6. فیملی ممبر لسٹ جاری کردہ ڈی ڈی او اور ایف آر سی جاری کردہ نادرا 7. سروس بک کی کاپی (نان گزٹڈ) 8. ایل پی سی 9. بینک اکاؤنٹ نمبر برائے وصولی جی پی فنڈ فائل رقم 10. سکسیشن سرٹیفیکٹ (قانونی وارثین) نادرا / فیملی کورٹ سے جاری شدہ (دوران سروس وفات کی صورت میں) 11. ڈیٹھ سرٹیفیکٹ نادرا سے جاری کردہ اور محکمہ فوتدگی نوٹیفیکیشن (دوران سروس وفات کی صورت میں) 12. میڈیکل ریٹائرمنٹ نوٹیفیکیشن 13. سرٹیفیکٹس (انکوائری، ڈیمانڈ، سزا، آڈٹ پیرا وغیرہ ہے یا نہیں) بمعہ نمبر اور تاریخ <p>نوٹ: یہ تمام مندرجہ بالا ضروری کاغذات ڈی ڈی او سے تصدیق شدہ ہونے چاہیے مزید توثیقی دستخط / counter signed متعلقہ اتھارٹیز سے بھی ہونے ضروری ہیں۔</p> <p>اپلائی کرنے کا طریقہ: مندرجہ بالا کاغذات مکمل کرنے کے بعد 04 عدد فائلز متعلقہ ڈی ڈی او کے دفتر میں جمع کروائیں۔</p>	<p>سکیل نمبر 1 تا 22 کے نان ٹیچنگ سٹاف / کلیریکل اور ٹیچنگ سٹاف و آفیسرز کے مینول آرڈرز جاری کیئے جاتے ہیں۔</p> <p>• سکیل نمبر 01 تا 16 تک جی پی فنڈ فائل کی منظوری کی مجاز اتھارٹی متعلقہ تقرری آفیسر ہے۔</p> <p>• سکیل 17 اور اس سے اوپر والے آفیسرز کی جی پی فنڈ فائل کی منظوری کی مجاز اتھارٹی وہی ہوگی جو ریٹائرمنٹ اور محکمہ فوتدگی کا نوٹیفیکیشن جاری کرے گی۔</p>	<p>سکیل نمبر 1 تا 22 کے نان ٹیچنگ سٹاف / کلیریکل اور ٹیچنگ سٹاف و آفیسرز کے مینول آرڈرز جاری کیئے جاتے ہیں۔</p> <p>ریٹائرمنٹ پر سرکاری ملازم اس کا حق دار ہے اور دوران سروس وفات پر قانونی وارثین اس کے حق دار ہیں۔</p> <p>بشرطیکہ اس فنڈ کی کٹوتی باقاعدگی سے کردانی گئی ہو۔</p>

نمبر شمار	کیس نام / کلیم کی نوعیت	درکار اہلیت / دیگر تفصیل	منظوری کیلئے مجاز اتھارٹی	کیفیت
07	لیونکلیشنٹ / مسٹر شدہ چھٹی یا ایل پی آر	<p>تعارف:</p> <p>ایک سرکاری ملازم اپنی مدت ملازمت میں رخصت استحقاقیہ نہیں لیتا تو اس کو زیادہ سے زیادہ 365 چھٹی کے بیلنس کے عوض نئے قانون کے مطابق 01.06.2023 سے ایل پی آر کے لیے پندرہ ماہ پہلے اپلائی کرنا پڑتا ہے جس پر اگر اس کی منظوری کی اتھارٹی اس چھٹی کو منظور کر لے تو وہ سرکاری ملازم ایل پی آر (چھٹی) پر چلا جاتا ہے اور اگر منظوری کی اتھارٹی اس کی یہ چھٹی کسی ٹھوس وجہ کی بنیاد پر مسٹر کردے تو اسے ریفیوزل آف لیونکلیشنٹ کا نیا نام ہے جس میں اس کو بنیادی پے سکیل کی پہلی سطح کے مطابق / حساب سے تنخواہ دی جاتی ہے۔ یہ استحقاق ایک سرکاری ملازم کو 1981 کے چھٹیوں کے رول اور ترمیمی رول 2023 کے مطابق ہے۔</p> <p>چیک لسٹ و ضروری کاغذات</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. سادہ کاغذ پر درخواست 2. لیوفارمز / لیواکاونٹ 3. شناختی کارڈ کی کاپی 4. پہلے آرڈر 5. پہلی جوائنٹنگ 6. سروس بک کی کاپی برائے نان گزٹڈ بمعہ 25 سالہ سروس ویریفیکیشن ڈسٹرکٹ اکاؤنٹس آفس سے 7. سروس اسٹیٹمنٹ جاری کردہ ڈسٹرکٹ اکاؤنٹس آفس برائے گزٹڈ آفیسر 8. سیلری سلپ موجودہ <p>نوٹ:</p> <p>یہ تمام مندرجہ بالا ضروری کاغذات ڈی ڈی او سے تصدیق شدہ ہونے چاہیے مزید توثیقی دستخط / counter signed متعلقہ اتھارٹیز سے بھی ہونے ضروری ہیں۔</p> <p>اپلائی کرنے کا طریقہ:</p> <p>مندرجہ بالا کاغذات مکمل کرنے کے بعد 04 عدد فائلز متعلقہ ڈی ڈی او کے دفتر میں جمع کروائیں۔</p>	<p>• سکیل نمبر 01 تا 16 تک کی منظوری کی مجاز اتھارٹی متعلقہ تقرری آفیسر ہے</p> <p>• سکیل نمبر 17 اور اس سے اوپر والے آفیسر کے کی منظوری کی مجاز اتھارٹی سپیشل سیکرٹری ہے۔</p>	<p>سکیل نمبر 1 تا 22 کے نان ٹیچنگ سٹاف / کلیئر یکل اور ٹیچنگ سٹاف و آفیسرز کے مینول آرڈرز جاری کیئے جاتے ہیں۔ ریٹائرمنٹ سے پہلے مقررہ وقت پر ایک سرکاری ملازم اس کا حقدار ہے۔</p>

نمبر شمار	کیس نام / کلیم کی نوعیت	درکار اہلیت / دیگر تفصیل	منظوری کیلئے مجاز اتھارٹی	کیفیت
08	ڈیٹھ لیو / لیوانکلیشنٹ دوران سروس وفات پانے والوں کے لواحقین کے لیے۔	<p>تعارف:</p> <p>ایک سرکاری ملازم کے دوران سروس وفات پانے پر ان کے قانونی وارثین کو سرکاری ملازم کی بقایا رخصت استحقاقیہ (جو کہ زیادہ سے زیادہ 365 کی ہو سکتی ہیں) کے عوض جو مراعت دی جاتی ہے اسے ڈیٹھ لیو کہتے ہیں۔ 1981 کے رول کے تحت یہ مراعت ملتی ہے۔</p> <p>چیک لسٹ و ضروری کاغذات</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. سادہ کاغذ پر درخواست قانونی وارث کی طرف سے۔ 2. لیوفارمز / لیواکانٹ 3. شناختی کارڈ کی کاپی متونی اور وارث 4. پہلے آرڈر 5. پہلی جوائننگ 6. سروس بک کی کاپی برائے نان گزٹڈ 7. سروس اسٹیٹمنٹ جاری کردہ ڈسٹرکٹ اکاونٹس آفس برائے گزٹڈ آفیسر 8. سیلری سلپ موجودہ / آخری 9. ایف آر سی نادرا آفس سے جاری کردہ 10. فیملی ممبر لسٹ جاری کردہ ڈی ڈی او 11. ڈیٹھ سرٹیفیکٹ جاری کردہ یونین کونسل متعلقہ (کمپیوٹرائزڈ) 12. محکمانہ فوتیگی نوٹیفیکیشن <p>نوٹ:</p> <p>یہ تمام مندرجہ بالا ضروری کاغذات ڈی ڈی او سے تصدیق شدہ ہونے چاہیے مزید توثیقی دستخط / counter signed متعلقہ اتھارٹیز سے بھی ہونے ضروری ہیں۔</p> <p>اپلائی کرنے کا طریقہ:</p> <p>مندرجہ بالا کاغذات مکمل کرنے کے بعد 04 عدد فائلز متعلقہ ڈی ڈی او کے دفتر میں جمع کروائیں۔</p>	<p>• سکیل نمبر 01 تا 16 تک کی منظوری کی مجاز اتھارٹی متعلقہ تقرری آفیسر ہے</p> <p>• سکیل نمبر 17 اور اس سے اوپر والے آفیسر کے کی منظوری کی مجاز اتھارٹی سپیشل سیکرٹری ہے۔</p>	<p>سکیل نمبر 1 تا 22 کے نان ٹیچنگ سٹاف / کلیریکل اور ٹیچنگ سٹاف و آفیسرز کے مینول آرڈرز جاری کیئے جاتے ہیں۔ دوران سروس وفات پر قانونی وارثین اس کے حق دار ہیں۔</p>

نمبر شمار	کیس نام / کلیم کی نوعیت	درکار اہلیت / دیگر تفصیل	منظوری کیلئے مجاز اتھارٹی	کیفیت
09	چار ماہ کی تنخواہ	<p>تعارف:</p> <p>ایک سرکاری ملازم کے دوران سروس وفات پانے پر ان کے قانونی وارثین کو محکمہ کی طرف سے مالی امداد کی صورت میں چار ماہ کی تنخواہ دی جاتی ہے۔</p> <p>چیک لسٹ و ضروری کاغذات</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. سادہ کاغذ پر درخواست قانونی وارث کی طرف سے۔ 2. شناختی کارڈ کی کاپی متوفی اور قانونی وارث 3. پہلے آرڈر 4. پہلی جوئننگ 5. سروس بک کی کاپی برائے نان گزٹڈ 6. سروس اسٹیٹمنٹ جاری کردہ ڈسٹرکٹ اکاؤنٹس آفس برائے گزٹڈ آفیسر 7. سیلری سلپ موجودہ / آخری 8. ایف آر سی نادرا آفس سے جاری کردہ 9. فیملی ممبر لسٹ جاری کردہ ڈی ڈی او 10. ڈیٹھ سرٹیفیکٹ جاری کردہ یونین کونسل متعلقہ (کمپیوٹرائزڈ) 11. محکمانہ فوتیگی نوٹیفیکیشن 12. قانونی وارث کی طرف سے بیان حلفی ایک عدد اشٹام پیپر جس میں اقرار نامہ ہو کہ محکمہ کی طرف سے اگر زائد ادائیگی ہوئی تو وہ اسے واپس کرنے کا پابند ہے۔ 13. بیوہ / رنڈوا کی صورت میں دوبارہ شادی نہ کرنے کا سرٹیفیکٹ بمعہ نمبر و تاریخ یونین کونسل متعلقہ سے جاری کردہ۔ <p>نوٹ:</p> <p>یہ تمام مندرجہ بالا ضروری کاغذات ڈی ڈی او سے تصدیق شدہ ہونے چاہیے مزید توثیقی دستخط / counter signed متعلقہ اتھارٹیز سے بھی ہونے ضروری ہیں۔</p> <p>اپلائی کرنے کا طریقہ:</p> <p>مندرجہ بالا کاغذات مکمل کرنے کے بعد 04 عدد فائلز متعلقہ ڈی ڈی او کے دفتر میں جمع کروائیں۔</p>	<p>• سکیل نمبر 01 تا 16 تک کی منظوری کی مجاز اتھارٹی متعلقہ تقرری آفیسر ہے</p> <p>• سکیل نمبر 17 اور اس سے اوپر والے آفیسر کے کی منظوری کی مجاز اتھارٹی سپیشل سیکرٹری ہے۔</p>	<p>سکیل نمبر 1 تا 22 کے نان ٹچنگ سٹاف / کلیریکل اور ٹچنگ سٹاف و آفیسرز کے مینول آرڈرز جاری کیئے جاتے ہیں۔</p> <p>دوران سروس وفات پر قانونی وارثین اس کے حق دار ہیں۔</p>

نمبر شمار	کیس نام / کلیم کی نوعیت	درکار اہلیت / دیگر تفصیل	منظوری کیلئے مجاز اتھارٹی	کیفیت
10	فنانشل اسسٹینس	<p>تعارف:</p> <p>یہ بھی ایک قسم کی مراعت ہے جو کہ سرکاری ملازم کے دوران سروس وفات پانے پر ان کے قانونی وارثین کو محکمہ کی طرف سے مالی امداد کی صورت میں دی جاتی ہے۔ جس کی موجودہ شرح 10.01.2024 سے یا بعد میں وفات پانے والوں کے لیے نوٹیفکیشن نمبر FD.SR-I/3-10/2004(P-II) مورخہ 07.02.2024 کے تحت مندرجہ ذیل ہیں۔</p> <p>سکیل نمبر 01 سے 04 تک ----- 3.0 ملین سکیل نمبر 05 سے 10 تک ----- 3.5 ملین سکیل نمبر 11 سے 15 تک ----- 4.0 ملین سکیل نمبر 16 سے 17 تک ----- 4.5 ملین سکیل نمبر 18 سے 19 تک ----- 6.0 ملین سکیل نمبر 20 سے اوپر ----- 7.0 ملین</p> <p>چیک لسٹ و ضروری کاغذات</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. سادہ کاغذ پر درخواست قانونی وارث کی طرف سے۔ 2. شناختی کارڈ کی کاپی متوفی اور وارث 3. جانشینی سرٹیفکیٹ (نادرا یا عدالتی) 4. ایف آر سی نادرا آفس سے جاری کردہ 5. فیملی ممبر لسٹ جاری کردہ ڈی ڈی او 6. ڈیٹھ سرٹیفکیٹ جاری کردہ یونین کونسل متعلقہ کمپیوٹرائزڈ 7. محکمہ فوتیگی نوٹیفکیشن 8. حلفی بیان اثنام پیپر قانونی وارث کی طرف سے۔ 9. قانونی وارث کی طرف سے ایک عدد اثنام پیپر جس میں اقرار نامہ ہو کہ محکمہ کی طرف سے اگر زائد ادائیگی ہوئی تو وہ اسے واپس کرنے کا پابند ہے۔ 10. بیوہ / رنڈوا کی صورت میں دوبارہ شادی نہ کرنے کا سرٹیفکیٹ بمعہ نمبر و تاریخ یونین کونسل متعلقہ سے جاری کردہ۔ 11. سروس بک کی کاپی برائے نان گزٹڈ 12. سروس اسٹیٹمنٹ جاری کردہ ڈسٹرکٹ اکاؤنٹس آفس برائے گزٹڈ آفیسر 13. سیلری سلپ موجودہ / آخری <p>نوٹ: یہ تمام مندرجہ بالا ضروری کاغذات ڈی ڈی او سے تصدیق شدہ ہونے چاہیے مزید توثیقی دستخط / counter signed متعلقہ اتھارٹیز سے بھی ہونے ضروری ہیں۔</p> <p>اپلائی کرنے کا طریقہ: مندرجہ بالا کاغذات مکمل کرنے کے بعد 04 عدد فائلز متعلقہ ڈی ڈی او کے دفتر میں جمع کروائیں۔</p>	<p>• سکیل نمبر 01 تا 16 تک کی منظوری کی مجاز اتھارٹی متعلقہ تقرری آفیسر ہے</p> <p>• سکیل نمبر 17 اور اس سے اوپر والے آفیسر کے کی منظوری کی مجاز اتھارٹی سپیشل سیکرٹری ہے۔</p>	<p>سکیل نمبر 1 تا 22 کے نان ٹیچنگ سٹاف / کلیریکل اور ٹیچنگ سٹاف و آفیسرز کے مینول آرڈرز جاری کیئے جاتے ہیں۔ دوران سروس وفات پر قانونی وارثین اس کے حق دار ہیں۔</p>

کیفیت	منظوری کیلئے مجاز اتھارٹی	درکار اہلیت / دیگر تفصیل	کیس نام / کلیم کی نوعیت	نمبر شمار
-------	------------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------

مزید ہدایات

ضروری ہدایات برائے پنجاب گورنمنٹ ڈیپارٹمنٹ کلیم

پنجاب گورنمنٹ کے کسی ملازم / ملازمہ کے انتقال ہونے کی صورت میں مندرجہ ذیل دستاویزات بھجوائیں۔

- 1- ڈیپارٹمنٹ سرٹیفکیٹ (نومینیشن سرٹیفکیٹ) کی تصدیق شدہ کاپی جو نادر سے جاری کردہ ہو۔
- 2- شناختی کارڈ منسوخ سرٹیفکیٹ (CNIC Cancellation Certificate) اور فیملی رجسٹریشن سرٹیفکیٹ (FRC) اگر میسر ہو۔
- 3- آخری تنخواہ کی کمپیوٹرائزڈ تصدیق شدہ کاپی جس میں گروپ انشورنس کی کٹوتی موجود ہو۔
- 4- مرحوم / مرحومہ اور ان کے زیر کفالت بالغ افراد کے کمپیوٹرائزڈ شناختی کارڈ کی تصدیق شدہ کاپیاں
- 5- اصل Nomination Form برائے گروپ انشورنس اگر میسر ہو
- 6- Death Claim Information Form میں تاریخ وفات، سکیل، بنیادی تنخواہ اور بچوں، والدین اور بہن بھائیوں کا Status ضرور درج کریں اور جواب Yes or No کی صورت میں لکھیں۔
- 7- Death Claim Information Form پر Departmental Head سائن (دستخط) کریں اور 16 گریڈ اور اس سے اوپر سکیل ہونے کی صورت میں Counter Sign کروانا بھی ضروری ہے۔ جو کہ مجاز ضلعی افسر کرے گا۔
- 8- Death Claim Information Form پر درج شدہ بینک اکاؤنٹ یا بینک اکاؤنٹس کو متعلقہ بینک منیجر صاحب سے تصدیق کروانا ضروری ہے۔
- 9- خاوند کی وفات کی صورت میں بیوہ 18 سال سے کم عمر کے بچوں کے حصے کی رقم وصول کرنے کیلئے Indemnity Bond جمع کروائے گی جو کہ 100/- روپے کے اسٹامپ پیپر پر ہوگا جس کا نمونہ اس سال خدمت ہے۔ اس اسٹامپ پیپر پر مندرجہ ذیل مندرجات ہوں گے۔
 - الف - گریڈ سنزہ یا اس سے اوپر کا افسر مجاز اس فارم پر Surety کے طور پر سائن (دستخط) کریں اور اپنی مہر ثبت کرے گا۔
 - ب - بیوہ اپنا نشان اٹکھٹھایا دستخط ثبت کرے۔
 - ج - نوٹری پبلک سے تصدیق کروائیں۔
 - د - 10/- روپے کی Notarial Stamps چسپاں کی جائیں گی۔
 - ہ - کوئی بھی دوا شخص گواہ کے طور پر اپنے دستخط ثبت کریں گے۔
- 10- درج ذیل صورتوں میں Indemnity Bond کی ضرورت نہیں ہوگی۔
 - الف: اگر بیوہ کا کوئی بچہ 18 سال سے کم نہ ہو۔
 - ب: فوت ہوئی خاتون ہو۔ اس صورت میں باپ قدرتی جانشین ہوگا۔
- 11- پنشن رول ڈیٹا شیٹ کی ڈسٹرکٹ اکاؤنٹس آفیسر سے تصدیق شدہ کاپی لازماً بھجوائیں اور پنشن بک کا استحقاق نہ ہونے کی صورت میں اصل سروس بک بھجوائیں جو کہ ضروری تصدیق کے بعد فوراً واپس کر دی جائیگی۔
- 12- محکمہ کے متعلقہ افسر اور لواحقین کے ٹیلی فون نمبر درج کریں۔

انچارج کلیم ڈیپارٹمنٹ

اسٹیٹ لائف انشورنس کارپوریشن آف پاکستان (گروپ اینڈ پنشن) اسٹیٹ لائف بلڈنگ، 15- اے ڈیوس روڈ لاہور۔

فون نمبر: 042-99200353, 042-99200365 فیکس نمبر: 042-99200302

نمبر شمار	کیس نام / کلیم کی نوعیت	درکار اہلیت / دیگر تفصیل	منظوری کیلئے مجاز اتھارٹی	کیفیت
12	پرو نیشنل بنوولینٹ فنڈ کی مد میں مختلف گرائنٹ	<p>تعارف:</p> <p>"انسانیت کی خدمت" کے مقصد کے ساتھ قائم کیا گیا، پنجاب گورنمنٹ سرونٹ بنوولینٹ فنڈ بورڈ 1960 سے پنجاب کے سرکاری ملازمین کو خدمات فراہم کر رہا ہے۔ پنجاب گورنمنٹ سرونٹ بنوولینٹ فنڈ آرڈیننس 1960 کی دفعات کے تحت صوبہ بھر میں فوت ہونے والے سرکاری ملازمین کی بنوولینٹ فنڈ بورڈ کا ہیڈ کوارٹر لاہور میں واقع ہے، جبکہ ڈسٹرکٹ بنوولینٹ فنڈ بورڈ ان کے اپنے اضلاع میں منسلک محکموں کے نان گزٹیڈ ملازمین 01 - BS سے - BS 15 تک آسان رسائی فراہم کرنے کے لیے بنائے گئے ہیں۔ اس فنڈ کی کٹوتی ہر سرکاری ملازم سے ماہانہ بنیادوں پر کی جاتی ہے، جو کہ حکومت وقتاً فوقتاً تجویز کردہ شرحوں پر کٹوتی لازمی شرائط پر مشتمل ہوتی ہے۔ شراکت کی موجودہ شرح بنیادی تنخواہ کا 3% ہے۔</p> <p>1965 اور 1966 کے قواعد کے تحت درج ذیل گرائنٹس سرکاری ملازمین کے دونوں زمروں کے لیے قابل قبول ہیں یعنی گزٹیڈ اور نان گزٹیڈ۔</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعلیمی وظائف گرائنٹ • شادی گرائنٹ • موت / جنازہ / تجہیز و تدفین گرائنٹ • ماہانہ امداد گرائنٹ • الوداعی گرائنٹ <p>مزید معلومات اور فارمز کے حصول کے لیے بنوولینٹ فنڈ پنجاب لاہور کی ویب سائٹ pbf.punjab.gov.pk وزٹ کریں۔</p>	<p>• سکیل 01 سے 15 تک کی اتھارٹی ڈسٹرکٹ لیول پر بنوولینٹ فنڈ بورڈ ہوتا ہے جسکی جاری کرنے کی مجاز اتھارٹی محترم ڈپٹی کمشنر چینیوٹ ہے اور فائلز بذریعہ چیف ایگزیکٹو آفیسر (ڈسٹرکٹ ایجوکیشن اتھارٹی) جمع ہوں گی۔</p> <p>• سکیل 16 سے اوپر کے آفیسران کی منظوری کی مجاز اتھارٹی پنجاب بنوولینٹ فنڈ بورڈ لاہور ہے اور فائلز بذریعہ ڈی ڈی او جمع ہوں گی۔</p>	<p>حاضر سروس، ریٹائرڈ ملازمین کے بچے اور دوران سروس وفات پانے والے ملازمین کے بچے اس کے حقداران ہیں۔ بشرطیکہ اس فنڈ کی کٹوتی باقاعدگی سے کروائی گئی ہو۔</p>
	<p>تعلیمی وظائف گرائنٹ</p>	<p>تعارف:</p> <p>پنجاب بنوولینٹ فنڈ بورڈ ایک سرکاری ادارہ ہے جو پنجاب گورنمنٹ سرونٹ بنوولینٹ فنڈ آرڈیننس 1960 کے تحت صوبے بھر میں حاضر سروس اور ریٹائرڈ صوبائی سرکاری ملازمین کے بچوں کو کم از کم 60 فیصد تک نمبر حاصل کرنے پر یہ گرائنٹ ملتی ہے۔</p> <p>پرو نیشنل بنوولینٹ فنڈ بورڈ ہر سال اخبار میں اشاعت کے ذریعے تعلیمی اسکالرشپ دینے کے لیے مقررہ فارم پر درخواستیں طلب کرتا ہے اس فنڈ کی کٹوتی سرکاری ملازمین کی ماہانہ سیکری میں سے ہوتی ہے جو کہ میٹرک یا اس سے اوپر کے رزلٹ پر ملتا ہے۔ اعلیٰ کامیابی حاصل کرنے والوں کو خصوصی اسکالرشپ دی جاتی ہے یعنی ایسے بچے جو کسی بھی امتحان میں (میٹرک یا اس سے اوپر) میں 90% یا اس سے زیادہ نمبر حاصل کرتے ہیں، انہیں عام شرحوں کی بجائے 50,000 روپے دیے جاتے ہیں۔ جاری ہے۔</p>		

نمبر شمار	کیس نام / کلیم کی نوعیت	درکار اہلیت / دیگر تفصیل	منظوری کیلئے مجاز اتھارٹی	کیفیت
		<p>چیک لسٹ و ضروری کاغذات:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. درخواست گزار کی طرف سے سادہ کاغذ پر درخواست 2. فوکل پرسن کالیٹر 3. تعلیمی وظیفہ کا فارم 4. سرکاری ملازم / ملازمہ (والدین کے) شناختی کارڈ کی کاپیاں لف کریں 5. طالب علم طالبہ کے شناختی کارڈ / ب فارم کی کاپی لف کریں 6. تصدیق شدہ (Attested) رزلٹ کارڈ کی کاپی لف کریں۔ 7. نجی تعلیمی ادارہ کی صورت میں رجسٹریشن / الحاق کی کاپی لف کریں۔ 8. کالم بابت وصولی وظیفہ شناختی کارڈ اور موبائل نمبر درست درج کریں۔ 9. کالم بابت کورس دورانیہ / کل معیار درست تاریخوں کے ساتھ درج کریں۔ 10. تمام کاغذات بشمول شناختی کارڈ کی کاپیاں پورے صفحے (Full Scape) کے سائز پر کروا کر لف کریں۔ 11. فارم تعلیمی ادارہ کے سربراہ سے تصدیق شدہ ہو۔ 12. فارم سرکاری ملازم کے محکمہ کے سربراہ سے تصدیق شدہ ہو۔ 13. GPA - اور CGPA کی فیصدی نمبروں (Percentage Marks) میں تبدیلی کا (HEC یا متعلقہ یونیورسٹی سے) منظور شدہ Criteria لف کریں۔ 14. گزشتہ تعلیمی سال میں وظیفہ کی درخواست جمع کروائی تھی یا نہیں۔ 15. درخواست گزار طالب علم طالبہ سرکاری ملازم / ملازمہ کے زیر کفالت ہے۔ 16. سرکاری ملازم اپنی دسمبر یا جنوری کی پے سلپ ساتھ لف کریں۔ <p>اپلائی کرنے کا طریقہ:</p> <p>درخواست کے ہمراہ مندرجہ بالا سرٹیفکیٹ / کاغذات کی مصدقہ نقول منسلک کریں اور ڈی ڈی او کے دفتر میں کیس ہر سال ماہ جنوری تا مارچ میں اہلیت کے مطابق جمع کروائیں مزید کارروائی کے لیے۔</p> <p>مزید یہ کہ نئے نوٹیفیکیشن کے مطابق طالب علم طالبہ 16 سال تعلیم کے بعد وظیفہ حاصل کرنے کے اہل نہیں ہیں۔ وہ طالب علم جو بنوولینٹ فنڈ قانون کے مطابق اہل ہیں وہ اپنا وظیفہ جمع کرائے۔</p>	<p>• سکیل 01 سے 15 تک کی اتھارٹی ڈسٹرکٹ لیول پر بنوولینٹ فنڈ بورڈ ہوتا ہے جسکی جاری کرنے کی مجاز اتھارٹی محترم ڈپٹی کمشنر چنیوٹ ہے اور فائلز بذریعہ چیف ایگزیکٹو آفیسر (ڈسٹرکٹ ایجوکیشن اتھارٹی) جمع ہوں گی۔</p> <p>• سکیل 16 سے اوپر کے آفیسران کی منظوری کی مجاز اتھارٹی پنجاب بنوولینٹ فنڈ بورڈ لاہور ہے اور فائلز بذریعہ ڈی ڈی او جمع ہوں گی۔</p>	<p>سروس، ریٹائرڈ ملازمین کے بچے اور دوران سروس وفات پانے والے ملازمین کے بچے اس کے حقداران ہیں۔ بشرطیکہ اس فنڈ کی کٹوتی باقاعدگی سے کروائی گئی ہو۔</p>

نمبر شمار	کیس نام / کلیم کی نوعیت	درکار اہلیت / دیگر تفصیل	منظوری کیلئے مجاز اتھارٹی	کیفیت
	• شادی گرانٹ	<p>تعارف:</p> <p>سرکاری ملازم کی ہر بیٹی کی شادی کے لیے میرج گرانٹ دی جاتی ہے۔ اس فنڈ کی کٹوتی سرکاری ملازمین کی ماہانہ سلیری میں سے ہوتی ہے۔ بشرطیکہ گرانٹ کے لیے درخواست گزار شادی کے 3 سال کے اندر، آبائی دفتر کے ذریعے، متعلقہ بینویلیٹ فنڈ بورڈ کو جمع کرائے۔</p> <p>چیک لسٹ و ضروری کاغذات:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. درخواست گزار کی طرف سے سادہ کاغذ پر درخواست 2. فوکل پرسن کالیٹر 3. شادی گرانٹ کا فارم 4. درخواست گزار اور سرکاری ملازم / ملازمہ کے شناختی کارڈ کی مصدقہ نقل 5. منکوہ لڑکی کے شناختی کارڈ یا میٹرک کی سند یا یونین کونسل سے جاری کردہ پیدائشی ٹیفیکٹ کی مصدقہ نقل۔ 6. تصدیق شدہ نکاح نامہ متعلقہ یونین کونسل سے جاری کردہ کی کاپی۔ 7. نکاح فہرست اندراج / نادرار رجسٹریشن سرٹیفیکٹ (کمپیوٹرائزڈ نکاح نامہ) کی تصدیق شدہ کاپی۔ 8. سرکاری ملازم / ملازمہ کی تنخواہ کی رسید / کمپیوٹرائزڈ پے سلپ کی نقل جس میں بہبود فنڈ کی کٹوتی کا ثبوت موجود ہو۔ 9. درخواست گزار ریٹائر سرکاری ملازم / ملازمہ ہونے کی صورت میں پی پی او (پینشن بک) کی مصدقہ نقل۔ 10. تمام کاغذات بشمول شناختی کارڈ کی کاپیاں پورے صفحے (Full Scape) کے سائز پر لگائیں۔ 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۔ یہ بھی درج ہو کر ان افراد کے علاوہ خاندان کا اور کوئی فرد نہ ہے۔ مصدقہ نقل لگائیں۔ 12. فارم سرکاری ملازم کے محکمہ کے سربراہ سے تصدیق شدہ ہو۔ 13. عقد ثانی کی صورت میں طلاق نامہ کی مصدقہ نقل۔ 14. ملازم اور درخواست گزار بیوہ / رنڈوا کی وفات کی صورت میں عدالت کا جاری کردہ گارڈین سرٹیفیکٹ کی مصدقہ نقل۔ <p>اپلائی کرنے کا طریقہ:</p> <p>درخواست کے ہمراہ مندرجہ بالا کاغذات کی مصدقہ نقول منسلک کریں اور ڈی ڈی او کے دفتر میں کیس و وظیفہ جمع کرائے مزید کارروائی کے لیے۔</p>	<p>• سکیل 01 سے 15 تک کی اتھارٹی ڈسٹرکٹ لیول پر بنویلیٹ فنڈ بورڈ ہوتا ہے جسکی جاری کرنے کی مجاز اتھارٹی محترم ڈپٹی کمشنر چنیوٹ ہے اور فائلز بذریعہ چیف ایگزیکٹو آفیسر (ڈسٹرکٹ ایجوکیشن اتھارٹی) جمع ہوں گی۔</p> <p>• سکیل 16 سے اوپر کے آفیسران کی منظوری کی مجاز اتھارٹی پنجاب بنویلیٹ فنڈ بورڈ لاہور ہے اور فائلز بذریعہ ڈی ڈی او جمع ہوں گی۔</p>	<p>حاضر سروس، ریٹائرڈ ملازمین کے بچے اور دوران سروس وفات پانے والے ملازمین کے بچے اس کے حقداران ہیں۔ بشرطیکہ اس فنڈ کی کٹوتی باقاعدگی سے کروائی گئی ہو۔</p>

نمبر شمار	کیس نام / کلیم کی نوعیت	درکار اہلیت / دیگر تفصیل	منظوری کیلئے مجاز اتھارٹی	کیفیت
	<p>• موت / جنازہ / تجہیز و تدفین گرانٹ</p>	<p>تعارف: کسی سرکاری ملازم یا اسکے خاندان کے کسی فرد کی وفات پر جنازے کی گرانٹ دی جاتی ہے۔ اس فنڈ کی کٹوتی سرکاری ملازمین کی ماہانہ سیلری میں سے ہوتی ہے۔ یہ فنڈ حاضر سروس اور ریٹائرڈ ملازمین لے سکتے ہیں۔ درخواست سرکاری ملازم / ملازمہ کے آبائی دفتر کے ذریعے تاریخ سے 3 سال کے اندر آنی ضروری ہے بعد از میعاد وصول ہونے والی درخواست پر کوئی کارروائی نہیں کی جائے درخواست محکمہ کے توسط سے متعلقہ بورڈ میں آنی ضروری ہے</p> <p>چیک لسٹ و ضروری کاغذات:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. درخواست گزار کی طرف سے سادہ کاغذ پر درخواست 2. فوکل پرسن کالیٹر 3. تجہیز و تدفین گرانٹ کا فارم 4. درخواست گزار اور سرکاری ملازم / ملازمہ کے شناختی کارڈ کی مصدقہ نقل 5. سرکاری ملازم / ملازمہ کی تنخواہ کی کمپیوٹرائزڈ پے سلپ جس میں بہو فنڈ (BF) کی کٹوتی کا ثبوت ہو مصدقہ نقل لف کریں۔ 6. نان گزٹڈ سرکاری ملازم / ملازمہ کے ریٹائرمنٹ کی صورت میں پی پی او (پینشن بک) کی تصدیق شدہ کاپی لف کریں۔ 7. درخواست فارم ادارہ کے سربراہ سے تصدیق شدہ 8. سرکاری ملازم / ملازمہ کی فوتیگی صورت میں فوتیگی کا کمپیوٹرائزڈ سرٹیفکیٹ کی مصدقہ نقل۔ 9. متوفی کے شناختی کارڈ اور یونین کونسل سے جاری کردہ فوتیگی کا کمپیوٹرائزڈ سرٹیفکیٹ مصدقہ نقل۔ 10. نابالغ بچوں کی صورت میں متعلقہ یونین کونسل سے کمپیوٹرائزڈ جاری شدہ پیدائشی سرٹیفکیٹ کی مصدقہ نقل اور مجاز عدالت کی طرف سے جاری کردہ گارڈین شپ سرٹیفکیٹ لف کریں۔ <p>اپلائی کرنے کا طریقہ: درخواست کے ہمراہ مندرجہ بالا کاغذات کی مصدقہ نقول منسلک کریں اور ڈی ڈی او کے دفتر میں کیس وظیفہ جمع کرائے مزید کارروائی کے لیے۔</p>	<p>• سکیل 01 سے 15 تک کی اتھارٹی ڈسٹرکٹ لیول پر بنوولینٹ فنڈ بورڈ ہوتا ہے جسکی جاری کرنے کی مجاز اتھارٹی محترم ڈپٹی کمشنر چنیوٹ ہے اور فائلز بذریعہ چیف ایگزیکٹو آفیسر (ڈسٹرکٹ ایجوکیشن اتھارٹی) جمع ہوں گی۔</p> <p>• سکیل 16 سے اوپر کے آفیسران کی منظوری کی مجاز اتھارٹی پنجاب بنوولینٹ فنڈ بورڈ لاہور ہے اور فائلز بذریعہ ڈی ڈی او جمع ہوں گی۔</p>	<p>حاضر سروس، ریٹائرڈ ملازمین اور دوران سروس وفات پانے والے ملازمین، اس کے حقداران ہیں۔ بشرطیکہ اس فنڈ کی کٹوتی باقاعدگی سے کروائی گئی ہو۔</p>

<p>ماہانہ گرانٹ لینے کی اہلیت دوسرے کالم میں تعارف میں بیان شدہ ہیں۔ بشرطیکہ اس فنڈ کی کٹوتی باقاعدگی سے کروائی گئی ہو۔</p>	<p>• سکیل 01 سے 15 تک کی اتھارٹی ڈسٹرکٹ لیول پر بنوولینٹ فنڈ بورڈ ہوتا ہے جسکی جاری کرنے کی مجاز اتھارٹی محترم ڈپٹی کمشنر چنیوٹ ہے اور فائلز بذریعہ چیف ایگزیکٹو آفیسر (ڈسٹرکٹ ایجوکیشن اتھارٹی) جمع ہوں گی۔</p> <p>• سکیل 16 سے اوپر کے آفیسران کی منظوری کی مجاز اتھارٹی پنجاب بنوولینٹ فنڈ بورڈ لاہور ہے اور فائلز بذریعہ ڈی ڈی او جمع ہوں گی۔</p>	<p>11. اگر مرحوم / مرحومہ ملازم / ملازمہ غیر شادی شدہ تھا / تھی تو درخواست گزار (والدین یا بہن بھائی کی صورت میں) کی جانب سے محکمہ کے سربراہ / گزٹڈ آفیسر سے مصدقہ بیان حلفی کہ درخواست گزار مرحوم / مرحومہ کے زیر کفالت اور اس کے ساتھ رہائش پذیر تھا / تھی۔</p> <p>12. نابالغ بچوں کی صورت میں متعلقہ یونین کونسل سے کمپیوٹرائزڈ جاری شدہ پیدائشی سرٹیفکیٹ کی مصدقہ نقل اور مجاز عدالت کی طرف سے جاری کردہ گارڈین شپ سرٹیفکیٹ۔</p> <p>13. افراد خانہ کی فہرست بشمول نام، تاریخ پیدائش، رشتہ (مرحوم کے ساتھ ازدواجی حیثیت اور پیشہ محکمہ کے سربراہ سے تصدیق نیز یہ بھی تصدیق کیا ہو کہ ان کے علاوہ کوئی اور فرد کنبہ نہ ہے۔</p> <p>اپلائی کرنے کا طریقہ:</p> <p>درخواست کے ہمراہ مندرجہ بالا کاغذات کی مصدقہ نقول منسلک کریں اور ڈی ڈی او کے دفتر میں کیس و وظیفہ جمع کرائے مزید کارروائی کے لیے۔</p>	
---	---	---	--

کیفیت	منظوری کیلئے مجاز اتھارٹی	درکار اہلیت / دیگر تفصیل	کیس نام / کلیم کی نوعیت	نمبر شمار
-------	---------------------------	--------------------------	-------------------------	-----------

تعارف:

آخری بنیادی تنخواہ کے برابر رقم ایک سرکاری ملازم گزٹڈ کو ریٹائرمنٹ کے وقت / کوالیفاننگ سروس / میڈیکل ریٹائرمنٹ پر دی جاتی ہے۔ الوداعی گرانٹ ایک سرکاری ملازم کے خاندان کے لیے بھی قابل قبول ہے جو دوران سروس فوت ہو جائے، جو اسے پنشن کے لیے اہل بناتا ہے۔ الوداعی گرانٹ کے لیے درخواست ریٹائرمنٹ کے 3 سال کے اندر، اہل سروس پر ریٹائرمنٹ، میڈیکل ریٹائرمنٹ یا دوران سروس موت، آبائی دفتر کے ذریعے، متعلقہ بنوولینٹ فنڈ بورڈ کو دی جانی چاہیے۔

چیک لسٹ و ضروری کاغذات:

1. درخواست گزار کی طرف سے سادہ کاغذ پر درخواست
2. فوکل پرسن کالیٹر
3. الوداعی گرانٹ کا فارم
4. درخواست گزار اور سرکاری ملازم / ملازمہ کے شناختی کارڈ کی مصدقہ نقل۔
5. سرکاری ملازم / ملازمہ کی آخری تنخواہ کی کمپیوٹرائزڈ سلیپ اور ایل پی سی جس میں بہبود کی کٹوتی کا ثبوت منسلک کریں۔
6. سرکاری ملازم / ملازمہ کے ریٹائرمنٹ آرڈر / نوٹیفیکیشن لف کریں۔
7. درخواست فارم ادارہ کے سربراہ سے تصدیق شدہ ہو۔
8. سرکاری ملازم / ملازمہ کی فوتیدگی کا سرٹیفکیٹ (یونین کونسل) مصدقہ نقل۔
9. سرکاری ملازم / ملازمہ کے دوران ملازمت فوتیدگی کی صورت میں محکمانہ وفات کا نوٹیفیکیشن آرڈر وغیرہ مصدقہ نقل۔
10. نابالغ بچوں کی صورت میں متعلقہ یونین کونسل سے کمپیوٹرائزڈ جاری شدہ پیدائشی سرٹیفکیٹ کی مصدقہ نقل۔
11. فارم کے کالم 15 ٹھیک سے فل کر دیا گیا ہو۔

اپلائی کرنے کا طریقہ:

درخواست کے ہمراہ مندرجہ بالا کاغذات کی مصدقہ نقول منسلک کریں اور ڈی ڈی او کے دفتر میں کیس وظیفہ جمع کرائے مزید کارروائی کے لیے۔

• سکیل 16 اور اس سے
اوپر کے آفیسران کی
منظوری کی مجاز اتھارٹی
پنجاب بنوولینٹ فنڈ بورڈ
لاہور ہے اور فائلز بذریعہ
ڈی ڈی او جمع ہوں گی۔

الوداعی گرانٹ
لینے کی اہلیت
دوسرے کالم
میں تعارف میں
بیان شدہ ہیں۔
بشرطیکہ اس فنڈ
کی کٹوتی
باقاعدگی سے
کردائی گئی ہو۔