

Government of Pakistan  
Ministry of Commerce

\*\*\*

No.2(4)/2016-HR & CP

Islamabad the 25<sup>th</sup> April, 2016

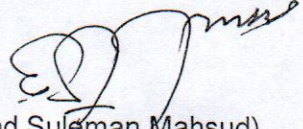
C I R C U L A R

**Subject: Nomination for Two Part Time Training Courses to be held at Secretariat Training Institute, Islamabad**

Secretariat Training Institute, Islamabad has invited nomination of suitable officials to participate in part-time training courses mentioned below:-

Sr. #.	Course title and Duration	Objectives	Date of submission of nomination to this Office	Last date of STI for submission of nomination	Target Group	Course Supervisor & Coordinator
1.	Two Weeks Part Time Training Course for Urdu Composing (In-page) Computer Course for Assistant Private Secretaries, Stenotypists, and other Government Employees.	To achieve ability in the relevant field.	2 <sup>nd</sup> May, 2016	12 <sup>th</sup> May, 2016	BPS 14-16	Deputy Director, STI.
2.	Nomination for two weeks (Part Time) Training Course on "Office Procedures" from 23-05-2016 to 03-06-2016.	To refresh and update knowledge of participants about prevailing rules and regulations.	10 <sup>th</sup> May, 2016	19 <sup>th</sup> May, 2016	BPS 9-14	Deputy Director (SD-II), STI.

2. All officials are requested to send their nominations duly approved by their respective Heads of Wings to this office as per dates mentioned below. STI's Memoranda can be downloaded from the website of Ministry of Commerce.

  
Muhammad Suleman Mahsud  
Deputy Director (MoC)

All Officials concerned of  
Ministry of Commerce

حکومت پاکستان

(اسٹیبلشمنٹ ڈویژن)

سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ

(سٹاف ڈویلپمنٹ ونگ)

تاریخ۔ یکم اپریل، ۲۰۱۶ء

سمل نمبر۔ ۱۰/۱-۲۰۱۵۔ ایس ڈی۔ ۱

یادداشت

موضوع = ۶ ہفتے کا (جزو وقتی) اردو کمپوزنگ (ان پیج) کمپیوٹر کورس برائے اسٹنٹ

پرائیویٹ سیکرٹریز، سٹینو ٹائپسٹس اور دیگر اہلکاران (۱۶ مئی، ۲۰۱۶ء تا ۲۷ مئی، ۲۰۱۶ء)

بحوالہ سیکرٹریٹ کمیٹی کے اجلاس کی روداد مورخہ ۱۳ مئی ۲۰۱۵ء کی سفارشات جزو (iii) کے مطابق سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ بعنوان بالا کورس

مورخہ ۱۶ مئی تا ۲۷ مئی، ۲۰۱۶ء منعقد کرنے کا اہتمام کر رہا ہے۔ کلاسوں روزانہ صبح ۰۰-۰۹ تا ۱۱ بجے ہوا کریں گی۔ کورس کی تفصیلات درج ذیل ہیں:

(الف) **ٹارگٹ گروپ:** یہ کورس اسٹنٹ پرائیویٹ سیکرٹریز، سٹینو ٹائپسٹس، اہلکاران کے لئے مرتب کیا گیا ہے۔

(ب) **کورس کے مقاصد:** مطلوبہ فن میں صلاحیت کا حصول۔

(ج) **کورس کے متوقع نتائج:** اردو کمپوزنگ (ان پیج) کمپیوٹر سافٹ ویئر میں مہارت اور کارکردگی کو بہتر بنانا۔

(د) **کورس کے عنوانات:**

نمبر شمار	مضمون	نمبر شمار	مضمون
۱	اردو تختہ کلید کا سیکھنا	۳	صفحے کی درستگی اور تحریر کے انداز
۲	اردو کمپیوٹر سافٹ ویئر کے گلشن کا تعارف / گرافکس	۴	اردو ٹائپ کاری میں عملی مشقیں

۲۔ آئینی تقاضا پورا کرنے کے لئے سربراہان جملہ وزارتوں/محکموں سے گزارش ہے کہ مذکورہ کورس کے لئے موزوں اہلکاران کی نامزدگیاں مورخہ ۱۲ مئی ۲۰۱۶ء 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 ۱۶ مئی، ۲۰۱۶ء کو صبح ۰۸-۰۹ بجے انسٹی ٹیوٹ ہذا میں برائے تربیت رپورٹ کریں۔ کورس کے لئے رجسٹریشن ۰۰-۰۹ بجے کے بعد نہیں کی جائے گی۔ انسٹی ٹیوٹ اس کورس کے لئے کوئی فیس وصول نہیں کرے گا، اور نہ ہی شرکاء کورس کوٹی۔ اے/ڈی۔ اے دینے کا پابند ہوگا۔ تاہم شرکاء کورس اپنی وزارتوں، ڈویژنوں اور محکموں سے قانون کے مطابق کرایہ (Conveyance) حاصل کر سکیں گے۔

۳۔ ایس ٹی آئی خواتین ملازمین کی کورس میں شرکت کی حوصلہ افزائی کرتی ہے۔

غضنفر حسین

غضنفر حسین

ڈپٹی ڈائریکٹر

☆ جوائنٹ سیکرٹریز (انتظامیہ) وزارت/ڈویژن

☆ سربراہان محکمہ جات

By No. 1767/Abid  
Date: 11-04-2016

11/04/16  
A. A. d. & .

(4)

Government of Pakistan  
SECRETARIAT TRAINING INSTITUTE  
(Establishment Division)

\*\*\*\*\*

F.No.5-1/2015-SD-II.(iii)

Dated: 4<sup>th</sup> April, 2016.

**MEMORANDUM**

Subject: **NOMINATIONS FOR TWO WEEK(PART-TIME)TRAINING COURSE ON "OFFICE PROCEDURES" FROM 23-05- 2016 TO 03-06-2016.**

STI is organizing subject course from 23-05-2016 to 03-06-2016. The course shall commence from 0900 to 1100 hours daily or as notified otherwise. Details are as follows:-

**Target Audience / Group:**

This course is designed for Assistants/UDCs and equivalent.

**Course objectives:**

To enhance skills of participants in Office Procedures and Practices.

**Outcome/ learning achievement:**

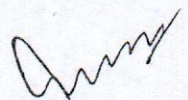
Capacity Building of participants for quick disposal of work through standardized performance.

**Course Contents / Outlines:**

i) Organization & structure of Federal Government.	ii) Basics of Secretariat Instructions.
iii) Basics of conduct of business in the Parliament.	iv) Basics of Noting and Drafting.
v) Organizing & managing official meetings.	vi) Distribution of work & Responsibilities.
vii) Handling of Classified Documents.	viii) Recording, Indexing & Weeding of files.
ix) Handling of Store items, write off losses, waste & fraud.	

2. Nominations of suitable officials of the Federal Government Ministries / Divisions / Departments and Organizations may reach this Institute by **19-05-2016**. **Late nominations will not be entertained.** Normally all nominations received by the cut off date are accepted unless otherwise intimated. Nominating agency may, therefore, intimate its Phone/ Fax/ Mob Nos./ E-mail for this purpose. In the absence of any intimation from STI the nominee(s) may report to this Institute for registration on **23<sup>rd</sup> May, 2016 at 0845 hours. No registration shall be allowed after 0900 hours.** The course is free of charge. However, if TA/DA for participation is involved, the same may be claimed from the respective nominating Organizations.

3. STI encourages participation of women employees.


  
(GHAZANFAR HUSSAIN)  
Deputy Director (SD-II)  
Tele: 9265195

To

- i) Joint Secretary (Admn), Ministries/ Divisions, located at Islamabad / Rawalpindi.
- ii) Heads of Subordinate Offices / Autonomous Bodies.

Address: Plot No.7, Sector H-9, Islamabad. Fax:051-9265183 Website:www.sti.gov.pk e-mail: [ghazanfarsti@yahoo.com](mailto:ghazanfarsti@yahoo.com)

By No. 1764  
Date: 11-04-2016

  
Mr. Ahmad