फा.सं.ए.35021/2/2025-प्रशासन-1(वि.वि.)

भारत सरकार

विधि और न्याय मंत्रालय

विधायी विभाग

*****

शास्त्री भवन, नई दिल्ली

दिनांक : 15 सितंबर, 2025

रिक्ति परिपत्र

विषयः विधायी विभाग, विधि और न्याय मंत्रालय में प्रतिनियुक्ति/आमेलन आधार पर प्रूफरीडर के 02 (दो) पदों को भरे जाने के संबंध में।

विधायी विभाग, विधि और न्याय मंत्रालय में प्रूफ रीडर के दो पदों को वेतन मैट्रिक्स के लेवल-5 (रू.29,200-92,300/-) में भरे जाने का प्रस्ताव है, जिनमें एक पद प्रतिनियुक्ति द्वारा और एक पद प्रतिनियुक्ति/आमेलन के द्वारा भरा जाना है। यह पद सामान्य केंद्रीय सेवा, समूह 'ग' अराजपत्रित तथा अनुसचिवीय पद से संबंधित है।

2. उपर्युक्त पदों के लिए पात्रता मानदंड निम्नानुसार हैं:-

केन्द्र सरकार के कार्यालयों या सरकारी मुद्रणालयों में नियमित आधार पर समान या समकक्ष ग्रेड में कार्यरत व्यक्ति और जो निम्नलिखित शैक्षिक और अन्य अर्हताएं रखते हों:

अनिवार्य :

(i) केंद्रीय अधिनियम या प्रांतीय अधिनियम, या राज्य अधिनियम या केंद्र सरकार द्वारा विश्वविद्यालय माने जाने वाले उच्च शिक्षा के लिए किसी संस्थान या केंद्र सरकार द्वारा अनुमोदित किसी अन्य संस्थान या विदेशी विश्वविद्यालय द्वारा निगमित किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की उपाधि।

(ii) विधि और न्याय मंत्रालय और/या किसी भी केंद्र या राज्य सरकार के प्रेस कार्यालय या किसी अन्य प्रेस या समाचार पत्र कार्यालय में अंग्रेजी में मुद्रण कार्य का न्यूनतम पांच वर्षों का अनुभव।

(iii) उसे अंग्रेजी प्रूफ़ रीडिंग में किसी विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण होना चाहिए।

वांछनीय :

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विधि में स्नातक की डिग्री।

नोट 1: फीडर श्रेणी में विभागीय अधिकारी जो पदोन्नति की सीधी पंक्ति में हैं, वे प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति के लिए विचार हेतु पात्र नहीं होंगे। इसी प्रकार, प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त अधिकारी पदोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार हेतु पात्र नहीं होंगे।

(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

नोट 2: प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसमें केंद्र सरकार के उसी या अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से तुरंत पहले धारित अन्य संवर्ग बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि भी शामिल है, सामान्यतः 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।

3. चयनित अधिकारी का वेतन तथा अन्य निबंधन एवं शर्तें, भारत सरकार द्वारा इस विषय पर दिए गए और समय-समय पर संशोधित किए गए निर्देशों/आदेशों द्वारा शासित होंगी।

4. इच्छुक एवं पात्र अभ्यर्थियों, जिन्हें चयनित किए जाने की स्थिति में तत्काल कार्य मुक्त किया जा सके, के आवेदन निर्धारित प्रपत्र (अनुलग्नक-I) में भरकर, पिछले पांच वर्षो की वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्टों की सत्यापित फोटोकॉपी, सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र, सतर्कता निकासी प्रमाणपत्र तथा अधिकारी पर पिछले दस वर्षो के दौरान लगाई गई बड़ी/छोटी शास्ति, यदि कोई हो, को दर्शाने वाले विवरण सहित श्री भूपेंद्र सिंह बिष्ट, अवर सचिव (प्रशा.I), विधायी विभाग, को कमरा सं.412-बी, 'ए' विंग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001 पर अग्रेषित करें। आवेदन, रोजगार समाचार में इस रिक्ति परिपत्र के प्रकाशन की तिथि से 60 दिन के भीतर अधोहस्ताक्षरी के समक्ष पहुंच जाने चाहिए।

5. केवल उन उम्मीदवारों के आवेदनों पर विचार किया जाएगा जो उचित चैनल के माध्यम से भेजे गए हों और जिनके साथ (i) (अनुलग्नक-I) में दिए गए प्रपत्र में बायोडाटा (ii) कैडर क्लीयरेंस प्रमाणपत्र संलग्न हो।

6. आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि के पश्चात प्राप्त आवेदन या किसी भी रुप में अपूर्ण आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

7. सभी संलग्नकों के साथ यह परिपत्र इस विभाग की वेबसाइट अर्थात https://legislative.gov.in/notice-category/recruitments/ पर उपलब्ध है।

संलग्नक : यथोपरि

भूपेन्द्र सिंह बिष्ट

(भूपेंद्र सिंह बिष्ट)
अवर सचिव, भारत सरकार
दूरभाष: 011-23385023

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

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग।
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।
3. निदेशक (राजभाषा खंड)/उप सचिव (विधि साहित्य प्रकाशन) (व्यापक प्रचार हेतु)।

विधायी विभाग में प्रूफरीडर 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 अनुरुप 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 सलंग्न 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 रुप 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 अर्थात 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 कार्यालय/संगठन का 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 है 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 (ड़) 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 के साथ मूल वेतन तथा वेतनवृद्धि की दर	महंगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्य भत्ते आदि (ब्योरे सहित)	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-	
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. उपल्ब्धियां उम्मीदवार कृपया निम्नलिखित के बारे में सूचना प्रदान करेः (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. कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति/आमेलन आधार पर आवेदन कर रहे है # ('आमेलन' हेतु केवल केन्द्र/राज्य सरकारों के अधिकारी ही पात्र होंगे।)	
18. क्या आप अ.जा./ अ.ज.जा. से हैं -	

मैंने पूरा रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन ध्यान से पढ़ा है तथा मैं इस बात से पूर्ण रुप से अवगत हूं 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)

पताः...

....

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

प्रतिहस्ताक्षरित

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी मुहर सहित)

(नियोक्ता/ कार्यालयप्रमुख/ अग्रेषण 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 अर्हतांए 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 बडी/छोटी शास्ति नहीं लगायी गई है अथवा उन पर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गयी बडी/छोटी शास्ति की सूची संलग्न है।

प्रतिहस्ताक्षरित

....

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी मुहर सहित)