

نمبر 4154-3640 / این ٹی آر / ڈی ایل آر
ڈاڑھیکٹر کاغذات زمین، بورڈ آف ریونیو پنجاب
لاہور، بتارنخ 29 دسمبر 2014ء

منجانب = چوبیدری مقبول احمد حناولہ
ڈاڑھیکٹر کاغذات زمین، بورڈ آف ریونیو پنجاب

بندومت =

- (۱) جملہ ڈسٹرکٹ کلکٹر درصوبہ پنجاب
- (۲) جملہ ایڈیشنل ڈسٹرکٹ کلکٹر درصوبہ پنجاب
- (۳) مہتمم بندوبست لاہور و گجرات
- (۴) جملہ اسٹینٹ کمشنر زد درصوبہ پنجاب
- (۵) جملہ اسٹینٹ ڈاڑھیکٹر لینڈ ریکارڈز درصوبہ پنجاب
- (۶) جملہ تحصیلداران درصوبہ پنجاب

موضوع = ہدایات بابت معاشرہ گردادی

حوالہ: پہلی سرکلر نمبر ن 6 سونہ 22 اکتوبر 1962 نظمت کاغذات زمین پنجاب بورڈ آف ریونیو پنجاب کے گشتنی مراحل
نمبر LA 1043/1043-86/810-86/17.04.1986 مورخ 2 مارچ 2001 وحشی مراحل NTR/DLR 177-530 مورخ 24 اکتوبر
2011 بخواں محلہ بالا:-

ڈاڑھیکٹر لینڈ ریکارڈ کی جانب سے دوران پڑھاں گردادی یہ مشاہدہ کیا گیا ہے کہ پیشتر پڑھاں گردادی اور گران عملہ مال کام گردادی پڑھاں گردادی کے
حسب قوانین و ہدایات اور مقررہ معیار کے مطابق سراجام نہیں دے رہے ہیں۔ غالب امکان یہ ہے کہ مذکورہ عملہ بوجہ عدم دستیابی حوالہ جات کتب شتو معاشرہ گردادی کے
تواعد و ہدایات سے بخوبی ادراک رکھتا ہے اور نہ ہی اس کی افادیت سے پوری طرح آگاہ ہے۔

لہذا موضوع بذا کی اہمیت کے پیش نظر ضروری خیال کیا گیا ہے کہ گردادی سے متعلق خاص باتیں مندرج حصہ پنج تواعد مالیہ اراضی

۱۹۶۸ء مباب نہیں دستور اعمل کاغذات زمین، پنجاب اور باب ۲۰ دستور اعمل انتظام اراضیات، پنجاب برائے اطلاع عمل و دھرائی جائیں۔

اغراض و مقاصد

ابتداء گردادی کی بنیادی اغراض درج ذیل ہیں۔ ۲-

(الف) فصلات سے متعلق درست اعداد و شمار اکٹھے کرنا، جو مالیہ کی تشخیص اور وصولی میں مدد و معاون ہوں، اور

(ب) کاغذات حقیقت کی تاتاریخ پتکیل کیلئے حقوق ملکیت تصریح کاشت و لگان وغیرہ اور کھیتوں کی حدود میر پتکیل پر

(بغض درستیاں درجہ کشتوار) سے متعلق معلومات حاصل کرنا۔

یاد رہے کہ موجودہ سامنیہ کی درستیاں درجہ کشتوار کے ذریعہ فراہم کرتا ہے۔

و شمار پر ہے جو ملکہ مال کا عملہ فصل بھی پنجاب فصل بھی فصل گردادی کے ذریعہ فراہم کرتا ہے۔

محکمہ منصوبہ بندی پنجاب فصل بھی فصل گردادی کے بعد جنسوار نظمت کاغذات زمین پنجاب کو فراہم کرتا ہے کہ اس اعداد و شمار کی بنیاد پر

درج ذیل قومی مقاصد کی منصوبہ بندی ہوتی ہے:

اگر گردادی کے بعد جو اعداد و شمار فراہم کیے جاتے ہیں اسکی بنیاد پر زرعی آمدن کا تخمینہ تیار ہوتا ہے۔

۲۔ گردادی کی بنیاد پر فراہم کردہ اعداد و شمار کی بنیاد پر نئی ترقیاتی منصوبہ بندی عمل میں لائی جاتی ہے۔

- ۳۔ گرداوری کے اعداد و شمار کی بنیاد پر صوبائی حکومت و وفاقی حکومت فصل کے بہتر نتائج کیلئے منصوبہ بندی کرتے ہیں۔
- ۴۔ گرداوری کے اعداد و شمار کی بنیاد پر ہی صوبائی حکومت اور وفاقی حکومت پانچ سالہ و دو سالہ منصوبہ جات تیار کرتے ہیں۔
- ۵۔ گرداوری کے اعداد و شمار کی بنیاد پر ضرورت اجناس و خوارک کیلئے صوبائی اور وفاقی سطح پر منصوبہ بندی کی جاتی ہے۔
- ۶۔ گرداوری کے اعداد و شمار کی بنیاد پر عوام کی بہتر زندگی کے منصوبہ جات تیار کیے جاتے ہیں۔
- ۷۔ گرداوری کے اعداد و شمار کی بنیاد پر ہی ترقیاتی منصوبہ جات کی منصوبہ بندی ہو سکتی ہے۔
- ۸۔ گرداوری کے اعداد و شمار کی بنیاد پر زرعی ادویات و زرعی آلات درآمد کرنے کیلئے منصوبہ بندی کی جاتی ہے۔
- ۹۔ گرداوری کے اعداد و شمار کی بنیاد پر ہی ملکی سطح پر زرعی ادویات و زرعی آلات کی پیداواری صلاحیت کیلئے منصوبہ بندی کی جاتی ہے۔
- ۱۰۔ کسی زرعی ملک کی ترقی صحیح زرعی اعداد و شمار کی بنیاد پر یقینی بنائی جاسکتی ہے۔

تعریف

۳۔ معاشرہ فصل کو گرداوری کہا جاتا ہے اور زیر قاعدہ ۱۹۶۸ء تو ائمہ مالیہ اراضی پنجاب مصدر ۱۹۶۹ء اس بابت مرتب ہونے والی جس دستاویز میں اندر اجات معاشرہ فصل قائم کئے جاتے ہیں وہ "رجسٹر گرداوری" کے نام سے موسوم کیا جاتا ہے۔

2

- ذکورہ دستاویز کا پرانا نام "خرسہ گرداوری" تبدیل کر کے نیا نام "رجسٹر گرداوری" رکھا گیا تھا۔ مگر یہ بات نوٹ کی گئی ہے کہ طویل عرصہ گزر جانے کے بعد بھی، کئی روپ نیواfran / الہکاران تا حال ذکورہ دستاویز کا پرانا نام "خرسہ گرداوری" یا غلط نام "رجسٹر خرسہ گرداوری" استعمال کر رہے ہیں۔ جو کہ مناسب نہ ہے۔ آئندہ خط و کتابت میں بھی لفظ "خرسہ گرداوری" لکھنے سے مکمل احتراز اور اجتناب کیا جائے۔
- ۲۔ مسل میعادی کی تیاری کے دوران پیشتر اندر اجات رجسٹر گرداوری سے ہی لفظ کے جاتے ہیں اور اس طرح، کاغذات حقیقت کی صحت کا دار و مدار رجسٹر گرداوری میں اندر اجات کی صحت پر ہے۔

تاریخ حادیہ گرداوری

- ۵۔ گرداوری سال میں دو دفعہ یعنی ایک دفعہ دوران فصل خریف اور دوسری دفعہ فصل ربيع میں اُن تاریخوں پر کی جاتی ہے، جو ہر ضلع کے خصوصی حالات کے مطابق، صاحبان کمشنز نے زیر قاعدہ (۱) تو ائمہ مالیہ اراضی ۱۹۶۸ء مقرر کی ہیں اور مختلف وجوہ کی بناء پر فصل کر جائیں۔
- ۶۔ تاخیر سے کاشت اپننہ ہونے والی کچھ اجناس ایسی بھی ہیں جن کا صحیح طور پر معاشرہ دوران فصل ربيع نہ ہو سکتا ہے۔ مثلاً، خربوزہ اور تکبہ کو عمومی دیر ہو جائے تو کلکٹر ضلع ایسے عرصہ کیلئے، جو پندرہ دن سے زائد نہ ہو، گرداوری ملتوی کر سکتا ہے۔

- وغیرہ۔ ایسی اجناس کا معاشرہ گرداوری فصل ربيع کے تقریباً ایک ڈیڑھ ماہ بعد کی تاریخوں پر بطور گرداوری "زاد ربيع" کیا جاتا ہے۔
- علاوہ ازیں، اضلاع میانوالی، بھکر، مظفر گڑھ، لیہ، ڈیرہ غازی خاں، راجن پور میں ماہ جنوری کے دوران چند اجناس کی گرداوری فصل زائد خریف جسے بعض جگہ گرداوری "زاد ربيع" بھی کہا جاتا ہے۔ ----- کی جاتی ہے۔

رجسٹر گرداوری میں فصل خرایہ کا اندر اراج

(۱) جب فصل نہ آگے یا خٹک ہو جائے یا موسمی آفت سے باہہ ہو جائے یا اس کا جھاڑ او سط پیداوار سے کم ہو جائے تو اس کے مطابق

رجسٹر گرداؤری (فارم ۲۳) میں بوقت گرداؤری ہائے کا خرابہ کا اندر ارج کیا جائے گا۔

(۲) ان علاقوں میں جہاں معاملہ زمین مقررہ شرح کی شکل میں ضمن ب شکسی دفعہ (۳) دفعہ ۵۶ کے تحت تشخیص ہوتا ہے۔ نقشہ خرابہ فارم

۲۵ میں تیار ہوگا۔

(۳) نقشہ خرابہ کے مندرجات کی پڑتاں موقع پر قانونگوں و نیصہ نائب تحصیلدار، ہیئت مشی یا تحصیلدار پچاس فیصد اور اسٹنٹ گلکٹر درجہ اول

پچیس فیصد کریں گے۔

(۴) پڑواری کے کام گرداؤری ختم کرنے کے ایک ماہ بعد ۱۵ دن کے اندر نقشہ خرابہ کی پڑتاں کر لی جائیگی۔

فرائض پیواریاں و عملہ نگران

کام گرداؤری کے بارے میں پڑواری، گرداؤر / قانونگوں اور تحصیل سب ڈویژن کی سطح پر نگران ریونیوافسر ان کے چیدہ چیدہ فرائض درج ہیں۔

(الف) فرائض پیواریاں

(۱) کام گرداؤری موقع سے قبل (i) تکمیل کاغذات (یعنی عملہ رآمد منظور شدہ انتقالات درجہ ۱) اور جسٹر گرداؤری اور شجرہ پارچہ غیرہ)

(ii) نیز تیاری فردنیاں گرداؤری جس میں پہلے وہ محالات رکھے جائیں جو زیر تصدیق چار سالہ ہوں۔

(۲) یومیہ گرداؤری موقع اور اسی روز۔

۱۔ تکمیل صحفہ وار میزان جنسوار اور کارگزاری کا اندر ارج درروز نامہ کارگزاری

۲۔ اندر ارج درروز نامہ واقعی متعلق حالات سے حدہ جات اور دیگر نشانات مساحت۔

۳۔ اندر ارج درروز نامہ واقعی متعلق حالات (i) تغیرات قبضہ، کاشت ولگان (مفصل اندرجات) (ii) مشکوکیات جو جسٹر

گرداؤری میں ہوں (iii) رپورٹ ہائے دوبارہ حصول حقوق اور واقعات فوئیدگی حقیقت داران۔

۴۔ غیر تنازعہ معاملات سے متعلق اندرجات درجہ تغیرات قبضہ کاشت ولگان۔

۵۔ تنازعہ معاملات سے متعلق اندرجات انتقالات تنازع کا شت۔

(۳) محالات زیر جع غیر مستقل تشخیص بد مکہ مال سے متعلق تیاری فرخ خرابہ۔

(۴) موضع وار جنسوار کی تیاری اور ترسیل بنام قانونگوں۔

(۵) قانونگوں اور ریونیوافسر کی جانب سے رجسٹر تغیرات قبضہ، کاشت ولگان میں اندرجات کی تصدیق کے بعد نیز انتقالات تنازع کا شت وغیرہ میں احکام ریونیوافسر کے مطابق ان کا رجسٹر گرداؤری میں عملہ رآمد کرنا

نیز اجراء پر چہ گرداؤری متعلق نئے محولہ بالا۔

(۶) نہری علاقوں میں مقابله گرداؤری ہمراہ نہری پڑواری (تحت ہدایات دربارہ تشخیص مالیہ متعلقہ ضلع)

(ب) فرائض گرداؤر قانونگوں

(۱) کام گرداؤری شروع کرنے سے قبل فردنیاں گرداؤری مرتب کر کے اس کی لفقول دفتر تحصیل اور متعلقہ دفاتر یونیون کو نسل ہائے کو ارسال کرنا۔

(۲) گردادر قانونگو جملہ اندر اجات گردادری کی صحت کا ذمہ دار ہے۔ اسے لازم ہے کہ ایام گردادری میں پورا وقت اس کام پر صرف کرے، اپنے حلقة کے ہر حال کی گردادری کی پڑتال کرے اور اس امر کا جائزہ لے کہ اس کے ماتحت پتواریاں، فرائض محلہ بالاتجھ طور پر انجام دے رہے ہیں (یا نہیں)

(۳) تغیرات والے جملہ نمبر ان خسرہ کے اندر اجات ہر موضوع متعلقہ میں، بحاضری حقیقت داران اور مزار عان وغیرہ، پڑھ کر اور سمجھ کر جائز تغیرات کے خانہ نمبر ۹ میں تصدیقی رپورٹ تحریر کرنا نیز اس امر کا اطمینان کرنا کہ۔

۱۔ کوئی غیر تناظر میں رجسٹر تغیرات میں درج ہونے سے نہ رہ جائے۔

۲۔ تناظر معاملات میں انتقالات تناظر کا شت دلگان درج ہو۔

(۴) معائنہ حالت سے حدہ جات اور دیگر ثناوات مساحت۔

(۵) ہر حال زیر یعنی غیر مستقل تشخیص بذمہ محکمہ مال میں فرد خرابہ کے اندر اجات کی موقع پر ۱۰۰% پڑتال ایسے ترتیب شدہ پروگرام کے مطابق کرنا کہ یہ کام ہر فصل پر گردادری ختم ہونے کے اندر ۵ ایوم بہر صورت مکمل ہو۔

(۶) مقابلہ اندر اجات دروز نامیہ واقعی دوبارہ تغیرات قبضہ کا شت دلگان / مشکوکیات اور ان کی تصدیق۔

(۷) میزان صفحہ اور درجہ گردادری کی پڑتال اور مقابلہ جنسوار ہمراہ تحقیق نیز جنسوار کی اندر معیاد مقررہ ترسیل بدفتر تحصیل کا اطمینان۔

(ج) فرائض تحصیل روئینو افسران۔

(تحصیلدار ایسا ب تحصیلدار افسر اشتہار اراضیات)

(۱) پروگرام دورہ اس طرح بنانا کہ ہر فصل کی گردادری میں ان کے حلقة کا کوئی حصہ بلا پڑتال نہ رہے۔

(۲) دوران گردادری بعد از پڑتال اس امر کا اطمینان کرنا کہ پتواریاں و قانونگویاں اندر معیاد مقررہ اور مردجہ ہدایات کے مطابق کام گردادری انجام دے رہے ہیں۔

(۳) حالات زیر تیاری چار سالہ اسلہ معیادی کے کام گردادری کی خصوصی پڑتال کرنا۔

(۴) فرد خرابہ حالات زیر یعنی غیر مستقل تشخیص بذمہ محکمہ مال کے اندر اجات کی موقع پر پیچاں فیصلی پڑتال اندر معیاد مقررہ (یعنی ہر فصل کی گردادری ختم ہونے کے اندر پندرہ یوم) کرنا۔

(۵) ہر موضوع کے اندر اجات درجہ تغیرات کا شت دلگان کی تصدیق کرنا۔

(۶) فرائض قانونگو کے خطوط پر پڑتال کے علاوہ موضوع جنسوار کی صحت نیز اندر معیاد مقررہ داخلہ بدفتر تحصیل کا اطمینان کرنا۔

تحصیلدار کو اس امر کا اطمینان بھی کرنا چاہیے کہ جنسوار (شمول موضع وار جنسوار برائے محکمہ شماریات حکومت پنجاب) دفتر تحصیل سے دفاتر بالا کو صحیح اور بروقت ارسال ہوں۔

(۷) متوقع جہاڑ پیداوار فصل اور اس میں کی بیشی کے اسباب پر کڑی نظر رکھنا۔

(د) فرائض اسٹنٹ کمشنز ان

(۱) اسٹنٹ کمشنز ان کو چاہیے کہ ایام گردادری میں کام گردادری کی پڑتال پر پوری توجہ دیں اور معائنہ کر کے اس امر کی تصدیق کریں کہ پتواریاں، قانونگویاں اور ان کے ماتحت روئینو افسران اندر معیاد مقررہ اور مردجہ ہدایات کے مطابق کام گردادری انجام دے رہے ہیں۔

انہیں اپنی سب ڈویژن میں کام گرداوری کی پڑتال کے دوران بالخصوص حالات زیر تیاری چار سالہ اسلہ معیادی اور دہ نمبر ان خسرہ بھی پڑتال کرنے چاہیں، جو اگلے ماتحت روپ نیوافر ان نے پڑتال کئے ہوں تاکہ اس امر کا پورا اطمینان ہو کہ آیا تحصیلدار اور نائب تحصیلدار نے واقعی موقع پر جا کر کام گرداوری کی پڑتال کی ہے۔

(۲) جہاں تک ممکن ہو فرخ اپر جات حالات زیر یعنی غیر مستقل تشخیص بدمہ محکمہ ماں کی پڑتال کرنا۔

(۳) تحصیل کی سطح پر جنسوار کی صحیح طور پر تیاری اور اندر معیاد مقررہ دفاتر بالا کو تسلیم کا اطمینان کرنا۔ اس سلسلہ میں تہریج / کلیات جنسوار مرتبہ

دفتر قانونگوکی بھی پڑتال کرنی چاہیے۔

بورڈ آف روپنیو، پنجاب کے گشتی مراسلمبر 1043/86/810 ایل آر دوم مورخہ 17-04-86 کے ذریعہ ہدایات جا گئی
تھیں۔ جن کی تفصیل درج ذیل ہے۔

عرصہ پڑتال	معیار پڑتال	نویعت کام	عہدہ پڑتال کنندہ
------------	-------------	-----------	------------------

اختتم گرداوری کے ایک ماہ کے اندر	تصدیق تغیرات کاشت ولگان	سو فیصدی	قانونگوکی گرداور
اختتم گرداوری کے ۵ ادن کے اندر	۱۔ قانونگوکی کے ہر حال کے افیصدی نمبر ان خسرہ		۰ افیصدی نمبر ان خسرہ
	۱۱۔ صفحہ دار میزان رجسٹر گرداوری کے ۱۰۰% و تقابل جنسوار		

اختتم گرداوری کے ۵ ادن کے اندر	ضلوع میں ہر ایک قانونگوکی	پڑتال گرداوری	نائب تحصیلدار آفس
	میں سے دو موضعات		

اختتم گرداوری کے دو ماہ کے اندر	سو فیصدی	تصدیق تغیرات کاشت	روپنیوافر حلقة
اختتم گرداوری کے ۵ ادن کے اندر	ہر ایک پڑوار سرکل سے ایک	پڑتال گرداوری	
	موضع نمبر ان خسرہ ۵ فیصدی		

اختتم گرداوری کے ۵ ادن کے اندر	ہر ایک روپنیوافر کے حلقة میں	پڑتال گرداوری	اسٹینٹ کمشنر
	کم از کم تین حالات		

اختتم گرداوری کے ایک ماہ کے اندر	ہر ایک تحصیل میں سے ایک	پڑتال گرداوری	ڈسٹرکٹ گلکشیر ۱
	موضع کی پڑتال		ایڈیشنل ڈسٹرکٹ گلکشیر

ہر ایک ضلع میں سے ایک موضع کی نمونہ پڑتال	اختتم گرداوری کے ایک ماہ کے اندر	پڑتال گرداوری	کمشنر
ہر ایک ڈویژن سے ایک موضع کی نمونہ پڑتال	اختتم گرداوری کے ایک ماہ کے اندر	پڑتال گرداوری	ڈائریکٹر لینڈ ریکارڈر ڈپٹی پنجاب

اسٹینٹ دائریکٹر لینڈ ریکارڈر (ہیڈ کوارٹر)

تاکید کی جاتی ہے کہ عملہ فیلڈ کو پابند کیا جائے کہ مندرجہ بالا ہدایات پر من عمل کرتے ہوئے کام گرداوری کی تکمیل کی جائے اور پڑتال گرداوری عمل میں جاتے ہوئے مندرجہ ہدایات کو کسی صورت نظر انداز نہ کیا جاوے۔

رجسٹر گرداوری کے اندر راجات کی درستی

ماسوائے منظوری صاحب گلکشیر، رجسٹر گرداوری میں اس فصل کی ڈھال باچھ کی تیاری کے بعد کوئی رد و بدل نہ کی جائے گی۔ اگر تیاری

کے وقت رجسٹر ہقدار ان زمین رجسٹر گرد اوری میں کوئی اندر اچ غلط پایا جائے تو اس کی بہر صورت غیر تبدیل شدہ رکھا جائے گا اور درست اندر بقلم سرخی خانہ کیفیت میں کیا جائے گا اس کی تصدیق قانونگو کرے گا۔

جنسوار

- (۱) دفتر قانونگو فارم ہائے جنسوار فراہم کردہ نظامت کاغذات زمین پنجاب کی ترسیل ہر پڑواری حلقة کو یقینی بنائے۔
- (۲) ہر پڑواری حلقة جنسوار کی تکمیل فراہم کردہ فارم ہائے پر تیار کرے۔
- (۳) ہر قانونگو حلقة اپنے قانونگوی سرکل میں تیار شدہ جنسوار کا مقابلہ رجسٹر گرد اوری سے کرے۔
- (۴) ہر قانونگو حلقة کی ذمہ داری ہے کہ دوران گشت پڑتال جنسوار کی نسبت روز نامچ میں پڑتال تحریر کرے۔
- (۵) ہر قانونگو حلقة صفحہ وار میزان کو یقینی بنائیں۔
- (۶) ہر قانونگو حلقة تحریج / کلیات جنسوار کے معاملہ کو یقینی بنائیں۔
- (۷) ڈسٹرکٹ لکٹر ضلع اپنے زیر انتظام تحصیل ہائے کی سطح پر جنسوار کے صحیح طور پر تیاری اور اندر میعاد مقررہ دفاتر ہائے محکمہ شماریات حکومت پنجاب دفتر ڈائریکٹر لینڈری کارڈ پنجاب کو ترسیل کا اطمینان کریں۔
- (۸) ہر پڑواری حلقة بہ طابق فرد فقار گرد اوری موضع وار جنسوار کی تیاری و ترسیل قانونگو کو یقینی بنائیں۔
- (۹) تکمیل صفحہ وار میزان جنسوار کا اطمینان حلقة گرد اور کرے
- (۱۰) گرد اور حلقات بعد از تکمیل و تکمیل صفحہ وار میزان جنسوار بر وقت دفتر قانونگو تحصیل فراہم کرے بعد از تکمیل جنسوار و میزان صفحہ وار بہ طابق رجسٹر گرد اوری اور مقابلہ جنسوار ہمراہ تحریج میز جنسوار کی صحت نیز اندر میعاد مقررہ ترسیل بدفتر تحصیل کا اطمینان روپیہ افسران رتحصیل دار انساب تحصیلدار افسر اشتغال اراضی فرائض قانونگو کے خطوط پر پڑتال کے علاوہ موضع جنسوار کی صحت نیز اندر میعاد مقررہ داخلہ بدفتر تحصیل کا اطمینان کرے۔
- (۱۱) تحصیلدار کو اس امر کا اطمینان کرنا چاہیے کہ جنسوار (بشمل موضع وار جنسوار برائے محکمہ شماریات حکومت پنجاب) دفتر تحصیل سے دفاتر بالا بالخصوص دفتر ڈائریکٹر لینڈری کارڈ پنجاب کو صحیح اور بر وقت ارسال ہوں۔
- (۱۲) اسٹنٹ کمشن اسپ ڈویٹمنٹ لکٹر تحصیل کی سطح پر جنسوار کی صحیح طور پر تیاری اور اندر میعاد مقررہ دفاتر کو بالا کو ترسیل کا اطمینان کرے اس سلسلہ میں تحریج / کلیات جنسوار مرتبہ دفتر قانونگو کی پڑتال کو بھی یقینی بنائے۔

(چودہری مقبول احمد دھاولہ)

ڈائریکٹر کاغذات زمین، بورڈ آف روپیہ پنجاب

نمبر 4155-4246 / این ٹی آر / ڈی ایل آر مورخہ 29 دسمبر 2014ء

کاپی مرا سلمہ برائے اطلاع و مناسب کارروائی:

(۱) سینسٹر ممبر امیر بوریو، بورڈ آف روپیہ پنجاب - لاہور

(۲) جملہ ڈویٹمنٹ کمشنر صوبہ پنجاب

(۳) میئنگ ڈائریکٹر چولستان ڈویٹمنٹ اتحاری - بہاولپور

(۴) پروجیکٹ ڈائریکٹر پی ایم یو ایل آر ایم آئی ایس، بورڈ آف روپیہ پنجاب

(۵) پولیکل اسٹنٹ، ڈیرہ غار بیخاں دراجن پور

(۹) لکٹر اشتغال در صوبہ پنجاب

(۷) آفس اشتغال در صوبہ پنجاب

28/12
(چودہری مقبول احمد دھاولہ)

ڈائریکٹر کاغذات زمین، بورڈ آف روپیہ پنجاب
مزدوجہ