



GUIDELINES

4. مہتمم کے لیے رہنما خطوط اور دیگر اہم باتوں پر مشتمل دستاویز

<ul style="list-style-type: none"> <li>Forms for Institute booking must be submitted five days in advance.</li> <li>Arrangement of refreshments for the participant is the responsibility of the activity organizer.</li> <li>Activity promotion and media interviews should be done by the organizer.</li> <li>Refrain from using double-sided tape and any spray paint in the room.</li> <li>Invitation card designing and distribution work should be done by the organizer.</li> <li>Organizers are responsible for leaving the training room clean after the activity. All food containers, banners and posters brought into the room must be disposed of properly.</li> <li>The organizer would be held responsible for any action that could cause accidental damage to the training room furniture and equipment.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مہتمم کے لیے رہنما خطوط اور دیگر اہم باتوں پر مشتمل دستاویز 5 دنوں پہلے جمع کرنا ضروری ہے۔</li> <li>• مہتمم کے لیے تازہ کاریوں اور دیگر اہم باتوں پر مشتمل دستاویز مہتمم کی ذمہ داری ہے۔</li> <li>• مہتمم کے لیے تازہ کاریوں اور دیگر اہم باتوں پر مشتمل دستاویز مہتمم کی ذمہ داری ہے۔</li> <li>• مہتمم کے لیے تازہ کاریوں اور دیگر اہم باتوں پر مشتمل دستاویز مہتمم کی ذمہ داری ہے۔</li> <li>• مہتمم کے لیے تازہ کاریوں اور دیگر اہم باتوں پر مشتمل دستاویز مہتمم کی ذمہ داری ہے۔</li> <li>• مہتمم کے لیے تازہ کاریوں اور دیگر اہم باتوں پر مشتمل دستاویز مہتمم کی ذمہ داری ہے۔</li> <li>• مہتمم کے لیے تازہ کاریوں اور دیگر اہم باتوں پر مشتمل دستاویز مہتمم کی ذمہ داری ہے۔</li> <li>• مہتمم کے لیے تازہ کاریوں اور دیگر اہم باتوں پر مشتمل دستاویز مہتمم کی ذمہ داری ہے۔</li> <li>• مہتمم کے لیے تازہ کاریوں اور دیگر اہم باتوں پر مشتمل دستاویز مہتمم کی ذمہ داری ہے۔</li> <li>• مہتمم کے لیے تازہ کاریوں اور دیگر اہم باتوں پر مشتمل دستاویز مہتمم کی ذمہ داری ہے۔</li> </ul>
--	--

OFFICIAL USE ONLY	رہنما خطوط اور دیگر اہم باتوں پر مشتمل دستاویز
Name:	نام:
Received Date:	پہنچنے کی تاریخ:
Time:	وقت:
Sign:	خط: