

معاہدہ نامہ

ہدایات و دستاویزات برائے بولی کرایہ داری
(کیفے، کینٹین، دکان، کنٹینر اور کھوکھا جات)

جامعہ زرعیہ فیصل آباد (UAF)

2026

جامعہ زرعیہ فیصل آباد (UAF)

ٹھیکہ برائے یونیورسٹی کینٹینز، دکانات، میس، کیفے، کھوکھا وغیرہ

(چیف ہال وارڈن (میل اور فیمیل)، ناظم امور طلبہ، پرنسپل آفیسر اسٹیٹ، پرنسپل آفیسر (سکولز اینڈ پرنسپل سب کمیٹیز)

جامعہ زرعیہ فیصل آباد میں کمیٹس، پارس کمیٹس، لیبارٹری سکولز سب کمیٹس اور فردوس کالونی میں واقع دوکانات، کینٹینز، کیفے اور کھوکھا وغیرہ (لسٹ فارم کے ساتھ لف ہوگی) بذریعہ تکنیکی اور مالی پیشکش کے ذریعے تین سال اور بہتر کارکردگی کی صورت میں مزید دو سال کے لئے قابل توسیع کرایہ پر دینا درکار ہیں۔ حصول کرایہ داری کے خواہشمند حضرات درخواست فارم برائے تفصیلات اور شرائط برائے بولی ٹریڈر آفس سے یا یہ تمام کاغذات یونیورسٹی کی ویب سائٹ www.uaf.edu.pk یا PPRA کی ویب سائٹ سے مفت ڈاؤن لوڈ بھی کئے جاسکتے ہیں۔ ان کاغذات کو مکمل کرنے کے بعد 26-03-2026 بوقت صبح 10:00 بجے تک ڈائریکٹوریٹ آف پروکیورمنٹ اینڈ انوینٹری کنٹرول (DPIC) آفس میں جمع کروا سکتے ہیں۔ درخواست دہندہ کو تکنیکی اور مالی تفصیلات برائے بولی علیحدہ علیحدہ لفافوں میں بند کر کے جمع کروانا ہوگی۔ تکنیکی تفصیلات برائے بولی اسی روز 26-03-2026 بوقت 10:30 بجے درخواست دہندگان (جو موقع پر موجود بھی ہوں گے) کی موجودگی میں کھولی جائیں گی اور تمام موجود درخواست دہندگان کے انٹرویوز ہونگے۔ صرف تکنیکی تفصیلات برائے بولی اور انٹرویو میں کامیاب درخواست دہندگان کی ہی مالی تفصیلات برائے بولی ان کی موجودگی میں کھولی جائیں گی۔ کرایہ دار کو ہر قسم کے صوبائی، وفاقی اور کارپوریشن کی طرف سے عائد کردہ ٹیکسز اور وڈ ہولڈنگ ٹیکسز ہر ماہ کرایہ کے ساتھ جمع کروانے ہوں گے۔ فارم پُر کرنے سے پہلے شرائط و ضوابط کو بغور پڑھ لیا جائے۔

نوٹ: چیف ہال وارڈن آفس (فی میل) خواتین کی جگہوں پر واقع دوکانات، کینٹینز، میس، کیفے اور کھوکھا وغیرہ پر خواتین سٹاف

ہی تعینات ہوگا۔

پروفیسر ڈاکٹر غلام مرتضیٰ

کنوینئر ٹینڈر کمیٹی، جامعہ زرعیہ فیصل آباد

041-9200581

جامعہ زرعیہ فیصل آباد (UAF)

ہدایات برائے بولی دہندہ

جامعہ زرعیہ میں ----- کرایہ پر دینے کے لیے مالی طور پر مستحکم اور تجربہ کار افراد سے سربمہر (لفافہ بند) علیحدہ علیحدہ دستخط شدہ تکنیکی اور مالی پیشکشیں مندرجہ ذیل کی روشنی میں مطلوب ہیں۔

1- نااہلیت

مندرجہ ذیل افراد بولی دینے کے اہل نہیں ہوں گے:-

- i- یو اے ایف یا پاکستان کی کسی بھی سرکاری / نیم سرکاری یونیورسٹی یا ادارہ کے ملازمین
- ii- ایسے افراد جنہوں نے بوقت بولی کوئی معلومات چھپائی ہوں جو بعد ازاں معلوم ہوئی ہوں
- iii- یو اے ایف میں واجبات کے نادہندگان اور ناپسندیدہ (بلیک لسٹ) افراد
- iv- یو اے ایف کے سابقہ کرایہ داران جن کی کرایہ داری کسی بھی وجہ سے منسوخ کر دی گئی ہو
- v- وہ افراد جنہوں نے پہلے کبھی، کسی بھی بنا پر یونیورسٹی اتھارٹیز کو اپیل کیے بغیر یونیورسٹی کے خلاف عدالت سے رجوع کیا ہو۔

iv- ایسے افراد جو کسی بھی عدالت سے سزایافتہ ہوں۔

2- اہلیت

مندرجہ ذیل افراد بولی دینے کے اہل ہوں گے:-

- i- نئے بولی دہندہ اور سابقہ کرایہ دار جو نااہلیت کے نکات میں نہ آتے ہوں۔
- ii- بولی دہندہ کو مندرجہ ذیل مالیت کی بولی زر ضمانت قابل واپسی ڈرافٹ بنام ٹریزرر، زرعی یونیورسٹی، فیصل آباد درخواست کے ساتھ لف کرنا ضروری ہوگا۔ لیکن اگر کامیاب بولی دہندہ زر ضمانت (سکیورٹی) معاہدہ کرنے سے پہلے مقررہ وقت میں جمع نہیں کرواتا تو یہ رقم بحق جامعہ ضبط ہوگی۔

جگہ کرایہ داری

بولی زر ضمانت رقم

5,000/- (پانچ ہزار روپے)	دھوبی گھاٹ
25,000/- (بچیس ہزار روپے)	بار برشاپ، کھوکھا ڈکان، ٹک شاپ، سویٹیر شاپ وغیرہ
50,000/- (پچاس ہزار روپے)	جنرل سٹور، بک شاپ، فوٹو کاپی / کمپیوٹر شاپ اور
1,00,000/- (ایک لاکھ روپے)	کینٹین / کیفے ٹیریا

☆ تمام بولی دہندگان اپنی تمام اشیاء (جن کی فروخت درکار ہے) کی لسٹ بولی کے وقت کمیٹی سے منظور کروائے گا اور اس کے علاوہ دیگر اشیاء کو اپنی دکان پر فروخت کرنے کا مجاز نہیں ہوگا۔ منظور شدہ اشیاء کی فروخت کے علاوہ اگر کوئی چیز فروخت کرنا چاہتے ہوں تو اس کی پیشگی منظوری لینا ہوگی۔

3- کرایہ کی ادائیگی

- i- رمضان المبارک / سمر سمسٹر میں تمام کیمپسز میں تعطیلات کی صورت میں 25% کرایہ ادا کرنا ہوگا، جبکہ یوٹیلیٹی بلز 100% جمع کروانا ہوں گے۔
- ii- موسم گرما کی تعطیلات کے دوران سکول کی شاپس، کینٹین وغیرہ کا کرایہ وصول نہیں کیا جائے گا۔
- iii- جب یونیورسٹی کسی بھی حکومتی احکامات یا کسی وباء کی وجہ سے نوٹیفیکیشن کے تحت بند ہوگی تو کرایہ 100% معاف ہوگا۔ اور کرایہ دار صرف یوٹیلیٹی بل ادا کرنے کا پابند ہوگا۔

کرایہ ہر مہینے کی دس تاریخ تک یونیورسٹی انکم اکاؤنٹ UAF Branch 11-9/NBP میں جمع کروا کر رسید ٹریژرر کے دفتر میں جمع کروائے گا۔ کسی ایک مہینے کا کرایہ اُس ماہ کی دس تاریخ تک جمع نہ کروانے کی صورت میں 11 سے 30 تاریخ تک ماہانہ کرایہ کا 5% کے حساب سے جرمانہ ادا کرنا ہوگا اور اگر اگلے مہینے بھی کرایہ بروقت جمع نہ ہوا تو اگلے ماہ سے تمام بقایا جات پر جرمانہ 10% ہوگا۔ دو ماہ کا کرایہ جمع نہ کروانے کی صورت میں تنسیخ معاہدہ شرائط کے تحت کارروائی عمل میں لائی جاسکتی ہے۔ معاہدہ منسوخ کے بعد اگر کرایہ دار معاہدہ بحال کرنا چاہے تو بقایا جات اور منسوخ کے دوران کا کرایہ اور جرمانہ بمع ٹیکس ادا کر کے معاہدہ کی بحالی کے لئے کمیٹی کو درخواست دے۔ معاہدہ وائس چانسلر کی اجازت سے بحال کیا جائے گا جو کہ محض ایک دفعہ ہی ہوگا دوسری دفعہ موقع نہ دیا جائے گا۔ کرایہ داری کی منسوخ کے بعد ٹریژرر آفس، کیمپس نیوز میں عارضی کرایہ داری کی درخواستوں کے لئے اشتہار شائع کروائے گا اور ضروری کارروائی کے بعد زیادہ بولی دینے والے امیدوار کو یا کم از کم رواں کرایہ داری جو منسوخ کی گئی تھی پر عارضی کرایہ داری پر دینے کے لئے کمیٹی کی سفارش پروائس چانسلر کی اجازت سے سابقہ تحریر کرایہ داری کے مطابق متعلقہ جگہ پر دی جاسکتی ہے۔

4- بولی دینے کا طریقہ

بولی دینے کے خواہش مند حضرات بولی کی دستاویزات یونیورسٹی کی ویب سائٹ www.uaf.edu.pk یا PPRA کی ویب سائٹ سے مفت ڈاؤن لوڈ download کر سکتے ہیں۔ خواہش مند حضرات تمام کاغذات کو بغور مطالعہ کے بعد دستخط شدہ بیان حلفی (ضمیمہ-ب) بولی دستاویزات بمعہ ضروری دستاویزی ثبوت تکنیکی پیشکش (ضمیمہ-الف) کے ساتھ لگا کر اور مالی پیشکش (ضمیمہ-پ) علیحدہ علیحدہ لفافہ میں بند کر کے اور دونوں علیحدہ لفافوں کو ایک لفافہ میں بند کر کے مندرجہ ذیل تاریخوں تک واپس ڈائریکٹوریٹ آف پروکیورمنٹ اینڈ انویسٹری کنٹرول (DPIC) آفس میں جمع کروانا ہوں گے۔ اور مقررہ وقت کے بعد کوئی پیشکش قبول نہیں کی جائے گی۔

5- منتخب کرنے کا طریقہ

i- کمیٹی تکنیکی پیشکشیں مندرجہ بالا تاریخوں میں بمقام ----- میں بولی دہندگان (جو بھی موجود ہونگے) کی موجودگی میں کھولے گی۔ اور پھر کمیٹی تکنیکی پیشکش کو دستاویزات بولی کرایہ داری کی روشنی میں جانچ پڑتال کر کے منظور کرے گی اور تکنیکی طور پر کامیاب بولی دہندگان کے انٹرویو کرے گی۔ انٹرویو کے دوران تمام بولی دہندگان تجربہ کے اصلی سرٹیفیکیٹ ہمراہ لائیں گے۔ انٹرویو میں غیر حاضر بولی دہندگان تکنیکی طور پر ناکام تصور ہوں گے۔ انٹرویو میں کامیاب بولی دہندگان ہی کی مالی پیشکشیں ان کی موجودگی میں کھولی جائیں گی (بہر حال ناکام اور کامیاب بولی دہندگان کی ناکامی اور کامیابی کی وجوہات تحریری طور پر مطلع کی جائیں گی لیکن ناکامی کی وجوہات کی صفائی / جواز پیش کرنے کی پابندی نہ ہوگی)۔ مجموعی طور پر جانچ پڑتال کیا گیا سب سے زیادہ بولی دینے والا کامیاب بولی دہندہ قرار پائے گا۔ مجموعی جانچ (تکنیکی اور مالی پیشکش دونوں کی کامیابی اور ناکامی) کے اعلان اور اس کی اطلاع کے سات دن کے بعد ٹریڈر کی منظوری اور کارکردگی زرضمانت جمع کروانے کی تاریخ کی اطلاع کامیاب بولی دہندہ کو دی جائے گی۔ کامیاب بولی دہندہ سات دن کے اندر مذکورہ کارکردگی زرضمانت جمع کروانے کا پابند ہوگا بصورت دیگر زرضمانت بولی بحق یونیورسٹی ایگری کلچر ضبط تصور ہوگی۔ ایک شخص / کمپنی کو دو سے زیادہ مقامات پر کاروبار کرنے کی اجازت نہ ہوگی۔ تاہم مجاز آفیسر کو کامیاب بولی دہندہ کے ساتھ معاہدہ نہ کرنے کا مکمل اختیار ہوگا جس کی وہ وجہ بتانے کا پابند نہیں ہوگا۔

6- بولی کی منسوخی

کمیٹی تمام درخواستوں کو منظوری سے پہلے بغیر وجہ بتائے منسوخ کر سکتی ہے اور نئے سرے سے بولی لے سکتی ہے علاوہ

ازیں مجموعی طور پر کامیاب بولی دہندہ کے ساتھ بغیر وجہ بتائے معاہدہ نہ کرنے کا اختیار رکھتی ہے اور مذکورہ صورتوں میں محکمہ یا ادارہ بولی دہندہ کے کسی بھی قسم کے نقصان کا ذمہ دار نہیں ہوگا۔

7- مفادات کا تصادم

کمیٹی کے کسی بھی ممبر کا بولی دہندہ سے خاندانی تعلق کی صورت میں متعلقہ ممبر اپنے آپ کو کرایہ داری کے عمل سے عدم شمولیت اختیار کر لے گا۔ اور پوری کمیٹی مفادات کے تصادم کا سرٹیفکیٹ (بولی دہندہ سے کوئی خاندانی تعلق نہیں) تمام بولی دہندگان کی فہرست پر دے گی۔ خاندان سے مراد ماں، باپ، بیٹا، بیٹی، بہن، بھائی، خاوند اور بیوی ہیں۔

8- کارکردگی زر ضمانت

معاہدہ سے پہلے کامیاب درخواست دہندگان کو کارکردگی زر ضمانت پیشگی تین ماہ کے منظور شدہ کرایہ کے برابر رقم (سکیورٹی) جمع کروانا ہوگی۔ جو منظوری کی اطلاع کے دن سے سات دن کے اندر جمع کروانا ہوگی اور معاہدہ کرنا ہوگا۔ لیکن معاہدہ نہ کرنے کی صورت میں بولی زر ضمانت بحق یونیورسٹی ضبط کر لی جائے گی لیکن نوٹس کے ذریعے سے کرایہ داری ختم کرنے یا ختم کروانے کی صورت میں کارکردگی زر ضمانت (سکیورٹی) سے بقایا جات بذمہ کرایہ دار کاٹ کر واپس کر دی جائے گی اور مزید سرکاری املاک کے نقصانات کی صورت میں جمع شدہ سکیورٹی سے کٹوتی کی جائے گی اور اگر کوئی بقایا جات ذمہ ہوئے تو واپس کرنے کا پابند ہوگا۔

9- عرصہ معاہدہ

معاہدہ وائس چانسلر صاحب کی منظوری کے دن سے تین سال کے لئے دیا جائے گا۔ ہر سال متعلقہ کرایہ پر 10% اضافہ کے ساتھ توسیع ہوگی۔ بہتر کارکردگی کی صورت میں معاہدہ میں مزید دو سال کے لیے ہر سال کرایہ میں مزید 5 فیصد اضافہ پر توسیع متعلقہ مجاز آفیسر کی سفارشات سے وائس چانسلر صاحب کی منظوری سے ہو سکتی ہے۔

10- زر ضمانت برائے حصول کنکشن بجلی، گیس اور پانی وغیرہ

معاہدہ ہونے کے بعد کامیاب درخواست دہندہ کو مندرجہ ذیل قابل واپسی زر ضمانت برائے حصول کنکشن بجلی، سوئی گیس اور پانی پچھلے سال کے اوسطاً تین ماہ کے بل کے مطابق الگ سے بنک میں جمع کروا کر بنک رسید شعبہ ECD-M میں جمع کروانا ہوں گی۔ جمع شدہ رسید کی کاپی متعلقہ دفتر میں بھی جمع کروانا ہوگی۔

نوٹ

اگر مذکورہ زرضمانت بجلی اور گیس پہلے سال کے اوسط سہ ماہی بل سے کم ہوگی تو دوسرے سال کرایہ دار اسی مناسبت سے دوسرے سال اُس کی زرضمانت کا بیلنس جمع کروائے گا اور اسی طرح متواتر آنے والے سالوں میں بھی زرضمانت کی کم از کم سطح برقرار رکھی جائے گی۔

11- ٹیکسز

کرایہ دار کو ہر سال کے کرایہ پر سالانہ اور تمام حکومتی ٹیکس (اگر کوئی صوبائی، وفاقی اور کارپوریشن کی طرف سے عائد کردہ ٹیکسز) بھی متعلقہ سرکار کے اکاؤنٹ میں جمع کروانے کے بعد رسید دفتر اکاؤنٹ سیکشن ٹریژرر آفس میں جمع کروانا ہوگی۔

12- اشیاء کے نرخ و فروخت اور معیار و مقدار

ہر سال نرخوں پر نظر ثانی کی جاسکتی ہے البتہ نرخوں میں ضروری تبدیلی کسی بھی وقت کمیٹی کی منظوری سے کی جاسکتی ہے۔ کرایہ داری کی جگہ پر صرف منظور شدہ اشیاء ہی معیار اور مقدار کے مطابق فروخت ہو سکیں گی۔ جامعہ انتظامیہ کی طرف سے منظور شدہ نرخ فہرست (ضمیمہ-ٹ) ایک سال کے لیے قابل عمل ہوگی اور کرایہ دار کو یہ نرخ فہرست نمایاں جگہ پر آویز کرنا ہوگی۔ اور ہر سال کے بعد نرخ اگر ضروری ہوئے تو دوبارہ منظور کروانا ہوں گے اور تمام کرایہ دار پر نٹ شدہ بل دینے کا پابند ہوگا۔ منظور شدہ اشیاء کی معیار و مقدار اور نرخ کی جانچ پڑتال وغیرہ کے لیے مندرجہ ذیل کمیٹیاں ہوں گی جو کسی بے ضابطگی کی صورت میں موقع پر جرمانہ کرنے کا اختیار رکھیں گی۔ متعلقہ آفیسر (ڈی ایس اے، چیف ہال وارڈن، پرنسپل، پرنسپل آفیسر اسٹیٹ دس ہزار (10,000) روپے تک جرمانہ کر سکتا ہے اور دس ہزار (10,000) سے زیادہ جرمانہ وائس چانسلر کی منظوری سے کیا جاسکتا ہے اور سال میں چار دفعہ جرمانہ ہونے کی صورت میں کرایہ داری منسوخ کر دی جائے گی۔

13- جانچ پڑتال کمیٹیاں

مندرجہ ذیل کمیٹیاں کسی بھی وقت بغیر بتائے اور ہر مہینہ میں کم از کم دو دفعہ کاروباری کرایہ داری کا شرائط معاہدہ کی روشنی میں معائنہ کرنے کے بعد رپورٹ متعلقہ مجاز آفیسر، سیکرٹری ٹو وائس چانسلر اور کرایہ دار کو ارسال کریں گے۔ جانچ پڑتال یا شکایت کی صورت میں اشیاء خورد و نوش کے نمونہ جات DG NIFSAT کو معیار متعین کرنے کے لئے بھیجے جائیں گے اور اس کی رپورٹ کی بنا پر جرمانہ یا سزا (جو کہ کرایہ داری کی منسوخی بھی ہو سکتی ہے) کمیٹی کی سفارشات پر کی جائے

گی۔

i۔ فوڈ کمیٹی اور تفصیلات معیار و مقدار

ڈی جی (NIFSAT) بمعہ ٹیم

معیار و مقدار فوڈ:-

مندرجہ بالا کمیٹی تمام اشیاء کے دیئے گئے معیار، مقدار اور نرخ کے مطابق جانچ پڑتال کرے گی۔ معیار کا تعین صرف درج ذیل اشیاء تک محدود نہیں ہوگا۔

- دودھ میں فیٹ کی مقدار 3.5% اور 8.5% (Milk Solid Not Fat) SNF
- کھانے پینے کی اشیاء خالص اجزا سے تیار ہوں گی۔
- شوار ما بریڈ، برگر بن معیاری برانڈ کے ہونے چاہئیں۔
- مایونیز یا کچپ پنجاب فوڈ اتھارٹی کے منظور شدہ برانڈز کے بڑے پیک یا سائے استعمال ہوں گے۔ کھلی کچپ یا مایونیز کے استعمال کی ہرگز اجازت نہیں ہوگی۔
- رنگ صرف فوڈ گریڈ استعمال ہوں گے۔
- تلنے اور پکانے کے لیے صرف پنجاب فوڈ اتھارٹی سے منظور شدہ برانڈز کے گھی اور آئل استعمال کیے جائیں گے۔
- جو سز میں کوئی رنگ اور فلیور استعمال نہیں ہوگا۔
- روٹی کے لئے آٹا چکی (Whole Wheat) کا استعمال ہوگا۔
- Total Polar Material (TPM) آئل کا معیار جانچنے کے لیے استعمال ہوگا۔ معیار کی شرح مندرجہ ذیل ہے۔
- 20% سے کم (سبز) اچھا
- 20% سے 24% تک (مالٹا) تسلی بخش
- 24% سے زیادہ (سرخ) غیر تسلی بخش یا ناقابل قبول
- روٹی پیک کرنے کے لیے خاکی کاغذ اور کپڑے کے بیگ کا استعمال ہوگا۔ پلاسٹک بیگ یا نیوز پیپر کا استعمال ممنوع ہے اور کھانے کی پیکنگ کے لیے ایلومینیم فائل باکس کا استعمال ہوگا۔

- پکے ہوئے کھانے کی سٹورج کے لیے ریفریجریٹر کا استعمال ہوگا جبکہ بغیر پکے ہوئے گوشت کی سٹورج کے لیے علیحدہ فریزر کا استعمال ہوگا۔

- کھانے پینے کی اشیاء کی رسد کا ذریعہ یا کمپنی کا ریکارڈ رکھنا ضروری ہوگا۔

- پھل اور سبزیوں کے علاوہ تمام اجزاء پیک شدہ استعمال کئے جائیں گے۔

نوٹ: تمام طلباء کو اشیاء کی خریداری کی رسید دینا لازمی ہوگا۔

ii- کمیٹی علاوہ ازیں

ناظم امور طلباء (ڈی ایس اے)، چیف ہال وارڈن، پرنسپل صاحبان مختلف کمیٹیاں تشکیل دینے کے مجاز ہوں گے۔ جن کی مدت کم از کم ایک سال ہوگی۔ یہ کمیٹیاں کسی بھی وقت اپنے دائرہ کار میں آنے والی کینڈینز، کیفے، دکان، جنرل سٹور، میس وغیرہ کا معائنہ کر سکتی ہیں اور غیر تسلی بخش معیار یا قیمتوں کی صورت میں مناسب سزا یا جرمانہ تجویز کر سکتی ہیں۔

14- تحریری معاہدہ

کامیاب بولی دہندہ کو معاہدہ نامہ (ضمیمہ-ت) بحق یونیورسٹی اشٹام مالیتی-200/ روپے والے دو عدد اشٹام پر تحریر کر کے دینا ہوگا اور اس میں درج تحریر کا پابند رہنا ہوگا اور ہر سال معاہدہ میں توسیع ہونے پر دوبارہ جمع کروانا ہوگا۔

15- آرائش وزیبائش، فرنیچر اور برتن وغیرہ

کرایہ دار آرائش وزیبائش، فرنیچر و کراکری کا خود انتظام کریں گے اور کھانے کی تیاری کے لیے تانبے کی شدہ اور سروسز کے لیے چینی یا شیشے کے برتن جبکہ چمچ اور کانٹا سٹیل کا ہوگا تمام اشیاء داغ دھبوں اور دراڑوں سے پاک ہوں گے۔ اور اس سلسلہ میں متعلقہ آفیسر یا اس کے مقررہ کردہ نمائندہ سے مشورہ لازمی ہوگا۔

16- یوٹیلیٹی بلز کی ادائیگی

بل بجلی، سوئی گیس اور پانی بروقت جمع کروانا ہوگا اور اس کی رسید شعبہ ECD-M اور جمع شدہ رسید کی فوٹو کاپی متعلقہ آفیسر کے دفتر میں ہر ماہ کی 10 تاریخ تک جمع کروانا ہوگی۔ بصورت دیگر کنکیشن منقطع کر دیے جائیں گے۔

17- رجسٹریشن

کرایہ دار کو گورنمنٹ پنجاب کے متعلقہ آرڈیننس کے تحت دفتر ڈائریکٹر لیبر ویلفیئر میں اپنی اور اپنے ملازمین

کی رجسٹریشن کروانا ہوگی۔

18- ملازمین

کرایہ دار کو حفظان صحت کے اصولوں پر سختی سے کاربند رہنا ہوگا۔ تمام عملہ کی میڈیکل رپورٹس (CBC, UCE, HBsAG, HCV, Aids) کلیئر ہونا اور کھانے پینے والی جگہوں پر پنجاب فوڈ اتھارٹی کے مطابق لباس زیب تن کرنا لازمی ہوگا۔ خواتین کی جگہ میں سروس کے لیے خواتین سٹاف تعینات کرے گا۔ کوئی بھی ملازم اٹھارہ (18) سال سے کم عمر نہیں ہوگا۔ کام کرنے والے افراد کا NIFSAT یا فوڈ اتھارٹی سے تربیت یافتہ ہونا لازمی ہوگا بصورت دیگر ان محکموں میں سے کسی ایک سے کاروبار چلانے سے پہلے تربیت لینا ہوگی۔ اس کے علاوہ ملازمین کا حاضری رجسٹر بھی بنانا ہوگا۔ کرایہ دار / کنٹریکٹرز ملازمین کی تمام تفصیلات بمع کاغذات ٹریڈر آفس میں جمع کروانے کا پابند ہوگا۔ ان ہدایات پر عمل پیرا نہ ہونے کی صورت میں کمیٹی موقع پر جرمانہ کرنے کی مجاز ہوگی۔

19- رویہ کرایہ دار اور ملازمین

- سیاسی، مذہبی یا ادارے کے تشخص کے خلاف گفتگو یا اجتماع ممنوع ہوگا۔
- کرایہ دار کو یو اے ایف ملازمین اور طلباء اور طالبات سے حسن اخلاق سے پیش آنا ہوگا اور کسی بھی قسم کے لین دین کی ذمہ داری یونیورسٹی کی نہیں ہوگی۔

20- تنسیخ معاہدہ

تنسیخ معاہدہ مندرجہ ذیل صورتوں میں ہو سکتی ہے:-

- i- معاہدہ کی کسی شق (ما سوائے ذیلی شق (iv) 20 کے) کی خلاف ورزی کی صورت میں واجبات کاٹ کر معاہدہ کو ختم کرنے کے ساتھ ساتھ کرایہ دار کو عارضی یا مستقل طور پر آئندہ کرایہ داری معاہدہ میں شمولیت کے لیے نہ پسندیدہ قرار دیا جاسکتا ہے۔
- ii- دونوں فریقین میں سے کوئی فریق ایک ماہ کا پیشگی نوٹس دے کر معاہدہ کو ختم کروا سکتا ہے۔ نوٹس کے بغیر ایک ماہ کا کرایہ اور اگر دوسرے واجبات ہوں تو ادا کرنا لازمی ہوں گے۔
- iii- سات دن تک بغیر پیشگی اطلاع کے کاروبار بند کرنے کی صورت میں آٹھویں دن معاہدہ ختم تصور ہوگا۔ اس صورت میں ایک ماہ کا کرایہ اور واجبات ادا کرنا لازمی ہوں گے۔

iv- کرایہ داریا اس کے ملازمین کی غیر اخلاقی / سیاسی سرگرمی میں ملوث ہونے یا بجلی، گیس چوری کرنے یا کرایہ داری پر کرایہ دار رکھنے (ذیلی کرایہ داری) یا پیش کردہ دستاویزات یا متعلقہ ادارہ کو کسی بھی قسم کے فراڈ اور دھوکا دہی کی صورتوں میں بغیر نوٹس تنسیخ معاہدہ اور تمام ملکیتی اشیاء کی بحق یونیورسٹی ضبطگی کے ساتھ اس کیخلاف فوجداری مقدمہ بھی درج کروایا جاسکتا ہے۔

v- لگاتار دوسرے ماہ کی تیس (30) تاریخ تک کرایہ بمعہ جرمانہ نہ جمع کروانے کی صورت میں بغیر نوٹس معاہدہ تیسرے مہینے کی پہلی تاریخ کو منسوخ تصور ہوگا۔ اس صورت میں بقایا جات بذمہ کرایہ دار کاٹ کر رضمانت کارکردگی واپس کر دی جائے گی اور اس فیصلے کو کسی عدالت میں چیلنج نہیں کیا جائے گا۔

نوٹ: معاہدہ کی معیاد پوری ہونے یا اس سے قبل کرایہ داری چھڑوانے یا چھوڑنے کی صورت میں جگہ خالی کر کے اصل حالت میں واپس کرے گا۔ توڑ پھوڑ اور بلڈنگ کا نقصان جمع شدہ رضمانت (قابل واپسی) اور کرایہ دار کی ملکیت شدہ اشیاء بحق یونیورسٹی ضبط کر کے (اگر رضمانت کی رقم مطلوبہ رقم سے کم ہو) سے پورا کیا جائیگا۔ کسی بھی صورت میں معاہدہ ختم ہونے پر ڈکان یا کرایہ داری کی جگہ پر کسی بھی قسم کی توڑ پھوڑ کی اجازت نہیں ہوگی۔ معاہدہ ختم ہونے سے پہلے جس بھی آرائش و زیبائش کی گئی ہوگی یا کوئی اضافی کنسٹرکشن / شیڈ وغیرہ کی گئی ہو تو اس کو اتارنے اور توڑ پھوڑ کرنے کی اجازت نہیں ہوگی۔ صرف Moveable اثاثہ جات کو معاہدہ ختم ہونے پر لے جانے کی اجازت ہوگی۔ قدرتی آفات کی وجہ سے نقصانات کی صورت میں یونیورسٹی کی کوئی ذمہ داری نہیں ہوگی۔

21- شکایات کا ازالہ اور تنازعات کا تصفیہ

i- اگر فریقین میں تفصیلات اور شرائط معاہدہ میں اختلاف پایا جائے تو وہ باہمی رضامندی سے دور کر سکتے ہیں۔ اگر اختلاف دور نہیں ہوتا تو کوئی بھی فریق معاہدہ نفاذ سے پہلے کی صورت میں شکایات ازالہ کمیٹی سے یا معاہدہ نافذ عمل ہونے کے بعد تنازعات کا تصفیہ ثالث سے رجوع کر سکتا ہے۔ جس کا طریقہ کار یہ ہوگا۔

الف۔ معاہدہ کے نافذ العمل سے پہلے

متاثرہ بولی دہندہ اپنی بولی پیش گزاری کے بعد معاہدہ نافذ العمل ہونے سے پہلے باہمی رضامندی سے اختلاف دور نہ ہونے کی صورت میں تکنیکی اور مالی جانچ پڑتال کے اعلان سے سات دن کے

اندر مندرجہ ذیل تصفیہ کمیٹی سے تحریری شکایت کر سکتا ہے۔

تصفیہ کمیٹی

وائس چانسلر کی منظوری سے تین آفیسرز (BPS-19 یا اس سے اوپر) پر مبنی کمیٹی بنائی جائے گی۔ کمیٹی ہذا تفتیش کرے گی اور شکایات موصول ہونے کے بعد سات دن کے اندر اندر فیصلہ سنائے گی جو کہ حتمی ہوگا۔ محض شکایت درج کر دینے کی بناء پر کرایہ داری میں تعطل کا جواز پیدا نہیں ہوگا۔

ب۔ معاہدہ کے نافذ العمل ہونے کے بعد

معاہدہ نافذ العمل ہونے کے بعد متعلقہ فریقین (کرایہ دار اور متعلقہ آفیسر) میں پیدا ہونے والے تنازعات کا تصفیہ اگر باہمی رضامندی سے نہ ہو تو ثالثی کے ذریعے ہوگا جس کا ثالث یو اے ایف کا وائس چانسلر یا اسکے تین مقرر کردہ نمائندے ہوں گے (جو کہ گریڈ انیس (BPS-19) سے کم نہیں ہوں گے اور نہ ہی وہ کرایہ داری کے عمل کا حصہ رہے ہوں گے) جو تین دن کے اندر فیصلہ کرے گا/ کریں گے۔ تاہم فیصلہ کرنے سے پہلے متاثرہ فریق کو شخصی شنوائی کا موقع ضرور فراہم کیا جائے گا۔ فیصلہ حتمی ہوگا اور فریقین کو قابل قبول تصور ہوگا۔ لیکن معاہدہ میں دی گئی شرائط نرخ، مقدار و معیار اور تنسیخ معاہدہ سے متعلقہ معاملہ تنازع تصور نہیں ہوگا۔

22۔ ناپسندیدہ قرار دینا

اگر کرایہ داری دینے والے متعلقہ محکمہ (چیف ہال وارڈن، ڈی ایس اے، پرنسپل، پرنسپل آفیسر اسٹیٹ) یا آفیسر کو اپنے طور پر یا کسی بھی ذریعے سے موصول شدہ شکایات پر کسی بولی دہندہ یا کرایہ دار کے بارے میں یہ تسلی ہو کہ وہ:

i۔ غیر اخلاقی حرکات یا کسی بھی سیاسی سرگرمی میں ملوث ہے۔

ii۔ جامعہ کے مفاد کو نقصان پہنچانے میں ملوث ہے۔

iii۔ معاہدہ کی رو سے اپنی ذمہ داری پوری نہیں کرتا ہے۔

iv۔ بدعنوانی اور فریب کاری میں ملوث ہے۔

v۔ ادارہ کو جھوٹی معلومات فراہم کرنے میں ملوث ہے۔

vi۔ اور کامیاب بولی دہندہ ہونے کے باوجود معاہدہ نہ کرے۔

تو کرایہ داری دینے والا متعلقہ محکمہ بولی دہندہ یا کرایہ دار کو شخصی شنوائی کا موقع دینے کے بعد اس کو عوامی کرایہ

داری کے عمل میں شمولیت سے مذکورہ صورتحال کی روشنی میں عارضی یا مستقل عرصہ کے لیے روک سکتا ہے۔

ب۔ بدعنوانی اور فریب کاری کا مطلب

اس سے مراد یہ ہے کہ کرایہ داری دینے والا ادارہ کو نقصان پہنچاتے ہوئے معاہدہ کے عمل یا تکمیل میں جامعہ کے عہدیدار یا معاہدہ کے اقدام پر اثر انداز ہونے کے لیے کوئی قیمتی چیز پیش کرنا، دینا، وصول کرنا یا مانگنا؛ کرایہ داری معاہدہ کے عمل یا معاہدہ پر عملدرآمد کے حوالے سے اثر انداز ہونے کے لیے حقائق سے متعلق بیان (بولی کی پیش گزاری سے قبل یا بعد میں) بولی کی قیمتوں کو مصنوعی غیر مسابقتی سطحوں پر برقرار رکھنے اور کرایہ داری دینے والے متعلقہ محکمہ (چیف ہال وارڈن، ڈی ایس اے، پرنسپل، پرنسپل آفیسر اسٹیٹ) کو آزادانہ اور کھلی مسابقت کے فوائد سے محروم رکھنے کے لیے بولی دہندگان کے درمیان سازش آمیز گٹھ جوڑ اور اپنے فرائض منصبی ادا کرنے کے دوران جامعہ کے عہدہ دار کی جانب سے کسی قیمتی چیز کی فراہمی کے لیے درخواست یا التماس؛ اس میں درج ذیل باتیں شامل ہو سکتی ہیں:

- 1- تشدد آمیز رویہ جو کسی فریق کے عمل پر اثر انداز ہونے یا کسی دوسرے فریق کو ناجائز طریقے سے نقصان پہنچانے کے لیے بالواسطہ یا بلاواسطہ نقصان یا ضرر پہنچائے یا کسی ایسے نقصان یا ضرر کے لیے دھمکائے۔
- 2- کرایہ داری دینے کے عمل یا معاہدہ کی تکمیل میں دو یا زائد فریقوں کے مابین ہونے والی ملی بھگت خواہ اس کا کرایہ داری دینے والے متعلقہ محکمہ (چیف ہال وارڈن، ڈی ایس اے، پرنسپل، پرنسپل آفیسر اسٹیٹ) کو علم ہو یا نہ ہو، جس کا مقصد قیمتوں کو ناجائز فائدے کی خاطر مصنوعی وغیرہ مسابقتی سطح پر لانا ہو۔
- 3- بدعنوانی کا عمل جو کسی قیمتی چیز کی پیش کش، وصولی یا التجا کے ذریعے دوسرے فریق پہ بالواسطہ یا بلاواسطہ طور پر اثر انداز ہو کے ناجائز فائدے کی خاطر ہو۔
- 4- کسی فعل یا غفلت، بشمول غلط بیانی، کی بناء پر کی جانے والی بدعنوانی جس کا مقصد کسی فریق کو دانستہ یا غیر دانستہ طور پر گمراہ کرنے کی کوشش کرنا ہوتا کہ کوئی مالی یا دیگر فائدہ حاصل ہو یا کسی ذمہ داری سے پہلو تہی کی جائے۔
- 5- مزاحمتی عمل جو لوگوں یا ان کی جائیداد کو بالواسطہ یا بلاواسطہ نقصان پہنچائے یا نقصان پہنچانے کی

دھمکی دے تا کہ مذکورہ اشخاص کی معاہدہ کے عمل میں شرکت کو متاثر کیا جائے یا معاہدہ کی تکمیل پر اثر انداز ہو جائے یا تفتیش کے حوالے سے اہم مواد کو دانستہ طور پر ضائع، تبدیل یا مخفی رکھا جائے یا بدعنوانی، فریب کاری، تشدد آمیز یا سازشی کے حوالے سے تفتیش میں مالی طور پر مزاحم ہونے کے لیے تفتیش کاروں کے سامنے غلط بیانات دیے جائیں، یا کسی فریق کو ڈرایا یا خوف زدہ کیا جائے تا کہ مذکورہ فریق کو تفتیش یا تفتیش کی پیروی کے حوالے سے جن باتوں کا علم ہے انہیں بتانے سے باز رکھا جائے جن کا مقصد حقوق معائنہ و حساب میں مادی طور پر مزاحم ہونا ہو۔

پ۔ اظہار وجوہ نوٹس کا اجراء

متعلقہ محکمہ مندرجہ بالا وجوہات کی بناء پر کسی بھی ذریعہ سے موصول شکایت پر یا اپنے طور پر کرایہ دار یا بولی دہندہ کو اظہار وجوہ کا نوٹس جاری کر سکتا ہے جو مندرجہ ذیل پر مشتمل ہوگا۔

- i۔ بولی دہندہ یا کرایہ دار کے خلاف مختصر الزام
- ii۔ زیادہ سے زیادہ وہ عرصہ جس کے لیے متعلقہ محکمہ بولی دہندہ یا کرایہ داری کے عمل میں شمولیت سے روکنے کے لیے تجویز کرنا ہے۔

ت۔ جواب اظہار وجوہ یا شخصی شنوائی

- i۔ متعلقہ محکمہ بولی دہندہ یا کرایہ دار کو اظہار وجوہ کے نوٹس کے جواب کے لیے یا مجاز آفیسر کے سامنے شخصی شنوائی کے لیے پیش ہونے کے لیے کم از کم سات دن کا وقت دے گا۔
- ii۔ اگر بولی دہندہ یا کرایہ دار بیان کردہ وقت میں تحریری جواب نہیں دیتا تو اس صورت میں متعلقہ محکمہ / مجاز آفیسر کے سامنے شخصی شنوائی کے لیے نوٹس کا اجراء کر سکتا ہے۔
- iii۔ اس صورت میں اگر بولی دہندہ یا کرایہ دار اظہار وجوہ نوٹس کا تحریری جواب دے دیتا ہے تو متعلقہ محکمہ معاملہ کو داخل دفتر کر سکتا ہے یا بصورت دیگر بولی دہندہ یا کرایہ دار کو شخصی شنوائی کا نوٹس بھجوا سکتا ہے۔
- iv۔ کرایہ داری دینے والا متعلقہ محکمہ پندرہ دن کے اندر (جو کہ شخصی شنوائی کی آخری تاریخ سے گنے جائیں گے) دستیاب دستاویز یا شخصی شنوائی (اگر دی گئی ہو) کی بنیاد پر بولی دہندہ یا کرایہ دار کو کسی بھی عوامی کرایہ داری عمل میں عارضی یا مستقل شمولیت سے روکنے کے فیصلہ بارے اطلاع دے گا۔ جس میں یہ بات بھی تحریر ہوگی کہ بولی دہندہ یا کرایہ دار تیس دن کے اندر تصفیہ کمیٹی کو فیصلہ کے خلاف اپیل کر سکتا ہے۔

جن کا فیصلہ حتمی ہوگا اور فریقین کے لیے ماننا لازم ہوگا۔

23- معاہدہ کا نفاذ اور اختتام:-

i- فریقین (کرایہ دار اور ٹریڈرز) کے دستخط کے دن سے معاہدہ نافذ العمل ہوگا۔

ii- شرائط نمبر 20 میں بیان کردہ صورتوں کے مطابق

24- تبدیلی دستاویزات:-

سٹینڈنگ کمیٹی کی سفارشات پر وائس چانسلر صاحب دستاویزات کی شرائط اشق میں تبدیلی کے مجاز ہونگے۔

25- عدالت سے رجوع:-

فریقین صرف فیصل آباد میں موجود عدالت سے رجوع کر سکتے ہیں۔

دفتر-----، جامعہ زرعیہ، فیصل آباد

فارم تکنیکی پیشکش

تصویر چسپاں کریں

۱) نام درخواست دہندہ ----- (۲) کاروباری نوعیت -----

۳) موبائل نمبر ----- (۴) موجودہ پتہ -----

۵) کیا جامعہ زرعیہ نے آپ کو کرایہ داری معاہدہ کے عمل میں شمولیت کے لیے ناپسندیدہ تو قرار نہیں دیا؟ ----- (ہاں / نہیں)

۶) کیا آپ جامعہ زرعیہ فیصل آباد کے نادہندہ تو نہیں؟ -----

۷) کیا جامعہ زرعیہ فیصل آباد نے آج سے پہلے آپ کی کرایہ داری منسوخ تو نہیں کی؟ -----

۸) کیا آپ پہلے کبھی بغیر پیشگی اطلاع کے کینٹین یا میس چھوڑ کر تو نہیں گئے؟ -----

۹) کیا آپ نے پہلے کبھی کسی وجہ سے جامعہ رباب اختیار کو اپیل کئے بغیر جامعہ زرعیہ کے خلاف عدالت سے رجوع کیا ہے؟ -----

۱۰) کام کے لیے کارکن جو آپ کے پاس موجود ہے۔

حیثیت ----- ضرورت ہے ----- جو موجود ہے -----

منتظم ----- باورچی -----

بیرا -----

متفرق کاریگرز -----

۱۱) آپ کی مالی حیثیت؟ ----- مالیت ----- (بنک اسٹیٹمنٹ کا ریکارڈ منسلک کریں)

۱۲) مالیت بولی زرمانت ڈرافٹ ----- ہے

۱۳) (زرمانت) بینک ڈرافٹ نمبر ----- تاریخ -----

(دستخط درخواست دہندہ)

شناختی کارڈ نمبر -----

نوٹ :-

دستخط شدہ تکنیکی پیشکش بمعہ بینک ڈرافٹ و بقیہ دستاویز بولی کرایہ داری بیان حلفی کے ساتھ لگا کر تکنیکی اور مالی پیشکش علیحدہ علیحدہ

لغافوں میں بند کریں اور پھر ایک لغافہ میں بند کر کے جمع کروانا ہوگا۔ لغافوں کے اوپر اپنا نام، پتہ، فون نمبر اور جگہ کا نام تکنیکی اور مالی پیشکش۔

(جس جگہ کے لیے آپ بولی دینا چاہتے ہیں۔)

دفتر -----، جامعہ زرعیہ، فیصل آباد

بیان حلفی

میں مسمی ----- ولد ----- حلفاً بیان کرتا کرتی ہوں کہ:

- i میں نے جامعہ زرعیہ، فیصل آباد کی طرف سے مہیا کردہ تمام دستاویزات برائے معاہدہ کرایہ داری صفحہ نمبر ----- پڑھ کر سمجھ لی ہیں۔
- ii میری طرف سے مہیا کردہ تمام تفصیلات میرے علم و یقین کے مطابق بالکل درست ہیں۔ اور کوئی غلط بیانی نہیں ہے۔
- iii میری طرف سے مہیا کردہ تفصیلات میں اگر کوئی غلط بیانی کسی بھی وقت ثابت ہو جائے تو جامعہ زرعیہ، فیصل آباد کو حق حاصل ہوگا کہ وہ میرے خلاف دستاویزات معاہدہ بولی کرایہ داری کے تحت کارروائی عمل میں لائے۔ اور یہ کہ اگر میرے ساتھ معاہدہ ہوتا ہے تو تمام شرائط معاہدہ کی سختی سے پابندی کروں گا۔

میرے علم میں ہے کہ:-

- iv معاہدہ کے نافذ العمل ہونے سے پہلے غلط بیانی اور غلط معلومات کی صورت میں اور نافذ العمل کے بعد معاہدہ کی کسی بھی شرط کی خلاف ورزی کی صورت میں معاہدہ منسوخ اور ضمانت ضبط ہونے کے ساتھ ساتھ ناپسندیدہ بھی دیا جاسکتا ہوں۔ اور شرائط نمبر (IV) 20 کی خلاف ورزی کی صورت میں مذکورہ سزاؤں کے ساتھ میرے خلاف مقدمہ فوجداری بھی درج کروایا جاسکتا ہے۔
- v بولی کی منظوری کی صورت میں اگر میں مقررہ تاریخ کے اندر معاہدہ نہیں کرتا تو میری ضمانت ضبط کر لی جائے۔

ضمانت دہندہ

درخواست دہندہ

دستخط -----

دستخط -----

نام -----

نام -----

ولدیت -----

ولدیت -----

شناختی کارڈ نمبر -----

شناختی کارڈ نمبر -----

(فوٹو کاپی منسلک کریں)

(فوٹو کاپی منسلک کریں)

موبائل نمبر -----

موبائل نمبر -----

موجودہ پتہ -----

موجودہ پتہ -----

دفتر-----، جامعہ زرعیہ، فیصل آباد

کرایہ داری حاصل کرنے کے لیے مالی پیشکش برائے بولی

- 1- کرایہ داری جگہ کا نام:-----2- تفصیل کام:-----
- 3- نام:-----4- قومی شناختی کارڈ کا نمبر:-----
- 5- ولدیت:-----
- 6- نیشنل ٹیکس نمبر (NTN):-----
- 7- ٹیلیفون نمبر: (گھر)-----8- موبائل نمبر:-----
- 9- موجودہ رہائش کا مکمل پتہ:-----
- 10- جگہ کا ماہانہ کرایہ جو بولی دہندہ پیش کرتا ہے:-----

دستخط بولی دہندہ

نوٹ:

- 1- لفافوں کے اوپر کارنر میں کرایہ داری جگہ کا نام اور نوعیت کاروبار مالی اور تکنیکی پیشکشیں علیحدہ علیحدہ لکھیں
- 2- لفافوں کے اوپر اپنا نام، پتہ اور فون نمبر ضرور لکھیں
- 3- مالی اور تکنیکی پیشکشیں علیحدہ علیحدہ لفافوں میں بند کر کے دونوں کو ایک لفافہ میں بند کرنا ہوگا۔

معاهدہ نامہ

یہ معاہدہ مابین _____ اور _____ (کرایہ دار)

مورخہ _____ بمقام فیصل آباد تکمیل پایا۔ ٹریڈرز کی منظوری کے بعد معاہدہ برائے _____ مذکورہ شرائط و ہدایات پر طے پایا۔

1- کرایہ کی ادائیگی

کرایہ دار مبلغ _____ روپے سوائے ماہ رمضان و سمر سمسٹر جس کا کرایہ منظور شدہ کرایہ کا 25% ہوگا۔ کرایہ ہر مہینے کی دس تاریخ تک جامعہ انکم اکاؤنٹ 11-9/NBP UAF Branch میں جمع کروا کر رسید ٹریڈرز آفس میں جمع کروائے گا۔ کسی ایک مہینے کا کرایہ 10 تاریخ تک جمع نہ کروانے کی صورت میں 11 سے 30 تاریخ تک ماہانہ کرایہ کا 5% کے حساب سے جرمانہ واجب الادا ہو گا اور اگلے مہینے بھی کرایہ بروقت جمع نہ ہوا تو اگلے ماہ سے تمام بقایا جات پر جرمانہ 10% ہوگا اور لگاتار 2 ماہ کا کرایہ ادا نہ کرنے کی صورت میں تنسیخ معاہدہ شرائط کے تحت کارروائی عمل میں لائی جائے گی اور ان سب معاملات کی ذمہ داری ٹریڈرز، زرعی یونیورسٹی کی ہوگی۔

2- یوٹیلیٹی بلز کی ادائیگی

بل بجلی، سوئی گیس اور پانی بروقت جمع کروانا ہوگا اور رسید شعبہ ECD-M اور جمع شدہ رسید کی فوٹو کاپی اس کے علاوہ متعلقہ آفیسر کے دفتر میں ہر ماہ کی 10 تاریخ تک جمع کروانا ہوگی۔ بصورت دیگر کنکیشن منقطع کر دیے جائیں گے۔ تمام بلوں مثلاً بجلی، پانی و گیس کے معاملات اور ریکوری کی ذمہ داری پرنسپل آفیسر ECD-M کی ہوگی۔

3- عرصہ معاہدہ

معاہدہ متعلقہ آفیسر کی منظوری کے دن سے تین سال کے لئے دیا جائے گا۔ ہر سال متعلقہ کرایہ پر 10% اضافہ کے ساتھ توسیع ہوگی اور بہتر کارکردگی کی صورت میں معاہدہ میں مزید دو سال کے لیے ہر سال کرایہ میں مزید 10% اضافہ پر توسیع ٹریڈرز کی سفارشات سے وائس چانسلر صاحب کی منظوری سے ہو سکتی ہے۔

4- ٹیکسز

کرایہ دار کو کرایہ پر ود ہولڈنگ ٹیکس 236A اور اس میں تبدیلی یا اس کے علاوہ اگر کوئی صوبائی، وفاقی اور کارپوریشن کی طرف سے عائد کردہ ٹیکسز بھی متعلقہ سرکار کے اکاؤنٹ میں جمع کروانے کے بعد رسید دفتر اکاؤنٹ سیکشن ٹریڈرز آفس میں جمع کروانا ہوگی۔ تمام کرایہ جات اور ٹیکسز یا مالی معاملات کی ذمہ داری ٹریڈرز، زرعی یونیورسٹی، فیصل آباد کی ہوگی۔

5- اشیاء کی نرخ و فروخت اور معیار و مقدار

ہر سال نرخوں پر نظر ثانی کی جاسکتی ہے البتہ نرخوں میں ضروری تبدیلی کسی بھی وقت کمیٹی کی منظوری سے کی جاسکتی ہے۔ کرایہ داری کی جگہ پر صرف منظور شدہ اشیاء ہی معیار اور مقدار کے مطابق فروخت ہو سکیں گی۔ جامعہ انتظامیہ کی طرف سے منظور شدہ نرخ فہرست (ضمیمہ۔ٹ) ایک سال کے لیے قابل عمل ہوگی اور کرایہ دار کو یہ نرخ فہرست نمایاں جگہ پر آویز کرنا ہوگی۔ اور ہر سال کے بعد نرخ اگر ضروری ہوئے تو دوبارہ منظور کروانا ہوں گے۔ منظور شدہ اشیاء کی معیار و مقدار اور نرخ کی جانچ پڑتال وغیرہ کے لیے مندرجہ ذیل کمیٹیاں ہوں گی جو کسی بے ضابطگی کی صورت میں موقع پر جرمانہ کرنے کا اختیار رکھیں گی۔ متعلقہ آفیسر دس ہزار روپے تک جرمانہ کر سکتا ہے اور دس ہزار سے زیادہ جرمانہ وائس چانسلر کی منظوری سے کیا جاسکتا ہے اور سال میں چار دفعہ جرمانہ ہونے کی صورت میں کرایہ داری منسوخ کر دی جائے گی۔ اشیاء کے نرخ، معیار و مقدار اور طلباء و طالبات کے معاملات اور شکایات کو حل کرنے کی ذمہ داری بھی متعلقہ آفیسر کی ہوگی۔

6- جانچ پڑتال کمیٹیاں

مندرجہ ذیل کمیٹیاں کسی بھی وقت بغیر بتائے اور ہر مہینہ میں کم از کم دو دفعہ کاروباری کرایہ داری کا شرائط معاہدہ کی روشنی میں معائنہ کرنے کے بعد رپورٹ متعلقہ آفیسر، سیکرٹری ٹو وائس چانسلر اور کرایہ دار کو ارسال کریں گے۔ جانچ پڑتال یا شکایت کی صورت میں اشیاء خورد و نوش کے نمونہ جات DG NIFSAT کو معیار متعین کرنے کے لئے بھیجے جائیں گے اور اس کی رپورٹ کی بنا پر جرمانہ یا سزا (جو کہ کرایہ داری کی منسوخی بھی ہو سکتی ہے) کمیٹی کی سفارشات پر کی جائے گی۔

i- فوڈ کمیٹی اور تفصیلات معیار و مقدار

ڈی جی (NIFSAT) بمعہ ٹیم

معیار و مقدار فوڈ

مندرجہ بالا کمیٹی تمام اشیاء (processed یا raw) پنجاب فوڈ اتھارٹی کے مقرر کردہ معیار اور مقدار کے مطابق جانچ پڑتال کرے گی۔ معیار کا تعین صرف درج ذیل اشیاء تک محدود نہیں ہوگا۔

- دودھ میں فیٹ کی مقدار 3.5% اور 8.5% (Milk Solid Not Fat) SNF

- کھانے پینے کی اشیاء خالص اجزا سے تیار ہوں گی۔

- شوار ماہریڈ، برگربن معیاری برانڈ کے ہونے چاہئیں۔

- مایونیز یا کچپ پنجاب فوڈ اتھارٹی کے منظور شدہ برانڈز کے بڑے پیک یا ساشے استعمال ہوں گے۔ کھلی کچپ یا مایونیز

کے استعمال کی ہرگز اجازت نہیں ہوگی۔

- رنگ صرف فوڈ گریڈ استعمال ہوں گے۔
- تلنے اور پکانے کے لیے صرف پنجاب فوڈ اتھارٹی سے منظور شدہ گھی اور آئل استعمال کئے جائیں گے۔
- جو سز میں کوئی رنگ اور فلیور استعمال نہیں ہوگا۔
- روٹی کے لئے آٹا چکی (Whole Wheat) کا استعمال ہوگا۔
- Total Polar Material (TPM) آئل کا معیار جانچنے کیلئے استعمال ہوگا۔ معیار کی شرح مندرجہ ذیل ہے۔
- 20% سے کم (سبز) اچھا
- 20% سے 24% تک (مالٹا) تسلی بخش
- 24% سے زیادہ (سرخ) غیر تسلی بخش یا ناقابل قبول
- روٹی پیک کرنے کے لیے خاکی کاغذ اور کپڑے کے بیگ کا استعمال ہوگا۔ پلاسٹک بیگ یا نیوز پیپر کا استعمال ممنوع ہے اور کھانے کی پیکنگ کے لیے ایلومینیم فائل باکس کا استعمال ہوگا۔
- پکے ہوئے کھانے کی سٹورج کے لیے ریفریجریٹر کا استعمال ہوگا جبکہ بغیر پکے ہوئے گوشت کی سٹورج کے لیے علیحدہ فریژر کا استعمال ہوگا۔
- کھانے پینے کی اشیاء کی رسد کا ذریعہ یا کمپنی کا ریکارڈ رکھنا ضروری ہوگا۔
- پھل اور سبزیوں کے علاوہ تمام اجزاء پیک شدہ استعمال کئے جائیں گے۔
- تمام طلباء کو اشیاء کی خریداری کی رسید دینا لازمی ہوگا۔

نوٹ:

ii- کمیٹی علاوہ ازیں

ناظم طلباء امور (ڈی ایس اے)، چیف ہال وارڈن، پرنسپل صاحبان مختلف کمیٹیاں تشکیل دینے کے مجاز ہوں گے۔ یہ کمیٹیاں کسی بھی وقت اپنے دائرہ کار میں آنے والی کمیٹینز، جنرل سٹور، میس وغیرہ کا معائنہ کر سکتی ہیں اور غیر تسلی بخش معیار یا قیمتوں کی صورت میں مناسب سزا اور جرمانہ تجویز کر سکتی ہیں۔

7- آرائش وزینائش، فرنیچر اور برتن وغیرہ

کرایہ دار آرائش وزینائش، فرنیچر و کراکری کا خود انتظام کریں گے اور کھانے کی تیاری کے لیے تانبے کی شدہ اور سروسز کے لیے چینی یا شیشے کے برتن جبکہ چمچ اور کانٹا سٹیل کا ہوگا۔ تمام اشیاء داغ دھبوں اور دراڑوں سے پاک ہوں گے۔ اور اس سلسلہ میں متعلقہ آفیسر یا اس کے مقررہ کردہ نمائندہ سے مشورہ لازمی ہوگا۔

8- رجسٹریشن

کرایہ دار کو گورنمنٹ پنجاب کے متعلقہ آرڈیننس کے تحت دفتر ڈائریکٹر لیبر ویلفیئر میں اپنی اور اپنے ملازمین کی

رجسٹریشن کروانا ہوگی۔

9۔ ملازمین

کرایہ دار کو حفظان صحت کے اصولوں پر سختی سے کار بند رہنا ہوگا۔ تمام عملہ کی میڈیکل رپورٹس (CBC, UCE, HBsAG, HCV, Aids) کلیر ہونا اور کھانے پینے والی جگہوں پر پنجاب فوڈ اتھارٹی کے مطابق لباس زیب تن کرنا لازمی ہو گا۔ کوئی بھی ملازم اٹھارہ (18) سال سے کم عمر نہیں ہوگا۔ کام کرنے والے افراد کا NIFSAT یا فوڈ اتھارٹی سے تربیت یافتہ ہونا لازمی ہو گا بصورت دیگر ان محکموں میں سے کسی ایک سے کاروبار چلانے سے پہلے تربیت لینا ہوگی۔ اس کے علاوہ ملازمین کا حاضری رجسٹر بھی بنانا ہوگا۔ کرایہ دار / کنٹریکٹرز ملازمین کی تمام تفصیلات بمع (Police Clearance) کاغذات متعلقہ دفتر میں جمع کروانے کا پابند ہوگا۔ ان ہدایات پر عمل پیرا نہ ہونے کی صورت میں متعلقہ آفس (چیف ہال وارڈن، ڈی ایس اے، پرنسپل، پرنسپل آفیسر اسٹیٹ) موقع پر جرمانہ کرنے کی مجاز ہوگی۔

10۔ رویہ کرایہ دار اور ملازمین

- سیاسی، مذہبی یا ادارے کے تشخص کے خلاف گفتگو یا اجتماع ممنوع ہوگا۔
- کرایہ دار کو یو اے ایف ملازمین اور طلباء اور طالبات سے حسن اخلاق سے پیش آنا ہوگا۔
- کرایہ دار کے علاوہ کسی بھی ملازم کو Touch/Android موبائل رکھنے کی اجازت نہیں ہوگی۔

11۔ تنسیخ معاہدہ

تنسیخ معاہدہ مندرجہ ذیل صورتوں میں ہو سکتی ہے۔

- i- معاہدہ کی کسی شق (ما سوائے ذیلی شق (iv) 20 کے) کی خلاف ورزی کی صورت میں واجبات کاٹ کر معاہدہ کو ختم کرنے کے ساتھ ساتھ کرایہ دار کو عارضی یا مستقل طور پر آئندہ کرایہ داری معاہدہ میں شمولیت کے لیے نہ پسندیدہ قرار دیا جاسکتا ہے۔
- ii- دونوں فریقین میں سے کوئی فریق ایک ماہ کا پیشگی نوٹس دے کر معاہدہ کو ختم کروا سکتا ہے۔ نوٹس کے بغیر ایک ماہ کا کرایہ اور اگر دوسرے واجبات ہوں تو ادا کرنا لازمی ہوں گے۔
- iii- سات دن تک بغیر پیشگی اطلاع کے کاروبار بند کرنے کی صورت میں آٹھویں دن معاہدہ ختم تصور ہوگا۔ اس صورت میں ایک ماہ کا کرایہ اور واجبات ادا کرنا لازمی ہوں گے۔
- iv- کرایہ دار یا اس کے ملازمین کی غیر اخلاقی / سیاسی سرگرمی میں ملوث ہونے یا بجلی، گیس چوری کرنے یا کرایہ داری پر کرایہ دار رکھنے (ذیلی کرایہ داری) یا پیش کردہ دستاویزات یا متعلقہ ادارہ کو کسی بھی قسم کے فراڈ اور دھوکا دہی کی صورتوں میں بغیر

نوٹس تنسیخ معاہدہ اور تمام ملکیتی اشیاء کی بحق جامعہ ضبطگی کے ساتھ اس کے خلاف فوجداری مقدمہ بھی درج کروایا جاسکتا ہے۔

۷- لگاتار دوسرے ماہ کی 30 تاریخ تک کرایہ بمعہ جرمانہ جمع نہ کروانے کی صورت میں بغیر نوٹس معاہدہ تیسرے مہینے کی پہلی تاریخ کو منسوخ تصور ہوگا۔ اس صورت میں بقایا جات بذمہ کرایہ کاٹ کر رضامنت کارکردگی واپس کر دی جائے گی۔

نوٹ معاہدہ کی معیاد پوری ہونے یا اس سے قبل میس / کیفے / دکان وغیرہ چھوڑوانے یا چھوڑنے کی صورت میں جگہ خالی کر کے اصل حالت میں واپس کرے گا۔ توڑ پھوڑ اور بلڈنگ کا نقصان جمع شدہ رضامنت (قابل واپسی) اور کرایہ دار کی ملکیت شدہ اشیاء بحق جامعہ ضبط کر کے (اگر رضامنت کی رقم مطلوبہ رقم سے کم ہو) سے پورا کیا جائیگا۔

12- شکایات کا ازالہ اور تنازعات کا تصفیہ

۱- اگر فریقین میں تفصیلات اور شرائط معاہدہ میں اختلاف پایا جائے تو وہ باہمی رضامندی سے اسے دور کر سکتے ہیں۔ اگر اختلاف دور نہیں ہوتا تو کوئی بھی فریق معاہدہ نفاذ سے پہلے کی صورت میں شکایات ازالہ کمیٹی سے یا معاہدہ نافذ عمل ہونے کے بعد تنازعات کا تصفیہ ثالث سے رجوع کر سکتا ہے۔ جس کا طریقہ کار یہ ہوگا۔

الف۔ معاہدہ کے نافذ العمل سے پہلے

متاثرہ بولی دہندہ اپنی بولی پیش گزاری کے بعد معاہدہ نافذ العمل ہونے سے پہلے باہمی رضامندی سے اختلاف دور نہ ہونے کی صورت میں تکنیکی اور مالی جانچ پڑتال کے اعلان سے سات دن کے اندر مندرجہ ذیل تصفیہ کمیٹی سے تحریری شکایت کر سکتا ہے۔

تصفیہ کمیٹی

وائس چانسلر کی منظوری سے تین آفیسرز (BPS-19 یا اس سے اوپر) پر مبنی کمیٹی بنائی جائے گی۔ کمیٹی ہذا تفتیش کرے گی اور شکایات موصول ہونے کے بعد سات دن کے اندر فیصلہ سنائے گی جو کہ حتمی ہوگا۔ محض شکایت درج کر دینے کی بناء پر کرایہ داری میں تعطل کا جواز پیدا نہیں ہوگا۔

ب۔ معاہدہ کے نافذ العمل ہونے کے بعد

معاہدہ نافذ العمل ہونے کے بعد متعلقہ فریقین (کرایہ دار اور ٹریڈر) میں پیدا ہونے والے تنازعات کا تصفیہ اگر باہمی رضامندی سے نہ ہو تو ثالثی کے ذریعے ہوگا جس کا ثالث یو اے ایف کا وائس چانسلر یا اسکے دو مقرر کردہ نمائندے ہوں گے (جو کے گریڈ اٹھارہ (19) سے کم نہیں ہوں گے اور نہ ہی وہ کرایہ داری کے عمل کا حصہ رہے ہوں گے) جو تیس دن کے اندر فیصلہ کرے گا / کریں گے۔ تاہم فیصلہ کرنے سے پہلے متاثرہ فریق کو شخصی شنوائی کا موقع ضرور فراہم کیا جائے گا۔ فیصلہ حتمی ہوگا اور فریقین کو قابل قبول تصور ہوگا۔ لیکن معاہدہ میں دی گئی شرائط نرخ، مقدار و معیار اور تنسیخ معاہدہ سے متعلقہ معاملہ تنازع تصور نہیں ہوگا۔

13- ناپسندیدہ قرار دینا

اگر متعلقہ محکمہ (ڈی ایس اے، چیف ہال وارڈن، پرنسپل، پرنسپل آفیسر) کو اپنے طور پر یا کسی بھی ذریعے سے موصول شدہ شکایات پر کسی بولی دہندہ یا کرایہ دار کے بارے میں یہ تسلی ہو کہ وہ:

- i- غیر اخلاقی حرکات یا کسی بھی سیاسی سرگرمی میں ملوث ہے۔
- ii- جامعہ کے مفاد کو نقصان پہنچانے میں ملوث ہے۔
- iii- معاہدہ کی رو سے اپنی ذمہ داری پوری نہیں کرتا ہے۔
- iv- بدعنوانی اور فریب کاری میں ملوث ہے۔
- v- ادارہ کو جھوٹی معلومات فراہم کرنے میں ملوث ہے۔
- vi- اور کامیاب بولی دہندہ ہونے کے باوجود معاہدہ نہ کرے۔

تو کرایہ داری دینے والا متعلقہ محکمہ (ڈی ایس اے، چیف ہال وارڈن، پرنسپل، پرنسپل آفیسر) بولی دہندہ یا کرایہ دار کو شخصی شنوائی کا موقع دینے کے بعد اس کو عوامی کرایہ داری کے عمل میں شمولیت سے مذکورہ صورت حال کی روشنی میں عارضی یا مستقل عرصہ کے لیے روک سکتا ہے۔

ب۔ بدعنوانی اور فریب کاری کا مطلب

اس سے مراد یہ ہے کہ کرایہ داری دینے والا ادارہ کو نقصان پہنچاتے ہوئے معاہدہ کے عمل یا تکمیل میں جامعہ کے عہدیدار یا معاہدہ کے اقدام پر اثر انداز ہونے کے لیے کوئی قیمتی چیز پیش کرنا، دینا، وصول کرنا یا مانگنا؛ کرایہ داری معاہدہ کے عمل یا معاہدہ پر عملدرآمد کے حوالے سے اثر انداز ہونے کے لیے حقائق سے متعلق بیان (بولی کی پیش گزاری سے قبل یا بعد میں) بولی کی قیمتوں کو مصنوعی غیر مسابقتی سطحوں پر برقرار رکھنے اور کرایہ داری دینے والے متعلقہ محکمہ (ڈی ایس اے، چیف ہال وارڈن، پرنسپل، پرنسپل آفیسر) کو آزادانہ اور کھلی مسابقت کے فوائد سے محروم رکھنے کے لیے بولی دہندگان کے درمیان سازش آمیز گٹھ جوڑ اور اپنے فرائض منصبی ادا کرنے کے دوران جامعہ کے عہدہ دار کی جانب سے کسی قیمتی چیز کی فراہمی کے لیے درخواست یا التماس؛ اس میں درج ذیل باتیں شامل ہو سکتی ہیں:

- 1- تشدد آمیز رویہ جو کسی فریق کے عمل پر اثر انداز ہونے یا کسی دوسرے فریق کو ناجائز طریقے سے نقصان پہنچانے کے لیے بالواسطہ یا بلاواسطہ نقصان یا ضرر پہنچائے یا کسی ایسے نقصان یا ضرر کے لیے دھمکائے۔
- 2- کرایہ داری دینے کے عمل یا معاہدہ کی تکمیل میں دو یا زائد فریقوں کے مابین ہونے والی ملی بھگت خواہ اس کا کرایہ داری دینے والے متعلقہ محکمہ (ڈی ایس اے، چیف ہال وارڈن، پرنسپل، پرنسپل آفیسر) کو علم ہو یا نہ ہو، جس کا مقصد قیمتوں کو ناجائز فائدے کی خاطر مصنوعی وغیرہ مسابقتی سطح پر لانا ہو۔

3- بدعنوانی کا عمل جو کسی قیمتی چیز کی پیش کش، وصولی یا التجا کے ذریعے دوسرے فریق پہ بالواسطہ یا بلاواسطہ طور پر اثر انداز ہو کے ناجائز فائدے کی خاطر ہو۔

4- کسی فعل یا غفلت، بشمول غلط بیانی، کی بناء پر کی جانے والی بدعنوانی جس کا مقصد کسی فریق کو دانستہ یا غیر دانستہ طور پر گمراہ کرنے کی کوشش کرنا ہوتا کہ کوئی مالی یا دیگر فائدہ حاصل ہو یا کسی ذمہ داری سے پہلو تہی کی جائے۔

5- مزاحمتی عمل جو لوگوں یا ان کی جائیداد کو بالواسطہ یا بلاواسطہ نقصان پہنچائے یا نقصان پہنچانے کی دھمکی دے تاکہ مذکورہ اشخاص کی معاہدہ کے عمل میں شرکت کو متاثر کیا جائے یا معاہدہ کی تکمیل پر اثر انداز ہو جائے یا تفتیش کے حوالے سے اہم مواد کو دانستہ طور پر ضائع، تبدیل یا مخفی رکھا جائے یا بدعنوانی، فریب کاری، تشدد آمیز یا سازشی کے حوالے سے تفتیش میں مالی طور پر مزاحم ہونے کے لیے تفتیش کاروں کے سامنے غلط بیانات دیے جائیں، یا کسی فریق کو ڈرایا یا خوف زدہ کیا جائے تاکہ مذکورہ فریق کو تفتیش یا تفتیش کی پیروی کے حوالے سے جن باتوں کا علم ہے انہیں بتانے سے باز رکھا جائے جن کا مقصد حقوق معائنہ و حساب میں مادی طور پر مزاحم ہونا ہو۔

پ۔ اظہار وجوہ نوٹس کا اجراء

متعلقہ محکمہ (ڈی ایس اے، چیف ہال وارڈن، پرنسپل، پرنسپل آفیسر) مندرجہ بالا وجوہات کی بناء پر کسی بھی ذریعہ سے موصول شکایت پر یا اپنے طور پر کرایہ دار یا بولی دہندہ کو اظہار وجوہ کا نوٹس جاری کر سکتا ہے جو مندرجہ ذیل پر مشتمل ہوگا۔

i- بولی دہندہ یا کرایہ دار کے خلاف مختصر الزام

ii- زیادہ سے زیادہ وہ عرصہ جس کے لیے متعلقہ محکمہ بولی دہندہ یا کرایہ دار کے عمل میں شمولیت سے روکنے کے لیے تجویز کرنا ہے۔

ت۔ جواب اظہار وجوہ یا شخصی شنوائی

i- متعلقہ محکمہ مجاز آفیسر بولی دہندہ یا کرایہ دار کو اظہار وجوہ کے نوٹس کے جواب کے لیے یا مجاز آفیسر کے سامنے شخصی شنوائی کے لیے پیش ہونے کے لیے کم از کم سات دن کا وقت دے گا۔

ii- اگر بولی دہندہ یا کرایہ دار بیان کردہ وقت میں تحریری جواب نہیں دیتا تو اس صورت میں متعلقہ محکمہ مجاز آفیسر کے سامنے شخصی شنوائی کے لیے نوٹس کا اجراء کر سکتا ہے۔

iii- اس صورت میں اگر بولی دہندہ یا کرایہ دار اظہار وجوہ نوٹس کا تحریری جواب دے دیتا ہے تو متعلقہ محکمہ مجاز آفیسر معاملہ کو داخل دفتر کر سکتا ہے یا بصورت دیگر بولی دہندہ یا کرایہ دار کو شخصی شنوائی کا نوٹس بھیجوا سکتا ہے۔

iv- متعلقہ محکمہ مجاز آفیسر پندرہ دن کے اندر (جو کہ شخصی شنوائی کی آخری تاریخ سے گنے جائیں گے) دستیاب

دستاویز یا شخصی شنوائی (اگر دی گئی ہو) کی بنیاد پر بولی دہندہ یا کرایہ دار کو کسی بھی عوامی کرایہ داری عمل میں عارضی یا مستقل شمولیت سے روکنے کے فیصلہ بارے اطلاع دے گا۔ جس میں یہ بات بھی تحریر ہوگی کہ بولی دہندہ یا کرایہ دار تیس دن کے اندر تصفیہ کمیٹی کو فیصلہ کے خلاف اپیل کر سکتا ہے۔ جن کا فیصلہ حتمی ہوگا اور فریقین کے لیے ماننا لازم ہوگا۔

14- معاہدہ کا نفاذ اور اختتام

- i- فریقین (کرایہ دار اور ٹریڈرز) کے دستخط کے دن سے معاہدہ نافذ العمل ہوگا۔
- ii- شرائط نمبر 20 میں بیان کردہ صورتوں کے مطابق

15- عدالت سے رجوع:-

فریقین صرف فیصل آباد میں موجود عدالت سے رجوع کر سکتے ہیں۔
مذکورہ شرائط و ہدایات فریقین اور گواہ فریقین نے پڑھ سُن کر دستخط ثبت کر دئے ہیں تاکہ سند رہے۔

دستخط کرایہ دار	دستخط مجاز اتھارٹی (بجٹ یونیورسٹی)
نام	دستخط
شناختی کارڈ نمبر	نام و عہدہ
نشان انگوٹھا	
موبائل نمبر	
ایڈریس	
گواہ نام	دستخط ٹریڈرز
شناختی کارڈ نمبر	نام و عہدہ
موبائل نمبر	
نشان انگوٹھا	
ایڈریس	

Location	Shop Number	Nature of work	Reserved Price
Main Campus Shopping Center	1	Book Binding	55000
Main Campus Shopping Center	2	Photostat	200000
Main Campus Shopping Center	3	Barber Shop	30000
Main Campus Shopping Center	5	Computer Composing	75000
Main Campus Shopping Center	6	Electrical Store	55000
Main Campus Shopping Center	7	Computer Composing	75000
Main Campus Shopping Center	9	Computer Composing	75000
Main Campus Shopping Center	10	Computer Composing	75000
Main Campus Shopping Center	11	Book Foundation	Free
Main Campus Shopping Center	15-16	Fast Food	300000
Main Campus Shopping Center	22	Barber Shop	30000
Near Zainab Hall	32	Café	200000
Near Zainab Hall	33	Café	200000
Near Zainab Hall	34	Barber Shop	20000
Near Zainab Hall	35	Fast Food	15000
Near Zainab Hall	36	Tea Stall	50000
Near Zainab Hall	37	Motorcycle Repair	4000
Near Zainab Hall	38	Washerman	10000
Near Zainab Hall	39	Washerman	10000
Near Zainab Hall	40	Washerman	10000
Near Zainab Hall	41	Washerman	10000
Near Zainab Hall	42	Washerman	10000
Near Zainab Hall	43	Washerman	10000
Near Zainab Hall	44	Washerman	10000
Near Zainab Hall	45	Washerman	10000
Near Zainab Hall	46	Barber Shop	20000
Near Zainab Hall	47	Washerman	10000
Near Zainab Hall	48	Bookbinding	10000
Near Zainab Hall	49	Washerman	10000
Near Zainab Hall	50	Washerman	10000
Near Zainab Hall	51	Washerman	10000
Near Zainab Hall	52	Washerman	10000
Near Zainab Hall	53	Tailor	10000
U Road	60	Canteen NIFSAT	250000
U Road	58	Canteen Agriculture	300000
Near CS Department	61	Container Photostat	250000
IBMS	62	General Store	30000
IBMS	63	PhotoStat (IBMS)	50000
IBMS	64	Canteen (IBMS)	30000
Horse Riding	69	Barber Shop	10000
Horse Riding	72	Photostate	10000
Horse Riding	73	Washerman	10000
Horse Riding	70	Mobile Accessories	10000
Horse Riding	71	Motorcycle Repair	10000
Firdous Colony	74	Electrician	10000
Firdous Colony	75	Tailor	10000

Firdous Colony	76-77	Kryana Store	50000
Firdous Colony	78	Open work	10000
PARS CAMPUS	2	Photocopy	10000
PARS CAMPUS	4	Student Corner	10000
PARS CAMPUS	5	General Store	10000
PARS CAMPUS	6	Iqbal Hall Canteen	10000



UNIVERSITY OF AGRICULTURE FAISALABAD
CHIEF HOSTEL WARDEN

Sr. No.	Hostels Name	Students Capacity	Minimum Revised Price		Total Rent
			Mess	Canteen	
1	Hailey Hall	163	Mess/Canteen		50000+10000
2	Ayub Hall	457	150000	50000	200000
3	Z.A Hashmi Hall	100	Mess/Canteen		50000+10000
4	Faisal Kashmir Hall	303	10000	50000	60000
5	Afzal Hall	374	100000	50000	150000
6	Fateh Hall	319	100000	50000	150000
7	Jinnah Hall Block A	715	250000	60000	310000
8	Jinnah Hall Block B	736	250000	60000	310000
9	Manji Hall	198	Mess/Canteen		50000+10000
10	Kissan Hall	295	100000	30000	130000
11	PBI Hall (PARS)	200	Mess/Canteen		50000+10000



UNIVERSITY OF AGRICULTURE FAISALABAD
CHIEF HOSTEL WARDEN

Sr. No.	Hostels Name	Students Capacity	Minimum Revised Price		Total Rent
			Mess	Canteen	
1	Mariam Hall	829	300000	60000	360000
2	Fatima tu Zahra Hall, A	477	200000	40000	240000
3	Fatima tu Zahra Hall, B	504	200000	40000	240000
4	Khadija tul Kubra (Canteen)	536	200000	40000	240000
5	Khadija tul Kubra (Tuckshop)		75000	75000	
6	Zainab Hall	193	Mess/Canteen		40000+10000
7	Kahkashan Hall	185	40000	10000	50000
8	Teepu Hall	285	40000	20000	60000
9	Qazzafi Hall	285	40000	20000	60000
10	Sir Syed Hall	351	40000	20000	60000
11	Liaqat Hall	344	40000	20000	60000
12	Ayesha Siddiqa Hall	104	Mess/Canteen		40000+10000
13	Amina Hall	94	Mess/Canteen		30000+10000
14	Qasim Hall (PARS)	110	Mess/Canteen		20000+10000
15	Iqbal Hall (PARS)	109	Mess/Canteen		20000+10000
16	Khalid Hall (PARS)	114	Mess/Canteen		20000+10000
17	Arnic Hall (PARS)	97	Mess/Canteen		20000+10000
18	Erdugan Hall (PARS)	74	Mess/Canteen		15000+10000