DevCom, M/o PD&SI
Diary No. 1366
Date 09-01-2025

HRM-IV Section
Diary No. 13
Dated: 09-01-25

GOVERNMENT OF PAKISTAN
(ESTABLISHMENT DIVISION)
SECRETARIAT TRAINING INSTITUTE
******

F.No.5-1/2025-SD-II

Dated 3rd January, 2025

MEMORANDUM

Subject: **ONE WEEK (PART-TIME) TRAINING COURSE ON "GENERAL FINANCIAL RULES & PROCEDURES".**

STI is organizing subject course from ***24-02-2025 to 28-02-2025.*** The training sessions will be held from ***09:00 to 11:00 a.m.*** daily or as notified otherwise. Details are as follows:-

Target Audience/Group:
This course is designed for BS 11-16.

Course objectives:
To update and refresh knowledge of Participants about the Financial Rules and Procedures.

Course Contents/Outlines:

i)	• Overview of Financial Control & Budgeting, 2006.	ii)	Expenditure and Payment of Moneys (GFR Chapter 2, Section II
iii)	• Defalcations, losses, etc. (GFR Chapter 2, Section V).	iv)	• Re-appropriations and Supplementary grants(GFR Chapter 5, Section IX)
v)	• Establishment (GFR Chapter 6, Section II): • Stores (GFR Chapter 8, Section I, II & IV).	v)	• Pay (FR/SR Part III, IV & V).

2. Owing to limited seating capacity, **maximum two nominees from an organization** would be accepted subject to fist come first served basis. It is requested that Nominations of suitable officials of the Federal Government Ministries/ Divisions/ Departments and Organizations may reach this Institute latest by **15-02-2025. Late nominations will not be entertained**. Normally all nominations received by the cutoff date are accepted unless otherwise intimated. Nominating agency may, therefore, intimate its ***Phone/ Fax/ Mob Nos. / E-mail for this purpose and also confirm acceptance of their nominations over telephone number*** mentioned below. Selected officials/ nominee(s) may report to this Institute for registration on **24th February, 2025 at 09:00 hours. No registration shall be allowed after 09:15 a.m.** The course is free of charge, however, if TA/DA for participation is involved; the same may be claimed from the respective nominating Organizations. **Nominations from outstation i.e. other than Islamabad/Rawalpindi will not be entertained/ accepted.**

SO / Training
9/1/25
Ali Anan Qamar
Joint Secretary (Admin)

(Bashir Ahmed Solangi)
Deputy Director (SD)

To

(i) Joint Secretaries (Admn), Ministries/ Divisions, located at Islamabad / Rawalpindi.
(ii) Heads of Attached Departments / Subordinate Offices / Autonomous Bodies.
(iii) DD (IT) for uploading STI website.

For circulation. please.
Manager (Dev. com)
For further necessary Action
SO (HMM V)
Co (HRM VI)

Zill-E-Humma
Section Officer
M/o Planning, Dev. & Spl. Initiatives
Government of Pakistan
Islamabad
9/1

حکومت پاکستان

(اسٹیبلشمنٹ ڈویژن)

سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ

☆☆☆

مسل نمبر ا 10-2/2025-SD-I　　　　　　تاریخ: 3 جنوری، 2025

عنوان: دو ہفتے کا (جزوقتی) ان پیج پروگرام (اردو ٹائپ کاری) کورس برائے اسسٹنٹ پرائیویٹ سیکرٹریز، اسٹینو ٹائپسٹس اور ایل ڈی سیز (ازمورخہ 3 فروری تا 14 فروری، 2025)

سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ (STI) عنوان بالا کورس مورخہ ۳ تا ۱۴ فروری، ۲۰۲۵ء منعقد کرنے کا اہتمام کر رہا ہے۔ کلاسیں روزانہ صبح ۰۰:۹ تا ۰۰:۱۱ بجے ہوا کریں گی۔ کورس تفصیلات درجہ ذیل ہے:

ٹارگیٹ شرکاء/گروپ

یہ کورس اسسٹنٹ پرائیویٹ سیکرٹریز، اسٹینو ٹائپسٹس اور ایل ڈی سیز اور ایل ڈی سیز کے لئے کمپیوٹر اور اردو ٹائپنگ میں اہلیت پیدا کرنے کے لئے مرتب کیا گیا ہے تاکہ وہ بلا حیل وحجت اپنے کمپیوٹر پر انگلش کے ساتھ ساتھ اردو ٹائپنگ بھی کر سکیں۔

کورس کے تربیتی مقاصد

اردو سافٹ ویئر ان پیج پروگرام سے مکمل واقفیت کے ساتھ ساتھ شرکاء کورس کو اردو ٹائپ کاری کے فن سے روشناس کروانا تاکہ وہ ٹائپنگ کا دفتری کام بہ احسن طریقے سے انجام دے سکیں۔

کورس کے عنوانات

ا	اردو سافٹ ویئر ان پیج پروگرام کا مکمل تعارف اور اہمیت	۲	نئی فائل کھولنا/ ٹائپ کرنا اور محفوظ (save) کرنا
۳	اردو ٹائپ کاری/ کلیدی بورڈ کا سیکھنا اور تربیتی مشقیں	۴	ان پیج میں گوشوارے (Table) بنانے کا طریقہ
۵	page setup کا مکمل طریقہ	۶	سرکاری خط وکتابت اور درخواستیں ٹائپ کرنے کا طریقہ

۲۔ جملہ وزارتوں/ ڈویژنوں/ محکموں اور اداروں سے گزارش ہے کہ مذکورہ کورس کے لئے موزوں اہلکاران کی نامزدگیاں 29 جنوری، 2025ء تک ارسال کریں۔ کورس میں نامزدگیاں کم ہونے کی صورت میں کورس ملتوی بھی کیا جا سکتا ہے اس لئے مقررہ تاریخ تک نامزدگیاں ارسال کیں جائیں۔ نامزدگیاں ارسال کرتے وقت اپنے دفتر کا ٹیلی فون اور فیکس نمبر ضرور تحریر کریں۔ نیز نامزد ملازمین کو ہدایت کریں کہ وہ اس کورس کے سلسلے میں مزید اطلاع کا انتظار کئے بغیر 3 فروری کو صبح 9:00 بجے انسٹی ٹیوٹ ہذا میں برائے تربیت رپورٹ کریں۔ کورس کے لئے رجسٹریشن 9:15 بجے کے بعد نہیں کی جائے گی۔ ایس ٹی آئی اس کورس کے لئے کوئی فیس وصول نہیں کرے گا۔ اور نہ ہی شرکاء کورس کو کوئی TA/DA دینے کا پابند ہے۔ تاہم شرکاء کورس اپنے دفاتر سے قانون کے مطابق کرایہ آمد ورفت وصول کر سکیں گے۔

(بشیر احمد سولنگی)

نائب ناظم (ایس ڈی)

Zill-E-Humma
Section Officer
M/o Planning, Dev. & Spl. Initiatives
Government of Pakistan
Islamabad

HRM-IV Section
Diary No. 14
Dated: 9-01-25

جوائنٹ سیکرٹریز (Admn) وزارات/ ڈویژنز اور سربراہان محکمہ جات، اسلام آباد/ راولپنڈی۔

9/1

For Circulation, please.

Manager (Dev.Com.)

For further necessary action

SO (HRM V)

(HRM VI)

پتہ: پلاٹ نمبر ۷، سیکٹر ایچ نائن، اسلام آباد، ویب سائیڈ www.sti.gov.pk