

टेलीफोन : 23018196

टेलीफैक्स/Telefax : 23018740

ईमेल/Email : 1. ddtc-cthi-dol@nic.in

2.Chti 1037@nic.in

क्रमांक 19016/1/2020-हिटपपा/केहिप्रसां/ 211-3 611-100

भारत सरकार

GOVT. OF INDIA

गृह मंत्रालय

MINISTRY OF HOME AFFAIRS

(राजभाषा विभाग)

(DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE)

केंद्रीय हिंदी 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 : 30-3-2021

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- 62वां सत्र ।

(1 अगस्त, 2021 से जनवरी, 2022 तक)

महोदय,

हिंदी शब्द संसाधन (हिंदी टाइपिंग) पत्राचार पाठ्यक्रम का 62वां सत्र 1 अगस्त, 2021 से प्रारंभ होने जा रहा है। हिंदी शब्द संसाधन (हिंदी टाइपिंग) प्रशिक्षण के प्रमुख बिंदु निम्नलिखित हैं :-

प्रशिक्षण की संक्षिप्त जानकारी

पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	परीक्षा	पात्रता	हिंदी में योग्यता
हिंदी शब्द संसाधन (हिंदी टाइपिंग)	01 अगस्त 2021 से जनवरी, 2022 तक	जनवरी, 2022 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। <u>अनिवार्य :</u> 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)

		<p>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।</p> <ol style="list-style-type: none">1. जिन कर्मचारियों के कार्यालय/कार्य स्थल उसी शहर में स्थापित हिंदी शब्द संसाधन (हिंदी टाइपिंग) प्रशिक्षण के नियमित/अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों से 8 कि०मी० 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 सकता है। <p><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। अतः इन्हें हिंदी शब्द संसाधन (हिंदी टाइपिंग) पत्राचार पाठ्यक्रम में स्वैच्छिक आधार पर नामित किया जा सकता है। ये कर्मचारी हिंदी शब्द संसाधन (हिंदी टाइपिंग) 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।</p>	
--	--	--	--

