मि.स.-15/3/2015-स्था-नौ/ 3416-18

भारत सरकार

केंद्रीय जल आयोग

*****

तीसरा तल सेवा भवन,

आर. के. पुरम, नई दिल्ली-110066

दिनांक:- 15 नवंबर, 2019.

परिपत्र

गृह मंत्रालय , राजभाषा विभाग, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, का दिनांक 23.10.2019 का पत्र संख्या 19013/1/2017-2018/केहिप्रस/871-1670 जो 'संघ सरकार के मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों, स्वायतशासी/सांविधिक निकायों , निगमों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंको आदि के अधिकारियो/कर्मचारियों के लिए वर्ष 2020 में चलाये जाने वाले हिन्दी शब्द संसाधन/हिन्दी टंकण तथा हिन्दी आशुलिपि की अल्पकालिक गहन प्रशिक्षण कार्यक्रम'से सम्बंधित है, संलग्न है।

2. इस सम्बन्ध में यह सूचित किया जाता है कि जो भी कर्मचारी/अधिकारी यह कोर्स करने के पात्र व इच्छुक हो वे अपना इच्छा पत्र अपने कंट्रोलिंग ऑफिसर के माध्यम से 22.11.2019 तक स्था- नौ अनुभाग को भेज दे ताकि उसके अनुसार वर्ष, 2020 से शुरू होने वाले कोर्स के लिए कर्मचारियों के नाम शॉर्टलिस्ट करके राजभाषा विभाग को भेजे जा सके।

संलग्नक: यथोपरि

कंचन बाला हमजा 15/11/19

(कंचन बाला हमजा)

अवर सचिव

सेवा मे,

1. केंद्रीय जल आयोग मे CSS/CSSS/CSCS कैडर के सभी आशुलिपिको, व्यैक्तिक सहायको, निजी सहायको, सहायक अनुभाग अधिकारियो, कनिष्ठ सचिवालय सहायको, वरिष्ठ सचिवालय सहायको को (CWC वेबसाइट के माध्यम से) ।
2. अवर सचिव(स्था-VII), आवश्यक कार्यवाई हेतु।
3. उप निदेशक(राजभाषा), केंद्रीय जल आयोग, नई दिल्ली।

स्थापना-पूर्व संबंधित

2 शाखा/अनु./Sec./नि./D...
डा. सं./Dy. No. ...2600...
दिनांक/Date ...13.11.19...

सं. 19013/1/2017/केहिप्रसं/ 871-1670

भारत सरकार

GOVERNMENT OF INDIA

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग

MINISTRY OF HOME AFFAIRS, DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

CENTRAL HINDI TRAINING INSTITUTE

दिनांक 23 अक्तूबर, 2019

सेवा में

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग/संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय
2. विभागाध्यक्ष, सभी सार्वजनिक प्रतिष्ठान/उपक्रम/उद्यम/स्वायत्तशासी तथा सांविधिक निकाय/ राष्ट्रीयकृत बैंक आदि
3. राजभाषा सेवा के सभी अधिकारी

विषय : **संघ सरकार के मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों, स्वायत्तशासी/सांविधिक निकायों, निगमों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए वर्ष 2020 में चलाए जाने वाले हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के अल्पकालिक गहन प्रशिक्षण कार्यक्रम।**

महोदय/महोदया,

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अंतर्गत वर्ष 2020 में हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि के अल्पकालिक गहन प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाए जाने हैं। हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण के प्रमुख बिंदु निम्नलिखित हैं:-

प्रशिक्षण की संक्षिप्त जानकारी

हिंदी आशुलिपि

पाठ्यक्रम का नाम	**प्रशिक्षण की अवधि**	**पात्रता**	**हिंदी में योग्यता**
हिंदी आशुलिपि	**अनुलग्नक I के अनुसार**	केवल उन्हीं अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण में प्रवेश दिया जाएगा जिन्होंने अभी तक हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किया है। **अनिवार्य:** सभी वर्ग के अंग्रेजी आशुलिपिकों, वैयक्तिक सहायकों, निजी सचिवों हेतु। **स्वैच्छिक:** अवर श्रेणी लिपिकों/कनिष्ठ सचिवालय सहायकों/टंककों हेतु*	हिंदी के साथ मैट्रिक या उसके समकक्ष अन्य कोई परीक्षा जैसे हिंदी शिक्षण योजना की प्राज्ञ आदि।

* हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण जानने वाले अवर श्रेणी लिपिकों/कनिष्ठ सचिवालय सहायकों/टंककों को भी हिंदी आशुलिपि कक्षाओं में स्वैच्छिक आधार पर नामांकित किया जा सकता है और कक्षाओं में स्थान रिक्त होने पर प्रवेश दिया जा सकता है, बशर्ते संबंधित विभाग/कार्यालय द्वारा यह प्रमाणित कर दिया जाए कि उस कर्मचारी की हिंदी आशुलिपि में प्रवीणता का कार्यालय के कार्य में उपयोग किए जाने की संभावना है। ऐसे कर्मचारी हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी आशुलिपि परीक्षा उत्तीर्ण करने पर किसी भी प्रकार के वित्तीय लाभ के हकदार नहीं होंगे।

B Anand 13/11/19

हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण

पाठ्यक्रम का नाम	प्रशिक्षण की अवधि	पात्रता	हिंदी में योग्यता
हिंदी शब्द संसाधन/ हिंदी टंकण	**अनुलग्नक I के अनुसार**	केवल उन्हीं अधिकारियों/ कर्मचारियों को कंप्यूटर पर हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण प्रशिक्षण में प्रवेश दिया जाएगा जिन्होंने अभी तक हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण का प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किया है। **अनिवार्य :** सभी अंग्रेजी टंककों/कनिष्ठ सचिवालय सहायकों/ अवर श्रेणी लिपिकों, डाक विभाग में डाक सहायकों एवं कार्यालय सहायकों, रेल डाक सेवा में छंटाई सहायकों, कार्यालय सहायकों, दूरसंचार विभाग में दूरसंचार सहायकों, आयकर तथा कस्टम एवं एक्साइज विभाग में कर सहायकों, विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/ कार्यालयों में कंप्यूटर ऑपरेटरों, डाटा एंट्री ऑपरेटरों आदि के लिए, 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। **स्वैच्छिक :** 1. वर्तमान में सहायकों/सहायक अनुभाग अधिकारियों, उच्च (प्रवर) श्रेणी लिपिकों/वरिष्ठ सचिवालय सहायकों तथा हिंदी अनुवादकों/कनिष्ठ अनुवाद अधिकारियों/वरिष्ठ अनुवाद अधिकारियों के लिए हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण का प्रशिक्षण अनिवार्य नहीं है, अत: इन्हें हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण की कक्षाओं में स्वैच्छिक आधार पर नामित किया जा सकता है और इन्हें कक्षाओं में रिक्त स्थान होने पर प्रवेश दिया जा सकता है। 2. सभी वर्ग के अधिकारियों, जिनके लिए हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण का प्रशिक्षण अनिवार्य नहीं है, किंतु उपयोगी है, को स्वैच्छिक आधार पर नामित किया जा सकता है और स्थान उपलब्ध होने पर उन्हें कक्षाओं मे प्रवेश दिया जा सकता है, किंतु वर्तमान में वे अधिकारी प्रशिक्षण के उपरांत हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण की परीक्षा पास करने पर किसी भी प्रकार के वित्तीय लाभ/वित्तीय प्रोत्साहन आदि के हकदार नहीं होंगे, जैसे कि वैयक्तिक वेतन, नगद पुरस्कार एवं एकमुश्त पुरस्कार आदि।	हिंदी के साथ मिडिल (आठवीं) या उसके समकक्ष अन्य कोई परीक्षा जैसे हिंदी शिक्षण योजना की प्रवीण आदि।

- केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान और हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत दिए जाने वाले प्रशिक्षण पाठ्यक्रम एक समान हैं, परंतु ये प्रशिक्षण पाठ्यक्रम अल्पकालिक गहन होने के कारण इनकी नियमित रूप से पूर्णकालिक कक्षाएं आयोजित की जाती हैं। **इन प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में प्रतिदिन प्रातः 9.30 बजे से सायं 6.00 बजे तक प्रशिक्षण केंद्र पर प्रशिक्षार्थी प्रशिक्षण प्राप्त करते हैं।**

उप संस्थान

हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि के अल्पकालिक गहन प्रशिक्षण कार्यक्रम केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली के अतिरिक्त **कोलकाता, हैदराबाद, बेंगलुरु तथा मुंबई** उप संस्थानों में भी चलाए जाते हैं। **इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विस्तृत विवरण अनुलग्नक-I में दिया गया है।**

प्रवेश का आधार

- पाठ्यक्रम में प्रवेश **"प्रथम आओ, प्रथम पाओ"** के आधार पर दिया जाएगा।

वित्तीय प्रोत्साहन

- हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि 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। जिन आशुलिपिकों की मातृभाषा हिंदी नहीं है, उन्हें हिंदी आशुलिपि की परीक्षा पास करने पर दो वेतनवृद्धियों के बराबर वैयक्तिक वेतन दिया जाएगा।

- राजपत्रित आशुलिपिकों को 75 प्रतिशत एवं अराजपत्रित आशुलिपिकों को 70 प्रतिशत या अधिक अंक लेकर हिंदी आशुलिपि की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर ही वैयक्तिक वेतन दिया जाएगा।

- हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि परीक्षा पास करने और निर्धारित शर्तें पूरी करने पर अधोलिखित तालिका के अनुसार नगद पुरस्कार प्रदान किए जाते हैं, जिनका भुगतान संबंधित कार्यालयों द्वारा ही किया जाता है:–

हिंदी आशुलिपि

1	95 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	₹ 2400/-
2	92 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 95 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	₹ 1600/-
3	88 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 92 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	₹ 800/-

हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण

1	97 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	₹ 2400/-
2	95 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 97 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	₹ 1600/-
3	90 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 95 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	₹ 800/-

परीक्षा शुल्क

- ये प्रशिक्षण पाठ्यक्रम निःशुल्क हैं, किंतु केंद्र सरकार के **निगमों/निकायों/उपक्रमों तथा राष्ट्रीयकृत बैंकों** आदि को प्रति कर्मचारी ₹100/- की दर से परीक्षा शुल्क देना होगा। परीक्षा शुल्क का भुगतान **"उप निदेशक (परीक्षा), हिंदी शिक्षण योजना", नई दिल्ली/Deputy Director (Exam.), Hindi Teaching Scheme, New Delhi** को देय होना चाहिए।

<u>छात्रावास</u>

- नई दिल्ली स्थित संस्थान में सीमित संख्या में प्रशिक्षार्थियों के ठहरने के लिए छात्रावास की व्यवस्था है, लेकिन नई दिल्ली से बाहर स्थित उप संस्थानों में छात्रावास की कोई व्यवस्था नहीं है। इसलिए वहाँ प्रशिक्षार्थियों को अपने ठहरने आदि की व्यवस्था स्वयं करनी होगी।

<u>नामांकन विधि</u>

- **केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली तथा कोलकाता, हैदराबाद, बेंगलुरु एवं मुंबई स्थित उप संस्थानों के पते अनुलग्नक-II में दिए गए हैं।**
- अनुरोध है कि अपने कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम यथाशीघ्र इस कार्यालय को तथा अपने क्षेत्र में स्थित उप संस्थान के प्रभारी सहायक निदेशक (टं/आ) को सीधे भिजवाने का कष्ट करें। **कृपया उन्हीं अधिकारियों/कर्मचारियों को नामित करें जिन्हें पाठ्यक्रम में प्रवेश हेतु निश्चित रूप से कार्यमुक्त किया जा सके।**
- पाठ्यक्रम में प्रवेश लेने के बाद किसी भी परिस्थिति में कर्मचारी को सत्र के मध्य में कार्यमुक्त नहीं किया जाएगा। **कृपया ध्यान रखें कि संबंधित केंद्र के सहायक निदेशक से पुष्टि प्राप्त होने पर ही अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रशिक्षण के लिए भेजा जाए।**
- **इस संबंध में पत्र व्यवहार करते समय अपने कार्यालय का पूरा पता, दूरभाष संख्या और email का पता अवश्य लिखें, जिससे संपर्क करने में इस कार्यालय को सुविधा हो।**

<u>विशेष</u>

- सभी मंत्रालयों, विभागों, उपक्रमों, बैंकों, निगमों आदि के प्रशासनिक प्रमुखों से अनुरोध है कि इस परिपत्र को सभी संबद्ध कार्यालयों/इकाइयों/शाखाओं में शीघ्र परिचालित करवाने 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, नामित कर्मचारी कक्षाओं में निश्चित रूप से प्रवेश लें, कक्षाओं में नियमित रूप से उपस्थित रहें 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 tsgahan-chti-dol@gov.in द्वारा भी प्राप्त की जा सकती है।

भवदीय,

17.10.19

(सुमन लाल)

संयुक्त निदेशक/विभागाध्यक्ष

पृष्ठांकन संख्या-19013/1/2017-केहिप्रसं/ दिनांक :

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित :

1. सचिव (राजभाषा) के वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, एन.डी.सी.सी. भवन, नई दिल्ली-110001.
2. संयुक्त सचिव (राजभाषा) के निजी सचिव, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, एन.डी.सी.सी. भवन, नई दिल्ली-110001.
3. निदेशक (सेवा), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय एन.डी.सी.सी. भवन, नई दिल्ली-110003.
4. निदेशक (तकनीकी), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, एन.डी.सी.सी. भवन, चौथा तल, जयसिंह रोड, नई दिल्ली-110001.
5. निदेशक (अनुसंधान), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, एन.डी.सी.सी. भवन, चौथा तल, जयसिंह रोड, नई दिल्ली-110001.
6. निदेशक (प्रशिक्षण), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, एन.डी.सी.सी. भवन, चौथा तल, जयसिंह रोड, नई दिल्ली-110001.
7. निदेशक, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, अंत्योदय भवन, नई दिल्ली।
8. निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।
9. संपादक, राजभाषा भारती, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, एन.डी.सी.सी. भवन, चौथा तल, जयसिंह रोड, नई दिल्ली-110001.
10. निदेशक (राजभाषा), रेलवे बोर्ड, रेल मंत्रालय, रेल भवन, नई दिल्ली।
11. संयुक्त निदेशक, हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली।
12. उप निदेशक (कार्यान्वयन), राजभाषा विभाग, नई दिल्ली, मुम्बई, बेंगलुरु, कोलकाता, भोपाल, कोचीन, गुवाहाटी तथा गाजियाबाद।
13. उप निदेशक, परीक्षा/मध्योत्तर/पूर्व/पूर्वोत्तर/दक्षिण/पश्चिम क्षेत्र, नई दिल्ली/कोलकाता/गुवाहाटी/चेन्नै तथा मुंबई।
14. उप निदेशक (टंकण पत्राचार), केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली।
15. उप निदेशक (टंकण/आशुलिपि), हिंदी शिक्षण योजना, आर.के. पुरम, नई दिल्ली।
16. प्रशासनिक अधिकारी, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।
17. सहायक निदेशक (टंकण/आशुलिपि) एवं नोडल अधिकारी (वैबसाइट अपडेट) अनुसंधान एवं विश्लेषण एकक, के.हि.प्र.सं., नई दिल्ली को इस निदेश के साथ कि वे प्रशिक्षण कार्यक्रम की सूचना राजभाषा विभाग के पोर्टल पर उपलब्ध कराने की व्यवस्था करें।
18. सहायक निदेशक (टंकण/आशुलिपि), केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण उप संस्थान, कोलकाता/बेंगलुरु/हैदराबाद तथा मुंबई।
19. सभी सर्वकार्यभारी अधिकारी, हिंदी शिक्षण योजना।
20. सभी नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के अध्यक्ष।

17.10.19

(सुमन लाल)

संयुक्त निदेशक/विभागाध्यक्ष

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली तथा कोलकाता, हैदराबाद, बैंगलुरु एवं मुंबई स्थित केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण उप-संस्थानों में दिनांक 16.01.2020 से 11.12.2020 तक आयोजित किए जाने वाले हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के अल्पकालिक गहन प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण।

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली में आयोजित किए जाने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रम

I-हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण

क्र.सं.	प्रशिक्षण कार्यक्रम	प्रशिक्षण की अवधि	प्रशिक्षण की तिथियां	प्रशिक्षण केंद्र का पता
1.	हिंदी श.सं./हिं.टंकण	40 कार्यदिवस	16.01.2020 से 12.03.2020	केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
2.	हिंदी श.सं./हिं.टंकण	40 कार्यदिवस	13.03.2020 से 13.05.2020	2-ए, पृथ्वीराज रोड,
3.	हिंदी श.सं./हिं.टंकण	40 कार्यदिवस	02.06.2020 से 28.07.2020	**(जे. एंड के. हाउस के सामने),**
4.	हिंदी श.सं./हिं.टंकण	40 कार्यदिवस	19.08.2020 से 14.10.2020	नई दिल्ली -110 011
5.	हिंदी श.सं./हिं.टंकण	40 कार्यदिवस	15.10.2020 से 11.12.2020	

II-हिंदी आशुलिपि

क्र.सं.	प्रशिक्षण कार्यक्रम	प्रशिक्षण की अवधि	प्रशिक्षण की तिथियां	प्रशिक्षण केंद्र का पता
1.	हिंदी आशुलिपि	80 कार्यदिवस	19.08.2020 से 11.12.2020	केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान 2-ए, पृथ्वीराज रोड, **(जे. एंड के. हाउस के सामने),** नई दिल्ली -110 011

कोलकाता एवं हैदराबाद स्थित उप संस्थानों में आयोजित किए जाने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रम

I-हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण

क्र.सं.	प्रशिक्षण कार्यक्रम	प्रशिक्षण की अवधि	प्रशिक्षण की तिथियां
1.	हिंदी श.सं./हिं.टंकण	40 कार्यदिवस	16.01.2020 से 12.03.2020
2.	हिंदी श.सं./हिं.टंकण	40 कार्यदिवस	13.03.2020 से 13.05.2020
3.	हिंदी श.सं./हिं.टंकण	40 कार्यदिवस	02.06.2020 से 28.07.2020

II-हिंदी आशुलिपि

क्र.सं.	प्रशिक्षण कार्यक्रम	प्रशिक्षण की अवधि	प्रशिक्षण की तिथियां
1.	हिंदी आशुलिपि	80 कार्यदिवस	19.08.2020 से 11.12.2020

मुंबई एवं बेंगलुरु स्थित उप संस्थानों में आयोजित किए जाने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रम

हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण

क्र.सं.	प्रशिक्षण कार्यक्रम	प्रशिक्षण की अवधि	प्रशिक्षण की तिथियां
1.	हिंदी श.सं./हिं.टंकण	40 कार्यदिवस	16.01.2020 से 12.03.2020
2.	हिंदी श.सं./हिं.टंकण	40 कार्यदिवस	13.03.2020 से 13.05.2020
3.	हिंदी श.सं./हिं.टंकण	40 कार्यदिवस	02.06.2020 से 28.07.2020
4.	हिंदी श.सं./हिं.टंकण	40 कार्यदिवस	19.08.2020 से 14.10.2020
5.	हिंदी श.सं./हिं.टंकण	40 कार्यदिवस	15.10.2020 से 11.12.2020

अनुलग्नक-II

1. सहायक निदेशक (टंकण/आशुलिपि)
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय
2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली 110 011

दूरभाष 011-23793517
फैक्स 011-23018740
E-mail tsgahan-chti-dol@gov.in

उप संस्थानों के पते

1. सहायक निदेशक (टंकण/आशुलिपि)
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण उप-संस्थान,
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय,
कमरा नंबर-30, तीसरा तल, कौंसिल हाऊस स्ट्रीट,
कोलकाता-700 001

दूरभाष 033-22304062

2. सहायक निदेशक (टंकण/आशुलिपि)
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण उप-संस्थान,
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय,
केंद्रीय सदन, छठी मंजिल, 'सी' विंग 601,
सैक्टर-10, सीवीडी, बेलापुर,
नवी मुंबई-400 614

दूरभाष 022-27572705/275727060
फैक्स 022-27565417

3. सहायक निदेशक (टंकण/आशुलिपि)
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण उप-संस्थान,
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय,
चौथा तल, कमरा नंबर-403,
सी.जी.ओ. टॉवर्स, कवाड़ीगुड़ा,
सिकंदराबाद-500 080

दूरभाष 040-24767755/27532299/27537211
फैक्स 040-27538866

4. सहायक निदेशक (टंकण/आशुलिपि)
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण उप-संस्थान,
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय,
'बी' विंग, 5वां तल,
केंद्रीय सदन, कोरमंगला,
बेंगलुरु - 560034

दूरभाष 080-25537087

Annexure II

1.	Assistant Director (Typing/Shorthand) Central Hindi Training Institute, Deptt. Of Official Language, Ministry of Home Affairs, 2 A, Prithvi Raj Road, New Delhi-110 011	Tel. 011-23793517 Fax. 011-23018740 E-mail tsgahan-chti-dol@gov.in

Addresses of Sub Institute

1.	Assistant Director (Typing/Shorthand) Central Hindi Training Sub-Institute, Deptt. Of Official Language, Ministry of Home Affairs, Room No. 30, 3rd Floor, Council House Street, Kolkata-700 001	Tel. 033-22304062
2.	Assistant Director (Typing/Shorthand) Central Hindi Training Sub-Institute, Deptt. Of Official Language, Ministry of Home Affairs, Kendriya Sadan, 6th Floor, 'C' Wing, Sector-10, C.B.D. Belapur, Navi Mumbai-400 614	Tel. 022-27572705/27572706 Fax. 022-27565417
3.	Assistant Director (Typing/Shorthand) Central Hindi Training Sub-Institute, Deptt. Of Official Language, Ministry of Home Affairs, 4th Floor, Room No.403, CGO Towers, Kawadiguda, Secunderabad-500 080	Tel.040 24767755/27532299/27537211 Fax. 040-27538866
4.	Assistant Director (Typing/Shorthand) Central Hindi Training Sub-Institute, Deptt. Of Official Language, Ministry of Home Affairs, 'B' Wing, 5th Floor, Kendriya Sadan, Kormangla, **Bengaluru**-560 034	Tel. 080-25537087

No. 19013/1/2018-2019/CHTI/871-1670

भारत सरकार

GOVERNMENT OF INDIA

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग

MINISTRY OF HOME AFFAIRS, DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

CENTRAL HINDI TRAINING INSTITUTE

Dated : 23 October, 2019

To,

1. All Ministries /Deptts /Attached & Subordinate Offices of Govt. of India.
2. Head of the Deptts., All Public Institutions/Undertakings/Enterprises/Autonomous and Statutory Bodies/ Nationalized Banks etc.
3. All Officers of Rajbhasha Service.

Subject: **Short term Intensive Training Program of Hindi Word Processing/Hindi Typing and Hindi Stenography to be conducted in year 2020 for the Officers/Employees of Ministries, Departments, Offices, Autonomous/Statutory Bodies, Corporations, Undertakings, Nationalized Banks etc.**

Sir/Madam,

Under the auspices of Central Hindi Training Institute Short Term Intensive Training Programs of Hindi Word Processing/Hindi Typing/Hindi Stenography are being conducted in year 2020. Following are the main points of training of Hindi Word Processing/Hindi Typing and Hindi Stenography:-

Hindi Stenography

Name of Course	Duration of Training	Eligibility	Eligibility in Hindi
Hindi Stenography	According to Annexure I	Only those Officers/Employees will be admitted to the Hindi stenography training who have not undergone the said training so far. **Obligatory :** The course is obligatory for all English Stenographer, Personal Assistants, Private Secretaries. Volunteer Basis: This course is not mandatory for Lower Division Clerks/Junior Secretariat Assistants/Typists*	Those employees who have passed their matric examination with Hindi or any other equivalent examination such as Pragya of Hindi Teaching Scheme etc. are eligible for this training.

* Hindi Word Processing/Hindi typing knowing Lower Division Clerks/Junior Secretariat Assistants/Typists can also be nominated on voluntary basis and will be given admission in the classes subject to availability of seats on the condition that the concerned department/office certify that there is a possibility of utilizing the efficiency of Hindi Stenography of that employee. These employees will not be entitled to any financial benefits on passing Hindi Stenography Examination under Hindi Teaching Scheme.

Hindi Word Processing/ Hindi Typing

Name of Course	Duration of Training	Eligibility	Eligibility in Hindi
Hindi Word Processing/ Hindi Typing	According to Annexure I	Only those Officers/Employees will be admitted to the training of Hindi Word Processing/Hindi Typing on computer who have not undergone the said training so far. **Obligatory :** The course is obligatory for English Typists/Lower Division Clerks/ Junior Secretariat Assistants, Postal Assistants & Office Assistants in the Department of Posts, Mail Sorting 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 'C' employees who carry out similar type of work and whose designations and Pay Scales are different. **Voluntary Basis :** 1. At present this course is not mandatory for Assistants/ Senior Secretariat Assistants, Upper Division Clerks, and Hindi Translators/Junior Translation Officers/ Senior Translation Officers. Therefore, they can also be nominated to this course on Voluntary Basis, but they would be admitted only subject to availability of seats. 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 and subject to availability of seats they can also be admitted, but at present they will not be entitled for all financial benefits/financial incentives like Personal Pay, Cash Award & Lump sum award etc.	Those employees who have passed their middle (8th) examination with Hindi or any other equivalent examination such as Praveen etc. of Hindi Teaching Scheme etc. are eligible for this training.

➢ Training Programs under Central Hindi Training Institute and Hindi Teaching Scheme are similar, but as these Training courses are Short Term Intensive, there classes are held regularly full time. **In these training courses candidates get training daily from 9.30 am to 6.00 pm.**

Sub Institute

Training Programmes of Hindi Word Processing/Hindi Typing and Hindi Stenography are also being organized in **Kolkata, Hyderabad, Bengaluru & Mumbai other than New Delhi. Detailed information about the courses are given in annexure I.**

Basis of Admission

Admission in the course will be on **'first come first serve'** basis.

Financial Incentive

- On passing the Hindi Word Processing/ Hindi Typing and Hindi Stenography exam Central Government Employees after fulfilling the prescribed conditions shall be awarded Personal Pay equivalent to their one annual increment. Those Stenographers, whose mother tongue is not Hindi only after passing Hindi Stenography exam shall be awarded Personal Pay equivalent to their two increments.

- Gazetted and Non-Gazetted stenographers shall be getting Personal Pay only, if they pass Hindi Stenography examination with 75% and 70% or more marks respectively.

- On passing the Hindi Word Processing/ Hindi Typing and Hindi Stenography examination and after fulfilling the prescribed conditions Officers/Employees are given cash awards as per the following table, payment will be made by the concerned office:-

Hindi Stenography

1.	On securing 95% or more marks	₹ 2400/-
2.	On securing 92% or more marks but less than 95%	₹ 1600/-
3.	On securing 88% or more marks but less than 92%	₹ 800/-

Hindi Word Processing/ Hindi Typing

1.	On securing 97% or more marks	₹ 2400/-
2.	On securing 95% or more marks but less than 97%	₹ 1600/-
3.	On securing 90% or more marks but less than 95%	₹ 800/-

Examination Fee

- These training courses are free of cost, but an examination fee of ₹ 100/-(Rupees hundred only) per employee shall have to pay **by Corporations, Bodies/ Undertakings, and Nationalized Banks etc.** Examination fee will be paid by means of bank draft drawn in favor of **Deputy Director (Exam), Hindi Teaching Scheme, New Delhi.**

Hostel

- Facility of Hostel for limited number of trainees is provided in Institute at New Delhi but no hostel facility is available in Sub-Institute outside New Delhi, so trainees will have to arrange for themselves for their own stay.

Procedure of Enrollment

- **Addresses of the Central Hindi Training Institute, New Delhi and Sub-Institute situated at Kolkata, Hyderabad, Bengaluru and Mumbai are given in annexure II.**
- It is requested that names of Officers/Employees of your office may be sent at the earliest to this office and Assistant Director In-charge (Typing/Stenography) of Sub-Institute situated in your region directly. **Please nominate only those Officers/Employees who can be relieved certainly from their office for admission in the Training courses.**
- After admission no official shall be relieved in mid session in any circumstances. **Please note that Officers/Officials are sent for training only after confirmation from Assistant Director of the concerned office.**
- **For making correspondence in this regard please write full address of the office, phone numbers and e-mail address, so that there is convenience of contacting by this office.**

Note-

- Administrative heads of all the Ministries, Departments, Undertakings, Banks, Corporations etc. are requested to circulate this letter immediately to their attached and Subordinate Offices/Units/Branches.
- It is the duty of the Administrative head of the concerned office to ensure that maximum numbers of personnel are nominated for this training, nominated employees take admission certainly, present regularly in classes and appears in the examination compulsorily so that available government resources are fully utilized for training and goal of training at stipulated time is achieved.
- Can get desired information regarding training via E-Mail tsgahan-chti-dol@gov.in also.

Yours Sincerely,

(SUMAN LAL)
Joint Director/Head of Office

Endorsement No.-19013/1/2017-CHTI

Copy forwarded for information and for necessary action:

1. Senior Principal Private Secretary to Secretary (O.L.), Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, NDCC Building, New Delhi-110001.
2. Private Secretary to Joint Secretary, Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, NDCC Building, New Delhi-110001.
3. Director (Service), Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, NDCC Building, 4th floor, Jai Singh Road, New Delhi-110001.
4. Director (Technical), Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, NDCC Building, 4th floor, Jai Singh Road, New Delhi-110001.
5. Director (Research), Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, NDCC Building, 4th floor, Jai Singh Road, New Delhi-110001.
6. Director (Training), Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, NDCC Building, 4th floor, Jai Singh Road, New Delhi-110001.
7. Director, Central Translation Bureau, Antyoday Bhawan, New Delhi.
8. Director, Central Hindi Training Institute, New Delhi.
9. Editor, Rajbhasha Bharti, Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, NDCC Building, 4th floor, Jai Singh Road, New Delhi-110001.
10. Director (Rajbhasha), Railway Board, Ministry of Railway, Rail Bhawan, New Delhi.
11. Joint Director, Hindi Teaching scheme, New Delhi.
12. Deputy Director (Implementation), , Department of Official Language, New Delhi, Mumbai, Bengaluru, Kolkata, Bhopal, Cochin, Guwahati And Ghaziabad.
13. Deputy Director, Examination/Central North/ Eastern/North East/South/Western Region, New Delhi/ Kolkata/Guwahati/Chennai and Mumbai.
14. Deputy Director (Typing Correspondence), Central Hindi Training Institute, 2-A, Prithviraj Road, New Delhi.
15. Deputy Director (Typing/Stenography), Hindi Teaching scheme, R K Puram, New Delhi.
16. Administrative Officer, Central Hindi Training Institute, New Delhi.
17. Assistant Director (Typing/Stenography) and Nodal Officer (Website update) Research and analysis unit, Central Hindi Training Institute, New Delhi with this direction that they will make it available on the portal of the Department of Official Language.
18. Assistant Director (Typing/Stenography) Central Hindi Training Sub-Institute, Kolkata/Bengaluru/ Hyderabad and Mumbai.
19. All Officers in overall in- charge, Hindi Teaching scheme
20. Heads of all Town Language Implementation Committee.

(SUMAN LAL)
Joint Director/Head of Office

Annexure-I

Central Hindi Training Institute
Department of Official Language
Ministry of Home Affairs

Details of Short Term Intensive Training Programme in Hindi Word Processing/Hindi Typing and Hindi Stenography to be conducted from 16.01.2020 to 11.12.2020 at Central Hindi Training Institute, New Delhi and Sub-Institute of the Institute located at Kolkata, Hyderabad, Bengaluru and Mumbai.

Training Programme to be conducted at Central Hindi Training Institute, New Delhi

I-Hindi Word Processing/Hindi Typing

Sl. No.	Training Programme	Duration of the Training	Dates of Training	Address of the Training Centre
1.	Hindi Word Processing/H.Typing	40 Working days	16.01.2020 to 12.03.2020	Central Hindi Training
2.	Hindi Word Processing/H.Typing	40 Working days	13.03.2020 to 13.05.2020	Institute,
3.	Hindi Word Processing/H.Typing	40 Working days	02.06.2020 to 28.07.2020	2-A, Prithviraj Road
4.	Hindi Word Processing/H.Typing	40 Working days	19.08.2020 to 14.10.2020	(Opp. J&K House)
5.	Hindi Word Processing/H.Typing	40 Working days	15.10.2020 to 11.12.2020	New Delhi-110011

II-Hindi Stenography

Sl. No.	Training Programme	Duration of the Training	Dates of Training	Address of the Training Centre
1.	Hindi Stenography	80 Working days	19.08.2020 to 11.12.2020	Central Hindi Training Institute, 2-A, Prithviraj Road, (Opp. J&K House) New Delhi-110011

Training Programme to be conducted at Sub Institute located at Kolkata and Hyderabad

I-Hindi Word Processing/Hindi Typing

Sl. No.	Training Programme	Duration of the Training	Dates of Training
1.	Hindi Word Processing/H.Typing	40 Working days	16.01.2020 to 12.03.2020
2.	Hindi Word Processing/H.Typing	40 Working days	13.03.2020 to 13.05.2020
3.	Hindi Word Processing/H.Typing	40 Working days	02.06.2020 to 28.07.2020

II – Hindi Stenography

Sl. No.	Training Programme	Duration of the Training	Dates of Training
1.	Hindi Stenography	80 Working days	19.08.2020 to 11.12.2020

Training Programme to be conducted at Sub Institute located at Mumbai and Bengaluru

Hindi Word Processing/Hindi Typing

Sl. No.	Training Programme	Duration of the Training	Dates of Training
1.	Hindi Word Processing/H.Typing	40 Working days	16.01.2020 to 12.03.2020
2.	Hindi Word Processing/H.Typing	40 Working days	13.03.2020 to 13.05.2020
3.	Hindi Word Processing/H.Typing	40 Working days	02.06.2020 to 28.07.2020
4.	Hindi Word Processing/H.Typing	40 Working days	19.08.2020 to 14.10.2020
5.	Hindi Word Processing/H.Typing	40 Working days	15.10.2020 to 11.12.2020