

सं.ए-12026/01/2023-प्रशा.।(वि.वि)

भारत सरकार
विधि और न्याय मंत्रालय
विधायी विभाग

शास्त्री भवन, नई दिल्ली
दिनांक : 30 सितंबर, 2025

सेवा में,
सचिव
भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग
(मानक सूची के अनुसार)

विषय:- विधायी विभाग, विधि और न्याय मंत्रालय में प्रतिनियुक्ति के आधार पर रोकड़ अधिकारी के एक (1) पद को भरने के संबंध में।

महोदय/महोदया

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि विधायी विभाग, विधि और न्याय मंत्रालय में प्रतिनियुक्ति के आधार पर रोकड़ अधिकारी के एक (1) पद को भरा जाना अपेक्षित है। रोकड़ अधिकारी का पद सामान्य केंद्रीय सेवा, समूह 'ख', राजपत्रित, अनुसचिवीय पद वेतन मैट्रिक्स के लेवल-7 (रु.44,900-1,42,400) से संबंधित है। केंद्र सरकार के अधिकारियों में से उक्त पद पर प्रतिनियुक्ति की जानी है:-

- (क) (i) मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद पर कार्यरत हों; अथवा
(ii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर लेवल 6 (रु.35400-112400/-) में या समतुल्य स्तर पर पांच वर्ष सेवा की हो; तथा

(ख) निम्नलिखित में से कोई एक अर्हता हो, अर्थात्: -

(i) केंद्र सरकार के किसी भी संगठित लेखा विभाग द्वारा आयोजित सहायक लेखा सेवा परीक्षा में उत्तीर्ण और रोकड़, लेखा और बजट संबंधी कार्य में दो वर्ष का अनुभव; अथवा

(ii) सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंधन संस्थान अथवा समकक्ष में रोकड़ और लेखा कार्य में प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा किया हो और रोकड़, लेखा और बजट संबंधी कार्य में तीन वर्ष का अनुभव।

भूपेन्द्र सिंह बिष्ट

(भूपेन्द्र सिंह बिष्ट)
(BHOOPENDRA SINGH BISHT)
अवर सचिव/Under Secretary
विधि और न्याय मंत्रालय
Ministry of Law & Justice
(विधायी विभाग/Legislative Deptt.)
नई दिल्ली/New Delhi

(नियुक्ति से पूर्व उसी या अन्य संगठन या केंद्र सरकार के विभाग में अन्य संवर्ग बाह्यपद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि सामान्यतः 3 (तीन) वर्षों से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि पर 56 (छप्पन) वर्ष से अधिक नहीं होगी)।

2. प्रतिनियुक्ति पद पर नियुक्ति प्रारंभ में तीन वर्ष की अवधि के लिए होगी। नियुक्ति के अन्य नियम और शर्तें समय-समय पर संशोधित कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17 जून, 2010 के का.जा. संख्या 6/8/2009-स्था.(वेतन.॥) में दिए गए निर्देशों के अनुसार शासित होंगी।

3. यह अनुरोध है कि चयन की स्थिति में तुरंत मुक्त किए जा सकने वाले उपयुक्त और पात्र अधिकारियों के आवश्यक दस्तावेजों के साथ आवेदन (अनुलग्नक-1) श्री भूपेन्द्र सिंह बिष्ट, अवर सचिव (प्रशा.1), विधायी विभाग, विधि और न्याय मंत्रालय, कक्ष संख्या 412-बी, 'ए' विंग, चौथी मंजिल, शास्त्री भवन, डॉ. राजेंद्र प्रसाद रोड, नई दिल्ली-110001 को इस विज्ञापन के एम्प्लॉयमेंट न्यूज़/रोज़गार समाचार में प्रकाशित होने की तिथि से 60 दिनों के भीतर भेजा दिया जाए।

4. केवल उन अधिकारियों के आवेदन पर विचार किया जाएगा, जो उचित चैनल के माध्यम से भेजे गए हों और जिनके साथ (i) बायो-डाटा विहित प्रारूप में (अनुलग्नक-1) (ii) कैंडर क्लियरेंस सर्टिफिकेट संलग्न हो।

5. समापन तिथि के बाद प्राप्त होने वाले आवेदन या बिना निर्धारित दस्तावेजों के या अन्यथा अपूर्ण या विहित प्रारूप में न होने पर आवेदन अस्वीकार कर दिए जाएंगे। जिन अधिकारियों ने पद के लिए आवेदन किया है, उन्हें बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं होगी।

6. आवेदनों को अग्रेषित करते समय यह सत्यापित और प्रमाणित किया जाना चाहिए कि अधिकारी द्वारा प्रदान की गई जानकारी सही है, और अधिकारी के खिलाफ कोई अनुशासनात्मक/सतर्कता संबंधी कार्यवाही न तो लंबित है और न ही विचारणीय है, और पिछले दस वर्षों में अधिकारी पर कोई बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है। अग्रेषण करने वाले अधिकारी को उस अधिकारी की पिछले पांच वर्षों की नवीनतम गोपनीय रिपोर्ट डोजियर्स संलग्न करनी चाहिए। यह भी पुष्टि की जानी चाहिए कि यदि नियुक्ति के लिए चयन होता है, तो संबंधित अधिकारी को उसकी वर्तमान कार्यों से मुक्त किया जाएगा।

भूपेन्द्र सिंह बिष्ट

(भूपेन्द्र सिंह बिष्ट)
(BHOOPENDRA SINGH BISHT)
अवर सचिव/Under Secretary
विधि और न्याय मंत्रालय
Ministry of Law & Justice
(विधायी विभाग/Legislative Deptt.)
नई दिल्ली

7. यह परिपत्र, सभी संलग्नकों के साथ, इस विभाग की वेबसाइट अर्थात् <https://legislative.gov.in/notice-category/recruitments/> पर उपलब्ध है। इसे आपके संगठन की विभिन्न एककों में व्यापक रूप से प्रसारित किया जाना चाहिए।

संलग्नक : यथोपरि

भवदीय,

भूपेन्द्र सिंह बिष्ट
(भूपेन्द्र सिंह बिष्ट)

अवर सचिव, भारत सरकार
(भूपेन्द्र सिंह बिष्ट)
दस्तावेज 011-23385023
अवर सचिव/Under Secretary
विधि और न्याय मन्त्रालय
Ministry of Law & Justice
(विधायी विभाग/Legislative Deptt.)
नई दिल्ली/New Delhi

प्रतिलिपि:-

1. निदेशक (राजभाषा खंड)/उप सचिव (विधि साहित्य प्रकाशन) (व्यापक प्रचार हेतु)।
2. तकनीकी निदेशक, एनआईसी, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, कमरा सं. 11/ए, नार्थ ब्लॉक, नई दिल्ली- इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइट पर अपलोड किया जाए।

विधायी विभाग में रोकड़ अधिकारी के पद हेतु आवेदन

जीवनवृत्त प्रपत्र

1. नाम व पता (स्पष्ट अक्षरों में):	
2. जन्म तिथि (ईसवी सन् में):	
3. i] सेवा में आने की तिथि:	
ii] केन्द्र/राज्य सरकार के नियमानुसार सेवानिवृत्ति की तिथि:	
4. शैक्षिक अर्हताएं:	
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक एवं अन्य अर्हताएं पूरा करते हैं। (यदि किसी अर्हता को नियमों के अनुरूप समकक्ष माना गया है तो उसके प्राधिकार का उल्लेख करें।)	
विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित अपेक्षित अर्हताएं/ अनुभव	अधिकारी द्वारा धारित अर्हताएं/ अनुभव
अनिवार्य	अनिवार्य
(क) अर्हता	(क) अर्हता
(ख) अनुभव	(ख) अनुभव
वांछनीय	वांछनीय
(क) अर्हता	(क) अर्हता

(ख) अनुभव		(ख) अनुभव	
5.1 नोट: इस कॉलम को प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा परिपत्र जारी करने और रोजगार समाचार में विज्ञापन जारी करने के समय भर्ती नियमों में उल्लिखित आवश्यक और वांछनीय अर्हता को इंगित करने के लिए प्रवर्धित किया जा सकता है। 5.2 उम्मीदवार के पास अगर स्नातक तथा स्नातकोत्तर अर्हता हो तो उस मामले में वह वैकल्पिक/मुख्य विषयों तथा सहायक विषयों का उल्लेख कर सकता है।			
6. कृपया स्पष्टतया बताएं कि क्या आपके द्वारा की गई उपर्युक्त प्रविष्टियों के प्रकाश में आप पद के लिए शैक्षिक अर्हताओं तथा कार्य अनुभव की अपेक्षाओं को पूरा करते हैं-			
6.1 नोट : आदाता विभागों को अपनी विशिष्ट टिप्पणी/राय देते हुए उम्मीदवार द्वारा जिस पद के लिए आवेदन किया गया है उसके संदर्भ में उसके द्वारा धारित सुसंगत अनिवार्य अर्हता/कार्य अनुभव (जैसा कि जीवनवृत्त में उल्लेख किया गया है) की पुष्टि करनी होगी।			
7. नियोजन का कालक्रमानुसार विवरण। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है, तो अपने हस्ताक्षर से विधिवत् प्रमाणित अलग शीट सलग्न करें।			
कार्यालय/संस्थान	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक
			*नियमित आधार पर धारित पद का वेतनमान (पे मैट्रिक्स में लेवल)
			जिस पद के लिए आवेदन किया है उसके लिए अपेक्षित अनुभव को मुख्य रूप से दर्शाते हुए कार्य

					की प्रकृति (विस्तार से)

***महत्वपूर्ण:-** एसीपी/एमएसीपी द्वारा प्रदत्त वेतनमान (पे मैट्रिक्स में लेवल) अधिकारी का व्यक्तिगत मामला है, अतः इसका उल्लेख करने की आवश्यकता नहीं है। केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतनमान (पे मैट्रिक्स में लेवल) का ही उल्लेख किया जाना चाहिए। जहाँ उम्मीदवार द्वारा वर्तमान वेतनमान के अंतर्गत एसीपी/एमएसीपी का लाभ लिया गया हो उसका ब्योरा निम्नानुसार दिया जा सकता है:

कार्यालय/संस्थान	एसीपी/एमएसीपी स्कीम के अंतर्गत वेतनमान	से	तक
8. वर्तमान नियोजन की प्रकृति अर्थात् तदर्थ या अस्थायी या अर्धस्थायी या स्थायी-			
9. यदि वर्तमान नियोजन की प्रकृति प्रतिनियुक्ति/अनुबंध आधार पर है, तो कृपया बताएं-			

(क) आरंभिक नियुक्ति की तिथि	(ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि-	(ग) मूल का कार्यालय/संगठन नाम, जिससे संबंधित हैं-	(घ) मूल संगठन(parent organization) में मूल क्षमता (substantive capacity) के अंतर्गत धारित पद का नाम तथा वेतन
9.1 नोट :- यदि अधिकारी पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर हो तो ऐसे अधिकारी का आवेदन उसके मूल संवर्ग/विभाग द्वारा उसकी संवर्ग निकासी, सतर्कता निकासी तथा सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र के साथ भेजा जाना चाहिए।			
9.2 नोट :- ऐसे सभी मामलों में कॉलम 9(ग) तथा (घ) के अंतर्गत सूचना देना अनिवार्य है जहां व्यक्ति अपने संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद तो धारण किए हुए हैं परंतु वह अभी भी अपने मूल संवर्ग/संगठन में लियन (lien) बरकरार रखे हुए है।			
10. यदि उम्मीदवार ने पूर्व में प्रतिनियुक्ति पर कोई पद धारण कर रखा हो तो पिछली प्रतिनियुक्ति से वापस आने की तिथि तथा अन्य ब्योरे-			
11. वर्तमान नियोजन के संबंध में अतिरिक्त विवरण कृपया बताएं कि निम्नलिखित में से किसके अंतर्गत कार्य कर रहे हैं (उपर्युक्त कॉलम के समक्ष अपने नियोक्ता का नाम इंगित करें) (क) केंद्र सरकार (ख) राज्य सरकार (ग) स्वायत्त संगठन			

(घ) सरकारी उपक्रम (ङ) विश्वविद्यालय (च) अन्य		
12. कृपया बताएं कि आप इसी विभाग में फीडर ग्रेड में कार्यरत हैं या फीडर से फीडर ग्रेड में कार्यरत हैं-		
13. क्या आप संशोधित वेतनमान के अन्तर्गत आते हैं ? यदि हां, तो तिथि लिखें जबसे संशोधन प्रभावी हुआ तथा साथ ही संशोधन पूर्व वेतनमान भी लिखें -		
14. वर्तमान समय में प्रति माह प्राप्त कुल परिलब्धियां		
वेतनमान	वेतन मैट्रिक्स में लेवल	कुल परिलब्धियां
15. यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन से हो जहां केन्द्र सरकार के वेतनमान लागू नहीं हों तो उस संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची (सैलरी स्लिप) संलग्न की जाए जिसमें निम्नलिखित ब्योरे हों-		
वेतनमान (वेतन मैट्रिक्स में लेवल)	मंहगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्य भत्ते आदि (ब्योरे सहित)	कुल परिलब्धियां
16.क. अतिरिक्त सूचनाएं, यदि कोई हो, जिनका उल्लेख आप इस पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में करना चाहें। (इसमें अन्य बातों के साथ इस रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्दिष्ट की गई योग्यताओं के साथ ही		

(i) अतिरिक्त शैक्षिक अर्हताओं (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण तथा कार्य अनुभव के विषय में सूचना दी जा सकती है) (नोट :- अलग शीट संलग्न करें, यदि स्थान अपर्याप्त है)	
16.ख. उपलब्धियां उम्मीदवार कृपया निम्नलिखित के बारे में सूचना प्रदान करें: (i) शोध पत्रों का प्रकाशन तथा रिपोर्ट एवं विशिष्ट परियोजनाएं (ii) पुरस्कार/ छात्रवृत्ति/ शासकीय सराहना (iii) व्यावसायिक निकाय/ संस्थान/ समितियां से संबद्धता (iv) स्वयं के नाम पर पंजीकृत अथवा अपने संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट (v) शासकीय सम्मान वाले कोई भी शोध/ अभिनव कार्य (vi) अन्य सूचना (अलग शीट संलग्न करें, यदि स्थान अपर्याप्त है)	
17. क्या आप अ.जा./ अ.ज.जा. से हैं -	

मैंने पूरा रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन ध्यान से पढ़ा है तथा मैं इस बात से पूर्ण रूप से अवगत हूँ कि मेरे द्वारा प्रस्तुत किया गया जीवनवृत्त तथा उसके समर्थन में दिए गए दस्तावेज, पद हेतु चयन के समय चयन समिति द्वारा भी जांचे जाएंगे। मेरे द्वारा दी गयी सूचना/ ब्योरे सही हैं तथा मेरी जानकारी के अनुसार सत्य हैं तथा मेरे चयन से संबंधित कोई भी आवश्यक तथ्य छिपाया/दबाया नहीं गया है।

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

पता:.....

.....

दिनांक :

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा जारी किए जाने वाला प्रमाणपत्र

रिकॉर्ड में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार उम्मीदवार द्वारा उपर्युक्त आवेदन में दी गई सूचना/ब्योरे सत्य और ठीक हैं। वे रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हता तथा अनुभव रखते/रखती हैं। यदि उनका चयन होता है तो उन्हें तत्काल कार्यभार मुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि;

i) श्री/श्रीमती..... के विरुद्ध कोई भी सतर्कता अथवा अनुशासनिक मामला लम्बित/विचारणीय नहीं है।

ii) उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है।

iii) पिछले 05 वर्षों की उनकी वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट संलग्न है/भारत सरकार के अवर सचिव अथवा उससे ऊपर के दर्जे के अधिकारी द्वारा पिछले 05 वर्षों की वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट की विधिवत सत्यापित फोटोकॉपी संलग्न है।

iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई भी बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगायी गई है अथवा उन पर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गयी बड़ी/छोटी शास्ति की सूची संलग्न है। (जैसा भी मामला हो)

प्रतिहस्ताक्षरित

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी मुहर सहित)

(नियोक्ता/ कार्यालयप्रमुख/ अग्रोषण प्राधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला प्रमाण पत्र)

यह प्रमाणित किया जाता है कि द्वारा प्रस्तुत विवरण सही हैं और उसके पास रिक्ति प्रपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हैं। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि-

i) श्री/श्रीमती..... के विरुद्ध कोई भी सतर्कता अथवा अनुशासनिक मामला लम्बित/विचारणीय नहीं है।

ii) उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है।

iii) पिछले 05 वर्षों की उनकी वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट संलग्न है/भारत सरकार के अवर सचिव अथवा उससे ऊपर के दर्जे के अधिकारी द्वारा पिछले 05 वर्षों की वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट की विधिवत सत्यापित फोटोकॉपी संलग्न है।

iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई भी बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगायी गई है अथवा उन पर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गयी बड़ी/छोटी शास्ति की सूची संलग्न है।

प्रतिहस्ताक्षरित

.....
(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी मुहर सहित)