

मध्यप्रदेश शासन, विधि और विधायी कार्य विभाग

आदेश

भोपाल, दिनांक 14.07.2016

क्र. 103 /21-अ(स्था.)/2016, विभाग द्वारा पूर्व में जारी कार्य विभाजन आदेश दिनांक 20.10.2015 एवं उक्त कार्य विभाजन आदेश में समय-समय पर किये गये संशोधन आदेशों को अतिष्ठित करते हुए, अधिकारियों के बीच निम्नानुसार कार्य विभाजन दिनांक 14.07.2016 से लागू किया जाता है:-

क.	अधिकारी का नाम	आवंटित कार्य
----	----------------	--------------

1. प्रमुख सचिव- प्रमुख विधि परामर्शी
 - केन्द्र एवं अन्य राज्य सरकारों से पत्र व्यवहार के महत्वपूर्ण मामले।
 - सभी प्रकरण जिनमें महाधिवक्ता की राय ली जाना है।
 - सभी प्रकरण जिनमें मुख्यमंत्री/मंत्री जी के आदेश आवश्यक हों।
 - राज्यपाल/कुलाधिपति, मुख्यमंत्री जी एवं मुख्य सचिव से प्राप्त प्रकरण।
 - संवैधानिक निर्देश।
 - संविधान सभा के संबंध में मत हेतु प्राप्त सभी प्रकरण।
 - विधिक विलेखों के परीक्षण तथा प्रारूपण, विधिक्षा एवं अनुवाद संबंधी प्रकरण।
 - ऐसे महत्वपूर्ण प्रकरण जो संबंधित सचिवों द्वारा भेजे जाएं अथवा जिन्हें प्रस्तुत किये जाने की अपेक्षा प्रमुख सचिव करें।
 - न्यायिक शाखा 1 एवं 2 के प्रकरण।
 - आपराधिक शाखा के वे आजीवन कारावास या मृत्युदंड से दंडनीय मामले जिनमें सत्र न्यायालय के दोषमुक्ति के निर्णय अथवा उच्च न्यायालय द्वारा दोषसिद्धि के निर्णय को उलटाने के निर्णय जिनमें अपील्य कार्यवाही न की जाना प्रस्तावित हो।
 - मत शाखा से संबंधित प्रकरण।
 - ऐसे सभी विषय जो कि नीचे अन्य किसी अधिकारी के समक्ष अंतिम न होते हों।

2. श्री आर. के. वाणी,
सचिव,

न्यायिक शाखा-1 (Judicial Branch-I)

- न्यायिक शाखा-1 से संबंधित समस्त प्रकरण।
- ग्राम न्यायालय अधिनियम, 2008 के अन्तर्गत गठित ग्राम न्यायालय की स्थापना से संबंधित समस्त विषय।

बजट शाखा (Budget)

- शाखा से संबंधित समस्त कार्य।

स्थापना शाखा (Establishment)

- स्थापना शाखा से संबंधित समस्त कार्य।
- स्थापना शाखा के प्रकरण जो प्रमुख सचिव को अंकित किया जाना अपेक्षित हो।
- प्रमुख सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

3. श्री आर.पी. शरण
सचिव

प्रारूपण शाखा (Drafting)

- समस्त विधेयकों एवं अध्यादेशों का प्रारूपण।
- राज्यपाल एवं राष्ट्रपति की एसेंट तथा इस संबंध में केन्द्रीय शासन से पत्राचार तथा राज्य शासन से विचार जानने हेतु भेजे केन्द्रीय विधेयक एवं अन्य मामलों से संबंधित सभी प्रकरण।
- केन्द्रीय विधि आयोग द्वारा चाहे गए अभिमत संबंधी समस्त कार्य।

विधीक्षा शाखा (Vetting)

- समस्त अधीनस्थ विधान, विधिक नियमों, आदेशों, अधिसूचनाओं, उप नियमों का प्रारूपण एवं विधीक्षा।

अनुवाद शाखा (Translation)

- अंग्रेजी में तैयार किए गए अधिनियम, अध्यादेश तथा विधेयक आदि जिनका हिन्दी अनुवाद तथा प्रख्यापित किये जाने वाले अध्यादेशों का हिन्दी पाठ।
- शासकीय विधेयकों आदि का हिन्दी से अंग्रेजी अनुवाद का कार्य।

मत शाखा (Opinion)

- शाखा से संबंधित समस्त कार्य।
- गृह निर्माण अग्रिम का स्वत्व परीक्षण।
- आरोप पत्र एवं अभिकथन पत्र का परीक्षण।
- प्रमुख सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

4. श्री जे.के. वैद्य,
सचिव

न्यायिक शाखा-2 (Judicial Branch-II)

निम्नलिखित को शामिल करते हुए न्यायिक शाखा-2 से संबंधित समस्त कार्य:-

- उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय में विधि अधिकारियों की नियुक्ति एवं सेवा शर्तों संबंधित समस्त कार्य।
- नोटरी की नियुक्ति एवं सेवा शर्तों संबंधित समस्त कार्य।
- अधीनस्थ न्यायालयों में लोक अभियोजक/अतिरिक्त लोक अभियोजक एवं विशेष लोक अभियोजक की नियुक्ति एवं सेवा शर्तों संबंधी समस्त कार्य।
- विधिक सहायता संबंधी राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण जबलपुर से संबंधित कार्य।
- विधि विभाग द्वारा प्रशासित अधिनियम एवं नियम से संबंधित समस्त कार्य।
- विधि आयोग।
- मैरिज लायसेंस।
- विधानसभा प्रश्न एवं विधानसभा से संबंधित कार्य।
- वकील पंचायत संबंधी समस्त कार्य।
- राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण जबलपुर और महाधिवक्ता कार्यालय जबलपुर/अतिरिक्त महाधिवक्ता कार्यालय, ग्वालियर/इन्दौर कार्यालयों के निर्माण संबंधी कार्य एवं केन्द्र परिवर्तित योजना और वार्षिक योजना संबंधित कार्य।

अभियोजन शाखा (Prosecution)

- अभियोजन संबंधी मत।
- विशेष पुलिस स्थापना (लोकायुक्त संगठन) राज्य आर्थिक अपराध अन्वेषण ब्यूरो, प्रशासकीय विभाग द्वारा विभिन्न अधिनियमों के अंतर्गत प्रस्तुत अभियोजन स्वीकृति से संबंधित कार्य तथा धारा 120, 130, 131 दं.प्र.सं. के राज्य शासन से संबंधित प्रकरण धारा 295-ख, धारा 505 (1) (ख) (ग) (2) (3) भा.दं.सं. से संबंधित एवं उन सभी मामलों के अभियोजन स्वीकृति के प्रकरण जिनमें विधि विभाग से अभियोजन स्वीकृति दी जाना है।
- अनुच्छेद 161 भारतीय संविधान के अंतर्गत दया याचिका से संबंधित प्रकरण एवं समय पूर्व बंदी मुक्ति के प्रकरण।
- आपराधिक प्रकरण वापसी संबंधी संपूर्ण प्रदेश का कार्य।

सूचना का अधिकार (Right To Information)

- सूचना के अधिकार से संबंधित समस्त अपीलीय कार्य।
- प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

5. श्री अमिताभ मिश्र,
अपर सचिव

न्यायिक शाखा-2 (Judicial Branch-II)

निम्नलिखित को शामिल करते हुए न्यायिक शाखा-2 से संबंधित समस्त कार्य:-

- उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय में विधि अधिकारियों की नियुक्ति एवं सेवा शर्तों संबंधित समस्त कार्य।
- नोटरी की नियुक्ति एवं सेवा शर्तों संबंधित समस्त कार्य।
- अधीनस्थ न्यायालयों में लोक अभियोजक/अतिरिक्त लोक अभियोजक एवं विशेष लोक अभियोजक की नियुक्ति एवं सेवा शर्तों संबंधी समस्त कार्य।
- विधिक सहायता संबंधी राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण जबलपुर से संबंधित कार्य।
- विधि विभाग द्वारा प्रशासित अधिनियम एवं नियम से संबंधित समस्त कार्य।
- विधि आयोग।
- मैरिज लायसेंस।
- विधानसभा प्रश्न एवं विधानसभा से संबंधित कार्य।
- वकील पंचायत संबंधी समस्त कार्य।
- राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण जबलपुर और महाधिवक्ता कार्यालय जबलपुर/अतिरिक्त महाधिवक्ता कार्यालय, ग्वालियर/इन्दौर कार्यालयों के निर्माण संबंधी कार्य एवं केन्द्र परिवर्तित योजना और वार्षिक योजना संबंधित कार्य।

याचिका शाखा (Petition)

- उच्चतम न्यायालय में विशेष अनुमति याचिकाएँ दायर किए जाने के निर्देश दिये जाना।
- विशेष अनुमति याचिकाओं में शासन का पक्ष समर्थन करने के निर्देश दिये जाना।
- उच्चतम न्यायालय में विशिष्ट अधिवक्ताओं को शासन की ओर से पैरवी करने हेतु नियुक्त किया जाना।
- राज्य तथा राज्य के बाहर उच्च न्यायालय में संविधान के अनुच्छेद 226 एवं 227 के अंतर्गत प्रस्तुत विविध याचिकाओं में शासन की ओर से प्रतिरक्षण एवं उच्च न्यायालय द्वारा पारित आदेश के विरुद्ध अग्रिम कार्यवाही करने के संबंध में मत।

- न्यायालयीन प्रकरणों में संबंधित अवमानना प्रकरणों के अधिवक्ताओं को दी जाने वाली फीस आदि का परीक्षण किया जाना।
- याचिका प्रकरण में शासकीय कर्मचारियों का शासन के व्यय पर प्रतिरक्षण।
- माननीय उच्चतम एवं उच्च न्यायालय में प्रकरणों में निजी अधिवक्ता नियुक्ति तथा प्रसंस्करण के मामलों।

सूचना एवं प्रौद्योगिकी (Information and Technology)

- सूचना एवं प्रौद्योगिकी से संबंधित समस्त कार्य।

राज्य लोक सूचना अधिकारी

- राज्य लोक सूचना अधिकारी से संबंधित समस्त कार्य।

विभागीय अधोसंरचना एवं निर्माण

- विभागीय अधोसंरचना एवं निर्माण से संबंधित समस्त कार्य।

6. श्री शरतचन्द्र सक्सेना,
अतिरिक्त सचिव

सिविल शाखा (Civil)

- सिविल प्रकरणों के नोटिस तथा पदवार उत्तर का परीक्षण।
- उच्च न्यायालय तथा उच्चतम न्यायालय में सिविल प्रकरणों में मत देना तथा आदेश जारी करना।
- माध्यस्थम अधिकरण के प्रकरण में अधिवक्ताओं की नियुक्ति परामर्श आदेश जारी करना।
- उक्त सिविल प्रकरणों में अधिवक्ताओं की फीस पर मत देना।
- सिविल प्रकरणों से संबंधित अवमानना प्रकरण में अधिवक्ताओं की नियुक्ति तथा उसकी फीस का निर्धारण।
- सिविल प्रकरण से संबंधित शासकीय कर्मचारियों के शासकीय व्यय पर प्रतिरक्षण।
- मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय मुख्यपीठ, जबलपुर एवं खण्डपीठ ग्वालियर/खण्डपीठ इन्दौर का समस्त कार्य।

पुस्तकालय शाखा (Library)

- शाखा से संबंधित समस्त कार्य।

7. श्री आर.के. सोनी,
अतिरिक्त सचिव, विधि

आपराधिक शाखा (Criminal)

- प्रदेश तथा प्रदेश के बाहर के दाण्डिक न्यायालय/उच्च न्यायालयों तथा उच्चतम न्यायालय में मध्यप्रदेश शासन की ओर से तथा उसके विरुद्ध प्रस्तुत आपराधिक प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य।
- उक्त प्रकरणों से उत्पन्न अवमानना प्रकरण।
- दाण्डिक प्रकरणों में शासकीय कर्मचारी का शासकीय व्यय पर प्रतिरक्षण।

8. श्री राजेश यादव,
अतिरिक्त सचिव

प्रारूपण शाखा (Drafting)

- समस्त विधेयकों एवं अध्यादेशों का प्रारूपण।
- राज्यपाल एवं राष्ट्रपति की एसेंट तथा इस संबंध में केन्द्रीय शासन से पत्राचार तथा राज्य शासन से विचार जानने हेतु भेजे केन्द्रीय विधेयक एवं अन्य मामलों से संबंधित सभी प्रकरण।
- केन्द्रीय विधि आयोग द्वारा चाहे गए अभिमत संबंधी समस्त कार्य।

कोडिफिकेशन (Codification)

- शाखा से संबंधित समस्त कार्य।
- मुख्यमंत्री जी एवं मुख्य सचिव से संबंधित मानिट्रिंग एवं उससे संबंधित समस्त कार्य।
- जनशिकायत निवारण विभाग से संबंधित मानिट्रिंग के प्रकरण।
- याचिकाओं की मॉनिटरिंग से संबंधित समस्त कार्य।
- समस्त विधेयकों एवं अध्यादेशों के प्रारूपण, राज्यपाल एवं राष्ट्रपति की एसेंट तथा इस संबंध में केन्द्रीय शासन से पत्राचार तथा राज्य शासन से विचार जानने हेतु भेजे केन्द्रीय विधेयक एवं अन्य मामलों से संबंधित सभी प्रकरण।
- आरोप पत्र, अभिकथन पत्र का परीक्षण तथा कन्वेयसिंग।
- प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

मॉनिट (MONIT)

- मुख्यमंत्री जी एवं मुख्य सचिव से संबंधित मानिट्रिंग एवं उससे संबंधित समस्त कार्य।
- जनशिकायत निवारण विभाग से संबंधित मानिट्रिंग के प्रकरण।
- मुख्यमंत्री की घोषणाओं से संबंधित एवं भारत सरकार में लंबित प्रकरणों की जानकारी।

ग्राम न्यायालय (Gram Nyayalaya)

- ग्राम न्यायालय (ग्राम न्यायालय अधिनियम, 1996) से संबंधित महत्वपूर्ण प्रकरण, जिनका प्रमुख सचिव को अंकित किया जाना अपेक्षित हो।

9. श्री आर.पी. गुप्ता,
अवर सचिव.

- प्रारूपण के लिये प्राप्त विधेयक, अध्यादेश, नियम तथा अधिसूचना के विधिसम्मत होने की टीप पर विधिक अभिमत।
- विधिक्षा हिन्दी एवं अंग्रेजी शाखा का समस्त कार्य।
- विधिक्षा शाखा के अधीनस्थ विधायन का हिन्दी अनुवाद एवं उनसे संबंधित समस्त कार्य।
- मुख्य विधायन शाखा से संबंधित अनुवाद प्रकरणों का अंतिम रूप देना।
- प्रारूपण शाखा का समस्त कार्य।
- विधायी समिति शाखा से संबंधित कार्य।
- प्रकाशित निर्णयों से संबंधित प्रकोष्ठ का कार्य।
- कोडिफिकेशन का कार्य।
- प्रमुख सचिव/सचिव/अति. सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कार्य।

10

श्रीमती रजनी पंचोली,
अवर सचिव.

- न्यायिक शाखा-1 का समस्त कार्य।
- नायिका शाखा का समस्त कार्य।
- मत्त शाखा का समस्त कार्य।
- प्रमुख सचिव/सचिव/अतिरिक्त सचिव/उप सचिव द्वारा समय समय पर सौंपे कार्य।

11

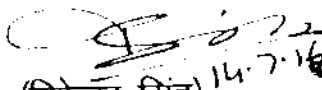
श्री राजेश सिंह,
वरिष्ठ लेखाधिकारी

- विभाग की बजट एवं लेखा संबंधी समस्त कार्य।
- स्थापना शाखा से संबंधित समस्त कार्य।
- सूचना प्रौद्योगिकी एवं कम्प्यूटराईजेशन संबंधी समस्त कार्य।
- प्रमुख सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कार्य।

12

श्री एच.एम. बाथम,
अवर सचिव

- न्यायिक शाखा-2 से संबंधित समस्त कार्य।
- अभियोजन शाखा का समस्त कार्य।
- निर्वाचन/डायजेस्ट का कार्य।
- अपराधिक शाखा का समस्त कार्य।
- सिविल शाखा का समस्त कार्य।
- प्रमुख सचिव/अति.सचिव/उप सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कार्य।


(विरेन्द्र सिंह) 14.7.16
प्रमुख सचिव
मध्य प्रदेश शासन
विधि और विधायी कार्य विभाग

मध्य प्रदेश शासन, विधि और विधायी कार्य विभाग.

अधिकारियों की अनुपस्थिति में कार्य संपादन

दिनांक 12.07.2016

क्रमांक 2 के अधिकारियों की अनुपस्थिति में उनका आवश्यक कार्य अन्य आदेश होने तक निम्नानुसार क्रमांक 3 एवं 4 के अधिकारीगण सम्पादित करेंगे—

क.	अधिकारी जिनकी अनुपस्थिति पर कार्य संपादित किया जाना	अधिकारी जो कार्य संपादित करेंगे	क. 3 की अनुपस्थिति में अधि.कार्य संपादित करेंगे
1.	2.	3.	4.
1.	प्रमुख सचिव, विधि	श्री आर.के.वाणी, सचिव	श्री आर.पी. शरण, सचिव
2.	श्री आर.के. वाणी, सचिव	श्री जे.के. वैद्य, सचिव	श्री आर.पी. शरण, सचिव
3.	श्री आर.पी. शरण, सचिव	श्री जे.के. वैद्य, सचिव	श्री अमिताभ मिश्र, अतिरिक्त सचिव
4.	श्री जे.के. वैद्य, सचिव	श्री आर.पी. शरण, सचिव	श्री आर.के.वाणी, सचिव
5.	श्री अमिताभ मिश्र, अतिरिक्त सचिव	श्री आर.के. सोनी, अतिरिक्त सचिव	श्री शरतचन्द्र सक्सेना, अतिरिक्त सचिव
6.	श्री शरतचन्द्र सक्सेना, अतिरिक्त सचिव	श्री अमिताभ मिश्र, अतिरिक्त सचिव	श्री आर.के. सोनी, अतिरिक्त सचिव
7.	श्री आर.के. सोनी, अतिरिक्त सचिव श्री राजेश यादव, अपर सचिव	श्री अमिताभ मिश्र, अतिरिक्त सचिव श्री अमिताभ मिश्र, अतिरिक्त सचिव	श्री शरतचन्द्र सक्सेना, अतिरिक्त सचिव श्री आर.के. सोनी, अवर सचिव
8.	श्री आर.पी. गुप्ता, अवर सचिव	श्री राजेश यादव, अपर सचिव	श्री रजनी पंचोली, अवर सचिव
9.	श्रीमती रजनी पंचोली, अवर सचिव	श्री एच.एम. बाथम, अवर सचिव	श्री आर.पी. गुप्ता, अवर सचिव
10.	श्री आर.पी. गुप्ता, अवर सचिव	श्रीमती रजनी पंचोली, अवर, सचिव	श्री आर.पी. गुप्ता, अवर सचिव
11.	श्री राजेश सिंह, वरिष्ठ लेखा अधिकारी	श्री एच.एम. बाथम, अवर सचिव	श्रीमती रजनी पंचोली, अवर सचिव
12.	श्री एच.एम. बाथम, अवर सचिव	श्रीमती रजनी पंचोली, अवर सचिव	श्री आर.पी. गुप्ता, अवर सचिव

नोट:—

- कालम 3 एवं 4 के अधिकारीगण भी अनुपस्थित हो तो कालम 4 में वर्णित अधिकारी का आवश्यक कार्य देखने के लिए जो अधिकारी अधिकृत हैं वे कालम 2 में वर्णित उस अधिकारी का कार्य देखेंगे।
- समस्त अतिरिक्त सचिवगण की अनुपस्थिति में उनका आवश्यक कार्य उपलब्ध उप सचिव/अवर सचिव द्वारा किया जावेगा।
- समस्त अवर सचिव की अनुपस्थिति में उनसे संबंधित कार्य उप सचिव/अपर सचिव द्वारा संपादित किया जावेगा।

Sd/-

(विरेन्द्र सिंह)

प्रमुख सचिव

मध्यप्रदेश शासन, विधि और विधायी कार्य विभाग