

पत्राचार पाठ्यक्रम
द्वारा
हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण प्रशिक्षण

पाठ्यक्रम विवरण



भारत सरकार

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध
2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011

ई-मेल : dirchti-dol@nic.in
: ddtc-cthi-dol@nic.in
वेबसाइट : cthi.rajbhasha.gov.in

सर्वाधिकार © निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, 2019 (शक 1940-41)

इस पुस्तक में प्रयोग किए गए Microsoft, Microsoft Word, Google आदि प्रचलित शब्दों का समावेश केवल शैक्षणिक दृष्टि से किया गया है। केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान का इन उत्पादों और इनको बेचने वालों से कोई संबंध नहीं है।

परामर्श

पूनम ओसवाल

उप निदेशक (टंकण पत्राचार)

तृतीय संस्करण 2019

लेखन, संशोधन एवं परिवर्धन

राकेश कुमार वर्मा, सहायक निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

राम सकल सिंह, सहायक निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

अनिता रायकवार, सहायक निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

7^{वां} तल, पंडित दीनदयाल उपाध्याय अंत्योदय भवन,

सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स,

लोधी रोड, नई दिल्ली-110003

दूरभाष : 24361852 फ़ैक्स : 011-24361852, 24365089 ई-मेल: dirchti-dol@nic.in

वेबसाइट : www.chti.rajbhasha.gov.in

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा संचालित पत्राचार पाठ्यक्रम के माध्यम से हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण का प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले प्रशिक्षार्थियों के लिए निःशुल्क वितरण हेतु।

आमुख

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा वर्ष 1991 से पत्राचार के माध्यम से हिंदी टंकण का प्रशिक्षण दिया जा रहा है। वर्तमान युग कंप्यूटर का युग है। आज हमारे अधिकतर कार्य कंप्यूटर के माध्यम से संपन्न हो रहे हैं। कंप्यूटर पर हिंदी में भी काम करना अत्यंत सरल हो गया है। सरकारी कामकाज में कंप्यूटर के बढ़ते प्रचलन को दृष्टि में रखते हुए विगत कुछ वर्षों से यह प्रशिक्षण कंप्यूटर पर दिया जा रहा है। पत्राचार के माध्यम से हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले प्रशिक्षार्थियों के लिए एक उपयुक्त पाठ्यक्रम की आवश्यकता थी। इस आवश्यकता को पूरा करने के लिए संस्थान के योग्य अधिकारियों द्वारा किटों के रूप में एक सुरुचिपूर्ण पाठ्यक्रम तैयार किया गया, जिसका प्रथम संस्करण अगस्त, 2010 में प्रकाशित हुआ।

राजभाषा विभाग के अद्यतन आदेशों एवं आधुनिक तकनीक को ध्यान में रखते हुए किटों को संशोधित एवं परिवर्धित किए जाने की आवश्यकता महसूस की गई। केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के वरिष्ठ सहायक निदेशक श्री राकेश कुमार वर्मा की अध्यक्षता में सहायक निदेशकों श्री राम सकल सिंह एवं श्रीमती अनिता रायकवार द्वारा किटों को रुचिकर ढंग से संशोधित एवं परिवर्धित किया गया। इस नवीनतम संस्करण की प्रथम किट में यूनिकोड फॉन्ट, मानक कुंजीपटल (इनस्क्रिप्ट) के साथ-साथ Windows 8 एवं Windows 10 में द्विभाषी सुविधा को सक्रिय करने की विधि, शब्द संसाधन, MS Word का व्यावहारिक प्रयोग एवं स्पर्श टंकण पद्धति के अध्याय भी शामिल किए गए हैं।

आशा है संशोधित एवं परिवर्धित पाठ्य सामग्री प्रशिक्षार्थियों को अधिक रुचिकर लगेगी और वे सहज रूप से हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण का प्रशिक्षण प्राप्त करने के बाद अपना अधिकाधिक कार्य हिंदी में करने में सक्षम होंगे।



(सुमन लाल)

संयुक्त निदेशक/विभागाध्यक्ष

21 मई, 2019

केंद्र सरकार और उसके उपक्रमों, निगमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के कर्मचारियों को पत्राचार पाठ्यक्रम द्वारा हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण का प्रशिक्षण

केंद्र सरकार के मंत्रालयों, विभागों, संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों और उसके उपक्रमों, निगमों, निकायों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के अवर श्रेणी लिपिकों, अंग्रेजी टंककों, डाक सहायकों, कार्यालय सहायकों, छँटाई सहायकों, दूरसंचार सहायकों, कंप्यूटर ऑपरेटरों, डाटा एंट्री ऑपरेटरों, जिनके लिए सेवाकालीन हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण का प्रशिक्षण अनिवार्य है, परंतु वे दूर-दराज के ऐसे स्थानों पर तैनात हैं, जहाँ हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण प्रशिक्षण की कोई नियमित व्यवस्था नहीं है, के लिए केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011 पर हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण के पत्राचार पाठ्यक्रम की व्यवस्था है।

पात्रता

1. यह पाठ्यक्रम केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों, विभागों तथा उसके संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों के अलावा केंद्रीय सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रणाधीन निकायों, निगमों, कंपनियों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के अवर श्रेणी लिपिकों, अंग्रेजी टंककों, डाक सहायकों, कार्यालय सहायकों, छँटाई सहायकों, दूरसंचार सहायकों, कंप्यूटर ऑपरेटरों, डाटा एंट्री ऑपरेटरों के लिए है, जो हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण नहीं जानते और जिनके लिए इसका सेवाकालीन प्रशिक्षण अनिवार्य है, परंतु वे दूर-दराज के ऐसे स्थानों पर कार्यरत हैं, जहाँ राजभाषा विभाग के अंतर्गत हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण प्रशिक्षण की नियमित व्यवस्था नहीं है।
2. इस पाठ्यक्रम में केवल वही कर्मचारी भाग ले सकते हैं, जो हिंदी में कम से कम **प्रवीण** अथवा माध्यमिक, जिसका स्तर लगभग **मिडिल (कक्षा-8)** की हिंदी के बराबर हो।
3. जिन कर्मचारियों के कार्यालय/कार्यस्थल हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण प्रशिक्षण के नियमित/अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों से **आठ किलोमीटर** अथवा इससे अधिक की दूरी पर स्थित हैं, उन्हें आवागमन की कठिनाइयों को ध्यान में रखते हुए पत्राचार पाठ्यक्रम में प्रवेश दिया जा सकता है।
4. जिन कर्मचारियों को किन्हीं कारणों से नियमित अथवा अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों में प्रवेश नहीं मिल पाता, उन्हें पत्राचार पाठ्यक्रम में प्रवेश दिया जा सकता है।

5. ऐसे आशुलिपिक, जो केवल हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण का प्रशिक्षण लेना चाहते हैं, परंतु जिन्हें हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण की नियमित कक्षाओं में भेजा जाना संभव नहीं है, उन्हें पत्राचार पाठ्यक्रम में प्रवेश दिया जा सकता है, परंतु वे हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर किसी प्रकार के वित्तीय लाभ पाने के हकदार नहीं होंगे।
6. उच्च श्रेणी लिपिकों, सहायकों और हिंदी अनुवादकों को स्वैच्छिक आधार पर पत्राचार पाठ्यक्रम द्वारा हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण प्रशिक्षण के लिए नामित किया जा सकता है। 'सहायकों' और 'उच्च श्रेणी लिपिकों' के पदों में ग्रुप 'ग' के वे सरकारी कर्मचारी भी शामिल होंगे, जो दूसरे कार्यालयों में उनसे मिलता जुलता कार्य करते हों, न कि पर्यवेक्षण कार्य, और जिनके भिन्न पदनाम हैं, "जैसे- लेखापरीक्षा विभाग में प्रवर लेखापरीक्षक या लेखापरीक्षक।" हिंदी अनुवादकों के पदों का अभिप्राय ग्रुप 'ग' के उन सरकारी कर्मचारियों से भी है, जो अनुवाद कार्य करते हों, न कि पर्यवेक्षण कार्य, और जिनके भिन्न पदनाम हों, जैसे- लेखापरीक्षा विभाग में अनुवाद के कार्य में लगे हुए कनिष्ठ हिंदी अनुवादक, वरिष्ठ हिंदी अनुवादक आदि या अनुभाग अधिकारी, प्रवर लेखापरीक्षक और लेखापरीक्षक।

(राजभाषा विभाग का कार्यालय जापन संख्या-12011/4/74-हिंदी-2/रा.भा (घ) दिनांक 11 अगस्त, 1975

कार्यालय जापन संख्या-12016/2/78-रा.भा. (घ) दिनांक 10 जनवरी, 1979 एवं

कार्यालय जापन संख्या-21034/76/2008-रा.भा.(प्रशि.)/(i) दिनांक 03 दिसंबर, 2008)

7. सभी वर्गों के अधिकारियों, जिनके लिए हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण का प्रशिक्षण अनिवार्य नहीं है, किंतु उपयोगी है, को भी इस प्रशिक्षण में स्वैच्छिक आधार पर नामित किया जा सकता है, परंतु वे हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर किसी प्रकार के वित्तीय तथा अन्य प्रोत्साहन पाने के हकदार नहीं होंगे।

(राजभाषा विभाग का कार्यालय जापन संख्या-21034/76/2008-रा.भा. (प्रशि.)/(ii) दिनांक 03 दिसंबर, 2008)

8. केंद्रीय सचिवालय सेवा के सहायक तथा केंद्रीय सचिवालय लिपिकीय सेवा के प्रवर श्रेणी लिपिक तथा अवर श्रेणी लिपिक के पदनाम बदले जाने के फलस्वरूप केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना के आदेशों में जहाँ-जहाँ भी सहायक पदनाम उल्लिखित है अब वहाँ इसके साथ-साथ सहायक अनुभाग अधिकारी भी पढ़ा जाए। इसी तरह उच्च श्रेणी लिपिक/प्रवर श्रेणी लिपिक के साथ-साथ वरिष्ठ सचिवालय सहायक तथा निम्न श्रेणी लिपिक/अवर श्रेणी लिपिक के साथ-साथ कनिष्ठ सचिवालय सहायक भी पढ़ा जाए।

(केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान का कार्यालय जापन संख्या-22011/267/2015-केहिप्रसं/अ.वि.(टं./आ.)/4015

दिनांक 03 दिसंबर, 2018)

अपात्रता

1. जो कर्मचारी केंद्रीय सरकार की सेवा में प्रवेश करने से पहले यह बता चुके हैं कि वे हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण जानते हैं, या
2. जो सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्थान से पहले ही हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके हैं, या
3. जो हिंदी शिक्षण योजना (परीक्षा स्कंध) द्वारा आयोजित हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण की परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो चुके हैं, या
4. जो कर्मचारी तदर्थ आधार पर नियुक्त किए गए हैं।

(राजभाषा विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या-19016/2/91-केहिप्रसं/हिटपपा दिनांक 2 मई, 1991)

5. जिन कर्मचारियों ने प्रवीण (मिडिल स्तर) या उसके समकक्ष हिंदी की परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की है।

सत्र

वर्ष में पत्राचार पाठ्यक्रम के दो सत्र चलाए जाते हैं :

1. फरवरी से जुलाई और
2. अगस्त से जनवरी

अवधि

पाठ्यक्रम की अवधि 6 माह है।

प्रवेश प्रक्रिया

1. कार्यालयों के सक्षम अधिकारी हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण प्रशिक्षण हेतु पात्र कर्मचारियों के नाम और उनके नामांकन निर्धारित प्रपत्र (अनुलग्नक-1) में 31 दिसंबर अथवा 30 जून तक इस कार्यालय को भिजवाना सुनिश्चित करें।
2. निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त होने वाले नामांकन प्रपत्र स्वीकार नहीं किए जाएँगे।
3. कर्मचारियों से सीधे प्राप्त होने वाले आवेदन-पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा।
4. उचित माध्यम से निर्धारित प्रपत्र में प्राप्त कर्मचारियों के नामांकन ही स्वीकार्य होंगे।

5. कर्मचारियों के नाम जिस क्रम में प्राप्त होंगे, उसी क्रम में उनको प्रवेश दिया जाएगा।
6. निर्धारित संख्या के बाद प्राप्त होने वाले नामों को अगले सत्र में प्रवेश के लिए पंजीकृत किया जाएगा, ऐसे कर्मचारियों के प्रवेश की सूचना संबंधित कार्यालयों को यथासमय दी जाएगी।

प्रशिक्षण व्यवस्था

1. सत्र प्रारंभ होने के 15 दिनों के अंदर सभी पंजीकृत प्रशिक्षार्थियों को पाठ्यक्रम का विस्तृत विवरण और अभ्यास सामग्री की प्रथम किट उपलब्ध कराई जाएगी।
2. प्रशिक्षण अवधि के दौरान प्रत्येक प्रशिक्षार्थी को नियमित रूप से उचित निर्देशों के साथ पाठ्य सामग्री की कुल तीन किटें भेजी जाएँगी।
3. पाठ्य सामग्री के आधार पर प्रशिक्षार्थी नियमित रूप से अभ्यास करेंगे और अभ्यास सामग्री को निर्धारित अवधि के अंदर इस कार्यालय में जाँच के लिए भेजेंगे।
4. इस कार्यालय द्वारा उक्त अभ्यास सामग्री की जाँच कर आवश्यक निर्देशों के साथ पुनः प्रशिक्षार्थियों को वापस लौटाया जाएगा।
5. प्रत्येक प्रशिक्षार्थी को अभ्यास के लिए प्रश्न-पत्र के नमूने भी भेजे जाएँगे। प्रथम प्रश्न-पत्र के नमूने तृतीय किट के साथ एवं द्वितीय प्रश्न-पत्र के नमूने द्वितीय किट के साथ भेजे जाएँगे।
6. पाठ्यक्रम के अंतर्गत प्रशिक्षार्थियों का मार्गदर्शन करने तथा उनकी व्यक्तिगत कठिनाइयों को दूर करने के लिए व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम (Personal Contact Programme) की व्यवस्था की जाएगी।

परीक्षा

1. हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम की समाप्ति पर इस कार्यालय के माध्यम से उप निदेशक (परीक्षा), हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, पूर्वी खंड-7, तल-6, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066 द्वारा परीक्षा का आयोजन किया जाएगा, जिसमें सभी पंजीकृत प्रशिक्षार्थियों को बैठना अनिवार्य है।

2. फरवरी से जुलाई सत्र की परीक्षा सामान्यतः जुलाई माह के दूसरे-तीसरे सप्ताह में और अगस्त से जनवरी सत्र की परीक्षा सामान्यतः जनवरी माह के दूसरे-तीसरे सप्ताह में आयोजित होगी।
3. इस कार्यालय द्वारा सभी नामांकन प्रपत्रों की जाँच के उपरांत प्रशिक्षार्थी को पंजीकरण कार्ड जारी किया जाएगा।
4. विभिन्न नगरों/शहरों में परीक्षा केंद्र बनाने का निर्णय उप निदेशक (परीक्षा), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली द्वारा लिया जाएगा। परीक्षा केंद्र सामान्यतः ऐसे स्थानों पर बनाए जाते हैं, जहाँ परीक्षा में शामिल होने के लिए 10 या उससे अधिक परीक्षार्थी पंजीकृत होते हैं।
5. जिन नगरों/शहरों में परीक्षा केंद्र नहीं बनाए जा सकेंगे, वहाँ के परीक्षार्थी को निकट के नगर/शहर में स्थित केंद्र पर आयोजित होने वाली परीक्षा में शामिल होने की अनुमति दी जाएगी, जिसका निर्णय उप निदेशक (परीक्षा), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली द्वारा किया जाएगा।
6. परीक्षा में शामिल होने वाले कर्मचारियों को परीक्षा के दिन इ्यूटी पर समझा जाएगा तथा परीक्षा स्थल तक आने-जाने में लगने वाले समय को भी इ्यूटी पर माना जाएगा। परीक्षा में शामिल होने वाले कर्मचारी नियमानुसार यात्रा भत्ता के हकदार होंगे, जिसका भुगतान संबंधित कार्यालय द्वारा किया जाएगा।
7. सरकारी कर्मचारियों को परीक्षा के दिन अपने कार्यालय में उपस्थित होने की आवश्यकता नहीं है, परंतु यदि परीक्षा केवल पूर्वाह्न में हुई है और अगले दिन कोई परीक्षा नहीं है अथवा परीक्षा समाप्त होने के बाद कार्यालय पहुंचने के लिए पर्याप्त समय शेष है (ऐसी हालत में जबकि कार्यालय/विभागाध्यक्ष किसी अथवा सभी कर्मचारियों को परीक्षा की समय अनुसूची और इ्यूटी तथा परीक्षा के स्थान के बीच की दूरी को ध्यान में रखते हुए विशेष रूप से छूट न दे दे) कर्मचारियों को अपराह्न में अपने कार्यालय में उपस्थित होना चाहिए।

(गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या- 5/1/65-हि. दिनांक 08 अगस्त, 1965

और कार्यालय ज्ञापन संख्या- 12047/75/72-हिंदी-1 दिनांक 19 जुलाई, 1973)

8. परीक्षा परिणाम केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की वेबसाइट www.chti.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध कराया जाएगा। वेबसाइट पर उपलब्ध परीक्षा परिणाम कर्मचारियों को दिए जाने वाले विभिन्न वित्तीय प्रोत्साहन के लिए मान्य होंगे।

9. हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण परीक्षा में 50-50 अंक के दो प्रश्न-पत्र होंगे :

प्रश्न-पत्र प्रथम : व्यावहारिक प्रदर्शन (सारणी, पत्रादि एवं हस्तलेख)

प्रश्न-पत्र द्वितीय : गति परीक्षा

पाठ्यक्रम में उत्तीर्ण होने के लिए प्रशिक्षार्थियों को प्रत्येक प्रश्न-पत्र में 25-25 अंक प्राप्त करना अनिवार्य है। गति परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिए 30 शब्द प्रति मिनट की शुद्ध गति प्राप्त करने पर ही 25 अंक दिए जाते हैं। यदि कोई परीक्षार्थी हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण परीक्षा के किसी एक प्रश्न-पत्र में उत्तीर्ण और दूसरे प्रश्न-पत्र में अनुत्तीर्ण होता है तो ऐसे परीक्षार्थी को अनुत्तीर्ण हुए प्रश्न-पत्र के लिए पूरक घोषित किया जाता है और उसे अगले सत्र में पूरक प्रश्न-पत्र की परीक्षा में शामिल होने का अवसर दिया जाता है।

(गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या- 14017/10/79-रा.भा.(घ) दिनांक 23 मार्च, 1985 और

(कार्यालय ज्ञापन संख्या- 14017/1/89 रा.भा. (घ) दिनांक 10 जुलाई, 1988)

(कार्यालय ज्ञापन संख्या- 22011/267/2015-केहिप्रसं/अ.वि.(टं/आ)/3118 दिनांक 11 सितंबर, 2017)

10. परीक्षा उत्तीर्ण करने संबंधी प्रविष्टि कर्मचारियों की सेवा पंजी में की जाएगी।

(गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या- 12/19/60-रा.भा. दिनांक 11 मई, 1960)

11. हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर उप निदेशक (परीक्षा), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली द्वारा जारी किए गए ऑन-लाइन/ऑफ लाइन प्रमाण-पत्र को, अवर श्रेणी लिपिकों को नियमित बनाए जाने, वेतन वृद्धियों को प्राप्त करने आदि प्रयोजनों से कर्मचारी चयन आयोग द्वारा जारी किए गए प्रमाण-पत्र के बराबर माना जाएगा।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या- 14020/1/88-स्था. (घ) दिनांक 08.08.1988)

परीक्षा के लिए पाठ्य विवरण

हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण परीक्षा के दो प्रश्न-पत्र होंगे, जिनमें निम्नलिखित विषय होंगे :

प्रश्न-पत्र	समय	अंक
प्रश्न-पत्र प्रथम व्यावहारिक प्रदर्शन (सारणी, पत्रादि एवं हस्तलेख)	1 घंटा 30 मिनट	50
प्रश्न-पत्र द्वितीय गति परीक्षा	10 मिनट	50

प्रश्न-पत्र प्रथम : व्यावहारिक प्रदर्शन

50 अंक

इस प्रश्न-पत्र में निम्नलिखित तीन प्रश्नों के उत्तर टाइप करने होंगे :

1. **सारणी (Statement)**- मुख्य शीर्षक, कॉलम के शीर्षक और आंकड़ों सहित सारणीबद्ध विवरण (Tabulator Statement), जिसमें साधारणतः 5 कॉलम और 08 पंक्तियाँ होती हैं, को टाइप करना। 20 अंक
2. **पत्रादि (Letter etc.)**- सामान्य पत्र, अर्द्ध शासकीय पत्र, कार्यालय ज्ञापन, कार्यालय आदेश, निविदा तथा अधिसूचना आदि को सही व सुंदर ढंग से टाइप करना। 10 अंक
3. **हस्तलेख (Manuscript)**- शब्दों की वर्तनी, शब्दों का स्थान परिवर्तन, शब्द जोड़ना तथा दिए गए अन्य संशोधन कर हस्तलेख को शुद्ध तथा साफ टाइप करना। 20 अंक

प्रश्न-पत्र द्वितीय : गति परीक्षा

50 अंक

परीक्षा शुल्क

केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों से कोई परीक्षा शुल्क नहीं लिया जाता है, जबकि निगमों, निकायों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के कर्मचारियों के लिए प्रति परीक्षार्थी ₹100/- (सौ रूपए मात्र) परीक्षा शुल्क देय है, जिसका भुगतान डिमांड ड्राफ्ट अथवा ऑनलाइन भुगतान द्वारा अनुलग्नक-2 पर दिए गए निर्देशों के अनुसार उप निदेशक (परीक्षा), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली {Dy. Director (Exam), Hindi Teaching Scheme, New Delhi} को किया जाना है।

(राजभाषा विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या- 11017/1/87-रा.भा.(घ) दिनांक 24 अप्रैल, 1987)

(राजभाषा विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या- 21034/52/2010-रा.भा.(प्रशि.) दिनांक 14 दिसंबर, 2010)

प्रोत्साहन

1. **एकमुश्त पुरस्कार** : पत्राचार पाठ्यक्रम के माध्यम से प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले कर्मचारियों के लिए यह माना जाएगा कि वे हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण का प्रशिक्षण निजी तौर पर ले रहे हैं, अतः ऐसे प्रशिक्षार्थी हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर नियमानुसार एकमुश्त पुरस्कार के रूप में ₹1600/- पाने के हकदार होंगे।

(राजभाषा विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या- 21034/66/2010-रा.भा.(प्रशि.) दिनांक 29 जुलाई, 2011)

2. **वैयक्तिक वेतन** : एकमुश्त पुरस्कार के अलावा कर्मचारी परीक्षा उत्तीर्ण करने पर 12 माह की अवधि के लिए एक वेतन वृद्धि की राशि के बराबर वैयक्तिक वेतन भी पाने के हकदार होंगे।

(राजभाषा विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या- 12014/2/76-रा.भा.(घ) दिनांक 02 सितंबर, 1976)

3. **नकद पुरस्कार** : इसके अतिरिक्त 90 प्रतिशत या उससे अधिक अंक के साथ हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर कर्मचारी निम्नानुसार नकद पुरस्कार पाने के हकदार होंगे :

- * 97 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर प्रत्येक को ₹2400/-
- * 95 प्रतिशत या इससे अधिक, परंतु 97 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर प्रत्येक को ₹1600/-
- * 90 प्रतिशत या इससे अधिक, परंतु 95 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर प्रत्येक को ₹800/-

टिप्पणी :

1. जो प्रशिक्षार्थी निजी प्रयत्नों से हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी भाषा, हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएँ उत्तीर्ण करते हैं, उनको एकमुश्त पुरस्कार के अलावा नकद पुरस्कार प्रदान करते समय निर्धारित किए गए अंक के प्रतिशत से 5% अंक कम प्राप्त करने पर भी नकद पुरस्कार की राशि प्रदान की जाएगी।

(राजभाषा विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या- 21034/66/2010-रा.भा.(प्रशिक्षण) दिनांक 29 जुलाई, 2011)

2. स्वैच्छिक आधार पर प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले वरिष्ठ सचिवालय सहायक/उच्च श्रेणी लिपिक, सहायक अनुभाग अधिकारी/सहायक और कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी/हिंदी अनुवादक भी हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर कनिष्ठ सचिवालय सहायक/अवर श्रेणी लिपिकों की भाँति वित्तीय प्रोत्साहन पाने के हकदार होंगे, बशर्ते कि वे राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा निर्धारित अन्य शर्तें पूरी करते हों।

(राजभाषा विभाग का कार्यालय जापन संख्या- 12016/2/78-रा.भा.(घ) दिनांक 10 जनवरी, 1979)

(कार्यालय जापन संख्या- 22011/267/2015-केहिप्रसं/अ.वि.(टं/आ)/4015 दिनांक 03 दिसंबर, 2018)

3. भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के दिनांक 31 मार्च, 1987 के कार्यालय जापन संख्या- 24/18/87-आई.टी.ए.आई. के अनुसार हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर कर्मचारियों को मिलने वाले नकद पुरस्कार आयकर से मुक्त होंगे।
4. कर्मचारियों को पहली बार परीक्षा में सम्मिलित होने की तिथि से 15 माह की अवधि के अंदर परीक्षा उत्तीर्ण करने पर ही एकमुश्त पुरस्कार और वैयक्तिक वेतन दिए जाएँगे।
5. पत्राचार पाठ्यक्रम में पंजीकृत कर्मचारियों को अभ्यास करने के लिए कंप्यूटर उपलब्ध कराने का दायित्व उनके कार्यालयों का होगा।
6. प्रशिक्षण के लिए लेखन सामग्री और प्रशिक्षार्थियों की अभ्यास सामग्री को जाँच के लिए इस कार्यालय को भेजने हेतु डाक टिकटों के व्यय का वहन प्रशिक्षार्थी के कार्यालय द्वारा किया जाएगा।

हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध का पता :-

(हिंदी में)

उप निदेशक (टंकण पत्राचार)

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान,

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार

2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011

दूरभाष : 011-23018196, 23018740

फैक्स : 011-23793256

Email : ddtc-cthi-dol@nic.in

(In English)

Deputy Director (Typing Correspondence)

Central Hindi Training Institute

Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, Government of India

2-A, Prithviraj Road, New Delhi-110011

Telephone : 011-23018196, 23018740

Telefax : 011-23793256

Email : ddtc-cthi-dol@nic.in

सेवा में

उप निदेशक (टंकण पत्राचार)
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार
2-ए, पृथ्वीराज रोड
नई दिल्ली - 110 011

विषय : हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम के नामांकन प्रपत्रों का प्रेषण।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपके कार्यालय द्वारा संचालित पाठ्यक्रम में प्रवेश लेने के लिए कर्मचारियों के नामांकन प्रपत्र आवश्यक कार्रवाई हेतु संलग्न हैं।

भवदीय,

संलग्न : यथोपरि

()

प्रशासनिक प्रधान/संपर्क अधिकारी (हिंदी)

दूरभाष :

ई-मेल :

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
हिंदी शब्द संसाधन पत्राचार पाठ्यक्रम
नामांकन प्रपत्र : फरवरी / अगस्त
प्रशिक्षार्थी का विवरण

1	प्रशिक्षार्थी का नाम : Name of candidate :
2	पिता/पति का नाम : Name of Father's/Husband's :
3	प्रशिक्षार्थी का पदनाम : Designation of trainee :
4	मातृभाषा/Mother tongue :
5	लिंग/Gender : स्त्री / पुरुष
6	हिंदी भाषा में ज्ञान का स्तर स्नातकोत्तर / स्नातक / इंटरमीडिएट / दसवीं / आठवीं / पांचवीं / प्रबोध / प्रवीण / प्राज्ञ Knowledge of Hindi : Post-Graduate/Graduate/Intermediate/Tenth/Eighth/Fifth/Prabodh/Praveen/Pragya
7	नामित करने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम व ई-मेल : Name & Designation of the Nominating officer :
8	मंत्रालय : Name of Ministry :
9	विभाग का नाम : Name of Department :
10	कार्यालय का पूरा पता एवं दूरभाष : Full office address with phone number :
11	प्रशिक्षार्थी का ई-मेल आईडी : E-mail ID of Trainee :
12	मोबाइल/Mobile : दूरभाष/Telephone :
13	क्या आपके कार्यालय में वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग की सुविधा उपलब्ध है, यदि हाँ तो आई.पी.एड्रेस एवं इंटरनेट की सुविधा उपलब्ध कराने वाली कंपनी का उल्लेख करें/Do you have video conferencing facility available in your office, if yes give IP address and the name of Internet Service Provider Company : हाँ / नहीं
14	परीक्षा शुल्क का विवरण दें। Details of examination fee :
15	आपके कंप्यूटर में इंसक्रिप्ट कुंजीपटल (यूनिकोड फॉन्ट) उपलब्ध है : हाँ / नहीं Do you have inscript keyboard (with Unicode font) in your Computer ?

मैं एतद् द्वारा यह घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने किसी भी मान्यता प्राप्त संस्था से हिंदी शब्द संसाधन की परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की है।

प्रशिक्षार्थी के हस्ताक्षर

नामित करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर एवं मुहर

ऑनलाइन फीस जमा करने के स्टैप्स स्टेप-1

अनुलग्नक-2

सबसे पहले भारतीय स्टेट बैंक की वेबसाइट www.onlinesbi.com ओपन करें, फिर STATE BANK COLLECT उप-शीर्षक पर जाएँ।

अथवा

भारतीय स्टेट बैंक की वेबसाइट www.onlinesbi.com के मुख्य शीर्षक STATE BANK OF INDIA पर क्लिक करें, फिर STATE BANK COLLECT नामक उप-शीर्षक पर क्लिक करें एवं सभी शर्तों को स्वीकार करें।

स्टेप-2

STATE OF CORPORATE/INSTITUTION में ALL INDIA का चयन करें, उसके बाद TYPE OF CORPORATE/INSTITUTION में GOVERNMENT DEPARTMENT चुनें एवं GO पर क्लिक करें।

स्टेप-3

GOVERNMENT DEPARTMENT का नाम वाले कॉलम के पुल-डाउन मेन्यू से HINDI TEACHING SCHEME, DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE MHA का चयन करें।

स्टेप-4

SELECT PAYMENT CATEGORY में HINDI TEACHING SCHEME को चुनें, अब एक फार्म खुल जाएगा।

स्टेप-5

फार्म को भरने के बाद SUBMIT करें, फिर अपने भरे हुए विवरण को CONFIRM करके PAYMENT करें।

स्टेप-6

PAYMENT करने के बाद RECEIPT के प्रिंट की प्रति उप निदेशक (परीक्षा), हिंदी शिक्षण योजना, पूर्वी खंड-7, लेवल-6, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066 को भेजना अनिवार्य है।