



دیسریج پر آڈیو سٹیجنگ، ویڈیو سٹیجنگ اور دیگر ایڈیٹنگ سروسز فراہم کرنے والی کمپنیوں کو رجسٹر کرنے کے لیے درخواستیں جمع کرنے کی اطلاع

درخواستیں جمع کرنے کی تاریخ: <b>(IUL)141-P/141/2024/08</b> <b>(14/01/2024)</b>	درخواستیں جمع کرنے کی تاریخ: <b>(IUL)141-P/141/2024/08</b> <b>(14/01/2024)</b>
--	--

## دراختیار سہولتیں

یہ درخواستیں (IUL)141-P/141/2024/08 (14/12/2024) تاریخ سے نافذ ہوں گی۔

### 1. سہولتیں

یہ سہولتیں ایچ ایف ایف اور دیگر ایڈیٹنگ سروسز فراہم کرنے والی کمپنیوں کو فراہم کی جائیں گی۔

#### درخواستیں جمع کرنے کی تاریخ:

- ایچ ایف ایف سہولتیں فراہم کرنے والی کمپنیوں کو فراہم کی جائیں گی۔
  - درخواستیں جمع کرنے کی تاریخ: 14/01/2024
  - درخواستیں جمع کرنے کی تاریخ: 14/01/2024
  - درخواستیں جمع کرنے کی تاریخ: 14/01/2024
- درخواستیں جمع کرنے کی تاریخ: 14/01/2024
  - درخواستیں جمع کرنے کی تاریخ: 14/01/2024
  - درخواستیں جمع کرنے کی تاریخ: 14/01/2024
  - درخواستیں جمع کرنے کی تاریخ: 14/01/2024
- درخواستیں جمع کرنے کی تاریخ: 14/01/2024
  - درخواستیں جمع کرنے کی تاریخ: 14/01/2024
  - درخواستیں جمع کرنے کی تاریخ: 14/01/2024
  - درخواستیں جمع کرنے کی تاریخ: 14/01/2024
- درخواستیں جمع کرنے کی تاریخ: 14/01/2024
  - درخواستیں جمع کرنے کی تاریخ: 14/01/2024
  - درخواستیں جمع کرنے کی تاریخ: 14/01/2024
  - درخواستیں جمع کرنے کی تاریخ: 14/01/2024

تاریخ:

درخواستیں جمع کرنے کی تاریخ: 14/01/2024



- میزبان و دبیران همکاران را دعوت می نماید و دستورات میسر می نماید.
- دستورات را به مدیران و رؤسای ادارات و سازمانها ارسال می نماید و پیگیری می نماید.
- دستورات را به مدیران و رؤسای ادارات و سازمانها ارسال می نماید.
- دستورات را به مدیران و رؤسای ادارات و سازمانها ارسال می نماید.
- در دبیرخانه و دفترها این کارها را میسر می نماید و پیگیری می نماید.
- سایر امور مربوط به دبیرخانه و دفترها (ازجمله امور اداری) را میسر می نماید.

دستورات و مقررات

- دستورات را به مدیران و رؤسای ادارات و سازمانها ارسال می نماید.
- دستورات را به مدیران و رؤسای ادارات و سازمانها ارسال می نماید.

2. وظایف دبیران

60%	دستورات و مقررات
20%	دستورات و مقررات
15%	همچنین این کارها را میسر می نماید و پیگیری می نماید (ازجمله امور اداری و سایر امور مربوط به دبیرخانه و دفترها)
5%	امور مربوط به (3%) (2%)

3. اختیارات دبیران

- اختیارات دبیران در امور مربوط به دبیرخانه و دفترها (ازجمله امور اداری و سایر امور مربوط به دبیرخانه و دفترها)
- اختیارات دبیران در امور مربوط به دبیرخانه و دفترها (ازجمله امور اداری و سایر امور مربوط به دبیرخانه و دفترها)
- اختیارات دبیران در امور مربوط به دبیرخانه و دفترها (ازجمله امور اداری و سایر امور مربوط به دبیرخانه و دفترها)

4. اختیارات دبیران و مقررات

1. دستورالعملها، احکامات و مقررات و سایر امور مربوط به دبیرخانه و دفترها (ازجمله امور اداری و سایر امور مربوط به دبیرخانه و دفترها)



5. دستورالعملهای کلی:

1. در این آیین نامه کلیه موارد ذکر شده در دستورالعملها و ضوابط اجرایی و سایر مقررات مربوطه رعایت خواهد شد.  
2-5 فرآیند استقرار سیستم مدیریت کیفیت در سازمانها و مراکز دولتی و غیردولتی خواهد بود.

6. در این آیین نامه کلیه موارد ذکر شده در دستورالعملها و ضوابط اجرایی و سایر مقررات مربوطه رعایت خواهد شد.  
این آیین نامه سیستم مدیریت کیفیت در سازمانها و مراکز دولتی و غیردولتی خواهد بود.

1. این آیین نامه در صورتیکه با دستورالعملها و ضوابط اجرایی و سایر مقررات مربوطه در تضاد نباشد / در صورتیکه با دستورالعملها و ضوابط اجرایی و سایر مقررات مربوطه در تضاد نباشد.
2. این آیین نامه در صورتیکه با دستورالعملها و ضوابط اجرایی و سایر مقررات مربوطه در تضاد نباشد / این آیین نامه در صورتیکه با دستورالعملها و ضوابط اجرایی و سایر مقررات مربوطه در تضاد نباشد (توضیحات در صورت).
3. در صورتیکه در صورتیکه با دستورالعملها و ضوابط اجرایی و سایر مقررات مربوطه در تضاد نباشد (در صورتیکه در صورتیکه).
4. این آیین نامه در صورتیکه با دستورالعملها و ضوابط اجرایی و سایر مقررات مربوطه در تضاد نباشد.
5. این آیین نامه در صورتیکه با دستورالعملها و ضوابط اجرایی و سایر مقررات مربوطه در تضاد نباشد (توضیحات در صورتیکه).
6. این آیین نامه در صورتیکه با دستورالعملها و ضوابط اجرایی و سایر مقررات مربوطه در تضاد نباشد.

7. سازگاریها:

- ❖ این آیین نامه در صورتیکه با دستورالعملها و ضوابط اجرایی و سایر مقررات مربوطه در تضاد نباشد.
- ❖ این آیین نامه در صورتیکه با دستورالعملها و ضوابط اجرایی و سایر مقررات مربوطه در تضاد نباشد (توضیحات در صورتیکه).
- ❖ این آیین نامه در صورتیکه با دستورالعملها و ضوابط اجرایی و سایر مقررات مربوطه در تضاد نباشد (توضیحات در صورتیکه).
- ❖ این آیین نامه در صورتیکه با دستورالعملها و ضوابط اجرایی و سایر مقررات مربوطه در تضاد نباشد (توضیحات در صورتیکه).



❖ این آیین نامه در صورتیکه با دستورالعملها و ضوابط اجرایی و سایر مقررات مربوطه در تضاد نباشد (توضیحات در صورتیکه).

**8. የግብርና ስራ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይጻፉ**

1. ለግብርና ስራ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይጻፉ፡፡

- የግብርና ስራ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይጻፉ፡፡
- ለግብርና ስራ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይጻፉ፡፡
- ለግብርና ስራ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይጻፉ፡፡
- ለግብርና ስራ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይጻፉ፡፡
- ለግብርና ስራ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይጻፉ፡፡

- ለግብርና ስራ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይጻፉ፡፡ 24 ጥቅምት 2024 (ግብር) ቅጽ 11:00 ሰዓት፡፡
- ለግብርና ስራ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይጻፉ፡፡

**14 ጥቅምት 2024**

