پنشنرز کے لئے ضروری ہدایات

۱۔ وزارتیں/ ڈویژن/ دفاتر ریٹائرمنٹ سے تقریباً ایک سال پہلے سے پنشن کیسز تیار کرنا شروع کر دیں۔ جس میں تصدیق شدہ سروس سٹیٹمنٹ/ بائیوڈیٹا اور سروس بک کی ہر لحاظ سے تکمیل شامل ہیں۔

۲۔ ریٹائرمنٹ سے کم از کم تین ماہ قبل پنشنر/محکمہ کا نمائندہ اپنے مکمل کاغذات PFC Counter پر جمع کروائیں۔

پنشن کے سلسلے میں مندرجہ ذیل تصدیق شدہ کاغذات کے دو مکمل سیٹ ضروری ہیں۔

1۔ درخواست برائے پنشن فارم CSR-25

2۔ ریٹائرمنٹ کا نوٹیفیکیشن۔

3۔ دستخط کے نمونے اور انگوٹھے/ انگلیوں کے نشانات۔

4۔ 2 عدد تصاویر اور شناختی کارڈ کی تصدیق شدہ 2 نقول۔

5۔ خاندان کی مکمل تفصیل۔ بمع نادرا سے جاری کردہ فارم 'ب'۔

6۔ گورنمنٹ کے بقایاجات کی ایک سال کے اندر واپسی کی یقین دہانی۔

7۔ ریٹائرمنٹ کے دو سال کے دوران سیاست میں حصہ نہ لینے کی یقین دہانی۔

8۔ متعلقہ ادارے کا نو ڈیمانڈ سرٹیفکیٹ (No Demand Certificate)

9۔ سرکاری مکان کی صورت میں اسٹیٹ آفس کا کلیرنس سرٹیفکیٹ۔

10۔ متعلقہ بنک برانچ کا مکمل نام اور اکاؤنٹ نمبر۔ (کسی بھی کمرشل بنک سے پنشن لینے کی صورت میں DCS آپشن فارم)

11۔ مکمل اصل سروس بک بمع تصدیق شدہ نقل۔

12۔ تنخواہ کی آخری ادائیگی کا سرٹیفکیٹ (Last Pay Certificate) بمع ماہانہ تنخواہ کی آخری کمپیوٹرائزڈ پے سلپ۔

13۔ طبعی بنیاد پر پنشن لینے کی صورت میں میڈیکل بورڈ کا سرٹیفکیٹ۔

دوران سروس وفات کی صورت میں مندرجہ بالا کاغذات کے علاوہ مندرجہ ذیل کاغذات بھی ضروری ہیں۔

14۔ اشٹام پیپر پر دوبارہ شادی نہ کرنے، دوران زندگی علیحدگی اور واحد بیوہ ہونے کا بیان حلفی۔

15۔ مرحوم سرکاری ملازم کا فوتیدگی کا سرٹیفکیٹ۔ (Death Certificate)

16۔ قرضے کے بقایاجات کا معافی نامہ منسلک کریں۔ (اگر کوئی ہے)

مزید معلومات کے لئے مندرجہ ذیل ٹیلی فون نمبرز پر رابطہ کریں۔

اے جی پی آر۔ 051-9260782 ڈی جی پی آر۔ 051-9260168 ڈی اے جی فنڈ/ پنشن۔ 051-9260304

اکاؤنٹس آفیسر پنشن 051-9260623 - 051-9107023