संख्या 17वाई/38/597

भारत सरकार

GOVERNMENT OF INDIA

गृह मंत्रालयः राजभाषा विभाग

MINISTRY OF HOME AFFAIRS, DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE

हिंदी शिक्षण योजना/HINDI TEACHING SCHEME

सर्वकार्यभारी अधिकारी का कार्यालय/Office of the OIOC

....

केंद्रीय सदन, 5वॉ तल,
सैक्टर-9-ए, चंडीगढ़-160 009
दिनांक : 08.12.2017

सेवा में,

सभी संपर्क अधिकारी (हिंदी)
निदेशक/संयुक्त निदेशक/प्रबंधक(राजभाषा), प्रशासनिक अधिकारी,
सभी मंत्रालय संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय/उपक्रम/राष्ट्रीयकृत बैंक आदि,
चंडीगढ़ ।

विषय : राजभाषा विभाग द्वारा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के माध्यम से कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रम 2017-18.

महोदय/महोदया,

निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली के दिनांक - 09.11.2017 के पत्र सं.- 22011/277/2017-के.हि.प्र.सं./अ.वि.(टं/आ.)/पार्ट-।। / 3632 एवं दिनांक- 10.11.2017 के पत्र सं- 22011/277/2017-केहिंप्रसं/अ.वि(टं/आ.)/3639 के अनुसार कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए 5 पूर्ण कार्य दिवसीय बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन **हिंदी टंकण एवं आशुलिपि प्रशिक्षण केंद्र, हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, 5वॉ तल, केंद्रीय सदन, सेक्टर -9ए, चंडीगढ़** में दो कार्यक्रम निम्नलिखित तिथियों को चलाए जाने हैः-

क्र.सं.	**दिनांक**		**संपर्क अधिकारी का नाम, पदनाम, दूरभाष एवं पत्राचार का पता**
	से	**तक**	**श्री अरविंद कुमार, सहायक निदेशक (टं/आ.), हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण केंद्र, हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, 5वॉ तल, केंद्रीय सदन, सेक्टर-9 ए, चंडीगढ़160 009 दूरभाष- 0172-2742213, मो.- 09962716108 Email- chti1069@nic.in**
1.	29.01.2018	02.02.2018	
2.	05.02.2018	09.02.2018	

नोटः इस कार्यालय के दिनांक-22.06.2017 के पत्र सं.- 17वाई/38/533 के अनुक्रम में सूचित किया जाता है कि दिनांक-01.01.2018 से 05.01.2018 तक आयोजित होने वाले 5 दिवसीय कंप्यूटर कार्यक्रम अपरिहार्य कारणों से दिनांक- 29.01.2018 से 02.02.2018 तक आयोजित किये जायेंगे। दिनांक 01-05 जनवरी, 2018 के लिए भेजे गए नामांकन को पुनः भेजने की आवश्यकता नहीं है।

(कृ.पृ.उ.....2/-)

2. इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/भारत सरकार के नियंत्रणाधीन उपक्रमों, निगमों, निकायों तथा राष्ट्रीयकृत बैंकों के अधिकारी/कर्मचारी भाग ले सकते हैं।

3. कार्यक्रम का पाठ्यक्रम एवं पात्रता अनुलग्नक- “ख” पर दिया गया है।

4. प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए नामांकन- प्रपत्र का प्रारूप अनुलग्नक “क” पर दिया गया है। प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने के लिए नामित किए जाने वाले अधिकारी / कर्मचारी के वर्तमान कंप्यूटर ज्ञान को देखते हुए आवश्यकता एवं उपयुक्तता के अनुसार उपरोक्त कार्यक्रमों में नामांकन, नामांकन-प्रपत्र भरकर कार्यक्रम के आरंभ होने से कम से कम 20 दिन पूर्व डाक, फैक्स या ई-मेल द्वारा भेज दें।

5. प्रशिक्षण केंद्र से नामांकन स्वीकार हो जाने का पत्र प्राप्त होने पर ही प्रशिक्षार्थियों के प्रशिक्षण में भाग लेने के लिए कार्यमुक्त किया जाए।

6. प्रत्येक कार्यक्रम के लिए 20 सीटें निर्धारित है। इसलिए नामांकन “पहले आओ पहले पाओ” के आधार पर किया जायेगा। नामांकित प्रशिक्षार्थियों को कार्यालय में कंप्यूटर सुविधा उपलब्ध होनी चाहिए तथा वे कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए इच्छुक हों।

7. नामांकन मंजूर होने पर कार्यालय विशिष्ट के प्रशिक्षाणार्थी के लिए सीट आरक्षित कर दी जाती है, परंतु कार्यमुक्त न होने या अन्य कारण से प्रशिक्षण के प्रथम दिन बिना अग्रिम सूचना के प्रशिक्षणार्थी के न आने से प्रशिक्षणार्थियों की संख्या क्षमता से कम रह जाती है तथा कभी-कभी संख्या बहुत कम होने पर प्रशिक्षण रद्द करने की स्थिति पैदा हो जाती है, जिससे अन्य नामांकित प्रशिक्षणार्थियों को बड़ी असुविधा होती है। अतः प्रशिक्षण कार्यक्रम में नामांकन मंजूर होने के पश्चात, प्रशिक्षण अवधि के दौरान यदि नामांकित कर्मचारी / अधिकारी को कार्यमुक्त करने में समस्या आती है तो उसके स्थान पर कृपया दूसरे पात्र कर्मचारी / अधिकारी को प्रशिक्षण के लिए भेजा जाए।

8. इस पांच दिवसीय कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रम में हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण प्रशिक्षण का विकल्प नहीं है।

अतः अनुरोध है कि उक्त कार्यक्रमों में अपने कार्मिकों को नामित करने एवं अपने संबद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों में प्रचार-प्रसार करवाने का कष्ट करें जिससे अधिक-से-अधिक कर्मचारी / अधिकारी लाभान्वित हो सकें।

भवदीय,

अरविन्द कुमार

(अरविंद कुमार)

संलग्न : यथोपरि। सहायक निदेशक(टं/आ.)

प्रतिलिपिः

1. निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, सातवां तल, पंडित दीनदयाल अंत्योदय भवन (पर्यावरण भवन), सी.जी.ओ. कॉम्पलैक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली-03 को सादर सूचनार्थ।
2. उप निदेशक (मध्योत्तर)/ उप निदेशक (टं/आ.) हिंदी शिक्षण योजना, पूर्वी खंड-7, तल-6, आर.के.पुरम, नई दिल्ली - 110066 को सूचनार्थ प्रेषित।

अनुलग्नक - क

भारत सरकार

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना

<u>नामांकन प्रपत्र</u>

टिप्पणीः 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 20 दिन पूर्व नामांकन प्रपत्र संबंधित प्रशिक्षण केंद्र को प्राप्त हो जाने चाहिए।

3.संबंधित प्रशिक्षण केंद्र से नामांकन स्वीकार किए जाने के संदर्भ में विनिर्दिष्ट सूचना / पुष्टि पत्र प्राप्त होने से पूर्व किसी भी अधिकारी / कर्मचारी को प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने के लिए कार्यमुक्त नहीं करें।

(क) कार्यक्रमः **<u>कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रम 2017-18</u>**

(जो लागू नहीं हो, उसे काट दें)

अवधिः दिनांक-............................ से ....तक, **स्थानः** हिंदी शिक्षण योजना, चंडीगढ़

(ख) नामांकन

(1) (i) नाम.. (ii)पदनाम............................

(iii) हिंदी ज्ञान का स्तर(कार्यसाधक)... (iv) ई-मेल ....

(v) टेलीफोन नंबर .... (vi) मो. नंबर ....

(vii) उपलब्ध कंप्यूटर सुविधा का विवरण (ऑपरेटिंग सिस्टम, इंटरनेट की उपलब्धता, क्या आपका ई-मेल अकाउंट है? आदि) ....

(2) यदि पिछले 3 वर्ष में राजभाषा विभाग द्वारा प्रयोजित 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 किये 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 टंकण जानते हैं? ....

अभ्यर्थी का हस्ताक्षर

नोटः 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 का कार्यालय द्वारा भरे जाने के लिएः-

(1) पूरा पता (जिसपर नामांकन की स्वीकृति भेजी जानी है)

नाम एवं पदनाम ....

मंत्रालय/विभाग/संगठन ....

पता ....

पिन .... दूरभाष .... ई-मेल ....

(2) प्रमाणित किया जाता है किः-

(i) कार्यालय अभिलेख के अनुसार अभ्यर्थी द्वारा दिया गया ब्यौरा सही है,

(ii) नामांकन स्वीकार हो जाने पर अभ्यर्थी को प्रशिक्षण कार्यक्रम में उपस्थित होने के लिए निर्मुक्त कर दिया जाएगा,

(iii) अभ्यर्थी कंप्यूटर पर कार्य कर रहा है।

नामांकन भेजने वाले कार्यालय की संदर्भ सं. ....तिथि ....

स्थान..

(अधिकारी के हस्ताक्षर एवं मोहर)

अनुलग्नक 'ख'

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	• 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 • फोंट व टाइपिंग संबंधी समस्याएं एवं उनका निवारण • नॉन-यूनिकोड हिंदी सामग्री को यूनिकोड सामग्री में परिवर्तित करने संबंधी सॉफ्टवेयर का उपयोग • अभ्यास
2.	द्वितीय दिवस	• माइक्रोसॉफ्ट वर्ड
3.	तृतीय दिवस	• माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल तथा अभ्यास • माइक्रोसॉफ्ट पॉवर प्वाइंट तथा अभ्यास
4.	चतुर्थ दिवस	• इंटरनेट ई-मेल • पी0डी0एफ/इमेज प्रोसेसिंग • हिंदी टंकण अभ्यास
5.	पंचम दिवस	• राजभाषा विभाग द्वारा विकसित लीला (LEARN INDIAN LANGUAGES THROUGH ARTIFICIAL INTELLIGENCE) के माध्यम से - प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ की जानकारी ज्ञान एवं अभ्यास • मंत्र तथा श्रुतलेखन साफ्टवेयरों की जानकारी एवं अभ्यास • प्रशिक्षणार्थियों द्वारा बतायी गयी सामान्य समस्याओं की चर्चा और निवारण • सामान्य परीक्षा/समापन