بولی دہندہ کے کوائف:

نمبر شمار	معلومات	تفصیل
1	بولی دہندہ کا نام	
2	شناختی کارڈ نمبر	
3	پوسٹل ایڈریس	
4	رابطہ / موبائل نمبر	
5	مکمل پتہ	
6	3 عدد حالیہ تصاویر	

بولی کے عمل میں حصہ لینے کے لئے **لازمی کاغذات** مندرجہ ذیل ہیں۔

نمبر شمار	معلومات	تفصیل
1	تجربہ (کم از کم ایک سال)	
2	شناختی کارڈ کی مصدقہ نقل	
3	انکم ٹیکس رجسٹریشن سرٹیفکیٹ کی کاپی اور FBR میں ایکٹو سٹیٹس کا اندراج	
4	زر بیعانہ (بولی کے ماہانہ تخمینہ کرایہ کے برابر) PO، DD، CDR کی صورت میں (کیش ناقابل قبول)	
5	بولی کے کاغذات خریدنے کی رسید	

نوٹ۔ بولی دہندہ کو مندرجہ بالا تمام شرائط / کاغذات مہیا کرنا لازمی ہے وگرنہ بولی میں حصہ لینے کا اہل نہ ہوگا۔

شرائط وضوابط:

1۔ ابتدائی معاہدہ / ٹھیکہ کینٹین سکول ہذا کی معیاد مورخہ 30.06.2023 تک ہوگی جو کہ فریقین کی باہمی رضامندی اور اچھی کارکردگی کی بنیاد پر سالانہ 10% اضافے کے ساتھ قابل توسیع ہو گا۔ کارکردگی رپورٹ سکول کینٹین کمیٹی تیار کرے گی۔

2۔ کینٹین روزانہ آغاز سکول سے ایک گھنٹہ پہلے اور سکول بند ہونے کے ایک گھنٹہ بعد تک کھلی رہے گی۔ طلبہ وطالبات کو سکول کے اوقات کار اسمبلی سے 5 منٹ پہلے تک اور تفریح کے دوران ہی ہمہ قسمی فروخت کرنا ہوگی۔

3۔ سکول میں ہونے والے پروگرام / مخصوص ایام کی تعطیلات کے دوران پرنسپل کسی بھی دن کینٹین بند کرنے کا حکم دے سکتا ہے۔

4۔ مسلسل شکایات کی صورت میں پرنسپل ٹھیکہ منسوخ کرنے کا مجاز ہوگا۔ ٹھیکیدار مذکور یا اس کینٹین سے متعلق کسی بھی ملازم وغیرہ کو قانونی چارہ جوئی کا حق حاصل نہ ہوگا۔

5۔ کینٹین میں صاف ستھرا ماحول، اچھا فرنیچر مہیا کرنا ٹھیکیدار کی ذمہ داری ہوگی۔ کینٹین کے جملہ ملازمین بشمول ٹھیکیدار اساتذہ کرام اور طلبہ وطالبات کا احترام کریں گے۔ ان کے ساتھ نامناسب رویہ وزبان کسی صورت برداشت نہ کی جائے گی اس سلسلے میں مصدقہ شکایات کی صورت میں ٹھیکہ منسوخ کر دیا جائے گا۔ ٹھیکیدار کینٹین پر کام کرنے والے ملازمین کے شناختی کارڈز کی کاپیاں فراہم کرے گا۔ ٹھیکیدار یا اس کا کوئی ملازم سکول کی جملہ املاک (عمارت، فرنیچر وغیرہ) کو کسی قسم کا نقصان پہنچانے کی صورت میں نقصان پورا کرنے کا ذمہ دار ہوگا۔ سکول میں کسی بھی بیرونی فرد کا کینٹین جانے کے لیے اجازت پرنسپل سے مشروط ہوگی۔ اوقات کار سکول کے دوران جملہ گیٹس سکیورٹی خدشات کے پیش نظر بند ہونگے اور گورنمنٹ کی طرف سے آنے والی ہدایات پر من وعن نہ صرف عمل کرنا ہوگا بلکہ انتظامیہ سکول ہذا بھی پابند ہوگی۔

6۔ کینٹین پر فروخت کی جانے والی اشیاء کے دام / ریٹس مناسب ہونگے جو کہ کسی بھی صورت مارکیٹ پرائس سے زیادہ نہ ہونگے۔ کینٹین پر فروخت کی جانے والی اشیاء ہر لحاظ سے بہترین ہوں گی۔ گھٹیا معیار یا کم مقدار کی اشیاء کسی بھی صورت فروخت کرنے کی اجازت نہ ہوگی۔ معیاری اشیاء خردونوش کے علاوہ ضروری اسٹیشنری بھی فروخت کرنے کی اجازت ہوگی۔ پان، سگریٹ، گٹکا، سپاری یا کوئی اور ممنوعہ اشیاء فروخت کرنے کی اجازت ہرگز نہ ہوگی۔

7۔ گلی سڑی، کٹی پھٹی اور زائد المعیاد اشیاء لانے، رکھنے اور فروخت کرنے کی اجازت ہرگز نہ ہوگی۔

8۔ کینٹین کا عملہ صاف ستھرا لباس پہنے گا اور سر کو ڈھانپ کر رکھے گا اور جسمانی صفائی کا بھی خاص خیال رکھے گا۔

9۔ ٹھیکیدار طلبہ و طالبات کو فلٹر شدہ پانی فراہم کرنے کا پابند ہوگا۔

10۔ کینٹین اور گرد و نواح کی صفائی بذمہ ٹھیکیدار ہوگی اور ٹھیکیدار کوڑا کرکٹ کو سکول سے باہر معقول جگہ پر پھینکنے کا ذمہ دار ہوگا۔

11۔ سٹاف اور اساتذہ کے لئے مناسب فرنیچر اور کرسیاں فراہم کرنا ہونگی۔

12۔ ٹھیکیدار بعد ازاں کسی دوسرے شخص کو کینٹین کا ٹھیکہ / کرایہ پر دینے کا مجاز ہرگز نہ ہوگا ورنہ ٹھیکہ منسوخ کر دیا جائے گا۔

13۔ سکول کی کینٹین کمیٹی کسی بھی وقت کینٹین پر موجود اشیاء / مواد کی جانچ پڑتال کر سکتی ہے۔ معیار، معیاد یا مقدار سے متعلق شکایات کی صورت میں جرمانہ کر دیا جائے گا۔

14۔ اشیاء کی قیمتوں میں کمی بیشی کی صورت میں سکول کی کینٹین کمیٹی کو ریٹ لسٹ میں تبدیلی کا اختیار ہوگا۔

15۔ ٹھیکیدار کینٹین میں استعمال ہونے والی بجلی کا بل ماہانہ بروقت ادا کرے گا اور ادا شدہ بل کی کاپی پرنسپل آفس میں جمع کروانے کا پابند ہوگا۔

16۔ کینٹین کو صرف مخصوص کردا جگہ تک محدود رکھا جائے گا اس مخصوص کردا جگہ کے علاوہ سکول میں کہیں بھی خرید و فروخت و ریڑھی، ٹھیلہ وغیرہ چلانے کی اجازت نہ ہوگی۔

17۔ کینٹین سکول ہذا پر ماحول کو آلودہ کرنے والی اشیاء رکھنے، بیچنے یا جلانے کی اجازت نہ ہوگی۔ خصوصاً لکڑی، پٹرول و ڈیزل وغیرہ دیگر اشیاء جو دھواں دیتی ہوں جلانے کی اجازت نہ ہوگی۔ کسی بھی نقصان یا حادثہ کی صورت میں سکول انتظامیہ ہرگز ذمہ دار نہ ہوگی۔

18۔ ناکامیاب بولی دہندہ کو ان کی درخواست پر زر بیعانہ کا PO، CDR یا DD واپس کر دیا جائے گا جبکہ کامیاب بولی دہندہ سے سکیورٹی / پرفارمنس گارنٹی کی رقم 7 یوم کے اندر وصول کی جائے گی۔

19۔ کامیاب ٹھیکیدار انکم ٹیکس ریٹرن باقاعدگی سے جمع کروا کر ریکارڈ پرنسپل آفس میں جمع کروانے کا پابند ہوگا۔

20۔ کامیاب بولی دہندہ کو بولی میں طے شدہ ماہانہ کرایہ کی رقم کا دوگنا بطور پرفارمنس گارنٹی / سکیورٹی قابل واپسی بوقت اختتام ٹھیکہ سکول ہذا کے سکیورٹی اکاؤنٹ میں 7 یوم کے اندر جمع کروانی ہوگی۔

تحریری معاہدہ برائے کرایہ / ٹھیکہ / لیز کینٹین پانچ سو روپے یا ذائد کے اسٹام پیپر پر سکیورٹی / پرفارمنس گارنٹی کی رقم جمع ہونے کے بعد ہوگا۔ شرائط کی تکمیل میں کسی بھی بدعہدی یا نقصان املاک سکول ہذا یا عدم ادائیگی واجبات وغیرہ کی صورت میں یہ سکیورٹی / پرفارمنس گارنٹی کی رقم ضبط بحق سکول ہذا کر لی جائے گی اور کسی قسم کا عذر قابل قبول نہ ہوگا۔

21۔ بولی میں طے شدہ کرایہ کی سالانہ رقم کا کم از کم چوتھا حصہ ایڈوانس میں ہر تین ماہ کے بعد 10 دن کے اندر جمع کروانا لازم ہوگا۔

22۔ کامیاب ٹھیکیدار (Income tax withholding rule 236A) کے تحت انکم ٹیکس (filler 10%, non-filler 20%) جمع کروانے کا بھی پابند ہوگا۔

23۔ کرایہ دیر سے جمع کروانے کی صورت میں ایک سو (-/100) روپیہ جرمانہ یومیہ جمع کروانا ہوگا۔

24۔ ٹھیکیدار موسم گرما و سرما اور دیگر تعطیلات کے دوران بھی طے شدہ کرایہ، بجلی کا بل اور دیگر واجبات ادا کرنے کا پابند ہوگا۔

25۔ ٹھیکہ حاصل کرنے کے بعد ٹھیکیدار کو اپنی اور اپنے سٹاف کی پولیس ویریفیکیشن / تصدیق جمع کروانا ضروری ہے۔

26۔ کامیاب ٹھیکیدار پرنسپل کے حکم پر اپنی اور اپنے سٹاف کی میڈیکل رپورٹ جمع کروانے کا پابند ہوگا۔

27۔ ڈسٹرکٹ فوڈ اتھارٹی / پنجاب فوڈ اتھارٹی کسی بھی وقت کینٹین کی چیکنگ کی مجاز ہوگی۔

28۔ ٹھیکیدار کینٹین کے لئے فراہم کردہ جگہ میں کنسٹرکشن / مینٹیننس پرنسپل کی منظوری سے اپنی مدد آپ کے تحت کر سکتا ہے۔

29۔ رجسٹر شکایات کینٹین کے استقبالیہ میں ہر وقت موجود ہوگا۔

30۔ ٹھیکیدار مندرجہ ذیل اشیاء کینٹین میں موجود رکھے گا۔

a۔ ڈیپ فریزر
b۔ مائیکرو ویو اوون
c۔ کراکری
d۔ فرنیچر

کینٹین کمیٹی سکول ہذا

1۔ پرنسل ---------- چیئرمین / چیئر پرسن

2۔ ایڈمن / اسسٹنٹ ایڈمن ---------- ممبر

3۔ اکاؤنٹ آفیسر / اکاؤنٹ اسسٹنٹ ---------- ممبر

4۔ ڈپٹی ہیڈ / سینیئر ٹیچر (OG-1) ---------- ممبر

5۔ ٹیچر ---------- ممبر

(3)

لسٹ آف اشیاء خرد و نوش

نمبر شمار	نام اشیاء
	ناشتہ آئیٹم
1	انڈہ
2	انڈہ ہاف فرائی
3	انڈہ آملیٹ
4	پراٹھا
5	چائے
6	سبز چائے
7	کشمیری چائے
	فاسٹ فوڈ اینڈ جوس آئیٹم
1	پکوڑے
2	سموسہ (آلو)
3	سموسہ (چکن)
4	شامی برگر
5	سنڈوچ
6	شوارما
7	فرنچ فرائز
8	تکہ بوٹی ملائی بوٹی 5 پیس
9	چاول چنے / دال چاول
10	چکن بریانی
11	دھی بھلے فی پلیٹ
12	چنا چاٹ فی پلیٹ
13	پاپڑی چاٹ فی پلیٹ
14	فروٹ چاٹ فی پلیٹ
15	کریم چاٹ
16	Fresh جوس (مالٹا، مسمی، گاجر، وغیرہ
17	Fresh جوس (سیب)

دستخط پرنسپل

دستخط بولی دہندہ

18	ملک شیک (کیلا، آم، سیب، کھجور، وغیرہ)
19	لیمون پانی
20	کافی (Coffee)
21	سوپ
22	فریش دودھ
	فروٹ اینڈ سبزیاں
1	فریش فروٹ (امرود، سیب، انگور)
2	فریش فروٹ (مالٹا)
3	فریش فروٹ (آم)
4	فریش فروٹ (کیلا)
5	فریش فروٹ (تربوز، خربوز)
6	فریش فروٹ (انار)
	تندور آئیٹم
1	سادہ نان
2	سادہ روٹی
3	فرائی نان
	اسٹیشنری
1	امتحانی بورڈ (گتہ)
2	لیڈ پنسل
3	ربڑ
4	شاپنر
5	بال پوائنٹ
6	پوائنٹ بال پین
7	ٹیمپو مارکر 10 عدد
8	بورڈ مارکر 10 عدد
9	بورڈ مارکر سیاہی پیکٹ
10	پین سیاہی پیکٹ
11	کاپی سادہ

دستخط پرنسپل　　دستخط بولی دہندہ

12	رجسٹر بغیر جلد
13	رجسٹر جلد والا
14	امتحانی پیپر شیٹ
	جنرل سٹور آئیٹم
1	ہاتھ صابن
2	کلاتھ صابن
3	شیمپو
4	ٹوتھ پیسٹ
5	شوپالش
6	ٹوتھ برش
7	ماسک پیکٹ
8	بسکٹ
9	بسکٹ
10	بسکٹ
11	فروٹ کیک
12	کپ کیک
13	چپس لیز (Lays)
14	چپس لیز (Lays)
15	چپس لیز (Lays)
16	نمکو/سپر کرسپی
17	نمکو/سپر کرسپی
18	منرل واٹر
19	منرل واٹر
20	برانڈ جوس
21	بٹر ٹافی
22	چینی
23	چائے پتی
24	کوکنگ آئل

دستخط پرنسپل

دستخط بولی دہندہ

25	گھی
26	سرف
27	سرف
28	نمک
29	گرم مصالحہ جات
30	مصالحہ جات
31	چاول
32	برتن صابن
33	برتن جالی
34	برتن فوم
35	نوڈلز
36	میکرونی
37	دھنیا
38	Ice Cream
39	کولڈ ڈرنک
40	کیچپ
41	سنٹری نیپکیس ڈایپرز
42	چاکلیٹ
43	ٹافیاں پیکٹ
44	کھجور
45	چلی ملی
46	کوکومو
47	سلانٹی
48	ٹشو
49	مایونیز
50	کھیر مکس

دستخط پرنسپل　　دستخط بولی دہندہ

51	ملک پیک
52	میدہ
53	جام شیریں
54	لیمن سکوائش
55	ٹینگ ساشے
56	سوجی
57	بیس
58	واش روم کلینر
59	انڈے
60	بریڈ
61	ماچس
62	کسٹرڈ
63	کارن فلور

دستخط پرنسپل

دستخط بولی دہندہ

نوٹ۔ ٹھیکیدار مندرجہ بالا تمام پیکڈ اشیاء خوردونوش کو مارکیٹ ریٹیل پرائس پر دینے کا پابند ہوگا۔علاوہ ازیں دوسری اشیاء بھی سکول کمیٹی کی منظوری سے دینے کا پابند ہوگا۔سکول کمیٹی افراطِ زر کے پیشِ نظر اشیاء کی قیمتوں میں ردوبدل کی مجاز ہوگی۔

اقرارنامہ:

میں اقرار کرتا ہوں / کرتی ہوں کہ میں کینٹین کے کرایہ / ٹھیکہ / لیز کے حوالے سے تمام شرائط وضوابط پڑھ لی ہیں اور ان کو پورا کرنے کا / کی پابند ہوں گا / گی اور کینٹین کمیٹی کی تمام معاملات بشمول ٹھیکہ ہر فیصلے کو من وعن تسلیم کرنے کا / کی پابند ہوں گا / گی۔

بولی دہندہ کا نام۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔

شناختی کارڈ نمبر۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔

دستخط۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔

تاریخ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔

(9)

معاہدہ برائے کینٹین کرایہ الیز / ٹھیکہ

میں مسمی ----------کا سکول ----------کے ساتھ کینٹین کے ٹھیکہ کے مد میں ماہانہ کرایہ مبلغ
(----------روپے) طے پایا ہے۔ سکیورٹی / پرفارمنس گارنٹی کی طے کردہ رقم مبلغ ----------روپے بھی بذریعہ PO، DD یا CDR جمع کروادی گئی ہے۔

پہلے 3 ماہ کا ایڈوانس کرایہ بمع ایڈوانس انکم ٹیکس جو کہ مبلغ (----------روپے) بنتا ہے سکول انتظامیہ کو بذریعہ ----------جمع کروادیا گیا ہے۔

میں طے شدہ کرایہ بمع ایڈوانس انکم ٹیکس مندرجہ ذیل شیڈول کے مطابق جمع کروانے کا پابند ہونگا۔

دورانیہ	ماہانہ طے شدہ کرایہ	سہ ماہی کرایہ قسط	ایڈوانس انکم ٹیکس (Under Rule 236A) filer 10% & non filer 20%	کل واجب الادا رقم (سہ ماہی)	جمع کروانے کی مدت
					پہلے 10 دن کے اندر
					پہلے 10 دن کے اندر
					پہلے 10 دن کے اندر
					10 دن کے اندر

میں لیز کے کاغذات میں لکھی گئی تمام شرائط وضوابط، سکول انتظامیہ اور حکومت کی طرف سے آنیوالی تمام ہدایات پر من وعن عمل کرنے کا پابند ہوگا۔

اقرار نامہ:

ٹھیکیدار کا نام ----------

شناختی کارڈ نمبر ----------

دستخط ----------

پرنسپل کا نام ----------

شناختی کارڈ نمبر ----------

پرنسپل کے دستخط ----------