

GOVERNMENT OF PAKISTAN  
MINISTRY OF COMMERCE  
\*\*\*\*\*

No.5 (2)2021-HR-II

Islamabad, the 17<sup>th</sup> May, 2023


**CIRCULAR**

**SUBJECT: TWO WEEK (PART-TIME) IN PAGE PROGRAMME (URDU TYPING) COURSE FOR ASSISTANT PRIVATE SECRETARIES, STENOYPIST, UDCs, LDCs, FROM 29-05-2023 TO 09-06-2023.**

Please find enclosed herewith a copy of self explanatory Letter No. 10-1/2023-SD-I dated 11<sup>th</sup> May, 2023 received from Secretariat Training Institute (STI) on the above mention.

2. The interested officials of the Ministry, may forward their nomination, their nomination, duly approved by their reporting officer to HR-II section latest by **22-05-2023** positively. Nominations received after the deadline will not be entertained.

Encl: **As above**

  
(Aamir Wahed)  
Section Officer (HR-II)

- i. ✓ Copy to Deputy Director (IT), Ministry of Commerce, Islamabad, with the request to upload the circular on the Ministry's official website.
- ii. Notice Board (A-Block)
- iii. Notice Board (Kohsar Block)

حکومت پاکستان (اسٹیشنمنٹ ڈویژن)  
سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ، اسلام آباد

تاریخ: ۱۱ مئی ۲۰۲۳ء

سلسلہ نمبر ۱-۲۰۲۳/۱-ایس ڈی۔۱

موضوع: دوہفتے کا (جزوقتی) ان پیج پروگرام (اردو ٹائپ کاری) کورس برائے APS، شیڈولڈ پبلسٹس، UDCs اور LDCs  
(۲۹ مئی تا ۹ جون، ۲۰۲۳ء)

سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ بعنوان بالاکورس مورچہ ۲۹ مئی، ۲۰۲۳ء سے منعقد کرنے کا اہتمام کر رہا ہے۔ کلاسز روزانہ صبح ۱۱-۳۰ بجے ہوا کریں گی۔ کورس کی تفصیلات درج ذیل ہیں:-

کورس کے تربیتی مقاصد: یہ کورس اسٹنٹ پرائیوٹ سیکرٹریز، شیڈولڈ پبلسٹس، یو ڈی سیز اور ایل ڈی سیز کو ان پیج کمپیوٹر پروگرام اور ٹائپنگ کی اہلیت پیدا کرنے کیلئے مرتب کیا گیا ہے تاکہ وہ بلا حیل و حجت اپنے کمپیوٹر پرائیکٹس کے ساتھ ساتھ اردو ٹائپنگ بھی کر سکیں۔

کورس کے حصول مقاصد: اردو سافٹ ویئر ان پیج پروگرام سے مکمل واقفیت کے ساتھ ساتھ شرکاء کورس کو اردو ٹائپ کاری کے فن سے روشناس کروانا ہے تاکہ وہ اردو ٹائپنگ کا دفتری کام بہ احسن طریقے سے انجام دے سکیں۔

کورس کے عنوانات:

i- اردو سافٹ ویئر ان پیج پروگرام کا مکمل تعارف اور اہمیت

ii- مٹی فائل کھولنا/ٹائپ کرنا اور محفوظ (save) کرنا۔

iii- اردو ٹائپ کاری اگلیڈی بورڈ کا سیکھنا اور تربیتی مشقیں

iv- ان پیج میں گوشوارے (table) بنانے کا طریقہ۔

v- صفحات کی سٹنگ (page setup) کا مکمل طریقہ۔

vi- سرکاری خط و کتابت اور درخواستیں ٹائپ کرنے کا طریقہ۔

۲- سربراہان جملہ وزارتوں/تحکموں سے گزارش ہے کہ مذکورہ کورس کے لئے موزوں اہلکاران کی نامزدگیاں ۶۲ مئی، ۲۰۲۳ء تک ارسال کریں۔ تاخیر سے موصول نامزدگیاں قابل قبول نہیں ہوگی۔ نامزدگیاں ارسال کرتے وقت اپنے دفتر کا ٹیلی فون اور فیکس نمبر ضرور تحریر کریں۔ نیز نامزدگان کو ہدایت کریں کہ وہ اس سلسلہ میں مزید اطلاع کا انتظار کئے بغیر ۲۹ مئی صبح ۱۱-۳۰ بجے انسٹی ٹیوٹ حذا میں برائے تربیت رپورٹ کریں۔ کورس کے لئے رجسٹریشن ۱۱-۳۰ بجے کے بعد نہیں کی جائے گی۔ انسٹی ٹیوٹ اس کورس کیلئے کوئی فیس وصول نہیں کرے گا۔ اور نہ ہی شرکاء کورس کو (TA/DA) دینے کا پابند ہوگا۔ تاہم شرکاء کورس اپنی وزارتوں اور تحکموں سے قانون کے مطابق کرایہ حاصل کر سکیں گے۔

مہر شہیر احمد سولنگی  
(بشیر احمد سولنگی)  
نائب ناظم (ایس ڈی۔۱)

۳- شرکاء کی تعداد ۱۰ سے کم ہونے کی صورت میں کورس منعقد نہیں کیا جائے گا۔

- جوائنٹ سیکرٹریز (انتظامیہ) وزارت اڈویژنرز اور سربراہان محکمہ جات، اسلام آباد/راولپنڈی

- اے ڈی (آئی ٹی) ایس ٹی آئی برائے ویب سائٹ (up loading)

پتہ: پلاٹ نمبر ۷، سیکٹر ایچ ٹائن، اسلام آباد، ٹیلی فون نمبر ۹۲۶۵۱۸۶-۹۲۶۵۱۸۹، فیکس نمبر ۹۲۶۵۱۸۹-۹۲۶۵۱۸۹، ویب سائٹ www.sti.gov.pk