

حکومت پاکستان
(اسٹیشنمنٹ ڈویژن)
سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ
☆☆☆☆☆

تاریخ ۲۳ جنوری، ۲۰۱۸ء

مسئل نمبر ۳۰۱۸/۳-ای بی

یادداشت

موضوع = پانچ روزہ (جزوقتی) دفتری اردو کورس برائے افسران (گریڈ ۱ تا ۱۹۳۱)
(۲۶ مارچ ۲۰۱۸ء تا ۳۰ مارچ ۲۰۱۸ء)

محنتی احکامات کے مطابق سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ اسلام آباد اپنے سالانہ تربیتی پروگرام میں دفتری اردو کی تربیت کا اہتمام باقاعدہ بنیادوں پر کرتا ہے۔ اس سلسلہ میں ایک ہفتہ دورانیہ پر مشتمل دفتری اردو کورس مورخہ ۲۶ مارچ ۲۰۱۸ء سے منعقد کرنے کا اہتمام کیا جا رہا ہے۔ کلاس روزانہ صبح ۹:۰۰ تا ۱۱:۰۰ بجے ہوا کریں گی۔ دفتری ضرورت کے پیش نظر اس کورس میں درج ذیل مضامین کا احاطہ کیا جائے گا۔

نمبر شمار	عنوانات	نمبر شمار	عنوانات
۱	۱۔ دفتری زبان کی تعریف اہمیت واقادیت اسلوب اور رموز واقادیت وغیرہ	۴	۱۔ دفتری اصطلاحات ۲۔ انگریزی اردو جملے ۳۔ دفتری اردو سے متعلقہ عنوانات کے تحت عملی مشق
۲	۱۔ کیفیت نوٹس ۲۔ معیاری کیفیت نوٹس کی خصوصیات ۳۔ نسل پر کیفیت کے فوائد ۴۔ کیفیت میں مستعمل جملے اردو/انگلیش	۵	۱۔ مسودہ نوٹس ۲۔ فن مراسلت ۳۔ مراسلت نگاری ۴۔ اچھے مراسلے کی خصوصیات
۳	۱۔ اقسام مراسلت ۲۔ نمونہ جات مراسلت		

۲۔ یہ کورس وفاقی سیکرٹریٹ کے گریڈ ۱ تا ۱۹۳۱ کے افسران کی اردو میں دفتری امور کی اہمیت کو بڑھانے میں مددگار ثابت ہوگا۔ جملہ وزارتوں/ڈویژنوں/انگلوں سے گزارش ہے کہ مذکورہ کورس کے لئے موزوں اہلکاران کی نامزدگیاں مورخہ ۲۶ مارچ ۲۰۱۸ء تک ارسال کریں۔ 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 ۲۶ مارچ ۲۰۱۸ء کو صبح ۸:۳۰ تا ۹:۰۰ بجے کے درمیان ادارہ ہدایت رپورٹ کریں۔

۳۔ ادارہ ہذا اس کورس کے لئے کوئی فیس وصول نہیں کرے گا، اور نہ ہی شرکاء کورس کو ٹی۔ اے/ڈی۔ اے دینے کا پابند ہوگا۔ تاہم شرکاء کورس اپنی وزارتوں، ڈویژنوں اور انگلوں سے قانون کے مطابق کرایہ الاؤنس حاصل کر سکیں گے۔
۴۔ مذکورہ کورس کے بارے میں مزید معلومات کے لئے زیر دستخطی سے فون پر رابطہ کیا جاسکتا ہے۔

(عنایت شاہ)
ڈائریکٹر (ای بی)
051-9265184

شریک معتمد انتظامیہ (جائٹ سیکرٹری ایڈمن)
جملہ وزارت رڈ و پوزرنگ جات، اسلام آباد، راولپنڈی