



सेवा में,

सचिव/संयुक्त सचिव (प्रशासन) - सभी मंत्रालय/विभाग
अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक - सभी सार्व. उपक्रम/निगम/बैंक
आयुक्त, निदेशक/महाप्रबंधक (एचआर), परियोजना निदेशक

विषय: राकामि के संकाय सदस्यों/प्रशिक्षकों द्वारा तीन दिवसीय कार्यालयी हिंदी प्रशिक्षण

महोदय/महोदया,

राजभाषा कार्यान्वयन एवं प्रशिक्षण मिशन (राकामि) विगत अनेक वर्षों से हिंदी अनुवाद कार्य से जुड़ा रहा है और विभिन्न मंत्रालयों यथा योजना मंत्रालय, रक्षा मंत्रालय, विद्युत मंत्रालय, संस्कृति मंत्रालय, पंचायती राज मंत्रालय, श्रम मंत्रालय आदि की वार्षिक रिपोर्ट, बजट आदि के हिंदी अनुवाद में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता रहा है। राकामि विभिन्न मंत्रालयों/सरकारी विभागों/सरकारी कार्यालयों आदि की जरूरत के मद्देनजर तीन दिवसीय कार्यालयी हिंदी प्रशिक्षण का आयोजन भी करता है।

राकामि के कार्यालयी हिंदी प्रशिक्षण कार्यक्रम को वैज्ञानिक एवं तकनीकी आधार पर विकसित किया गया है। इसमें व्यावहारिक निपुणता का ज्ञान प्रोजेक्टर के माध्यम से अत्यंत सरल एवं रोचक प्रक्रिया द्वारा कराया जाता है। आप इस कार्यक्रम के सत्रों के लिए संलग्न विषयों के अलावा अपनी आवश्यकता के अनुसार भी हमें विषय दे सकते हैं। यहां यह भी उल्लेखनीय है कि संसदीय राजभाषा समिति द्वारा किए जाने वाले निरीक्षणों में हिंदी शिक्षण एवं प्रशिक्षण पर बहुत जोर दिया जाता है। हम इसके दृष्टिगत भी अपना सहयोग देते हैं।

आपसे विनम्र अनुरोध है कि यह कार्यक्रम अपने कार्यालय में कराने का कष्ट करें।

आपका

(पवन कुमार जैन)

अध्यक्ष, रा.का.प्र.मि.

नोट: हम प्रत्येक कार्यालय के समय और श्रम में कमी करने के साथ उसके अधिकारियों को उत्कृष्ट, गुणवत्तापूर्ण हिंदी कार्यालयी प्रशिक्षण प्रदान करना तथा उनकी कठिनाइयों को दूर करना चाहते हैं ताकि हिंदी और हिंदी में कार्य करने के प्रति उनका रुझान और बढे; हम तो इसके लिए समर्पित हैं ही।

“हिंदी पूरे राष्ट्र को एकसूत्र में पिरो सकती है”

तीन दिवसीय कार्यालयी हिंदी प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की रूपरेखा

पहला दिन

सुबह 10.00 बजे से 11.00 बजे

पंजीकरण

सुबह 11.00 बजे से 11.30 बजे

उद्घाटन सत्र

सुबह 11.30 बजे से 12.00 बजे

जलपान

दोपहर 12.00 बजे से 1.00 बजे

**प्रशिक्षकों एवं प्रतिभागियों के मध्य
समन्वय**

दोपहर 1.00 बजे से 2.00 बजे

दोपहर का भोजन

दोपहर 2.00 बजे से 3.30 बजे

प्रथम सत्र

दोपहर 3.30 बजे से 4.00 बजे

जलपान

शाम 4.00 बजे से 5.30 बजे

द्वितीय सत्र

दूसरा दिन

सुबह 9.30 बजे से 11.00 बजे

तृतीय सत्र

सुबह 11.00 बजे से 11.30 बजे

जलपान

सुबह 11.30 बजे से 1.00 बजे

चतुर्थ सत्र

दोपहर 1.00 बजे से 2.00 बजे

दोपहर का भोजन

दोपहर 2.00 बजे से 3.30 बजे

पंचम सत्र

दोपहर 3.30 बजे से 4.00 बजे

जलपान

शाग 4.00 बजे से 5.30 बजे

छठा सत्र

तीसरा दिन

सुबह 9.30 बजे से 11.00 बजे

सातवां सत्र

सुबह 11.00 बजे से 11.30 बजे

जलपान

सुबह 11.30 बजे से 1.00 बजे

आठवां सत्र

दोपहर 1.00 बजे से 2.00 बजे

दोपहर का भोजन

दोपहर 2.00 बजे से 3.00 बजे

परीक्षा सत्र

दोपहर 3.00 बजे से 4.00 बजे

जलपान

शाम 4.00 बजे से समापन सत्र – अतिथिगण, प्रशिक्षकों का सम्मान, प्रमाणपत्र एवं पुरस्कार वितरण

प्रशिक्षण सत्र विवरण

पहला सत्र

आवश्यक व्याकरण
–शब्द निर्माण की प्रक्रिया
–वाक्य निर्माण की प्रक्रिया
कार्यालयी साहित्य और अनुवाद

दूसरा सत्र

टिप्पण, ज्ञापन, प्रतिवेदन, प्रारूपण आदि
बेसिक कंप्यूटर जानकारी

तीसरा सत्र

पत्र व्यवहार के विविध रूप
– आवेदन
– पदाधिकारियों से पत्र व्यवहार
परिपत्र, पृष्ठांकन
तिमाही रिपोर्ट भरना

चौथा सत्र

अधिसूचना, संकल्प, प्रेस विज्ञप्ति / प्रेस नोट
कार्यालय आदेश
कंप्यूटर परिचालन एवं हिन्दी टाइपिंग

पांचवां सत्र

अनुस्मारक, आवेदन पत्र, सूचना / अधिसूचना, रिक्तियां

छठा सत्र

निविदा, नीलामी, विज्ञापन

सातवां सत्र

शब्दावली प्रयोग
– नई शब्दावली के उच्चारण स्तर
– सुलभता संबंधी दृष्टिकोण
– विदेशी शब्दों की हिंदी उच्चारण समरूपता
– प्रशासनिक, वैज्ञानिक, तकनीकी, बैंकिंग, विधि आदि शब्दावली
– पद एवं विभागों के नाम
– प्रमुख वाक्यांश

आठवां सत्र

अनुवाद के संदर्भ में विशेष बातें
अनुवाद संबंधी समस्याएं एवं समाधान
इंटरनेट की जानकारी, इंटरनेट सर्फिंग, ईमेल, ब्राउजिंग (फेसबुक, ट्विटर) आदि

नामांकन शुल्क एवं विवरण (40 से 50 प्रतिभागियों के लिए)

नामांकन शुल्क रू. 1200/—(रू. बारह सौ मात्र) प्रति व्यक्ति, जोकि अग्रिम भेजना/जमा करना आवश्यक है। इस शुल्क में प्रशिक्षकों के मानदेय और प्रशिक्षण सामग्री (फोल्डर या बैग, प्रशिक्षण पुस्तक, नोट-बुक, पेन, टिप्पणी स्लिप, स्मृति-चिह्न आदि) शामिल है। प्रतिभागियों को प्रमाण-पत्र के अलावा कार्यक्रम के बाद परीक्षा लेकर श्रेष्ठता पुरस्कारों (प्रथम(3), द्वितीय(3), तृतीय(3) एवं प्रोत्साहन(9) पुरस्कार) से भी सम्मानित किया जाएगा।

नोट: यह प्रशिक्षण किसी भी कार्यालय/संस्थान द्वारा निर्धारित स्थान/उनके परिसर में ही जाकर दिया जाएगा, जिसकी व्यवस्था संबंधित कार्यालय/संस्थान द्वारा की जाएगी। **कोई भी कार्यालय/संस्थान अपने संबंधित तथा अन्य कार्यालय/संस्थान के प्रतिभागियों को इसमें अपने साथ जोड़ सकता है।**

मंत्रालय/विभाग/उपक्रम/निगम/बैंक आदि द्वारा की जाने वाली व्यवस्थाएं

- उचित ऑडिटोरियम/कांफ्रेंस हॉल
- प्रोजेक्टर (कम्प्यूटर/लैपटॉप)–स्क्रीन एवं साउंड सिस्टम सहित
- उद्घाटन संबंधित व्यवस्था (जैसा उचित लगे)
- जलपान-दोपहर का भोजन-जलपान (जैसा उचित लगे)

राकामि द्वारा की जाने वाली व्यवस्थाएं

- संकाय सदस्यों/प्रशिक्षकों की व्यवस्था
- प्रोजेक्टर द्वारा पढाए जाने वाली समस्त सामग्री
- पृष्ठभूमि का बैनर
- प्रशिक्षकों के मानदेय और प्रशिक्षण सामग्री
- समस्त प्रतिभागियों को प्रमाण-पत्र
- समस्त प्रतिभागियों को स्मृति-चिह्न
- परीक्षार्थियों को प्रथम, द्वितीय, तृतीय एवं प्रोत्साहन पुरस्कार

नोट: यह समयबद्ध हिंदी प्रशिक्षण कार्यक्रम राजभाषा विभाग, भारत सरकार और संसदीय राजभाषा समिति के परामर्श के संदर्भ में अधिकारियों/कर्मचारियों के हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान की वृद्धि हेतु तैयार किया गया है।



सी.एस.आई.आर. - राष्ट्रीय पर्यावरण अभियांत्रिकी अनुसंधान संस्थान
CSIR - National Environmental Engineering Research Institute

(वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद / Council of Scientific & Industrial Research)

(वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान विभाग, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार के अंतर्गत स्वायत्त संगठन)
(Autonomous Organization under the Dept. of Scientific and Industrial Research, Ministry of Science & Technology, Govt. of India)



NEERI
ISO 9001:2008

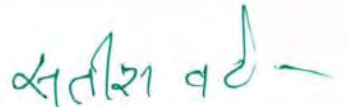
प्रेषक : निदेशक, नीरी

From : The Director, NEERI

प्रमाणपत्र

राजभाषा कार्यान्वयन एवं प्रशिक्षण मिशन (राकामि), नई दिल्ली द्वारा दिनांक 22-24 अप्रैल, 2014 के दौरान इस संस्थान में तीन दिवसीय कार्यालयी हिन्दी प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया गया। इस कार्यक्रम में नागपुर स्थित विभिन्न कार्यालयों से आए प्रतिभागियों ने भाग लिया। यह प्रशिक्षण सत्र कई मायनों जैसे सारगर्भित सीमित अवधि का पाठ्यक्रम, पाठ्यक्रम का तरीका आदि में अद्वितीय रहा। इससे प्रतिभागियों को वास्तव में बहुत कुछ सीखने एवं समझने का अवसर मिला।

दिनांक 24 अप्रैल, 2014


(सतीश आर. वटे)
निदेशक

नीरी, नागपुर में कार्यालयी हिंदी प्रशिक्षण में शामिल प्रतिभागियों द्वारा कार्यक्रम के संदर्भ में टिप्पणी स्लिप पर दिए विचार

यह पाठ्यक्रम नागर में सागर के समान कम समय में अधिक से अधिक जानकारी प्रदान करने वाला है। इसमें राजभाषा नीति एवं नियमों के साथ साथ कार्यान्वयन सम्बंधी विविध विषयों जैसे वर्णमाला परिचय, शब्द निर्माण, तिमाही रिपोर्ट, संसदीय समिति निरीक्षण के विविध आयामों का समावेश किया गया है।

— डा. संगीता रवीन्द्र गिरि

पद: वरिष्ठ अनुवादक, एनपीटीआई, नागपुर

हमें इस तीन दिन के प्रशिक्षण में जो कार्यालयीन काम-काज करने में कठिनाई होती थी, प्रशिक्षकों द्वारा सरल एवं सकारात्मक तरीके से समझाई गई। राजभाषा रिपोर्ट के बारे में बहुत कठिनाई आती थी, यह अब सरल हो गई है जिसका श्रेय इस कार्यक्रम को देना चाहता हूँ। भविष्य में इस प्रकार के और भी आयोजन होने चाहिए ताकि हम अधिक से अधिक मौलिक जानकारी प्राप्त कर अपने कार्यालयों में कार्यान्वयन कर सकें।

— विश्वनाथ पारधी

अ.दो.कि.रा.ना.स. महानियालय नागपुर

राकामि द्वारा दिया गया प्रशिक्षण काफी उपयोगी था, खासकर सरकारी कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए काफी उपयोगी एवं सारवर्धक था, परन्तु मुझे लगता है कि यह प्रशिक्षण कार्यक्रम साल में कम से कम दो बार हर सरकारी कार्यालयों के लिए अनिवार्य कर देना चाहिए।

— महेश कुमार

प्रबन्धक, एमईसीएल, सेमीनार हिल्स नागपुर

इस प्रशिक्षण से हमको हिंदी भाषा में कार्यालय में कार्यालयीन काम करने का बहुत अच्छा प्रशिक्षण मुझे पहली बार प्राप्त हुआ है। आपके टीचिंग स्टाफ ने हमें अच्छा पढ़ाया।

— अनंत द. पायधन

उप-पर्यवेक्षक, बी.ई.एम.एल.लि, नागपुर

राष्ट्रभाषा कार्यन्वयन एवं प्रशिक्षण मिशन (राकामि) द्वारा आयोजित तीन दिवसीय कार्यालयी हिंदी प्रशिक्षण का आयोजन हिंदी विभाग से संबंधित कर्मचारियों के दैनिक कार्य हेतु बहुत लाभप्रद है। इस कार्यक्रम में हिंदी विभागी कार्यों पर विस्तार से प्रकाश डाला गया है। यहां संकाय द्वारा अच्छी तरह से विषय संबंधित पर गहराई से समझाया गया है तथा हर एक विषय पर विस्तार पूर्वक चर्चा की गई है।

— आर.एम. वासनिक

क.पर्यवेक्षक, पावरग्रिड कारपोरेशन नागपुर

यह प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रत्येक शहर में प्रतिवर्ष कम से कम एक बार प्रशिक्षण कार्यक्रम अवश्य आयोजित किया जाए तो बहुत ही अच्छा होगा।

— अरुण कुमार कुभारे

हिंदी अनुवादक, कर्मचारी भविष्य निधि जंक्शन, नागपुर

व्याख्याताओं ने बहुत ही विद्वतापूर्ण एवं रोचक ढंग से अध्ययन कराया।

— जे पी मिश्रा

सहायक अनुवाद प्रयोगशाला, आयक प्रसाधन प्रयोगशाला, भारतीय खान ब्यूरो नागपुर

कार्यालयी हिंदी इतनी आसान है इसकी कल्पना हुई इस प्रकार की कार्यशाला का आयोजन साल में दो बार होना चाहिए। कठिन विषय तथा निरस विषय को अत्यंत सरल और सुंदर तरीके से समझा दिया, राकामि को अनेक अनेक धन्यवाद।

— श्रीमती सुनदा पी. सोमकुवर

वरिष्ठ हिंदी अनुवादक, आर.सी. पुरण, नागपुर

शब्द एवं वाक्य निर्माण की प्रक्रिया, कार्यालयीन हिंदी का काम पत्र व्यवहार के विविध रूप, आवेदन आदि के बारे में जो बारीकियां आपके मिशन द्वारा मिली वे सही मायने में उपयुक्त साबित हुईं। आप जो दिल से हिंदी के विकास में साक्रियता से इस तरह का प्रशिक्षण मिशन चलाते हो इसके लिए बहुत बहुत बधाई। अब अवश्य ही हिंदी में कार्य करने की हिचकिचाहट को मैं दूर कर सकती हूँ। आपने हमारे मन में आई दुविधा को भी दूर कर दिया एवं प्रचलित हिंदी कैसे सरलता से प्रयोग की जा सकती है, उसका मार्गदर्शन किया। धन्यवाद

— भारती अनिल खडसिंग

वरिष्ठ कार्य सहायक, वी.एन.आई.टी, नागपुर

इस कार्यशाला में विभिन्न कार्यालयों से आए हुए लोगों से विचार विमर्श हुआ, विचारों का आदान प्रदान रहा, तथा सभी प्राध्यापकों ने बहुत अच्छा पढ़ाया अनुवाद का प्रशिक्षण नागपुर में साल में एक बार करवाने की अगर सुविधा होगी तो अच्छा होगा। इस तरह यह कार्यशाला बड़ी ही अच्छी रही। धन्यवाद!

— श्रीमती भारती मिलिदा पोलके

वरिष्ठ तकनीकी सहायक तथा क. हिंदी अनुवाद, विश्वेश्वरया राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, नागपुर



दिनांक 22 से 24 अप्रैल, 2014 को सीएसआईआर-नीरी, नागपुर में राकामि द्वारा दिए कार्यालयी हिंदी प्रशिक्षण की झलकियां