अनुलग्नक - I

संयुक्त निदेशक (भाषा) हिंदी शिक्षण योजना (मुख्यालय) के कर्त्तव्य/दायित्व

1. हिंदी, हिंदी टंकण व आशुलिपि प्रशिक्षण से संबंधित सभी प्रकार के आंकड़ों का रख-रखाव तथा उन्हें समेकित रूप में निदेशक (संस्थान) को प्रस्तुत करना ।
2. प्रशिक्षण के संबंध में राजभाषा विभाग तथा संघ सरकार के सभी मंत्रालयों, विभागों, उपक्रमों, निकायों व बैंको से सतत व सक्रिय संपर्क तथा समन्वय बनाए रखना तथा निदेशक (संस्थान) को सहयोग देना ।
3. प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ, हिंदी टंकण व आशुलिपि प्रशिक्षण के पाठ्यक्रमों को अद्यतन बनाते हुए, पाठ्य पुस्तकों की आवश्यकतानुसार छपाई करके उनका सभी क्षेत्रों को वितरण करना ।
4. अखिल भारतीय स्तर पर आवश्यकतानुसार नियमित व अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों को खोलने अथवा बंद करने के लिए निदेशक (संस्थान) का अनुमोदन प्राप्त करना ।
5. संपर्क अधिकारियों (हिंदी), सर्वकार्यभारी अधिकारियों तथा अन्य अंशकालिक स्टाफ की औचित्यपूर्ण नियुक्तियों के लिए निदेशक (संस्थान) का अनुमोदन प्राप्त करना तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमों को लक्ष्योन्मुख व प्रभावी बनाने के लिए उनसे समन्वय स्थापित करना ।
6. प्रशिक्षण केंद्रों पर अधिक से अधिक दाखिला हो, दाखिला के उपरांत ड्राप-आउट कम से कम हो तथा अनिवार्य रूप से सभी परीक्षाओं में सम्मिलित हों, इसके लिए संघ सरकार के सभी मंत्रालयों, विभागों, उपक्रमों तथा बैंकों से पत्राचार करना, प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों की संख्या भी जुटाना तथा उसके अनुरूप प्रशिक्षण हेतु कार्य योजना तैयार करना ।
7. सभी प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों से संबंधित आवधिक रिपोर्टों । रिटर्नों को सभी क्षेत्रों से मंगवाकर इन्हें समेकित रूप में तैयार कर तथा उनका विश्लेषण/मूल्यांकन करके निदेशक (संस्थान) को प्रस्तुत करना ।
8. हिंदी शिक्षण योजना (मुख्यालय) के अतिरिक्त संस्थान के अनुसंधान एवं विश्लेषण एकक के प्रभारी के रूप कार्य करना ।
9. वार्षिक कार्य योजना, वार्षिक-कार्यक्रम, विजन स्टेटमेंट, नीतिगत मामले तथा अन्य विविध मामलों का निष्पादन करना ।
10. हिंदी शिक्षण योजना (मुख्यालय) तथा अनुसंधान व विश्लेषण एकक में तैनात अधिकारियों व कर्मचारियों की क्षमताओं का पूर्ण उपयोग करना तथा प्रशिक्षण संबंधी विविध पहलुओं के संबंध में निदेशक (संस्थान) को सहयोग देना ।

अनुलग्नक - II

संयुक्त निदेशक (टंकण/आशुलिपि) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के कर्त्तव्य/दायित्व

1. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा आयोजित गहन, पत्राचार, अभिमुखी, पुनश्चर्या एवं कार्यशाला आदि प्रशिक्षण कार्यक्रमों को लक्ष्योन्मुख एवं प्रभावी बनाने के लिए सतत व सक्रिय मानिटरिंग करना ।
2. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अतिरिक्त पांचों उप संस्थानों द्वारा आयोजित गहन प्रशिक्षण कार्यक्रमों को प्रभावी बनाने के लिए सतत मानिटरिंग करना तथा वार्षिक कलैंडर तैयार कर निदेशक (संस्थान) के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना ।
3. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा आयोजित सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों से संबंधित आंकड़ों का रख-रखाव करना उनका मूल्यांकन व विश्लेषण करना तथा उन्हें समेकन हेतु मुख्यालय में भेजना ।
4. सभी प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में अधिक से अधिक दाखिले हेतु संघ सरकार के सभी मंत्रालयों, विभागों, उपक्रमों, निकायों तथा बैंकों को परिपत्र जारी करने तथा पत्राचार पाठ्यक्रम के लिए हर सत्र में विज्ञापन प्रकाशित करने हेतु मसौदे अनुमोदनार्थ निदेशक (संस्थान) को प्रस्तुत करना ।
5. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों को रोचक व उपादेय बनाने हेतु पाठ्य-सामग्रियों, हैंड-आउट, श्रव्य कैसेट्स आदि तैयार करवाकर प्रशिक्षार्थियों को वितरित करना ।
6. पत्राचार पाठ्यक्रमों के लिए पूरे देश में व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमों की कार्य योजना तैयार करना, उन्हें आयोजित करना तथा उनका मूल्यांकन व विश्लेषण करके रिपोर्ट निदेशक (संस्थान) को प्रस्तुत करना ।
7. पत्राचार पाठ्यक्रम के उत्तर पत्रकों के मूल्यांकन हेतु समय-समय पर मूल्यांककों का पैनल तैयार कर तथा अल्पकालिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों में व्याख्यान देने हेतु विषय के विशेषज्ञ अतिथि वक्ताओं का पैनल तैयार कर निदेशक (संस्थान) के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना ।
8. गहन प्रशिक्षण, विशेष गहन प्रशिक्षण तथा भाषा पत्राचार के पाठ्यक्रमों के प्रशिक्षार्थियों की प्रवेश से लेकर उनके चरणबद्ध प्रशिक्षण, परीक्षा फार्म भरने, उनकी परीक्षाओं के आयोजन, परीक्षा परिणाम व प्रमाण-पत्रों के वितरण तक की समूची व्यवस्था की सक्रिय मॉनिटरिंग करना ।
9. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के पृथ्वीराज रोड पर उपलब्ध सभी कंप्यूटर्स, इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटर्स, रेजोग्राफ, फोटोस्टेट मशीन आदि की सामयिक मरम्मत हेतु यथासमय प्रस्ताव स्वीकृति हेतु निदेशक (संस्थान) को प्रस्तुत करना ।
10. गहन, भाषा पत्राचार, कार्यशाला, पुनश्चर्या तथा अभिमुखी प्रशिक्षण से जुड़े सभी अधिकारियों व कर्मचारियों की क्षमताओं का पूर्ण उपयोग करना तथा इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों के उन्नयन हेतु समय-समय पर निदेशक (संस्थान) को प्रस्ताव प्रस्तुत करते हुए उन्हें सहयोग देना ।

(आगे)

उप निदेशक के कर्तव्य

1. उप निदेशक अपने-अपने क्षेत्र के लिये कार्यालय अध्यक्ष होता है । उप निदेशक को अपने क्षेत्र के संबंध में वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजन नियमावली तथा सामान्य वित्तीय नियमावली में निहित शर्तों के अधीन प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं ।

2. अपने क्षेत्र में हिंदी शिक्षण योजना की नीति को पूर्णरूप से कार्यान्वित करना ।

3. प्रत्येक सहायक निदेशक के कार्यालय का हर सत्र में कम से कम एक बार निरीक्षण ।

4. हर सत्र में पूर्णकालिक और अंशकालिक केंद्रों के कार्य निष्पादन की समीक्षा और उसके अनुसार नए पूर्णकालिक और अंशकालिक केंद्र खोलने तथा बंद करने की सिफारिशों को विभागों को भेजना ।

5. हिंदी शिक्षण योजना के हर महत्वपूर्ण केंद्र का हर सत्र में निरीक्षण ।

6. संपर्क अधिकारियों से व्यक्तिगत रूप से संपर्क स्थापित करना तथा कक्षाओं के गठन के लिए आवश्यक कदम उठाना और समय-समय पर संपर्क अधिकारियों की बैठक बुलाना ।

7. कक्षा में उपस्थित कर्मचारियों के विषय में संबंधित विभागों को लिखना और उनके विरुद्ध विभागों द्वारा विभागीय कार्रवाई सुनिश्चित करवाना ।

8. आवधिक रिपोर्ट एवं सांख्यिकी सूचना सहायक निदेशकों से मंगवाना और उसका विश्लेषण और संकलन करके विभाग को समय के अंदर भेजना ।

9. राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेश और अनुदेशों का पालन करना ।

10. हिंदी शिक्षण योजना तथा हिंदी टाइपिंग और हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण केंद्रों की व्यवस्था और संचालन करना और यह सुनिश्चित करना कि प्रत्येक प्राध्यापक/सहायक निदेशक की क्षमता का पूरा उपयोग हो ।

11. अपने क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के हिंदी शिक्षण-टाइपिंग और आशुलिपि के लिए केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों की संख्या की सूचना विभिन्न विभागों से एकत्रित करना और विभाग को भेजना ।

12. अपने क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के विभागाध्यक्षों से मिलना और यह सुनिश्चित करना कि उस विभाग के कर्मचारी समय अवधि नीति के अनुसार हिंदी शिक्षण ग्रहण कर रहे हैं ।

13. अपने क्षेत्र में हिंदी शिक्षण योजना तथा आशुलिपि और टाइपिंगक के अंतर्गत समयानुसार परीक्षा के लिए प्रबंध करना और आवश्यक सूचना परीक्षा स्कंध को समय पर भेजना ।

14. वार्षिक कार्यक्रम के कार्यान्वयन पर अपने क्षेत्र में नजर रखना और सुझाव देना । अपने बाहर की नगर कार्यान्वयन समिति में भाग लेना ।

(भूपिंदर सिंह) / (BHUPINDER SINGH)
सहायक निदेशक / Asstt. Director
के.हि.प्र.सं. राजभाषा विभाग
C.H.T.I., Deptt. of O.L.
गृह मंत्रालय / M/o Home Affairs
भारत सरकार, नई दिल्ली
Govt. of India, New Delhi

उपनिदेशक (टंकण/आशुलिपि) के कर्तव्य

1. हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत चल रहे हिन्दी टाइपलेखन के पत्राचार पाठ्यक्रम का संचालन ।

2. हिन्दी टाइपलेखन और हिन्दी आशुलिपि से संबंधित राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित नीति को पूर्ण रूप से कार्यान्वित करना ।

3. हिन्दी शिक्षण योजना/केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान के अन्तर्गत सभी हिन्दी टाइपलेखन/आशुलिपि प्रशिक्षण केन्द्रों का शैक्षणिक तथा तकनीकी दृष्टि से निरीक्षण करना तथा सहायक निदेशकों (टंकण/आशुलिपि) की क्षमता के पूरे उपयोग के लिए सुझाव देना ।

4. केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान/उपसंस्थान/हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन सभी हिन्दी टाइपलेखन और आशुलिपि प्रशिक्षण केन्द्रों की मासिक/त्रैमासिक/आवधिक रिपोर्टों के आंकड़े समेकित करके अपनी रिपोर्ट के साथ अनुसंधान एवं विश्लेषण को उपलब्ध कराना ।

5. हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत देश भर में हिन्दी टाइपलेखन आशुलिपि के प्रशिक्षण केन्द्रों को खोलने, बंद करने तथा केन्द्रों को अंशकालिक एवं पूर्णकालिक बनाने के प्रस्ताव निदेशक को प्रस्तुत करना ।

6. उत्तर क्षेत्र के अन्तर्गत कार्यरत सभी सहायक निदेशकों के प्रशासनिक एवं शैक्षणिक मामलों पर सीधा नियंत्रण तथा अन्य चार क्षेत्रों के अंतर्गत कार्यरत सभी सहायक निदेशकों के शैक्षणिक मामलों पर नियंत्रण एवं उन्हें मार्गदर्शन देना ।

7. हिन्दी टंकण एवं आशुलिपिक प्रशिक्षण संबंधी सभी पाठ्यपुस्तकों, सहायक पाठ्य-पुस्तकों एवं सहायक सामग्री के निर्माण, मुद्रण एवं वितरण में अनुसंधान एवं विश्लेषण एकक तथा हिन्दी शिक्षण योजना मुख्यालय से समन्वय रखते हुए मार्गदर्शन देना ।

8. हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत देशभर में स्थापित सभी हिन्दी टंकण एवं आशुलिपि प्रशिक्षण केन्द्रों पर उपलब्ध हिन्दी टंकण मशीनों इलैक्ट्रानिक टाइप-राइटर्स एवं कंप्यूटर्स की मांग, उपलब्धता, सर्विसिंग एवं मरम्मत आदि की व्यवस्था हेतु कार्रवाई करना ।

9. देशभर में हिन्दी टंकण एवं आशुलिपि परीक्षा के संचालन में जैसे- परीक्षकों की नियुक्ति, केन्द्र अधीक्षकों की नियुक्ति, प्रश्न-पत्र रचयिताओं की नियुक्ति आदि के संबंध में परीक्षा स्कंध को सुझाव, सहयोग एवं मार्गदर्शन देना ।

10. अखिल भारतीय स्तर पर हिन्दी टंकण एवं आशुलिपि प्रशिक्षण के समुचे विकास, विस्तार, उन्नयन एवं संवर्धन के लिए सदैव सक्रिय एवं जागरूक रहते हुए निदेशक, केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान को प्रस्ताव भेजना ।

11. हिन्दी टंकण तथा हिन्दी आशुलिपिक प्रशिक्षण के संबंध में आयोजित बैठकों, गोष्ठियों, सम्मेलनों एवं समारोहों में भाग लेना ताकि इस प्रशिक्षण की बेहतरी के लिए पर्याप्त प्रचार प्रसार के साथ-साथ विभिन्न कार्यालयों से स्वस्थ समन्वय भी कायम किया जा सके ।

12. हिन्दी टंकण एवं आशुलिपि प्रशिक्षण के संबंध में नीतिगत, शैक्षणिक, तकनीकी आदि निर्णय लिए जाने की प्रक्रियाओं में सहयोग, सुझाव एवं मार्गदर्शन देते हुए पूर्ण भागीदारी रखना ।

प्रशासनिक अधिकारी के कर्तव्य

1. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना के सभी **प्रशासनिक**, स्थापना, लेखा आदि संबंधी मामलों को निपटाने हेतु निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान (विभागाध्यक्ष) को **assist** करना ।

2. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान तथा हिंदी शिक्षण योजना से संबंधित सभी संसदीय मामलों का निपटान करना ।

3. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के कार्यालय का रख-रखाव ।

4. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान तथा हिंदी शिक्षण योजना के विभिन्न पदों का सृजन, भर्ती नियम तैयार करना तथा उनमें संशोधन करना ।

5. कार्यालय प्रबन्धन का कार्य करना **(House-keeping jobs)** ।

6. केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण, उच्च न्यायालय एवं सर्वोच्च न्यायालय में सरकार के खिलाफ़ दायर मुकद्दमों में प्रत्युत्तर तैयार करना एवं सरकारी वकील को **assist** करना ।

7. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान में समूग 'घ' के पदों के नियोक्ता अधिकारी का दायित्व निभाना ।

8. समूह 'ग' की विभागीय पदोन्नति समितियों में सदस्य सचिव का कार्य करना ।

9. सूचना अधिकार अधिनियम के तहत मांगी गई सूचनाओं को एकत्र कर तैयार करना तथा मांगी गई सूचना समय पर देना सूनिश्चित करना ।

10. सतर्कता एवं अनुशासनिक मामलों में कार्यवाई सुनिश्चित करना ।

हिंदी प्राध्यापक के कर्तव्य

1. हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ की कक्षाओं के गठन हेतु गहन संपर्क कार्य करना और उसकी रिपोर्ट संबंधित सहायक निदेशक को प्रस्तुत करना ।
2. सत्र के प्रारंभ में संपर्क अधिकारियों से प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों को हिंदी कक्षाओं के लिए नामित कराना व उनकी सूची प्राप्त करना ।
3. कक्षाओं का गठन करना और पढ़ाना ।
4. कक्षाएं गठित होने पर सभी नामांकित प्रशिक्षार्थियों का कक्षावार पंजीकरण करना, पाठ्य पुस्तकें वितरित करना, उनसे परीक्षा फार्म भरवाना तथा उन्हें परीक्षा में बैठने के लिए प्रोत्साहित करना । नामिनल रोल तैयार कर सर्वकार्यभारी अधिकारी के माध्यम से क्षेत्रीय उपनिदेशक को भिजवाना ।
5. प्रवेश न लेने वाले कर्मचारियों की सूची क्षेत्रीय अधिकारी/सर्वकार्यभारी अधिकारी के द्वारा संबंधित संपर्क अधिकारियों को भिजवाना तथा इसकी सूचना संबंधित उपनिदेशक को देना ।
6. नियत तारीख से पूर्व परीक्षा फार्म विधिवत् भरवा कर सहायक निदेशक/सर्वकार्यभारी अधिकारी को अगली कार्रवाई हेतु प्रस्तुत करना ।
7. मासिक प्रगति रिपोर्ट, सत्र रिपोर्ट, निष्पादन रिपोर्ट, पाक्षिक डायरी नियत तारीख पर उपनिदेशक के कार्यालय को भिजवाना तथा इनका अद्यतन रिकार्ड रखना ।
8. प्राध्यापक डायरी, प्रशिक्षार्थी उपस्थिति रजिस्टर तथा निष्पादन रजिस्टर अद्यतन रखना ।
9. अनुपस्थित प्रशिक्षार्थियों की सूचना लिखित रूप में संबंधित अधिकारियों को देना ।
10. निरीक्षण के दौरान सहायक निदेशक/उपनिदेशक आदि को यथासंभव सहयोग देना और प्राप्त मार्ग दर्शन के अनुसार प्रशिक्षण का संचालन करना ।
11. केंद्र पर उपलब्ध पुस्तकों के स्टॉक, डिक्शनरी व अन्य संबंधित सामग्री का उचित लेखा-जोखा रखना ।
12. अपने केंद्र पर प्रशिक्षण के लिए शेष रह गए कर्मचारियों के आंकड़े अद्यतन रखना ।
13. सहायक निदेशक/सर्वकार्यभारी अधिकारी/उपनिदेशक व विभाग के अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिए गए आदेशों/अनुदेशों का पूरी

निष्ठा के साथ अनुपालन करना।

14. आवंटित केंद्र के सभी सम्पर्क अधिकारियों के नाम, पते और टेलीफोन संख्या की अद्यतन जानकारी रखना तथा आवश्यकतानुसार जानकारी उपनिदेशक को उपलब्ध कराना।

15. सम्पर्क कार्य के दौरान संबंधित कार्यालय के अधिकारियों को रोस्टर बनाने के लिए प्रोत्साहित करना।

हिंदी शिक्षण योजना के सहायक निदेशक (भाषा) के कर्तव्य

1. अपने क्षेत्र में हिंदी शिक्षण योजना की कक्षाओं की व्यवस्था करना। उन कक्षाओं के गठन करने हेतु सहयोग देना और सत्रारंभ होने पर संपर्क कार्य भी करना। एक या दो हिंदी प्राध्यापकों वाले केंद्रों पर पदांकित सहायक निदेशकों द्वारा प्रति तिमाही में गहन प्रशिक्षण की कम से कम एक कक्षा का आयोजन करना।

2. अपने क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों बैंकों, निगमों, निकायों, सार्वजनिक प्रतिष्ठानों और उपक्रमों के विभागाध्यक्षों से समय-समय पर संपर्क करना तथा हिंदी प्रशिक्षण के लिए अधिकाधिक कर्मचारियों का नामांकन करवाना। किए गए संपर्क कार्य की विस्तृत रिपोर्ट उपनिदेशक को प्रस्तुत करना। आवश्यकता पड़ने पर प्रशिक्षण के लिए शेष रह गए कर्मचारियों की संख्या प्राप्त करना तथा रोस्टर तैयार करने हेतु अधिकारियों को प्रोत्साहित करना।

3. अपने क्षेत्र के संपर्क अधिकारियों की बैठक बुलाना और उनसे लगातार संपर्क स्थापित करते रहना और कक्षाओं में पर्याप्त नामांकन और उपस्थिति को सुनिश्चित करवाना।

4. कक्षा में अनुपस्थित कर्मचारियों की प्राप्त सूची संबंधित विभाग को भेजना और संपर्क अधिकारियों/विभागाध्यक्षों से मिलकर उनके विरुद्ध विभागीय कार्रवाई सुनिश्चित करवाना।

5. हर सत्र में अपने क्षेत्र में कार्यरत प्रत्येक प्राध्यापक के काम का निरीक्षण करना और उनका मार्गदर्शन करना। उनकी रिपोर्ट अपने अभिमत सहित उपनिदेशक को भेजना।

6. महीने की 3 तारीख तक अपने क्षेत्र से संबंधित हिंदी भाषा/हिंदी टंकण एवं आशुलिपि के सभी आंकड़े और रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्रों में उपनिदेशक को भेजना।

7. उस क्षेत्र में कार्यरत सभी हिंदी प्राध्यापकों की क्षमता का पूर्ण रूप से उपयोग करना। कार्य का आवंटन इस प्रकार करना ताकि सभी प्राध्यापकों को काम मिल सके।

8. किसी हिंदी प्राध्यापक की छुट्टी, अनुपस्थि ति या किसी आपात-कालीन स्थिति में कक्षाओं को पढ़ाना।

9. अपने क्षेत्र में राजभाषा कार्यान्वयन पर निगाह रखना और नगर राजभाषा समितियों की बैठकों में भाग लेना। प्रशिक्षण संबंधी उठाए गए मुद्दों पर मार्गदर्शन देना।

10. जहां पर उपनिदेशक, हिंदी शिक्षण योजना (क्षेत्रीय कार्यालय) का कार्यालय नहीं है वहां सर्वकार्यभारी को सहयोग देना।

11. निदेशक/उपनिदेशक/सर्वकार्यभारी अधिकारी व विभाग के अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिए गए आदेशों/अनुदेशों का पूरी निष्ठा के साथ अनुपालन करना।

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/उप संस्थानों एवं हिंदी शिक्षण योजना के सहायक निदेशक (टंकण/आशुलिपि) के कर्तव्य

1. हिंदी टंकण/आशुलिपि की कक्षाओं में नामांकन के लिए गहन संपर्क कार्य करना।
2. हिंदी टंकण/आशुलिपि की कक्षाओं का गठन करना तथा उनका संचालन करना।
3. नियत तिथि पर मासिक प्रगति रिपोर्ट उपनिदेशक को भिजवाना। प्रशिक्षण संबंधी सभी अभिलेख अद्यतन रखना।
4. सत्र रिपोर्ट, निष्पादन रिपोर्ट, पाक्षिक डायरी आदि का उचित रख-रखाव तथा निर्धारित तारीख तक सर्वकार्यभारी अधिकारी के माध्यम से उपनिदेशक के कार्यालय को भिजवाना।
5. संबंधित उपनिदेशक से चर्चा कर उनकी सहायता से टंकण मशीनों का उचित रख-रखाव, उनकी सुरक्षा की समुचित व्यवस्था तथा उनकी समय-समय पर सर्विस करवाना। जहां पर उपनिदेशक का कार्यालय नहीं है वहां पर प्रभारी सहायक निदेशक के माध्यम से मशीनों की सर्विस हेतु प्रस्ताव उपनिदेशक के कार्यालय में भिजवाना।
6. सत्र के प्रारंभ में तथा आवश्यकता पड़ने पर कार्यालयों से संपर्क कर प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों की संख्या का पता करवा कर, उन्हें प्रशिक्षण हेतु नामित करवाना, उनकी कक्षाओं में नियमित उपस्थिति व परीक्षा में अनिवार्य रूप से शामिल होना सुनिश्चित करवाना तथा पाक्षिक अनुपस्थिति रिपोर्ट का प्रेषण करना।
7. परीक्षा के आवेदन पत्र भरवाना, नामिनल रोल तैयार करवा कर सर्वकार्यभारी अधिकारी के माध्यम से क्षेत्रीय उपनिदेशक के कार्यालय को भिजवाना।
8. निदेशक/उपनिदेशक/सर्वकार्यभारी अधिकारी व विभाग के अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिए गए आदेशों/अनुदेशों का अनुपालन करना।
9. आवंटित केंद्रों की परिधि में आने वाले कार्यालयों के संपर्क अधिकारियों, राजभाषा संबंधी अधिकारियों के नाम, पते और दूरभाष संख्या की अद्यतन जानकारी रखना तथा संबंधित अधिकारियों को रोस्टर बनाने के लिए प्रोत्साहित करना।

10. प्रशिक्षण केंद्र से संबंधित निष्पादन के आकड़ों तथा अन्य सभी प्रकार के अभिलेखों को अद्यतन रूप से तैयार करना।

11. हिंदी टंकण/आशुलिपि की कक्षाओं के गठन के दौरान किए गए संपर्क कार्य की विस्तृत रिपोर्ट संबंधित उप निदेशक को प्रस्तुत करना।

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/उपसंस्थानों के सहायक निदेशकों के कर्तव्य

यद्यपि केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना का संवर्ग एक ही है और इन क्षेत्रों में तैनात सहायक निदेशकों की ड्यूटियां लगभग समान हैं फिर भी केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अंतर्गत प्रशिक्षण से जुड़े सहायक निदेशको का कार्य क्षेत्र कुछ भिन्न प्रकार का है। अत: उनके कर्तव्य भी कुछ भिन्न हैं।

(क) प्रशिक्षण से जुड़े संस्थान/उपसंस्थानों में कार्यरत सहायक निदेशकों के कर्तव्य :-

1. पूर्ण कार्य दिवसीय गहन प्रशिक्षण के आयोजन हेतु संपर्क कार्य करना, प्रशिक्षण, परीक्षाओं आदि से संबंधित पत्राचार करना।
2. जिस अवधि में गहन प्रशिक्षण की कक्षाएं आयोजित न की जा सकें उस अवधि में कार्यशालाएं आयोजित करना तथा अगली कक्षाओं के लिए संपर्क कार्य करना।
3. प्रशिक्षण केंद्र से संबंधित निष्पादन के आंकड़ों तथा अन्य सभी प्रकार के अभिलेखों को अद्यतन रूप से तैयार करना।
4. निदेशक/उपनिदेशक/प्रभारी सहायक निदेशक को प्रशिक्षण संबंधी रिपोर्ट तथा अन्य जानकारी निश्चित तिथि तक उपलब्ध कराना।
5. प्रत्येक सत्र के प्रारंभ में संपर्क कार्य के दौरान प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों की संख्या का पता करना, उन्हें प्रशिक्षण के लिए नामित करवाना, उनकी कक्षाओं में नियमित उपस्थिति व परीक्षा में अनिवार्य रूप से शामिल होना सुनिश्चित करवाना तथा अनुपस्थिति रिपोर्ट का प्रेषण करना।
6. प्रशिक्षार्थियों को परीक्षा से संबंधित प्रवेश-पत्र तथा अन्य जानकारी देना तथा परीक्षा-परिणाम एवं प्रमाण-पत्र उपलब्ध कराना।
7. निदेशक/उपनिदेशक/प्रभारी सहायक निदेशक तथा विभाग के अन्य उच्चाधिकारियों के आदेशों/अनुदेशों का पूरी निष्ठा के साथ अनुपालन करना ।

(ख) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के भाषा पत्राचार स्कंध में पदस्थ सहायक निदेशक (भाषा) के कर्तव्य

1. प्राप्त आवेदन पत्रों का पंजीकरण करना तथा पंजीकृत प्रशिक्षार्थियों को उनके प्रायोजित अधिकारी (स्पांसरिंग अथॉरिटी) के माध्यम से पत्राचार के पाठ तथा उत्तर-पत्र (रेस्पांस-शीट) भिजवाना। प्रशिक्षणार्थी द्वारा हल की गई उत्तर-पुस्तिका की जांच करवा कर वापस पत्राचार पाठ्यक्रम (भाषा) के प्रशिक्षार्थी के पास अपने अभिमत के साथ भिजवाना। प्राप्तांक रजिस्टर में दर्ज करवाना।
2. प्रशिक्षार्थियों की सहायता के लिए व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रमों का आयोजन करना। परीक्षा फार्मों व प्राप्त बैंक ड्राफ्टों को परीक्षा स्कंध में समय पर अग्रेषित करना।
3. सभी प्रकार का पत्राचार करना। पत्राचार पाठ्यक्रम के प्रशिक्षार्थियों को उत्तर-पत्र हल करके भेजने के लिए प्रोत्साहित करना। जो प्रशिक्षार्थी उत्तर-पुस्तिकाएं हल करके नहीं भेजते उनके संबंध में उनके प्रायोजित अधिकारियों को सूचित कर उनसे संबंधित प्रशिक्षार्थियों को परीक्षा में उपस्थित होने के संबंध में निदेश जारी करने का अनुरोध करना।
4. सभी प्रशिक्षार्थियों का आंतरिक मूल्यांकन तैयार कर समय पर परीक्षा स्कंध को भेजना।
5. प्रशिक्षार्थियों को परीक्षा से संबंधित प्रवेश-पत्र तथा अन्य जानकारी भेजना तथा परीक्षा परिणामों एवं परीक्षाप्रमाण-पत्रों का यथा-समय प्रेषण करवाना।

(ग) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध में पदस्थ सहायक निदेशक (टं/आशु.) के कर्तव्य।

1. प्रशिक्षार्थियों को प्रवेश देने संबंधी कार्रवाई करना तथा यह सुनिश्चित करना कि प्रशिक्षार्थियों को अभ्यास सामग्री समय पर प्राप्त हो।
2. नियमित रूप से अभ्यास पत्र (रेस्पांस-शीट) न भेजने वाले प्रशिक्षार्थियों की सूची तैयार करना तथा संबंधित कार्यालयों को सूचित करना।
3. प्रशिक्षार्थियों द्वारा भेजी गई अभ्यास-सामग्री की जांच करना और सुधार हेतु आवश्यक संशोधन के साथ मार्गदर्शन करना।
4. व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम (पी.सी.पी.) का संचालन करना।
5. प्रशिक्षार्थियों को परीक्षा से संबंधित प्रवेश-पत्र तथा अन्य जानकारी देना।
6. परीक्षा परिणाम एवं प्रमाण-पत्रों का यथा-समय प्रेषण करना।

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
अनुसंधान एवं विश्लेषण एकक

अनुसंधान सहायक (भाषा) के कर्त्तव्य

1. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/उप संस्थानों तथा हिंदी शिक्षण योजना के प्रशिक्षण संबंधित आंकड़ों का संचयन, विश्लेषण एवं समेकन करना ।
2. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/उप संस्थानों तथा हिंदी शिक्षण योजना में कार्यरत हिंदी प्राध्यापकों एवं सहायक निदेशकों की मासिक रिपोर्ट, सत्र रिपोर्ट तथा निष्पादन प्रगति रिपोर्ट का संकलन कर समीक्षा हेतु प्रस्तुत करना ।
3. हिंदी प्रशिक्षण से संबंधित आदेशों को संकलित करना व उन्हें अद्यतन रखना ।
4. हिंदी टंकण व आशुलिपि प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों की संख्या जानने हेतु छमाही प्रगति रिपोर्ट प्राप्त करना । इस हेतु संबंधित विभागों से पत्राचार करने हेतु मिसिलें प्रस्तुत करना तथा आंकड़ों का समेकन व संचयन करना ।
5. हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्राप्त करना ।
6. सभी क्षेत्रों की विशेष गतिविधियों को समेकित कर प्रस्तुत करना ।
7. हिंदी, हिंदी टंकण एवं आशुलिपि प्रशिक्षण के बारे में विभिन्न कार्यालयों द्वारा मांगी जाने वाली जानकारियों को उपलब्ध कराने हेतु मिसिलें प्रस्तुत करना ।
8. अनुसंधान व विश्लेषण एकक में सभी प्रकार की सांख्यिकीय प्रक्रियाओं के निष्पादन हेतु अधिकारियों को सहयोग देना ।

शिव पाल सिंह/Shiv Pal Singh
प्रशासनिक अधिकारी/Administrative Officer
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
नई दिल्ली/New Delhi