राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार
प्रशिक्षण निदेशालय (संघ क्षेत्रीय सिविल सेवायें)
पूर्वी अर्जुन नगर, कड़कड़डूमा कोर्ट के पीछे, शाहदरा, दिल्ली–110032

सं.एफ.5(1)15/10/यू.टी.सी.एस./प्र.शा.–1 दिनांक :

<u>परिपत्र</u>

प्रशिक्षण निदेशालय, यू.टी.सी.एस. का यह दायित्व है कि वह विभिन्न स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों को जो कि प्रशासन के विभिन्न क्षेत्रों में कार्यरत हैं, उनका प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करें । इस निदेशालय ने **प्रयोजनमूलक कार्यकुशलता** के कुछ प्रशिक्षण कार्यक्रमों को चिन्हित किया है । इस संदर्भ में एक दिवसीय **"राजभाषा हिन्दी में लेखन दक्षता"** का प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया जा रहा है । यह प्रशिक्षण कार्यक्रम **19.11.2010** को आयोजित किया जायेगा ।

<u>पाठ्यक्रम का महत्व</u> – हिन्दी भारत की राजभाषा है तथा राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली सरकार की भी राजभाषा है । दिल्ली सरकार में दक्षिणी भारत व उत्तर पूर्वी भारत के अधिकारी/कर्मचारी भी कार्यरत हैं । सभी कर्मचारियों को सरकारी कामकाज में हिन्दी के प्रयोग में आने वाली कठिनाइयों के निवारण और हिन्दी के प्रयोग में दक्षता प्राप्त करने की आवश्यकता होती है । इस प्रशिक्षण के पश्चात् प्रशिक्षणार्थी सरकारी कामकाज में हिन्दी का प्रयोग करने में अधिक सक्षम हो सकेंगे तथा अधिक से अधिक उसे व्यवहार में ला सकेंगे ।

<u>प्रशिक्षण कार्यक्रम के लक्षित लाभार्थी</u> – इस पाठ्यक्रम से दिल्ली सरकार, स्थानीय निकाय, स्वायत्तशासी संस्थान, दिल्ली सरकार के सभी उपक्रम व निगम के सभी अधिकारी/कर्मचारी लाभान्वित होंगे ।

<u>पाठ्यक्रम का उद्देश्य</u> – पाठ्यक्रम की समाप्ति पर उपरोक्त सभी अधिकारी/कर्मचारी सरकारी कामकाज में हिन्दी का प्रयोग करने में सक्षम हो जायेंगे तथा अधिक से अधिक इसे व्यवहार में ला सकेंगे ।

<u>पाठ्यक्रम की विषय सूची</u> –

1. हिन्दी व्याकरण व शुद्ध लेखन
2. शासन/सरकार में हिन्दी शब्दों व वाक्यों का प्रयोग
3. हिन्दी भाषा में टिप्पण एवं आलेखन, ज्ञापन एवं अनुस्मारक इत्यादि
4. हिन्दी भाषा में आदेश, अधिसूचना, पत्र लेखन व अर्ध–शासकीय पत्र

<u>पाठ्यक्रम की पद्धति</u> – पाठ्यक्रम का प्रशिक्षण हिन्दी में प्रवीण व अनुभवी व्याख्याताओं द्वारा दिया जायेगा । सामान्यतः प्रशिक्षण व्याख्यान द्वारा व पावर प्वांइट प्रेजैन्टेशन द्वारा दिया जाता है । पाठ्यक्रम में प्रशिक्षणार्थियों को प्रश्न पूछने एवं अपने संशय दूर करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है ।

क्रमशः पृष्ठ–2 पर

पाठ्यक्रम के लिए नामांकन –

1. पाठ्यक्रम में 40 प्रशिक्षार्थियों की संख्या अपेक्षित है ।
2. पहले प्राप्त नामित प्रशिक्षार्थियों को पहले स्थान दिया जायेगा ।
3. नामित प्रशिक्षार्थियों के बॉयोडेटा को निर्धारित प्रपत्र (फार्म संलग्न) पर 12.11.2010 तक प्रेषित कर दें ।
4. जिन प्रशिक्षणार्थियों के नाम दिनांक 12.11.2010 तक प्राप्त नहीं होंगे, उन प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण की अनुमति नहीं दी जायेगी ।
5. दिल्ली के बाहर के प्रशिक्षणार्थी प्रशिक्षण के लिए तभी आयें जब उनको उनके नामांकन स्वीकृत होने की सूचना प्राप्त हो जाए ।

अन्य निर्देश –

1. प्रशिक्षणार्थी पाठ्यक्रम के विषय में आधारभूत सूचनाओं से अवगत होकर आयें ।
2. प्रशिक्षणार्थी प्रशिक्षण के विषय में विभागीय आदेश, रिपोर्ट इत्यादि के विषय में जानकारी व प्रतिलिपि भी साथ लेकर आयें जिससे कि व्याख्याता व निदेशालय लाभान्वित हो सके ।
3. प्रशिक्षणार्थी प्रशिक्षण के दौरान अपना मोबाइल फोन बन्द रखें ।
4. प्रशिक्षणार्थियों को यदि प्रश्न–पत्र दिया जाता है तो वह उसे पूरा करें तथा साथ ही फीड बैक फार्म भी भर कर दें ।
5. प्रशिक्षणार्थी किसी भी सूचना एवं स्पष्टीकरण के लिए अधोहस्ताक्षरी से संपर्क कर सकते हैं
6. संपर्क व पत्राचार के लिए दूरभाष संख्या–22308552, फैक्स संख्या–22308556 व ईमेल dutcs@nic.in. & adtrglutcs.delhi@nic.in पर संपर्क करें ।

नीलकमल

(नील कमल)
सहायक निदेशक (प्रशिक्षण)

सं.एफ.5(1)15/10/यू.टी.सी.एस./प्र.शा.–1 25353 - 25520 दिनांक : 01/10/2010
प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित :–

1. सभी विभागाध्याक्ष स्थानीय एवं स्वायत्तशासी संस्थान, दिल्ली सरकार के सभी उपक्रम एवं निगम
2. मुख्य सचिव, दिल्ली सरकार, दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली ।
3. प्रधान सचिव (प्रशिक्षण एवं मुख्यमंत्री, दिल्ली सरकार के प्रधान सचिव), दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली–110002
4. सम्पदा अधिकारी, प्रशिक्षण निदेशालय को विभाग की वैबसाइट पर डालने हेतु ।

नीलकमल

(नील कमल)
सहायक निदेशक (प्रशिक्षण)

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार
प्रशिक्षण निदेशालय (संघ क्षेत्रीय सिविल सेवायें)
पूर्वी अर्जुन नगर, कड़कड़डूमा कोर्ट के पीछे, शाहदरा, दिल्ली–110032

सं.एफ.5(1)15 / 10 / यू.टी.सी.एस. / प्र.शा.–1 दिनांक :

<u>सीखने की इकाई – प्रशिक्षण पाठ्यक्रम "राजभाषा हिन्दी में लेखन दक्षता"</u>

पाठ्यकम के पैकेज का नाम		प्रयोजनमूलक कार्यकुशलता		
पाठ्यकम का नाम		राजभाषा हिन्दी में लेखन दक्षता		
पाठ्यकम की अवधि		एक दिवसीय (19.11.2010)		
सत्रों की संख्या		चार (04)		
प्रशिक्षण शाखा		1		
कोर्स कोर्डिनेटर का नाम		श्री नील कमल		
आब्जैक्टिव	**विषय**	**प्रशिक्षण की विधि**	**प्रशिक्षण सामग्री**	**निष्पादन सहायता**
सत्र – 1	**हिन्दी व्याकरण व शुद्ध लेखन**			
हिन्दी व्याकरण का ज्ञान	• हिन्दी व्याकरण वाक्य विचार 1. वाक्य गुण 2. अन्वय • किया और कर्ता का अव्वय • किया और कम का अव्वय • संज्ञा और सर्वनाम का अव्वय • विशेष्य और विशेषण • वाक्य विग्रह • शुद्ध वाक्य रचना व विराम चिन्ह	व्याख्यान		
सत्र – 2	**शासन / सरकार में हिन्दी शब्दों व वाक्यों का प्रयोग**			
	• मुहावरे व लोकोक्तियॉ • शासन सरकार में प्रयोग आने वाले शब्द व वाक्य	व्याख्यान		
सत्र – 3	**हिन्दी टिप्पण एवं लेखन ज्ञापन व अनुस्मारक**			
हिन्दी में सरकारी कामकाज में सुधार	• हिन्दी में टिप्पण की विधि • लेखन की विधि • ज्ञापन का प्रारूप व लेखन की विधि	व्याख्यान		

	• अनुस्मारक का प्रारूप व लेखन की विधि			
सत्र – 4	**हिन्दी भाषा में आदेश, अधिसूचना, पत्र–लेखन, अर्ध–शासकीय पत्र**			
	• आदेश लेखन की विधि • अधिसूचना लेखन की विधि • अर्धशासकीय पत्र लेखन की विधि	व्याख्यान		

25186-25353

Estate Officer
Directorate of Training UTCS
Vishwas Nagar Delhi – 32

25353-25520

... of Trg. (UTCS)
Govt. of N.C.T. of Delhi
Institutional ...
Vishwas ...
Shahdara, ...