क्षेत्रीय उप निदेशकों के कार्य

क्षेत्रीय उप निदेशकों को हिंदी भाषा, हिंदी शब्द संसाधन / हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण हेतु प्रणाली में **प्रशासक (भाषा)** नाम दिया गया है। सभी प्रशासक (भाषा) मुख्य रूप से निम्नलिखित कार्य करेंगे।

1. यदि कोई नया संकाय सदस्य उनके क्षेत्र में कार्यभार ग्रहण करता है तो सबसे पहले उसकी chti वाली आईडी तैयार करवाना और इसकी सूचना मुख्य प्रशासक को देना।
2. ऐसे केंद्र पर जो पहले से तैयार, केंद्रों की सूची में नहीं हैं और उन पर कक्षाएँ आयोजित की जानी हैं, उन्हें सूची में जोड़ना।
3. अपने क्षेत्राधीन संकाय सदस्यों की उनसे संबंधित केंद्रों पर एवं कक्षाओं में ड्यूटी लगाना।
4. यदि कोई संकाय सदस्य इस प्रणाली में अपनी कक्षाएँ, समय-सारणी और उनमें भाग लेने वाले प्रशिक्षार्थियों का ब्यौरा अपलोड नहीं करता है तो ये सभी कार्य उस क्षेत्र के उप निदेशक यानी भाषा (प्रशासक) द्वारा किए जाएँगे।
5. समय-समय पर अपने-अपने क्षेत्र की कक्षाओं की मॉनीटरिंग (शहर, केंद्र और कक्षावार) करना । मॉनीटरिंग प्रशिक्षण कार्यक्रमवार भी की जा सकती है।
6. उक्त प्रणाली में किसी भी प्रकार की समस्या आने पर **'मुख्य प्रशासक' केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान** अथवा **'मुख्य एडमिनिस्ट्रेटर' एन.आई.सी., राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय** से स्वयं संपर्क करना।

हिंदी भाषा, हिंदी शब्द संसाधन / हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण हेतु प्रणाली में कार्य करने के लिए सबसे पहले http://164.100.160.134/chti/trngprog यू.आर.एल. पर जाएँ। लॉगिन में अपने सरकारी ई-मेल आईडी के शुरु के 08 कैरेक्टर भरें, फिर अपना पासवर्ड डालकर लॉगिन करें। **नया प्रशिक्षण केंद्र जोड़ने के लिए**

1. **प्रशिक्षण केंद्र जोडें** पर क्लिक करें एवं प्रशिक्षण केंद्र का ब्यौरा भरें।

2. जिस शहर में प्रशिक्षण केंद्र जोड़ा जाना है ड्रॉपडाउन से उसे चुनें।
3. केंद्र का नाम भरें।
4. केंद्र का पूरा पता पिनकोड सहित भरें।
5. सभी केंद्रों पर मुख्य समन्वयक डीफाल्ट रूप से प्रशासक (भाषा) अर्थात क्षेत्रीय उप निदेशक हैं। ड्रॉपडाउन से चुनकर भरें।
6. केंद्र का दूरभाष भरें और अग्रेषित कर दें। नया केंद्र सूची में जुड़ जाएगा।

अपने क्षेत्राधीन संकाय सदस्यों की उनसे संबंधित केंद्रों एवं कक्षाओं में ड्यूटी लगाने के लिए

1. अपना लॉगिन आईडी और पासवर्ड डालकर लॉगिन करें।
2. **मुख्य पृष्ठ पर क्लिक करें।**
3. नया प्रशिक्षण कार्यक्रम जोड़ें (ड्रॉपडाउन से)
4. प्रशिक्षण केंद्र चुनें (ड्रॉपडाउन से)
5. प्रशिक्षण कार्यक्रम चुनें (ड्रॉपडाउन से)
6. कार्यक्रम चुनें (ड्रॉपडाउन से)
7. अवधि चुनें (ड्रॉपडाउन से)
8. कार्यक्रम आरंभ होने की तिथि एवं समाप्त होने की तिथि उनके सामने दिए बॉक्स में क्लिक करके कैलेंडर के माध्यम से भरें।
9. सप्ताह के दिन बॉक्स में क्लिक करके भरें।
10. समय के कॉलम से ड्रॉपडाउन के ज़रिए कक्षा प्रारंभ होने एवं समाप्त होने का समय भरें
11. कक्षा में अधिकतम प्रशिक्षार्थियों की संभावित संख्या भरें।
12. कक्षा के लिए अधिकतम नामांकन अथवा प्राप्त नामांकन भरें।
13. जिस संकाय सदस्य की ड्यूटी लगाई जानी है ड्रॉपडाउन से उसका नाम चुनें और अग्रेषित कर दें। संबंधित केंद्र पर कक्षा स्थापित हो जाएगी तथा संकाय सदस्य की ड्यूटी भी लग जाएगी।

स्थापित केंद्र पर यदि संबंधित संकाय सदस्य ने प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार कर वांछित डाटा अपलोड नहीं किया है तो कक्षा गठित करने के लिए उसमें प्रशिक्षार्थियों का ब्यौरा भरें। परीक्षा फॉर्म के अनुसार, दिए गए कॉलम में प्रशिक्षार्थियों का अपेक्षित ब्यौरा भरें। प्रशिक्षार्थियों का अपेक्षित ब्यौरा भरने के लिए **'नये प्रशिक्षार्थी का विवरण भरें'** पर क्लिक करें। ऐसा करने पर प्रशिक्षार्थी का विवरण संबंधी एक फॉर्म सामने आएगा उसके प्रत्येक कॉलम को भरें। सबसे पहले प्रशिक्षण केंद्र के ड्रॉपडाउन पर क्लिक करके उस प्रशिक्षण केंद्र को चुनें जिस प्रशिक्षण केंद्र पर प्रशिक्षार्थी द्‌वारा प्रशिक्षण प्राप्त किया जाना है। अब प्रशिक्षण कार्यक्रम के ड्रॉपडाउन पर क्लिक करके पहले से निर्धारित किए गए प्रशिक्षण कार्यक्रम चुनें। तत्पश्चात प्रशिक्षार्थी का नाम हिंदी एवं अंग्रेजी में भरें, फिर प्रशिक्षार्थी के पिता का नाम हिंदी एवं अंग्रेजी में भरें, इसके बाद प्रशिक्षार्थी का पदनाम हिंदी एवं अंग्रेजी में भरें। मातृभाषा के सामने दिए कॉलम के ड्रॉपडाउन में से अपनी मातृभाषा चुनें। इसके बाद हिंदी भाषा में ज्ञान का स्तर कॉलम के सामने दिए ड्रॉपडाउन में से प्रशिक्षार्थी का हिंदी भाषा के ज्ञान का स्तर चुनें। अब अगले ड्रॉपडाउन से प्रशिक्षार्थी का मंत्रालय चुनें। अब प्रशिक्षार्थी के कार्यालय / विभाग का नाम हिंदी एवं अंग्रेजी दोनों में भरें। इसके बाद प्रशिक्षार्थी के कार्यालय का पता हिंदी एवं अंग्रेजी दोनों में भरें। इसके बाद प्रशिक्षार्थी के कार्यालय का नगर हिंदी एवं अंग्रेजी दोनों में भरें। प्रशिक्षार्थी के कार्यालय का फोन एवं प्रशिक्षार्थी का मोबाइल नंबर भरें,प्रशिक्षार्थी का ई-मेल, आईडी भरें, यदि संभव हो तो प्रशिक्षार्थी के आधार कार्ड का नंबर भी भरें। इसके बाद अग्रेषित पर क्लिक करके अग्रेषित कर दें। इसी कक्षा में अगला प्रशिक्षार्थी जोड़ने के लिए नीले रंग में दिखाई दे रहे **'नया प्रशिक्षार्थी जोड़ें'** पर क्लिक करें और उसका ब्यौरा भरें। इसी प्रकार एक कक्षा के सभी प्रशिक्षार्थी एक-एक करके उसमें जोड़ दें।

नई कक्षा के अथवा दूसरी कक्षा के गठन के लिए 'प्रशिक्षार्थियों का ब्यौरा' पर क्लिक करें। इसके बाद **'नये प्रशिक्षार्थी का विवरण भरें'** पर क्लिक करें।पहलेगठित की गई कक्षा की ही तरह प्रशिक्षण केंद्र एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम चुनकर एक-एक करके सभी प्रशिक्षार्थियों का ब्यौरा भरें।

प्रशिक्षार्थियों का विवरण भरते समय किसी भी प्रकार की चूक या गलती हो जाने पर उसे सही करने के लिए प्रशिक्षार्थी के नाम से पूर्व के कॉलम में दिखाई दे रहे नंबर पर क्लिक करें। ऐसा करने पर आपके द्वारा भरा हुआ प्रशिक्षार्थी का बयौरा आपके समक्षा खुल जाएगा। उसे संशोधित करके पुन: प्रेषित कर दें। विवरण सही हो जाएगा।

1. ड्रॉपडाउन से प्रशिक्षण केंद्र चुनें ।
2. ड्रॉपडाउन से प्रशिक्षण कार्यक्रम चुनें।
3. प्रशिक्षार्थी का नाम हिंदी एवं अंग्रेजी में भरें।
4. प्रशिक्षार्थी के पिता का नाम हिंदी एवं अंग्रेजी में भरें।
5. प्रशिक्षार्थी का पदनाम हिंदी एवं अंग्रेजी में भरें ।
6. ड्रॉपडाउन से प्रशिक्षार्थी की मातृभाषा चुनें।
7. ड्रॉपडाउन से प्रशिक्षार्थी का हिंदी भाषा में ज्ञान का स्तर चुनें।
8. ड्रॉपडाउन से प्रशिक्षार्थी का मंत्रालय चुनें
9. प्रशिक्षार्थी के कार्यालय / विभाग का नाम हिंदी एवं अंग्रेजी में भरें।
10. प्रशिक्षार्थी के कार्यालय का पता हिंदीएवं अंग्रेजी में भरें।
11. प्रशिक्षार्थी के कार्यालय का नगर हिंदी एवं अंग्रेजी में भरें।
12. प्रशिक्षार्थी का दूरभाष एवं मोबाइल नंबर भरें।
13. प्रशिक्षार्थी का ई-मेल आईडी भरें।
14. प्रशिक्षार्थी के आधार कार्ड का नंबर भरें।
15. प्रतिमाह प्रशिक्षार्थी की उपस्थिति भरें।
16. सारी सूचनाएँ अद्यतन भरने के बाद इन्हें अग्रेषित कर दें।
17. इसी कक्षा में अगला प्रशिक्षार्थी जोड़ने के लिए नीले रंग में दिखाई दे रहे **'नया प्रशिक्षार्थी जोड़ें'** पर क्लिक करें और उसका ब्यौरा भरें।

महत्वपूर्ण टिप्पणी

1. जिन कॉलम्स के सामने * (स्टार) का चिहन लगा है उन्हें भरना अनिवार्य है।
2. सभी पाठ्यक्रमों की आपकी कक्षाओं के लिए प्रशिक्षार्थी स्वतंत्र रूप से भी रजिस्ट्रेशन कर सकते हैं उनके लिए अलग से व्यवस्था की गई है।

यदि कोई प्रशिक्षार्थी स्वतंत्र रूप से रजिस्ट्रेशन करते हैं तो उनका नाम तथा विवरण भी आपको दिखाई देगा। उन्हें कक्षा में जोड़ने से पूर्व अर्थात सक्रिय / निष्क्रिय करने से पूर्व उनके ब्यौरे की जांच कर लें। इसमें विशेष रूप से देख लें कि प्रशिक्षार्थी के सरकारी आईडी की कॉपी एवं उनके कार्यालय द्‍वारा सत्यापित पीडीएफ़ फाइलें अवश्य हों। इस जांच के बाद ही प्रशिक्षार्थी को सक्रिय करके प्रवेश दें।