

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग
MINISTRY OF HOME AFFAIRS, DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
CENTRAL HINDI TRAINING INSTITUTE

दिनांक/Dated : 17 फरवरी, 2020

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 में काम करने के लिए “पाँच दिवसीय बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन वर्ष 2019-20”

महोदय/महोदया,

जैसा कि आपको विदित ही है कि राजभाषा विभाग द्वारा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के माध्यम से “कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए पाँच दिवसीय बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रम” आयोजित कराए जाते हैं। 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।

वर्ष 2019-20 के दौरान केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली के हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि अल्पकालिक गहन प्रशिक्षण केंद्र पर नीचे दिए गए विवरण के अनुसार ‘बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रम’ का आयोजन किया जाएगा :—

कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम की अवधि		प्रशिक्षण केंद्र का पता (जहाँ नामांकन भेजा जाना है)	मुख्य समन्वयक का नाम, फोन नंबर एवं ई-मेल
	से	तक		
1.	23.03.2020	27.03.2020	केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान प्रथम तल, 2-ए, पृथ्वीराज रोड नई दिल्ली-110011	राम सकल सिंह, सहायक निदेशक 011-23793517 09968167571 chti1060@nic.in ramsakalsingh74@gmail.com

महत्वपूर्ण जानकारी :—

- वर्ष 2019-20 में आयोजित किए जाने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संपूर्ण विवरण केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की वेबसाइट www.chti.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध है।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों का पाठ्यक्रम, उद्देश्य एवं पात्रता संबंधी विवरण अनुलग्नक ‘क’ पर दिया गया है।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए नामांकन प्रपत्र का प्रारूप अनुलग्नक ‘ख’ पर उपलब्ध है।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों का समय प्रातः 9.30 बजे से सायं 5.30 बजे तक रहेगा।
- प्रशिक्षणार्थियों के नामांकन निर्धारित प्रपत्र में सीधे मुख्य समन्वयक के पास भेजें।
- प्रशिक्षणार्थियों के नामांकन उनके प्रशासन अनुभाग/प्रभाग/कार्यालय से अग्रेषित होना चाहिए।
- प्रशिक्षणार्थियों के नामांकन डाक अथवा ई-मेल द्वारा भेजे जा सकते हैं।
- यह प्रशिक्षण कार्यक्रम “हिंदी टंकण प्रशिक्षण पाठ्यक्रम” का विकल्प नहीं है।

2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011/2-A, Prithviraj Road, New Delhi-110011, टेलीफैक्स/Telefax : 011-23793517

वेबसाइट/Website : chti.rajbhasha.gov.in, ई-मेल/E-mail : chti1060@nic.in

कृपया ध्यान दें :—

- i) आवास एवं यात्रा खर्च की व्यवस्था संबंधित प्रशिक्षणार्थियों के कार्यालय को स्वयं वहन करनी होगी।
- ii) प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान प्रशिक्षणार्थियों के लिए लंच और चायपान की व्यवस्था केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा की जाएगी।
- iii) नामांकित प्रशिक्षणार्थियों को कार्यालय में काम करने के लिए कंप्यूटर की सुविधा उपलब्ध होनी चाहिए।
- iv) प्रशिक्षण केंद्र से नामांकन की पुष्टि प्राप्त हो जाने के बाद ही प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण में भाग लेने के लिए कार्यमुक्त किया जाना चाहिए।
- v) 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।

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,



(राम सकल सिंह)

सहायक निदेशक एवं मुख्य समन्वयक

प्रति :

1. निदेशक (तकनीकी) के निजी सचिव, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, एनडीसीडी-II, 4^थ तल, नई दिल्ली-110001.
2. निदेशक के निजी सचिव, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, 7^{वां} तल, पंडित दीनदयाल अंत्योदय भवन, सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली-110003.
3. उप निदेशक (मध्योत्तर), हिंदी शिक्षण योजना, पूर्वी खंड-7, लेवल-6, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066.
4. उप निदेशक (टं/आ), हिंदी शिक्षण योजना (मध्योत्तर), पूर्वी खंड-7, लेवल-6, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066.
5. उप निदेशक (संस्थान), केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110066.

अनुलग्नक 'क'

विषय :- कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रम
अवधि :- पांच पूर्ण कार्य दिवस
पात्रता :- भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों, राष्ट्रीयकृत बैंकों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/उद्यमों/निगमों/निकायों के अधिकारी/कर्मचारी

क्रमांक	दिन	विषय
1.	प्रथम दिवस	<ul style="list-style-type: none">• पंजीकरण• कंप्यूटर परिचय-हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर की जानकारी, फाइल प्रबंधन• विंडोज वातावरण परिचय• मानक भाषा एनकोडिंग एवं इसके लाभ- कंप्यूटर पर द्विभाषी सुविधा सक्रिय करना• नोटपैड/वर्डपैड में हिंदी भाषा का प्रयोग• फॉन्ट व टाइपिंग संबंधी समस्याएँ एवं उनका निवारण• नॉन-यूनिकोड हिंदी सामग्री को यूनिकोड सामग्री में परिवर्तित करने संबंधी सॉफ्टवेयर का उपयोग• अभ्यास
2.	द्वितीय दिवस	<ul style="list-style-type: none">• माइक्रोसॉफ्ट वर्ड
3.	तृतीय दिवस	<ul style="list-style-type: none">• माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल तथा अभ्यास• माइक्रोसॉफ्ट पावर प्वाइंट तथा अभ्यास
4.	चतुर्थ दिवस	<ul style="list-style-type: none">• इंटरनेट, ई-मेल• पी.डी.एफ./इमेज प्रोसेसिंग• हिंदी टंकण अभ्यास
5.	पंचम दिवस	<ul style="list-style-type: none">• राजभाषा विभाग द्वारा विकसित लीला (LEARN INDIAN LANGUAGE THROUGH ARTIFICIAL INTELLIGENCE) के माध्यम से – प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ की जानकारी एवं अभ्यास• मंत्र तथा श्रुतलेखन सॉफ्टवेयरों की जानकारी एवं अभ्यास• प्रशिक्षणार्थियों द्वारा बतायी गयी सामान्य समस्याओं की चर्चा और निवारण• सामान्य परीक्षा/समापन

भारत सरकार
गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग

एनडीसीसी-II भवन, 'बी' विंग, चौथा तल
जय सिंह रोड, नई दिल्ली-110001
ई-मेल : techcell-ol@nic.in

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 आरम्भ 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 प्रयोग (जो लागू नहीं हो, उसे काट दें)

तिथि : 23.03.2020 से 27.03.2020 संस्था : केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान स्थान : 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011

(ख) नामांकन

- (1) (i) नाम (ii) पदनाम
(iii) हिंदी ज्ञान का स्तर (कार्यसाधक) (iv) ई-मेल
(v) टेलीफोन नंबर (vi) मोबाइल नंबर
(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, यदि हाँ तो उसका विवरण दें (अवधि, सॉफ्टवेयर का नाम) 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 आप मुख्यतः हिंदी में टिप्पणी लिखते हैं?
- (6) क्या आप हिंदी टाइपिंग जानते हैं?

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

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

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

1. पूरा पता (जिसपर नामांकन की स्वीकृति भेजी जानी है)
2. नामित करने वाले अधिकारी का नाम एवं पदनाम
3. मंत्रालय/विभाग/संगठन
4. पता
5. पिन दूरभाष ई-मेल

प्रमाणित किया जाता है कि—

1. कार्यालय अभिलेख के अनुसार अभ्यर्थी द्वारा दिया गया ब्यौरा सही है।
2. नामांकन स्वीकार हो जाने पर अभ्यर्थी को प्रशिक्षण कार्यक्रम में उपस्थित होने के लिए निर्मुक्त कर दिया जाएगा,
3. अभ्यर्थी कंप्यूटर पर कार्य कर रहा है।
4. नामांकन भेजने वाले कार्यालय की संदर्भ संख्या
6. स्थान
7. तिथि

(नामित करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
एवं कार्यालय का मुहर)