

भारत सरकार, GOVT. OF INDIA

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग

MINISTRY OF HOME AFFAIRS, DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण उप-संस्थान /CENTRAL HINDI TRAINING SUB-INSTITUTE (CHTSI)

(हिंदी टंकण/आशुलिपि प्रशिक्षण/Hindi Typing/Stenography training,

केंद्रीय सदन, ए-विंग, 5वीं मंजिल, कोरमंगला दूसरा ब्लॉक, बेंगलूरु-34

Kendriya Sadan, A- Wing, 5th Floor, Koramangala II-Block, Bengaluru-34

दिनांक : 09-4-2015

सेवा में

संपर्क अधिकारी हिंदी/कार्यालयाध्यक्ष
भारत सरकार के कार्यालय/स्वायत्त संगठन/सांविधिक निकाय/
नियंत्रणाधीन निगम/उपक्रम/सार्वजनिक उद्यम /अभिकरण/बैंक आदि
बेंगलूरु

विषय : संघ सरकार के मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों, स्वायत्तशासी/सांविधिक निकायों, निगमों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए वर्ष 2015 में चलाए जाने वाले हिन्दी शब्द संसाधन/टंकण के अल्पकालिक गहन हिंदी प्रशिक्षण कार्यक्रम। - बेंगलूरु।

महोदय/महोदया,

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण उपसंस्थान, बेंगलूरु केंद्र पर वर्ष, 2015 में हिन्दी शब्द संसाधन/टंकण के अल्पकालिक (गहन) प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाए जाने हैं, जिनकी समय-सारणी नीचे दी गई है।

हिन्दी टंकण का प्रशिक्षण चूंकि वर्ष 2015 तक पूर्ण किए जाने का लक्ष्य रखा गया है, अतः आपसे यह अनुरोध है कि कार्मिकों को प्रशिक्षण हेतु प्राथमिकता के आधार पर भेजना सुनिश्चित करें।

क्र. सं	प्रशिक्षण कार्यक्रम	प्रशिक्षण-अवधि	प्रशिक्षण की तिथियाँ
I	हिंदी टंकण/शब्द संसाधन	40 कार्य दिवस	03-06-2015 से 28-07-2015
II	हिंदी टंकण/शब्द संसाधन	40 कार्य दिवस	19-08-2015 से 15-10-2015
III	हिंदी टंकण/शब्द संसाधन	40 कार्य दिवस	16-10-2015 से 16-12-2015

प्रशिक्षण की संक्षिप्त जानकारी

पात्रता - केवल उन्हीं अधिकारियों/कर्मचारियों को कंप्यूटर पर हिन्दी शब्द संसाधन/हिन्दी टंकण प्रशिक्षण में प्रवेश दिया जाएगा जिन्होंने अभी तक हिन्दी टंकण/शब्द संसाधन का प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किया है। हिन्दी में योग्यता - हिन्दी के साथ मिडिल (आठवीं) या उसके समकक्ष अन्य कोई परीक्षा जैसे हिन्दी शिक्षण योजना की प्रवीण आदि।

अनिवार्य -

1. सभी अंग्रेजी टंकण/अवर श्रेणी लिपिकों, डाक विभाग में डाक सहायकों एवं कार्यालय सहायकों, रेल डाक सेवा में छंटाई सहायकों, कार्यालय सहायकों, दूर संचार विभाग में दूरसंचार सहायकों, आयकर तथा कस्टम एवं एक्साइज विभाग में कर सहायकों, विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में कंप्यूटर ऑपरेटरों, डाटा एंट्री ऑपरेटरों आदि के लिए, इसके अलावा इसमें ग्रुप "ग" के वे कर्मचारी भी शामिल होंगे जो इसी प्रकृति का कार्य करते हैं और जिनके निम्न पदनाम और निम्न वेतनमान हैं।

स्वैच्छिक -

1. प्रवर श्रेणी लिपिकों (यू.डी.सी.), सहायकों तथा हिन्दी अनुवादकों जिनके लिए प्रशिक्षण अनिवार्य नहीं है, किंतु उपयोगी है, को भी कक्षाओं में प्रवेश दिया जाता है तथा प्रशिक्षण के पश्चात् हिन्दी टंकण परीक्षा उत्तीर्ण करने पर इन्हें भी नियमानुसार विभिन्न सुविधाएं और प्रोत्साहन प्रस्कार दिए जाते हैं। (का.जा.सं.21034/76/2008-रा.भा.(प्रशि.)/(i), दि. 3 दिस, 2008

i. छठे वेतन आयोग की रिपोर्ट के अध्याय 2.2.9 के अनुसार वर्ग "घ" कार्मिकों को वर्ग "ग" वेतन वर्ग में शामिल कर लिया गया है। चूंकि महामहिम राष्ट्रपति के अप्रैल, 1960 के आदेशानुसार वर्ग "ग" कार्मिकों के लिए हिन्दी टंकण का प्रशिक्षण अनिवार्य है, अतः राजभाषा विभाग के कार्यालय जापन सं. 14034/30/2009-रा.भा.(प्रशि.) दि. 6/1/2010

-----2

के अनुसार वर्ग “घ” से वर्ग “ग” में आए उन कर्मियों के लिए जो वर्ग “ग” श्रेणी के लिए निर्धारित शैक्षिक योग्यता रखते हैं, को उनकी पात्रतानुसार हिंदी टंकण/हिंदी शब्द संसाधन का प्रशिक्षण दिया जाएगा। प्रशिक्षण के पश्चात परीक्षा उत्तीर्ण करने पर नियमानुसार विभिन्न सुविधाएं और प्रोत्साहन पुरस्कार के पात्र होते हैं, जो संबंधित कार्यालय द्वारा दिए जाते हैं।

2. सभी वर्ग के अधिकारियों, जिनके लिए हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण का प्रशिक्षण अनिवार्य नहीं है, किंतु उपयोगी है, को स्वैच्छिक आधार पर नामित किया जा सकता है और स्थान उपलब्ध होने पर उन्हें कक्षाओं में प्रवेश दिया जा सकता है, किंतु वर्तमान में वे अधिकारी प्रशिक्षण के उपरांत हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण की परीक्षा पास करने पर किसी भी प्रकार के वित्तीय लाभ/वित्तीय प्रोत्साहन आदि के हकदार नहीं होंगे, जैसे कि वैयक्तिक वेतन, नकद पुरस्कार एवं एकमुश्त पुरस्कार आदि।

प्रशिक्षण समय : 9.30 बजे से सायं 06.00 बजे तक

चयन का आधार - पाठ्यक्रम में प्रवेश पहले आओ, पहले पाओ के आधार पर दिया जाएगा।

वित्तीय प्रोत्साहन - हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण परीक्षा पास करने पर, केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को निर्धारित शर्तें पूरी करने पर 12 महीने की अवधि के लिए एक वेतनवृद्धि के बराबर राशि का वैयक्तिक वेतन प्रदान किया जाता है।

हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण परीक्षा पास करने और निर्धारित शर्तें पूरी करने पर अधोलिखित तालिका के अनुसार नकद पुरस्कार भी प्रदान किए जाते हैं, जिनका भुगतान संबंधित कार्यालय द्वारा ही किया जाता है -

1	97% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	2400/- रुपये
2	95% या इससे अधिक परंतु 97% से कम अंक प्राप्त करने पर	1600/- रुपये
3	90% या इससे अधिक परंतु 95% से कम अंक प्राप्त करने पर	800/- रुपये

परीक्षा शुल्क

ये प्रशिक्षण पाठ्यक्रम निशुल्क हैं किंतु केन्द्र सरकार के निगमों/निकायों/उपक्रमों तथा राष्ट्रीय बैंकों आदि को प्रति कर्मचारी रुपये 100/- की दर से परीक्षा शुल्क देना होगा। परीक्षा शुल्क का भुगतान “उप निदेशक(परीक्षा), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली/Deputy Director (Exam), Hindi Teaching Scheme, New Delhi” को देय होना चाहिए।

छात्रावास

बंगलूर स्थित उप-संस्थान में छात्रावास की कोई व्यवस्था नहीं है। इसलिए प्रशिक्षार्थियों को अपने ठहरने आदि की व्यवस्था स्वयं करनी होगी।

अनुरोध है कि अपने कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम यथाशीघ्र इस कार्यालय को भिजवाने का कष्ट करें। कृपया उन्हीं अधिकारियों/कर्मचारियों को नामित करें जिन्हें पाठ्यक्रम में प्रवेश हेतु निश्चित रूप से कार्यमुक्त किया जा सके। पाठ्यक्रम में प्रवेश लेने के बाद किसी भी परिस्थिति में कर्मचारी को सत्र के मध्य में कार्यमुक्त नहीं किया जाएगा। कृपया ध्यान रखें कि इस कार्यालय से पुष्टि प्राप्त होने पर ही अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रशिक्षण के लिए भेजा जाए। इस संबंध में पत्र व्यवहार करते समय अपने कार्यालय का पूरा पता, दूरभाष संख्या और ई-मेल का पता अवश्य लिखें, जिससे संपर्क करने में इस कार्यालय को सुविधा हो।

यह सुनिश्चित करना संबंधित कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का दायित्व है, कि कर्मियों को अधिक से अधिक संख्या में प्रशिक्षण हेतु नामित किया जाए, नामित कर्मचारी कक्षाओं में निश्चित रूप से प्रवेश लें, कक्षाओं में नियमित रूप से उपस्थित रहें और अनिवार्य रूप से परीक्षा में भी सम्मिलित हों, ताकि प्रशिक्षण के लिए उपलब्ध सरकारी संसाधनों का पूर्ण सदुपयोग हो सके और निर्धारित समय में प्रशिक्षण लक्ष्य प्राप्त किए जा सकें।

प्रशिक्षण एवं विस्तृत जानकारी हेतु संपर्क अधिकारी :- अनिल कुमार साहू, सहायक निदेशक (टं./आ.), केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण उप संस्थान, बंगलूर, मो.: 099168-22011, फोन नं.- 080-25537087/89, ई-मेल : sahuanil9@yahoo.co.in, chti1064@nic.in

भवदीय

(राजेन्द्र कुमार शर्मा)

प्रभारी सहायक निदेशक

दिनांक : 09-4-2015

पृष्ठांकन संख्या : उसबै/गठन-गहन टंकण कक्षा-2015/2015/599

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्यवाई हेतु प्रेषित --

1. निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।

2. उप निदेशक (पश्चिम), हिंदी शिक्षण योजना, नवी मुम्बई।

3. सदस्य सचिव, नराकास, (केंद्रीय कार्यालय/बैंक/उपक्रम), बंगलूर को इस अनुरोध के साथ कि वे अपने समिति के सदस्यों में इस पत्र को परिचालित करने का कष्ट करें।

प्रभारी सहायक निदेशक

Ph./Fax : 080-25537087

No. USB/Org. Int. Typ-2015/2015 / 198 से 598

भारत सरकार, GOVT. OF INDIA

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग

MINISTRY OF HOME AFFAIRS, DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण उप-संस्थान / CENTRAL HINDI TRAINING SUB-INSTITUTE (CHTSI)

(हिंदी टंकण/आशुलिपि प्रशिक्षण/Hindi Typing/Stenography training)

केंद्रीय सदन, ए-विंग, 5वीं मंजिल, कोरमंगला दूसरा ब्लॉक, बंगलूरु-34

Kendriya Sadan, A- Wing, 5th Floor, Koramangala II-Block, Bengaluru-34

Dated: 09-4-2015

To

The Liaison Officer Hindi/Head of the Office

Un on Govt. Offices/Autonomous/Statutory bodies/Undertakings

Corporations/Enterprises/PSUs /Agencies controlled by Central Govt./Banks etc. Bengaluru

Subject: Training in short term intensive Hindi Typewriting/word processing programme for the year 2015 of Officers/Employees working in ministries, union government offices, autonomous / Statutory bodies, Undertakings, Corporations, nationalized banks etc. - Bengaluru.

Sir/Madam,

It is to inform that the short term Intensive Hindi Typewriting Word processing Course (on Computer) for the year 2015 will be conducted at Central Hindi Training Sub Institute, Bengaluru as per the time-table given below

As per the target fixed by the government this training programme has to be completed by the year 2015, therefore it is requested that the officers/employees may be sent for this training on priority basis.

Session	Training Course	Duration	Periodicity of the course
I	Hindi Typewriting/word processing	40 working days	03-06-2015 to 28-07-2015
II	Hindi Typewriting/word processing	40 working days	19-08-2015 to 15-10-2015
III	Hindi Typewriting/word processing	40 working days	16-10-2015 to 16-12-2015

Obligatory -

1. All English Typists/Lower Division Clerks, Postal Assistants and Office Assistants, Sorting Assistants working in Rail Mail Service, Telecom Assistants working in Telecommunication Departments Tax Assistant, Computer Operators, Data Entry Operators, employees in ministries, departments etc. In addition, those group "C" employees who perform similar type/nature of work and have different designations with different pay scales will also be included in this training.

Voluntary

1. Apart from these UDCs/Hindi Assistants, Hindi Translators can also be admitted subject to the voluntary basis and availability of seats. After passing the exam as per the rules of D.O.L. they are also eligible for the incentives. (OM. No. 21034/76/2008-O.L.(Training)(i), Dt. 03 Dec. 2008

i. As per the 6th C.P.C. chapter 2.2.9, Group 'D' employees have been upgraded & considered as group 'C'. Hence, according to the honourable President's order April, 1960. Hindi typing training is obligatory for the group 'C' employees, therefore as per the O.L.'s O.M. no. 14034/30/2009-O.L.(Trg.) Dt. 6/1/2010, Hindi Typing Training will be imparted to those employees also who have been upgraded from group 'D' to group 'C' and possess the prescribed education qualification of group 'C'. After passing the exam as per the rules of D.O.L. they are eligible for the incentives, which are given by concerned office.

2. This training is not mandatory for Officers of all groups, but if useful can be nominated as per the availability of seats but are not entitled for any financial incentives such as cash awards, personal pay, lump sum award etc. on passing the examination.

Timing - 09.30am to 06.00pm

Selection Basis - Admission will be given on the basis of "first come first serve"

Financial Incentives - On passing Hindi typewriting/Word processing examination, all central government employees on fulfilling prescribed and other conditions are entitled for one increment for 12 months as personal pay. These incentives are granted by the concerned departments as per the following conditions

1	97% or more marks	2400/-
2	95% or more but less than 97%	1600/-

Examination Fees - This training programme is free of cost for all central government employees but undertakings/corporations/bodies and nationalized banks are required to pay examination fee of rupees 100/- per candidate. The fee is to paid by Demand Draft in favour of "Deputy Director (Examination), Hindi Teaching Scheme, New Delhi".

Hostel Facility - This centre /office does not have any hostel facility. Therefore the concerned Candidate has to make his own arrangements for boarding and lodging.

It is requested that all the offices may send nomination of the candidates to be trained at the earliest. Only the names of those candidates who can be definitely relieved may be nominated for this course. Candidates once admitted to this course will not be relieved till the completion of this course. **It may be noted that only those candidates may be relieved whose admission is confirmed by this office.** Any correspondence regarding the above the matter should include the full address, phone number and Email address of the office concerned so as to facilitate further contact.

It will be the responsibility of the Administrative Head to ensure that maximum number of candidates is enrolled for the course; the nominated candidates take admission, attend the course regularly and also appear in the examination so that the government resources used for this purpose are fully utilized and the target for completion of training is achieved as per schedule.

Contact Officer for training and Information - ANIL KUMAR SAHU, Assistant Director (T./S.), Central Hindi Training Sub Institute, Bengaluru, Mob.: 099168-22011, Ph.-080-25537087/89 Email-sahuani9@yahoo.com, chti1064@nic.in)

Yours faithfully

(Rajinder Kumar Sharma)
Assistant Director Incharge

Dated: 09-4-2015

Endorsement No. USB/Org. Int. T/S-Class-2015/2015/599

Copy forwarded for information and necessary action to:-

1. The Director, Central Hindi Training Institute, New Delhi
2. The Deputy Director (W), Hindi Teaching Scheme, Navi Mumbai
3. Member Secretary, Tolic (Central Govt, Banks, Undertaking), Bengaluru with a request to circulate the above circular to all members the committee.


Assistant Director Incharge