

معاهدہ کی خلاف ورزی



سماں اینڈ میڈیم انٹرنیشنل پرائیویٹ لمیٹڈ (سمیڈا)

وزارت صنعت و پیداوار

حکومت پاکستان

www.smeda.org.pk

ہیڈ آفس

فورٹھ فلور، بلڈنگ نمبر 3، ایوان اقبال کمپلیکس، ایئرٹن روڈ، لاہور۔

فون 92 42 111 111 456

فیکس 92 42 36304926-7

helpdesk@smeda.org.pk

ستمبر 2018

ریجنل آفس بلوچستان

بگلور نمبر: A-15 چین ہاؤس سکیم، ایئر پورٹ روڈ، کوئٹہ

ٹیلی فون: 2831623، 2831702 (081)

فیکس نمبر: 2831922 (081)

helpdesk-qta@smeda.org.pk

ریجنل آفس خیبر پختونخوا

دی مال، گراؤنڈ فلور، پشاور

ٹیلی فون: 9213046-47 (091)

فیکس نمبر: 286908 (091)

helpdesk-pew@smeda.org.pk

ریجنل آفس سندھ

بحریہ کمپلیکس 2، فلور 5، ایم ٹی خان روڈ، کراچی

ٹیلی فون: 111-111-456 (021)

فیکس نمبر: 35610572 (021)

helpdesk-khi@smeda.org.pk

ریجنل آفس پنجاب

بلڈنگ نمبر 3، فلور 3، ایوان اقبال کمپلیکس، ایئرٹن روڈ، لاہور

ٹیلی فون: 111-111-456 (042)

فیکس نمبر: 36304926-7 (0423)

helpdesk.punjab@smeda.org.pk

1- سمیڈا کا تعارف (INTRODUCTION TO SMEDA)

سال اینڈ میڈیم انٹرپرائزز ڈویلپمنٹ اتھارٹی (SMEDA) کا قیام اکتوبر 1998ء میں چھوٹے اور درمیانے درجے کے کاروبار کے فروغ کے ذریعے معیشت کو مضبوط بنانے کی خاطر عمل میں لایا گیا۔

چھوٹے اور درمیانے درجے کے کاروبار کے فروغ، ان کی تعداد اور استعداد میں اضافے کے ذریعے سے قومی آمدنی کو بہتر بنانے کے لئے سمیڈا نے شعبہ جاتی تحقیق کا کام کیا ہے جس میں چھوٹے اور درمیانے درجے کے کاروبار کا تعارف، ان کا طریقہ کار، سرمائے کے حصول کے مواقع، کاروبار جمانے کے لئے معلومات، منڈیوں اور صارفین تک رسائی و فراہمی، تکنیکی پلان مہیا کرنے، ادارہ جاتی تعاون اور نیٹ ورک کے ذریعے رابطہ شامل ہیں۔

2- دستاویز کا مقصد (PURPOSE OF THE DOCUMENT)

اس دستاویز کا مقصد ہے کہ چھوٹے اور درمیانے درجے کے کاروباری خواتین و حضرات، بشمول خدمات فراہم کرنے والے اپنے کاروباری لین دین میں ملتے جلتے حالات و واقعات کے رونما ہونے اور ان سے نمٹنے کے بارے میں آگاہی حاصل کر سکیں۔

3- اظہارِ لائق (DISCLAIMER)

یہ معلوماتی مواد اس طرح کے معاہدہ جات کے بارے میں معلومات فراہم کرنے کی نیت سے شائع کیا گیا ہے۔ اگرچہ اس مواد کے لئے مختلف قابل اعتماد ذرائع سے معلومات لی گئی ہیں۔ البتہ عملی طور پر طے کردہ شرائط مختلف حالات میں مختلف ہو سکتی ہیں۔ یہ معلومات ”جو ہے، جیسے ہے“ کی بنیاد پر دی گئی ہیں سمیڈا، اس کے ملازمین یا عہدیداران معلومات کی صحت کے ذمہ دار نہیں ہیں۔ البتہ اس کام کو سرانجام دیتے ہوئے ہر ممکن احتیاط برتی گئی ہے۔

اضافی معلومات حاصل کرنے کے لئے ممکنہ کاروباری خواتین و حضرات بشمول خدمات فراہم کرنے والوں کی حوصلہ افزائی کی جائے گی جو کہ فیصلہ سازی کے عمل میں ضروری ہے۔ تاہم دی گئی معلومات پر عمل کرنے سے قبل مستند مشاورت کاروبار ماہرین سے پیشہ ورانہ مشورہ کرنے کی بھی ضرورت ہے۔

یہ نمونہ معاہدہ سمیڈا کا تیار کردہ ہے۔ SMEDA کی طرف سے خدمات اور متعلقہ معلومات کے حصول کے لئے SMEDA کی ویب سائٹ www.smeda.org.pk پر رابطہ کیا جاسکتا ہے۔

دستاویز

G-8	دستاویز نمبر
سمیڈا پنجاب	تیار کردہ
پراونشل چیف پنجاب	مزید معلومات
janjua@smeda.org.pk	

تاریخ.....
 وصول کنندہ کا نام.....
 وصول کنندہ کا عہدہ.....
 وصول کنندہ کا پتہ.....

عنوان: معادہ کی خلاف ورزی

جناب والا!

بحوالہ معادہ مورخہ..... برائے..... (معادہ کا مقصد لکھیں)..... جو کہ مابین ہماری اور آپ کی کمپنی/فرم کے درمیان تحریر ہوا تھا۔ ہم افسوس کے ساتھ آپ کو مطلع کر رہے ہیں کہ بوجہ..... (وجہ لکھیں جس کی وجہ سے معادہ کی خلاف ورزی ہوئی)..... آپ نے معادہ کی شرائط کی خلاف ورزی کی ہے۔ خاص طور پر آپ کی کمپنی/فرم نے مندرجہ ذیل شرائط کی خلاف ورزی کی ہے:

- 1- شق نمبر/ نام لکھیں
- 2- شق نمبر/ نام لکھیں
- 3- شق نمبر/ نام لکھیں

لہذا ہم آپ کو معادہ کی درج بالا شرائط کی خلاف ورزی پر معادہ کی شق نمبر..... کے عین مطابق بذریعہ اطلاع نامہ ہذا مطلع کر رہے ہیں۔ برائے مہربانی مطلع رہیں کہ اگر آپ کی کمپنی/فرم نے درج بالا شرائط معادہ کی خلاف ورزی کی اصلاح بمطابق معادہ، اطلاع نامہ ہذا کی وصولی کے..... دنوں کے اندر اندر نہ کی تو ہم معادہ کی شق نمبر..... کے مطابق معادہ کی فوراً تینخ کرنے میں حق بجانب ہوں گے اور تینخ کے بارے میں آپ کو مطلع کرنا ہم پر لازم نہیں ہوگا۔

لہذا آپ کو درخواست کی جاتی ہے کہ اطلاع نامہ ہذا کی وصولی کے..... اندر اندر اوپر ذکر کردہ خلاف ورزیوں کی تہجج کریں۔ مزید برآں آپ سے یہ بھی گزارش ہے کہ مستقبل میں معادہ کی شرائط پر عمل درآمد کریں تاکہ دونوں فریقین کو کسی ناخوشگوار صورت حال کا سامنا نہ کرنا پڑے۔ آپ کی ناکامی کی صورت میں نتائج بشمول مگر لامحدود معادہ کی تینخ کے، کی تمام تر ذمہ داری آپ کی کمپنی/فرم پر ہوگی۔

شکریہ

بھیجنے والے کا نام و دستخط.....
 بھیجنے والے کا پتہ.....
 بھیجنے والے کا عہدہ.....