



मुख्यालय, कर्मचारी राज्य बीमा निगम
Headquarters, Employees' State Insurance Corporation
पंचदीप भवन, सी.आई.जी. मार्ग, नई दिल्ली-110002
Panchdeep Bhawan, CIG Road, New Delhi-110002
www.esic.nic.in

संख्या : ए-50/11/1/2012-रा.भा.

दिनांक : 26.6.2013

सेवा में,

1. बीमा आयुक्त, राष्ट्रीय प्रशिक्षण अकादमी, नई दिल्ली।
2. सभी क्षेत्रीय निदेशक, क.रा.बी. निगम, क्षेत्रीय कार्यालय।
3. सभी निदेशक/प्रभारी संयुक्त निदेशक, उप क्षेत्रीय कार्यालय/प्रभागीय कार्यालय।
4. निदेशक(चिकित्सा) दिल्ली/नोएडा/के.के. नगर।
5. सभी वरिष्ठ राज्य चिकित्सा आयुक्त/राज्य चिकित्सा आयुक्त।
6. सभी चिकित्सा अधीक्षक, क.रा.बी. निगम अस्पताल।

विषय : केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अधीन पत्राचार द्वारा हिंदी भाषा/हिंदी टंकण प्रशिक्षण।

महोदय/महोदया,

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अधीन पत्राचार द्वारा हिंदी प्रबोध, प्रवीण तथा प्राज्ञ प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए प्रशिक्षणार्थियों की योग्यता एवं पात्रता का निर्धारण निम्नानुसार किया जा सकता है :-

प्रशिक्षण का उद्देश्य

ये पाठ्यक्रम भारत सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन में केन्द्र सरकार तथा उसके उपक्रमों, निगमों, निकायों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के उन अधिकारियों कर्मचारियों को हिंदी का सेवाकालीन प्रशिक्षण देने के लिए आयोजित किए जाते हैं, जिनके लिए यह प्रशिक्षण अनिवार्य है।

वित्तीय प्रोत्साहन

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली के दिनांक 15.05.1991 के का.जा.सं. 19015/4/91-के.हि.प्र.सं. 12256 के अनुसार पत्राचार माध्यम से प्रबोध, प्रवीण व प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण करने पर यह माना जाएगा कि उन्होंने यह परीक्षा निजी प्रयत्नों से उत्तीर्ण की है। अतः निजी प्रयत्नों से परीक्षा उत्तीर्ण करने पर मिलने वाले नकद पुरस्कार उन्हें देय होंगे। इन पुरस्कारों पर आने वाला व्यय संबंधित कार्यालय द्वारा वहन किया जाएगा।

वेबसाइट की विषय-सूची का प्रबन्धन.....
Website Contents Management.....
जायरी सं. / Diary No. 384.....
दिनांक / Date 8/2/13.....

परीक्षाएं पास करने पर नकद पुरस्कार

प्राप्तांक प्रतिशत	55 प्रतिशत	60 प्रतिशत	70 प्रतिशत
प्रबोध	₹ 400/-	₹ 800/-	₹ 1,600/-
प्रवीण	₹ 600/-	₹ 1,200/-	₹ 1,800/-
प्राज्ञ	₹ 800/-	₹ 1,600/-	₹ 2,400/-

निजी प्रयत्नों से परीक्षाएं पास करने पर एकमुश्त पुरस्कार

प्रबोध	प्रवीण	प्राज्ञ
₹ 1,600/-	₹ 1,500/-	₹ 2,400/-

जो प्रशिक्षार्थी निजी प्रयत्नों से हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी भाषा की परीक्षाएं उत्तीर्ण करते हैं उन्हें 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 जाती है।

वैयक्तिक वेतन

हिंदी भाषा की अंतिम परीक्षा प्रबोध, प्रवीण एवं प्राज्ञ पास करने पर एवं निर्धारित शर्तें पूरी करने पर केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को 12 महीने की अवधि के लिए एक वेतनवृद्धि के बराबर राशि का वैयक्तिक वेतन प्रदान किया जाता है।

पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए केवल निर्धारित प्रपत्र में हिंदी अथवा अंग्रेजी में विधिवत् भरे हुए आवेदन पत्रों पर ही विचार किया जाता है। पात्रता सुनिश्चित करने के बाद पात्र अधिकारियों/कर्मचारियों के आवेदन पत्र निम्नलिखित निर्धारित प्रपत्र में प्रवेश हेतु निम्नलिखित पते पर भेजे जाते हैं :-

प्रभारी सहायक निदेशक,
पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध (भाषा),
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान,
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय,
2ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

(भाषा पत्राचार स्कंध)

आवेदन पत्र

1. पाठ्यक्रम का नाम : _____
2. आवेदक का नाम (स्पष्ट अक्षरों में) : _____
3. पिता/पति का नाम : _____
4. आवेदक का नाम : _____
5. कार्यालय का पूरा नाम व पता : _____
(जिला/राज्य और पिन कोड सहित)
6. आवेदक का ई-मेल आई.डी. नं. : _____
7. राष्ट्रीयता : _____
8. जन्मतिथि : _____
9. मातृभाषा : _____
10. शैक्षिक योग्यता : _____
11. किस स्तर/कक्षा तक हिंदी पढ़ी है : _____
12. कार्यालय के नियंत्रक अधिकारी का नाम, पदनाम और : _____
कार्यालय का पूरा पता
13. दूरभाष संख्या : _____
14. ई-मेल आई.डी. : _____
15. फैक्स : _____
16. मोबाइल नंबर : _____

(आवेदक के हस्ताक्षर)

नियंत्रक अधिकारी का प्रमाण पत्र

(कृपया प्रमाण-पत्र हस्ताक्षर करने से पहले पात्रता की शर्तों का अनुपालन सुनिश्चित कर लें।)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी.....को जो
.....में.....के पद पर कार्यरत हैं, प्रशिक्षण का पात्र पाए जाने पर
वर्ष.....के दौरान केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा संचालित/पत्राचार पाठ्यक्रमों के
.....पाठ्यक्रम में प्रवेश लेने की अनुमति प्रदान की जाती है।

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम तथा पदनाम
कार्यालय का पता तथा फोन नंबर
कार्यालय की मुहर के साथ

स्थान.....ई-मेल.....फैक्स संख्या

दिनांक.....मोबाइल नंबर.....

सभी कार्यालयों/विभागों के विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि अपने कार्यालयों से उपर्युक्त भाषा प्रशिक्षण हेतु अधिक-से-अधिक अधिकारियों कर्मचारियों को नामित करें जिससे राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को सन् 2015 तक प्राप्त किया जा सके।

संपर्क सूत्र

कार्यालय का नाम	अधिकारी का नाम	दूरभाष/मोबाइल नंबर
उप निदेशक (संस्थान) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान भाषा पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध, 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011	श्री एम.एल. शर्मा, सहायक निदेशक	011-23017203 09968261878
	डॉ. बी.एन. झा, सहायक निदेशक	011-23017203 09654155581
	श्रीमती वीना शर्मा, सहायक निदेशक	011-23017203 09868347330
	श्री वासुदेव सिंह, सहायक निदेशक	011-23017203 09013496567

हिंदी भाषा प्रशिक्षण के पत्राचार पाठ्यक्रमों से संबंधित विस्तृत जानकारी

इस प्रशिक्षण के अंतर्गत प्रबोध, प्रवीण एवं प्राज्ञ तीन पाठ्यक्रम निर्धारित हैं।

पात्रता

जो अधिकारी कर्मचारी गृह मंत्रालय की हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी प्रबोध/प्रवीण/प्राज्ञ कक्षाओं में प्रवेश लेने के लिए पात्र हैं, किंतु जो अपनी तैनाती के स्थानों पर हिंदी प्रशिक्षण की सुविधाओं के उपलब्ध न होने या किन्हीं अन्य कारणों से अब तक प्रशिक्षित नहीं किए जा सके हैं। इन तीनों पाठ्यक्रमों में प्रवेश की पात्रता निम्नानुसार है :-

क्र.सं.	प्रबोध	प्रवीण	प्राज्ञ
	यह प्रशिक्षण प्रारंभिक स्तर का है। इसमें कन्नड, तमिल, मलयालम, तेलगु, अंग्रेजी, मणिपुरी, मिजो भाषा भाषी अधिकारी कर्मचारी प्रशिक्षण प्राप्त कर सकते हैं। वे सभी अधिकारी कर्मचारी जिन्हें हिंदी का ज्ञान प्राइमरी स्तर का नहीं है, प्रबोध प्रशिक्षण के पात्र हैं।	यह पाठ्यक्रम माध्यमिक स्तर का है। इसमें प्रबोध परीक्षा उत्तीर्ण तथा मराठी, सिंधी, मैथिली, संथाली, बोडो, डोगरी, नेपाली, गुजराती, बंगला, असमिया और ओडिया भाषा भाषी अधिकारी कर्मचारी जिन्हें मिडिल स्तर तक का हिंदी का ज्ञान नहीं है, सीधे प्रवेश ले सकते हैं।	यह अंतिम पाठ्यक्रम है। इसमें प्रवीण परीक्षा उत्तीर्ण अधिकारी कर्मचारी नामित होंगे। उर्दू, कश्मीरी, पंजाबी व पश्तो भाषा-भाषी अधिकारी कर्मचारियों को भी प्राज्ञ स्तर का प्रशिक्षण अनिवार्य है।

टिप्पणी

- जिन अधिकारियों कर्मचारियों को कार्यालय में कोई सचिवालयीन काम करने, टिप्पणियां लिखने या पत्र व्यवहार करने की आवश्यकता नहीं होती (जैसे स्टाफ कार ड्राइवर, इंजन ड्राइवर, रिकार्ड सॉर्टर, इलैक्ट्रीशियन, फिटर, गेस्टेटर ऑपरेटर, डाकिया, टेलीफोन ऑपरेटर आदि) के लिए केवल प्रबोध प्रशिक्षण पर्याप्त है।
- जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को सामान्यतः स्वयं कोई सचिवालयीन कार्य करने की आवश्यकता नहीं होती, परंतु जिनके लिए हिंदी में पत्र व्यवहार तथा रिपोर्ट आदि का काम करने के लिए हिंदी का ज्ञान आवश्यक हो (जैसे डॉक्टर, वैज्ञानिक, वर्कशाप तथा प्रयोगशालाओं के पर्यवेक्षक आदि) उनके लिए केवल प्रवीण तक का प्रशिक्षण पर्याप्त है।
- जिन अधिकारियों कर्मचारियों को सचिवालयीन कार्य, टिप्पणी-लेखन तथा पत्र-व्यवहार करना पड़ता है, उनके लिए प्राज्ञ प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य है।

- राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 6 जनवरी, 2010 के का.जा.सं. 14034/30/2009-रा.भा.(प्रशि.) के अनुसार यह निर्णय लिया गया कि 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 भाषा और हिंदी टंकण का प्रशिक्षण दिया जाए।
- प्रशिक्षण प्राप्ति के बाद निर्धारित परीक्षा उत्तीर्ण करने पर ये कर्मिक अग्रिम वैयक्तिक वेतन एवं नकद पुरस्कार पाने के हकदार होंगे।

आयु सीमा

- इन पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए कोई आयु सीमा निर्धारित नहीं है।

प्रशिक्षण का माध्यम

प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ तीनों पाठ्यक्रमों का पत्राचार द्वारा प्रशिक्षण का माध्यम अंग्रेजी है।

पाठ्य सामग्री तथा उत्तर पुस्तिकाओं के संबंध में

प्रवेश लेने वाले प्रशिक्षार्थियों को अगस्त से मार्च तक नियमित रूप से आठ मासिक किस्तों में अध्ययन पाठों और उत्तर-पत्रों (रिस्पांस शीट्स) के रूप में पाठ्य-सामग्री भेजी जाती है। पाठों का अध्ययन करने के बाद उत्तर-पत्रों में दिए गए अभ्यास हल करके प्रशिक्षार्थियों को 15 दिन के अंदर मूल्यांकन के लिए संस्थान के पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध को भेजने होते हैं। प्रवेश लेने वाले प्रशिक्षार्थियों को पाठ्य सामग्री निःशुल्क भेजी जाती है। प्रायोजक अधिकारियों से यह भी सुनिश्चित करने का अनुरोध किया जाता है कि उनके द्वारा प्रशिक्षण के लिए नामित किए गए कर्मचारी अपने हल किए हुए उत्तर-पत्र (रिस्पांस-शीट) नियमित रूप से आंतरिक मूल्यांकन के लिए संस्थान को भिजवाते रहें।

परीक्षा फार्म

प्रशिक्षार्थियों को परीक्षा फार्म, पाठ्य सामग्री की पहली किट के साथ ही माह अगस्त में भेजे जाएंगे और मई में होने वाली परीक्षाओं के लिए प्रशिक्षार्थियों द्वारा (हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में) विधिवत भरे हुए परीक्षा फार्मों को परीक्षा शुल्क के साथ प्राप्त करने की अंतिम तारीख 15 नवम्बर होगी। पाठ्यक्रमों की शेष किटें केवल उन्हीं प्रशिक्षार्थियों को नियमित रूप से भेजी जाती हैं जिनके परीक्षा फार्म निर्धारित तारीख तक प्राप्त हो जाते हैं।

परीक्षा शुल्क

निगमों, उपक्रमों तथा बैंकों आदि के कर्मचारियों के कार्यालयों द्वारा परीक्षा शुल्क का ड्राफ्ट परीक्षा फार्म के साथ ही भेजना होता है। केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए परीक्षा शुल्क देय नहीं होता। उपक्रमों, निगमों, कंपनियों, बैंकों आदि के कर्मचारियों के लिए परीक्षा शुल्क संबंधित निगम, कंपनियों, बैंकों द्वारा निम्नलिखित दर से देय होता है :-

प्रबोध ₹ 100/- प्रति प्रशिक्षार्थी

प्रवीण ₹ 100/- प्रति प्रशिक्षार्थी

प्राज्ञ ₹ 100/- प्रति प्रशिक्षार्थी

परीक्षा शुल्क का ड्राफ्ट "उप निदेशक(परीक्षा), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली" के पक्ष में देय होगा।

आंतरिक मूल्यांकन

(क) आंतरिक मूल्यांकन के लिए 100 अंक होते हैं। प्रशिक्षार्थी 15 दिन के अंदर उत्तर पत्र हल करके मूल्यांकन के लिए संस्थान को भेजते हैं जिनके आधार पर आंतरिक मूल्यांकन किया जाता है।

(ख) आंतरिक मूल्यांकन के प्राप्त अंकों को प्रशिक्षार्थियों द्वारा लिखित प्रश्न-पत्रों के अंकों में नहीं जोड़ा जाता। आंतरिक मूल्यांकन में जिन प्रशिक्षार्थियों के 40 अंक से कम होते हैं उन्हें परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित नहीं किया जाता भले ही वह लिखित परीक्षा में पास हो।

टिप्पणी

जो प्रशिक्षार्थी माह मई की परीक्षा में नहीं बैठ पाते या फेल हो जाते हैं, वे हिंदी शिक्षण योजना की उसी वर्ष आयोजित की जाने वाली नवम्बर या अगले वर्ष की मई परीक्षा में दोबारा बैठ सकते हैं, किंतु उस स्थिति में उन्हें प्राइवेट परीक्षार्थी माना जाता है तथा उन्हें परीक्षा समाप्त होने के बाद अपने आंतरिक मूल्यांकन के लिए मौखिक परीक्षा भी देनी होती है। उनके द्वारा पहले हल किए गए उत्तर पत्रों में प्राप्त अंकों को उनके आंतरिक मूल्यांकन के लिए नहीं माना जाता।

व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम

- पाठ की विषय वस्तु को प्रत्यक्ष रूप से न पढ़ाए जाने के कारण जो कमी रह जाती है उसे दूर करने के लिए विभिन्न स्थानों पर वर्ष में दो बार, एक-एक सप्ताह की अवधि के व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं। ये कार्यक्रम उन केंद्रों, नगरों विशेष में आयोजित किए जाते हैं जिन नगरों में पर्याप्त संख्या में प्रशिक्षार्थी उपलब्ध होते हैं। इन कार्यक्रमों के दौरान कक्षा में व्याख्यानों की व्यवस्था की जाती है, जिनमें पत्राचार द्वारा भेजे गए पाठों का संक्षेप में वर्णन किया जाता है। इसके अतिरिक्त प्रशिक्षार्थियों की समस्याओं और कठिनाइयों को व्यक्तिगत रूप में सुनकर उनका निराकरण किया जाता है और मार्गदर्शन दिया जाता है।
- इन कार्यक्रमों की तिथियाँ और स्थान की सूचना क्षेत्रीय उप निदेशक द्वारा समय-समय पर दी जाती है। प्रबोध एवं प्रवीण के लिए दो-दो दिन तथा प्राज्ञ के लिए एक दिन का संपर्क कार्यक्रम रखा जाता है।
- व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम में भाग लेने वाले कर्मचारियों को हिंदी शिक्षण योजना के अधीन होने वाली परीक्षा में बैठने वाले कर्मचारियों के समान इयूटी पर तैनात माना जाता है। अतः उनके यात्रा भत्ते, दैनिक भत्ते पर होने वाला व्यय संबंधित विभाग द्वारा वहन किया जाता है।

हिंदी टंकण (मैनुअल)/हिंदी शब्द संसाधन (कम्प्यूटर) प्रशिक्षण की संक्षिप्त जानकारी

पात्रता

केवल उन्हीं अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी टंकण/शब्द संसाधन पत्राचार प्रशिक्षण में प्रवेश दिया जाता है जिन्होंने अभी तक हिंदी टंकण/शब्द संसाधन का प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किया है।

अनिवार्य :

1. सभी अंग्रेजी टंकणों/अवर श्रेणी लिपिकों, डाक विभाग में कार्यरत डाक सहायकों एवं कार्यालय सहायकों, रेल डाक सेवा में छंटाई सहायकों, कार्यालय सहायकों, दूरसंचार 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 शब्द संसाधन का प्रशिक्षण अनिवार्य है। इसके अलावा इसमें ग्रुप 'ग' के वे कर्मचारी भी शामिल होते हैं जो इसी प्रकृति का कार्य करते हैं और जिनके भिन्न पदनाम और भिन्न वेतनमान हैं। किंतु, नियमित/अंशाकालिक प्रशिक्षण केंद्रों से 8 कि.मी. अथवा इससे अधिक की दूरी पर स्थित हो 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 अंशाकालिक प्रशिक्षण केंद्रों में सीमित सीटें होने के कारण अथवा अन्य कारणों से प्रवेश नहीं मिल पाता उन्हें भी टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम में नामित किया जा सकता है।
3. वे आशुलिपिक जो केवल हिंदी टंकण का प्रशिक्षण लेना चाहते हैं और जिन्हें उनके कार्यालयों द्वारा नियमित प्रशिक्षण के लिए छोड़ा जाना संभव नहीं है उन्हें पत्राचार पाठ्यक्रम में प्रवेश दिया जा सकता है।

स्वैच्छिक

- वर्तमान में सहायकों, उच्च (प्रवर) श्रेणी लिपिकों तथा हिंदी अनुवादकों के लिए हिंदी टंकण का प्रशिक्षण अनिवार्य नहीं है। अतः इन्हें हिंदी टंकण/हिंदी शब्द संसाधन पत्राचार पाठ्यक्रम में स्वैच्छिक आधार पर नामित किया जा सकता है। ये कर्मचारी हिंदी टंकण/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।
- सभी वर्ग के अधिकारियों, जिनके लिए हिंदी टंकण/हिंदी शब्द संसाधन 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 टंकण/हिंदी शब्द संसाधन 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।

टिप्पणी :

ऐसे अभ्यर्थी जिनकी सेवानिवृत्ति प्रशिक्षण के आरंभ होने की तिथि से एक वर्ष या उससे कम शेष है को प्रशिक्षण नहीं दिया जाता।

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

हिंदी टंकण/हिंदी शब्द संसाधन

1.	97% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	₹ 2,400/-
2.	95% या इससे अधिक अंक परंतु 97% से कम अंक प्राप्त करने पर	₹ 1,600/-
3.	90% या इससे अधिक अंक परंतु 90% से कम अंक प्राप्त करने पर	₹ 800/-

टिप्पणी : जो प्रशिक्षार्थी निजी प्रयत्नों से हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी टंकण की परीक्षा उत्तीर्ण करते हैं उन्हें 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 जाती है।

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 31;12;1979 के कार्यालय जापन संख्या 14020/2/77-रा.भा. (घ) के अनुसार इस पाठ्यक्रम द्वारा प्रशिक्षण लेने वाले कर्मचारियों के लिए यह माना जाता है कि वे अपना प्रशिक्षण निजी तौर पर ले रहे हैं। अतः राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 12.07.1989 के कार्यालय जापन सं. 12011/4/89-रा.भा.(घ) के अनुसार इस पाठ्यक्रम के प्रशिक्षार्थियों को परीक्षा उत्तीर्ण करने पर अन्य प्रोत्साहन धनराशि के अतिरिक्त ₹ 1,600/- का एकमुश्त पुरस्कार भी देय होता है। (का.जा.सं. 21034/66/2010-रा.भा.(प्रशि.) दिनांक 29 जुलाई, 2011)

परीक्षा शुल्क

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

नामांकन विधि एवं प्रपत्र

- उपर्युक्त प्रशिक्षण के लिए नामित किए जाने वाले कर्मचारियों के आवेदन पत्र निम्नलिखित प्रपत्र में दिनांक 25 जुलाई 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 जाने अपेक्षित हैं।

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली
पत्राचार पाठ्यक्रम द्वारा हिंदी टंकण (मैनुअल)/हिंदी शब्द संसाधन (कम्प्यूटर) प्रशिक्षण
आवेदन पत्र
सत्र : अगस्त.....से जनवरी.....

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

में घोषणा करता/करती हूँ कि

1. मैंने किसी भी मान्यताप्राप्त संस्था से हिंदी 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 करूंगा/करूंगी।

दिनांक :

स्थान :

प्रशिक्षार्थी के हस्ताक्षर

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

- नामांकन निर्धारित निम्नलिखित प्रपत्र 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 जाना चाहिए ताकि पत्राचार में किसी प्रकार की कोई कठिनाई न हो। प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों की संख्या भी अवश्य दर्शाई जानी चाहिए।

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा संचालित हिंदी टाइप लेखन के 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 पास की है)	प्रशिक्षार्थी से पत्राचार करने का पूरा पता	अभ्यास के लिए उपलब्ध हिंदी टाइप मशीनों/कम्प्यूटरों की संख्या तथा आपके कार्यालय में कम्प्यूटर 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 :

- यह सुनिश्चित करना संबंधित कार्यालय के प्रशासनिक प्रधानका 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 (टंकण पत्राचार) को भिजवाएं। प्रशिक्षार्थियों के लिए 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।
- प्रशिक्षण से संबंधित अन्य वांछित जानकारी ई-मेल द्वारा भी प्राप्त की जा सकती है।

संपर्क के पते

निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, 7वां तल, पर्यावरण भवन, सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली-110003 टेलीफैक्स : 011-24361852 ई-मेल : dirchti-dol@nic.in	उप निदेशक (टंकण पत्राचार) हिंदी टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम एकक राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011 फोन : 011-23018196 ई-मेल : ddtc-cthi-dol@nic.in	सहायक निदेशक (टंकण पत्राचार) हिंदी टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम एकक राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011 फोन : 011-23018196 ई-मेल : ddtc-cthi-dol@nic.in
---	---	---

पत्राचार पाठ्यक्रम द्वारा हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण संबंधी जानकारी

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा पत्राचार पाठ्यक्रम के माध्यम से हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण की कोई व्यवस्था नहीं होती और न ही किसी प्राइवेट संस्था को हिंदी आशुलिपि का पत्राचार पाठ्यक्रम चलाने का अनुमोदन राजभाषा विभाग द्वारा दिया गया है।

कृपया उपर्युक्तानुसार शेष कार्मिकों को संबंधित प्रशिक्षण के लिए नामित करें।

भवदीय,



(डॉ. पन्ना प्रसाद)
संयुक्त निदेशक(रा.भा.)

प्रतिलिपि :

- ✓ (1) वेबसाइट सामग्री प्रबंधक को इस अनुरोध के साथ कि इसे क.रा.बी. निगम की वेबसाइट पर अपलोड करें।
- (2) स्थापना-5 शाखा, मुख्यालय को सूचनार्थ प्रेषित है।



संयुक्त निदेशक(रा.भा.)