



پیشنرز کے لیئے ضروری ہدایات:

1. 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۔
2. ریٹائرمنٹ سے کم از کم تین ماہ قبل پیشتر / محکمے کا نمائندہ اپنے مکمل کاغذات PFC-COUNTER پر جمع کروائیں۔

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

1. درخواست برائے پنشن فارم (Revised) CSR-25
2. ریٹائرمنٹ کا نوٹیفیکیشن۔
3. خاندان کی مکمل تفصیل۔
4. متعلقہ بینک، برانچ اور IBAN کا وٹ نمبر (بینک سے تصدیق شدہ DCS Form)
5. تنخواہ کی آخری ادائیگی کا سرٹیفکیٹ (Last Pay Certificate)
6. مکمل اصل سروس بک بمع تصدیق شدہ نقل / سروس سٹیٹمنٹ۔
7. شناختی کارڈ کی تصدیق شدہ نقل۔

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

8. اثنام پیپر پر دوبارہ شادی نہ کرنے، دوران زندگی علیحدہ نہ ہونے اور واحد بیوہ ہونے کا بیان حلفی یا غیر شادی شدہ بیٹی کی صورت میں غیر شادی شدہ ہونے کا بیان حلفی۔
9. مرحوم سرکاری ملازم کا فوتیگی کا سرٹیفکیٹ (Death Certificate)
10. قرضے کے بقایہ جات کا معافی نامہ منسلک کریں (اگر کوئی ہے)
11. نادرہ سے جاری کردہ فارم "ب"

فیملی پنشن کیلئے درکار کاغذات:

1. درخواست برائے فیملی پنشن بذریعہ متعلقہ دفتر
2. مرحوم پنشنز کا فوٹو تیدگی کا سرٹیفیکیٹ (Death Certificate)
3. خاندان کی مکمل تفصیل بمعہ نادرا سے جاری کردہ فارم "ب"
4. متعلقہ بینک، برانچ اور IIBAN کاؤنٹ نمبر (بینک سے تصدیق شدہ DCS Form)
5. اثنام پیپر پر دوبارہ شادی نہ کرنے، دوران زندگی علیحدہ نہ ہونے اور واحد بیوہ ہونے کا بیان حلفی یا غیر شادہ شدہ بیٹی کی صورت میں غیر شادی شدہ ہونے کا بیان حلفی۔
6. شناختی کارڈ کی مصدقہ نقل۔

مزید معلومات کیلئے مندرجہ ذیل ٹیلی فون نمبرز پر رابطہ کریں۔

ڈی جی پی آر 051-9260168

اے جی پی آر 051-9260782

051-9107023 / 051-9260623 اکاؤنٹس آفیسر پنشن

ڈی اے جی فنڈ/پنشن 051-9260304