टेलीफोन : 23018196
टेलीफैक्स/Telefax : 23018740
ईमेल/Email : 1. ddtc-chti-dol@nic.in
2.Chti_1037@nic.in

क्रमांक 19016/1/2020-हिटपपा/केहिप्रसं/ 799-1098

भारत सरकार
GOVT. OF INDIA
गृह मंत्रालय
MINISTRY OF HOME AFFAIRS
(राजभाषा विभाग)
(DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE)
केंद्रीय हिदी प्रशिक्षण संस्थान
CENTRAL HINDI TRAINING INSTITUTE
हिंदी शब्द संसाधन पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध
Hindi Word Processing /Hindi TypingCorrespondence Course Wing
2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011.
2-A, Prithvirajroad, New Delhi-110011.

दिनांक / Date : 19-10-2020

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 (हिंदी टाइपिंग) पत्राचार पाठ्यक्रम का प्रशिक्षण- 61वां सत्र ।
(1 फरवरी, 2021 से जुलाई, 2021 तक)

महोदय,

हिंदी शब्द संसाधन (हिंदी टाइपिंग) पत्राचार पाठ्यक्रम का 61वां सत्र 1 फरवरी, 2021 से प्रारंभ होने जा रहा है। हिंदी शब्द संसाधन (हिंदी टाइपिंग) प्रशिक्षण के प्रमुख बिंदु निम्नलिखित हैं :-

<u>प्रशिक्षण की संक्षिप्त जानकारी</u>

पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	परीक्षा	पात्रता	हिंदी में योग्यता
हिंदी शब्द संसाधन (हिंदी टाइपिंग)	1 फरवरी, 2021 से जुलाई, 2021 तक	जुलाई, 2021 के दूसरे अथवा तीसरे सप्ताह में	केवल उन्हीं अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी शब्द संसाधन(हिंदी टाइपिंग) पत्राचार प्रशिक्षण में प्रवेश दिया जाएगा जिन्होंने अभी तक हिंदी शब्द संसाधन (हिंदी टाइपिंग) का प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किया है। **अनिवार्य :** सभी अंग्रेजी टंककों/अवर श्रेणी लिपिकों/कनिष्ठ सचिवालय सहायकों 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	हिंदी के साथ मिडिल आठवीं या उसके समकक्ष या अन्य कोई परीक्षा जैसे हिंदी शिक्षण योजना की प्रवीण)

			विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में कम्प्यूटर ऑपरेटरों/डाटा एंट्री ऑपरेटरों आदि के लिए हिंदी शब्द संसाधन (हिंदी टाइपिंग) 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। 1. जिन कर्मचारियों के कार्यालय/कार्य स्थल उसी शहर में स्थापित हिंदी शब्द संसाधन (हिंदी टाइपिंग) प्रशिक्षण के नियमित/अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों से 8 कि0मी0 अथवा इससे अधिक की दूरी पर स्थित हैं उनकी आवागमन की कठिनाईयों को ध्यान में रखते हुए उन्हें भी इस पाठ्यक्रम में नामित किया 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 (हिंदी टाइपिंग) 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 सकताहै। <u>स्वैच्छिक</u> 1. वर्तमान में सहायकों/सहायक अनुभाग अधिकारियों, प्रवर श्रेणी लिपिकों/वरिष्ठ सचिवालय सहायकों तथा हिंदी अनुवादकों के लिए हिंदी शब्द संसाधन (हिंदी टाइपिंग) का प्रशिक्षण अनिवार्य नहीं है। किंतु इन्हें हिंदी शब्द संसाधन पत्राचार पाठ्यक्रम में स्वैच्छिक आधार पर नामित किया जा सकता है। ये कर्मचारी हिंदी शब्द संसाधन 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 यह प्रशिक्षण अनिवार्य नहीं है किंतु उपयोगी है, को स्वैच्छिक आधार पर नामित किया जा सकता है, किंतु वर्तमान में वे अधिकारी प्रशिक्षण के उपरांत 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 प्रवेश नहीं दिया जाएगा ।	

वित्तीय प्रोत्साहन

1. हिंदी शब्द संसाधन (हिंदी टाइपिंग) परीक्षा 30 शब्द प्रति मिनट की गति से 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 (हिंदी टाइपिंग) परीक्षा पत्राचार द्वारा 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 95% से कम अंक प्राप्त करने पर	800 रुपए

विशेष टिप्पणी: जो प्रशिक्षार्थी पत्राचार/निजी प्रयत्नों से हिंदी शब्द संसाधन (हिंदी टाइपिंग) 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)

परीक्षा शुल्क

1 केंद्रीय उपक्रमों, बैंकों, निगमों आदि के कर्मचारियों के लिए प्रति प्रशिक्षार्थी रु0 100/- परीक्षा शुल्क देय है परीक्षा शुल्क का भुगतान सीधे ऑनलाइन www.onlinesbi.comके माध्यम से किया जाए तथा विवरण इस कार्यालय को भिजवाया जाए। (निर्देश प्रपत्र संलग्न) ।

नामांकन विधि एवं प्रपत्र

1. उपर्युक्त प्रशिक्षण के लिए नामित किए जाने वाले कर्मचारियों के विवरण संलग्न नामांकन प्रपत्र में दिनांक 31 दिसम्बर, 2020 तक उप निदेशक, हिंदी शब्द संसाधन (हिंदी टाइपिंग) पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011 को अवश्य भिजवा दिए जाएं ।

2. नामांकन निर्धारित प्रपत्र में ही किया जाए तथा नामित करने वाले अधिकारी का नाम, कार्यालय का पूरा पता पिन कोड सहित, टेलीफोन संख्या तथा अधिकारी व कर्मचारी का ई-मेल आई डी केपीटल अक्षर में 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 । नामांकन प्रपत्र ई-मेल द्वारा भी इस कार्यालय को भेजे जा सकते हैं ।
3. निर्धारित तिथि 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।
4. सभी प्रशिक्षार्थियों का व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम में सम्मिलित होना अनिवार्य है। इसमें भाग लेने वाले कर्मचारी/अधिकारी को ड्यूटी पर माना जाता है तथा इसमें अनुपस्थित होने पर परीक्षा में बैठने से रोका जा सकता है।
5. यह सुनिश्चित करना संबंधित कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का दायित्व है कि कार्मिकों को अधिक से अधिक संख्या में प्रशिक्षण हेतु नामित किया जाए।
6. पंजीकृत प्रशिक्षार्थी प्रत्येक कार्य दिवस में प्रशिक्षण किट्स (पाठ) का 1 घंटा अभ्यास अवश्य करें।
7. निर्धारित अभ्यास को मूल्यांकन के लिए उप निदेशक, हिंदी शब्द संसाधन (हिंदी टाइपिंग) पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध, 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011 को भिजवाएं।
8. प्रशिक्षण से संबंधित अन्य वांछित जानकारी ई-मेल द्वारा भी प्राप्त की जा सकती है।

19-10-2020

(पूनम ओसवाल)
उप निदेशक
chti1037

संपर्क करने का पता:-

पूनम ओसवाल
उपनिदेशक
हिंदी शब्द संसाधन पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय,
2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011
फोन: 011-23018196
ई मेल : chti1037@nic.in

श्रीमती अनीता रायकवार, सहायक निदेशक
हिंदी शब्द संसाधन/टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय,
2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011
फोन: 011-23793256
ई मेल : chti1051@nic.in

पृष्ठांकन सं0 19016/1/2020-केहिप्रसं0/हिटपपा0/ दिनांक

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु:-

1. सचिव (राजभाषा), राजभाषा विभाग, एन डी सी सी बिल्डिंग, चौथी मंजिल, जयसिंह रोड नई दिल्ली।
2. संयुक्त सचिव (राजभाषा), राजभाषा विभाग, एन डी सी सी बिल्डिंग, चौथी मंजिल, जयसिंह रोड, नई दिल्ली।

3. भारत के नियंत्रक व महालेखा परीक्षक का कार्यालय, आई.टी.ओ. नई दिल्ली।
4. संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली।
5. भारत का निर्वाचन आयोग, अशोक रोड, नई दिल्ली।
6. सतर्कता आयोग, नई दिल्ली।
7. कर्मचारी चयन आयोग, सी.जी.ओ. कॉम्पलेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली।
8. राज्यसभा/लोकसभा सचिवालय।
9. केंद्रीय हिंदी संस्थान, आर 12, नेहरू एन्कलेव, कालकाजी, नई दिल्ली-110019
10. सचिव, संसदीय राजभाषा समिति, 11, तीन मूर्ति मार्ग, नई दिल्ली।
11. निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, अंत्योदय भवन, सी.जी.ओ.काम्पलेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली।
12. निदेशक, नीति एवं समन्वय, राजभाषा विभाग, एन डी सी सी बिल्डिंग, चौथी मंजिल, जयसिंह रोड, नई दिल्ली।
13. तकनीकी निदेशक एन आई सी, राजभाषा विभाग, एन डी सी सी बिल्डिंग, चौथी मंजिल, जयसिंह रोड, नई दिल्ली।
14. उपसचिव प्रशिक्षण राजभाषा विभाग, नई दिल्ली।
15. संपादक, राजभाषा भारती, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली।
16. सचिव, बैंकिंग प्रभाग, वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली।
17. निदेशक राजभाषा, रेलवे बोर्ड, रेल भवन, नई दिल्ली।
18. उप निदेशक कार्यान्वयन, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय एन डी सी सी बिल्डिंग, चौथी मंजिल, जयसिंह रोड, नई दिल्ली।
19. संयुक्त निदेशक हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली।
20. सभी क्षेत्रीय उप निदेशक, हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली/कोलकाता/मुंबई/चेन्नै/गुवाहाटी।
21. उपनिदेशक टंकण आशुलिपि, हिंदी शिक्षण योजना, आर0 के0 पुरम, नई दिल्ली।
22. उप निदेशक परीक्षा, हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली।
23. समस्त नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के अध्यक्ष।
24. निदेशक राजभाषा, डाक भवन, नई दिल्ली।
25. सहायक निदेशक, अनुसंधान एवं विश्लेषण एकक टं0/ आ0 एवं वेबसाइट अपडेट के लिए नोडल अधिकारी।
26. महानिदेशक,कर्मचारी राज्य बीमा निगम(मुख्यालय) कोटला रोड, नई दिल्ली 110002.

19-10-2020
(पूनम ओसवाल)
उप 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 ।

नामांकन प्रपत्र

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली
हिंदी शब्द संसाधन (हिंदी टाइपिंग) पत्राचार पाठ्यक्रम प्रशिक्षण
नामांकन प्रपत्र
सत्र : 1 फरवरी, 2021 से जुलाई, 2021 तक
(नामांकन प्रपत्र के सभी कॉलम स्पष्ट रूप से भरना अनिवार्य है)

1	प्रशिक्षार्थी का नाम(हिंदी में)	
	(अंग्रेजी में)	
2	माता/पिता/पति का नाम (हिंदी में)	
	(अंग्रेजी में)	
3	पदनाम (हिंदी में)	
	(अंग्रेजी में)	
4	प्रशिक्षार्थी की मातृभाषा	
5	प्रशिक्षार्थी का लिंग	स्त्री/पुरुष
6	कार्मिक की जन्म तिथि	
7	हिंदी में उत्तीर्ण परीक्षा का विवरण	
8	प्रशिक्षार्थी का मंत्रालय	
9	नामित करने वाले अधिकारी का नाम	
10	नामित करने वाले अधिकारी का पदनाम	
11	कार्यालय/विभाग का नाम (हिंदी में)	
12	कार्यालय/विभाग का नाम (अंग्रेजी में)	
13	कार्यालय का पूरा पता (हिंदी में)	
	नगर	
	पिन कोड/ Pin code	
	कार्यालय का पूरा पता (अंग्रेजी में)	
	city	
14	कार्मिक का दूरभाष संख्या	
	मोबाइल नम्बर(अनिवार्य)	
15	आपके कम्प्यूटर में यूनिकोड समर्थित फोंट इंस्क्रिप्ट की बोर्ड उपलब्ध है या नहीं ?	हाँ/नहीं

16	कर्मचारी का ई-मेल आई डी अनिवार्य	
17	आधार कार्ड नं.	
18	अंग्रेजी में टंकण गति	
19	नामित करने वाले अधिकारी का मोबाइल नम्बर	
20	नामित करने वाले अधिकारी की ई-मेल आई डी अनिवार्य	
21	क्या आपके कार्यालय में वीडियो कांफ्रेंसिंग की सुविधा उपलब्ध है ?यदि हॉ तो आई पी एड्रेस दें ।	हाँ/नहीं
22.	इंटरनेट सर्विस प्रोवाइडर कंपनी एम टी एन एल एन आई सी बी एस एन एल	

मैं घोषणा करता/करती हूं कि

1. मैंने किसी भी मान्यता प्राप्त संस्था से हिंदी शब्द संसाधन (हिंदी टाइपिंग) परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की है।
2. प्रशिक्षण के दौरान मेरे लंबी छुट्टी पर जाने की कोई संभावना नहीं है । अपरिहार्य परिस्थिति में छुट्टी 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)

6. परीक्षा शुल्क भारतीय स्टेट बैंक की website www.onlinesbi.com पर निम्नलिखित स्टैप्स अपनाते हुए ऑनलाइन जमा करवाया जाना है। ऑनलाइन द्वारा भुगतान की गई राशि की पावती रसीद की विवरणी नामांकन प्रपत्र के साथ ही भिजवाएँ ।

1. सबसे पहले State Bank of India की website www.onlinesbi.com में State Bank Collect नामक उपशीर्षक पर जाएँ।
या
State Bank of India की website www.onlinesbi.com पर मुख्य शीर्षक State Bank of India पर क्लिक करने पर State Bank Collect नामक उपशीर्षक पर क्लिक करें एवं सभी शर्तों को स्वीकार करते हुए proceed करें ।

↓

2. State Bank Collect पेज पर State of Corporate/Institution में All India Select करें तत्पश्चात् Type of Corporate/Institution में Govt. Department Select करें एवं GO को क्लिक करें ।

↓

3. Govt. Department Name में HINDI TEACHING SCHEME, DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE, MHA को SUBMIT करें ।

↓

4. Select Payment Category में Hindi Teaching Scheme सिलेक्ट करें। Select करते ही एक फार्म खुल जाएगा ।

↓

5. इस फार्म को भरने के पश्चात Submit करें । Submit करने के बाद अपने भरे हुए विवण को Confirm कर Payment करें ।

↓

6. Payment करने के बाद Receipt के प्रिंट की फोटोप्रति उप निदेशक (परीक्षा) का कार्यालय, हिंदी शिक्षण योजना, पूर्वी खंड-7, तल-6, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066 को भेजें ।