केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अंतर्गत पत्राचार पाठ्यक्रम

5.1 भाषा पत्राचार पाठ्यक्रम

देश भर के दूर-दराज क्षेत्रों में जहां हिंदी शिक्षण योजना के केंद्र नहीं हैं, में पदांकित केंद्र सरकार के कर्मचारियों तथा प्रचालन कर्मचारियों के लिए केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, 2–ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110 011 के अंतर्गत हिंदी भाषा (प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ) के प्रशिक्षण की व्यवस्था पत्राचार पाठ्यक्रमों द्वारा अगस्त, 1990 से प्रारंभ की गई है। प्रारंभ से ही भाषा पत्राचार (प्रबोध, प्रवीण एवं प्राज्ञ) का प्रशिक्षण अंग्रेजी माध्यम से दिया जा रहा है, परंतु अब प्रबोध पाठ्यक्रम का पत्राचार प्रशिक्षण अंग्रेजी माध्यम के अतिरिक्त क्षेत्रीय भाषाओं––कन्नड़, मलयालम, तमिल एवं तेलुगु माध्यम से भी आरंभ किया गया है। हिंदी भाषा पत्राचार पाठ्यक्रमों में प्रथम श्रेणी के वे अधिकारी भी भाग ले सकते हैं जो ऐसे स्थानों पर कार्यरत हैं और वे अपने कार्य की प्रकृति व दायित्व के कारण हिंदी प्रशिक्षण की नियमित कक्षाओं के लिए समय नहीं निकाल पाते।

इस पत्राचार पाठ्यक्रम के अंतर्गत उन अधिकारियों/कर्मचारियों को ही इन पाठ्यक्रमों में प्रवेश दिया जाता है जो गृह मंत्रालय की हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ कक्षाओं में प्रवेश लेने के पात्र हैं। इस प्रशिक्षण के लिए कोई प्रशिक्षण प्रवेश शुल्क नहीं लिया जाता। (आवेदन के लिए देखें–परिशिष्ट-4)

(क) अवधि

पत्राचार पाठ्यक्रम (भाषा) की अवधि एक वर्ष है। इसका सत्र जुलाई में प्रारंभ होता है।

(ख) शिक्षण-पद्धति

प्रत्येक माह पत्राचार पाठ्यक्रम (भाषा) के लिए पंजीकृत प्रशिक्षार्थी को डाक से एक किट भेजी जाती है। प्रत्येक किट में––(1) नियमित पाठ (2) उत्तर पुस्तिका तथा आवश्यकतानुसार सहायक सामग्री सम्मिलित होती है। उत्तर पुस्तिकाओं में प्रश्न-अभ्यास और अभ्यास सामग्री होती है जिन्हें प्रशिक्षार्थियों द्वारा हल कर पुनः पत्राचार पाठ्यक्रम (भाषा) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, 2–ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली–110 011 को भेजना होता है। उत्तर पुस्तिकाओं के प्राप्त होने पर संस्थान द्वारा उसे जांच कर मूल्यांकित किया जाता है और उन पर अनुदेश/अभियुक्ति व आवश्यक टिप्पणी लिखकर प्रशिक्षार्थियों को भेज दिया जाता है। इन मूल्यांकित उत्तर-पत्रों के आधार पर प्रत्येक प्रशिक्षार्थी को आंतरिक मूल्यांकन अंक प्रदान किए जाते हैं। इसमें न्यूनतम 40% अंक प्राप्त करने पर ही प्रशिक्षार्थी उत्तीर्ण घोषित होते हैं। आंतरिक मूल्यांकन के अंक परीक्षा परिणाम में नहीं जोड़े जाते।

(ग) व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम

प्रशिक्षार्थियों को जो पाठ्य सामग्री भेजी जाती है उन पाठों की विषय वस्तु को प्रत्यक्ष रूप में न पढ़ाए जाने के कारण जो कमी रह जाती है उसे दूर करने के लिए विभिन्न स्थानों पर वर्ष में दो बार एक सप्ताह की अवधि के व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम (पर्सनल कांटेक्ट प्रोग्राम) आयोजित किए जाते हैं। वे कार्यक्रम उन केंद्रों/नगरों विशेष में आयोजित किए जाते हैं जिन नगरों में पर्याप्त संख्या में प्रशिक्षार्थी उपलब्ध होते हैं। इन कार्यक्रमों के दौरान कक्षा में व्याख्यानों की व्यवस्था की जाती है।

(घ) परीक्षाएं

भाषा पत्राचार पाठ्यक्रम की परीक्षाएं मई माह में ही आयोजित की जाती है। इन परीक्षाओं के लिए फरवरी तक आवेदन-पत्र आमंत्रित किए जाते हैं। यदि कोई प्रशिक्षणार्थी किसी कारणवश परीक्षा नहीं दे पाता या वह परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो जाता है तो वह अगली परीक्षा यानि नवंबर माह में होने वाली परीक्षा में प्राइवेट प्रशिक्षार्थी के रूप में सम्मिलित हो सकता है। इसके लिए उसे मौखिक परीक्षा भी देनी होती है और इसके फार्म "प्राइवेट-प्रशिक्षणार्थी" के रूप में भेजे जाते हैं।

(ङ) प्रवेश/परीक्षा शुल्क

(1) प्रशिक्षार्थी से कोई प्रवेश शुल्क और प्रशिक्षण शुल्क नहीं लिया जाता।

(2) केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों से कोई परीक्षा शुल्क नहीं लिया जाता, किंतु निगमों, उद्यमों, कंपनियों/बैंकों आदि को अपने परीक्षार्थियों के लिए प्रबोध व प्रवीण के लिए रु० 40/- व प्राज्ञ के लिए रु० 50/- प्रति प्रशिक्षार्थी परीक्षा शुल्क देना होता है।

(च) प्रोत्साहन

इस पाठ्यक्रम द्वारा प्रशिक्षण लेने वाले कर्मचारियों के लिए यह माना जाता है कि वे अपना प्रशिक्षण निजी तौर पर प्र कर रहे हैं। नियमानुसार वे एकमुश्त पुरस्कार, वैयक्तिक वेतन तथा नकद पुरस्कार पाने के हकदार होते हैं।

(का० ज्ञा० सं०-19015/4/90–प.पा./केहिप्रसं दिनांक 15–5–1990)