

ٽينڊر دستاويز

ايس ايل اي/سنڌي سافت ويئر جي تياري/ٽينڊر نمبر 2024/18-D

هڪ وقتي
پن لفافن وارو طريقڪار

دفتري استعمال لاءِ سنڌي سافت ويئر جي تياري



سنڌي ٻوليءَ جو باختيار ادارو
حيدرآباد-سنڌ

Rs.1000/=

آچ ڏيندڙ لاءِ هدايتون

1. آچن جي لاڳت:
آچون جمع ڪرائيندڙ فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ/ سافت ويئر جي مڪمل ڪم جي سڃي لاڳت ۽ مالي گهٽ وڌائيءَ جو پاڻ ڏميدار هوندو ۽ سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو لاڳت جي ڪٽ ۽ ان سان لاڳاپيل ڪنهن به مالي مسئلي جو ذميدار نه هوندو.
2. آچن جو دستاويز:
'ٽينڊر ڊاڪيومينٽ' يعني آچن جي هن دستاويز ۾ هيٺيون ڳالهين شامل آهن:
الف: آچيل اگهه، آچن واري فارم ۾ ڏنل هدايتن موجب پريا ويندا.
ب: آچن واري فارم سان ضمانتي رقم (Bid Security) لڳائي ويندي، جيڪا ڪنهن به بئنڪ جي ڊمانڊ ڊرافٽ/ پي آرڊر وغيره جي صورت ۾ هوندي.
3. آچن وارو فارم ۽ اگهن جو تفصيل:
- 3.1 آچون جمع ڪرائيندڙ حصي II (Section II) ۾ ڏنل اگهن وارو فارم پري، گهريل هدايتن موجب جمع ڪرائيندو. انهيءَ فارم ۾ جيڪڏهن انتهائي ضروري نه هجي ته ڪنهن به قسم جي ڊاٽ ڊوٽ، هڪ لکت جي مٿان ٻي لکت، جنهن سان ڪنهن به قسم جي مونجهاري جو انديشو هجي، نه ڪئي وڃي. جيڪڏهن ڪا ضروري درستي ڪرڻي هجي ته، درستيءَ واري جاءِ تي آچ ڏيندڙ جي پنهنجي يا نامزد فرد جي صحي لازمي ٿيندي.
هن فارم جو ڪو به متبادل قبول نه ڪيو ويندو. ڏنل سمورا خانا گهريل جاڻ مطابق پُر ٿيل هجن، ڪو به خانو خالي ڇڏڻ نه گهرجي.
- 3.2 اگهن کي سوچي سمجهي پرڻ ۽ تصديق ڪرڻ کان پوءِ آچن وارو فارم ضمانتي رقم جي ڊمانڊ ڊرافٽ/ پي آرڊر وغيره سان گڏ، هڪ الڳ لفافي ۾، چڱيءَ طرح بند ڪري، مٿان 'مالي آچون' لکي، هيٺ پنهنجي فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ جو نالو لکي، ٺپو هڻي، صحي ڪري، سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري وٽ جمع ڪرائڻ لازمي هوندو.
- ڪليل لفافو يا سڃاڻپ ۾ نه ايندڙ لفافو، جنهن سان اها خبر نه پئجي سگهي ته هي لفافو ڪهڙي فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ طرفان جمع ڪرايو ويو آهي، قبول نه ڪيو ويندو.
- 3.3 مالي آچون جمع ڪرائيندڙ ڌر گهريل 'فني تفصيل' هڪ ڌار لفافي ۾ مهر بند ڪري، فرم جي نالي، پتي ۽ صحيءَ سان جمع ڪرائيندي، جنهن ۾ فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ جا مڪمل تفصيل تصديقي قسم نامو ٻن سالن جي گهريل بئنڪ اسٽيٽمينٽ، ٽينڊر دستاويز ۽ ٻيا گهريل ڪاغذ/ قسم ناما، پنهنجي فرم وغيره طرفان اڳي تيار ڪيل اهڙا سافت ويئر، جن ۾ ڪم جو سال واضح ڄاڻايل هجي ۽ وفاقي، صوبائي حڪومتن جي ٽيڪسن جي ادائگيءَ جا ثبوت، 'فائيلر' ۽ 'نان فائيلر' هجڻ جا ثبوت پڻ انهيءَ مهر بند ٽيڪنيڪل لفافي ۾ مهر بند ڪري جمع ڪرائيندي.
- 3.4 ٽيڪنيڪل پروفارما:
هن دستاويز جي آخر ۾ ڏنل ٽيڪنيڪل پروفارما فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ چڱيءَ طرح پڙهي، پاڻمرادو پنهنجي مارڪن جي ڪٽ ڪري، ان پروفارما کي پري، صحي ۽ ٺپي سان 'ٽيڪنيڪل لفافي' ۾ شامل ڪندو. ڪنهن به قسم جي غلط بياني جي تصديق ٿيڻ تي، اها فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره هن چٽاڀيٽيءَ مان خارج ٿي سگهي ٿي.

3.5 تيڪنيڪل پروفارما ۾ مارڪن جو گهربل تعداد 50 آهي. جيڪڏهن فرم/رجسٽرڊ ايجنٽ پائمرادو ڪيل چڪاس ۾ گهربل مارڪون نٿو ڪٽي ته اهڙي ڌر کي مالي آڇون جمع ڪرائڻ جي ضرورت نه آهي.

4. متبادل مالي آڇون:

حصي-II (Section II) واري فارم کان سواءِ ڪنهن به نموني/طريقيڪار سان ڏنل متبادل آڇون غور هيٺ نه اينديون.

5. آڇن جو ڪارآمد مدو:

آڇيل اگهه هڪ سؤ ويهه (120) ڏينهن لاءِ ڪارآمد سمجهيا ويندا، اهو مدو آڇن جا اگهه ڪولڻ واري تاريخ کان ڳڻپ ۾ ايندو. گهٽ عرصي يا ورڪ آرڊر کان پوءِ ڪنهن به ڏنل واري درخواست قابل قبول نه هوندي ۽ اهڙي عمل سان فرم/رجسٽرڊ ايجنٽ پاڻ کي منفي دائري ۾ آڻيندو.

6. ضمانتي رقم (Bid Security):

6.1 ضمانتي رقم آڇيل اگهن جو ٻه ڏهائي پنج سيڪڙو (2.5%) هوندي، جيڪا چيئرمئن سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي حق ۾، ڪنهن به بئنڪ مان ڊمانڊ ڊرافٽ/پي آرڊر يا سي. ڊي آر جي صورت ۾ ٺهرايل هجي. ضمانتي رقم جو ڊمانڊ ڊرافٽ/پي آرڊر يا سي. ڊي آر 'مالي آڇن' واري لفافي ۾ شامل ڪيو ويندو.

6.2 ڪا به آڇ توڙي جو اها ٻين آڇيل سڀني اگهن کان گهٽ چو نه هجي، ضمانتي رقم شامل نه هئڻ جي ڪري يا ڪٽيل رقم جي ٻه ڏهائي پنج سيڪڙو (2.5%) کان گهٽ هئڻ جي ڪري پائمرادو رد ٿي ويندي.

6.3 ڪامياب آڇ ڏيندڙ ڌر کي ضمانتي رقم بروقت واپس ڪئي ويندي ته جيئن ڪامياب ڌر گهربل ڪم جي اُڪلاءَ واري ضمانتي رقم (Performance Security) اداري ۾ جمع ڪرائي سگهي.

7. ڪم جي اُڪلاءَ واري ضمانت (Performance Security):

ڪم جي اُڪلاءَ واري ضمانتي رقم، آڇيل اگهن جو گهٽ ۾ گهٽ پنج سيڪڙو (5%) ۽ وڌ ۾ وڌ ڏهه سيڪڙو (10%) هوندي، ادارو گهربل سيڪڙي لاءِ هدايت لکت ۾ ڏئي سگهي ٿو، ٻي صورت ۾ پنج سيڪڙو (5%) ڪم جي اُڪلاءَ واري ضمانتي رقم، معاهدي وقت جمع ڪرائي ويندي.

7.1 ڪم جي اُڪلاءَ واري ضمانتي رقم ان صورت ۾ ضبط ڪئي ويندي، جڏهن اگهه آڇيندڙ ڌر معاهدي ۽ ورڪ آرڊر جاري ٿيڻ کان پوءِ انهن دستاويزن ۾ طغي ٿيل مدي اندر ڪم مڪمل ڪري نه ڏيندي يا ڪم تان ڪنهن به نموني هٽ ڪئي ويندي يا ڪنهن به سبب جي ڪري ڪم مڪمل ڪري ڏيڻ کان لڪت ۾ لاچار ٿيڪاريندي.

7.2 ڪم جي اُڪلاءَ واري ضمانتي رقم ڪنهن به بئنڪ جي ڊمانڊ ڊرافٽ/پي آرڊر يا سي. ڊي آر جي صورت ۾، چيئرمئن سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي حق ۾ هئڻ گهرجي.

7.3 ايونٽ جي ڪنهن به حصي/ڪم ۾ ڪوتاهي جي صورت ۾ سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو، فرم/رجسٽرڊ ايجنٽ پاران جمع ڪرايل ڪم جي اُڪلاءَ واري ضمانتي رقم ضبط ڪري سگهي ٿو يا معاهدي مطابق ان رقم مان ڪوتاهي ڪري سگهي ٿو.

7.4 سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري وٽ جيستائين ڪنهن به ڪامياب آڇ ڏيندڙ ڌر پاران ورڪ آرڊر مطابق ٿيل ڪم تي اطمینان نٿو ڪري، تيستائين ڪم جي اُڪلاءَ واري ضمانتي رقم، اداري وٽ محفوظ رهندي.

7.5 ورڪ آرڊر ۽ معاهدي مطابق مقرر وقت تي گهربل ڪم جي معيار ۽ اُڪلاءَ واري ضمانتي رقم مان يا اصل بل جي ادائگي وقت، بل جي رقم مان ڪاٽي ويندي.

8. آڇن جو فارم ۽ ان تي صحي:

8.1 آڇ ڏيندڙ ڌر حصي II (Section II) وارو فارم ڀرڻ وقت، ان تي هٿ اڪري يا ٺيبي جي صورت ۾ 'اصلي' (Original) چٽيءَ طرح لکندي.

- 8.2 ان اصليءَ (Original) فارم تي ستن جي وچ ۾ لکڻ منع آهي، پيريل فارم تي فرم/رجسٽرڊ ايجنٽ يا ان جي نامزد فرد جي صحي ۽ ٺٺو هجڻ لازمي آهي.
9. آچون جمع ڪرائڻ جو طريقو:
- 9.1 آچون مقرر تاريخ ۽ وقت تي هٿوٿ يا ڪنهن به ٽپال سروس ذريعي اداري ۾ جمع ڪرائي سگهجن ٿيون. ٽپال يا ڪوريئر طرفان مقرر تاريخ ۽ وقت تي آچون نه پهچائڻ سان، اداري جو ڪو به واسطو نه هوندو. اها ذميداري آچ ڏيندڙ ڌر ۽ ٽپال جي انهيءَ ذريعي/ اداري جي هوندي، جنهن جي معرفت آچون ڏيندڙ ڌر آچون جمع ڪرائڻ چاهي ٿي.
- 9.2 مقرر تاريخ ۽ وقت کان پوءِ ڪا به آچ قبول نه ڪئي ويندي.
- 9.3 آچ ڏيندڙ ڌر پنهنجي طرفان جمع ڪرايل سمورن دستاويزن/ ڪاغذن/ صفحن تي ٺٺي سان گڏ پنهنجي يا نامزد فرد جي صحيءَ کي يقيني بنائيندي.
- 9.4 آچ ڏيندڙ ڌر 'ٽيڪنيڪل لفافي' ۽ 'مالي لفافي' تي پنهنجي فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره جو نالو پتو ۽ رابطي جو نمبر چٽي طرح لکندي.
- 9.5 آچون واري لفافي تي اڳئين پاسي تي 'سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو' ڏس پتي سان گڏ چٽو لکيل هجي.
10. آچون جمع ڪرائڻ جي تاريخ ۽ وقت ۾ تبديلي:
- 10.1 اخبارن ۾ ڇپيل يا سپرا ويب سائيت تي آيل ٽينڊر نوٽيس ۾ ڄاڻايل تاريخ ۽ وقت حتمي هوندو، پر ڪنهن به هنگامي صورتحال ۾ سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري کي سپرا (SPPRA) رولز موجب اهو اختيار حاصل هوندو ته، اهو مقرر تاريخ ۽ وقت ۾ تبديلي ڪري، جنهن جو اطلاع آچون ڏيندڙ ڌرين کي اڳوات ڏنو ويندو.
11. آچون جي وضاحت:
- 11.1 سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو، آچون کولڻ وقت، آچون جمع ڪرائيندڙ ڪنهن به هڪ ڌر يا سمورين ڌرين کان، چڪاس ۽ پيٽ جي عمل دوران، ڪنهن به معاملي جي وضاحت گهري سگهي ٿو ۽ آچ ڏيندڙ ڌر اهڙي گهربل وضاحت ڏيڻ جي پابند هوندي.
- 11.2 آچون کولڻ وقت جيڪڏهن ساڳئي سافت ويئر جا اڳهه مختلف فرمن/ رجسٽرڊ ايجنٽن طرفان هڪجهڙا آچيا ويا هوندا، ته ان سافت ويئر جي اڳهه جو معاملو بروقت طئي ڪيو ويندو ۽ آيل برابر اڳهه واري سافت ويئر لاءِ اهي ڌريون نوان اڳهه، مخفي طور، پنهنجي ليٽر هيڊ ۽ صحيءَ سان ٻيهر جمع ڪرائينديون، جن کي بروقت کولي، ڪامياب ڌر جو اعلان ڪيو ويندو.
12. اعتماد ۽ ساڪ:
- 12.1 آچيل اڳهه سان لاڳاپيل دستاويز/ قسم ناما/ بئنڪ ۽ ٽيڪس کاتي جي سرٽيفڪيٽن/ رجسٽريشن وغيره ۾ ڪا به هيرا ڦيري يا هٿ چراند يا ڪو ڪاغذ نقلي ثابت ٿيو ته، اڳهه آچيندڙ ڌر کي رولز موجب مستقل نااهل (بليڪ لسٽ) ڪيو ويندو.
- 12.2 ڪهڙي به نموني ذاتي، سياسي، انتظامي دٻاءُ يا مالي لالچ آچڻ جا، جيڪڏهن ڪي پڪا ثبوت مليا ته اهڙي عمل سان، آچ ڏيندڙ ڌر/ ڌريون 'بليڪ لسٽ' ٿي وينديون.
- 12.3 پروڪيورمينٽ ڪميٽيءَ جي گڏجاڻيءَ ۾ قبول ڪيل يا رد ڪيل اڳهه وغيره ۽ آچيندڙ ڌرين جا نالا، معاهدي ۽ ورڪ آرڊر جاري ٿيڻ تائين مخفي رکڻ جا سڀ پابند هوندا، ڪا به فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ يا انهن جو نامزد ڪيل فرد ڪميٽيءَ جي مڪمل ڪارروائيءَ کي راز ۾ رکڻ جو به پابند هوندو.
13. مجاز اختياري يعني چيئر مئن سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جا اختيار:

- 13.1 سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي چيئرمئن کي مجاز اختياريءَ طور سپرا (SPPRA) رولز موجب سڀني آڇن يا ڪنهن به هڪ آڇ کي رد يا قبول ڪرڻ جو اختيار هوندو.
- 13.2 مجاز اختياريءَ طور اداري کي سافٽ ويئر جي ڪنهن به اسم يا ان جي تعداد ۾ گهٽ وڌ يا ڪنهن به قسم جي تبديليءَ جو اختيار هوندو.
14. معاهدي تي صحي :
- 14.1 ڪامياب آڇ ڏيندڙ ڌر/ڌرين کي ڪم ملڻ (Notification of Award) تي ٽن ڏينهن اندر هن دستاويز ۾ ڏنل معاهدي جي متن کي استعمال ڪندي حڪومت سنڌ جي مقرر ڪيل في واري اسٽامپ پيپر تي معاهدو تيار ڪرائي، اداري ۾ صحيءَ لاءِ جمع ڪرائڻو پوندو جنهن تي ٻئي ڌرين، شاهدن جي موجودگيءَ ۾ صحيون ڪنديون.
15. انڪم ٽيڪس ۽ ٻيا حڪومتي ٽيڪس :
- 15.1 سڀئي ڌرين انڪم ٽيڪس يا ٻيا حڪومتي ٽيڪس صوبائي يا وفاقي، مروج قاعدن/نوٽيفڪيشن/ترميمن/نون اعلانن موجب ڪٽرائڻ/ڪٽڻ لاءِ پابند هونديون.
16. ٽينڊر دستاويز جاري ٿيڻ جي تاريخ :
- 16.1 هي دستاويز، ٽينڊر نوٽيس جي ڇپجڻ يا سپرا (SPPRA) جي ويب سائيٽ تي جاري ٿيڻ واري تاريخ کان مقرر وقت تائين ڪارآمد هوندو.
- 16.2 ساڳئي وقت هي دستاويز سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي ويب سائيٽ www.sindhila.org تي به موجود هوندو.

سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو
دفتري استعمال - سنڌي سافٽ ويئر جي تيارڪيءَ لاءِ مالي آڇين جو فارم

(1) فرم/رجسٽريڊ ايجنٽ وغيره جو نالو: _____ (2) پتو: _____
 (3) موبائل/وائس ايڊا نمبر: _____ (4) ايڊس، آفيس، ٽي. اين. رجسٽريشن نمبر (لازمي): _____
 (6) سنڌ سبيل ٽيڪس رجسٽريشن نمبر (لازمي): _____ (7) ٽينڊر پيڊميٽ پارٽن آڇيل اگهه جو ڪل جوڙو: _____
 (8) ضمانتي رقم: ٻي آرڊر/ واپائو ڊرافٽ نمبر: _____ تاريخ: _____ ڪل رقم: _____
 پئڪڙ جو نالو جتان جاري ٿيو: _____
 (9) فرم جي مالڪ/ پاڻيڪٽر وغيره جو نالو: _____ سڃاڻپ ڪارڊ نمبر: _____
 (10) صفحي: _____ تاريخ: _____
 (11) سنڌي سافٽ ويئر جي تيارڪي مڪمل پئڪيڙ: خرچ ۽ سمورن ٽيڪس سان گڏ هيٺين طرح ڏجي ٿو:

Sr	Required Item	Software Solutions	Rates in Package
1	Payroll Management	<ol style="list-style-type: none"> Employee data Global payroll Pay calculations Payroll data transparency Salary adjustments and other modifications Benefit / Deductions Company and employee setup Ensures accuracy of final payroll calculation On-demand payment Paycheck / Slip Simplified payroll taxes and deductions Reports Related Payroll 	
2	Accounts and Finance Management	Financial Management With All Reports	
3	Qaleech Kitab Ghar (Sale of books) Inventory Manager with Cash Flows	<ol style="list-style-type: none"> Inward stock / books Outward and sales receipts Cash management and All required reports 	

حصو_III (Section III)

ڪم ۽ معاهدي جون سرسري هدايتون

1. هن دستاويز ۾ آڇيل اگهه ۽ ڪامياب اگهن ۾ آيل قانوني معاملن جي تشريح پاڪستان ۾ مروج قانون مطابق ڪئي ويندي.
2. ڪنهن به قانوني معاملي ۽ نمبري جو اختيار سپرا رولز ۾ ڏنل طريقيڪار موجب لاڳو ٿيندو.
3. ڪنهن به معاملي ۾ جيڪڏهن ڪو قانوني مونجھارو ٿئي ٿو ته حيدرآباد ضلعي جي حدن ۾ قائم عدالتن ۾ قانوني ڪارروائي ڪري سگهجي.
4. ادارو سموري سافت ويئر جي نگراني پاڻ ڪندو.
5. ڪامياب آڇون ڏيندڙ اداري جي مجاز اختياريءَ جي ڏنل هدايتن تي عمل ڪرڻ جو پابند هوندو.
6. ادارو ڪا پيشگي (ايدوانس) رقم جاري نه ڪندو ۽ نه وري ڪا جزوي ادائگي ڪندو.
7. ڪامياب آڇ ڏيندڙ ڪنهن به خرابيءَ جي صورت ۾ پاڻ ذميدار هوندي.
8. هن ٽينڊر دستاويز جي في هڪ هزار رپيا (=/Rs: 1000) آهي. ٽينڊر دستاويز سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي اڪائونٽس شعبي مان حاصل ڪري سگهجي ٿو.
9. ٽينڊر دستاويز جي في نقد صورت ۾ بلڪل قبول نه هوندي صرف بئنڪ جو ڊمانڊ ڊرافٽ/ پي آرڊر يا ليڪيل چيڪ قبول ڪيو ويندو.
10. ڪا به فرم وغيره سڀيرا (SPPRA) يا سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي ويب سائيٽ تان هي دستاويز لاهي (Download) استعمال ڪري سگهي ٿي ۽ دستاويز جي في. گهربل صورت ۾ ٽينڊر ڪولٽ کان اڳ اداري ۾ لازمي جمع ڪرائيندي.
11. ٽينڊر دستاويز جي في جمع نه ڪندڙ ڌڻ، اگهن جي چٽاڀيٽيءَ جي عمل ۾ شامل ٿي نه سگهندي.

فرم/رجسٽرڊ ايجنٽ سان معاهدو CONTRACT AGREEMENT

دفتري استعمال لاءِ سنڌي سافت ويئر جي تياري جي سلسلي ۾ فرم/رجسٽرڊ ايجنٽ سان اڄ تاريخ ----- تي هيٺينءَ ريت معاهدو ڪجي ٿو:

1. محترم/محترمہ ولد/ڌيءَ/زال

پاران، ميسٽرس..... ڀٽو.....

يا سندس قانوني نمائندو يا، حقي وارث پهرينءَ ڌر طور

(جنهن کي هن کان پوءِ سافت ويئر ڊولپر لکيو ويندو) ۽ سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري طرفان

سيڪريٽري يا، اداري طرفان مقرر ڪو آفيسر يا، اهڙي چارج رکندڙ (جنهن کي هن کان پوءِ ٻي ڌر لکيو

ويندو) جي وچ ۾ هي معاهدو ٿيو آهي.

2. دفتري استعمال لاءِ سنڌي سافت ويئر جي تياري جي جملي پئڪيج جي رقم..... (اڪرين

.....) جي عيوض تاريخ تائين

ٽينڊر دستاويز/ ڪوٽيشن/ ٽينڊر انائوسمينٽ مطابق پورو ڪم ڪري، اداري جي مڪ آفيس نئشنل هاءِ وي

حيدرآباد، سنڌ ۾ اطلاع ڏيندو.

3. بد دستاويز/ڪوٽيشن جا سمورا شرط هن معاهدي جو حصو شمار ڪيا ويندا.

هيٺين شاهدن جي موجودگيءَ ۾ هيءُ معاهدو طئي ٿيو ۽ ٻنهي ڌرين صحيحون ڪيون:

پهرين ڌر:

(1) سافت ويئر ڊولپر: نالو..... پيءُ جو نالو.....

..... صحي

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

سيڄاڻ ڪارڊ نمبر

ٻي ڌر:

(2) اداري پاران سيڪريٽري: نالو..... پيءُ جو نالو.....

..... صحي

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

سيڄاڻ ڪارڊ نمبر

شاهد:

(1) پيءُ جو نالو.....

..... صحي

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

سيڄاڻ ڪارڊ نمبر

(2) پيءُ جو نالو.....

..... صحي

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

سيڄاڻ ڪارڊ نمبر

قسم نامو

آئون _____ ولد _____

پروپرائيٽر _____ ميسٽرس _____

لکت ۾ هيءَ قسم _____

نامو سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري وٽ جمع ڪرايان ٿو ته منهنجي فرم / رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره يا منهنجي ڪاروباري ملڪيت ۾ آيل، ڪنهن ٻي ڪمپنيءَ تي ڪا به قانوني دعوا يا ڪيس ڪنهن به ڪورٽ ۾ هلندڙ نه آهي ۽ نه ئي ڪنهن به سرڪاري / نيم سرڪاري / خودمختيار اداري، جيڪو حڪومتي انتظام هيٺ هلندڙ هجي، ۾ بليڪ لسٽ ٿيل آهي.

قسم نامو جمع ڪرائيندڙ جي صحي

سجائپ ڪارڊ نمبر

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

تصديق

هيٺ صحي ڪندڙ طرفان هن قسم نامي جي اڄ تاريخ _____ تي تصديق ڪجي ٿي ته جيڪي ڪجهه مٿي لکت ۾ ڄاڻايل آهي، اهو منهنجي ڄاڻ ۽ سوچ مطابق بلڪل صحيح آهي ۽ نه ئي مون ڪا ڳالهه لڪائي آهي.

تصديق ڪندڙ جي صحي

سجائپ ڪارڊ نمبر

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



سندي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو

اهليت لاءِ ٽيڪنيڪل چڪاس

آڇ ڏيندڙ ڌر فرم/رجسٽرڊ ايجنٽ جو نالو

پتو ۽ رابطي جو نمبر: _____ سڃاڻپ ڪارڊ نمبر _____

سنڌ روينيو بورڊ جو جاري ڪيل رجسٽريشن نمبر (لازمي) _____

ڪم جي اهليت لاءِ گهٽ ۾ گهٽ پنجاهه (50) مارڪون ڪٽڻ لازمي آهن:

گهربل تفصيل	وضاحت	وڌ ۾ وڌ مارڪون	ڪنيل مارڪون
مالي استحڪام	1. ساليانو ترن اوور (بئنڪ اسٽيٽمينٽ)		
	بئنڪ اڪائونٽ ۾ هن وقت موجود رقم	مارڪون	
	ٽي لک کان پنج لک رپيا	8	
	پنج لک هڪ رپئي کان ڏهه لک رپيا	10	
	ڏهه لک هڪ رپئي کان ويهه لک رپيا	15	
	ويهه لک هڪ رپئي کان ٽيهه لک رپيا	18	
	ٽيهه لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	20	
	2. گذريل ٻن سالن ۾ جمع ڪرايل انڪم ٽيڪس		
	جمع ڪرايل ٽيڪس جي رقم	مارڪون	
	ويهه هزار کان ٽيهه هزار رپيا	8	
	ٽيهه هزار هڪ رپئي کان اسي هزار رپيا	10	
	اسي هزار هڪ رپئي کان هڪ لک رپيا	15	
	هڪ لک هڪ رپئي کان ٻه لک رپيا	18	
	ٻه لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	20	
	3. گذريل ٻن سالن ۾ سنڌ صوبي جا جمع ڪرايل ٽيڪس		
جمع ڪرايل رقم	مارڪون		
پنج هزار کان ويهه هزار رپيا	10		
ويهه هزار هڪ رپئي کان پنجاهه هزار رپيا	15		
پنجاهه هزار هڪ رپئي کان مٿي رقم	20		

	20	<p>4. دفتري استعمال لاءِ حڪومتي ادارن يا ساڪ وارن خانگي ادارن/فرمن جا تيار ڪيل سافت ويئر (وچور فهرست جي صورت ۾ ڏيڻ گهرجي)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>مدو</th> <th>مارڪون</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>هڪ سال ۾ 2 کان 3</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>ٻن سالن ۾ 4 کان 5</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>ٽن سالن ۾ 6 کان 7</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>چئن سالن ۾ 7 کان 8</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>پنجن سالن ۾ 9 ۽ ان کان مٿي</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	مدو	مارڪون	هڪ سال ۾ 2 کان 3	8	ٻن سالن ۾ 4 کان 5	10	ٽن سالن ۾ 6 کان 7	15	چئن سالن ۾ 7 کان 8	18	پنجن سالن ۾ 9 ۽ ان کان مٿي	20	سافت ويئر تيار ڪرڻ جو تجربو (لازمي)
مدو	مارڪون														
هڪ سال ۾ 2 کان 3	8														
ٻن سالن ۾ 4 کان 5	10														
ٽن سالن ۾ 6 کان 7	15														
چئن سالن ۾ 7 کان 8	18														
پنجن سالن ۾ 9 ۽ ان کان مٿي	20														
	20	<p>5. فرم/رجسٽرڊ ايجنٽ وٽ ڪم ڪندڙ عملو</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>مدو</th> <th>مارڪون</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 ماهر (نالو ۽ فني ڄاڻ جو تجربو گڏ لڳائڻ لازمي آهي)</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>8 ماهر (نالو ۽ فني ڄاڻ جو تجربو گڏ لڳائڻ لازمي آهي)</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>10 ماهر (نالو ۽ فني ڄاڻ جو تجربو گڏ لڳائڻ لازمي آهي)</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>12 ماهر (نالو ۽ فني ڄاڻ جو تجربو گڏ لڳائڻ لازمي آهي)</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	مدو	مارڪون	5 ماهر (نالو ۽ فني ڄاڻ جو تجربو گڏ لڳائڻ لازمي آهي)	8	8 ماهر (نالو ۽ فني ڄاڻ جو تجربو گڏ لڳائڻ لازمي آهي)	12	10 ماهر (نالو ۽ فني ڄاڻ جو تجربو گڏ لڳائڻ لازمي آهي)	18	12 ماهر (نالو ۽ فني ڄاڻ جو تجربو گڏ لڳائڻ لازمي آهي)	20	ٽيڪنيڪل عملو انجنيئر/ڊپلوما هولڊر/سافت ويئر ڊولپر/پروگرامر جو مڪمل تفصيل (لازمي)		
مدو	مارڪون														
5 ماهر (نالو ۽ فني ڄاڻ جو تجربو گڏ لڳائڻ لازمي آهي)	8														
8 ماهر (نالو ۽ فني ڄاڻ جو تجربو گڏ لڳائڻ لازمي آهي)	12														
10 ماهر (نالو ۽ فني ڄاڻ جو تجربو گڏ لڳائڻ لازمي آهي)	18														
12 ماهر (نالو ۽ فني ڄاڻ جو تجربو گڏ لڳائڻ لازمي آهي)	20														
	100	ڪل مارڪون													

تاريخ:

ڪم لاءِ اهل / نااهل:

(هتي لکو)