


موضوع: ایک ہفتے کا (جزوقی) دفتری اردو تربیتی کورس برائے اسٹنٹ پرائیوٹ سیکرٹری، سٹیوٹا پوسٹ، پوڈی سی اور ایس ڈی سی
(۱۰ فروری تا ۱۴ فروری، ۲۰۲۰ء)

سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ بعنوان بالاکورس مورخہ ۱۰ فروری، ۲۰۲۰ء سے منعقد کرنے کا اہتمام کر رہا ہے۔ کلاسیں روزانہ صبح ۹:۰۰ تا ۱۱:۰۰ بجے ہوا کریں گی۔ کورس کی تفصیلات درج ذیل ہیں:-

- کورس کے تربیتی مقاصد: دفتری طریقہ کار اور مراسلت کا قومی زبان میں اطلاق اور صلاحیت سازی
- کورس کے حصول مقاصد: اردو میں دفتری قواعد کاری کے بہتر اطلاق کے لئے شرکاء کورس کی صلاحیت سازی۔
- کورس کے عنوانات: i- دفتری اردو کا تعارف اور اہمیت
- ii- اردو میں کیفیت اور مراسلت نویسی۔
- iii- اردو میں مراسلت کی اقسام۔

۲- سربراہان جملہ وزارتوں / محکموں سے گزارش ہے کہ مذکورہ کورس کے لئے موزوں اہلکاران کی نامزدگیاں ۵ فروری، ۲۰۲۰ء تک ارسال کریں۔ تاخیر سے موصول نامزدگیاں قابل قبول نہیں ہوں گی۔ نامزدگیاں ارسال کرتے وقت اپنے دفتری کاپی فون اور فیکس نمبر ضرور تحریر کریں۔ نیز نامزدگان کو ہدایت کریں کہ وہ اس سلسلہ میں مزید اطلاع کا انتظار کئے بغیر ۱۰ فروری، ۲۰۲۰ء کو صبح ۹:۰۰ بجے انسٹی ٹیوٹ ہذا میں برائے تربیت رپورٹ کریں۔ کورس کے لئے رجسٹریشن ۳۰-۹ 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- ادارہ ہذا میں خواتین ملازمین کی کورس میں شرکت کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے۔


(محمد مظفر خان)
ناظم (ایس ڈی)

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

- جوائنٹ سیکرٹریز (انتظامیہ) وزارتات / ڈویژنز
- سربراہان محکمہ جات
- ایس ڈی (آئی ٹی) ایس ڈی (آئی ٹی) برائے ویب سائٹ