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

क्रमांक 19016/1/2013/केहिप्रसं/हिटपपा/ 603 — 2603

भारत सरकार
GOVT. OF INDIA
गृह मंत्रालय
MINISTRY OF HOME AFFAIRS
(राजभाषा विभाग)
(DEPARTMENT OF OFFICEAL LANGUAGE)
केंद्रीय हिंदी 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 : 16-04-2014

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 : **प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों की सूचना**

महोदय/महोदया

आपको विदित ही होगा कि राजभाषा विभाग द्वारा दिए जाने वाले प्रशिक्षण वर्ष 2015 तक समाप्त किए जाने हैं। आपसे बार-बार अनुरोध किया जाता रहा है कि आप अधिक से अधिक संख्या में कर्मचारियों को प्रशिक्षण हेतु नामित करें तथा नामित करते समय प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों की सूचना भी उपलब्ध कराएं। अधिकांश कार्यालयों से यह सूचना प्राप्त नहीं हो पाई है।

प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों की जानकारी मंत्रालय/विभाग को दी जानी है । अत: पत्र प्राप्ति के 10 दिन के अंदर निम्न प्रपत्र में सूचना भेजने की कृपा करें।

<u>प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारी</u>

प्रबोध	प्रवीण	प्राज्ञ	हिंदी शब्द संसाधन/टंकण	आशुलिपि

अधिकारी का नाम :
कार्यालय का पूरा पता :
टेलीफोन नं0 :
ईमेल आईडी :
कार्यालय की मोहर

भवदीय

(दिनेश चन्द्र)
उप निदेशक

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

क्रमांक 19016/1/2013/केहिप्रसं/हिटपपा/ 2604 – 4604

भारत सरकार
GOVT. OF INDIA
गृह मंत्रालय
MINISTRY OF HOME AFFAIRS
(राजभाषा विभाग)
(DEPARTMENT OF OFFICEAL LANGUAGE)
केंद्रीय हिंदी 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 : 16-04-2014

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- 48वां सत्र ।
(अगस्त, 2014 से जनवरी, 2015)

महोदय,

हिंदी शब्द संसाधन/टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम का 48वां सत्र **1 अगस्त, 2014** से प्रारंभ होने जा रहा है। हिंदी शब्द संसाधन/टंकण प्रशिक्षण के प्रमुख बिंदु निम्नलिखित हैं :-

प्रशिक्षण की संक्षिप्त जानकारी

पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	परीक्षा	पात्रता	हिंदी में योग्यता
हिंदी शब्द संसाधन/ टंकण	01 अगस्त 2014 से जनवरी 2015	जनवरी, 2015 के तीसरे अथवा चौथे 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।**	प्रप।ग 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)

परीक्षा शुल्क

- 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 ।

नामांकन विधि एवं प्रपत्र

- उपर्युक्त प्रशिक्षण के लिए नामित किए जाने वाले कर्मचारियों के आवेदन पत्र परिशिष्ट । में दिए गए प्रपत्र में दिनांक **30 जून, 2014 तक उप 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 ।

टिप्पणी

- 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,

(दिनेश चन्द्र)
उप निदेशक
ई-मेल: ddtc-chti-dol@nic.in

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: :** dirchti-dol@nic.in	**उप 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:** ddtc-chti-dol@nic.in	**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:** chti1048@nic.in

पृष्ठांकन सं0 19016/1/2014 -केहिप्रसं0/हिटपपा0/ - 4-2014 दिनांक

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 टं0 आ0 एवं वेबसाइट अपडेट के लिए नोडल अधिकारी ।
26. 50 अतिरिक्त प्रतियां ।

(दिनेश चन्द्र)

उप निदेशक

ई-मेल: ddtc-chti-dol@nic.in

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 – II

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:

स्थान:

प्रशासनिक अधिकारी/संपर्क अधिकारी (हिंदी)
का नाम एवं हस्ताक्षर
कार्यालय मोहर के साथ
दूरभाष संख्या:
ई-मेल आई डी:

परिशिष्ट -I

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली

हिंदी शब्द संसाधन/टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम प्रशिक्षण

<u>आवेदन पत्र</u>

सत्र : अगस्त, 2014 से जनवरी, 2015

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

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)

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

क्रमांक 19016/1/2014/केहिप्रसं/हिटपपा/

भारत सरकार
GOVT. OF INDIA
गृह मंत्रालय
MINISTRY OF HOME AFFAIRS
(राजभाषा विभाग)
(DEPARTMENT OF OFFICEAL LANGUAGE)
केंद्रीय हिंदी 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 :

To

All Liaison Officers (Hindi)/ Director / Joint Director (O.L.)/ Administrative Officer / All Ministries / Attached & Subordinate Offices /Public Sector Undertakings / Nationalized Banks etc.

Subject : Hindi Word Processing/Typewriting Training through correspondence course - 48th Session (August, 2014 to January, 2015) regarding.

Sir/Madam,

48th Hindi Word Processing /Typewriting training through correspondence course will be starting from 01 August 2014. The details of Hindi Word Processing /Typewriting are given below:-

Brief Information about Training

Hindi Word Processing /Typewriting

Name of the programme	Period	Examination	Eligibility	Hindi Qualification
Hindi Word Processing /Typewriting	01 August, 2014 to January, 2015	3rd or 4th week of January, 2015	Only those Officers/ Employees will be admitted to the correspondence course of Hindi Word Processing /Typewriting who have not undergone the said training so far. **Mandatory for:** The course is mandatory for Lower Division Clerks/English typists, Postal Assistants & Office Assistants in the Department of Posts, Mail Sorter Assistants & Office Assistants of RMS (Rail Mail Services), Telecom Assistants of the Department of Telecommunication, Tax Assistants in the Department of Income Tax and Custom & Excise, Computer Operators/ Data Entry Operators of various Ministries/ Departments /Offices. This includes those group `D' employees who carry out similar type of work and whose designations and Pay Scales are different but, 1. Keeping in View the transportation problems of such employees, whose office / place of Duty is situated at a distance of 8 Kms or more from the regular/part time Hindi Typewriting Training Centres, can also be nominated for	Middle pass With Hindi Subject or Any other equivalent Examination like Praveen examination of. Hindi Teaching Scheme.

			this training. 2. Such Employees can also be nominated for this course who could not get admission in regular or part time training centres due to limited number of seats or for some other reasons. 3. Those Stenographers who wants to undergo only Hindi Word Processing /Typewriting training and it is not possible for their offices to spare them for regular training classes, they can also be nominated for Hindi Word Processing/Typewriting Correspondence Course. **Volunteer basis** 1. This course is not mandatory for U.D.Cs, Assistants and Hindi Translators. Therefore, they can also be nominated to this course on voluntary basis. On passing the Hindi Word Processing /Typewriting examination, these employees will be entitled for all financial benefits/financial incentives like Personal Pay, Cash Award & Lump sum award etc. . 2. Such Officers of all categories, for whom Hindi Word Processing /Typewriting training is not obligatory but is useful, can also be nominated for this course but at present they will not be entitled for all financial benefits/ financial incentives like Personal Pay, Cash Award & Lump sum award etc. **NOTE:** Note : Such candidates will not be admitted for training who are due to retire in/within a year from the commencement of the training	

Financial Incentive

1. Central Government Employees are awarded Personal Pay equivalent to their one increment for the period of 12 months on passing the prescribed final examination of Hindi Word Processing/Typewriting and fulfilling the conditions laid down by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs.

2. Officers/Employees are given cash awards as per the following table on passing the Hindi Word Processing/Typewriting examination and fulfilling the prescribed conditions. This amount is paid by the offices of the trainees.

1. On scoring 97% or more marks	₹ 2400
2. On Scoring 95% or more marks but less than 97%	₹ 1600
3. On Scoring 90% or more marks but less than 95%	₹ 800

Note: **Those candidates, who pass Hindi Word Processing /Typewriting examination with their own efforts, will be given Cash award in addition to Lump sum award even if they score 5% less marks than those mentioned in above table.**

1. As per order issued by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, vide their O.M. No. 14020/2/77-OL (D) dated 31-12-1979, **candidate undergoing this training course will be treated as a private candidate. Therefore, on passing this course, the candidates will be entitled for Lump sum award of ₹ 1600/- in addition to other financial incentives.** {O.M. **No. 21034/66/2019-O.L. (Training) dated 29-07-2011**

Remark : Cash awards paid to the employees on passing the examination Will be exempted from Income Tax. (Ministry of Home Affairs O.M. No. 24/16/67-ITAI Dated 31/3/67)

Endorsement No.-19016/112012/CIITI/HTCC/ dated -04- 2014

Copy to:

1. Private Secretary to Secretary (O.L.), Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, NDCC -II, Building, 4th floor, Jai Singh Road, New Delhi.
2. Private Secretary to Joint Secretary (O.L.), Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, NDCC -II, Building, 4th floor, Jai Singh Road, New Delhi.
3. CAG, New Delhi:
4. UPSC, New Delhi.
5. Election Commission, New Delhi.
6. CVC, New Delhi.
7. SSC, New Delhi.
8. RajyasabhalLoksabha Secretariat, New Delhi.
9. Central Hindi Directorate, New Delhi.
10. Secretary, Parliament Committee on Official Language, 11, Teen Mufti Lane, New Delhi.
11. Director, Central Hindi Training Institute, New Delhi.
12. Director, Policy & Co-ordination, Deptt. of Official Language, MHA, New Delhi.
13. Technical Director, NIC, Deptt. of Official Language, MHA, New Delhi.
14. Deputy Secretary (Training), Deptt. of Official Language, MHA, New Delhi.
15. Editor, Rajbhasha Bharti & Rajbhasha Pushaptnala, Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, NDCC -II, Building, 4th floor, Jai Singh Road, New Delhi.
16. Secretary, Banking Division, Ministry of Finance, New Delhi.
17. Director Official Language, Railway Board, Rail Bhawan, New Delhi.
18. Joint Director Hindi Teaching Scheme, (Headquarters), R.K.Puram, New Delhi.
19. Deputy Director (Typing/Stenography), HTS, RK Puram, New Delhi.
20. All Deputy Directors, Hindi Teaching Scheme, New Delhi/KolkatalMumbai/Chennai/Guvhati
21. Deputy Director (Exams), New Delhi.
22. Deputy Director (Implementation), Deppt. of Official Language, MHA, New Delhi.
23. All TOLIC chairmen.
24. Director, Official Language, Dak Bhawan, New Delhi.
25. Assistant Director, Research & Analysis Cell (T/S), Central Hindi Training Institute, 7th floor, Paryavaran Bhawan, New Delhi - nodal officer for website update
26. 50 additional copies.

(Dinesh Chandra)
Deputy Director
E-mail: **ddtc-chti-dol@nic.in**

Note : There is no provision for Hindi Stenography through correspondence course in Central Hindi Training Institute and no private agency has been authorized by the –Department of Official Language to impart Hindi Stenography training. Therefore, do not correspond in this regard.

Examination Fee

A fee of ₹ 100/- per head, will be charged from the employees of Central Undertakings, B ks, Corporations for Hindi Word Processing /Typewriting examination. The examination fee will be paid through bank D D drawn in favour of **Deputy Director (Examinations), Hindi Teaching Scheme,** payable at New Delhi.

Procedure of Enrollment and Performa

- Details of the officers/employees nominated for the above training may be filled up as per the performa given in the Annexure 'I' and the same may be forwarded to **Deputy Director (Typewriting Correspondence Course), Central Hindi Training Institute, Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, 2-A, Prithavi Raj Road, New Delhi - 110011** latest by **30 June 2014.**
- The nomination of the candidates shall be forwarded as per the Annexure 'II' only and the name of nominating officer, full address of the nominating office, including PIN code, Telephone No. and E-mail shall be mentioned clearly so that any problem in correspondence can be avoided. The number of **yet to be trained** employees may also be mentioned.

Note:

- Administrative heads of all the Ministries / Departments, Undertakings Banks, Corporations are requested to promptly circulate this letter in their all Subordinate/ Attached offices/ units / Branches.
- It is the responsibility of the administrative head of the concerned office that maximum number of officers/Employees are nominated for the training, every nominated employee practices of training kits during each working day, forward Practiced Kits to Deputy Director (Typewriting Correspondence Wing) for evaluation, nominated personnel participate in the **Personal Contact Programme** for sorting out the personal learning difficulties and appears in the examination so that the available governmental resources are optimally utilized and target of training is achieved within the prescribed time frame. **The Officers/Employees participating in this programme are treated as on duty.**

- Any query regarding training can be obtained through E-mail also.

Yours faithfully,

(Dinesh Chandra)
Deputy Director
E-mail: ddtc-chti-dol nic.in

Contact Address

1.	2.	3.
Director, Central Hindi Training Institute, Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, 7th Floor, Paryavaran Bhawan, CGO Complex, Lodi Road, New Delhi - 110003. Telephone: 011 - 24361852 Email: dirchti-dol@nic.in	Deputy Director, Hindi Typewriting Correspondence Course Unit, Central Hindi Training Institute,Department of Official Language, 2-A, Prithvi Raj Road, New Delhi -110011. Telephone: 011- 2301896 E-mail: **ddtc-chti-dol@nic.in**	Prithviraj Jaiswal Assistant Director Hindi Typewriting Correspondence Course Unit, Central Hindi Training Institute, Department of Official Language, 2-A, Prithvi Raj Road, New Delhi -110011. Tel: 011-2301896 E-mail: **chti1048@nic.in**

Annexure-II

List of candidates nominated in the Correspondence Course of Hindi Word Processing/Typewriting, conducted by Central Hindi Training Institute, Department of Official Language, Ministry of Home Affairs

Sl. No	Name of Employee	Date of Birth	Designation	Full Office address
1	2	3	4	5

Does the employee knows English Typing	Level of Hindi knowledge (which examination has passed)	Full correspondence address of the candidate	No. of Computers/ Typewriters available for Hindi typing practice and which Software/Font is used in your office?	Number of employees Yet to be trained
6	7	8	9	

Date :

Place :

Name & Signature of Administrative/liaison Officer (Hindi)
With Office Stamp
Telephone No :
Email Id :

h:\desktop data\48 वां\48 circular.docx

Annexure-I

Central Hindi Training Institute
Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, New Delhi
Hindi Word Processing/Typewriting Training
through correspondence course

Application Form
Session: August 2014 to January, 2015

1. Name (in Hindi)
   (in English)
2. Name of Mother/Father/Husband
   (In Hindi)
   (In English)
3 Designation
4. Full Address of Office
5. Telephone No. (Compulsory)
   Mobile No.
6. Fax No. (Compulsory)
7. E-mail (Compulsory)
8. Date of Birth
9. Mother Tongue
10. Details of Hindi Examination passed
11. Typing Speed in English
12. Training - (1) On Typewriter
    OR
    (2) On Computer
13. No. of Computers/Devnagri Typewriters
    Which Software is used?
14. Name of nominating & Address
    Telephone No. (Compulsory)
    Mobile No.
    Fax No. (Compulsory)
    E-mail (Compulsory)

I declare that :

(I) I have not passed Hindi Word Processing/Typewriting Training examination from any recognized institute.

(II) There is no probability of proceeding on long leave by me during the training. I will put special efforts to makeover my typing practice in case I have to proceed on leave due to unforeseen/inevitable circumstances.

Date :

Place : **Signature of candidate**

Name of nominating officer/liaison

officer & signature (With office stamp)