

हिमाचल प्रदेश सरकार  
पंचायती राज विभाग।

संख्या-पी.सी.एच.-एच.ए.(3)25 / 2007

तारीख, शिमला-171009, 22 मई, 2009

अधिसूचना

हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (जिला परिषदों में कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिकों की नियुक्ति और सेवा शर्तें) नियम, 2009 का प्रारूप, हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1994 (1994 का अधिनियम संख्यांक 4) की धारा 186 के उपबन्धों के अधीन यथा अपेक्षित के अनुसार इस विभाग की समसंख्यक अधिसूचना तारीख 2 मार्च, 2009 द्वारा जन साधारण से आक्षेपों और सुझावों को आमन्त्रित करने के लिए राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में 4 मार्च, 2009 को प्रकाशित किया गया था ;

और नियत अवधि के भीतर कोई भी आक्षेप/सुझाव प्राप्त नहीं हुआ है ;

अतः हिमाचल प्रदेश की राज्यपाल, हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1994 (1994 का अधिनियम संख्यांक 4) की धारा 186 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए उक्त अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाती हैं, अर्थात् :-

- संक्षिप्त नाम। 1. (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (जिला परिषदों में कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिकों की नियुक्ति और सेवा शर्तें) नियम, 2009 हैं।
- (2) ये नियम राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में प्रकाशित किए जाने की तारीख से प्रवृत्त होंगे।
- परिभाषाएं। 2. (1) इन नियमों में जब तक कि सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—
- (क) "अधिनियम" से, हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1994 अभिप्रेत है ;
- (ख) "मुख्य कार्यपालक अधिकारी" से, जिला परिषद् किन्नौर और लाहौल-स्पिति के मामले में परियोजना अधिकारी, एकीकृत जनजाति विकास परियोजना और अन्य दस जिला परिषदों के मामले में सम्बद्ध जिले के अतिरिक्त उपायुक्त अभिप्रेत है ;
- (ग) "प्रारूप" से, इन नियमों से संलग्न प्रारूप अभिप्रेत है ;और

(घ) "सचिव" से, सम्बद्ध जिला परिषद् का सचिव अभिप्रेत है।

(2) उन शब्दों और पदों के, जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं किन्तु परिभाषित नहीं हैं, वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में उनके हैं।

पदों की संख्या और उनके वेतनमान।

3. (1) प्रत्येक जिला परिषद् में कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक का एक पद होगा जो जिला परिषद के अध्यक्ष के साथ कार्य करेगा और उसे 4400-150-5000-160-5800-200-7000 रूप के वेतनमान में छह हजार छह सौ (6600) रूप प्रतिमास की नियत उपलब्धियों या ऐसी उपलब्धियों जैसी राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाए, संदत्त की जाएंगी।

(2) कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक को मासिक उपलब्धियों राज्य सरकार द्वारा इस प्रयोजन के लिए उपबंधित सहायता अनुदान में से, सचिव के माध्यम से आबंटित की जाएंगी।

अपेक्षित न्यूनतम शैक्षिक अर्हताएं।

4. (1) कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक के रूप में नियुक्त किये जाने वाले अभ्यर्थी की न्यूनतम शैक्षिक अर्हता, हिमाचल प्रदेश सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त स्कूल शिक्षा बोर्ड से दस जमा दो (10+2) अथवा इसके समतुल्य होगी :

परन्तु निरसित नियमों के अधीन जिला परिषद् में, 3000/- रूप (तीन हजार रूप) के मासिक पारिश्रमिक पर, पहले से ही निजी सहायक के रूप में नियुक्त व्यक्ति को,—

(i) इन नियमों के प्रारम्भ की तारीख से कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक के रूप में पुनः पदाभिहित किया जाएगा ; और

(ii) इन नियमों के प्रारम्भ की तारीख से तीन वर्षों के भीतर, दस जमा दो (10+2) की शैक्षिक अर्हता प्राप्त करनी होगी, अन्यथा निरसित नियमों के अधीन निजी सहायक के रूप में उसकी नियुक्ति के समय ऐसी अर्हता न रखने की दशा में उसकी संविदा नवीकृत/विस्तारित नहीं की जाएगी।

(2) कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक के पद पर नियुक्त किए जाने वाले

प्रत्येक अभ्यर्थी की, अंग्रेजी और हिन्दी में आशुलिपि की क्रमशः अस्सी और सत्तर शब्द प्रति मिनट और अंग्रेजी और हिन्दी में टंकण की क्रमशः चालीस और तीस शब्द प्रति मिनट की गति होनी चाहिए :

परन्तु केवल एक भाषा में आशुलिपि और टंकण की उपर्युक्त वर्णित अपेक्षित गति रखने वाला अभ्यर्थी भी, पद के लिए आवेदन करने का पात्र होगा और पद पर उसका चयन होने की दशा में पद ग्रहण करने की तारीख से छह मास के भीतर उसे अन्य भाषा में परीक्षा पास करनी होगी।

आयु और  
अन्य पात्रता  
शर्तें।

5. कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक के रूप में नियुक्त किया जाने वाला व्यक्ति पात्र होगा, यदि, –

- (क) उसकी आयु उस वर्ष, जिसमें वह पद के लिए आवेदन करता है, की प्रथम जनवरी को 18 से 45 वर्ष है ;
- (ख) वह सम्बद्ध जिले का वास्तविक निवासी है ;
- (ग) वह स्वस्थचित और अच्छे स्वास्थ्य वाला है ;
- (घ) वह लोक सेवा में नियुक्ति के लिए निर्हरित न किया गया हो या अनुशासनात्मक आधार पर लोक सेवा से हटाया न गया हो अथवा उसने स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति स्कीम के अधीन स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति न ली हो;
- (ङ) वह नैतिक अधमता में अन्तर्वलित किसी अपराध के लिए दोषसिद्ध न किया गया हो; और
- (च) उसके द्वारा राज्य सरकार या जिला परिषद् के प्रति कोई बकाया राशि देय नहीं है।

आवेदन  
आमंत्रित  
करना और  
चयन के लिए  
प्रक्रिया।

6. (1) सम्बद्ध जिला परिषद्, अपने सचिव के माध्यम से, व्यापक प्रचार करते हुए, सम्बद्ध जिला परिषद् के कार्यालय के सूचना पट्ट पर सूचना प्रदर्शित करते हुए और सम्बद्ध जिले के नियोजनालय के माध्यम से और जिले में विस्तृत रूप में परिचालित एक दैनिक समाचार पत्र में विज्ञापन द्वारा पद के लिए पात्र व्यक्तियों से आवेदन आमंत्रित करेगी। आवेदन, सचिव, को सम्बोधित किया जाएगा। आवेदन प्रस्तुत करने के लिए, सूचना की तारीख से 15 दिन की न्यूनतम अवधि दी जाएगी और आवेदन को सचिव द्वारा सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित और स्टाम्पित रसीद सहित, प्राप्त और अभिस्वीकृत किया जाएगा।

(2) आवेदन प्राप्त करने के लिए विनिर्दिष्ट अवधि के अवसान के ठीक पश्चात्, सचिव, उक्त पद का साक्षात्कार संचालित करने के लिए तारीख, समय और स्थान नियत करेगा। सचिव, चयनसमिति के सदस्यों के साथ-साथ आवेदकों को भी साक्षात्कार के लिए नियत की गई समय अनुसूची को सूचित करते हुए, एक सूचना (नोटिस) जारी करेगा:

परन्तु सूचना (नोटिस) जारी करने की तारीख और साक्षात्कार की तारीख के मध्य, न्यूनतम 10 दिन की अवधि का अन्तर रहेगा।

(3) साक्षात्कार, निम्नलिखित चयन समिति द्वारा संचालित किया जाएगा:—

- |   |              |
|---|--------------|
| (i) जिला परिषद् का अध्यक्ष  | : अध्यक्ष    |
| (ii) जिला ग्रामीण विकास अभिकरण का परियोजना अधिकारी                  | : सदस्य      |
| (iii) सम्बद्ध जिला के औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान से आशुलिपि अनुदेशक | : सदस्य      |
| (iv) सचिव   | : सदस्य सचिव |

(4) सचिव, अभ्यर्थियों द्वारा उनके आवेदनों के साथ दी गई सूचना के आधार पर उप नियम (6) में दर्शित मापदण्ड के आधार पर, प्रत्येक अभ्यर्थी की एक ऑकड़ा सूची का संकलन करेगा, और उक्त आंकड़ों को संकलित करने का कार्य, साक्षात्कार की तारीख से पूर्व पूर्ण कर लिया जाएगा। वह यह सुनिश्चित करेगा कि यह आंकड़े (डाटा), चयन समिति को अभ्यर्थियों द्वारा साक्षात्कार की तारीख पर लाए गए मूल अभिलेख के साथ साक्षात्कार की तारीख पर, इसके सत्यापन के लिए उपलब्ध करवा दिए गए हैं।

(5) चयन समिति, प्रमाण पत्रों को उनकी मूल प्रति के साथ सत्यापित करेगी और उसी स्थान पर टंकण और आशुलिपि की परीक्षा का संचालन भी करेगी।

(6) चयन, अभ्यर्थियों के काम के आधार पर पूर्णतया गुणागुण आधार पर कुल एक सौ नम्बरों में से किया जाएगा, जिन्हें निम्नलिखित रीति में विभाजित किया जाएगा :—

(क) शैक्षिक अहर्ताएं :

- (i) दस जमा दो(10+2) और इसके समतुल्य में : अधिकतम 25 अंको  
प्राप्त किए गए अंकों को 2.5 से भाग देकर तक  
प्रतिशत।
- (ii) स्नातक डिग्री में प्राप्त किए गए अंकों को : अधिकतम 5 अंको  
20 से भाग देकर प्रतिशत। तक

(ख) अनुभव :

(अभ्यर्थी द्वारा सुसंगत स्वरूप के कर्तव्यों में प्रत्येक : अधिकतम 5 अंको  
वर्ष के अनुभव के लिए चाहे, वह सरकारी विभाग तक  
में या किसी निजी सैक्टर उपक्रम में अथवा ख्याति  
प्राप्त गैर-सरकारी संस्थान में या किसी पंचायती  
राज संस्थान में किया गया हो, एक अंक दिया  
जाएगा)

(ग) आशुलिपि और टंकण टैस्ट में पालन(कार्य) के लिए : अधिकतम :-

- (i) अंग्रेजी भाषा में आशुलिपि : 15 अंको तक
- (ii) अंग्रेजी भाषा में टंकण : 10 अंको तक
- (iii) हिन्दी भाषा में आशुलिपि : 15 अंको तक
- (iv) हिन्दी भाषा में टंकण : 10 अंको तक

(घ) निजी साक्षात्कार : अधिकतम 5 अंको  
तक

(ङ) अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या : 4 अंक  
अन्य पिछड़ा वर्ग से सम्बन्ध रखने वाले  
अभ्यर्थी की दशा में

(च) गरीबी रेखा से नीचे के परिवार से सम्बन्ध : 3 अंक  
रखने वाले अभ्यर्थी की दशा में

(छ) शारीरिक रूप से विकलांग अभ्यर्थी की दशा : 3 अंक  
में

(7) सचिव, गुणागुण के क्रम में अभ्यर्थियों का एक पैनल बनाएगा और जो  
अभ्यर्थी पैनल में प्रथम स्थान पर है, को कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक के  
पद पर नियुक्ति के लिए चयनित किया जाएगा। कनिष्ठ वेतनमान  
आशुलिपिक के चयन के पश्चात्, अभ्यर्थियों की उनके गुणागुण के क्रम में,  
आकस्मिक रिक्तियों को भरने के लिए, यदि किसी के द्वारा, कार्यग्रहण न

कर पाने या अन्य किसी कारण से उपगत होती है, तो उसे भरने के लिए एक प्रतीक्षा सूची तैयार की जाएगी और ऐसी प्रतीक्षा सूची उस कैलेण्डर वर्ष के लिए, जिसमें अभ्यर्थियों का चयन किया गया है, विधिमान्य होगी।

नियुक्ति के लिए निबन्धन और शर्तें।

7. (1) कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक के पद की नियुक्ति पूर्णतया संविदा के आधार पर, एक वर्ष के लिए होगी जिसे कार्य ग्रहण की तारीख से गिना जाएगा। सचिव, नियुक्ति प्राधिकारी होगा और नियुक्ति पत्र प्ररूप-1 में जारी किया जाएगा। कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक, नियुक्ति पत्र प्राप्त करने की तारीख से पंद्रह दिन के भीतर कार्य करने के लिए रिपोर्ट करेगा:

परन्तु कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक की संविदा, उसके कर्तव्यों के संतोषजनक पालन के आधार पर, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उचित समझे जाने पर, वर्षानुवर्ष आधार पर नवीकृत की जा सकेगी।

(2) सचिव, कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक के रूप में नियुक्त किए गए व्यक्ति के साथ प्ररूप-2 में संविदा करार पर हस्ताक्षर करेगा।

(3) सचिव, यदि उचित समझे, कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक को एक मास के पूर्व नोटिस के साथ मुक्त कर सकेगा/हटा सकेगा, यदि,—

(क) वह दूसरी भाषा में आशुलिपि और टंकण लेखन परीक्षा को कार्यग्रहण करने की तारीख से छह मास के भीतर अर्हित करने में असफल रहता है और ; यदि उसने नियुक्ति के समय उसे एक भाषा में ही अर्हित किया है ; या

(ख) जिला परिषद् के पास पारिश्रमिक संदत्त करने के लिए पर्याप्त निधि न हो ; या

(ग) यथास्थिति, जिला परिषद् का अध्यक्ष या सचिव, नियुक्त व्यक्ति की सेवाओं से संतुष्ट नहीं होता है ; या

(घ) वह इन नियमों के उपबन्धों के अधीन विनियमित (शासित) किए जाने का इच्छुक नहीं है :

परन्तु कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक को तब तक मुक्त नहीं किया/हटाया नहीं जाएगा जब तक उसे सुनवाई का अवसर न दे दिया जाए ।

यात्रा और दैनिक भत्ते का संदाय।

8. कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक, जिला परिषद् के कार्य कलापों के सम्बन्ध में उसके द्वारा की गई यात्रा के लिए, राज्य सरकार के ग्रेड-V के कर्मचारियों को अनुज्ञेय यात्रा और दैनिक भत्ते को लेने का हकदार होगा।

यात्रा और दैनिक भत्ते हेतु व्यय का संदाय, जिला परिषद् द्वारा इसकी अपनी निधि में से किया जाएगा।

प्रशासनिक  
नियन्त्रण।

9. सचिव, यात्रा कार्यक्रम का अनुमोदन करने, छुट्टी मंजूर करने और अनुशासनात्मक तथा पर्यवेक्षणात्मक मामलों सहित, समस्त प्रयोजनों के लिए नियंत्रण अधिकारी होगा।

अनुशासनिक  
कार्यवाहियां।

10. (1) सचिव द्वारा नियुक्त किए गए कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक के अनाचार में आसक्त होने या उसके द्वारा कर्तव्य का सम्यक सतर्कता और निष्ठा के साथ पालन नहीं करने या दाण्डिक अपराध में अंतर्वलित होने या अनुशासनहीनता का कार्य करने की दशा में, उसे सचिव द्वारा उसके आचरण का स्पष्टीकरण देने के लिए पूछा जा सकेगा। उसका आचरण संतोषप्रद न पाए जाने की दशा में, सचिव, जांच का आदेश दे सकेगा और मामले की गंभीरता पर निर्भर रहते हुए निम्नलिखित में से एक या अधिक शास्तियां अधिरोपित कर सकेगा:—

- (i) परिनिंदा(सैन्शायर) ;
- (ii) दो सौ रूपए से पांच सौ रूपए तक का जुर्माना उसके पारिश्रमिक में से घटाकर ;
- (iii) की गई किसी हानि की वसूली ; और
- (iv) संविदा की समाप्ति।

(2) अभ्यर्थी, जिसके विरुद्ध शास्तियां अधिरोपित की गई हैं, द्वारा दाखिल की गई अपील, यदि कोई हो, पर विचार करने या विनिश्चय करने के लिए जिला परिषद् का मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अपीलीय प्राधिकारी होगा।

कनिष्ठ  
वेतनमान  
आशुलिपिक  
के कृत्य और  
कर्तव्य।

11. कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक, दिन प्रतिदिन के शासकीय कारबार का निर्वहन करने में जिला परिषद् के अध्यक्ष की सहायता करेगा और वह जिला परिषद् के दिन प्रतिदिन के काम और कृत्यों के निपटान के लिए सचिव की सहायता भी करेगा।

प्रतिभू।

12. कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक, उसके कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान उसके द्वारा की गई उपेक्षा या अनियमितता के कारण, यथास्थिति, राज्य

सरकार या जिला परिषद् को हुई हानि, यदि कोई हो, को वसूल करने के लिए, दो हजार पांच सौ रूपए का प्रतिभूति-बंधपत्र, उसी रकम की दो प्रतिभूतियों के साथ देगा।

छुट्टी।

13. (1) कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक, राज्य सरकार द्वारा समय समय पर अधिसूचित अन्य राजपत्रित छुट्टियों के अतिरिक्त, कलेण्डर वर्ष में बारह दिन का आकस्मिक अवकाश प्राप्त करने के लिए हकदार होगा।

(2) कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक, उसकी बीमारी के दौरान चिकित्सा आधार पर कलेण्डर वर्ष में दस दिन की चिकित्सा छुट्टी व्यतीत करने का भी हकदार होगा।

(3) यदि कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक महिला है, तो वह दो या दो से कम जीवित बच्चों के साथ अधिकतम बारह सप्ताह का प्रसूति अवकाश व्यतीत करने की हकदार होगी।

त्यागपत्र।

14. (1) कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक, सचिव को लिखित में नोटिस देकर अपने पद से त्यागपत्र दे सकेगा।

(2) कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक द्वारा दिए गए त्यागपत्र को स्वीकृत करने हेतु सचिव, सक्षम प्राधिकारी होगा, जो उक्त त्यागपत्र के प्रभावी होने की तारीख का विनिश्चय करेगा:

परन्तु सचिव, कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक द्वारा दिए गए त्यागपत्र को स्वीकार (मंजूर) नहीं करेगा, यदि,—

- (i) उसके द्वारा की गई किसी क्षति की (वसूली) के लिए कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही विनिश्चय हेतु लंबित है; और
- (ii) उससे राज्य सरकार या जिला परिषद् को संदाय के लिए कोई बकाया राशि देय है :

परन्तु यह और कि कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक अपना त्यागपत्र उसके प्रभावी होने से पूर्व वापस ले सकेगा।

चयन प्रक्रिया से सम्बन्धित विवाद।

15. चयन से सम्बन्धित किसी विवाद की दशा में, व्यथित व्यक्ति, इन नियमों के नियम 6 के उप नियम (7) के अधीन पैनल बनाए जाने की



तारीख से तीस दिन के भीतर, सम्बद्ध उपायुक्त के समक्ष अपील दाखिल कर सकेगा। उस पर उपायुक्त का विनिश्चय अन्तिम होगा।

कठिनाईयां दूर करने की शक्ति।

16. यदि इन नियमों के किसी भी उपबन्ध के निर्वचन या कार्यान्वयन में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है, तो विषय (मामले) को, राज्य सरकार के स्पष्टीकरण और मार्गदर्शन के लिए निर्दिष्ट किया जा सकेगा, जो ऐसा आदेश जारी करके, जो अधिनियम के उपबन्धों से असंगत न हो, ऐसी कठिनाई को दूर करने के लिए कोई भी कार्य करने के लिए सक्षम होगी।

निरसन एवं व्यावृत्तियां।

17. (1) हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (जिला परिषद् में निजी सहायक की नियुक्ति और सेवा की शर्तें) नियम, 2005, इन नियमों के प्रारम्भ की तारीख को, और से, निरसित हो जाएंगे।

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी, इस प्रकार निरसित नियमों के अधीन की गई कोई नियुक्ति, बात या कार्रवाई इन नियमों के अधीन विधिमान्य रूप में की गई समझी जाएगी।

प्ररूप -1  
(नियम 7(1) देखें)  
नियुक्ति पत्र

जिला परिषद् में श्री/श्रीमती/कुमारी ..... पुत्र/पत्नी/पुत्री श्री .....  
..... निवासी ग्राम ..... डाकघर ..... तहसील ..... जिला ..... से कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक के पद के लिए प्राप्त आवेदन के सन्दर्भ में, यह सूचित किया जाता है कि उक्त श्री/श्रीमती/कुमारी ..... का उक्त पद के लिए चयन किया गया है। इसलिए, उसे एतद् द्वारा ..... जिला परिषद् में कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक के रूप में निम्नलिखित निबन्धन और शर्तों पर नियुक्ति का प्रस्ताव किया जाता है:-

1. उसे ..... रूपए (अंको में) ..... रूपए(शब्दों में) प्रतिमास उपलब्धियों (पारिश्रमिक) के रूप में संदत्त किए जाएंगे ;
2. कोई अन्य भत्ते, जो कोई राज्य सरकार के कर्मचारिवृंद को समय समय पर अनुज्ञेय है, उसे संदत्त नहीं किए जाएंगें ;
3. नियुक्ति, कार्यग्रहण करने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए संविदा के आधार पर की जाएगी ;
4. नियुक्ति, नियमों और करार में अधिकथित निबन्धनों और शर्तों के अधीन की जाएगी;

5. सचिव, जिला परिषद् के समाधान के लिए, पूर्ववृत्त सत्यापन प्रमाण पत्र, कार्यकारी मजिस्ट्रेट या दो राजपत्रित अधिकारियों, जो उसे पिछले तीन वर्षों से जानते हों, कार्य ग्रहण सूचना प्रस्तुत करते समय दिया जाएगा ;
6. नियुक्ति, पद ग्रहण करने से पूर्व सम्बद्ध जिले के मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी किए गए स्वास्थ्य चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के अध्यक्षीन की जाएगी ;
7. यथास्थिति, शैक्षणिक अर्हताओं, जाति, वास्तविक निवासी, शारीरिक विकलांगता, गरीबी रेखा से नीचे रहने वाले सदस्य या पूर्व अनुभव के बारे में मूल प्रमाण पत्रों की अनुप्रमाणित प्रतियां, कार्यग्रहण सूचना के साथ प्रस्तुत की जाएंगी।

उपर्युक्त निर्बन्धनों और शर्तों के उसे स्वीकार्य होने की दशा में, वह संविदा करार के निष्पादन के लिए और अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में कार्य ग्रहण करने के लिए तुरन्त, परन्तु इस नियुक्ति पत्र के जारी किए जाने की तारीख से पन्द्रह दिनों के पश्चात् नहीं, रिपोर्ट करेगा/करेगी।

स्थान.....

सचिव,  
जिला परिषद् .....  
हिमाचल प्रदेश।

तारीख.....

श्री / श्रीमती / कुमारी.....

.....

प्ररूप-2  
(नियम 7(2) देखें)  
करार

यह करार आज ..... दिन ..... (मास) ..... (वर्ष) ..... को श्री / श्रीमती / कुमारी ..... पुत्र / पत्नी / पुत्री श्री ..... निवासी ..... ग्राम ..... .. तहसील ..... जिला ..... हिमाचल प्रदेश, जिसे जिला परिषद् ..... में कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक के रूप में नियुक्त किया गया है (जिसे इसमें इसके पश्चात् प्रथम पक्षकार कहा गया है) और जिला परिषद्..... के मध्य इस के सचिव द्वारा (जिसे इसमें इसके पश्चात् द्वितीय पक्ष कहा गया है) के बीच किया जा रहा है।

द्वितीय पक्षकार ने पक्षों के बीच इसमें इसके पश्चात् करार के निर्बन्धनों और शर्तों पर प्रथम पक्षकार को कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक के रूप में नियुक्त किया है:-

1. यह कि प्रथम पक्षकार, द्वितीय पक्षकार की, कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक के रूप में आज .... दिन ..... मास ..... वर्ष से प्रारम्भ होने वाले एक वर्ष की अवधि के लिए संविदा के आधार पर सेवा करेगा और यह विनिर्दिष्टतः वर्णित किया गया है और दोनों पक्षों द्वारा करार किया जाता है कि प्रथम पक्षकार के नियोजन की संविदा, स्वयंमेव ही ..... को समाप्त हो जाएगी और द्वितीय पक्षकार द्वारा उसे सम्प्रेषित करने के लिए किसी औपचारिक नोटिस / आदेश की आवश्यकता नहीं होगी।

2. यह कि प्रथम पक्षकार अपने आपको द्वितीय पक्षकार के आदेश हेतु तथा अध्यक्ष या सचिव द्वारा इसके अधिकारियों और प्राधिकारियों जिनके अधीन उसे समय समय पर रखा जाएगा, प्रस्तुत करेगा और इस निमित्त जारी किए गए अनुदेशों और निदेशों का पालन करेगा तथा ऐसे कर्तव्यों, जो उसे समनुदेशित किए जाएं, का पालन करेगा।
3. यह कि प्रथम पक्षकार, द्वितीय पक्षकार की दक्षतापूर्वक तथा उसकी सर्वोत्तम तुष्टि के अनुसार सेवा करेगा और वह अपना पूरा समय द्वितीय पक्षकार के कर्तव्यों की सेवा में निरत रहेगा तथा अपने आपको प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी व्यापार या कारबार या व्यवसाय में अपनी ओर से नहीं लगाएगा और यह भी कि (प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा दुर्घटना या बीमारी प्रमाणित किए बिना) द्वितीय पक्षकार के निमित्त अध्यक्ष या सचिव जिला परिषद् से पूर्व में अनुज्ञा लिए बिना, अपने कर्तव्यों से अपने को अनुपस्थित नहीं रखेगा। प्रथम पक्षकार, प्राधिकृत चिकित्सा छुट्टी के बिना अनुपस्थित अवधि के लिए किसी पारिश्रमिक या भत्तों का हकदार नहीं होगा।
4. प्रथम पक्षकार की सेवाएं समाप्त समझी जाएंगी,—
  - (i) संविदा अवधि की समाप्ति पर ;
  - (ii) द्वितीय पक्षकार द्वारा बिना पूर्व नोटिस के, यदि इसकी तुष्टि होती है कि प्रथम पक्षकार अपने खराब स्वास्थ्य के कारण अपने कर्तव्य निर्वहन में अयोग्य है और प्रचुर अवधि तक अयोग्य बने रहने की संभावना है। द्वितीय पक्षकार का विनिश्चय कि प्रथम पक्षकार के अयोग्य रहने की संभावना है, प्रथम पक्ष पर निश्चायक रूप से बाध्यकर होगा ;
  - (iii) द्वितीय पक्षकार द्वारा बिना किसी पूर्व नोटिस के, यदि प्रथम पक्षकार, यथास्थिति किसी अनधीनता या असंयम या नैतिक अद्यमता या अन्य अवचार या किसी भंग अथवा इस करार या नियमों के किन्हीं उपबंधों के अननुपालन का प्रथम दृष्टया दोषी पाया जाता है ; और
  - (iv) द्वितीय पक्षकार की ओर से सचिव जिला परिषद् द्वारा इस करार के अधीन सेवा के दौरान किसी समय कोई कारण चाहे जो भी हो, नियत किए बिना एक मास के लिखित नोटिस या नोटिस के बजाए एक मास के पारिश्रमिक का संदाय करने द्वारा।
5. यह कि प्रथम पक्षकार, हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (जिला परिषद् में कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक की नियुक्ति और सेवा शर्तें) नियम, 2009 के उपबंधों के अनुसरण में द्वितीय पक्षकार की सेवा करेगा।
6. यह कि प्रथम पक्षकार द्वारा यह विनिर्दिष्ट रूप में करार पाया गया है कि इस करार के अधीन सेवाकाल के दौरान अपनी सेवा के नियमितिकरण के लिए किसी अधिकार का दावा नहीं करेगा।

इसके साक्ष्य स्वरूप प्रथम पक्षकार और प्रतिभूतियों ने उनकी ओर से और द्वितीय पक्षकार ने इसके सचिव द्वारा द्वितीय पक्षकार की ओर से इस पर अपने हस्ताक्षर कर दिए हैं।

निम्नलिखित की उपस्थिति में प्रथम पक्ष द्वारा हस्ताक्षरित:

(प्रथम पक्षकार के हस्ताक्षर)

प्रथम साक्षी :  
पता.....  
व्यवसाय.....

(प्रतिभू के हस्ताक्षर)

द्वितीय साक्षी:  
पता.....  
व्यवसाय.....

(प्रतिभू के हस्ताक्षर)

द्वितीय पक्ष द्वारा निम्नलिखित की उपस्थिति में हस्ताक्षरित किया:

(द्वितीय पक्षकार के हस्ताक्षर)

प्रथम साक्षी:  
पता.....  
व्यवसाय.....

द्वितीय साक्षी:  
पता.....  
व्यवसाय.....

आदेश द्वारा,

सचिव (पंचायती राज)  
हिमाचल प्रदेश सरकार।

संख्या-पी.सी.एच.-एच.ए.(3)25 / 2007-1407-31

तारीख, शिमला-9, 22 मई, 2009

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवम् आवश्यक कार्रवाई हेतु:-

1. समस्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी, जिला परिषद्, हिमाचल प्रदेश ।
2. समस्त जिला पंचायत अधिकारी एवम् सचिव जिला परिषद्, हिमाचल प्रदेश ।
3. नियन्त्रक मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग, हिमाचल प्रदेश, शिमला-171005 को इस अनुरोध सहित कि वह उक्त अधिसूचना को राजपत्र(असाधारण) में प्रकाशित करने की कृपा करें।

संयुक्त सचिव(पंचायती राज),  
हिमाचल प्रदेश सरकार ।