

PENGURUSAN KANTIN SEKOLAH

TATACARA PENYEDIAAN PELANJUTAN PERJANJIAN

Perjanjian hendaklah disediakan dalam bentuk buku, mengikut format yang ditentukan, dengan mengikut langkah-langkah seperti berikut:

Langkah 1.

Sediakan **2 set perjanjian** (seperti Lampiran 11 : dalam buku panduan pengurusan Kantin sekolah di muka surat 74-75)

- a. Lengkapkan semua tempat kosong
- b. Pengetua/Guru Besar menurunkan tandatangan 'Bagi Pihak Kerajaan Malaysia' bersama GPK HEM sebagai saksi (dihadapan)
- c. Pengurus/Pengusaha menurunkan tandatangan bagi pihak Syarikat bersama seorang saksi (dihadapan). Pengetua/Guru Besar boleh menjadi saksi

Langkah 2.

Menguruskan 'Stamping' (mati setem).

Langkah 3.

Setelah 2 set perjanjian selesai urusan 'stamping', sila jadikan empat (empat) "Buku Perlanjutan Perjanjian" dengan mengikut format seperti dalam **Format** yang disertakan.

Empat (4) buah buku tersebut disediakan untuk :

- 1 Buku perjanjian asal dengan 'stamping' asal untuk sekolah
- 1 Buku perjanjian asal dengan 'stamping' asal untuk pengusaha
- 1 Salinan buku perjanjian untuk Pejabat Pelajaran (PP) ikut Zon
- 1 Salinan buku perjanjian untuk Unit HEM JPNWPKL

FORMAT BUKU PELANJUTJAN PERJANJIAN TEMPOH SATU TAHUN

Muka Depan

<p>PELANJUTAN PERJANJIAN PENYEWAAN DAN PENGURUSAN KANTIN SEKOLAH</p> <p>TEMPOH SATU TAHUN</p> <p>DARI _____ HINGGA _____</p> <p>ANTARA</p> <p>NAMA SEKOLAH :</p> <p>DENGAN</p> <p>NAMA SYARIKAT:</p>
--

Kandungan:

1. Perjanjian (Lampiran 11)
2. Surat permohonan Pengusaha kantin kepada GB/Pengetua
3. Perjanjian Ibu (asal dua tahun)
4. Minit Mesyuarat AJK Kantin

WARNA COVER/KULIT IKUT WARNA ZON