किलकारी
बिहार बाल भवन
सैदपुर, राजेन्द्रनगर, पटना– 800004

कैन्टिन संचालन हेतु निविदा

बिहार बाल भवन 'किलकारी' के कैन्टिन संचालन हेतु निविदा आमंत्रित की जा रही है। इच्छुक, निबंधित एवं अनुभवी फर्म / एजेन्सी / कैन्टिन / महिला समूह विज्ञापन प्रकाशन की तिथि से पन्द्रह दिनों के अंदर मुहरबंद लिफाफे में अलग–अलग तकनीकी एवं वित्तीय निविदा हाथों–हाथ, निबंधित डाक/स्पीड पोस्ट के माध्यम से किलकारी बिहार बाल भवन, सैदपुर, पटना–800004 के पते पर भेज सकते है। निविदा से संबंधित प्रपत्र एवं दिशा–निर्देश किलकारी वेबसाइट www.kilkaribihar.in से प्राप्त कर सकते हैं।

निदेशक

किलकारी

बिहार बाल भवन, पटना

बिहार बाल भवन 'किलकारी' में कैन्टीन संचालन हेतु निविदा आमंत्रण

निविदा से संबंधित दिशा–निर्देश एवं सामान्य शर्तें–

1 बिहार बाल भवन 'किलकारी' के कैन्टिन संचालन हेतु इच्छुक, निबंधित एवं अनुभवी फर्म/एजेन्सी /कैन्टिन/महिला समूह से निविदा आमंत्रित की जा रही है।

2 निर्धारित तिथि को निविदा से संबंधित बिन्दुओं पर किसी भी तरह की स्पष्टता के लिए विज्ञापन प्रकाशन की तिथि के पाँचवे दिन प्री–बीड मीटिंग किलकारी बिहार बाल भवन, सैदपुर, पटना में रखी जाएगी। इच्छुक फर्म/एजेन्सी /कैन्टिन/महिला समूह इस प्री–बीड मीटिंग में सम्मिलित होकर निविदा से संबंधित नियम एवं शर्त्तों पर जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

3 विज्ञापन प्रकाशन की तिथि से पन्द्रह दिनों के अन्दर तकनीकी एवं वित्तीय निविदा निर्धारित प्रपत्र में भरकर दो अलग–अलग मुहरबंद लिफाफे में (द्वि–लिफाफा पद्धति) रखकर एक बड़े लिफाफे के अन्दर डालकर हाथों–हाथ, निबंधित डाक/स्पीड पोस्ट के माध्यम से किलकारी बिहार बाल भवन, सैदपुर, पटना–800004 के पते पर भेज सकते हैं। लिफाफे के ऊपर ''कैन्टीन संचालन हेतु निविदा'' लिख दें।

4 तकनीकी निविदा विज्ञापन प्रकाशन की तिथि से 16वें दिन अपराह्न 03:00 बजे खोली जाएगी। तकनीकी निविदा में सफल निविदादाता का ही वित्तीय निविदा उसी दिन खोली जाएगी। निविदा खोलते समय निविदादाता अथवा उनके अधिकतम दो अधिकृत प्रतिनिधि उपस्थित रह सकते हैं।

5 फर्म/एजेन्सी/कैन्टिन/महिला समूह का निबंधित होने का प्रमाण संलग्न करना आवश्यक है।

6 निविदादाता का पटना में स्थानीय कार्यालय होना आवश्यक है, इसके लिए निविदादाता को पटना में स्थानीय कार्यालय होने से संबंधित पत्राचार पता की विस्तृत विवरणी का स्व–अभिप्रमाणित प्रति संलग्न करेंगे।

7 निविदादाता का PAN Card होना आवश्यकता है। दस्तावेज संलग्न करें।

8 निविदादाता का GST में निबंधित होना आवश्यक है। प्रमाण पत्र संलग्न करें।

9 निविदादाता का खाद्य (Food) लाईसेन्स FSSAI का प्रमाण पत्र होना आवश्यक है। दस्तावेज संलग्न करें।

10 निविदादाता का संबंधित क्षेत्र में कम से कम दो वर्षो का कार्यानुभव होना आवश्यक है।

11 सेवा प्रदात्ता का दो वर्षों का औसत टर्नओवर कम से कम दो लाख होना चाहिए। कृपया साक्ष्य संलग्न करे। योग्य एवं अनुभवी महिला समूह को इस शर्त्त से छूट दिया जा सकता है।

12 निविदा के साथ निविदा शुल्क के रूप में रु. 1,000/- (एक हजार रूपये) मात्र की राशि का Non-Refundable Demand Draft देना होगा। डिमान्ड ड्राफ्ट 'बिहार बाल भवन किलकारी' के नाम से होना चाहिए, जो पटना में भुगतेय होगा।

13 तकनीकी रूप से सफल निविदादाता का एक पैनल तैयार किया जाएगा, जिससे किलकारी द्वारा तय/निर्धारित दर पर कार्य लिया जा सकेगा।

14 तकनीकी निविदा में चयनित निविदादाता के स्थल सत्यापन के लिए बिहार बाल भवन किलकारी स्वतंत्र होगी।

15 तकनीकी एवं वित्तीय निविदा के आधार पर अंतिम रूप से चयनित निविदादाता एवं किलकारी के बीच रु. 1,000/- (एक हजार रूपये) मात्र के नन्–ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर एकरारनामा हस्ताक्षरित किया जाएगा। एकरारनामा हेतु स्टाम्प पेपर का क्रय निविदादाता द्वारा किया जाएगा। एकरारनामा का प्रारूप निविदा दस्तावेज के साथ संलग्न है।

16 सभी शर्त्तों/उपबंधों को पूरा करने के उपरांत अंतिम रूप से चयनित निविदादाता को किलकारी के कैन्टीन संचालन हेतु कार्यादेश दिया जाएगा तथा संबंधित चयनित निविदादाता को सेक्योरिटी मनी के रूप में रु. 5000/- (पाँच हजार रूपये) मात्र की राशि किलकारी में जमा करनी होगी। यह राशि Non-Refundable होगी।

17 निविदा को बिना कारण बताये अस्वीकृत/रद्द करने का सर्वाधिकार किलकारी बिहार बाल भवन को सुरक्षित रहेगा।

18 कैन्टीन संचालन हेतु किलकारी से निविदादाता को प्राप्त होने वाली निःशुल्क सुविधाएँ–

- Size 21' x 9' का चिमनी के साथ किचेन एरिया, निःशुल्क उपलब्ध है।
- Size 21' x 18' का कुर्सी–टेबल के साथ डायनिंग एरिया, निःशुल्क उपलब्ध है।
- इसके अतिरिक्त बिजली, पानी की भी सुविधाएँ निःशुल्क है।
- निविदादाता वित्तीय निविदा भरते समय यह ध्यान देंगे कि उक्त सारी सुविधाएँ किलकारी द्वारा निःशुल्क उपलब्ध करायी जा रही है। इसके लिए किसी भी तरह का कोई शुल्क निविदादाता से नहीं लिया जाएगा। अतः वित्तीय निविदा Concession (छूट) दर के साथ भरेंगे।

19 महिला समूह को चयन प्रक्रिया में प्राथमिकता दी जाएगी।

20 आवश्यकतानुसार पैनल में शामिल फर्म/एजेन्सी/कैन्टिन/महिला समूह से प्रमण्डलों में संचालित बाल भवनों में कैन्टीन संचालन हेतु सेवा ली जा सकती है।

21 निविदा से संबंधित तकनीकी निविदा प्रपत्र– अनुलग्नक–1, वित्तीय निविदा प्रपत्र– अनुलग्नक–2 तथा एकरारनामा प्रारूप– अनुलग्नक–3 के रूप में हैं।

22 निविदा से संबंधित सूचना की अद्यतन जानकारी किलकारी बिहार बाल भवन के वेबसाइट www.kilkaribihar.in से प्राप्त कर सकते हैं।

अनुलग्नक–1

कैन्टीन संचालन हेतु तकनीकी निविदा प्रपत्र

क्र. सं.	विवरणी		संलग्न दस्तावेज पेज नं.
1	फर्म / एजेन्सी / कैन्टिन / महिला समूह का नाम (महिला समूह है तो विवरणी दें)		
2	डायरेक्टर / पार्टनर्स / प्रोपराइटर / लीडर का नाम		
3	एजेंसी का पूर्ण पता (टेलीफोन / मोबाइल नं० सहित)		
4	संपर्क व्यक्ति का विवरण (नाम, पता, टेलीफोन / मोबाइल नं०)		
5	एजेंसी का निबंधन संख्या एवं तिथि (प्रति संलग्न करें)		
6	विगत दो वित्तीय वर्षों का औसत टर्नओवर (साक्ष्य संलग्न करें)		
7	एजेंसी का पटना में स्थानीय कार्यालय का पत्राचार का पता से संबंधित स्व–अभिप्रमाणित प्रति संलग्न करें		
8	खाद्य (Food) लाईसेन्स FSSAI का प्रमाण पत्र संलग्न करें		
9	PAN No. (प्रति संलग्न करें)		
10	GST No. का प्रमाण–पत्र संलग्न करें		
11	कैन्टीन संचालन से संबंधित कार्यानुभव की अवधि (वर्ष / माह में) (साक्ष्य संलग्न करें)		
12	सुरक्षित राशि (रु. 1,000/-) "Bihar Bal Bhawan Kilkari" के नाम D.D. की विवरणी (रिफंडेबल)	D.D. No... Date.. Drawee Bank.................................... Payable at Patna	

मैं प्रमाणित करता हूँ कि मेरी जानकारी के अनुसार उपरोक्त दी गयी सूचनाएं पूर्ण एवं सही हैं। मैं जानता हूँ कि दिए गए विवरण में कोई भी सूचना या जानकारी गलत पाया जाता है तो अनुबंध को निरस्त किया जा सकता है एवं भविष्य में मेरी एजेन्सी को ब्लैक–लिस्टेड किया जा सकता है।

फर्म / एजेन्सी / कैन्टिन / महिला समूह का नामः..

अधिकृत व्यक्ति का नामः..

हस्ताक्षर (मुहर सहित): ....

दिनांकः ....

बिहार बाल भवन 'किलकारी'

कैन्टीन संचालन हेतु वित्तीय निविदा प्रपत्र

Sl. No.	Items	Qty	Rates (Including GST) (in Rs.)
Category-1 (TEA/COFFEE/COLD DRINKS/MINERAL WATER)			
1	Tea regular one cup	100 ml	
2	Tea bag tea one cup	100 ml	
3	Lemon Tea/black tea	100 ml	
4	Coffee one cup	100 ml	
5	Milk plain	200 ml	
6	Lassi (salted/sweet)	200 ml	
7	Sattu shake (salted/sweet)	250 ml	
8	Lemon Water	200 ml	
9	Sharbat with lemon	200 ml	
10	Soft Drink	As Per MRP	
11	Mineral Water (500 ml)	As Per MRP	
12	Mineral Water (1 Ltr.)	As Per MRP	
13	Ice Cream	As Per MRP	
14	Juice (500 ml)	As Per MRP	
Category-2 (SNACKS/Break Fast)			
[A] Regular Items for children choice (every day in canteen counter)			
15	Samosa/Sattu Kachori with Aloo-Chana Sabji	2 Pc	
16	Idli/sambar bada with Sambar and Badam-Nariyal Chutney	2 Pc	
17	Pasta with sauce	100 grams	
18	Maggi with Veggies	150 grams	
19	Maggi with Veggies	250 grams	
20	Maggi Normal	150 grams	
21	Maggi Normal	250 grams	
22	Veg. momos one plate (6 Pc)	200 grams	
23	Veg.chowmin	Full plate	
24	Veg chowmin	Half plate	
25	Samosa chat/Aloo tikki (2 Pc) chat	Full plate	
26	Samosa chat/Aloo tikki (1 Pc) chat	Half plate	
27	Chips, Bhujiya, Biscuit	As Per MRP	
[B] Regular Items- Other			
28	Poori (6 Pc), Aloo-Chana/Seasonal Sabji, Jalebi (2 Pc)	1 Plate	
29	Aloo/Sattu/Onion Paratha standard with Crud & pickle (Standard size)	2 Pc	
30	Plain Paratha, Seasonal Sabji with curd (Standard size)	2 Pc	
31	Chhole-Bhature (2 Pc) with pickle	2 Pc	
32	Veg. Sandwich with sauce (Big size bread)	2 Pc	
33	Roasted Bread with butter/Jam	4 Pc	
34	Roasted Litti-chokha	2 Pc	
35	Cutlet with Chutney / Sauce	2 Pc	

बिहार बाल भवन 'किलकारी'

कैन्टीन संचालन हेतु वित्तीय निविदा प्रपत्र

Sl. No.	Items	Qty	Rates (Including GST) (in Rs.)
36	Bread-Omlet with sauce	2 egg and 2 bread	
37	Boiled Egg	2 Pc	
38	Bread Pakora (potato filled) with sauce	2 Pc	
39	Masala dosa with sambhar & Badam-Nariyal Chutney (standerd size)	2 Pc	
40	Pav-Bhaji	2 Pc	
41	Paneer Pakora with Chutney/sauce	100 grams	
42	Mix Pakora with Chutney/sauce	100 grams	
43	Poha with Chutney/sauce	100 grams	
44	Uttapam (onion / tomato) with Chutney/sauce	150 grams	
45	Chura-Badam	100 grams	
46	Mix Bhunja	100 grams	
Category-3 Lunch / Dinner			
47	**Non-veg**		
a)	Rice (250grms), Tarka Dal (250ml), Chicken curry (2 Pc), Bhujiya, Tava Roti/Poori (4 pc), Papad, Salad (100grms), Pickle, 1 pc Sweet, Raita/chatney, curd (100gms)	1 Plate	
b)	Rice (250grms), Dal (250ml), Mutton curry (2 Pc), Bhujiya, Nan Roti (2 pc)/Poori (4 Pc), Papad, Salad (100grms), Pickle, 1 pc Sweet, Raita/chatney, curd (100grms)	1 Plate	
c)	Rice (250grms), Dal (250ml), Fish curry (2 Pc), Bhujiya, Tava Roti (2 pc)/Poori (4 Pc), Papad, Salad (100grms), Pickle, 1 pc Sweet, Raita/chatney, curd (100grms)	1 Plate	
d)	Chicken Biryani with raita (1 plate)	500 grams	
e)	Egg (2 Pc) Curry with Rice (300 grams), Salad (100 grms)	1 Plate	
f)	Egg curry	Per pc	
g)	Fish Curry	Per pc	
h)	Chicken Curry	Per pc	
i)	Muttan Curry	Per pc	
48	**Veg**		

बिहार बाल भवन 'किलकारी'

कैन्टीन संचालन हेतु वित्तीय निविदा प्रपत्र

Sl. No.	Items	Qty	Rates (Including GST) (in Rs.)
a)	Plain Rice (250grms), Dal (250ml), Mixed veg/seosonal sabji (200 grms), Bhujiya, Tava Roti (2 pc), papad, salad (100grms), pickle, 1 pc Sweet, Raita/chatney, curd (100gms)	1 Plate	
b)	Pulao/Jeera rice (250grms), Tarka Dal (250ml), Mixed veg sabji (200 grms), Matar Paneer/Sahi Paneer/Manchurian/Malai Kofta with curry (200 grms), Tava Roti (2 pc)/Tandoori Roti (2 pc)/Poori (6 pc), papad, salad (100grms), pickle, 1 pc Sweet, Raita/chatney, curd (100gms)	1 Plate	
49	Veg biryani with raita (1 plate)	500 grams	
50	Tava Roti	Per pc	
51	Plain Poori	Per pc	
52	Nan Roti/Tandoori Roti	Per pc	
53	Makke ki roti with sarso sag, sarso Chutney	Per pc	
54	Dal Poori	Per pc	
55	Sweet Curd (80-100 grams)	As Per MRP	
56	Plain Curd (80-100 grams)	As Per MRP	
57	Gulab Jamun/Rasgulla	Per pc	
58	Suji ka Halwa	100 grams	
59	Gajar ka Halwa	100 grams	
60	Matar-Paneer/Paneer Chilli/Palak Paneer (big size 8 pc)	Per plate	
61	Manchurian curry (big size 8 pc)	Per plate	
62	Fried/Jeera Rice`(250 grms)	Per plate	
63	Plain Rice (250 grms)	Per plate	
64	Fruit Salad (300 grms)	Per plate	
65	Jalebi	Per Kg.	
66	Malpua	Per pc	
67	Kheer (250 grms)	Per plate	
68	Veg Soup (200 grms)	200 ml	
		Grand Total	

एजेंसी का नामः ....

अधिकृत व्यक्ति का नामः ....

हस्ताक्षरः ....

दिनांकः ....   एजेंसी का मुहरः ....

DRAFT

एकरारनामा

यह एकरारनामा दिनांक........................ को बिहार बाल भवन 'किलकारी', सैदपुर, राजेन्द्र नगर, पटना–4 (किलकारी)

तथा

मेसर्स...के बीच किया जा रहा है। (एजेंसी)

1) यह एकरारनामा दिनांक .... से प्रभावी होगा।

2) बिहार बाल भवन 'किलकारी' द्वारा कैटिन संचालन कार्य हेतु मेसर्स ....को अधिकृत किया जा रहा है। एजेन्सी को किलकारी के कैंटीन संचालन का कार्य कार्यालय के आदेशानुसार निष्पादित करना अनिवार्य होगा। इस कार्य हेतु इन्हें टेन्डर में अंकित दर के अनुसार भुगतान किया जाएगा।

3) पहला एकरारनामा एक वर्ष का होगा। एक वर्ष के उपरान्त एजेन्सी की कार्य की समीक्षा के उपरान्त अनुबंध विस्तार पर विचार किया जा सकता है।

4) कैन्टीन का साप्ताहिक अवकाश सोमवार को होगा, परन्तु कार्य की आवश्कता होने पर अवकाश के दिन भी कार्य लिया जा सकता है। इसमें परिवर्त्तन करने हेतु किलकारी कार्यालय स्वतंत्र होगी।

5) किलकारी कार्यालय जिस दिन एवं जबतक खुला रहेगा तब तक कैन्टीन खुला रहे तथा चाय एवं नाश्ता की व्यवस्था रखनी होगी।

6) कैन्टीन की व्यवस्था से जुड़े व्यक्ति का फोन हमेशा ऑन रहना चाहिए। कैन्टीन बंद करने से पूर्व किलकारी कार्यालय से अनुमति लेना अनिवार्य होगा।

7) प्रत्येक दिन सुबह सभी किलकारी कार्यालय कर्मी/प्रशिक्षकों से भोजन के बारे में पूछना आपकी जिम्मेवारी होगी।

8) कैन्टीन में कार्यरत कमियों की जानकारी किलकारी कार्यालय में उपलब्ध कराना होगा।

9) खाना बनाने एवं सेवा देने वाले व्यक्ति की व्यक्तिगत सफाई का ध्यान रखना है। जैसे– नाखून कटा हुआ हो, बाल बिखरे न हो, कपड़े साफ हो।

10) कैन्टीन में कार्यरत सभी व्यक्तियों को स्किन से जुड़ी कोई बीमारी न हो, किसी भी प्रकार के नशे की आदत ना हो यह सुनिश्चित करेंगे।

11) प्रतिदिन किलकारी कार्यालय में दो बार चाय या कॉफी की व्यवस्था करनी होगी। प्रतिदिन सुबह 10:30 बजे एवं शाम 04:00 बजे।

12) चाय, कॉफी, पानी वितरण करने वाले कप या ग्लास एक समान एवं अच्छी प्रकार से धुले होने चाहिए। कप की व्यवस्था करना मेसर्स की जिम्मेवारी होगी।

13) कैन्टीन के अन्दर एवं इसके आस–पास के बाहरी परिसर की सफाई की जिम्मेवारी मेसर्स की होगी। कैन्टीन हेतु डस्टबीन की व्यवस्था (बाहर एवं अन्दर) मेसर्स को करनी होगी। प्रतिदिन तीन टाईम सफाई एवं झाड़ू–पोछा करवाना है।

14) कैन्टीन में प्रत्येक दिन कार्य प्रारम्भ करने से पहले कैन्टीन, कैन्टीन का बरामदा, बेसिन, डस्टबिन, बर्त्तन को सफाई करना आवश्यक है। डस्टबीन ढक कर रखें।

15) कैन्टीन में कार्यरत सभी व्यक्ति शालीन एवं साफ वस्त्र में रहे, यह ध्यान रखना होगा।

16) कैन्टीन हेतु आवश्यक सामग्री जैसे– गैस चुल्हा, बर्त्तन आदि की व्यवस्था स्वयं मेसर्स को करना होगा, साथ ही भोजन बनाने वाले बर्त्तन, परोसने वाले बर्त्तन एवं भोजन खाने हेतु सभी प्रकार के बर्त्तनों की अलग–अलग व्यवस्था रखनी होगी।

17) कैन्टीन में व्यवस्था संबंधी यथा– बिजली, पानी के रख–रखाव एवं प्रजेन्टेशन को उचित प्रकार से व्यवस्थित रखना एजेंसी की जिम्मेवारी होगी।

DRAFT

18) कैन्टीन के लिए बिजली और पानी की भी व्यवस्था किलकारी द्वारा की जाती है। अतः आवश्यकतानुसार उपयोग करना सुनिश्चित करना होगा।

19) प्रतिदिन कूड़े–कचरे को नगर निगम द्वारा निर्धारित स्थल पर ही फेंके।

20) बच्चों के स्वास्थ्य की सुरक्षा को देखते हुए कैन्टीन संचालन एवं गुणवत्तापूर्ण खाद्य सामग्री व्यवस्थित रखना आवश्यक होगा।

21) किलकारी कार्यालय की सहमति से प्रतिदिन बनने वाले नाश्तों की सूची दर के साथ कैन्टीन में डिसप्ले करना होगा।

22) कोई भी भोज्य पदार्थ प्लास्टिक के बर्त्तन में नहीं रखेंगे एवं खाने की सामग्री को खुले में नहीं रखा जाए।

23) कैन्टीन में प्लास्टिक या थर्मोकोल से बने ग्लास, प्लेट इत्यादि का इस्तेमाल वर्जित है।

24) बच्चों को नाश्ता उपलब्ध करवाने हेतु प्लेट स्टील के हो अथवा पत्ते के पत्तल का इस्तेमाल करें।

25) भोजन बनाने में उपयोग होने वाले सामग्रियों को खुना ना रखे उसे बंद डब्बों में रखा जाए।

26) जो भी खाद्य सामग्री किलकारी कैन्टीन के लिए खरीदा जाता है, भोज्य पदार्थ बनाने के पहले कार्यालय से अधिकृत व्यक्ति द्वारा उसकी जाँच करवायेंगे।

27) किलकारी कार्यालय द्वारा समय–समय पर आयोजित होने वाले आयोजनों में भोजन परोसने हेतु व्यक्ति, टेबुल, चांदनी एवं सभी क्रॉकरी की व्यवस्था करना मेसर्स की जिम्मेवारी होगी। इसके लिए किसी भी प्रकार के अतिरिक्त राशि का भुगतान नहीं किया जाएगा।

28) किलकारी कार्यालय अथवा किसी आयोजन में भोजन के विपत्रों का भुगतान उपस्थिति पंजी/कूपन के आधार पर होगा, जिसके अद्यतन की जिम्मेवारी मेसर्स की होगी।

29) प्रतिदिन किलकारी कार्यालय में उपलब्ध कराने वाले चाय की संख्या दर्ज कराकर, उसकी जाँच करवाना एजेंसी की जिम्मेवारी होगी। उक्त से संबंधित रजिस्टर बनाना होगा। साथ ही किलकारी कार्यालय में उपलब्ध करवाये जाने वाले नाश्ते–भोजन की संख्या से संबंधित एक पंजी को बनाना होगा, जिसमें पदाधिकारी के आदेश उपरांत ही नाश्ता भोजन उपलब्ध करवायेंगे।

30) भोजन की गुणवत्ता में कमी होने की स्थिति में आवश्यक कार्रवाई या आर्थिक दंड लगाया जा सकता है।

31) कैन्टीन का विपत्र अगले माह के 10 तारीख तक कार्यालय में देना सुनिश्चित करना होगा। विपत्र में किसी भी प्रकार की त्रुटी मान्य नहीं होगी।

32) संबंधित विपत्र किलकारी कार्यालय में जमा होने के 15 दिनों के बाद ही भुगतेय होगा।

33) किसी भी प्रकार की अग्रिम राशि का भुगतान किलकारी कार्यालय द्वारा नहीं किया जाएगा।

DRAFT

34) गलत विपत्र या बढ़े हुये राशि का विपत्र प्रस्तुत करने पर विपत्र की राशि से कटौती की जायेगी।

35) एजेंसी को किलकारी कार्यालय द्वारा समय–समय पर दिये जाने वाले निर्देशों का पालन करना आवश्यक होगा।

36) कार्य असंतोषजनक पाए जाने पर किलकारी द्वारा सात दिनों का नोटिस देकर कैन्टीन की सेवा से मुक्त किया जा सकता है।

37) एकरारनामा के निहित शर्तों का उल्लंघन/संस्था के निर्देशों का उल्लंघन की स्थिति में एकरारनामा रद्द किया जा सकता है।

दिनांकः.................................

स्थानः ....

संस्था प्रमुख/प्रतिनिधि
नामः...
पताः...
....

(विनय मिश्रा)
लेखा पदाधिकारी
बिहार बाल भवन 'किलकारी'
सैदपुर, राजेन्द्र नगर, पटना–800004

DRAFT