

F.No.10 (146)/2022-Admn  
Government of Pakistan  
Ministry of Energy  
(Power Division)  
\*\*\*\*\*

Islamabad, 19<sup>th</sup> May, 2023

**CIRCULAR**

Subject: **NOMINATIONS FOR TWO WEEK (PART-TIME) TRAINING COURSE ON "URDU TYPING" FOR ASSISTANT PRIVATE SECRETARIES, STENOTYPISTS, UDCs & LDCs FROM 29-05-2023 TO 09-06-2023.**

Please find enclosed herewith Establishment Division STI's Memorandum No. F.No.10-1/2023-SD-I dated 11<sup>th</sup> May, 2023 on the subject mentioned above.

2. It is requested that the nomination on the subject course may be furnished to Admn Section before **23-05-2023** positively.

  
(Muhammad Asad Saleem)  
Section Officer, (Admn)

**Distribution: -**

1. Senior Joint Secretary (E&D), Power Division, Islamabad.
2. Senior Joint Secretary (Admin), Power Division, Islamabad.
3. Joint Secretary (PF), Power Division, Islamabad.
4. Joint Secretary (Development), Power Division, Islamabad.
5. Joint Secretary (Transmission), Power Division, Islamabad.
6. Joint Secretary (T&S), Power Division, Islamabad.
7. In-charge IT, Power Division, Islamabad.

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

تاریخ: ۱۱ مئی ۲۰۲۳ء

مسئل نمبر ۱۰-۲۰۲۳/۱-ایس ڈی

موضوع: دوپختے 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 بالا کورس مورخہ ۲۹ مئی ۲۰۲۳ء سے منعقد کرنے کا اہتمام کر رہا ہے۔ کلاسیں 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 پر انگلش 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 دفتر میں کام بہ احسن طریقے سے انجام دے سکیں۔

کورس کے عنوانات: i- اردو سافٹ ویئر ان پیج پروگرام کا مکمل تعارف اور اہمیت

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

iii- اردو ٹائپ کاری / کلیدی 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 / محکموں سے گزارش ہے کہ مذکورہ کورس کے لئے موزوں اہلکاران کی نامزدگیاں ۲۳ 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 کو صبح ۱۱-۳۰ بجے انسٹی ٹیوٹ ہذا میں برائے تربیت رپورٹ کریں۔ کورس کے رجسٹریشن ۳۰-۱۱ 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 محکموں سے قانون کے مطابق کرایہ حاصل کر سکیں گے۔

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

بشیر احمد سولنگی

(بشیر احمد سولنگی)

نائب ناظم (ایس ڈی-۱)

جوینٹ سیکرٹریز (انتظامیہ) وزارت / ڈویژن اور سربراہان محکمہ جات، اسلام آباد / راولپنڈی

اے ڈی (آئی ٹی) / ایس ٹی آئی برائے ویب سائٹ (up loding)