दूरभाष/Phone : 23018196
फैक्स/ Fax : 23018740
ईमेल/Email : ddtc-chti-dol@nic.in

क्रमांक 19016/1/2015/केहिप्रसं/हिटपपा/ 627-2627 तक

भारत सरकार
GOVT. OF INDIA
गृह मंत्रालय
MINISTRY OF HOME AFFAIRS
(राजभाषा विभाग)
(DEPARTMENT OF OFFICEAL LANGUAGE)
केंद्रीय हिदी प्रशिक्षण संस्थान
CENTRAL HINDI TRAINING INSTITUTE
हिंदी शब्द संसाधन/टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम
Hindi Word Processing /Hindi Typewriting Correspondence Course

2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011.
2-A, Prithvirajroad, New Delhi-110011.

दिनांक / Date : 5.5.2015

सेवा में

सभी संपर्क अधिकारी (हिंदी)/
निदेशक/संयुक्त निदेशक/प्रबंधक (राजभाषा) /प्रशासनिक अधिकारी/
केंद्र सरकार के सभी मंत्रालय/संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय/उपक्रम/
राष्ट्रीयकृत बैंक आदि ।

विषय:- हिंदी शब्द संसाधन/टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम का प्रशिक्षण- 50वां सत्र ।
(अगस्त, 2015 से जनवरी, 2016)

महोदय,

हिंदी शब्द संसाधन/टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम का 50वां सत्र 1 अगस्त, 2015 से प्रारंभ होने जा रहा है। हिंदी शब्द संसाधन/टंकण प्रशिक्षण के प्रमुख बिंदु निम्नलिखित हैं :-

<u>प्रशिक्षण की संक्षिप्त जानकारी</u>

पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	परीक्षा	पात्रता	हिंदी में योग्यता
हिंदी शब्द संसाधन/ टंकण	01 अगस्त, 2015 से जनवरी, 2016	जनवरी, 2016 के दूसरे अथवा तीसरे सप्ताह में	केवल उन्हीं अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी शब्द संसाधन/टंकण पत्राचार प्रशिक्षण में प्रवेश दिया जाएगा जिन्होंने अभी तक हिंदी शब्द संसाधन/टंकण का प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किया है । अनिवार्य : सभी अंग्रेजी टंककों/अवर श्रेणी लिपिकों, डाक विभाग में कार्यरत डाक सहायकों एवं कार्यालय सहायकों, रेल डाक सेवा में छंटाई सहायकों, कार्यालय सहायकों, दूर संचार विभाग में दूर संचार सहायकों, आयकर तथा सीमा शुल्क एवं उत्पाद कर विभाग में कर सहायकों विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में कम्प्यूटर आपरेटरों/डाटा एंट्री आपरेटरों आदि के लिए हिंदी टंकण/हिंदी	हिंदी के साथ मिडिल (आठवीं या उसके समकक्ष अन्य कोई परीक्षा जैसे हिंदी शिक्षण योजना की

			शब्द संसाधन का प्रशिक्षण अनिवार्य है। इसके अलावा इसमें ग्रुप 'ग' के वे कर्मचारी भी शामिल होंगे जो इसी प्रकृति का कार्य करते हैं और जिनके भिन्न पदनाम और भिन्न वेतनमान हैं किंतु, 1. जिन कर्मचारियों के कार्यालय/कार्य स्थल उसी शहर में स्थापित हिंदी टंकण प्रशिक्षण के नियमित/अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों से 8 कि0मी0 अथवा इससे अधिक की दूरी पर स्थित हैं उनकी आवागमन की कठिनाइयों को ध्यान में रखते हुए उन्हें भी इस पाठ्यक्रम में प्रवेश दिया जा सकता है। 2. जिन कर्मचारियों को नियमित अथवा अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों में सीमित सीटें होने के कारण अथवा अन्य कारणों से प्रवेश नहीं मिल पाता उन्हें भी इस पाठ्यक्रम में नामित किया जा सकता है । 3. वे आशुलिपिक जो केवल हिंदी शब्द संसाधन/टंकण का प्रशिक्षण लेना चाहते हैं और जिन्हें उनके कार्यालयों द्वारा नियमित प्रशिक्षण के लिए छोड़ा जाना संभव नहीं है उन्हें पत्राचार पाठ्यक्रम में नामित किया जा सकता है । **स्वैच्छिक :** 1. वर्तमान में सहायकों, प्रवर श्रेणी लिपिकों तथा हिंदी अनुवादकों के लिए हिंदी शब्द संसाधन/टंकण का प्रशिक्षण अनिवार्य नहीं है । अत: इन्हें हिंदी शब्द संसाधन/टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम में स्वैच्छिक आधार पर नामित किया जा सकता है। ये कर्मचारी हिंदी शब्द संसाधन/टंकण की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर सभी प्रकार के वित्तीय लाभ/वित्तीय प्रोत्साहन आदि के हकदार होंगे, जैसे कि – वैयक्तिक वेतन, नकद पुरस्कार एवं एकमुश्त पुरस्कार आदि । 2. सभी वर्ग के अधिकारियों, जिनके लिए हिंदी शब्द संसाधन/टंकण का प्रशिक्षण अनिवार्य नहीं है किंतु उपयोगी है, को स्वैच्छिक आधार पर नामित किया जा सकता है, किंतु वर्तमान में वे अधिकारी प्रशिक्षण के उपरांत हिंदी शब्द संसाधन/टंकण की परीक्षा उत्तीर्ण 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। **टिप्पणी :- ऐसे अभ्यर्थी जिनकी सेवानिवृत्ति प्रशिक्षण के आरंभ होने की तिथि से एक वर्ष या उससे कम शेष है को प्रशिक्षण नहीं दिया जाएगा।**	प्रवीण आदि।)

वित्तीय प्रोत्साहन

1. हिंदी शब्द संसाधन/टंकण परीक्षा पास करने पर, केंद्रीय 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।

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

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

टिप्पणी: जो प्रशिक्षार्थी निजी प्रयत्नों से हिंदी शब्द संसाधन/टंकण की परीक्षा उत्तीर्ण करते हैं उनको एकमुश्त पुरस्कार के अलावा नकद पुरस्कार प्रदान करते समय निर्धारित किए गए प्रतिशत से 5 प्रतिशत अंक कम प्राप्त करने पर भी नकद पुरस्कार राशि प्रदान की जाएगी।

3. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 31.12.1979 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14020/2/77- रा0भा0 (घ) के अनुसार इस पाठ्यक्रम द्वारा प्रशिक्षण लेने वाले कर्मचारियों के लिए यह माना जाएगा कि वे अपना प्रशिक्षण निजी तौर पर ले रहे हैं । अत: राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 12.7.1989 के कार्यालय ज्ञापन सं0 12011/4/89-रा0भा0(घ) के अनुसार इस पाठ्यक्रम के प्रशिक्षार्थियों को परीक्षा उत्तीर्ण करने पर अन्य प्रोत्साहन धनराशि के अतिरिक्त रुपए 1600/- का एकमुश्त पुरस्कार भी देय होगा।
(का0ज्ञा0 सं0 21034/66/2010-रा0भा0 (प्रशि0) दिनांक 29 जुलाई, 2011)

टिप्पणी : परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद कर्मचारियों को दिए जाने वाले नकद पुरस्कारों पर आयकर से छूट होगी ।
(गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन सं0 24/16/67-आई0टी0ए0आई0दिनांक 31.3.67)

<u>परीक्षा शुल्क</u>

- केंद्रीय उपक्रमों, बैंकों, निगमों आदि के कर्मचारियों के लिए हिंदी शब्द संसाधन/टंकण के लिए रु0 100/- प्रति प्रशिक्षार्थी परीक्षा शुल्क देय है । परीक्षा शुल्क का भुगतान उप निदेशक (परीक्षा), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली के नाम देय ड्राफ्ट द्वारा किया जाना है ।

<u>नामांकन विधि एवं प्रपत्र</u>

- उपर्युक्त प्रशिक्षण के लिए नामित किए जाने वाले कर्मचारियों के आवेदन पत्र परिशिष्ट । में दिए गए प्रपत्र में दिनांक 30 जून, 2015 तक सहायक निदेशक टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011 को अवश्य भिजवा दिए जाएं ।

- नामांकन निर्धारित परिशिष्ट ।। में ही किया जाए तथा नामित करने वाले अधिकारी का नाम, कार्यालय का पूरा पता पिन कोड सहित, टेलीफोन संख्या तथा ई-मेल आई डी का पत्र में स्पष्ट उल्लेख किया जाए ताकि पत्राचार में किसी प्रकार की कोई कठिनाई न हो । प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों की संख्या भी अवश्य दर्शाई जाए ।

<u>टिप्पणी</u>

- सभी मंत्रालयों/विभागों, उपक्रमों,बैंकों निगमों आदि के प्रशासनिक प्रमुखों से अनुरोध है कि इस परिपत्र को सभी संबद्ध कार्यालयों/इकाइयों/शाखाओं में परिचालित कराने का कष्ट करें ।

- यह सुनिश्चित करना संबंधित कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का दायित्व है कि कार्मिकों को अधिक से अधिक संख्या में प्रशिक्षण हेतु नामित किया जाए । पंजीकृत प्रशिक्षार्थी प्रत्येक कार्य दिवस में प्रशिक्षण किट्स का अभ्यास करें । निर्धारित अभ्यास को मूल्यांकन के लिए उप निदेशक (हिंदी शब्द संसाधन/टंकण पत्राचार) को भिजवाएं । प्रशिक्षार्थी निर्धारित व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम में भाग लें 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 । **सभी प्रशिक्षार्थियों का व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम में भाग लेना अनिवार्य है। इसमें भाग लेने वाले कर्मचारी/अधिकारी को ड्यूटी पर माना जाता है।**

- प्रशिक्षण से संबंधित अन्य वांछित जानकारी ई-मेल द्वारा भी प्राप्त की जा सकती है ।

भवदीय,

(डॉ. जय प्रकाश कर्दम)
निदेशक

संपर्क के पते:-

निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, 7वां तल, पर्यावरण भवन, सी0जी0ओ0काम्पलेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली 110003 टेलीफैक्स: 011-24361852 ई मेल: : <u>dirchti-dol@nic.in</u>	पृथ्वीराज जायसवाल, सहायक निदेशक (टंकण पत्राचार) हिंदी शब्द संसाधन/टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम एकक राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011 फोन: 011-23018196 ई मेल: <u>chti1048@nic.in</u>

पृष्ठांकन सं0 19016/1/2015-केहिप्रसं0/हिटपपा0/ 627-62627 दिनांक 5-5 2015

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु:-

1. सचिव राजभाषा के प्रधान निजी सचिव, राजभाषा विभाग, लोकनायक भवन, नई दिल्ली ।
2. संयुक्त सचिव राजभाषा । के निजी सचिव, राजभाषा विभाग, लोकनायक भवन, नई दिल्ली ।
3. भारत के नियंत्रक व महालेखा परीक्षक, नई दिल्ली ।
4. संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली ।
5. निर्वाचन आयोग, नई दिल्ली ।
6. सतर्कता आयोग, नई दिल्ली ।
7. कर्मचारी चयन आयोग, नई दिल्ली ।
8. राज्यसभा/लोकसभा सचिवालय ।
9. केंद्रीय हिंदी संस्थान, नई दिल्ली ।
10. सचिव, संसदीय राजभाषा समिति, 11, तीन मूर्ति मार्ग, नई दिल्ली ।
11. निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली ।
12. निदेशक, नीति एवं समन्वय, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली ।
13. तकनीकी निदेशक एन आई सी, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली ।
14 उपसचिव प्रशिक्षण राजभाषा विभाग, नई दिल्ली ।
15. संपादक, राजभाषा भारती एवं राजभाषा पुष्पमाला, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली
16. सचिव, बैंकिंग प्रभाग, वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली ।
17. निदेशक राजभाषा, रेलवे बोर्ड, रेल भवन, नई दिल्ली ।
18. संयुक्त निदेशक हिंदी शिक्षण योजना, आर0 के0 पुरम, नई दिल्ली ।
19. उपनिदेशक टंकण आशुलिपि, हिंदी शिक्षण योजना, आर0 के0 पुरम, नई दिल्ली ।
20. सभी क्षेत्रीय उप निदेशक, हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली/कोलकाता/मुंबई/चेन्नै/गुवाहाटी ।
21. उप निदेशक परीक्षा, हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली ।
22. उप निदेशक कार्यान्वयन, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली ।
23. समस्त नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के अध्यक्ष ।
24. निदेशक राजभाषा, डाक भवन, नई दिल्ली ।
25. सहायक निदेशक, अनुसंधान एवं विश्लेषण एकक ट0 आ0 एवं वेबसाइट अपडेट के लिए नोडल अधिकारी ।
26. 50 अतिरिक्त प्रतियां ।

(डॉ. जय प्रकाश कर्दम)
निदेशक

नोट: केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा पत्राचार पाठ्यक्रम के माध्यम से हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण की कोई व्यवस्था नहीं है और न ही किसी प्राइवेट संस्था को हिंदी आशुलिपि का पत्राचार पाठ्यक्रम चलाने का अनुमोदन राजभाषा विभाग द्वारा दिया गया है । अत: इस संबंध में कोई पत्र व्यवहार न किया जाए ।

परिशिष्ट -I

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली
हिंदी शब्द संसाधन/टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम प्रशिक्षण

आवेदन पत्र

सत्र : अगस्त, 2015 से जनवरी, 2016

1. नाम (हिंदी में) :
   (अंग्रेजी में) :
2. माता/पिता/पति का नाम (हिंदी में) :
   (अंग्रेजी में) :
3. पदनाम :
4. कार्यालय का पूरा पता :
5. दूरभाष :
6. मोबाइल :
7. फैक्स :
8. ई-मेल
9. जन्म तिथि :
10. मातृ भाषा :
11. हिंदी में उत्तीर्ण परीक्षा का विवरण
12. अंग्रेजी में टंकण गति :
13. प्रशिक्षण (1) टाइपराइटर द्वारा
    या
    (2) कम्प्यूटर द्वारा
14. कंप्यूटरों/देवनागरी टाइपराइटरों की संख्या/
    व किस साफ्टवेयर का प्रयोग किया जा रहा है:
15. नामित करने वाले अधिकारी का नाम, पता :
    तथा टेलीफोन :
    मोबाइल :
    फैक्स :
    ई-मेल :

मैं घोषणा करता/करती हूं कि

1. मैंने किसी भी मान्यता प्राप्त संस्था से हिंदी शब्द संसाधन/टंकण परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की है।
2. प्रशिक्षण के दौरान मेरे लंबी छुट्टी पर जाने की कोई संभावना नहीं है । अपरिहार्य परिस्थिति में छुट्टी पर जाने की स्थिति में मैं अभ्यास की कमी को विशेष प्रयत्नों द्वारा पूरा करूंगा/करूंगी ।

दिनांक :
स्थान : प्रशिक्षार्थी के हस्ताक्षर

नामित करने वाले अधिकारी/संपर्क अधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर
(कार्यालय मोहर सहित)

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा संचालित हिंदी शब्द संसाधन/ टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए कर्मचारियों की सूची

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम	जन्म तिथि	पदनाम	कार्यालय का पूरा पता
1.	2.	3.	4.	5.

क्या कर्मचारी अंग्रेजी टाइप जानता है	हिंदी ज्ञान का स्तर (हिंदी की कौन सी परीक्षा उत्तीर्ण की है)	प्रशिक्षार्थी से पत्राचार करने का पूरा पता	अभ्यास के लिए उपलब्ध देवनागरी टाइपराइटरों/कंप्यूटरों की संख्या तथा आपके कार्यालय में कंप्यूटर में प्रयोग किए जा रहे हिंदी साफ्टवेयर /फॉन्ट्स का नाम	प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों की संख्या
6.	7.	8.	9.	10.

दिनांक:

प्रशासनिक अधिकारी/संपर्क अधिकारी (हिंदी)
का नाम एवं हस्ताक्षर
कार्यालय मोहर के साथ

स्थान:

दूरभाष संख्या:
ई-मेल आई डी: