

हिन्दी टाइपलेखन पत्राचार पाठ्यक्रम से संबंधित विवरण

भूमिका :

केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों, केंद्रीय उपक्रमों/निगमों/निकायों /बैंकों आदि के अवर श्रेणी लिपिकों/अंग्रेजी टंककों, जिनके लिए हिंदी टाइपलेखन का सेवाकालीन प्रशिक्षण अनिवार्य है तथा जो दूर-दराज के ऐसे स्थानों पर पदांकित हैं, जहां हिन्दी टाइपलेखन प्रशिक्षण की कोई नियमित व्यवस्था नहीं है, उनके लिए वर्ष 1991 से केंद्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान, 2-ए पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली --110011 पर हिन्दी टाइपलेखन पत्राचार पाठ्यक्रम की व्यवस्था की गई है ।

1. प्रशिक्षण सत्र :

वर्ष में दो प्रशिक्षण सत्र चलाए जाते हैं : --

- (1) फरवरी से जुलाई
- (2) अगस्त से जनवरी

2. नामित करने की तिथि :

<u>सत्र</u>	<u>नामांकन अवधि</u>
(1) फरवरी से जुलाई	1 दिसंबर से 25 जनवरी
(2) अगस्त से जनवरी	1 जून से 25 जुलाई

3. नामांकन हेतु पता :

उपनिदेशक,
हिन्दी टाइपलेखन पत्राचार पाठ्यक्रम एकक
केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान,
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय
2-ए पृथ्वीराज रोड , नई दिल्ली -- 110011
फोन : 011 -- 23018196
फैक्स : 011 -- 23017203

4. पात्रता :

1. यह पाठ्यक्रम केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों तथा केंद्र सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रणाधीन निकायों, निगमों, कंपनियों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के उन अवर श्रेणी लिपिकों, अंग्रेजी टाइपिस्टों व अन्य लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के लिए है जो हिंदी टाइपलेखन नहीं जानते हैं, व जिनके लिए हिंदी टाइप का सेवाकालीन प्रशिक्षण अनिवार्य है तथा जो ऐसे स्थानों पर कार्यरत हैं, जहां हिंदी शिक्षण योजना के अन्तर्गत हिन्दी टाइपलेखन प्रशिक्षण की समुचित व्यवस्था नहीं है ।
2. इस पाठ्यक्रम में केवल वही कर्मचारी नामित किए जा सकेंगे जो पहले से ही अंग्रेजी टाइपलेखन जानते हों और जिनकी हिन्दी योग्यता कम से कम प्रवीण अथवा मिडिल (कक्षा आठ) तक स्तर की हो ।
3. जिन कर्मचारियों के कार्यालय/कार्यस्थल उसी शहर में स्थापित हिन्दी टंकण प्रशिक्षण के नियमित/अंशकालिक/ प्रशिक्षण केन्द्रों से आठ किलोमीटर अथवा इससे अधिक की दूरी पर स्थित हैं, उनकी आवागमन की कठिनाइयों को ध्यान में रखते हुए उन्हें भी इस पाठ्यक्रम में प्रवेश दिया जाता है ।
4. जिन कर्मचारियों को नियमित अथवा अंशकालिक प्रशिक्षण केन्द्रों में सीमित सीटें होने के कारण अथवा अन्य कारणों से प्रवेश नहीं मिल पाता, उन्हें भी टंकण पत्राचार में नामित किया जा सकता है ।
5. जो कार्यालय अपने आशुलिपिकों को नियमित प्रशिक्षण कक्षा में भेजने में असमर्थ हैं और केवल हिन्दी टंकण का प्रशिक्षण दिलाना चाहते हैं, वे अपने आशुलिपिकों को भी टंकण पत्राचार प्रशिक्षण में नामित कर सकते हैं ।
6. उच्च श्रेणी लिपिकों, सहायकों और हिन्दी अनुवादकों को स्वैच्छिक आधार पर हिन्दी टाइपलेखन के प्रशिक्षण के लिए नामित किया जा सकता है । सहायकों और उच्च श्रेणी लिपिकों के पदों में ग्रुप 'ग' के वे कर्मचारी भी शामिल होंगे जो दूसरे कार्यालयों में उनसे मिलता जुलता कार्य करते हों न कि पर्यवेक्षण कार्य और जिनके भिन्न पदनाम हैं, जैसे लेखा परीक्षा विभाग में प्रवर श्रेणी लेखा परीक्षक या लेखा परीक्षक। हिन्दी अनुवादकों के पदों का अभिप्राय ग्रुप 'ग' के उन कर्मचारियों से भी है जो अनुवाद कार्य करते हों न

कि पर्यवेक्षण कार्य और जिनके लिए भिन्न पदनाम हों जैसे वरिष्ठ /कनिष्ठ हिंदी अनुवादक , अनुभाग अधिकारी या लेखा परीक्षा विभाग में अनुवाद के कार्य में लगे हुए प्रवर श्रेणी लेखा परीक्षक, लेखा परीक्षक और रेल विभाग में हिंदी सहायक आदि ।

7. जो राजपत्रित अधिकारी हिंदी टाइपलेखन सीखना चाहते हैं परंतु अपने कार्य की प्रकृति के कारण नियमित प्रशिक्षण व्यवस्था का लाभ नहीं उठा सकते, उन्हें भी इस पाठ्यक्रम में प्रवेश दिया जा सकता है, परंतु उन्हें हिन्दी टाइप परीक्षा पास करने पर किसी भी प्रकार के वित्तीय तथा अन्य प्रोत्साहन देय नहीं हैं ।

5. प्रवेश प्रक्रिया :

1. सक्षम अधिकारी द्वारा परिशिष्ट --1 में दिए गए विहित प्रपत्र को पात्र कर्मचारियों से विधिवत् भरवाकर फरवरी से आरंभ होने वाले सत्र हेतु 1 दिसंबर से 25 जनवरी तक व अगस्त से आरंभ होने वाले सत्र हेतु 1 जून से 25 जुलाई तक उपनिदेशक (टंकण पत्राचार) को प्रवेश हेतु भेजा जाना चाहिए ।

2. प्रत्येक कार्यालय परिशिष्ट 2 में दिए गए प्रपत्र में वांछित सूचना भी अवश्य भेजें ।

6. परीक्षा :

(1) सत्र की समाप्ति पर फरवरी से जुलाई सत्र की परीक्षा माह जुलाई में और अगस्त से जनवरी सत्र की परीक्षा माह जनवरी में आयोजित की जाती है । परीक्षा, उपनिदेशक (परीक्षा), हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, (ईस्ट ब्लॉक-7, लेवल--6, रामकृष्ण पुरम, नई दिल्ली --110066) द्वारा आयोजित की जाती है ।

(2) निगमों, उपकर्मों, सांविधिक निकायों, बैंकों आदि के कर्मचारियों के लिए परीक्षा शुल्क प्रति प्रशिक्षार्थी रुपये 40/-- (चालीस रुपये मात्र) देय है । परीक्षा शुल्क का भुगतान उपनिदेशक (परीक्षा) हिंदी शिक्षण योजना के नाम, नई दिल्ली में देय डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से परीक्षार्थी के कार्यालय द्वारा किया जाएगा ।

(3) पूर्ण रूप से भरे गए परीक्षा आवेदन पत्र के साथ ही परीक्षा शुल्क का डिमांड ड्राफ्ट भेजना अनिवार्य है ।

- (4) परीक्षा में सम्मिलित होने वाले कर्मचारियों को परीक्षा के दिन सरकारी ड्यूटी पर समझा जाएगा तथा परीक्षा स्थल तक जाने--आने के लिए कर्मचारियों को नियमानुसार यात्रा--भत्ता /मार्ग --व्यय भी संबंधित कार्यालयों द्वारा दिया जाएगा ।

7. व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम :

प्रशिक्षार्थियों की समस्याओं/शंकाओं के समाधान हेतु प्रत्येक सत्र की परीक्षा से पूर्व प्रस्तावित केन्द्रों एवं नियमित केन्द्रों पर व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम का आयोजन पदाधिकारियों द्वारा किया जाता है । संपर्क कार्यक्रम की तिथियाँ एवं स्थान की सूचना यथासमय टंकण पत्राचार स्कंध द्वारा संबंधित कार्यालयों को दी जाती है । सभी प्रशिक्षार्थियों का व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम में भाग लेना अनिवार्य है । इसमें भाग लेने वाले कर्मचारी/अधिकारी को ड्यूटी पर माना जाता है ।

8. प्रोत्साहन :

हिंदी शिक्षण योजना की टाइप परीक्षा पास करने पर पात्र कर्मचारी निम्नलिखित पुरस्कार प्राप्त करने के हकदार होंगे ।

1. एकमुश्त पुरस्कार : इस पाठ्यक्रम द्वारा प्रशिक्षण लेने वाले कर्मचारियों के लिए माना जाएगा कि वे अपना प्रशिक्षण निजी तौर पर ले रहे हैं । इसलिए वे प्रशिक्षण के बाद हिंदी टाइपलेखन परीक्षा पास करने पर नियमानुसार एकमुश्त पुरस्कार जो कि 400/-- रुपये का है पाने के पात्र होंगे ।

(गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग का कार्यालय ज्ञापन सं0 18/3/94--हि0शि0यो0 मुख्यालय , दिनांक 16 फरवरी,1995)

2. वैयक्तिक वेतन : एकमुश्त पुरस्कार के अलावा कर्मचारी हिंदी टंकण परीक्षा पास करने पर 12 महीने की अवधि के लिए एक वेतन वृद्धि की राशि के बराबर वैयक्तिक वेतन के हकदार भी होंगे ।

(गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या 18/3/94हि0शि0यो0(मु0) दिनांक 14 फरवरी 1995)

3. नकद पुरस्कार : एक मुश्त पुरस्कार व वैयक्तिक वेतन के अतिरिक्त 90 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करके परीक्षा उत्तीर्ण करने पर कर्मचारी निम्नलिखित नकद पुरस्कार प्राप्त करने के भी हकदार होंगे ।

97 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर प्रत्येक को 600 रुपए

95 प्रतिशत या इससे अधिक परन्तु 97 प्रतिशत से प्रत्येक को 400 रुपए
कम अंक प्राप्त करने पर

90 प्रतिशत या इससे अधिक परन्तु 95 प्रतिशत से प्रत्येक को 200 रुपए
कम अंक प्राप्त करने पर ।

(गृह मंत्रालय , राजभाषा विभाग का दिनांक 14 मई, 1969 का कार्यालय ज्ञापन सं० 15--5--69 हिंदी (1) दिनांक 12--7--89 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 12011/4--87--रा०भा०(घ) और दिनांक 14 फरवरी 1995 का का०ज्ञा०सं० 18/3/94 हि०शि०यो० मुख्यालय)

स्वैच्छिक आधार पर प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले उच्च श्रेणी लिपिक, सहायक और हिंदी अनुवादक भी हिंदी टाइपलेखन परीक्षा पास करने पर अवर श्रेणी लिपिकों की भांति इस संबंध में पहले से निर्धारित शर्तों के अनुसार विभिन्न सुविधाएं तथा अन्य वित्तीय प्रोत्साहन पाने के हकदार होंगे ।

(राजभाषा विभाग का का० ज्ञा०सं० 120016/2/78--रा०भा० (घ) दिनांक 10--1--79)

टिप्पणी : परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद कर्मचारियों को दिए जाने वाले नकद पुरस्कारों पर आयकर से छूट होगी ।

(गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 24/16/67--आई०टी०ए०आई०दिनांक 31/3/67)

पत्राचार पाठ्यक्रम द्वारा हिंदी टंकण का प्रशिक्षण
(सत्र : अगस्त से जनवरी /फरवरी से जुलाई)□

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 :
6. जन्म तिथि :
7. मातृ भाषा :
8. हिंदी ज्ञान का स्तर (हिंदी में उत्तीर्ण परीक्षा)
9. अंग्रेजी में टाइपिंग गति :
10. प्रशिक्षण (1) मैनुअल टाइपराइटर द्वारा
या
(2) कंप्यूटर द्वारा :
11. हिंदी टाइप मशीनों की संख्या /कंप्यूटरों की
की संख्या :
12. नामित करने वाले अधिकारी का नाम,पता तथा
टेलीफोन नं. :

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि

1. मैंने हिंदी टाइपलेखन में न तो कोई प्रशिक्षण प्राप्त किया है और न ही कोई मान्यता प्राप्त परीक्षा पास 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 ।

प्रशिक्षार्थी के हस्ताक्षर

नामित करने वाले अधिकारी/संपर्क अधिकारी के हस्ताक्षर
(कार्यालय मोहर सहित)

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान ,राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा संचालित हिंदी टाइपलेखन 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 की कौनसी परीक्षा पास की है) तथा उनका विवरण	प्रशिक्षार्थी से पत्राचार करने का पूरा पता	अभ्यास के लिए उपलब्ध हिंदी टाइप मशीनों/कंप्यूटरों की संख्या	टिप्पणी
6	7	8	9	10	

प्रशासनिक अधिकारी/संपर्क अधिकारी(हिंदी)
प्रशासनिक अधिकारी के कार्यालय मोहर के साथ
हस्ताक्षर तथा दूरभाष संख्या