

क्रमांक 4770-5 जी० एस० I-76/21278

प्रेषक

सेवा में

मुख्य सचिव, हरियाणा सरकार ।

1. सभी विभाग अध्यक्ष ; अम्बाला तथा हिसार मण्डल के आयुक्त; सभी उपायुक्त तथा उप मण्डल अधिकारी, हरियाणा ।
2. रजिस्ट्रार, पंजाब तथा हरियाणा हाई कोर्ट, चण्डीगढ़ तथा सभी जिला एवं सत्र न्याधीश, हरियाणा ।

दिनांक चण्डीगढ़ 13 अगस्त, 1976

विषय :—ए-क्लास के कार्यालयों तथा अन्य कार्यालयों में लिपिक, स्टैनोटाईपिस्ट तथा आशुलिपिक के पदों के लिए समान योग्यतायें निर्धारित करना ।

महोदय,

मुझे निदेश हुआ है कि मैं उपर्युक्त विषय पर आपका ध्यान हरियाणा सरकार के पत्र क्रमांक 5761-5 जी० एस०-1-74/29782 दिनांक 17-12-1974 की ओर दिलाऊँ और आपको सूचित करूँ कि अधीन सेवारत प्रवरण मण्डल, हरियाणा द्वारा सरकार के ध्यान में यह लाया गया था कि "कामन कैटेगरीज" के पदों, जैसा कि लिपिक, स्टैनोटाईपिस्ट, आशुलिपिक, इत्यादि को सीधी भर्ती द्वारा भरने के लिए अलग-अलग विभागों द्वारा विभागीय सेवा नियमों में विभिन्न योग्यतायें निर्धारित की हुई हैं । मण्डल द्वारा सभी विभागों के ऐसे पदों के लिए एक संयुक्त विज्ञापन जारी किया जाता था, परन्तु योग्यताओं की विभिन्नता के कारण मण्डल को उम्मीदवारों की विभागों को एलोकेशन करते समय बहुत कठिनाई का सामना करना पड़ता था । सरकार ने अब यह निर्णय लिया है कि हरियाणा राज्य के सभी ए-क्लास के कार्यालयों में सीधी भर्ती के लिए लिपिक, स्टैनोटाईपिस्ट तथा आशुलिपिक के पदों के लिए योग्यतायें एक समान हों, जैसा कि Annexure-A में बताया गया है । इसी प्रकार से सभी अन्य कार्यालयों में सीधी भर्ती के लिए लिपिक, स्टैनोटाईपिस्ट तथा आशुलिपिक के पदों के लिए योग्यतायें एक समान हों, जैसा कि Annexure-B में बताया गया है । अधीन सेवारत प्रवरण मण्डल हरियाणा तथा वित्त विभाग में Annexure A and B के अनुसार ए-क्लास के कार्यालयों तथा अन्य कार्यालयों में लिपिक, स्टैनोटाईपिस्ट तथा आशुलिपिक के पदों के लिए योग्यतायें एक समान करने के लिए सहमति प्रदान कर दी है । इसलिए अब आपसे अनुरोध किया जाता है कि आप अपने विभाग के सेवा नियमों में सीधी भर्ती के लिए लिपिक, स्टैनोटाईपिस्ट तथा आशुलिपिक के पदों की योग्यतायें सरकार के उपरोक्त निर्णय अनुसार निर्धारित करने के लिए अधिसूचना विधि विभाग से बेट कसाकर शीघ्र जारी करें तथा उनकी प्रतियाँ इस विभाग को भी भेजें । भविष्य में ऐसे पदों को भरने के लिए मांग पत्र नियमों में संशोधन करने के पश्चात संशोधित योग्यताओं अनुसार ही अधीन सेवारत प्रवरण मण्डल हरियाणा को भेजे जायें ।

2. कृपया सरकार के उपरोक्त निर्णय अनुसार कार्यवाही तुरन्त की जाये ।

भवदीय,

हस्ता/-

उप सचिव, सामान्य प्रशासन,

कृते: मुख्य सचिव, हरियाणा सरकार ।

क्रमांक 4770-5 जी० एस०-I-76/21278-ए, दिनांक चण्डीगढ़ 13 अगस्त, 1976

एक प्रति सचिव, अधीन सेवारत प्रवरण मण्डल हरियाणा, चण्डीगढ़ को उनके पत्र क्रमांक 3460-3 आर-III-75/13608, दिनांक 23 अक्टूबर, 1975 के संदर्भ में सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजी जाती है ।

उप सचिव सामान्य प्रशासन,

कृते: मुख्य सचिव, हरियाणा सरकार ।

एक प्रति निम्नलिखित को सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजी जाती है :—

1. विस्तार्युक्त, हरियाणा सरकार ।
2. सभी प्रशासकीय सचिव हरियाणा सरकार ।

हस्ता/-

उप सचिव, सामान्य प्रशासन,

कृते: मुख्य सचिव, हरियाणा सरकार ।

सेवा में

1. विस्तार्युक्त, हरियाणा सरकार ।

**Annexure—A****Qualifications for the posts of Clerk, Steno-Typist and Stenographer in all A—Class Offices**

Name of Post	Qualifications
1. Clerk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matric Ist Division/Higher Secondary Second Division/Intermediate Second Division/Graduate or equivalent. (For Ex-servicemen, Matric only)</li> <li>2. Knowledge of Hindi upto Matric Standard.</li> <li>3. Hindi/English typing at a speed of 25/30 words per minute respectively.</li> </ol>
2. Steno-typist	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matric Ist Division/Higher Secondary Second Division/Intermediate Second Division/Graduate or equivalent. (For Ex-servicemen, Matric only).</li> <li>2. Knowledge of Hindi upto Matric Standard.</li> <li>3. English Short-hand at 80 words per minute and transcription thereof at 11 words per minute.</li> </ol>
3. Stenographer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matric Ist Division/Higher Secondary Second Division/Intermediate Second Division/Graduate or equivalents. (For Ex-Servicemen, Matric only)</li> <li>2. Knowledge of Hindi upto Matric Standard.</li> <li>3. English short-hand at 100 words per minute and transcription thereof at 20 words per minute.</li> <li>4. Hindi short-hand at 80 words per minute and transcription thereof at 15 words per minute.</li> </ol>

**Annexure—B****Qualifications for the Posts of Clerk, Steno-Typist and Stenographer in all offices other than A—Class Offices**

Name of Post	Qualifications
1. Clerk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matric/Higher Secondary or equivalent.</li> <li>2. Knowledge of Hindi upto Matric Standard.</li> <li>3. Hindi or English typing at a speed of 25/30 words per minute respectively.</li> </ol>
2. Steno-Typist	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matric/Higher Secondary or equivalent.</li> <li>2. Knowledge of Hindi upto Matric Standard.</li> <li>3. Hindi short-hand at 64 words per minute and transcription thereof at 11 words per minute.</li> </ol> <p>or</p> <p>English short-hand at 80 words per minute and transcription thereof at 15 words per minute.</p>
3. Stenographer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matric/Higher Secondary or equivalent.</li> <li>2. Knowledge of Hindi upto Matric Standard.</li> <li>3. Hindi short-hand at 80 words per minute and transcription thereof at 15 words per minute.</li> </ol> <p>or</p> <p>English short-hand at 100 words per minute and transcription thereof at 20 words per minute.</p>