


C I R C U L A R

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

Secretariat Training Institute, Islamabad has invited nomination of suitable officers 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.	Four months part time Urdu Short Writing Theory, Typing, inpage Course for Assistant Private Secretaries, Stenotypists, and for the dependents of Government employees	To achieve ability in the relevant field/	20 th April, 2016	25 th April, 2016	BPS 14-16	Deputy Director, STI.
2.	Nomination for one week(Part Time) Training Course on "Basic Laws/Rules" .	To refresh and update knowledge of participants about prevailing rules and regulations.	02-05-2016 to 06-05-2016	2 nd May, 2016	BPS 9-14	Deputy Director (SD-II), STI.
3.	Nominations for one week (Part-Time) Training Course on "Duties & Responsibilities of DDOs/Cashiers" .	To update knowledge of participants about the rules, regulations and official practices relating to functions to be performed by DDOs/Cashiers.	16-05-2016 to 20-05-2016	12 th May, 2016	BPS 14-17	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 down-loaded from the website of Ministry of Commerce.


(Muhammad Sulaiman Mahsud)
Deputy Director (MoC)

All Officials concerned of
Ministry of Commerce

حکومت پاکستان

(اسٹیبلشمنٹ ڈویژن)

سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ

(سٹاف ڈویلپمنٹ ونگ)

سل نمبر۔ ۹۔۵/۲۰۱۵۔ ایس ڈی۔ ۱

تاریخ۔ یکم اپریل، ۲۰۱۶ء

یادداشت

موضوع = ۴ ماہ کا (جزوقتی) اردو مختصر نویسی (تھیوری) ٹائپ کاری و کمپیوٹر (ان پیج) کورس برائے اسٹنٹ

پرائیویٹ سیکرٹریز، سٹینوٹائپسٹس، اہلکاران اور زیر کفالت افراد (۲ مئی، ۲۰۱۶ء تا ۱۹ اگست، ۲۰۱۶ء)

بحوالہ سیکرٹریز کمیٹی کے اجلاس کی روداد مورخہ ۱۴ مئی ۲۰۱۵ء کی سفارشات جزو (iii) کے مطابق سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ بعنوان بالا کورس مورخہ ۲ مئی ۱۹۹۲ء تا ۲۰۱۶ء منعقد کرنے کا اہتمام کر رہا ہے۔ کلاسیں روزانہ صبح ۰۰۔۰۰ تا ۱۱ بجے ہوا کریں گی۔ کورس کی تفصیلات درج ذیل ہیں:-

(الف) **ٹازگٹ گروپ:** یہ کورس اسٹنٹ پرائیویٹ سیکرٹریز، سٹینوٹائپسٹس، اہلکاران اور ان کے زیر کفالت بچے/بچیوں کے لئے مرتب کیا گیا ہے

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

(ج) **کورس کے متوقع نتائج:** اردو مختصر نویسی (تھیوری) کے فن کو سیکھنا اور متعلقہ شعبہ میں مہارت کو بڑھا کر دفتری

امور کو بہتر انداز میں چلانا۔

(د) **کورس کے عنوانات:**

نمبر شمار	مضمون	نمبر شمار	مضمون
۱	اردو مختصر نویسی تھیوری	۳	اردو کمپیوٹر سافٹ ویئر کا سیکھنا
۲	اردو کلیدی بورڈ کا سیکھنا	۴	اردو ٹائپ کاری میں عملی مشقیں

۲۔ آئینی تقاضا پورا کرنے کے لئے سربراہان جملہ وزارتوں/حکومتوں سے گزارش ہے کہ مذکورہ کورس کے لئے موزوں اہلکاران کی نامزدگیاں مورخہ ۱۲ اپریل،

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 ۲ مئی، ۲۰۱۶ء کو صبح ۰۸۔۰۸ بجے انسٹی ٹیوٹ حذا 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 کوئی۔ اے/ڈی۔ اے دینے کا پابند ہو

گا۔ 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۔

غاضنفر حسین
غاضنفر حسین

ڈپٹی ڈائریکٹر

☆ جوائنٹ سیکرٹریز (انتظامیہ) وزارت/ڈویژن

☆ سربراہان محکمہ جات

Government of Pakistan
SECRETARIAT TRAINING INSTITUTE
(Establishment Division)

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

Dated: 1st April, 2016.

MEMORANDUM

Subject: **NOMINATIONS FOR ONE WEEK (PART-TIME) TRAINING COURSE ON "BASIC LAWS/RULES" FROM 02-05-2016 TO 06-05-2016.**

STI is organizing subject course from 02-05-2016 to 06-05-2016. 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 refresh and update knowledge of participants about prevailing rules and regulations.

Outcome/ learning achievement:

Capacity Building of participants for quick disposal through better understanding and application of relevant rules.

Course Contents / Outlines:

i)	Organization & Structure of Federal Government.	ii)	Consultation among Divisions
iii)	APT Rules.	iv)	Basics of Secretariat Instructions
v)	Revised Leave Rules, 1980.		

2. Nominations of suitable officials of the Federal Government Ministries / Divisions / Departments and Organizations may reach this Institute by **28-04-2016**. **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 **2nd 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 Secretaries (Admn), Ministries/ Divisions, located at Islamabad / Rawalpindi.
- ii) Heads of Attached Departments/Subordinate Offices / Autonomous Bodies.

Government of Pakistan
SECRETARIAT TRAINING INSTITUTE
(Establishment Division)

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

Dated: 1st April, 2016.

MEMORANDUM

Subject: NOMINATIONS FOR ONE WEEK (PART-TIME) TRAINING COURSE ON "DUTIES RESPONSIBILITIES OF DDOs/CASHIERS" FROM 16-05-2016 TO 20-05-2016.

STI is organizing subject course from 16-05-2016 to 20-05-2016. 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 DDOs/Cashiers and equivalent.

Course objectives:

To update knowledge of participants about the rules, regulations and official practices relating to functions to be performed by DDOs/Cashiers.

Outcome/ learning achievement:

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

Course Contents / Outlines:

<input type="checkbox"/> Definitions of Accounting Management.	<input type="checkbox"/> Duties & responsibilities of DDOs/Cashiers (Cash handling, Maintenance of Cash Book, disbursement of claims, Appropriation Register, Monthly Expenditure Statement & Re-conciliation with AGPR/Banks).
<input type="checkbox"/> Financial Management in Public Sector Organizations	<input type="checkbox"/> Development and non-development expenditures.
<input type="checkbox"/> Budget Preparation.	<input type="checkbox"/> Financial Powers delegated to the Ministries/ Divisions and Heads of the Departments.
<input type="checkbox"/> Preparation of bills/sanctions and relevant provisions of GFR/FTR.	

2. Nominations of suitable officials of the Federal Government Ministries / Divisions / Departments and Organizations may reach this Institute by **12-05-2016**. **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 16th 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

- Joint Secretaries (Admn), Ministries/ Divisions, located at Islamabad / Rawalpindi.
- Heads of Attached Departments/Subordinate Offices / Autonomous Bodies.