

संख्या- 22011/265/2015/केहिंप्रसं अ.वि.(टंकण/आशु.)/ 2237

भारत सरकार

गृह मंत्रालय (राजभाषा विभाग)

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

हिंदी टंकण एवं आशुलिपि प्रशिक्षण केंद्र,
हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग,
गृह मंत्रालय, भारत सरकार,
कमरा नं.106, लेवल-1, पूर्वीखंड-2,
आर. के. पुरम, नई दिल्ली-110066

परिपत्र

25 AUG 2015

सेवा में

विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष/संपर्क अधिकारी
केंद्रीय सरकार के मंत्रालय/विभाग/कार्यालय,
उपक्रम/निगम/निकाय एवं राष्ट्रीयकृत बैंक आदि।

विषय : राजभाषा विभाग द्वारा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के माध्यम से "कंप्यूटर पर हिंदी प्रयोग संबंधी प्रशिक्षण कार्यक्रम वर्ष 2015-16"

महोदय/महोदया,

राजभाषा विभाग द्वारा प्रायोजित केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के माध्यम से पाँच दिवसीय "कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रम" आयोजित किए जाने का निर्णय लिया गया है। इनमें कंप्यूटर पर हिंदी कार्य का ज्ञान न रखने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को कंप्यूटर पर हिंदी का प्रयोग सिखाया जाता है। कंप्यूटर परिचय, यूनिकोड एकटीवेशन, नॉन यूनिकोड हिंदी सामग्री को यूनिकोड सामग्री में परिवर्तित करने संबंधी सॉफ्टवेयर का उपयोग, एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल, पावर प्वाइंट तथा सी-डैक, पुणे द्वारा राजभाषा विभाग के सहयोग से विकसित सॉफ्टवेयरों यथा "लीला पैकेजों" (प्रबोध, प्रवीण तथा प्राज्ञ पाठ्यक्रमों की जानकारी), श्रुतलेखन राजभाषा, मंत्र राजभाषा के अलावा इंटरनेट, ई-मेल, पीडीएफ/ इमेज प्रोसेसिंग आदि के प्रयोग द्वारा कुशलतापूर्वक हिंदी में कार्य करने संबंधी जानकारी देने के अतिरिक्त कंप्यूटर पर हिंदी के प्रयोग के लिए प्रासंगिक अन्य उपयोगी जानकारी भी दी जाएगी।

इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भारत सरकार के मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों, राष्ट्रीयकृत बैंकों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, निगमों, निकायों के ऐसे सभी अधिकारी/कर्मचारी भाग लेने के लिए पात्र हैं, जिनके पास कंप्यूटर सुविधा उपलब्ध है, लेकिन उन्हें कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने की जानकारी कम है।

माह नवंबर, 2015, फरवरी, 2016 तथा मार्च, 2016 में हिंदी टंकण एवं आशुलिपि प्रशिक्षण केंद्र, हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, कमरा नं.106, लेवल-1, पूर्वीखंड-2, आर0 के0 पुरम, नई दिल्ली-110066 पर नीचे दिए गए विवरण के अनुसार तीन 'बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों' का आयोजन किया जाएगा :-

| कार्यक्रम की अवधि | | प्रशिक्षण केंद्र का पता | मुख्य समन्वयक का नाम, पता, फोन नंबर एवं ई-मेल (जहाँ नामांकन भेजा जाना है) |
|-------------------|------------|--|--|
| से | तक | | |
| 02-11-2015 | 06-11-2015 | हिंदी टंकण एवं आशुलिपि प्रशिक्षण केंद्र, हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, कमरा नं.106, लेवल-1, पूर्वीखंड-2, आर0 के0 पुरम, नई दिल्ली-110066 | श्री अजीत सिंह खोला, अनुसंधान सहायक केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, 7वां तल, पर्यावरण भवन, सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड़, नई दिल्ली-110003 दूरभाष: 011-24366821 मो0- 08882331976 E-mail— chti2106@nic.in askhola@rediffmail.com & श्री योगेन्द्र कुमार, अनुसंधान सहायक मो- 09717045421 Email- chti2105@nic.in yogenderdahiya@hotmail.com |
| 08-02-2016 | 12-02-2016 | | |
| 14-03-2016 | 18-03-2016 | | |

महत्वपूर्ण जानकारी :-

- वर्ष 2015-16 में आयोजित किए जाने वाले कार्यक्रमों का संपूर्ण विवरण प्रशिक्षण कार्यक्रम के परिपत्र में **अनुलग्नक 'क'** के रूप में राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध है।
- इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों, राष्ट्रीयकृत बैंकों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के वे सभी अधिकारी/कर्मचारी भाग ले सकते हैं जो कंप्यूटर पर कार्य कर रहे हैं तथा जिन्हें कंप्यूटर पर हिंदी भाषा में कार्य करने में दक्षता हासिल करनी है। प्रशिक्षण कार्यक्रमों का पाठ्यक्रम, उद्देश्य एवं पात्रता संबंधी विवरण **अनुलग्नक 'ख'** पर दिया गया है।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए नामांकन प्रपत्र का प्रारूप इस पत्र के **अनुलग्नक 'क'** पर दिया गया है।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों का समय प्रातः 9.30 बजे से सायं 5.30 बजे तक रहेगा।
- प्रशिक्षणार्थियों के नामांकन निर्धारित प्रपत्र में भरकर सीधे प्रशिक्षण केंद्र के मुख्य समन्वयक के पास भेजे जाने चाहिए।
- प्रशिक्षणार्थियों के नामांकन उनके प्रशासन अनुभाग/प्रभाग/कार्यालय से अग्रेषित होना चाहिए।
- प्रशिक्षणार्थियों के नामांकन डाक अथवा ई-मेल द्वारा भेजे जा सकते हैं।

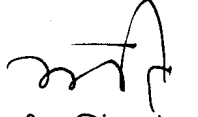
कृपया ध्यान दें :-

- आवास एवं यात्रा खर्च की व्यवस्था संबंधित प्रशिक्षणार्थियों के कार्यालय को स्वयं वहन करनी होगी।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान प्रशिक्षणार्थियों के लिए लंच और चायपान की व्यवस्था केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा की जाएगी।
- जहाँ तक संभव हो, प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण के लिए अपने निकटतम प्रशिक्षण केंद्र पर नामित करें।
- नामांकित प्रशिक्षणार्थियों को कार्यालय में काम करने के लिए कंप्यूटर की सुविधा उपलब्ध होनी चाहिए।

- v) प्रशिक्षण केंद्र से नामांकन की पुष्टि प्राप्त हो जाने के बाद ही प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण में भाग लेने के लिए कार्यमुक्त किया जाना चाहिए।
- vi) नामांकन की पुष्टि हो जाने पर कार्यालय विशिष्ट के लिए सीट आरक्षित कर दी जाती है, परंतु कार्यमुक्त न होने या बिना किसी अग्रिम सूचना के प्रशिक्षण के प्रथम दिन प्रशिक्षणार्थियों द्वारा प्रशिक्षण केंद्र पर रिपोर्ट नहीं कर पाने के कारण प्रशिक्षणार्थियों की संख्या क्षमता से कम रह जाती है। कभी-कभी यह संख्या बहुत ही कम होने पर प्रशिक्षण कार्यक्रम को रद्द करने की स्थिति पैदा हो जाती है, जिससे अन्य नामांकित प्रशिक्षणार्थियों को बड़ी असुविधा होती है। अतः प्रशिक्षण कार्यक्रम में नामांकन की मंजूरी प्राप्त हो जाने के बाद, यदि नामांकित अधिकारी/कर्मचारी को कार्यमुक्त करने में कोई समस्या आती है तो संबंधित कार्यालय के प्रशासन अनुभाग ऐसे प्रशिक्षणार्थियों के स्थान पर दूसरे पात्र अधिकारी/कर्मचारी को प्रशिक्षण के लिए भेजना सुनिश्चित करें।
- vii) यह पाँच दिवसीय कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रम, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना द्वारा चलाए जा रहे हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण प्रशिक्षण का विकल्प नहीं है।

सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/सरकारी उपक्रमों/राष्ट्रीयकृत बैंकों से अनुरोध है कि अधिक-से-अधिक संख्या में अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रशिक्षण के लिए नामित करें और इस प्रशिक्षण कार्यक्रम का लाभ उठाएँ।

भवदीय,



(अजीत सिंह खोला)

अनुसंधान सहायक

मुख्य समन्वयक

प्रतिलिपि :

1. निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के निजी सहायक, 7^{वां} तल, पर्यावरण भवन, सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली-110 003.
2. निदेशक (तकनीकी) के निजी सहायक, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, एनडीसीडी-II, 4^{था} तल, जयसिंह रोड, नई दिल्ली-110 001.
3. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी. विंग, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, एनडीसीडी-II, 4^{था} तल, जयसिंह रोड, नई दिल्ली-110 001.
4. उप निदेशक, हिंदी शिक्षण योजना (मध्योत्तर), पूर्वी खंड-7, लेवल-6, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066

भारत सरकार
गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
7वां तल पर्यावरण भवन, सी.जी.ओ. कांप्लेक्स,
लोधी रोड़, नई दिल्ली -110003
दूरभाष: 011-24366821
नामांकन-प्रपत्र

- टिप्पणी :-** 1. यह कार्यक्रम उन अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए है, जिनके पास कंप्यूटर सुविधा उपलब्ध है, लेकिन उन्हें कंप्यूटर पर हिंदी प्रयोग संबंधी जानकारी कम है ।
2. प्रशिक्षण कार्यक्रम आरंभ होने से एक माह पूर्व नामांकन-प्रपत्र केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना में प्राप्त हो जाने चाहिए ।
3. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना से नामांकन स्वीकार किए जाने के संदर्भ में विनिर्दिष्ट सूचना/पुष्टि प्राप्त किए जाने से पूर्व किसी भी अधिकारी को प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने के लिए निर्मुक्त नहीं किया जाना चाहिए।

(क) कार्यक्रम

शीर्षक : कंप्यूटर पर हिंदी में कार्य करने के लिए बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रम वर्ष 2015-16

तिथि.....संस्था :स्थान :

(ख) नामांकन

- (1) i) नाम.....ii) पदनाम:
- iii) हिंदी ज्ञान का स्तर (कार्यसाधक)iv) ई-मेल:
- v) टेलीफोन नं.....vi) मोबाइल नं.
- vii) उपलब्ध कंप्यूटर सुविधा का विवरण (ऑपरेटिंग सिस्टम, इंटरनेट की उपलब्धता, क्या आपका ई-मेल एकाउंट है? (आदि).....
- (2) यदि पिछले 3 वर्ष में राजभाषा विभाग द्वारा प्रायोजित कंप्यूटर प्रशिक्षण या हिंदी प्रयोग संबंधी सॉफ्टवेयरों का प्रशिक्षण प्राप्त किया है तो उसका विवरण (अवधि, सॉफ्टवेयर) दिनांक सहित.....
- (3) अभ्यर्थी द्वारा किए जाने वाले कार्यों का संक्षिप्त विवरण.....
- (4) प्रयोग किए जा रहे कंप्यूटर सॉफ्टवेयरों के नाम व इनमें काम करने का अनुभव.....
- (5) क्या मुख्यतया: आप हिंदी में टिप्पणी लिखते हैं ?
- (6) क्या आप हिंदी टाइपिंग जानते हैं ?

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

नोट: प्रशिक्षार्थी कृपया अपना ई-मेल पता और संपर्क फोन नं. अवश्य दें ताकि नामांकन की मंजूरी एवं अन्य आवश्यक सूचना समय से देना सुनिश्चित किया जा सके सके।

(ग) अभ्यर्थी के कार्यालय द्वारा भरे जाने के लिए:

1. पूरा पता (नामांकन की स्वीकृति जिस पर भेजी जानी है)

नाम/पदमंत्रालय/विभाग/संगठन.....

पता

पिन..... दूरभाष: ई-मेल.....

2. प्रमाणित किया जाता है कि:

- (1) कार्यालय अभिलेख के अनुसार अभ्यर्थी द्वारा दिया गया ब्यौरा सही है ।
- (2) नामांकन स्वीकृत हो जाने पर अभ्यर्थी को प्रशिक्षण कार्यक्रम में उपस्थित होने के लिए निर्मुक्त कर दिया जाएगा।
- (3) अभ्यर्थी कंप्यूटर पर कार्य कर रहा है ।

नामांकन भेजने वाले कार्यालय की संदर्भ संख्या.....

स्थान:

तिथि:

(अधिकारी के हस्ताक्षर एवं मोहर)