

संकाय सदस्यों के कार्य

विभिन्न शहरों में तैनात संकाय सदस्यों द्वारा किए जाने वाले कार्य निम्नानुसार हैं :-

1. 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 अथवा अपने क्षेत्रीय उप निदेशक यानी प्रशासक (भाषा) को भेजना।
2. जिन केंद्रों पर क्षेत्रीय उप निदेशक ने उनकी डियूटी लगायी है अथवा जिन केंद्रों पर वे स्वयं अपनी कक्षाओं का गठन करना चाहते हैं उन पर प्रशिक्षण कार्यक्रम दर्शाना अथवा उप निदेशक द्वारा दर्शाये गए कार्यक्रम के अनुसार कक्षाएँ गठित 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/cti/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 जोड़ें 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) अर्थात् क्षेत्रीय उप निदेशक हैं। ड्रॉपडाउन से चुनकर भरें।
6. केंद्र का दूरभाष भरें और अग्रेषित कर दें। नया केंद्र सूची में जुड़ जाएगा।

दिए गए केंद्रों पर प्रशिक्षण कार्यक्रम दर्शाने के लिए

सबसे पहले <http://164.100.160.134/cti/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। प्रशिक्षण कार्यक्रमों का ब्यौरा पर क्लिक करें। अब

जिस प्रशिक्षण केंद्र पर कक्षा गठित की जानी है उसे चुनें। फिर अपने से संबंधित प्रशिक्षण कार्यक्रम चुनें फिर कार्यक्रम चुनें, इसके बाद उसकी अवधि चुनें, इसके बाद कार्यक्रम आरंभ होने की तिथि कॉलम में क्लिक करें और कैलेंडर से कार्यक्रम आरंभ होने की तिथि भरें, फिर समाप्त होने की तिथि वाले कॉलम में क्लिक करें तथा कैलेंडर से प्रशिक्षण कार्यक्रम समाप्त होने की तिथि भरें। इसके बाद सप्ताह के दिन, कॉलम के सामने दिए दिनों के बॉक्स में क्लिक करके उन दिनों को दर्शायें जिन दिनों में कक्षा चलाई जानी हैं। इसके बाद समय के सामने दोनों कॉलमों में क्रमशः कक्षा प्रारंभ होने एवं कक्षा समाप्त होने का समय ड्रॉपडाउन से सिलेक्ट करके भरें। कक्षा में अधिकतम प्रशिक्षार्थियों की संभावित संख्या भरें। उस कक्षा के लिए अधिकतम कितना नामांकन प्राप्त हुआ अथवा मंगवाना चाहते हैं उसकी संख्या भरें। इसके बाद अग्रेषित बटन पर क्लिक करके उसे अग्रेषित कर दें। आपके निर्धारित किए हुए केंद्र पर आपकी इच्छा के अनुसार कक्षा स्थापित हो जाएगी।

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. अग्रेषित बटन पर क्लिक करके अग्रेषित कर दें। कक्षा स्थापित हो जाएगी।

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 जान का स्तर कॉलम के सामने दिए ड्रॉपडाउन में से प्रशिक्षार्थी का हिंदी भाषा के जान 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। पहले गठित 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 ब्यौरा आपके समक्षा खुल जाएगा। उसे संशोधित करके पुनः 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 हिंदी एवं 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 चिह्न 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 अर्थात् 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 पीडीएफ फाइलें अवश्य हों। इस जांच के बाद ही प्रशिक्षार्थी को सक्रिय करके प्रवेश दें।