



PUNJAB Education Foundation



تاریخ: 2 جنوری 2019

حوالہ نمبر: PEF/FIN/BDC/2019/225

مفت درسی کتب کی تقسیم سے متعلق سکول مالکان کے لیے ہدایات

(1) مفت درسی کتب پیف پارٹنر سکولوں کی طرف سے فاؤنڈیشن کو بھیجی گئی ٹیمانڈ کے مطابق ہی تقسیم کی جائیں گی۔ سکول انتظامیہ کی ذمہ داری ہے کہ وہ کتابیں صرف داخل شدہ طلباء کو ہی جاری کریں۔

(2) کتابوں کی وصولی کے لیے سکول مالک کی تشریف آوری کی صورت میں درج ذیل ہمراہ لائیں؛

• اصل شناختی کارڈ بمع کاپی

• سکول کا پرنٹ شدہ لیٹر ہیڈ

• سکول سٹیپ بمع سٹیپ ہیڈ

(3) کتابوں کی وصولی کے لیے سکول مالک اپنا کوئی نمائندہ نامزد کرتا ہے تو وہ درج ذیل ہمراہ لائیں؛

• اتھارٹی لیٹر (سکول کے پرنٹ شدہ لیٹر ہیڈ پر)۔ نمونہ لف ہے۔

• سکول مالک کے نادرہ کے شناختی کارڈ کی کاپی

• نامزد نمائندہ کا اصل شناختی کارڈ بمع کاپی

• سکول سٹیپ بمع سٹیپ ہیڈ

(3) اگر کوئی سکول یا فرد فاؤنڈیشن کی طرف سے مہیا کردہ کتابوں کی خرید و فروخت میں ملوث پایا گیا تو اس کے خلاف سخت قانونی کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔ ایسی صورت میں سزا معاہدہ شراکت داری کی منسوخی بھی ہو سکتی ہے۔ فاؤنڈیشن ایسے افراد کے خلاف قانونی چارہ جوئی کا حق بھی رکھتی ہے۔

(5) اگر فاؤنڈیشن کا نمائندہ سکول کو غلطی سے اضافی کتابیں جاری کرتا ہے تو سکول مالک کا فرض ہے کہ فاؤنڈیشن کے نمائندے کے علم میں لائے اور اضافی کتابیں فوری واپس کرے۔

(6) سکول مالکان اس بات کو یقینی بنائیں کہ اپنے سکول سے منسلک فارم پر ہی کتابیں وصول کریں۔ کاپی شدہ فارم پر کتابیں وصول کرنے کی صورت میں قانونی کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔

(4) کتابیں مکمل تعداد میں وصول کرنے کے بعد سکول مالکان بکس فارم پیف کے نمائندے کو جمع کروانے کے بعد احاطہ چھوڑنے کا مجاز ہو گا۔ بصورت دیگر محکمانہ کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔

(8) فاؤنڈیشن کا نمائندہ صرف مخصوص کاؤنٹر سے کتابیں حوالے کرنے تک ذمہ دار ہو گا۔ پارٹنر سکول کی طرف سے کتابوں کی وصولی کے بعد کتابوں کو محفوظ تحویل میں رکھنا سکول مالک یا اس کے مقرر کردہ شخص کی ذمہ داری ہو گی۔

(9) تمام سکول مالکان پر لازم ہے کہ کتابوں کی تقسیم کے دوران نظم و ضبط کو ملحوظ خاطر رکھیں تا کہ کتب تقسیم کا عمل احسن طریقے سے سر انجام پا سکے بصورت دیگر محکمانہ کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔

(10) تمام سکول مالکان کو مطلع کیا جاتا ہے کہ کتابوں کو اٹھانے کے لیے چائیڈ لیبر سختی سے منع ہے بصورت دیگر محکمانہ کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔

(11) کتابوں سے متعلق رہنمائی کے لیے بکس کنٹرول روم میں اس نمبر 04299232768 پر رابطہ کریں۔

62111259
ڈپٹی مینیجنگ ڈائریکٹر (فنانس)

Head Office

87-B-1 Off M.M. Alam Road, Gulberg III,
Lahore Ph: 042-99268114-7

Sub Office

29-A Model Town, Lahore.
Ph: 042-99232774-5

Regional Office Rawalpindi

H # 3, Main Road, Near Car Chowk,
Phase 6 Gulraiz Colony Rawalpindi
Ph: 051-9330273

Regional Office Multan

25/G, Shah Rukne Alam Colony,
Multan. Ph: 061-6780043

School Name (printed letterhead)

Authority Letter for Collection of free textbooks for AY 2019-20

I hereby authorize Mr. Complete Representative Name having CNIC # CNIC Number to collect books of Complete School Name as Per Agreement & School Code on behalf of undersigned.

School Owner Name: _____

CNIC: _____

Signature as per CNIC: _____

Stamp of school: _____

SPECIMEN