सं.ए-12026/1/2025-प्रशासन
भारत सरकार
विधि और न्याय मंत्रालय
विधायी विभाग
राजभाषा खंड

शास्त्री भवन, नई दिल्ली,
दिनांक : 24 अक्टूबर, 2025

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

विषय - राजभाषा खंड, विधायी विभाग, विधि और न्याय मंत्रालय में प्रतिनियुक्ति द्वारा प्रूफ रीडर के पद पर भर्ती।

महोदय,

मुझे यह बताने का निदेश हुआ है कि विधि एवं न्याय मंत्रालय के विधायी विभाग के राजभाषा खंड में प्रूफ रीडर का एक पद प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरा जाना अपेक्षित है। प्रूफ रीडर का पद सामान्य केंद्रीय सेवा, समूह 'ग अराजपत्रित, सचिवीय, वेतन मैट्रिक्स में स्तर-4 (₹25500-81100) से संबंधित है। उक्त पद पर प्रतिनियुक्ति, केंद्र सरकार के अधिकारियों में से की जानी है:

(i) जो मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हों, या

(ii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स रु. 19900-63200 या समकक्ष के स्तर 2 में नियमित आधार पर नियुक्ति के बाद उस ग्रेड में आठ वर्ष की सेवा की हो,

जो अनुलग्नक-I में दिए गए कॉलम संख्या (7) के अंतर्गत सीधी भर्ती के लिए निर्धारित अर्हताएँ रखते हों।

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

प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसमें केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य संवर्ग-बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि भी शामिल है, सामान्यतः तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा, आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

नोट 2: प्रतिनियुक्ति या आमेलन के आधार पर नियुक्ति के प्रयोजनार्थ, किसी अधिकारी द्वारा दिनांक 1 जनवरी 2016 से पूर्व या छठे केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित संशोधित वेतन संरचना के विस्तार की तिथि से पूर्व नियमित आधार पर की गई सेवा, वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित विस्तारित संगत ग्रेड वेतन या वेतनमान में की गई सेवा मानी जाएगी, सिवाय उन मामलों के जहाँ एक से अधिक पूर्व-संशोधित वेतनमानों का एक ही ग्रेड वेतन या वेतनमान के साथ एक ग्रेड में विलय हो गया हो और जहाँ यह लाभ केवल उस पद या पदों के लिए विस्तारित होगा जिसके लिए वह ग्रेड वेतन या वेतनमान बिना किसी उन्नयन के सामान्य प्रतिस्थापन ग्रेड है।

2. उक्त पद के लिए आवेदन हेतु निर्धारित प्रपत्र भी इसके साथ संलग्न है (अनुलग्नक-II)।

संलग्नक: यथोपरि।

भवदीय,

(पी.सी. मीणा)
निदेशक (प्रशासन)
दूरभाष: 23388007
ईमेल: Prakash.meena@nic.in

प्रतिलिपि: -

1. उप सचिव (विधि साहित्य प्रकाशन) (व्यापक प्रचार हेतु)।
2. प्रभारी, एनआईसी-प्रकोष्ठ, विधि और न्याय मंत्रालय, से अनुरोध है कि उपर्युक्त परिपत्र को इस मंत्रालय की वेबसाइट के होम पेज पर "रिक्ति परिपत्र" लिंक पर अपलोड करें।
3. कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग से अनुरोध है कि वे उक्त रिक्ति परिपत्र को प्रचार हेतु अपनी वेबसाइट पर अपलोड करें।

अनुलग्नक-I

अनिवार्य

(i) किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड या विश्वविद्यालय से बारहवीं कक्षा उत्तीर्ण।
(ii) किसी मुद्रणालय या समाचार पत्र मुद्रण प्रतिष्ठान में हिंदी में प्रूफ रीडिंग का दो वर्ष का अनुभव, और
(iii) हाई स्कूल (दसवीं) स्तर पर हिंदी एक विषय या शिक्षा माध्यम के रूप में।

नोट 1: सुयोग्य अभ्यर्थियों के मामले में कर्मचारी चयन आयोग के विवेकानुसार अर्हताओं में छूट दी जा सकती हैं।

नोट 2: अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थियों के मामले में, यदि चयन के किसी भी चरण में, कर्मचारी चयन आयोग या सक्षम प्राधिकारी की यह राय हो कि अपेक्षित अनुभव रखने वाले इन समुदायों के अभ्यर्थी उनके लिए आरक्षित रिक्तियों को भरने के लिए पर्याप्त संख्या में उपलब्ध होने की संभावना नहीं है, तब अनुभव संबंधी अर्हताओं में कर्मचारी चयन आयोग या सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार छूट दी जा सकती हैं।

वांछनीय:

(i) केवल कंप्यूटर पर हिंदी में 30 शब्द प्रति मिनट या केवल कंप्यूटर पर अंग्रेजी में 35 शब्द प्रति मिनट की गति से टाइप करने की क्षमता (समय 10 मिनट)

दिव्यांगजनों के मामले में छूट दी जा सकती है।

अनुलग्नक-II

जीवनवृत्त प्रपत्र

1. नाम व पता
(स्पष्ट अक्षरों में):

2. जन्म तिथि
(ईसवी सन् में):

3. i] 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।)

	अपेक्षित अर्हताएं/ अनुभव	अधिकारी द्वारा धारित अर्हताएं/ अनुभव
अनिवार्य	1)	
	2)	
	3)	
वांछनीय	1)	
	2)	

6. कृपया स्पष्टतया बताएं कि क्या आपके द्वारा की गई उपर्युक्त प्रविष्टियों के प्रकाश में आप पद के लिए अपेक्षाओं को पूरा करते हैं-

7. नियोजन का कालक्रमानुसार विवरण। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है, तो अपने हस्ताक्षर से विधिवत् प्रमाणित अलग शीट सलंग्न करें।

कार्यालय/संस्थान	धारित पद	कब से	कब तक	धारित पद का वेतनमान और मूल वेतन	कार्य की प्रकृति (विस्तार से)

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-

10. 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

11. कृपया बताएं कि आप इसी विभाग में कार्यरत फीडर ग्रेड में हैं और फीडर से फीडर ग्रेड में कार्यरत हैं-

12. क्या आप संशोधित वेतनमान के अन्तर्गत आते हैं? यदि हां, तो वह तिथि लिखें जबसे संशोधन प्रभावी हुआ तथा साथ ही संशोधन पूर्व वेतनमान भी लिखें -

13. वर्तमान समय में प्रति माह प्राप्त कुल परिलब्धियां

14. अतिरिक्त सूचनाएं, यदि कोई हो, जिनका उल्लेख आप इस पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में करना चाहें।

(इसमें अन्य बातों के साथ निम्न के संबंध में सूचना दी जा सकती है :

(i) अतिरिक्त शैक्षिक अर्हताओं

(ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण तथा

(iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्दिष्ट से अधिक कार्य अनुभव।

(नोट :- यदि स्थान अपर्याप्त है तो अलग शीट संलग्न करें)

15. कृपया बताएँ कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/आमेलन/पुनर्नियोजन आधार पर आवेदन कर रहे हैं (केंद्र/राज्य सरकारों के अधिकारी केवल "आमेलन" के लिए पात्र हैं। गैर-सरकारी संगठनों के उम्मीदवार केवल अल्पकालिक अनुबंध के लिए पात्र हैं)।

16. क्या आप अ.जा./ अ.ज.जा. से हैं -

17. टिप्पणियां : उम्मीदवार कृपया निम्नलिखित के बारे में सूचना प्रदान करे:

(i) शोध पत्रों का प्रकाशन तथा रिपोर्ट एवं विशिष्ट परियोजनाएं

(ii) पुरस्कार/ छात्रवृत्ति/ शासकीय सम्मान

(iii) व्यावसायिक निकाय/ संस्थान/ समितियों के साथ संबंधता तथा

(iv) कोई अन्य सूचना

(नोट :- यदि स्थान अपर्याप्त है तो अलग शीट संलग्न करें)

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)

दिनांक :

पता:...

....

प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी द्वारा दिए गए विवरण सही हैं। यदि उनका चयन होता है तो उन्हें तत्काल कार्यभार मुक्त कर दिया जाएगा।

प्रतिहस्ताक्षरित

(विभागाध्यक्ष/ सक्षम प्राधिकारी)