

राज्य सभा सचिवालय  
(प्रशिक्षण प्रकोष्ठ)

संसदीय सौध  
नई दिल्ली

सं. आर. एस. 19(6)/2018-प्रशिक्षण

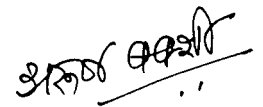
दिनांक 10 जनवरी 2019

परिपत्र

विषय: वर्ष 2019 में राज्य सभा सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा आयोजित कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु।

हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली, द्वारा कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया जा रहा है। बेसिक प्रशिक्षण की अवधि दिनांक 28.01.2019 से 01.02.2019 (5 पूर्ण कार्य दिवसीय) होगी। परिपत्र सलग्न है।

तदनुसार, राज्य सभा के ऐसे सभी अधिकारी/कर्मचारी, जो हिंदी में कार्य करने की अपनी क्षमता में सुधार लाने हेतु उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने के इच्छुक हैं, संलग्न प्रारूप (परिशिष्ट - I) में अपना ब्यौरा भरकर अपने संबंधित सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव/नियंत्रण अधिकारियों के माध्यम से प्रशिक्षण प्रकोष्ठ को **15 जनवरी 2019** तक अग्रेषित कर सकते हैं ताकि उसे तत्पश्चात हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली को भेजा जा सके। निजी सचिव और आशुलिपि सेवा के अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने सम्बद्ध अधिकारी तथा अपनी सेवा के प्रमुख की अनुमति प्राप्त करें। नामांकनों की स्वीकृति हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग के विवेकाधीन है तथा नामांकन की पुष्टि प्राप्त होते ही चयनित अधिकारी/कर्मचारी को सूचना दे दी जाएगी।



(अरुण बक्शी)

अवर सचिव

सेवा में,

सभी अधिकारी/अनुभाग/निजी सचिव/अधिकारियों के निजी सहायक  
तथा वेतन और लेखा कार्यालय, राज्य सभा।



भारत सरकार

Government of India

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग

Ministry of Home Affairs, Department of Official Language

हिंदी शिक्षण योजना / Hindi Teaching Scheme

कंप्यूटर पर हिन्दी शब्द संसाधन व आशु. प्रशिक्षण केन्द्र

Computer Training Centre on Word Processing & Steno.



पत्रांक: हिशियो/बेसिक कंप्यूटर प्रशिक्षण/2018-19/

दिनांक: 26-12-2018.

सेवा में,

विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष/सम्पर्क अधिकारी,  
केन्द्रीय सरकार के मंत्रालय/विभाग/कार्यालय,  
उपक्रम/नियम/निकाय एवं राष्ट्रीयकृत बैंक आदि।

विषय : कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के 'पाँच दिवसीय बेसिक कंप्यूटर प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन वर्ष 2018-19'

महोदय/महोदया,

जैसाकि आपको विदित है कि राजभाषा विभाग द्वारा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के माध्यम से 'कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिये पाँच दिवसीय बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रम' आयोजित कराये जाते हैं। इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भारत सरकार के मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों, राष्ट्रीयकृत बैंकों और सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों, निगमों, निकायों के ऐसे अधिकारी/कर्मचारी भाग लेने के लिये पात्र हैं, जिनके पास कंप्यूटर सुविधा उपलब्ध है, लेकिन उन्हें कंप्यूटर पर हिंदी में काम करने की जानकारी कम है।

वर्ष 2018-19 में 109-बी, प्रथम तल, डाक भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली स्थित हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार के कंप्यूटर पर हिंदी शब्द संसाधन व हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण केन्द्र पर नीचे दिये गये विवरण के अनुसार 'बेसिक प्रशिक्षण कार्यक्रम' का आयोजन किया जायेगा :-

कार्यक्रम संख्या *	कार्यक्रम की अवधि		प्रशिक्षण केन्द्र का नाम (जहाँ नामांकन भेजा जाना है)	मुख्य समन्वयक का नाम, फोन नम्बर व ई-मेल
	से	तक		
1.	28-01-2019	01-02-2019	कंप्यूटर पर हिंदी शब्द संसाधन व हिंदी आशु. प्रशिक्षण केन्द्र, हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार क0न0-109-बी, प्रथम तल, डाक भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली-110 001	बाबू राम वोहरा सहायक निदेशक Mobile No.: +91-8586987754 +91-9971161958 Tel. No.: +91-11-23096266 Email: baburamvohra@gmail.com chti1052@nic.in

\* राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित कार्यक्रम का संक्षिप्त विवरण।

श्रीमती आर.ए.  
376  
21/11/19

26.12.2018.

**महत्वपूर्ण जानकारी :-**

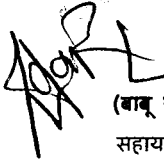
1. वर्ष 2018-19 में आयोजित किये जाने वाले कार्यक्रमों का संपूर्ण विवरण राजभाषा विभागकी वेबसाइट [www.raibhasha.gov.in](http://www.raibhasha.gov.in) उपलब्ध है।
2. प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिये नामांकन प्रपत्र का प्रारूप अनुलग्नक 'क' पर दिया गया है।
3. प्रशिक्षण कार्यक्रमों का पाठ्यक्रम, उद्देश्य एवं पात्रता संबंधी विवरण इस परिपत्र के अनुलग्नक 'ख' पर दिया गया है।
4. प्रशिक्षण कार्यक्रम का समय प्रातः 9.30 बजे से सायं 5.30 बजे तक रहेगा।
5. प्रशिक्षार्थियों के नामांकन निर्धारित प्रपत्र में सीधे प्रशिक्षण केन्द्र के मुख्य समन्वयक के पास भेजे जाने चाहिये।
6. प्रशिक्षार्थियों के नामांकन उनके प्रशासन अनुभाग/प्रभाग/कार्यालय से अग्रेषित होना चाहिये।
7. प्रशिक्षार्थियों के नामांकन डाक अथवा ई-मेल द्वारा भेजे जा सकते हैं।
8. नामांकन डाक से भेजे जाने की स्थिति में प्रपत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी कृपया अपना टेलीफोन नम्बर एवं ई-मेल पता अवश्य उल्लेख करें।

**कृपया ध्यान दें :-**

1. आवास व यात्रा-खर्च की व्यवस्था संबंधित प्रशिक्षार्थियों के कार्यालय को स्वयं वहन करनी होगी।
2. प्रशिक्षण-कार्यक्रम के दौरान प्रशिक्षार्थियों के लिये भोजन व चाय-पान की व्यवस्था केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग द्वारा की जायेगी।
3. नामांकित प्रशिक्षार्थियों को कार्यालय में काम करने के लिये कंप्यूटर की सुविधा उपलब्ध होनी चाहिये।
4. प्रशिक्षण केन्द्र से नामांकन की पुष्टि प्राप्त हो जाने के बाद ही प्रशिक्षार्थियों को प्रशिक्षण में भाग लेने के लिये कार्य-मुक्त किया जाना चाहिये।
5. नामांकन की पुष्टि हो जाने पर कार्यालय विशिष्ट के लिये सीट आरक्षित कर दी जाती है, लेकिन कार्य-मुक्त न होने या बिना किसी अग्रिम सूचना के प्रशिक्षण के प्रथम प्रशिक्षार्थियों द्वारा प्रशिक्षण केन्द्र पर रिपोर्ट नहीं कर पाने के कारण प्रशिक्षार्थियों की संख्या क्षमता से कम रह जाती है। कभी-कभी यह संख्या बहुत ही कम होने पर प्रशिक्षण कार्यक्रम को रद्द करने की स्थिति उत्पन्न हो जाती है, जिससे अन्य नामित प्रशिक्षार्थियों को बड़ी असुविधा होती है। अतः कार्यक्रम के मुख्य समन्वयक द्वारा प्रशिक्षार्थियों के प्रवेश की पुष्टि हो जाने बाद, यदि नामित अधिकारी/कर्मचारी को कार्य-मुक्त करने में कोई समस्या आती है तो संबंधित कार्यालय के प्रशासन अनुभाग ऐसे प्रशिक्षार्थियों के स्थान पर दूसरे पात्र अधिकारी/कर्मचारी को प्रशिक्षण के लिये भेजना सुनिश्चित करें।
6. यह प्रशिक्षण-कार्यक्रम 'कंप्यूटर पर हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण प्रशिक्षण पाठ्यक्रम' का विकल्प नहीं है।

समस्त मंत्रालय/विभाग/अधीनस्थ कार्यालय/सरकारी उपक्रम/राष्ट्रीयकृत बैंक से अनुरोध है कि कृपया अधिक-से-अधिक संख्या में अधिकारी/कर्मचारी को उक्त प्रशिक्षण के लिये नामित करें और प्रशिक्षण का लाभ उठाएं।

संलग्नक : उपरोक्तानुसार।

  
भवदीय,  
(बाबू राम वोहरा)  
26.12.2018  
सहायक निदेशक

**प्रतिलिपि :-**

1. निदेशक (तकनीकी), गृह मंत्रालय, भारत सरकार, राजभाषा विभाग, चतुर्थ तल, एन0डी0सी0-2, जय सिंह रोड, नई दिल्ली।
2. निदेशक, केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, राजभाषा विभाग, लोदी रोड, नई दिल्ली।
3. उप निदेशक (मध्योत्तर), हिंदी शिक्षण योजना, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, राजभाषा विभाग, नई दिल्ली।
4. उप निदेशक (दंभा), हिंदी शिक्षण योजना, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, राजभाषा विभाग, नई दिल्ली।
5. नोडल अधिकारी व सहायक निदेशक, अनुसंधान एवं विश्लेषण एकक, केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, राजभाषा विभाग, लोदी रोड, नई दिल्ली।

भारत सरकार  
गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग

एनडीसीसी-II भवन, 'डी' 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 :

संख्या :

स्थान :

(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 का कार्यालय द्वारा भरे जाने के लिए-

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 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।  
नामांकन भेजने वाले कार्यालय की संदर्भ संख्या .....
  - स्थान .....
  - तिथि .....

(अधिकारी के हस्ताक्षर एवं मोहर)

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"> <li>पंजीकरण</li> <li>कंप्यूटर परिचय-हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर की जानकारी, फ़ाइल प्रबंधन</li> <li>विंडोज वातावरण परिचय</li> <li>मानक भाषा एनकोडिंग एवं इसके लाभ -कंप्यूटर पर द्विभाषी सुविधा सक्रिय करना</li> <li>नोटपैड/वर्डपैड में हिंदी भाषा का प्रयोग</li> <li>फॉन्ट व टाइपिंग संबंधी समस्याएं एवं उनका निवारण</li> <li>नॉन-यूनिकोड हिंदी सामग्री को यूनिकोड सामग्री में परिवर्तित करने संबंधी सॉफ्टवेयर का उपयोग</li> <li>अभ्यास</li> </ul>
2.	द्वितीय दिवस	<ul style="list-style-type: none"> <li>माइक्रोसॉफ्ट वर्ड</li> </ul>
3.	तृतीय दिवस	<ul style="list-style-type: none"> <li>माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल तथा अभ्यास</li> <li>माइक्रोसॉफ्ट पॉवर प्वाइंट तथा अभ्यास</li> </ul>
4.	चतुर्थ दिवस	<ul style="list-style-type: none"> <li>इंटरनेट ई-मेल</li> <li>पी0डी0एफ/इमेज प्रोसेसिंग</li> <li>हिंदी टंकण अभ्यास</li> </ul>
5.	पंचम दिवस	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजभाषा विभाग द्वारा विकसित लीला (LEARN INDIAN LANGUAGES THROUGH ARTIFICIAL INTELLIGENCE) के माध्यम से - प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ की जानकारी जान एवं अभ्यास</li> <li>मंत्र तथा श्रुतलेखन साफ्टवेयरों की जानकारी एवं अभ्यास</li> <li>प्रशिक्षणार्थियों द्वारा बतायी गयी सामान्य समस्याओं की चर्चा और निवारण</li> <li>सामान्य परीक्षा/समापन</li> </ul>