



भारत सरकार
विधि और न्याय मंत्रालय
विधायी विभाग

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन विधायी विभाग की निर्देशिका

अनुक्रमणिका

भाग	विषय	
1.	विधि और न्याय मंत्रालय, विधायी विभाग के संगठनात्मक स्थापन की विशिष्टियां ।	
2.	विधायी विभाग के अधिकारियों और इसके कर्मचारी की शक्तियां और कृत्य ।	
3.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में अनुसरित की जाने वाली प्रक्रिया जिसके अंतर्गत पर्यवेक्षण और जिम्मेदारी के माध्यम भी है ।	
4.	विधायी विभाग द्वारा इसके कृत्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मापमान ।	
5.	विधायी विभाग के कर्मचारियों द्वारा इसके कृत्यों के निर्वहन में उपयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख ।	
6.	विधायी विभाग के विभिन्न अनुभागों/शाखाओं द्वारा इसके नियंत्रण के अधीन धारित दस्तावेजों के प्रवर्गों वाले विवरण ।	
7.	इसकी नीतियों के कार्यान्वयन के संबंध में जनता के साथ या उनके प्रतिनिधियों के साथ परामर्श की व्यवस्था की विशिष्टियां ।	
8.	दो या दो से अधिक व्यक्तियों से बने बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण ।	
9.	विधायी विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों की निदेशिका ।	
10.	विधायी विभाग के प्रत्येक अधिकारी/अन्य कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिलब्धि ।	
11.	प्रत्येक इकाई को आबंटित बजट ।	
12.	सहायकी कार्यक्रमों/अधिनिर्णयों के निष्पादन की रीति ।	
13.	रियायतों, परमिटों या प्राधिकार के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां ।	
14.	(i) विधायी विभाग के पास इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के ब्यौरे । (ii) विधायी विभाग द्वारा इलेक्ट्रानिक रूप में धारित सूचना के ब्यौरे । (iii) विधायी विभाग द्वारा इलेक्ट्रानिक रूप में तैयार सूचना के ब्यौरे ।	
15.	नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां ।	
16.	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां ।	

भाग 1. संगठनों, इसके कृत्यों और कर्तव्यों की विशिष्टताएं ।

अनुभाग -क

संगठन संबंधी विशिष्टताएं

अ. क. ऐतिहासिक पृष्ठभूमि ।

विधि और न्याय मंत्रालय, वर्ष 1833 से भारत सरकार का सबसे पुराना अंग है जब चार्टर अधिनियम, 1833 ब्रिटिश संसद् द्वारा अधिनियमित किया गया था । उक्त अधिनियम में पहली बार विधायी शक्तियां एकल प्राधिकार अर्थात् सपरिषद् गवर्नर जनरल के रूप में निहित की गई थी । इस प्राधिकार और भारतीय परिषद् अधिनियम, 1861 की धारा 22 के अधीन उसके अधीन निहित प्राधिकार के कारण सपरिषद् गवर्नर जनरल ने 1834 से 1920 तक देश के लिए विधियां अधिनियमित की थीं । भारत सरकार अधिनियम, 1919 के प्रारंभ के पश्चात् विधायी शक्ति उसके अधीन गठित भारतीय विधान मंडल द्वारा प्रयोग की गई थी । भारत सरकार अधिनियम, 1919 के पश्चात् भारत सरकार अधिनियम, 1935 अधिनियमित किया गया था । भारतीय स्वतंत्रता अधिनियम, 1947 के पारित होने पर भारत (अंतिम संविधान) आदेश, 1947 द्वारा यथा अंगीकृत भारत सरकार अधिनियम, 1935 की धारा 100 के उपबंधों के अधीन 1947 से 1949 तक डोमिनियन और डोमिनियन विधान मंडल द्वारा विधियां बनाई गई थी । भारत के संविधान के अधीन जो 26 जनवरी, 1950 को प्रवर्तन में आया, विधायी शक्ति संसद् और राज्य विधान मंडलों में निहित है ।

विधायी विभाग को गृह कार्यालय से पृथक कर दिया गया था। देखिए संकल्प सं0 80, तारीख 8 फरवरी, 1869 । संकल्प की एक प्रति नीचे पुनः प्रस्तुत है :-

“विधायी ।

8 फरवरी, 1869 ।

सं0 80

भारत सरकार के विधायी विभाग के संगठन में कतिपय प्रस्तावित परिवर्तनों की बाबत निम्नलिखित कागजपत्र पुनः पढ़ें :-

- 1.- माननीय एच.एस. मैने द्वारा तारीख 22 सितंबर, 1868 का टिप्पण ।
- 2- महामहिम कमांडर इन चीफ और माननीय जी.एन.टेलर द्वारा सहमत माननीय जे. स्ट्रौची द्वारा तारीख 25 सितंबर, 1968 का टिप्पण ।
- 3- महामहिम गवर्नर जनरल द्वारा तारीख 3 अक्टूबर, 1968 का टिप्पण ।
4. माननीय रिचर्ड टेंपल द्वारा तारीख 3 अक्टूबर, 1968 का टिप्पण ।
5. माननीय एच.एस. मैने द्वारा तारीख 17 अक्टूबर, 1868 का टिप्पण ।

भारत सरकार द्वारा उपर्युक्त विषय पर हर मजेस्टी के राज्य सचिव को संबोधित प्रेषण सं0 16, तारीख 12 अक्टूबर, 1868 को पुनः पढ़ें ।

राज्य सचिव के प्रस्ताव को मंजूरी देने वाले उत्तर सं0 42, तारीख 23 दिसंबर, 1868 को पढ़ें ।

संकल्प-- विधायी विभाग के संगठन में सुझाए गए प्रवर्तनों को अब हर मजेस्टी की भारत सरकार के सचिव द्वारा मंजूरी दे दी गई है, परिषद् में गवर्नर जनरल अपने प्रसादपर्यन्त ये निदेश देते हैं कि 10 फरवरी, 1860 से ही गृह और विधायी विभाग के बीच विद्यमान संबंधों की तामील की जाएगी ; यह कि विधायी विभाग, जो वर्तमान में गृह कार्यालय की एक शाखा है, भविष्य में सुभिन्न होगा ; और यह कि विभाग का अध्यक्ष अधिकारी, विधियों और विनियमों को बनाने के लिए गवर्नर जनरल की परिषद् के सचिव के रूप में पदाभिहित किया जाएगा ।

2. अतः एक पृथक विधायी विभाग का गठन करने में, परिषद् में गवर्नर जनरल यह वांछा करते हैं कि यह ध्यान में रखा जाए कि विभाग अब सरकारी उपायों की बाबत एक मूल और आरंभिक विभाग है और यह कि ऐसे

उपायों की बाबत समुचित कृत्य विधि की तकनीकी आकार की परियोजनाओं के साथ है जिसमें नीतियां अन्यत्र अभिपुष्ट की गई हैं ।

3. अतः, सरकार की ओर से सभी विधायी प्रस्तावों पर पहले उस कार्यपालक विभाग में विचार किया जाएगा जिसमें उनका उद्गम होता है या जिससे उनका विषय संबंधित है । विधान के लिए आवश्यकताओं की अभिपुष्टि की जाएगी तथा केवल विधियों और विनियमों को बनाने के लिए परिषद् को प्रस्तुत विधेयक के तकनीकी ब्यौरों के सिवाय, ऐसे विधान से संबंधित सभी बिन्दुओं पर विचार किया जाएगा और उनको तय किया जाएगा ।

4. उस कार्यपालक विभाग का सचिव, जिससे विधेयक संबंधित है विधायी परिषद् में उस पर विचार के दौरान उपस्थित होगा ।

5. ऊपर उपदर्शित व्यवस्था के अनुसार परिषद् में गवर्नर जनरल यह निदेश देते हैं कि स्थायी सरकारों और प्रशासनों से निर्गत सभी विधायी प्रस्ताव विधायी विभाग को संबोधित नहीं किए जाएंगे किन्तु भारत सरकार के समुचित कार्यपालक विभाग को संबोधित किए जाएंगे ; और यदि विधान के लिए कोई प्रस्ताव किसी कारणवश विधायी विभाग को प्रत्यक्षतः पहुंच जाता है तो विभाग उसे तुरंत विधान के लिए आवश्यकता के संबंध में तथा विधेयक के स्वरूप और प्रकट शब्द के संबंध में अनुदेशों के लिए समुचित कार्यपालक विभाग को निर्दिष्ट करेगा ।

6. परिषद् में गवर्नर जनरल यह और निर्देश देते हैं कि विधायी विभाग को निर्देश के पश्चात् भी नीति से संबंधित कोई प्रश्न उठता है और विधेयक के तकनीकी अभिचालन के दौरान, ऐसे प्रश्नों का विधायी विभाग में निपटान नहीं किया जाएगा किन्तु उन पर भारत सरकार के उस विभाग में जिससे वे संबंधित हैं, कार्यपालक रूप से विचार किया जाएगा ।

7. जब कभी कोई मापमान विधायी विभाग को निर्दिष्ट किया जाता है तब वह विभाग स्थानीय सरकारों और प्रशासनों से प्रत्यक्षतः पत्र-व्यवहार करेगा और विधेयकों और अधिनियमों की बाबत हर मजेस्टी की सरकार के साथ सभी पत्र-व्यवहार करेगा, भले ही इंपीरियल या स्थानीय परिषदें विधायी विभाग में संव्यवहार करें ।

8. स्थानीय परिषदों में पारित और गवर्नर जनरल के पास अनुमति के लिए प्रस्तुत विधेयकों तथा भारत सरकार के प्रारंभिक अनुमोदन के लिए प्रस्तुत स्थानीय विधियों की परियोजनाओं की बाबत परिषद् में गवर्नर जनरल निदेश देते हैं कि वे स्थानीय सरकारों द्वारा भारत सरकार को उन कार्यपालक विभागों को जिनसे उनके विषय संबंधित हैं, अग्रेषित किए जाएंगे । उस विभाग में विचार करने के पश्चात् कागजपत्रों को मापमान की नीति के संबंध में राय के लिए विधायी विभाग को कार्रवाई के लिए अंतरित किए जाएंगे ।

9. विक्टो.कैप. 24 और 25 और 67, धारा 17 और 18 के अधीन परिषद् में गवर्नर जनरल को न्यागत कर्तव्यों को अभी भी, गृह कार्यालय के माध्यम से किया जाएगा ।

10. उपर्युक्त के सिवाय प्रयोजनों के लिए, गृह कार्यालय के कार्य का विधायी प्रभाग बंद हो जाएगा और वह नए विधायी विभाग को न्यागत होगा ।

11. विधायी विभाग में भारत सरकार की कार्यवाहियां उसी तरह से अभिलिखित की जाएंगी जैसी वे इससे पूर्व की जा रही थी और उनकी प्रतियां हर मजेस्टी की सरकार को अग्रेषित की जाएंगी ।

आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की प्रतियां सरकारों, प्रशासनों और नीचे नामित विभागों को जानकारी और मार्गदर्शन के लिए संसूचित की जाएंगी :-

मद्रास, बम्बई, बंगाल, एन.डब्ल्यू. प्रदेशों और पंजाब की सरकारें ; ऊड के मुख्य आयुक्तों, केन्द्रीय प्रदेश और ब्रिटिश बर्मा ; हैदराबाद स्थित रेजिडेंट ; कुर्ग का आयुक्त ; विदेश विभाग ; सेना विभाग ; वित्तीय विभाग ; लोक कार्य विभाग और विधायी विभाग ।

डाकघर महानिदेशक को इस अनुरोध के साथ कि वह किसी पृथक सचिवालय के अनुसार रखे गए नए विभाग के साथ पत्र-व्यवहार की व्यवस्था करेगा ।” ।

ख. विधि और न्याय मंत्रालय की संरचना

विधि और न्याय मंत्रालय में तीन विभाग हैं, अर्थात् विधायी विभाग, विधि कार्य विभाग और न्याय विभाग । विधि कार्य विभाग मुख्यतः केन्द्रीय सरकार के विभिन्न मंत्रालयों को सलाह देने और केन्द्रीय सरकार के सिविल मुकदमों को संचालित करने से संबद्ध है जबकि विधायी विभाग मुख्यतः केन्द्रीय सरकार के लिए प्रधान विधान के प्रारूपण, उसके प्रकाशन और संवीक्षा तथा केन्द्रीय अधिनियमों के अधीन भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा बनाए गए अधीनस्थ विधानों की विधीक्षा से संबद्ध है । यह कतिपय समवर्ती क्षेत्रों के विधान, जैसे सिविल प्रक्रिया, स्वीय विधि आदि की बाबत विधान से संबंधित कार्यवाही करने, निर्वाचन विधि और निर्वाचन संबंधी सुधारों के प्रशासन से भी संबद्ध है । भारत संहिता जिसमें पूर्व शताब्दी से अधिनियमित अखिल भारतीय विधान के अनिरसित केन्द्रीय अधिनियम, जो भारत के राज्यक्षेत्र में प्रवर्तन में हैं, विधायी विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं ।

विधायी विभाग में, जो संघ के विधि और न्याय मंत्रालय के अधीन है, (क) शास्त्री भवन, चौथा तल, ए-विंग, डा0 राजेन्द्र प्रसाद रोड, नई दिल्ली-1 में समुचित रूप से अवस्थित विधायी विभाग, (ख) राजभाषा खंड, शास्त्री भवन, सातवां तल, ए- विंग, डा0 राजेन्द्र प्रसाद रोड, नई दिल्ली-1, (ग) विधि साहित्य प्रकाशन, भारतीय विधि संस्थान, भगवानदास रोड, नई दिल्ली - 1, (घ) कमरा नं0 440, ए-विंग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001 - 1 में अवस्थित विधायी प्रारूपण और अनुसंधान संस्थान, हैं ।

आ. विधायी विभाग के कृत्य

विधायी विभाग, भारत के संविधान के अनुच्छेद 77(3) के अधीन भारत के राष्ट्रपति द्वारा बनाए गए भारत सरकार (कारबार आबंटन) नियम, 1961 के अधीन मुख्यतः निम्नलिखित विषयों से संबद्ध है -

1. विधेयकों का प्रारूपण, जिसके अंतर्गत चयन समितियों में प्रारूपकारों के कार्य, अध्यादेशों और विनियमों का प्रारूपण और प्रख्यापन ; जब कभी अपेक्षित हो राष्ट्रपतीय अधिनियमों के रूप में राज्य अधिनियमों का अधिनियमन ; कानूनी नियमों और आदेशों की संवीक्षा ।
2. संविधान आदेश ; संविधान (संशोधन) अधिनियमों को प्रवर्तन में लाने के लिए अधिसूचनाएं ।
3. (क) केन्द्रीय अधिनियमों, अध्यादेश और विनियमों का प्रकाशन ;

(ख) राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) की धारा 5(1) में निर्दिष्ट केन्द्रीय अधिनियमों, अध्यादेशों, आदेशों, नियमों, विनियमों और उपविधियों के प्राधिकृत हिन्दी अनुवादों का प्रकाशन ।

4. अनिरसित केन्द्रीय अधिनियमों, अध्यादेशों और विनियमों, साधारण कानूनी नियमों और आदेशों का संकलन और प्रकाशन तथा इसी प्रकार के अन्य प्रकाशन ।
5. संसद्, राज्य विधान मंडल, राष्ट्रपति तथा उप राष्ट्रपति के पदों के लिए निर्वाचन ; और निर्वाचन आयोग ।
6. उपयोग के लिए जहां तब संभव हो सके, सभी राजभाषाओं में मानक विधि शब्दावली तैयार करना और उनका प्रकाशन ।
7. सभी केन्द्रीय अधिनियमों और प्रख्यापित अध्यादेशों तथा राष्ट्रपति द्वारा बनाए गए विनियमों और ऐसे अधिनियमों, अध्यादेशों और विनियमों के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा बनाए गए सभी नियमों, विनियमों और आदेशों के प्राधिकृत हिन्दी पाठ तैयार करना ।
8. केन्द्रीय अधिनियम और राष्ट्रपति द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों और बनाए गए विनियमों के राज्यों की राजभाषा में अनुवाद तथा सभी राज्य अधिनियमों और अध्यादेशों के, यदि ऐसे अधिनियमों या अध्यादेश के पाठ हिन्दी से भिन्न किसी भाषा में हैं हिन्दी अनुवाद तैयार करने की व्यवस्था करना ।
9. हिन्दी विधि पुस्तकों और पत्रिकाओं का प्रकाशन ।
10. भारत के संविधान की सातवीं अनुसूची की सूची 3 (समवर्ती सूची) के अंतर्गत आने वाले (केवल विधान की बाबत) निम्नलिखित विषय-
 - (i) विवाह और विवाह विच्छेद ; शिशु और अवयस्क ; दत्तक, वसीयतें ; निर्वसीयत और उत्तराधिकार ; संयुक्त कुटुंब और विभाजन ।
 - (ii) कृषि भूमि से भिन्न (विलेखों और दस्तावेजों के बेनामी संव्यवहार रजिस्ट्रीकरण को अपवर्जित करते हुए) संपत्ति का अंतरण ।
 - (iii) संविदाएं, जिसके अंतर्गत वे संविदाएं नहीं हैं जो कृषि भूमि से संबंधित हैं ।
 - (iv) अनुयोज्य दोष ।
 - (v) शोधन अक्षमता और दिवाला ।
 - (v) न्यास और न्यासी, महाप्रशासक और अधिकारिक न्यासी ।
 - (vi) साक्ष्य और शपथ ।
 - (vii) परिसीमा और माध्यस्थम् सहित सिविल प्रक्रिया ।
 - (viii) पूर्त और धार्मिक विन्यास तथा धार्मिक संस्थान ।

ग. विधायी विभाग से संबंधित केन्द्रीय अधिनियम

1. प्रत्यायोजित विधान और अधिनियमितियां
2. निरसन और संशोधन अधिनियम
3. मुख्य निर्वाचन आयुक्त और अन्य निर्वाचन आयुक्त (सेवा शर्त) अधिनियम, 1991 (1991 का 11)
4. लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1950 (1950 का 43)
5. लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951 (1951 का 43)
6. राष्ट्रपतीय और उपराष्ट्रपतीय निर्वाचन अधिनियम, 1952 (1952 का 31)
7. परिसीमन अधिनियम, 2002 (2002 का 33)
8. शेरिफ फीस अधिनियम, 1852 (1852 का 8)

9. विधिक प्रतिनिधि वाद अधिनियम, 1855 (1855 का 12)
10. घातक दुर्घटना अधिनियम, 1855 (1855 का 13)
11. वाद मूल्यांकन अधिनियम, 1887 (1887 का 7)
12. सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5)
13. भरणपोषण आदेश प्रवर्तन अधिनियम, 1921 (1921 का 18)
14. लोकहितवाद विधिमान्यकरण अधिनियम, 1932 (1932 का 11)
15. परिसीमा अधिनियम, 1963 (1963 का 36)
16. विनिर्दिष्ट अनुतोष अधिनियम, 1963 (1963 का 47)
17. माध्यस्थम् और सुलह अधिनियम, 1996 (1996 का 26)
18. जाति निर्योग्यता निवारण अधिनियम, 1850 (1850 का 21)
19. भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम, 1925 (1925 का 39)
20. महाप्रशासक अधिनियम, 1963 (1963 का 45)
21. धार्मिक विन्यास अधिनियम, 1863 (1863 का 20)
22. भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 (1882 का 2)
23. पूर्त विन्यास अधिनियम, 1890 (1890 का 6)
24. चर्च आफ् स्काटलैंड किर्क सेशन्स अधिनियम, 1899 (1899 का 23)
25. शासकीय न्यास अधिनियम, 1913 (1913 का 2)
26. मुसलमान वक्फ विधिमान्यकरण अधिनियम, 1913 (1913 का 6)
27. पूर्त और धार्मिक न्यास अधिनियम, 1920 (1920 का 14)
28. मुसलमान वक्फ अधिनियम, 1923 (1923 का 42)
29. सिख गुरद्वारा (अनुपूरक) अधिनियम, 1925 (1925 का 24)
30. मुसलमान वक्फ विधिमान्यकरण अधिनियम, 1930 (1930 का 32)
31. सार्वजनिक वक्फ (परिसीमा विस्तारण) अधिनियम, 1959 (1959 का 29)
32. भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 (1872 का 1)
33. बैंककार बही साक्ष्य अधिनियम, 1891 (1891 का 18)
34. वाणिज्यिक दस्तावेज साक्ष्य अधिनियम, 1939 (1939 का 30)
35. शपथ अधिनियम, 1969 (1969 का 44)
36. संपत्ति अंतरण अधिनियम, 1882 (1882 का 4)
37. विभाजन अधिनियम, 1893 (1893 का 4)
38. सरकारी अनुदान अधिनियम, 1895 (1895 का 15)
39. संपत्ति अंतरण (संशोधन) अनुपूरक अधिनियम, 1929 (1929 का 21)
40. आनन्द विवाह अधिनियम, 1909 (1909 का 7)
41. हिन्दू सम्पत्ति व्ययन अधिनियम, 1916 (1916 का 15)
42. हिन्दू विरासत (निर्योग्यता निराकरण) अधिनियम, 1928 (1928 का 12)
43. बेंगलोर मैरिजेज वैलिडेशन ऐक्ट, 1936 (1936 का 16)
44. आर्य विवाह विधिमान्यकरण अधिनियम, 1937 (1937 का 19)
45. हिन्दू विवाह अधिनियम, 1955 (1955 का 25)
46. हिन्दू उत्तराधिकार अधिनियम, 1956 (1956 का 30)
47. हिन्दू अप्राप्तवयता और संरक्षकता अधिनियम, 1956 (1956 का 32)
48. हिन्दू दत्तक तथा भरण-पोषण अधिनियम, 1956 (1956 का 78)
49. विवाहित महिला सम्पत्ति (विस्तारण) अधिनियम, 1959 (1959 का 61)
50. काज़ी अधिनियम, 1880 (1880 का 12)
51. मुस्लिम स्वीय विधि (शरीयत) अधिनियम, 1937 (1937 का 26)
52. कच्छी मेमन अधिनियम, 1938 (1938 का 10)

53. मुस्लिम विवाह-विघटन अधिनियम, 1939 (1939 का 8)
54. मुस्लिम स्त्री (विवाह-विच्छेद पर अधिकार संरक्षण) अधिनियम, 1986 (1986 का 25)
55. संपरिवर्ती विवाह विघटन अधिनियम, 1866 (1866 का 21)
56. भारतीय विवाह-विच्छेद अधिनियम, 1869 (1869 का 4)
57. भारतीय क्रिश्चियन विवाह अधिनियम, 1872 (1872 का 15)
58. विवाह विधिमान्यकरण अधिनियम, 1892 (1892 का 2)
59. पारसी विवाह और विवाह-विच्छेद अधिनियम, 1936 (1936 का 3)
60. विवाहित महिला सम्पत्ति अधिनियम, 1874 (1874 का 3)
61. भारतीय विवाह विषयक वाद (युद्ध विवाह) अधिनियम, 1948 (1948 का 40)
62. विशेष विवाह अधिनियम, 1954 (1954 का 43)
63. प्रकीर्ण स्वीय विधि (विस्तार) अधिनियम, 1959 (1959 का 48)
64. विदेशी विवाह अधिनियम, 1969 (1969 का 33)
65. भारतीय संविदा अधिनियम, 1872 (1872 का 9)
66. मुखतारनामा अधिनियम, 1882 (1882 का 7)
67. माल विक्रय अधिनियम, 1930 (1930 का 3)
68. संसद् (निरर्हता निवारण) अधिनियम, 1959 (1959 का 10)
69. संरक्षक और प्रतिपाल्य अधिनियम, 1890 (1890 का 8)
70. बाल विवाह अवरोध अधिनियम, 1929 (1929 का 19)
71. भारतीय सुखाचार अधिनियम, 1882 (1882 का 5)
73. हिन्दू विवाह (कार्यवाहियों का विधिमान्यकरण) अधिनियम, 1960 (1960 का 19)
74. आन्ध्र प्रदेश विधान परिषद् अधिनियम, 2005 (2006 का 1)

1. विधायी विभाग (मुख्य) का संगठन ढांचा

क्रम संख्या	नाम	पदनाम और कार्यालय पता	टेलीफोन न0(कार्यालय और निवास)	ई मेल
1.	डा0 के0एन0 चतुर्वेदी	सचिव, विधायी विभाग, कमरा नं0405, ए विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23384617(कार्यालय) 23387553(कार्यालय) 23074385 (निवास)	mailto:knchaturvedi@nic.in
2.	डा0 बी0के0 अग्रवाल	अपर सचिव, विधायी विभाग, कमरा नं0421, ए विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23384404 (कार्यालय) 23234377 (निवास)	
3.	श्री एन एल मीणा	संयुक्त सचिव एवं विधायी परामर्शी विधायी विभाग, कमरा नं0423, ए विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23385840 (कार्यालय) 24103815 (निवास)	एनएलएम.एलडी@एनआईसी.इन
4.	डा.संजय सिंह	संयुक्त सचिव एवं विधायी परामर्शी विधायी विभाग, कमरा नं0419, ए विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23387095 (कार्यालय) 26105687 (निवास) 9968072746 (मोबाइल)	डीआरसंजय _ @ याहू.सीओ.इन
5.	श्री पी.बी. सिंह	संयुक्त सचिव एवं विधायी परामर्शी विधायी विभाग, कमरा नं0416, ए विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23073497 (कार्यालय) 26175024 (निवास)	पीबीसिंह@ वाईएचओओ.सीओ.इन
6.	श्री एस.आर.ढलेटा	संयुक्त सचिव एवं विधायी परामर्शी विधायी विभाग, कमरा नं0430, ए विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23384832 (कार्यालय) 26189124 (निवास)	एसआरढलेटा@ इंडिया.कॉम
7.	डा0 जी नारायण राजू	अपर विधायी परामर्शी विधायी विभाग, कमरा नं0431, ए विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23383210 (कार्यालय) 29543153 (निवास)	
8.	श्रीमती शारदा जैन	अपर विधायी परामर्शी विधायी विभाग, कमरा नं0436, ए विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23389163 (कार्यालय) 23623230 (निवास)	
9.	सुश्री रीटा वशिष्ठ	उप विधायी परामर्शी विधायी विभाग, कमरा नं0440, ए विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23383013 (कार्यालय) 23384097 (निवास)	
10.	सुश्री मुकुलिता विजयवर्गिय	उप विधायी परामर्शी विधायी विभाग, कमरा नं0409, डी विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23381588 (कार्यालय) 23388427 (निवास)	
11.	श्री नारायण राव बट्टु	उप विधायी परामर्शी विधायी विभाग, कमरा नं0440, ए विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23074187 (कार्यालय) आई.कोम. 340 9346360242 (मोबाइल)	
12.	श्री आर सी गाबा	उप विधायी परामर्शी विधायी विभाग, कमरा नं0411, ए विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23389014 (कार्यालय) 22548516(निवास)	
13.	श्री दया चन्द	उप सचिव, विधायी विभाग, कमरा नं0411, ए विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23382792 (कार्यालय)	

14.	श्री उदय कुमार	सहायक विधायी परामर्शी, विधायी विभाग, कमरा नं0409,डी विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23381588 (कार्यालय) 55490513(निवास)	
15.	श्रीमती सुधा रानी	सहायक विधायी परामर्शी, विधायी विभाग, कमरा नं0408,डी विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23384841 (कार्यालय)	
16.	श्रीमती वीना कोठावले	सहायक विधायी परामर्शी, विधायी विभाग, कमरा नं0412,डी विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23384834 (कार्यालय)	
17.	श्री रामीशेट्टी श्रीनिवास	सहायक विधायी परामर्शी, विधायी विभाग, कमरा नं0415,डी विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23389142 (कार्यालय)	
18.	श्री रविन्द्रा कुमार पट्टनायक	सहायक विधायी परामर्शी, विधायी विभाग, कमरा नं0438,ए विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23389687 (कार्यालय)	
19.	श्री दिवाकर सिंह	सहायक विधायी परामर्शी, विधायी विभाग, कमरा नं0412,डी विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23384834 (कार्यालय)	
20.	श्री एम वी राव	सहायक विधायी परामर्शी, विधायी विभाग, कमरा नं0438,ए विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23389661 (कार्यालय)	
21.	श्री के वी कुमार	सहायक विधायी परामर्शी, विधायी विभाग, कमरा नं0440,ए विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23014189 (कार्यालय) 951203250567 (निवास)	
22.	श्रीमती अकाली वी कोंगे	सहायक विधायी परामर्शी, विधायी विभाग, कमरा नं0438,ए विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23389687 (कार्यालय) 26102990 (निवास)	
23.	श्री ईश्वर चन्द्र शर्मा	सहायक विधायी परामर्शी, विधायी विभाग, कमरा नं0416,डी विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23382914 (कार्यालय)	
24.	श्री के श्रीमन्नारायण	सहायक विधायी परामर्शी, विधायी विभाग, कमरा नं0416,डी विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23382914 (कार्यालय)	
25.	श्री वी. जी मंगल	अवर सचिव, विधायी विभाग, कमरा नं0411,ए विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23384603 (कार्यालय)	
26.	श्री बिजेन्द्र सिंह	अवर सचिव, विधायी विभाग, कमरा नं0438,ए विंग चौथा तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23389661 (कार्यालय)	

राजभाषा खंड का संगठन ढांचा

क्रम संख्या	नाम	पदनाम और कार्यालय पता	टेलीफोन न0 (कार्यालय और निवास)	ई मेल
1.	डा0 आर पी सिंह, संयुक्त सचिव एवं विधायी परामर्शी	कमरा नं0 742,ए विंग सातवां तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23387297 (कार्यालय) 22621749 (निवास)	rpsingh@nic.in
2.	श्री प्रकाश चन्द अपर विधायी परामर्शी	कमरा नं0 728,ए विंग सातवां तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23388007 (कार्यालय) 26258641 (निवास)	
3.	श्री पन्नी लाल, अपर विधायी परामर्शी	कमरा नं0 725/1,ए विंग सातवां तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23387389 (कार्यालय) 24640674 (निवास)	
4.	श्री आर डी मीणा, उप विधायी परामर्शी	कमरा नं0 725/1,ए विंग सातवां तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23389469 (कार्यालय)	
5.	श्री बी आर जे मीणा, उप विधायी परामर्शी	कमरा नं0 725/1,ए विंग सातवां तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23389129 (कार्यालय)	
6.	श्री आर के वर्मा, उप विधायी परामर्शी	कमरा नं0 725/1,ए विंग सातवां तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	(कार्यालय)	
7.	श्री आर पी शर्मा, उप विधायी परामर्शी	कमरा नं0 725,ए विंग सातवां तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23386923 (कार्यालय) 26323237 (निवास)	
8.	एस जे परमार, उप विधायी परामर्शी	आई एल आई भवन, भगवान दास रोड, नई दिल्ली-110001		
9.	श्री एम डी सिद्दीकी, उप विधायी परामर्शी	आई एल आई भवन, भगवान दास रोड, नई दिल्ली-110001	23387765 (कार्यालय)	
10.	श्री संतोष कुमार, सहायक विधायी परामर्शी	कमरा नं0 725/1,ए विंग सातवां तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23387371 (कार्यालय)	
11.	श्री बृजेश सिंह, सहायक विधायी परामर्शी	कमरा नं0 725/1,ए विंग सातवां तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23386923 (कार्यालय)	
12.	सुश्री उपमा माथुर, विधायी परामर्शी	कमरा नं0 725/1,ए विंग सातवां तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23386923 (कार्यालय)	
13.	श्रीमती निर्मला कृष्णामूर्ति, सहायक विधायी परामर्शी	आई एल आई भवन, भगवान दास रोड, नई दिल्ली-110001	23387048 (कार्यालय)	
14.	श्री पी पी भट्टाचार्य, सहायक विधायी परामर्शी	आई एल आई भवन, भगवान दास रोड, नई दिल्ली-110001	23387048 (कार्यालय)	

15.	श्री वी नवीन कुमार, सहायक विधायी परामर्शी	आई एल आई भवन, भगवान दास रोड, नई दिल्ली-110001	23387048 (कार्यालय)	
16.	श्री एस.आर. खादरी, सहायक विधायी परामर्शी	आई एल आई भवन, भगवान दास रोड, नई दिल्ली-110001	23387048 (कार्यालय)	

विधि साहित्य प्रकाशन का संगठन ढांचा
(भारतीय विधि संस्थान भवन, भगवान दास रोड,, नई दिल्ली)

क्रम संख्या	नाम और पदनाम	समुह	दूरभाष	आईएलआई भवन में कमरा संख्या तथा तल	निवास का पता
1.	श्री लालजी प्रसाद, प्रधान संपादक	'क' राजपत्रित	23387589 (कार्यालय) 26250310(निवास)	6/iii	क्वाटर न0 213, सेक्टर 1, सादिक नगर, नई दिल्ली
2.	श्री एम दास, निदेशक	'क' राजपत्रित	23385291 (कार्यालय) 951292410643 (निवास)	8/iii	क्वाटर न0 955, टाइप 4, एसएच 4, फरीदाबाद
3.	श्री मदन लाल, संपादक	'क' राजपत्रित	23389776 (कार्यालय) 24367288 (निवास)	3/iii	ए-020, प्रगति विहार होस्टल, लोदी रोड, नई दिल्ली - 03
4.	श्री ए के वाष्णीय, संपादक	'क' राजपत्रित	23386937 (कार्यालय) 951202630393	9/iii	II आरएम 26/20 एमआईजी फ्लैट, सेक्टर 2, राजेन्द्र नगर, साहिबाबाद, गाजियाबाद
5.	श्री विजय शंकर, संपादक	'क' राजपत्रित	23387302 (कार्यालय) 23351518 (निवास)	7/iii	22यूएफ, तानसेन मार्ग, नई दिल्ली
6.	श्री एम ए खान, सहायक संपादक	'क' राजपत्रित	23389663 (कार्यालय)	17B/iii	सी-230, मिलन विहार अपार्टमेंट, 72 आई.पी. एक्सटेंशन, दिल्ली - 92
7.	श्री जुगल किशोर, सहायक संपादक	'क' राजपत्रित	23389663 (कार्यालय) 25497944 (निवास)	wc/ii	3/131, सुभाष नगर, नई दिल्ली - 27
8.	श्री एम सी पांडे, सहायक संपादक	'क' राजपत्रित	23382105 (कार्यालय)	17B/iii	ई-604, कर्जन रोड होस्टल, के.जी.मार्ग, नई दिल्ली - 01
9.	श्री वी के आर्य, सहायक संपादक	'क' राजपत्रित	23383248 (कार्यालय)	17B/iii	ए-39, गली न0 5, ईस्ट बिनोद नगर, दिल्ली
10.	श्रीमती सुनीता आनंद, सहायक संपादक	'क' राजपत्रित	23383248 (कार्यालय)	10/i	बीजी-13डी, डीडीए फ्लैट, मुनिरका, नई दिल्ली -67
11.	श्री बी.एन. शुक्ला, अनुभाग अधिकारी	'ख'राजपत्रित	23386905 (कार्यालय)	17B/ii	क्वाटर न0 87, सेक्टर 3, टाइप 4, सादिक नगर, नई दिल्ली - 49
12.	श्री राम किशन,	'ख'राजपत्रित	23385259 (कार्यालय)	6/iii	हाउस न0 427, गांव और पोस्ट खेड़ा कंला, दिल्ली - 82
13.	श्री कमला कांत, उप संपादक	'ख'राजपत्रित	23389276 (कार्यालय)	हाल-2	277/डी, पोकेट सी, फेस 2, मयूर विहार, दिल्ली - 91
14.	श्री अविनाश शुक्ला, उप संपादक	'ख'राजपत्रित	23389276 (कार्यालय)	हाल-2	सी-40/ 5, इन्द्रपुरी, नई दिल्ली - 12
15.	श्री असलम खान, उप संपादक	'ख'राजपत्रित	23389276 (कार्यालय)	हाल-2	790/21, तीसरी मंजिल, जाकीर नगर, ओखला, नई दिल्ली -25

अनुभाग ग

विधायी विभाग भारत सरकार के प्रशासनिक मंत्रालयों और विभागों द्वारा आरंभ किए गए विधायी प्रारूपण के लिए सेवा प्रदान करने वाले विभाग के रूप में केवल कतिपय कृत्यों का निष्पादन ही नहीं करता, बल्कि उन विषयों के संबंध में, जो प्रशासन से संबद्ध हैं, विधान संबंधी प्रक्रिया भी करता है।

प्रकाशन कार्य

विधायी विभाग समय-समय पर केंद्रीय अधिनियमों और भारत का संविधान, निर्वाचन विधि निर्देशिका, भारत के संविधान के अधीन जारी किए गए आदेशों, कानूनी परिभाषाओं की अनुक्रमणिका और संसद् के अधिनियमों के वार्षिक जिल्द आदि जैसे अन्य महत्वपूर्ण प्रकाशनों के उपांतरित संस्करण निकालता रहता है। विधायी विभाग केंद्रीय अधिनियमों के पुनरीक्षित प्रकाशन तैयार करते समय स्वतंत्र रूप से उसके पास उपलब्ध सामग्री, पुस्तिकाओं की पांडुलिपियों, जिनमें विभिन्न अधिनियमों के अधीन सभी अधीनस्थ विधान भी हैं, के आधार पर तैयार करता है और उन्हें संबद्ध प्रशासनिक मंत्रालय को अधिनियम के साथ भेजता है। प्रशासनिक मंत्रालय पांडुलिपि की संवीक्षा करता है, उसे अंतिम रूप देता है और उसे प्रकाशित करवाता है।

विधायी विभाग (सा.का.नि.आ.अनुभाग) ने केंद्रीय अधिनियमों के अधीन अधीनस्थ विधानों की एक अनुक्रमणिका इलेक्ट्रॉनिक रूप में तैयार की है और उसे राष्ट्रीय सूचना केंद्र को विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की वेबसाइटों के साथ हाइपर-लिंक करने के प्रयोजन के लिए उसकी फ्लैपियां उपलब्ध कराई हैं। यह विभाग समय-समय पर केंद्रीय अधिनियमों और भारत का संविधान, निर्वाचन विधि निर्देशिका, भारत के संविधान के अधीन जारी किए गए आदेशों, कानूनी परिभाषाओं की अनुक्रमणिका और संसद् के अधिनियमों की वार्षिक जिल्द आदि जैसे अन्य महत्वपूर्ण प्रकाशनों के उपांतरित संस्करण निकालता रहता है।

भारत संहिता के पुनरीक्षित संस्करण में सम्मिलित प्रत्येक अधिनियम के अनिर्दिष्ट भारत में लागू केंद्रीय अधिनियमों, जिन्हें वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है, भी प्रकाशित किया जा रहा है। भारत संहिता की जिल्द 10, जिल्द 12, जिल्द 17 और जिल्द 21 से जिल्द 37 तक के पुनरीक्षित संस्करण विभिन्न सरकारी मुद्रणालयों में मुद्रणाधीन है।

1. निर्वाचन निर्देशिका का द्विभाषी पुनरीक्षित संस्करण (2 जिल्दों में) प्रकाशित किया गया है और प्रकाशन नियंत्रक, सिविल लाइन्स, दिल्ली 110006 के पास विक्रय के लिए उपलब्ध है।

भाग 2. विधायी विभाग के अधिकारियों और उसके कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य **विधायी विभाग (मुख्य)**

प्रशासन -1 (वि.वि.) अनुभाग

1. अधिकारियों/कर्मचारिवृंद के सदस्यों अन्य काडर बाह्य पदों के सृजन/जारी रहने, भर्ती, नियुक्ति, प्रोन्नति और पुष्टि, चरित्र और पूर्ववृत्तों का सत्यापन, चिकित्सीय परीक्षा, तैनाती, स्थानांतरण, छुट्टी, पुनर्नियोजन, 50/55 वर्ष की आयु पर सेवा में बनाए रखने के लिए पुनर्विलोकन और तकनीकी पदों, भारतीय विधि सेवा, केंद्रीय सचिवालय सेवा/केंद्रीय सचिवालय आशुलिपिकीय सेवा/केंद्रीय सचिवालय लिपिकीय सेवा और अन्य काडर बाह्य पदों (समूह घ कर्मचारिवृंद को छोड़कर) के संबंध में पेंशन/उपदान, आदि अनुदत्त करना जैसे सभी स्थापन विषय।

2. इस अनुभाग से संबंधित विषयों के संबंध में सभी संसदीय प्रश्न।

3. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति तथा इसी प्रकार के अन्य प्रवर्गों से संबंधित आरक्षणों के आदेशों का कार्यान्वयन।

4. विधायी विभाग (समूह 'घ' के सिवाय) (राजभाषा खंड और विधि साहित्य प्रकाशन को छोड़कर) के संपूर्ण स्थापन की सेवा पुस्तकों का रख-रखाव ।
5. केंद्रीय सचिवालय सेवा की तीन सेवाओं (अर्थात् केंद्रीय सचिवालय सेवा/केंद्रीय सचिवालय आशुलिपिकीय सेवा/केंद्रीय सचिवालय लिपिकीय सेवा) से संबंधित नियम ।
6. विधायी विभाग में केंद्रीय सचिवालय सेवा/केंद्रीय सचिवालय आशुलिपिकीय सेवा/केंद्रीय सचिवालय लिपिकीय सेवा के कार्मिकों की संवर्ग सूची का रख-रखाव ।
7. सचिवालयीय प्रशिक्षण और प्रबंध संस्थान में केंद्रीय सचिवालय सेवा/केंद्रीय सचिवालय आशुलिपिकीय सेवा/केंद्रीय सचिवालय लिपिकीय सेवा के अधिकारियों के प्रशिक्षण से संबंधित विषय ।
8. संघ लोक सेवा आयोग/कर्मचारी चयन आयोग और अन्य परीक्षाओं के लिए पर्यवेक्षक ।
9. प्रादेशिक बलों, गृह रक्षकों, सहायक बलों, विदेशी भाषा स्कूल आदि में प्रवेश के लिए अनुज्ञा ।
10. परीक्षाओं/उच्च अध्ययनों में बैठने के लिए कर्मचारिवृंद के सदस्यों को अनुज्ञा ।
11. गैर-भारतीय-अर्द्धवार्षिकीय विवरणियों के प्रस्तुत करने के लिए नियुक्ति ।
12. बाह्य पदों पर अधिकारियों और कर्मचारिवृंद के सदस्यों के आवेदन पत्रों का अग्रेषण
13. टंकण परीक्षण आदि के लिए कर्मचारिवृंद के सदस्यों के आवेदनों का संघ लोक सेवा आयोग/कर्मचारी चयन आयोग को अग्रेषण ।
14. विधायी विभाग के अधिकारियों की आकस्मिक छुट्टी-लेखाओं का रख-रखाव ।
15. अधिकारियों की विदेशों में प्रतिनियुक्ति और प्रतिनिधिमंडल/संयुक्त राष्ट्र संघ संगठनों/विदेशी सरकारों आदि में समनुदेशन और नियुक्तियां ।
16. सम्मेलन और समिति--साधारण अनुदेश ।
17. राजभाषा खंड में अधिकारियों और कर्मचारिवृंद के सदस्यों के संबंध में सभी स्थापन विषय ।
18. भारत निर्वाचन आयोग में समूह 'क' अधिकारियों के संबंध में स्थापन विषय ।
19. लेखा नियंत्रक के कार्यालय से निर्देश, जहां तक वे प्रशासन-1(वि.वि.) से संबंधित विषय के संबंध में कार्य करते हैं ।
20. लेखा महानियंत्रक के साथ पत्राचार ।
21. तकनीकी सहयोग के संबंध में राष्ट्रमंडल निधि के अधीन विधायी प्रारूपण में प्रशिक्षण ।

प्रशासन -2 (वि.वि.) अनुभाग

1. समूह 'घ' कर्मचारिवृंद के सभी स्थापन विषय, अर्थात्, नियुक्तियों, स्थानांतरण, प्रोन्नतियां, वेतनवृद्धियां, सेवा पुस्तिका का रख-रखाव, गोपनीय रिपोर्टें, अर्जित छुट्टी मंजूर करना आदि ।
2. समूह 'घ' दैनिक मजदूर कर्मचारिवृंद ।
3. अधिकारियों के साथ तैनात समूह 'घ' कर्मचारिवृंद के आकस्मिक अवकाश का लेखा रखना ।
4. केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना और चिकित्सीय परिचर्या नियम, केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना पहचान पत्र तैयार करना, चिकित्सीय व्ययों की प्रतिपूर्ति ।

5. विभाग के अधिकारियों और कर्मचारिवृन्द को कार्यालय और आवासीय स्थान तथा सरकारी आवास का आबंटन ।
6. सभी कुर्सी मेज, डैड स्टॉक, लेखन सामग्री, समूह 'ग' और समूह 'घ' कर्मचारिवृन्द के लिए लिवरी चाहे वह आरामदायक हो, से संबंधित सभी कार्यालय प्रबन्ध और पत्राचार कार्य, केन्द्रीय सचिवालय पुस्तकालय सदस्यता, शिक्षा भत्ता और अध्यापन फीस प्रतिपूर्ति, टाइपराइटर्स, डुप्लीकेटर्स और अन्य मशीनों का क्रय और अनुरक्षण । वायु मार्ग की बुकिंग जिसके अन्तर्गत उससे संबंधित नियम और आदेश भी हैं, विभाग के अधिकारियों और कर्मचारिवृन्द के लिए यात्रा रियायत, विभाग के कर्मचारिवृन्द के समयोपरि भत्ता बिल, सेवानिवृत्ति पर अधिकारियों का यात्रा भत्ता, सरकारी बाइसाइकिलों का क्रय, प्रदाय, मरम्मत और प्रतिस्थापन, आकस्मिक बिल, सवारी भत्ता प्रभार, चाय-पानी बिल, बुक बाइंडिंग / मुद्रण के लिए बिल ।
7. स्टाफ कारों का क्रय और अनुरक्षण ।
8. सुरक्षा प्रबन्ध और पहचान पत्र
9. अधिकारियों के लिए समाचार पत्रों और पत्र-पत्रिकाओं का क्रय ।
10. समूह 'ग' और समूह 'घ' कर्मचारिवृन्द के लिए धुलाई भत्ता और पर्दों, तौलियों आदि के लिए धुलाई भत्ता ।
11. किए गए मुद्रण कार्य और विधायी विभाग को प्रदाय किए गए प्रकाशनों की बाबत सीसीटी एंड एस आदि द्वारा भेजे गए नामे का निपटारा ।
- 12., बैठकों का आयोजन और सभी प्रबन्धन तथा सुरक्षा कार्य ।

बजट और लेखा तथा समन्वित वित्त अनुभाग

1. बजट और लेखा विषयों से संबंधित कृत्य ।
 1. निम्नलिखित के संबंध में व्ययों के बजट प्राक्कलन, पुनरीक्षित प्राक्कलन और अन्तिम प्राक्कलन तैयार करना -
 - (i) विधायी विभाग और विधि कार्य विभाग (मुख्य सचिवालय) में और उनके अपने-अपने प्रशासनिक नियंत्रणाधीन एककों अर्थात् विधि आयोग, शाखा 0सचिवालय, मुम्बई, कोलकाता, चेन्नई और बंगलोर, केन्द्रीय अभिकरण अनुभाग, निर्वाचन आयोग, राजभाषा खंड, विधि साहित्य प्रकाशन, प्रधान लेखा कार्यालय, वेतन और लेखा कार्यालय ।
 - (ii) राज्य / संघ राज्यक्षेत्र सरकारों (विधान मंडल सहित) और संघ राज्यक्षेत्र (विधानमंडल के बिना) द्वारा उपगत निर्वाचनों के संबंध में अतिरिक्त व्यय और राष्ट्रपति और उप राष्ट्रपति के पदों के लिए निर्वाचन, राज्य सभा के द्विभाषिक निर्वाचन व्ययों के केन्द्रीय सरकार के अंश की प्रतिपूर्ति ;
 - (iii) न्याय प्रशासन-अनुदान, (मत प्रदत्त भाग) उच्चतम न्यायालय, दिल्ली उच्च न्यायालय और दिल्ली में निचले न्यायालयों में केन्द्रीय सरकार के मामलों का संचालन करने के लिए विधि अधिकारियों अर्थात् महाधिवक्ता, महा सालिसिटर, अतिरिक्त महा सालिसिटर और केन्द्रीय सरकार के स्थायी काउंसिल के संदाय पर व्यय के लिए व्यवस्था करना ;
 - (iv) सरकारी सेवकों को ऋणों और अग्रिमों, जिनके अंतर्गत भवन निर्माण अग्रिम भी हैं, से संबंधित अनुदान ;

(v) वर्गीकृत विज्ञापन और संप्रदर्शन प्रचार ।

2. संपूर्ण मंत्रालय (अर्थात् विधि कार्य विभाग और विधायी विभाग और उनके एकक तथा न्याय विभाग और उच्चतम न्यायालय भी) के लिए अनुदान के संबंध में अनुदान की मांगों के प्रकाशन के प्रूफ मंगाना और चैक करना तथा सदन के पटल पर उनके रखे जाने के लिए उन्हें मुद्रित कराना और व्यवस्थित करना ।
3. मंत्रालय द्वारा नियंत्रित अनुदानों के लिए विनियोग लेखाओं के संबंध में समन्वय ।
4. बजट अनुदानों के नियंत्रण, बजट संबंधी प्रास्थिति के आवधिक पुनर्विलोकन, पुनर्विनियोग आदेशों के जारी करने, अनुपूरक मांगों से संबंधित सभी विषय ।
5. विधायी विभाग, विधि कार्य विभाग और उनके एककों से संबंधित लेखाओं के समाधान करने और वे कार्य जो न्याय प्रशासन के लिए अनुदान के मत प्रदत्त अनुदान से संबंधित हैं, का समन्वय और पर्यवेक्षण ।
6. विधि कार्य विभाग और विधायी विभाग तथा उनके प्रशासनिक नियंत्रणाधीन एककों के लेखाओं की कानूनी संपरीक्षा और अन्तरक संपरीक्षा तथा निरीक्षण से संबंधित समन्वय कार्य और संपरीक्षा आक्षेपों के निपटारे पर निगरानी रखना ।
7. अतिरिक्त निर्वाचन व्यय के केन्द्रीय अंश की प्रतिपूर्ति के लिए राज्य / संघ राज्यक्षेत्र की सरकारों के दावों की संवीक्षा ; और उन सरकारों के पक्ष में मंजूरी देना तथा लेखा की विभिन्न सर्किलों में स्वीकृत रकम के समायोजन की निगरानी करना ।
8. राज्य / संघ राज्यक्षेत्र के विभिन्न निर्वाचन विभागों द्वारा उनके अपने-अपने लेखा कार्यालयों के साथ निर्वाचन व्यय के समाधान की प्रगति पर निगरानी रखना और सभी राज्य सरकारों और संघ राज्यक्षेत्रों के बीच लेखाओं आदि को अन्तिम रूप देने के लिए उनके संबद्ध महालेखाकारों के साथ समन्वय करना ।
9. बजट संबंधी विवरणियों का वित्त मंत्रालय को देना ।
10. वेतन और लेखा कार्यालय और साथ ही संसद् की अन्य वित्तीय समितियों की रिपोर्टों में अंतर्विष्ट सिफारिशों पर कार्रवाई करना और उनका कार्यान्वयन ।
11. सरकार द्वारा स्थापित सभी वित्तीय आयोगों और समितियों के संबंध में समन्वयन ।
12. पेंशन के मामलों के निपटारे की प्रगति की निगरानी करना ।

II.. समन्वित वित्तीय सलाह के संबंध में कृत्य

1. विधि कार्य विभाग और विधायी विभाग, आय-कर अपील अधिकरण और विधि आयोग के विभिन्न अनुभागों को प्रत्यायोजित शक्तियों के क्षेत्र के भीतर आने वाले सभी विषयों पर सलाह देना ।
2. नए पदों के सृजन के लिए और विद्यमान पदों को जारी रखने के लिए सभी प्रस्तावों की संवीक्षा करना ।
3. पदों के सृजन के मामले में विशिष्ट बचतों की पहचान करना ।
4. विधि कार्य विभाग और विधायी विभाग के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन प्राधिकारियों की शक्तियों के पुनः प्रत्यायोजन के लिए प्रस्तावों की संवीक्षा करना ।
5. सभी स्कीमों को बनाने और उनके आरंभिक प्रक्रम से महत्वपूर्ण व्यय प्रस्तावों के साथ सहयोजित होना ।
6. परियोजनाओं और अन्य जारी रहने वाली स्कीमों की दशा में प्रगति या निष्पादन के मूल्यांकन से सहयोजित होना और यह देखना कि ऐसे मूल्यांकन अध्ययन के परिणाम बजट प्रस्तावों के बनाने में ध्यान में रखे गए हैं ।
7. वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) को सहमति या टिप्पणियों के निर्दिष्ट किए जाने के लिए अपेक्षित सभी व्यय प्रस्तावों की छानबीन करना ।

8. निर्वाचन व्यय के अंशभाजन / वहन करने के संबंध में राज्यों और संघ राज्यक्षेत्रों तथा महालेखाकारों द्वारा रखे गए / उठाए गए विभिन्न प्रस्तावों / शंकाओं के संबंध में कार्रवाई करना और समुचित अनुदेश जारी करना ।
9. निर्वाचनों के लिए अमिट स्याही का प्रदाय करने के संबंध में करार और इससे संबंधित सभी विषय ।
10. निर्वाचन व्यय के संबंध में संसद् प्रश्न ।
11. वित्त मंत्रालय को समय से त्रैमासिक कर्मचारिवृद्ध विवरण और अन्य विवरणियां प्रस्तुत करने को सुनिश्चित करना ।
12. सेवा और वित्तीय नियमों के संबंध में विभिन्न शंकाओं के संबंध में स्पष्टीकरण आदि देना और किसी ऐसे विषय पर कार्रवाई करना जिसमें वित्तीय वहन करना सम्मिलित है जो उसे सलाह के लिए निर्दिष्ट किया जाए ।
13. विभिन्न आर्थिक अनुदेश जारी करना, सभी स्टाफ कारों और अन्य यानों आदि द्वारा पेट्रोल की खपत के संबंध में सीमा नियत करना और सभी एककों द्वारा उनके कड़ाई से अनुपालन को सुनिश्चित करना ।
14. सूचना और प्रसारण मंत्रालय से संबंधित कार्य का समन्वय करना * भारत एक वार्षिक निर्देश * जहां तक सामग्री विधि मंत्रालय से संबंधित है ।
15. विधि और न्याय मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट का संकलन और प्रकाशन ।

रोकड़ अनुभाग

1. राजपत्रित कर्मचारिवृद्ध के वेतन बिल और अनुपूरक बिल तैयार करना ।
2. अराजपत्रित कर्मचारिवृद्ध के प्रकीर्ण बिल अर्थात् समयोपरि भत्ता, साधारण भविष्य निधि, अध्यापन फीस, मकान किराया भत्ता, मानदेय, चिकित्सीय प्रतिपूर्ति, रात्रि कर्तव्य भत्ता, पेंशन, उपदान आदि तैयार करना ।
3. राजपत्रित अधिकारियों के प्रकीर्ण बिल अर्थात् मोटर कार, चिकित्सीय प्रतिपूर्ति, साधारण भविष्य निधि, छुट्टी वेतन आदि तैयार करना ।
4. अराजपत्रित और राजपत्रित कर्मचारिवृद्ध के यात्रा भत्ता, यात्रा भत्ता अग्रिम, छुट्टी यात्रा रियायत, छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम, स्थानांतरण यात्रा भत्ता अग्रिम बिल आदि तैयार करना ।
5. वायुयात्रा बिल तैयार करना ।
6. प्राइवेट पक्षकारों, सरकारी विभागों, निगमों आदि के आकस्मिकता बिल तैयार करना ।
7. उपरोक्त बिलों की बाबत आहरित किए गए धन का पुनः प्राप्त करने के हकदार व्यक्तियों को संवितरण ।
8. बैंक ड्राफ्टों, चालान आदि की अध्यक्षता तैयार करना ।
9. रोकड़ बही और सहबद्ध अभिलेख रखना ।
10. समूह 'घ' के सरकारी सेवकों के साधारण भविष्य निधि लेखा रखना और इससे संबंधित सभी सहबद्ध विषय अर्थात् साधारण भविष्य निधि पर ब्याज की संगणना, समूह 'घ' के प्रत्येक सरकारी सेवक को वार्षिक साधारण भविष्य निधि विवरण प्रदाय करना, निकाली गई/जमा की गई धनराशियों का तिमाही विवरण आदि ।
11. अन्य मंत्रालयों/विभागों को स्थानांतरित अधिकारियों और कर्मचारिवृद्ध की बाबत अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तैयार करना ।
12. सरकारी सेवकों से जल, विद्युत, अतिकाल भत्ता और छुट्टी यात्रा रियायत की प्रीमियम की वसूली और उनका संदाय ।
13. केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य स्कीम के हिताधिकारियों के कालिक विवरण देना ।

14. सरकारी आवास के आबंटियों से मकान किराया की वसूली और उनसे संबंधित अन्य सभी विषय जैसे मकान किराया आदि के बकायों की वसूली के संबंध में पूर्ववर्ती अभिलेखों की जांच करना और संपदा निदेशालय को उसकी सूचना देगा ।
15. विभिन्न वेतन रेंज के अधिकारियों और कर्मचारिवृंद और के संबंध में उनको संदत्त मकान किराए की रकम के संबंध में कालिक विवरण तैयार करना ।
16. वेतन और भत्तों तथा अग्रिमों आदि के संदाय पर साधारण भविष्य निधि में जमाओं के संबंध में संपरीक्षा की आपत्तियों के संबंध में ए.जी.सी.आर. वेतन और लेखा अधिकारी कार्यालय से पत्राचार करना ।
17. वेतन और लेखा अधिकारी को पांच हजार या उससे अधिक की रकम की स्टांपित रसीदें भेजना ।
18. संबंधित पक्षकारों को डिमांड ड्राफ्ट भेजना ।
19. सरकारी सेवकों के वेतन और भत्तों, अग्रिमों, आकस्मिकताओं, उनसे की गई वसूलियों के संबंध में संबंधित व्यक्तियों और विभिन्न सरकारी विभागों/मंत्रालयों से पत्राचार करना ।
20. मासिक व्यय विवरण तैयार करना । व्यय के अंकों का वेतन और लेखा अधिकारी कार्यालय में बही में दर्ज अंकों से मिलान करना ।
21. साधारण भविष्य निधि से संबंधित सभी विषय जिसके अंतर्गत समूह 'घ' की साधारण भविष्य निधियां भी हैं ।
22. विधायी विभाग में कर्मचारिवृंद और अधिकारियों को गृह निर्माण, साधारण भविष्य निधि, मोटर कार, स्कूटर, साइकिल, त्यौहार, बाढ़, अनिवार्य जमा आदि सहित सभी अग्रिम देना ।
23. केन्द्रीय सरकार कर्मचारी समूह बीमा स्कीम और डाक जीवन बीमा से संबंधित सभी विषय ।
24. (क) कर्मचारिवृंद के अतिकाल बिल ।
(ख) यात्रा प्रभार बिल ।
25. टेलीफोन से संबंधित सभी विषय जिनके अंतर्गत उनका संदाय भी है ।

संशोधन अनुभाग

1. (i) इंडिया कोड सेटों और संसद् के अधिनियमों की वार्षिक जिल्दों में अंतर्विष्ट अनिरसित केन्द्रीय अधिनियमों को अद्यतन रखना (ii) विनियमों, अध्यादेशों और भारत के संविधान जैसे अन्य प्रकाशनों को रखना (iii) नियमों और भारत के संविधान के अधीन आदेशों को रखना (iv) निर्वाचन विधि निर्देशिका रखना ; विधायी विभाग और विधि कार्य विभाग दोनों के अधिकारियों को जिनके अंतर्गत मंत्रि महोदय, भारत के महान्यायवादी महासालिसिटर, अपर महासालिसिटर, मुख्य निर्वाचन आयुक्त भी है, प्रदाय करना ।
2. संहिताओं और पच्चीस राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों के अधिनियमों, अध्यादेशों और विनियमों में अंतर्विष्ट संपूरकों को अद्यतन रखना ।
3. जी.एस.आर.ओ. के तीन सेट अद्यतन रखना । उन जिल्दों को (अभी तक तीस जिल्दें जारी की गई हैं) अद्यतन रखना जिनमें केन्द्रीय अधिनियमितियों के अधीन जारी किए गए साधारण कानूनी नियम और आदेश अंतर्विष्ट हैं तथा सुपूरक जिल्दों और उनके संपूरकों को अद्यतन रखना ।
4. उन सभी भारत के राजपत्रों के अंकों को चिन्हीत करना और उनकी संविक्षा करना जिनमें कानूनी नियम, आदेश और अधिसूचनाएं अंतर्विष्ट हैं ।
5. वर्ष 1834 से सभी अधिनियमों, अध्यादेशों और विनियमों की उपांतरित प्रतियों का अभिलेख रखना ।

6. विस्तारित या निरसित केन्द्रीय और राज्य अधिनियमितियों तथा केन्द्रीय अधिनियमितियों के अधीन जारी किए गए कानूनी नियमों, आदेशों आदि के संदर्भ में अधिकारियों से अद्यपेक्षाओं के संबंध में अनुसंधान कार्य करना ।

जी.एस.आर.ओ. अनुभाग

1. इंडिया कोड में सम्मिलित केन्द्रीय अधिनियमों के अधीन बनाए गए साधारण कानूनी नियमों और आदेशों को संकलित करना ।
2. संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों द्वारा संबंधित केन्द्रीय अधिनियमों के अधीन जारी की गई अधिसूचनाओं की पांडुलिपि तैयार करना और उन्हें अंतिम रूप देना तथा विधायी विभाग के प्रकाशन अनुभाग द्वारा निकाले गए उपांतरित संस्करणों की बाबत भाग 2 जो भाग 1 का साथ ही प्रकाशन है, के रूप में प्रकाशित करना ।

अनुक्रमणिका और अभिलेख

1. सभी पुराने अभिलेख रखना जिनके अंतर्गत विधि कार्य विभाग और विधायी विभाग के राजपत्रित और अराजपत्रित अधिकारियों के वेतन के बिल भी हैं ।
2. वार्षिक रूप में भारत के राजपत्र रखना ।
3. संबद्ध अनुभागों के साथ परामर्श से अभिलेखों की छंटनी करना और उनके संबंध में पत्राचार करना ।
4. संबद्ध अनुभागों से परामर्श करके अभिलेखों की छंटाई करना और उन अभिलेखों को भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार को भेजना जो उस प्रयोजन के लिए अर्हित हैं और उनके संबंध में पत्राचार करना ।
5. अभिलेख कक्ष में रखी गई फाइलों की विभागीय अनुक्रमणिका स्लिपें तैयार करना और उनको मुद्रित कराना तथा उनको कार्यालय प्रक्रिया निर्देशिका के अधीन विहित रीति में प्रचालित करना ।
6. ऐसे अन्य सभी विषय जो उपरोक्त कृत्यों के अनुपालन से संबंधित हों जिनके अंतर्गत कार्यालय प्रक्रिया निर्देशिका में विहित रीति से पत्राचार करना भी है ।

विधायी 1 अनुभाग

1. (क) विधेयकों (ख) अध्यादेशों आदि के प्रारूपण के लिए भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त विधायी प्रस्तावों की परीक्षा करना और सुसंगत कागज पत्रों तथा विधिक पूर्व निर्णयों के साथ ऐसे मामलों को प्रस्तुत करना ।
2. विधान के लिए प्रस्तावों की अनुच्छेद 110, 117(1), 117(3) के अधीन राष्ट्रपति की सिफारिशों की अपेक्षा के संबंध में परीक्षा करना आदि ।
3. संसद् को भेजे जाने के लिए विधेयकों का अंतिम रूप तैयार करना ।
4. संविधान संशोधन विधेयक ।
5. संविधान आदेश जारी करना ।
6. अध्यादेशों को प्रतिस्थापित करने के लिए प्रारूप विधेयक तैयार करना ।
7. विधान को राष्ट्रपति के अधिनियमों का रूप देना ।
8. संविधान के अनुच्छेद 240 के अधीन विनियम जारी करने के लिए प्रस्तावों की परीक्षा करना और उनका प्रख्यापन ।

9. संसद् द्वारा पारित विधेयकों पर राष्ट्रपति की अनुमति अभिप्राप्त करना ।
10. राज्य सरकार के राजपत्र में केन्द्रीय अधिनियमों, अध्यादेशों, राष्ट्रपति अधिनियमों आदि का पुनःप्रकाशन ।
11. संसदीय चर्चाओं को प्राप्त करना और उन्हें रखना ।
12. कालिक निरसन और संशोधन कार्य विधेयकों के लिए सामग्री तैयार करना ।
13. राज्यों और मंत्रालयों से प्राप्त आदर्श विधेयक तैयार करने के लिए प्रस्तावों की परीक्षा करना ।
14. अधीनस्थ विधान से संबंधित समिति (लोक सभा और राज्य सभा) की रिपोर्टों की परीक्षा करना ।
15. संसद् के अधिनियमों को प्रवृत्त करने के संबंध में लोक सभा/राज्य सभा की अधीनस्थ विधान से संबंधित समिति की रिपोर्टों को कार्यान्वित करना और संसद् के समक्ष नियमों को रखना ।
16. संयुक्त/प्रवर समिति की बैठकों से संबंधित कागज पत्र प्रस्तुत करना ।
17. राज्य सरकारों से पत्राचार करना और विधान का सार तैयार करना और उसे मुद्रित कराना ।
18. अधिसूचनाएँ, नियम, उपविधियाँ आदि जारी करने के लिए विभिन्न मंत्रालयों से प्राप्त फाइलों की परीक्षा करना और उन्हें प्रस्तुत करना ।
19. कानूनी नियम आदेशों से संबंधित मामलों में कालिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना और उन्हें प्रस्तुत करना ।

विधायी 2 और संसद् अनुभाग

I. निर्वाचन संबंधी कार्य

1. संसद् के निर्वाचन - साधारण निर्वाचन, उप निर्वाचन, लोक सभा/ राज्य सभा, राष्ट्रपतीय/ उपराष्ट्रपतीय निर्वाचन ।
2. राज्य विधान मंडल के निर्वाचन ।
3. राज्य सभा के लिए द्विवार्षिक निर्वाचन ।
4. निर्वाचन विधि और नियम ।
5. निर्वाचन क्षेत्र, संसदीय और राज्य निर्वाचन क्षेत्र परिसीमन आदेश ।
6. परिषद्, निर्वाचन क्षेत्र परिसीमन आदेश
7. विधान परिषदों का गठन, उत्सादन, उनकी संख्या का नियतन आदि ।
8. निर्वाचन विधियों से संबंधित मामलों में उच्च न्यायालयों, उच्चतम न्यायालय और अन्य न्यायालयों में निर्वाचन अर्जी ।
9. उपरोक्त मदों से संबंधित संसद् प्रश्न ।
10. उपरोक्त विषयों पर प्राइवेट सदस्य विधेयक और संकल्प ।
11. संसद् सदस्यों और विधायकों की निरर्हता से संबंधित राष्ट्रपति सचिवालय से निर्देशों की परीक्षा और राष्ट्रपति के विचारार्थ प्रारूप आदेश प्रस्तुत करना ।
12. (i) उपरोक्त विषयों से संबंधित संसद् प्रश्न
(ii) उपरोक्त विषयों के संबंध में प्राइवेट सदस्य विधेयक और संकल्प तथा अन्य निर्वाचन ।

II. संसद् कार्य

1. (क) लोक सभा सचिवालय और राज्य सभा सचिवालय से प्राप्त इस मंत्रालय के विधायी विभाग, विधि कार्य विभाग और न्याय विभाग के लिए प्रश्नों, संकल्पों, प्रस्तावों, विधेयकों आदि की अग्रिम प्रतियां प्राप्त करना और उनको रजिस्टर करना तथा आवश्यक उत्तर/संक्षिप्त सार तैयार करने के लिए संबद्ध अनुभागों को उनका वितरण ।

(ख) राज्य मंत्री / उप मंत्री महोदय को संबद्ध अनुभागों द्वारा तैयार किए गए अनुमोदित उत्तरों के साथ सुसंगत फाइलें उचित समय के भीतर प्रस्तुत करना ।

(ग) लोक सभा सचिवालय /राज्य सभा सचिवालय को मंत्री/ राज्य मंत्री/ उप मंत्री महोदय द्वारा अनुमोदित रूप में उत्तरों की अपेक्षित संख्या में प्रतियां प्रदाय करना ।

(घ) यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रश्न या तो स्वीकार कर लिए गए हैं या अननुज्ञात कर दिए गए हैं या वापस ले लिए गए हैं या अंतरित कर दिए गए हैं अथवा उनका अन्यथा निपटान कर दिया गया है, संसद् के सचिवालयों के परामर्श से प्रश्नों की अग्रिम प्रतियों के संबंध में प्रविष्टियों की जांच करना ।

(ङ) विधि मंत्री/ राज्य मंत्री महोदय और संसदीय कार्य के संबंध में विधायी विभाग और विधि कार्य विभाग के अधिकारियों के लिए पैड तैयार करना ।

2. प्रश्नों के अनुक्रम में या उनके जवाब में, विधेयकों, संकल्पों आदि पर चर्चा के दौरान मंत्री/ राज्य मंत्री/ उप मंत्री महोदय द्वारा दिए गए आश्वासनों का रजिस्टर रखना (प्रत्येक हाउस के लिए अलग रजिस्टर) और उनके शीघ्र कार्यान्वयन की दृष्टि से उनके संबंध में कार्रवाई करना ।

3. सभी संबद्ध व्यक्तियों को समय के भीतर संसदीय कागज पत्रों का वितरण और मंत्री, राज्य मंत्री और उप मंत्री महोदय को उनके निजी सचिवों/ निजी सहायकों के माध्यम से सदनों में कारबार की मर्दों के बारे में अवगत कराना जिनका विधि मंत्री महोदय का संबंध है । संसद् सत्र के दौरान संसदीय सहायक की अधिकारी गैलरी में उपस्थिति सुनिश्चित करना जिससे कि वह कार्यवाहियों पर निगरानी रख सके और अधिकारी गैलरी में विधायी अधिकारी की उपस्थिति समय से सुनिश्चित कर सके । संसदीय सहायक संसद् में मंत्री महोदयों या अन्य अधिकारियों द्वारा उसे सौंपे गए कार्य को भी करेगा ।

4. अधिकारियों के पास रखे लोक सभा/ राज्य सभा के कारबार की प्रक्रिया और संचालन नियमों के सैटों का संशोधन करना ।

5. (क) ऐसा रजिस्टर रखना जिसमें उन तारीखों को दर्शित किया जाता है जिन पर विधेयकों-सरकारी और प्राइवेट दोनों ही पर लोक सभा/ राज्य सभा में चर्चा की जाती है और (ख) दोनों सदनों की बुलेटिनों के भाग 1 को रखना जिसमें सदनों द्वारा अपनी बैठकों के प्रत्येक दिन किए गए कार्य का संक्षेप में लेखा-जोखा रखा जाता है ।

6. मंत्रालय से जुड़ी परामर्श समिति की बैठकें कराना और उनसे संबंधित सभी कार्य करना जिनके अंतर्गत उन मर्दों के बारे में प्रारूप सार तैयार करना जिनसे उसका संबंध है ।

7. लोक सभा/ राज्य सभा में पुरःस्थापित प्राइवेट सदस्य विधेयकों की प्रतियों का संकलन और उनकी अनुक्रमणिका तैयार करना ।

8. लोक सभा/ राज्य सभा अधिकारी गैलरी/ संसद्/ संसद् भवन/ अनेक्सी में समिति की बैठकों में उपस्थित होने के लिए अधिकारियों के पास की व्यवस्था करना ।

विधायी 3 अनुभाग

1. भारत के संविधान की सातवीं अनुसूची की समवर्ती सूची में प्रविष्टि 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 और 28 से संबंधित विषय जिनके अंतर्गत स्वीय विधियां भी हैं ।
2. 'लाभ के पद' से संबंधित विधायी कार्य ।
3. राज्य सरकारों से गृह मंत्रालय के माध्यम से प्राप्त विधायी प्रस्तावों की समीक्षा ।
4. जी.एस.आर.ओ अधिसूचनाओं की अग्रिम प्रतियों की अनुक्रमणिका तैयार करना, उन्हें संहिताबद्ध करना और उनमें सुधार करना ।
5. संसद् प्रश्न, प्राइवेट सदस्य विधेयक, क्रम सं. 1 से 3 में उद्धृत विषयों पर संकल्प ।
6. इस अनुभाग को समनुदेशित विषयों के संबंध में न्यायालय में मामले ।

एल.डी. 1 अनुभाग

1. कंप्यूटर प्रौद्योगिकी और प्रणाली प्रस्तुत करना ।
2. विधायी प्रारूपण और अनुसंधान संस्थान में प्रशिक्षण कार्यक्रमों / पाठ्यक्रमों का आयोजन और संचालन ।
3. नेशनल इन्फॉर्मेटिक्स सेन्टर से समन्वय और विधायी विभाग की वेब साइट रखना ।
4. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2004 के कार्यान्वयन से संबंधित सभी मामले ।

राजभाषा अनुभाग

1. राजभाषा अनुभाग निम्नलिखित के संबंध में है :
 - (i) विधि, नीति और कार्यक्रम के क्षेत्र में राजभाषा से संबंधित कार्य के सभी मुद्दे जिनके अंतर्गत राजभाषा खंड और विधि साहित्य प्रकाशन का कार्य भी है ।
 - (ii) विधि और न्याय मंत्रालय की हिन्दी सलाहकार समिति, इसका गठन और उसका रूप
 - (iii) संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी शिक्षण स्कीम और हिन्दी के उत्तरोत्तर प्रयोग से संबंधित, जिसमें प्रशिक्षण भी सम्मिलित है, दोनों विभागों के (विधि कार्य विभाग और विधायी विभाग) कार्य का समन्वय करना ।
 - (iv) हिन्दी के उत्तरोत्तर प्रयोग और हिन्दी शिक्षण स्कीम के संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा क्रियान्वयन के या जारी अनुदेशों के अनुक्रम में यदि कोई कठिनाइयां उत्पन्न होती हैं तो उनका समाधान करने के लिए विधि और न्याय मंत्रालय की राजभाषा क्रियान्वयन समिति की (विधि कार्य विभाग और विधायी विभाग) त्रैमासिक बैठक का प्रबंध करना ।
 - (v) राजभाषाओं की संसदीय समिति से संबंधित दोनों विभागों के कार्य का समन्वय करना ।
 - (vi) हिन्दी के उत्तरोत्तर प्रयोग और हिन्दी शिक्षण स्कीम, जिसमें प्रशिक्षण भी सम्मिलित है, से संबंधित गृह कार्य मंत्रालय (राजभाषा विभाग)/समस्त प्रभारी अधिकारी, हिन्दी शिक्षण स्कीम को, त्रैमासिक/अर्धवार्षिक रिपोर्टें प्रस्तुत करना ।
 - (vii) राजपत्र में प्रकाशन के प्रयोजन के लिए राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 5(1)(क) के अधीन राष्ट्रपति द्वारा हिन्दी में केन्द्रीय अधिनियमों के अनुवाद का अधिप्रमाणन करना ।
 - (viii) प्राधिकृत पाठ (केन्द्रीय विधि) अधिनियम, 1973 की धारा 2(क) के अधीन राष्ट्रपति द्वारा प्रादेशिक भाषाओं में केन्द्रीय अधिनियमों के अनुवाद का अधिप्रमाणन करना ।

(ix) प्रादेशिक भाषाओं में केन्द्रीय विधियों के अनुवाद, मुद्रण और प्रकाशन की लागत के संबंध में राज्य सरकारों को मंजूरियां जारी किया जाना ।

(x) सभी संसदीय प्रश्न, जो निम्नलिखित से संबंधित हैं :--

- (क) विधि के क्षेत्र में हिन्दी का विकास,
- (ख) हिन्दी में केन्द्रीय अधिनियमों और भारत के संविधान का अनुवाद, और
- (ग) प्रादेशिक भाषाओं में केन्द्रीय अधिनियमों का अनुवाद ।

मुद्रण अनुभाग

1. केन्द्रीय विधेयकों (जिनमें संशोधन विधेयकों के उपाबंधों की तैयारी भी सम्मिलित है), अध्यादेशों, विनियमों, राष्ट्रपतीय विधेयकों, अंगीकरण आदेशों, संविधान के अधीन जारी आदेशों, संयुक्त या चयन समिति द्वारा रिपोर्ट के अनुसार परिषद् निर्वाचन-क्षेत्रों के परिसीमन आदेशों और विधेयकों का संपादन करना, ऐसे विधेयकों के प्रूफ अभिप्राप्त करना, विभिन्न प्रक्रमों पर लोक सभा और राज्य सभा द्वारा भेजे गए विधेयकों की संवीक्षा और विभाग में उनकी जांच-पड़ताल करना ।

2. विभाग में, भारत का संविधान, निर्वाचन विधि निर्देशिका, भारत संहिता की प्रतिस्थापित श्रृंखला, केन्द्रीय अधिनियमों की वार्षिक जिल्दें, संविदा अधिनियमों के उपांतरित संसकरण साधारण कानूनी नियम और आदेश, आदि जैसे प्रकाशनों का संपादन और प्रूफ की जांच-पड़ताल भी की जाती है । विभाग, केन्द्रीय अधिनियमों, अध्यादेशों, विनियमों, राष्ट्रपतीय अधिनियम आदि के राजपत्र में प्रकाशन और प्रकाशनों के रूप में उनके पश्चातवर्ती पुनःमुद्रण के लिए भी उत्तरदायी है । मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट के अंग्रेजी पाठ के मुद्रण के संबंध में बजट और लेखा अनुभाग से मुद्रण के लिए प्रारूप सामग्री के साथ अध्यपेक्षा की प्राप्ति के प्रक्रम से मुद्रित प्रतियां तैयार किए जाने तक संबंधित कार्य का करना और बजट और लेखा अनुभाग को इसकी सूचना देना । मुद्रण विभाग, कार्य से संबद्ध सभी कार्रवाई भी करेगा, जिसके अंतर्गत वार्षिक रिपोर्ट और रिपोर्ट के शुद्धिपत्र, यदि कोई हो, की तैयारी में भाग लेने वाले मंत्रालय और विभागों में इकाइयों द्वारा यथा अपेक्षित किसी प्रक्रम पर समन्वय भी सम्मिलित है ।

अनुभाग का नाम

आबंटित कार्य की मदें

मुद्रण I अनुभाग

संसद् से संबंधित सभी विधेयक कार्य जिनमें अध्यादेश, विनियम, राष्ट्रपतीय अधिनियम और संविधान आदेश भी सम्मिलित हैं, जिनके अंतर्गत अधिनियमों, विनियमों, अध्यादेशों का राजपत्र में प्रथम प्रकाशन भी है ।

मुद्रण II अनुभाग

भारत के राजपत्र में, अधिनियमों, अध्यादेशों, विनियमों आदि के प्रकाशन से संबंधित अन्य सभी कार्य, वार्षिक रिपोर्ट का ए-4 आकार में प्रकाशन, प्रकाशन अनुभाग और जी.एस.आर.ओ. अनुभाग का मुद्रण कार्य ।

प्रकाशन अनुभाग

1. अनुभाग, निम्नलिखित प्रकाशनों का प्रकाशन करता है :--

- (क) भारत संहिता का पुनरीक्षित संसकरण ।
- (ख) भारत संहिता की प्रतिस्थापित श्रृंखलाएं ।
- (ग) संसद् के अधिनियमों की वार्षिक जिल्दें ।

- (घ) केन्द्रीय अधिनियमों के उपांतरित संस्करण ।
- (ङ) भारत का संविधान ।
- (च) भारत के संविधान के अधीन जारी आदेश ।
- (छ) केन्द्रीय और राज्य अधिनियमों की अनुक्रमणिका ।
- (ज) निर्वाचन विधि निर्देशिका ।
- (झ) निर्वाचन विधि निर्देशिका का अनुपूरक ।
- (ञ) कानूनी परिभाषाओं की अनुक्रमणिका ।

संक्षेप में, उक्त प्रकाशनों की मुद्रण प्रक्रिया के लिए अनुभाग निम्नलिखित कृत्य करेगा :--

- (i) पांडुलिपियों की तैयारी ।
- (ii) भारत के राजपत्र के साप्ताहिक असाधारण अंकों की संवीक्षा और उन सभी कानूनी अधिसूचनाओं का जो उक्त प्रकाशनों से संबंधित हैं, का ध्यान रखना ।
- (iii) प्रूफों की साधारण संवीक्षा ।
- (iv) मुद्रित प्रतियों की संवीक्षा ।
- (v) शुद्धिपत्र पताकाओं, जहां आवश्यक हैं, की तैयारी ।
- (vi) विधान के संबंध में, संसद् के अधिनियमों की पांडुलिपियों और अनुक्रमणिका की तैयारी ।
- (vii) ऐसे अधिनियमों का जो विद्यमान अधिनियमितियों का संशोधन करते हैं, ध्यान रखना ।
- (viii) अधिनियमों से संबद्ध प्रेस, प्रकाशनों का नियंत्रक, मुद्रण निदेशालय, मंत्रालयों के साथ और जनता के साथ सामान्य पत्र-व्यवहार करना ।

2. अप्रयुक्त प्रकाशनों की छंटनी ।
3. इन प्रकाशनों का प्रतिलिप्यधिकार ।
4. निःशुल्क वितरण सूची का अनुरक्षण ।
5. विदेशों से प्रकाशनों का निःशुल्क प्रदाय और आपसी विनिमय ।

राजभाषा खंड

[शास्त्री भवन, राजेन्द्र प्रसाद रोड, नई दिल्ली- 110001]

प्रशासन अनुभाग

1. राजभाषा खंड के अधिकारी और कर्मचारियों के स्थापन कार्य और राजभाषा खंड के सचिवालय के अनुस्क्षण के लिए आवश्यक, भंडार, फर्नीचर, स्टेशनरी, स्टाफ कार, तीन पहिया स्कूटर, स्थान सुविधा, सी.जी.एच.एस., टेलीफोन, वर्दियों से संबंधित अन्य कार्य से संबंधित सामान्य प्रशासन ।
2. खंड के बजट, नकदी और लेखे से संबंधित कार्य ।
3. हिन्दी शिक्षण स्कीम और उसका उत्तरोत्तर प्रयोग जहां तक कि राजभाषा खंड का संबंध है ।
4. अनुभाग के कार्य से संबंधित संसदीय प्रश्न ।
5. डाक प्राप्ति और उसको जारी करने से संबंधित कार्य ।

विधेयक अनुभाग

1. *मंत्रिमंडल के लिए टिप्पणों के उपाबद्धों के रूप में, प्रारंभिक रूप से मूल रूप में और उसके पश्चात् पुनरीक्षित रूप में मंत्रिमंडल को प्रस्तुत किए जाने वाले विधेयकों के हिन्दी पाठ की तैयारी करना और जैसे ही ये प्राप्त होते हैं अंग्रेजी पाठ को अंतिम रूप देना तथा संसद् के सदन या संबद्ध मंत्रालय को हिन्दी पाठ के अंतिम रूप का पारेषित करना ।
2. संसद् के विधेयकों की अंतिम रूप से मुद्रित प्रति की संवीक्षा करना और विधेयक पर अग्रिम कार्रवाई के लिए मंत्री को प्रस्तुत किए जाने के लिए सही और ठीक अनुवाद के रूप में इसको अधिप्रमाणित करना तथा उसके पश्चात् संसद् के संबद्ध सदन को पारेषित करना ।
3. पूर्व उदाहरणों को दृष्टि में रखते हुए और विधायी प्रारूपण में समरूपता बनाए रखने की दृष्टि से भी अंग्रेजी प्रारूपों के खंडों और शब्दों के अनुसार अधिकारियों द्वारा तैयार किए गए हिन्दी प्रारूपों का मिलान करना ।
4. संघीय और राज्यीय विधि से, जहां कहीं संबद्ध प्रारूपकों द्वारा ऐसी मांग की जाती है, उदाहरण प्रदान करना ।
5. संसद् के सदनों में, विचार करने से पहले या उसके दौरान विधेयकों के हिन्दी पाठ में संशोधन के लिए और प्रस्तावित संशोधनों के लिए भी सभी नोटिसों का प्रारूपण करना ।
6. संविधान के अधीन राष्ट्रपति द्वारा प्रख्यापित या बनाए गए अध्यादेशों और विनियमों के हिन्दी पाठ की तैयारी करना और उन्हें प्रकाशित करना ।
7. उस दशा में, जिसमें राज्य, राष्ट्रपति शासन के अधीन हैं, राज्यपालों द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों के हिन्दी पाठ तैयार करना ।

8. विधायी विभाग से संबंधित, मंत्रिमंडल टिप्पणों और उनसे संलग्न उपाबंधों के (जिनमें विधेयक का प्रस्तावित प्रारूप भी सम्मिलित है), हिन्दी पाठ की तैयारी करना ।
9. संसद् के सदनों द्वारा पारित विधेयकों के आधार पर, राष्ट्रपति द्वारा स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात्, राजभाषा अधिनियम की धारा 5(1)(क) के अधीन प्राधिकृत हिन्दी पाठ तैयार करना ।
10. राष्ट्रपतीय अधिनियमों के हिन्दी पाठ को तैयार करना ।
11. राजभाषा अधिनियम, 1963 के उपबंधों के प्रवृत्त होने से पूर्व अधिनियमित सभी अधिनियमितियों का अनुवाद और प्रकाशन करना ।
12. केन्द्रीय अधिनियमों के द्विभाषीय संस्करण को, ऐसे अधिनियमों के विधायी इतिहास को सम्मिलित करते हुए तैयार करना ।
13. केन्द्रीय कानूनों में आने वाले विधिक शब्दों और सूक्तियों के हिन्दी समतुल्यों को स्थापित करने के लिए उनका संकलन और प्रस्तुतिकरण करना और इस प्रयोजन के लिए संबद्ध कार्यकारी ग्रुप की बैठकों में भाग लेना ।
14. हिन्दी विधायी प्रारूपण के क्षेत्र में अनुसंधान और विकास के प्रयोजन के लिए कार्यशाला आदि की प्रकृति में बैठकें करना । इसमें इकाई के कर्मचारियों और अधिकारियों द्वारा कंप्यूटर और वर्ड प्रोसेसर का उपयोग भी सम्मिलित है ।
15. सचिव (विधायी विभाग) द्वारा, जब कभी ऐसा अपेक्षित किया जाए, भारत सरकार के संबद्ध मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों और कानूनों के अंग्रेजी पाठ प्रदान करने के लिए उत्तरदायी प्रारूपक के साथ बैठकों और सम्मेलनों में भाग लेना ।
16. भारत के संविधान और अन्य अधिनियमों के प्रकाशन के प्रयोजन के लिए, हिन्दी पाठ को अद्यतन करना ।
17. 'भारत संहिता' के प्रकाशन में, विशेष रूप से, राजभाषा अधिनियम, 1963 के उपबंधों के प्रवृत्त होने से पूर्व अधिनियमित कानूनों की दशा में विशिष्ट अधिनियमिति के लिए उद्देश्यों और कारणों के कथनों का हिन्दी पाठ प्रदान करते हुए संशोधन अनुभाग/मुद्रण अनुभाग की सहायता करना ।
18. ऐसे प्रशिक्षण के लिए आने वाले अन्य राज्यों के अधिकारियों को कानून के प्रारूपण में प्रशिक्षण देना।
19. कोई अन्य कार्य जो राजभाषा खंड के संयुक्त सचिव और विधायी परामर्शियों द्वारा विनिर्दिष्ट रूप से सौंपे जाएं ।

**टिप्पण- संसद् के विधेयकों, अध्यादेशों और विनियमों का हिन्दी पाठ तैयार करना तथा उनके प्राधिकृत पाठों का प्रकाशन जिसके अंतर्गत पहले प्राप्त पाठों के साथ अंग्रेजी पाठ का मिलान करना और प्रत्येक प्रक्रम पर उनके प्रूफ का शोधन ।*

संशोधन अनुभाग

केन्द्रीय अधिनियमों की अद्यतन प्रतियों को प्रदाय करने, इंडिया कोड और भारत संहिता के सेटों को (संशोधन अनुभाग द्वारा तैयार किए गए) बनाए रखने से संबंधित कार्य ।

1. हिन्दी में अनुवाद के लिए विधायी परामर्शियों/अनुभागों को दिए जाने के लिए अंग्रेजी में केन्द्रीय अधिनियमों की अद्यतन प्रतियां तैयार करना ।
2. द्विभाषी संस्करण तैयार करने के लिए और जब कभी मांगी जाएं निर्देश के लिए भी हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में अधिनियमों की अद्यतन प्रतियां उपलब्ध कराना ।
3. अनुमोदित पूर्वीकता सूचियों के अनुसार विभिन्न राज्य सरकारों द्वारा प्रादेशिक भाषाओं में अनुवाद के लिए केन्द्रीय अधिनियमों के अंग्रेजी पाठ उपलब्ध कराना/जब अनुवाद वापस प्राप्त किए जाते हैं, विधायी परामर्शियों को विधीक्षा के प्रयोजनों के लिए पाठ प्रदाय करना ।
4. भारत संहिता के 16 सेटों को अद्यतन बनाए रखना ।
5. भारत संहिता (केन्द्रीय अधिनियमों के प्राधिकृत हिन्दी पाठ का संकलन) के 17 सेटों को अद्यतन बनाए रखना और जब कभी अपेक्षित हो अतिरिक्त सेट तैयार करना ।
6. केन्द्रीय अधिनियमों के प्राधिकृत हिन्दी पाठों को सभी हिन्दी भाषी राज्यों को उनके राजपत्र में पुनःप्रकाशन के लिए तथा हिन्दी भाषी राज्यों में उच्च न्यायालयों को/संबंधित मंत्रालयों और विभागों/नागरी प्रचारिणी सभाओं/पुस्तकालयों तथा अन्य संगठनों को जो विशेष अनुरोध करें, प्रतियों का वितरण करना ।
7. केन्द्रीय अधिनियमों में मानक पृष्ठों की सही संख्या की गणना करना जब राज्य सरकारों को लागत के प्रतिदाय के प्रयोजनों के लिए अनुवाद को अंतिम रूप दिया जाता है । उनके अनुक्रमणिका कारणों को तैयार करना और बनाए रखना ।
8. विधि शब्दावली और अन्य मुद्रित प्रकाशनों का विभिन्न व्यष्टिकों, विभागों, लोक उपक्रमों, बैंकों और राज्य सरकार के विभागों को वितरण करना ।
9. केन्द्रीय अधिनियमों और अन्य सुसंगत प्रकाशनों का क्रय करना जब हिन्दी तथा विभिन्न प्रादेशिक भाषाओं में अनुवाद के लिए राजभाषा खंड के लिए अपेक्षित हो ।
10. अन्य प्रकीर्ण कार्य के सारवान प्रतिनिर्देश से, जो इस अनुभाग को समय-समय पर सौंपे जाएं, उदाहरणार्थ पुस्तिकाओं के नए संस्करणों के लिए मुद्रणालय प्रतियां तैयार करना, कार्यकारी ग्रुप, आदि की बैठकों में भाग लेना ।
11. राजपत्रों के विभिन्न भाग प्राप्त करना और उन्हें निर्देश के प्रयोजन के लिए क्रमानुसार और वर्षानुसार पृथक फोल्डरों में व्यवस्थित करना ।
12. प्रकाशन/पुनःप्रकाशन के लिए केन्द्रीय अधिनियमों, निर्देशिकाओं आदि की मुद्रणालय प्रतियां तैयार करना ।
13. भारत संहिता के नए संस्करण का हिन्दी पाठ तैयार करना ।
14. भारत संहिता में सम्मिलित अधिनियमों और द्विभाषी संस्करण में प्रकाशित किए जाने के लिए अपेक्षित केन्द्रीय अधिनियमों के विधायी इतिहास का अनुवाद तैयार करना ।

विधायी 1 अनुभाग

1. संविधान के अधीन या किसी केन्द्रीय अधिनियम के अधीन जारी किए गए नियमों, विनियमों, आदेशों या उप विधियों का प्राधिकृत पाठ तैयार करना और राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 5(1)(ख) के अधीन उनका प्रकाशन करना ।
2. निम्नलिखित के लिए प्रारूप सामग्री को तैयार करना और उसका संकलन :-
 - (i) वार्षिक रिपोर्ट
 - (ii) त्रैमासिक रिपोर्ट
 - (iii) निर्धारण रिपोर्ट
 - (iv) गृह मंत्रालय और विधि और न्याय मंत्रालय द्वारा अपेक्षित अन्य कालिक रिपोर्टें ।
3. संसदीय प्रश्नों के प्रारूप उत्तर तैयार करना ।
4. नियमों आदि के अनुवाद की बाबत मंत्रालयों/विभागों, राज्यों तथा जनता से पत्र व्यवहार करना ।
5. निम्नलिखित बैठकों को संचालित करने से संबंधित कार्य--
 - (i) हिन्दी सलाहकार समिति
 - (ii) हिन्दी भाषी राज्यों की समन्वय समिति ।

निम्नलिखित तीन प्रवर्गों के अंतर्गत आने वाला कार्य :-

- (क) बैठकों की कार्यसूची और सूचनाओं को तैयार करना और वितरण करना ।
 - (ख) बैठकें बुलाना ।
 - (ग) बैठकों के कार्यवृत्त को तैयार करना और वितरण करना ।
6. कार्य की योजनाओं और कार्यक्रमों तथा अनुवर्ती कार्रवाई को तैयार करना ।

विधायी 2 अनुभाग

1. राजभाषा खंड के कार्यकारी समूह की बैठकों (प्रादेशिक भाषाएं) का आयोजन करना जिसमें केन्द्रीय अधिनियमों का प्रादेशिक भाषा पाठ के संबंध में विचार किया जाता है और अनुमोदन किया जाता है और उसकी कार्यसूची और कार्यवृत्त को तैयार करना ।
2. भारत के संविधान और केन्द्रीय अधिनियमों और अन्य संबंधित विषयों का प्रादेशिक भाषाओं में अनुवाद और मुद्रण करने संबंधी एक दर्जन राज्य सरकारों के साथ पत्राचार ।
3. राज्य सरकारों को अनुवाद और मुद्रण प्रभारों की प्रतिपूर्ति से संबंधित कार्य ।
4. भारत के संविधान और केन्द्रीय अधिनियमों के प्रादेशिक भाषा पाठों के मूल्य को नियत करने संबंधी कार्य ।

5. केन्द्रीय अधिनियमों के प्रादेशिक भाषा पाठों को भारत के राष्ट्रपति द्वारा अधिप्रमाणित कराना ।
6. विभिन्न राज्य सरकारों से प्राप्त भारत के संविधान और केन्द्रीय अधिनियमों, राजपत्र आदि का प्रादेशिक भाषा के पाठों की मुद्रित प्रतियों के उचित अभिलेख का रखा जाना ।
7. फाइलों की अनुक्रमणिका, अभिलेख संबंधी मासिक, त्रैमासिक और वार्षिक रिपोर्टों का तैयार किया जाना और उसे प्रशासन अनुभाग को प्रस्तुत करना ।
8. प्रादेशिक भाषा एककों द्वारा किए गए कार्य के संबंध में वार्षिक प्रगति रिपोर्ट का तैयार किया जाना ।
9. वार्षिक निर्धारण रिपोर्ट का तैयार किया जाना और उसे विधायी 1 अनुभाग को प्रस्तुत करना ।
10. प्रादेशिक भाषा कार्य से संबंधित संसदीय प्रश्नों के उत्तर तैयार करना ।
11. कार्यकारी समूह की बैठकों (हिंदी और प्रादेशिक भाषाएं) के कार्यवृत्तों को जिल्दबद्ध करना।
12. राजभाषा खंड के कार्य समूह (हिंदी) की बैठकें आयोजित करना जिसमें केन्द्रीय अधिनियमों के समतुल्य और उसमें प्रयुक्त शब्दों और वाक्यांशों पर विचार किया जाता है और उनका अनुमोदन किया जाता है और ऐसी बैठकों की कार्यसूची और कार्यवृत्तों का तैयार किया जाना ।
13. भारत के संविधान से संबंधित सूचक कार्डों को वर्णानुसार तैयार करना और व्यवस्थित करना।
14. विधि शब्दावली से संबंधित सूचक कार्डों को वर्णानुसार तैयार करना और व्यवस्थित करना ।
15. विधि शब्दावली को तैयार करना

पुस्तकालय

1. पुस्तकालय का रखरखाव और विधिक तथा अन्य नियतकालिक पत्रिकाओं और राजभाषा खंड के उपयोग के लिए विभिन्न भाषाओं में प्रकाशनों का क्रय ।
2. विधिक निर्देश और अनुसंधान कार्य ।

मुद्रण अनुभाग

1. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 5 (1)(क) के अधीन उनके अधिप्रमाणन के लिए केन्द्रीय अधिनियमों और अध्यादेशों के हिंदी पाठ का मुद्रण ।
2. संसद के अधिनियमों और द्विभाषी संस्करण का मुद्रण और विक्रय मूल्य का नियत करना ।
3. संसद में पुरःस्थापन के लिए विधेयकों और संयुक्त/प्रवर समिति की रिपोर्टों के हिंदी पाठ का मुद्रण ।
4. भारत के राजपत्र भाग 2 में नियमों का मुद्रण - राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3-क, धारा 5(1) (ख) ।
5. उपरोक्त के अतिरिक्त निम्नलिखित कार्य भी मुद्रण अनुभाग में किया जाता है :-

- (1) विधि शब्दावली का मुद्रण ।
- (2) बहुभाषीय शब्दावली का मुद्रण ।
- (3) विधिक दस्तावेजों के मानक प्ररूपों का मुद्रण
- (4) अंतरराष्ट्रीय विधि शृंखलाओं का मुद्रण
- (5) विधायी प्रारूपण के लिए मानक खंडों का मुद्रण ।
- (6) निर्वाचन विधि निर्देशिका का मुद्रण ।
- (7) भारत विधि आयोग की रिपोर्टों के हिंदी पाठ के प्रूफ में सुधार करना ।
- (8) भारत के राजपत्र भाग 2, खंड-1क में हिंदी में केन्द्रीय अधिनियमों का प्रकाशन ।
- (9) राष्ट्रपति के अधिनियमों का मुद्रण करना ।
- (10) भारत के संविधान का मुद्रण (हिंदी) ।
- (11) इस अनुभाग के कर्मचारिवृंद को मुद्रण या अत्यावश्यक कार्यों के संबंध में दिल्ली में भारत सरकार मुद्रणालयों में जाना पड़ता है और उन्हें वहां लगातार कार्य करना होता है ।

अनुवाद 1 अनुभाग

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) के अधीन नियमों, विनियमों, आदेशों, अधिसूचनाओं, स्कीमों आदि का अनुवाद और विधीक्षा करना ।

अनुवाद 2 अनुभाग

1. मंत्रालय से प्राप्त संसद प्रश्नों, संसदीय आश्वासनों और प्रस्तावों, सूचनाओं और अनुपूरक टिप्पण, अधिसूचनाओं, आदेशों, पत्रों, वाद पत्रों निर्णयों/शपथ पत्रों, विधि मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट और भारत में विधान का सार आदि का हिंदी में अनुवाद ।
2. मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त प्ररूपों, विलेखों, करारों, संविदाओं, निविदाओं, क्षतिपूर्ति बंध पत्रों, गृह निर्माण अग्रिम प्ररूपों आदि का हिंदी में अनुवाद

विधि साहित्य प्रकाशन

प्रशासन अनुभाग

1. विधि साहित्य प्रकाशन में सभी प्रवर्गों के पदों के अधिकारियों के संबंध में सभी स्थापन विषय जैसे कि पदों का सृजन और उन्हें बनाए रखना, अधिकारियों की भर्ती, नियुक्ति, प्रोन्नति और पुष्टि/चरित्र और पूर्व वृत्तों का सत्यापन चिकित्सीय परीक्षा, तैनातियां, स्थानांतरण, छुट्टी सेवा के विस्तार की मंजूरी, पुनः नियोजन, 50/55 वर्ष की आयु पर सेवा में रखे जाने के लिए पुनर्विलोकन और पेंशन/उपदान की मंजूरी, आदि ।
2. अनुभाग द्वारा कार्यवाही किए जाने वाले विषयों से संबंधित सभी संसद प्रश्न ।
3. अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों तथा अन्य विशेष प्रवर्गों के व्यक्तियों से संबंधित आरक्षण के आदेशों का कार्यान्वयन ।
4. विधि साहित्य के संपूर्ण स्थापन की सेवा पुस्तिकाओं का रखरखाव ।
5. विधि साहित्य प्रकाशन से संबंधित बजट संबंधी विषय ।
6. विधि साहित्य प्रकाशन में सभी प्रवर्गों के पदों से संबंधित भर्ती नियम ।
7. संघ लोक सेवा आयोग/कर्मचारी चयन आयोग और अन्य परीक्षाओं के लिए अधिकारियों की नियुक्ति ।
8. परीक्षा में उपसंजात होने/और अध्ययनों के लिए कर्मचारिवृंद के सदस्यों को अनुज्ञा ।
9. प्रादेशिक बलों, होमगार्डों, सहायक बलों, विदेशी भाषा के विद्यालयों आदि में सम्मिलित होने के लिए अनुज्ञा ।
10. बाह्य पदों के लिए अधिकारियों और कर्मचारिवृंद के सदस्यों के आवेदनों को अग्रेषित करना।
11. प्रतिनियुक्ति के लिए अधिकारियों और कर्मचारिवृंद के सदस्यों के आवेदनों आदि को अग्रेषित करना ।
12. विधि साहित्य प्रकाशन के अधिकारियों की आकस्मिक छुट्टी -- लेखाओं का रखा जाना ।
13. शासकीय निर्देश के लिए अपेक्षित पुस्तकों का क्रय ।
14. साधारण भविष्य निधि खातों के खोलने, गृह निर्माण, साधारण भविष्य निधि, मोटर कार, स्कूटर, बाइसिकल, त्यौहार, बाढ़, अनिवार्य निक्षेप, आदि के संबंध में विधि साहित्य प्रकाशन के कर्मचारिवृंद और अधिकारियों को अग्रिम और साधारण भविष्य निधि से धन निकालने की मंजूरी से संबंधित विषय ।
15. डाक जीवन बीमा ।
16. समूह 'घ' दैनिक मजदूरी वाले कर्मचारिवृंद ।

17. स्वास्थ्य सेवा स्कीम और चिकित्सा परिचर्या नियमों से संबंधित नियम, केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य स्कीम, पहचान पत्रों, चिकित्सीय व्ययों की प्रतिपूर्ति से संबंधित विषय ।
18. अधिकारियों और विभाग के अधिकारियों और कर्मचारिवृंद को कार्यालय और आवासीय वास सुविधा और कार्यालय सुविधा का आबंटन ।
19. सभी गृह प्रबंध कार्य और उससे संबंधित पत्राचार अर्थात् फर्नीचर, अनुपयोज्य स्टाक, लेखन सामग्री, समूह रूम- के लिए वर्दी, पुस्तकालयों, शैक्षणिक भत्ते और ट्यूशन फीस प्रतिकर, टाइपराइटर/कंप्यूटर डुप्लीकेटों और अन्य मशीनों का क्रय और रखरखाव । वायुयान से यात्रा की बुकिंग जिसके अंतर्गत उससे संबंधित नियम और आदेश भी हैं, छुट्टी के दौरान विभाग के कर्मचारिवृंद और अधिकारियों को यात्रा रियायत, विभाग के कर्मचारिवृंद के अतिकाल बिल, सेवा निवृत्ति पर अधिकारियों को यात्रा भत्ता, कार्यालय बाइसिकल का क्रय, प्रदाय, मरम्मत और प्रतिस्थापन , आकस्मिक बिल, वाहन प्रभार, जलपान बिल, पुस्तक जिल्दबद्ध /मुद्रित करने के लिए बिलों का संदाय ।
20. अधिकारियों के कार्यालय और निवास पर टेलीफोन, टेलीफोन और ट्रंककाल बिलों का उपबंध ।
21. संघ के शासकीय प्रयोजन के लिए हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित कार्य ।
22. कर्मचारिवृंद से संबंधित विषयों के संबंध में और या विधि साहित्य प्रकाशन संबंधी किसी अन्य पहलू के अधीन न्यायालय मामलों की देखभाल करना ।
23. विधि साहित्य प्रकाशन के लिए कार्यालय सुविधा अर्जित करना और किराया और इसके साथ ही अग्नि सुरक्षा, आदि जैसे क्रियाकलाप के लिए व्यय का भी संदाय ।
24. न्यायालय मामलों के संबंध में वकीलों की नियुक्ति ।
25. विधि साहित्य प्रकाशन के कब्जाधीन भवन का रखरखाव क्योंकि इसकी देखभाल केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग द्वारा नहीं की जाती है ।
26. जब भी आवश्यक हो व्ययनीय वस्तुओं की नीलामी ।
27. कार्यालय की सुरक्षा करना, विधि साहित्य प्रकाशन के अधिकारी/ कर्मचारिवृंद के पहचान पत्र का जारी किया जाना ।
28. छुट्टी यात्रा रियायत की मंजूरी और विधि साहित्य प्रकाशन के कर्मचारियों के अभिलेखों का रखा जाना ।

पुस्तक एकक

1. हिंदी में मूल विधि पुस्तकों के लिखने के लिए लेखकों को विशेष कार्य । लेखकों के साथ तय किए जाने वाले करारों को तैयार करना ।
2. मूल्यांकन समिति का गठन और उसकी बैठकें और उसके द्वारा नियुक्त की गई उप समितियों की बैठकें संचालित करना और समिति द्वारा आवश्यक समझे गए सम्मेलनों और बैठकों की व्यवस्था करना । मूल्यांकन समिति द्वारा की गई सिफारिशों पर कार्रवाई करना ।

3. लिखने के लिए लेखकों को आवंटित पुस्तकों के संबंध में लेखकों के साथ पत्राचार ।
4. लेखकों को, उनके द्वारा लिखी गई और प्रकाशन के लिए उपयुक्त रूप में सरकार द्वारा अनुमोदित पुस्तकों के लिए पारिश्रमिक का संदाय, उनके स्वामिस्व लेखाओं का रखना और स्वामिस्व का संदाय ।
5. लेखकों द्वारा हिंदी में मूल रूप से लिखी गई पुस्तकों का मूल्यांकन करने के लिए मूल्यांकनकर्ताओं को मूल्यांकन फीस का संदाय ।
6. पुरस्कार देने की स्कीम के अधीन किसी कलेंडर वर्ष के दौरान हिंदी में लिखित/प्रकाशित पुस्तकों के लिए प्रविष्टियां आमंत्रित करना ।
7. मूल्यांकन के लिए मूल्यांकनकर्ताओं को पुस्तकों का वितरण ।
8. उन लेखकों को, जिनकी पुस्तकों को पुरस्कार दिए गए हैं, पुरस्कार का संदाय ।
9. पुरस्कार देने की स्कीम के अधीन प्राप्त पुस्तकों का मूल्यांकन करने के लिए मूल्यांकनकर्ताओं को मूल्यांकन फीस का संदाय ।
10. इस निमित्त मुद्रणालय टिप्पण का जारी किया जाना ।
11. हिंदी में अनुवाद के लिए चयनित विधि पुस्तकों का अनुवाद करने के अधिकारों को अर्जित करने के लिए लेखकों/प्रकाशकों को संदेय स्वामिस्व की दरें तय करना ।
12. इस निमित्त करार तैयार करना ।
13. पुस्तकों के अनुवाद के लिए अनुवादकों का चयन ।
14. अनुवाद के लिए अनुवादकों को पुस्तकों का आबंटन ।
15. अनुवादकों को, उनके द्वारा किए गए और सरकार द्वारा अनुमोदित अनुवाद कार्य के लिए पारिश्रमिक का संदाय ।
16. हिंदी में विधिक गौरव ग्रंथों के अनुवाद की स्कीम के अधीन पुस्तकों का मूल्यांकन करने के लिए मूल्यांकनकर्ताओं को मूल्यांकन फीस का संदाय ।

कारवार अनुभाग

1. विधि साहित्य प्रकाशन द्वारा प्रकाशित तीन हिंदी विधि रिपोर्टें, विधि पाठ्य पुस्तकों, विधि साहित्य समाचार तथा राजभाषा खंड द्वारा प्रकाशित केन्द्रीय द्विभाषी अधिनियमों और पुस्तक विक्रेता, विक्रय डिपो के माध्यम से उससे संबंधित अन्य प्रचार सामग्री और उपभोक्ताओं को सीधे विक्रय और वितरण का आयोजन करना ।

2. इन प्रकाशनों के अनुमोदित विक्रय के लिए प्रदर्शनियों और विक्रय पटलों के लिए विज्ञापन, प्रचार और विक्रय संवर्धन अभियानों का आरंभ करना ।
3. भावी ग्राहकों और विद्यमान अभिदाताओं के साथ पत्राचार करना ।
4. कारबार के लेखाओं का रखा जाना, विभिन्न प्रकाशनों का चट्टा लगाना और अभिरक्षा में रखना जिसके अंतर्गत नियमित अंतरालों पर अस्तित्व जांच करना और छंटनी करना भी है ।
5. बाजार सर्वेक्षण पर आधारित मुद्रण आदेशों का अवधारण और किसी विशिष्ट प्रकाशन की स्वीकार्यता ।
6. विधि साहित्य प्रकाशन के नियमित जर्नलों में स्थान का विक्रय करना ।
7. गृह जर्नल 'विधि साहित्य समाचार' का तैयार करना और उसका संपादन करना ।
8. संपादकीय के सहयोग से संगोष्ठियों का आयोजन करना और विधि के क्षेत्र में हिंदी के प्रयोग को लोकप्रिय बनाने से संबंधित क्रियाकलापों का प्रचार करने के अवसर का लाभ उठाना ।
9. समाचार पत्र/नियतकालिक पत्रिकाओं में इस प्रकाशन द्वारा प्रकाशित पाठ्यपुस्तकों की पुस्तक समीक्षाओं के प्रकाशन की व्यवस्था करना ।
10. हिंदी सलाहकार समिति, संपादकीय बोर्ड, मूल्यांकन समिति आदि के लिए अपेक्षित विभिन्न सूचनाओं का समन्वय करना और एकरूपता प्रदान करना और कारबार अनुभाग से संबंधित बजट संबंधी अपेक्षाओं की देखभाल करना ।

रोकड़ अनुभाग

1. अधिकारियों और कर्मचारिवृंद के सदस्यों के वेतन, बिलों और पूरक बिलों को तैयार करना ।
2. अधिकारियों और कर्मचारिवृंद के सदस्यों के प्रकीर्ण बिलों को तैयार करना जैसे कि अतिकाल भत्ता, साधारण भविष्य निधि, ट्यूशन फीस, मकान किराया भत्ता, मानदेय, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, रात्रि कार्य भत्ते, पेंशन, उपदान आदि ।
3. इस प्रकाशन के अधिकारियों और सदस्यों के संबंध में यात्रा भत्ता, अग्रिम, छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम, स्थानांतरण यात्रा भत्ता अग्रिम बिल आदि तैयार करना ।
4. प्राइवेट पक्षकारों, सरकारी विभागों, निगमों, आदि के आकस्मिक बिलों को तैयार करना ।
5. उपरोक्त बिलों के संबंध में निकाली गई धनराशि का, उसे प्राप्त करने के लिए हकदार व्यक्तियों को संवितरण ।
6. बैंक ड्राफ्टों, चालानों आदि के लिए अध्यक्ष का तैयार किया जाना ।
7. रोकड़ बही का रखा जाना ।
8. निस्तारण पंजी प्राधिकार रजिस्टर, बिल रजिस्टर, असंवितरित रजिस्टर, वसूली रजिस्टर, आकस्मिक रजिस्टर आदि का रखा जाना और तैयार किया जाना ।
9. कर्मचारिवृंद के सभी सदस्यों के सामान्य भविष्य निधि खातों का रख-रखाव करना और सहबद्ध मामले, इससे संबद्ध अर्थात्, सामान्य भविष्य निधि पर ब्याज की संगणना, वार्षिक सामान्य भविष्य निधि विवरणी का प्रदाय, विकलन/जमा आदि की तिमाही विवरणी आदि ।

10. अन्य मंत्रालयों/विभागों में स्थानांतरित अधिकारियों और कर्मचारिवृंद के संबंध में अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तैयार करना ।
11. सरकारी कर्मचारियों से पानी, बिजली सी.आई.डी. और जीवन बीमा निगम प्रीमियम की वसूली और उसका संदाय ।
12. केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना हिताधिकारियों के कालिक विवरणी को देना ।
13. सरकारी आवासों के आबंटियों से मकान किराया की वसूली और उससे सहबद्ध सभी मामलों अर्थात् मकान किराए के बकाए की वसूली आदि के संबंध में पूर्ववर्ती अभिलेखों की जांच करना आदि और संपदा कार्यालय को सूचना देना ।
14. विभिन्न वेतन श्रेणी के अधिकारियों और कर्मचारियों के संबंध में कालिक विवरणी तैयार करना और उन्हें संदत्त मकान किराए की रकम ।
15. सामान्य भविष्य निधि के उधारों के खो गई प्राप्ति की बाबत वेतन और भत्तों तथा अग्रिमों आदि, पर लेखा संपरीक्षा आपत्तियों पर वेतन और लेखा अधिकारी के कार्यालय से पत्राचार ।
16. पी.एल.आई. की वसूली की बाबत डाक प्राधिकारियों आदि के साथ पत्राचार ।
17. वेतन और लेखा कार्यालय को स्टॉप प्राप्तियों को भेजना ।
18. संबद्ध पक्षकारों को मांग देय ड्राफ्ट को भेजना ।
19. सरकारी कर्मचारियों से वेतन और भत्ते, अग्रिम, आकस्मिकता, वसूली की बाबत संबद्ध व्यक्ति के साथ और सरकार के विभिन्न विभागों, मंत्रालयों से पत्राचार ।
20. मासिक व्यय विवरणी तैयार करना ।

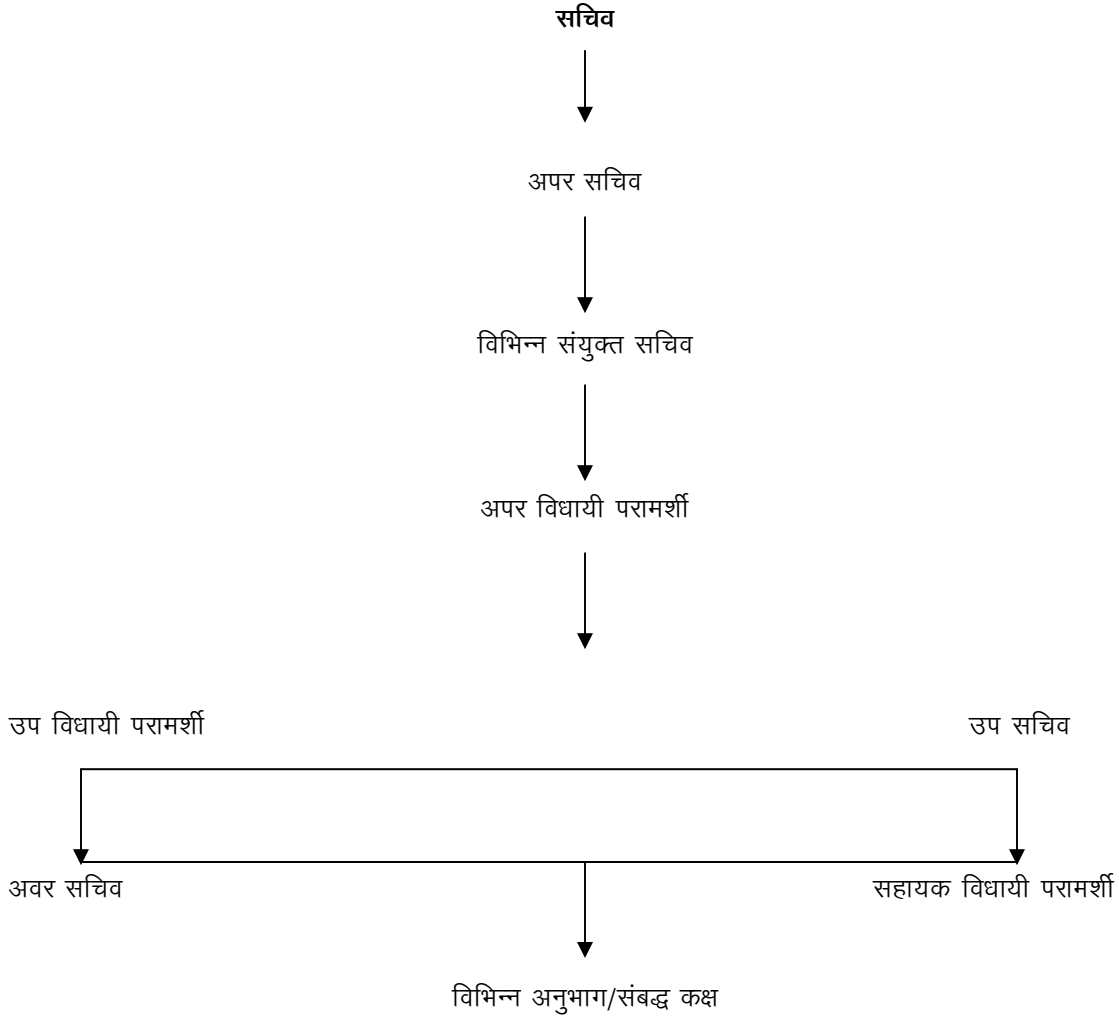
पाठ्य पुस्तक यूनिट

1. विभिन्न लेखकों द्वारा भेजी गई पांडुलिपियों का संपादन करना, पुस्तकों का पुफ शोधन करना और मुद्रण आदेश देना और मूल्यांकन समिति की सहायता करना ।
2. विभिन्न लेखकों को मार्गनिर्देश की तैयार करना ।
3. लेखकों के साथ पत्राचार करना ।

उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय जनरल यूनिट के कृत्य

4. उच्चतम न्यायालय/विभिन्न उच्च न्यायालयों के निर्णयों का चयन करना । उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों के निर्णय का अनुवाद करना, उनके शीर्ष टिप्पण तैयार करना और पूरे निर्णय का संपादन करना ।
5. निर्णयों में बहुधा उक्तथित गैर हिंदी भाषी राज्यों के अधिनियम, नियम, विनियमों आदि के उपबंधों का अनुवाद और उसका संपादन करना ।
6. पांच वर्षीय/दस वर्षीय निर्णय सार तैयार करना ।

भाग 3. विनिश्चय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया, जिसके अंतर्गत पर्यवेक्षण और जवाबदारी की प्रणाली



प्रस्ताव/मामलों पर विभिन्न अनुभागों/यूनिटों में विचार/परीक्षण किया जाता है और अपने संबंधित शाखा अधिकारियों को प्रस्तुत किया जाता है। शाखा अधिकारी प्रस्ताव/मामलों का विनिश्चय करते हैं और आवश्यक होने पर, यथास्थिति, संयुक्त सचिव/सचिव/मंत्री का अनुमोदन प्राप्त करते हैं। तथापि, मुख्य कार्यालय में विभिन्न मंत्रालयों/ विभागों के विधायी प्रस्ताव को निपटाने के लिए विभाग में छह समूह हैं -- प्रत्येक का प्रमुख एक संयुक्त सचिव और विधायी परामर्शी के साथ उसकी सहायता के लिए सहायक विधायी परामर्शी/उप विधायी परामर्शी/अपर विधायी परामर्शी रैंक के भारतीय विधिक सेवा समूह के अधिकारी करते हैं।

प्रत्येक समूह को कतिपय मंत्रालय/विभाग आबंटित हैं। विधायी 1 अनुभाग विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से अधीनस्थ विधायन की फाइलें संबद्ध समूह प्रभारी (स.स. और वि.प.) को अपने अधीनस्थ अधिकारियों के मध्य आबंटन के लिए प्रस्तुत करता है। सहायक विधायी परामर्शी/उप विधायी परामर्शी/अपर विधायी परामर्शी अधिकारी समूह प्रभारी से परामर्श करके और उसके मार्गनिर्देश और अधीक्षण में मामलों का निपटान करते हैं। जब अधिकारी अधीनस्थ विधायन की संवीक्षा और विधीक्षा करते समय उसकी वैधता, विधिमान्यता, पूर्व उदाहरण, अधीनस्थ विधायन पर लोक सभा/राज्य सभा समितियों की सिफारिशें, प्रशासनिक विधि के सिद्धांतों आदि को ध्यान में रखते हैं। सहायक विधायी परामर्शी, उप विधायी परामर्शी, अपर विधायी परामर्शी विधायी विभाग की ओर से प्रशासनिक

मंत्रालयों के प्रतिनिधियों के मामलों पर विचार विमर्श के लिए और प्रस्तावों को स्पष्ट करने के लिए पूर्ण रूप से सक्षम है।

भाग 4 विधायी विभाग द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए नियत किए गए सन्नियम

सन्नियम कार्यालय प्रक्रिया निर्देशिका और केंद्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अन्य मार्गनिर्देशों में यथाविनिर्दिष्ट हैं।

विधायी विभाग मुख्यतः मूल विधायन अर्थात् नए और संशोधनकारी विधेयक, जिसके अंतर्गत संविधान संशोधन विधेयक, अध्यादेश, संघ राज्यक्षेत्र विनियमन और राष्ट्रपति अधिनियम के अतिरिक्त केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के अधीनस्थ विधायन की संवीक्षा और विधीक्षा भी है, के सिवाय सभी प्रकारों के संपूर्ण प्रारूपण के लिए उत्तरदायी है। इन कृत्यों में संसद् में और सदनों की समितियों में विभिन्न स्तरों में इन मामलों पर विचार करने के मामले अंतर्वल्लित हैं। इसके अतिरिक्त, विधायी विभाग, संविधान की सातवीं अनुसूची में कतिपय प्रविष्टियों के अंतर्गत आने वाले विधान, जैसे सिविल प्रक्रिया संहिता, संविदा, माध्यस्थम्, स्वीय विधियां, संपत्ति अंतरण आदि, से प्रशासनिक रूप से संबद्ध है। विधायी विभाग प्रत्येक वर्ष के बजट प्रस्तावों पर कार्यवाही करने, जिसके अंतर्गत प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष कर के बजट प्रस्तावों की जटिल प्रक्रिया भी अंतर्वल्लित है, जिसमें इसके अनेक अधिकारियों को नियुक्ति करने की अपेक्षा होती है। इस विभाग को निर्वाचन आयोग और निर्वाचन सुधार भी आबंटित हैं।

भाग 5 विधायी विभाग के कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन में उपयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिकाएं

i) विधायी विभाग द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन में, भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों जैसे कि कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय और वित्त मंत्रालय द्वारा अनुसरित किए जाने वाले सामान्य नियमों, विनियमों और अनुदेशों, सिविल सेवा विनियम, एफ.आर. और एस.आर., जी.एफ.आर., डी.एफ.पी.आर. आदि और संबद्ध प्रशासनिक मंत्रालयों द्वारा जारी विभिन्न नियमों और अनुदेशों का अनुसरण किया जाता है।

ऊपर यथाउल्लिखित दस्तावेजों के सभी प्रवर्गों और कार्यालय प्रक्रिया निर्देशिका के अधीन विहित हैं। इसके अलावा पूर्ववर्ती विभाग की आई.डब्ल्यू.एस. यूनिट द्वारा जारी की गई ओ.एंड.एम. निर्देशिका और वार्षिक रिपोर्ट विभाग के बी.एंड.ए. अनुभाग द्वारा निकाली गई थी।

ii) संसद् के विधेयकों की तैयारी में अनुसरण के लिए विधायी विभाग द्वारा विधेयकों की तैयारी की बाबत ज्ञापन जारी किया गया है। ज्ञापन की एक प्रति उपाबद्ध पर है।

भाग 6 विधायी विभाग के विभिन्न अनुभागों/शाखाओं द्वारा उसके नियंत्रण के अधीन रखे जाने वाले दस्तावेजों के प्रवर्ग का विवरण

प्रशासन

यह मूलतः समूह 'क', 'ख' और 'ग' अधिकारियों के स्थापन मामलों को निपटाता है और इस प्रयोजन के लिए यह सिविल सेवा विनियमों तथा मूल और अनुपूरक नियमों, केंद्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 1992, केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972, संविधान के अनुच्छेद 309 के परंतुक के अधीन बनाए गए भर्ती नियमों

और कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी किए गए आदेशों/निर्देशों पर निर्भर करता है। इसके अलावा विभाग की आंतरिक कार्य अध्ययन यूनिट द्वारा जारी की गई ओ.एंड.एम. निर्देशिका भी रखता है।

विधि साहित्य प्रकाशन के कारबार अनुभाग द्वारा रखे गए दस्तावेज

विक्रय आगमों की रोकड़ बही (खाता), टी. आर. 5, नकद/ड्राफ्ट/चैक जमा चालान शीट रजिस्टर, पाठ्य पुस्तकों का स्टॉक रजिस्टर, द्विभाषी अधिनियम, पत्रिकाएं और अन्य महत्वपूर्ण पुस्तकें आदि, रेल और परिवहन किराया रजिस्टर, पुस्तक वापसी रजिस्टर, डिस्पैच, डायरी रजिस्टर, फ्रैंकिंग निवेश के साथ फ्रैंकिंग मूल्य रजिस्टर, यू0पी0सी0 रजिस्टर, सरकारी उधार अभिदाता रजिस्टर, ब्युट्टि, अभिकरण अभिदाता रजिस्टर, पत्रिका प्राप्ति और थोक प्रदाय रजिस्टर, प्रकाशन प्राप्ति तारीख, मूल्य, वाउचर और प्रतियों की प्राप्ति संख्या से संबंधित रजिस्टर, प्रदर्शनी-सह-विक्रय काउंटर से संबंधित मासिक यात्रा कार्यक्रम, तारीख और मास, भाग लेने वाले का नाम, ली गई प्रकाशनों की संख्या, बेचे गए और उनका विक्रय आगम।

मुद्रण अनुभाग, विधि साहित्य प्रकाशन द्वारा रखे जाने वाले दस्तावेजों की बाबत विवरण

<u>क्रम सं०</u>	<u>दस्तावेजों के ब्यौरे</u>	<u>टिप्पणियां</u>
1.	पांडुलिपि	विधि पत्रिकाओं जैसे उच्चतम न्यायालय निर्णय पत्रिका, उच्च न्यायालय दांडिक निर्णय पत्रिका और उच्च न्यायालय सिविल निर्णय पत्रिका और संपादकीय अनुभाग से प्राप्त हिंदी पाठ्य पुस्तकों, की पांडुलिपियां, मुद्रण निदेशालय को मुद्रण अनुभाग द्वारा पांडुलिपियों में मुद्रण चिन्हांकन के पश्चात् मुद्रण की अपेक्षा के लिए भेजी जाएगी। मुद्रण अनुभाग में ऐसी पांडुलिपियों के अभिलेख/रजिस्टर उपलब्ध होंगे।
2.	पत्रिकाओं की कैमरा रेडी प्रति	इस प्रकाशन के कंप्यूटर अनुभाग से प्राप्त पत्रिकाओं की कैमरा रेडी प्रतियां मुद्रण निदेशालय को मुद्रण अनुभाग द्वारा मुद्रण की अपेक्षा के लिए भेजी जाएंगी। मुद्रण अनुभाग में ऐसी कैमरा रेडी प्रतियां के अभिलेख उपलब्ध होंगे।
3.	प्रूफ	विभिन्न मुद्रणालयों से प्राप्त विधि पत्रिकाओं और पाठ्य पुस्तकों के प्रूफ मुद्रण अनुभाग में पढ़ने के पश्चात् संशोधन के लिए संबंधित मुद्रणालयों को भेज दिए जाते हैं। ऐसे प्रूफों के अभिलेख / रजिस्टर मुद्रण अनुभाग में उपलब्ध हैं।
4.	पत्रिकाओं की मुद्रित प्रतियां	पत्रिकाओं की मुद्रित प्रतियों के थोक प्रदाय के पूर्व विभिन्न मुद्रणालयों से प्राप्त प्रत्येक अंक की पांच अग्रिम मुद्रित प्रतियां मुद्रण अनुभाग द्वारा जांच करने और संबंधित मुद्रणालयों को अनुमोदन भेजने के पश्चात् कारबार अनुभाग को भेजी जाती हैं। ऐसे संदायों के अभिलेख/रजिस्टर मुद्रण अनुभाग में उपलब्ध हैं।
5.	बिल	विभिन्न मुद्रणालयों से प्राप्त पत्रिकाओं और पाठ्य पुस्तकों के मुद्रण प्रभार बिलों का संदाय मुद्रण अनुभाग द्वारा आवश्यक संवीक्षा के पश्चात् आर्बिट्र बजट के 'प्रकाशन' उपशीर्ष के अधीन किया जाता है। ऐसे संदायों के अभिलेख / रजिस्टर मुद्रण अनुभाग में उपलब्ध हैं।

अनुक्रमणिका एकक, विधि साहित्य प्रकाशन द्वारा रखी गई रिपोर्टों / जनरलों से संबंधित विवरण

(अ) उच्चतम न्यायालय

1. उच्चतम न्यायालय के निर्णय
2. एस.सी.सी.
3. ए.आई.आर.
4. उच्चतम न्यायालय इयरली डाइजेस्ट
5. जजमेंट टुडे

(आ) उच्च न्यायालय

1. विभिन्न उच्च न्यायालयों के निर्णय (सिविल और दांडिक)
2. क्रिमिनल लॉ जर्नल्स
3. गुजरात ला जर्नल्स
4. राजस्थान लॉ जर्नल्स

टिप्पण— उपरोक्त उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालय और उच्च न्यायालयों के जनरलों से संबंधों रजिस्टर अनुक्रमणिका एकक द्वारा रखे जा रहे हैं और ऐसे विषयों से संबंधित अद्यतन अभिलेख भी अनुक्रमणिका एकक में उपलब्ध हैं ।

भाग 7-नीतियों के कार्यान्वयन की नीति के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन की व्यवस्था की विशिष्टियां

विधायी विभाग मुख्य रूप से सेवा विभाग है । सामान्यतया यह जन साधारण से सीधे संबंधित नहीं है । तथापि, विभाग को सौंपे गए मुद्दों के संबंध में उसके द्वारा बनाई गई अधिनियमितियों के संबंध में जनता से प्राप्त सुझावों / विचारों संबंधी संसूचना की विद्यमान प्रक्रिया को ध्यान में रखते हुए परीक्षा की जाती है और सम्यक् रूप से विचार किया जाता है ।

भाग 8-- दो या अधिक व्यक्तियों से मिलकर बने बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण

विभाग ने निम्नलिखित समितियों का गठन किया है--

1. विधि और न्याय मंत्रालय की हिंदी सलाहकार समिति-- इस समिति के अध्यक्ष माननीय विधि और न्याय मंत्री हैं और इसके उपाध्यक्ष विधि और न्याय राज्यमंत्री हैं । हिंदी के विद्वान् और विधि कार्य विभाग और इस विभाग के ज्येष्ठ पदधारी इसके सदस्यों के रूप में कार्य करते हैं ।
2. विभाग की राजभाषा कार्यान्वयन समिति-- इस समिति की अध्यक्षता विभाग के संयुक्त सचिव (प्रशासन) द्वारा की जाती है और इस विभाग के विभिन्न एककों के अधिकारी इसके सदस्यों के रूप में शामिल हैं ।
3. विभाग का विधि साहित्य प्रकाशन विधि के क्षेत्र में हिंदी के प्रचार की स्कीम के अधीन तीन पत्रिकाएं अर्थात् (i) उच्चतम न्यायालय निर्णय पत्रिका ; (ii) उच्च न्यायालय सिविल निर्णय पत्रिका और ; (iii) उच्च न्यायालय दांडिक निर्णय पत्रिका प्रकाशित करता है और विधि के पांच समूहों में हिंदी में मानक विधि पुस्तकों के लेखन, अनुवाद प्रकाशन की स्कीम के अधीन प्रत्येक वर्ष 2,50,000 रु. (प्रथम पुरस्कार 25,000 रु., द्वितीय पुरस्कार 15,000 रु. और तृतीय पुरस्कार 10,000 रु.) के पुरस्कार प्रदान करता है । सर्वोत्तम विधि पुस्तकों का मूल्यांकन करने और पुरस्कारों के लिए सिफारिश करने के लिए विधि साहित्य प्रकाशन प्रत्येक दो वर्ष के लिए एक मूल्यांकन समिति नियुक्त करता है, जिसमें इसके अध्यक्ष के रूप में अधिमानत उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय का

कार्यरत / सेवानिवृत्त न्यायाधीश और गैर-सरकारी सदस्यों के रूप में विभिन्न विश्वविद्यालयों के पांच विधि के आचार्य और उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालयों के दो अधिवक्ता तथा पदेन सदस्यों के रूप में सचिव (वि.वि.)/संयुक्त सचिव (प्रशा.) सम्मिलित होते हैं, मुख्य संपादक समिति के सदस्य संयोजक के रूप में कार्य करता है।

4. विधि साहित्य प्रकाशन द्वारा प्रकाशित तीन मासिक पत्रिकाओं के लिए प्रत्येक दो वर्ष के लिए एक संपादक बोर्ड गठित किया जाता है जिसमें उसके अध्यक्ष के रूप में अधिमानत उच्चतम न्यायालय / उच्च न्यायालयों के कार्यरत सेवा निवृत्त न्यायाधीश और गैर-सरकारी सदस्यों के रूप में विभिन्न विश्वविद्यालयों के दो विधि के आचार्य और उच्चतम न्यायालय / उच्च न्यायालय का एक अधिवक्ता तथा पदेन सदस्यों के रूप में सचिव (वि.वि.)/ संयुक्त सचिव (प्रशासन) और पत्रिकाओं के भारसाधक संपादक सम्मिलित होते हैं। मुख्य संपादक बोर्ड के सदस्य संयोजक के रूप में कार्य करता है।

भाग 9. विधायी विभाग के अधिकारियों और कर्मचारिवृंद की निर्देशिका

नाम और पदनाम	दूरभाष सं.		इपेक्स	कमरा सं. और विंग
	कार्यालय	निवास		
डा. के.एन. चतुर्वेदी, सचिव	23384617 23387553 23382733 फ़ैक्स	23074385		405-ए
बी.के. जाटव, ज्येष्ठ पी.पी.एस.	23384617		272	405-ए
मो. हुसैन, सी.एस.	23384617	2233986	272	405-ए
डा. बी.ए. अग्रवाल, दयाचन्द्र, उप सचिव	23384404 23384064 फ़ैक्स	23234377	211	412-ए
एम.एल. चादवानी, पीपीएस	23384404		288	412-ए
रघु मेनन, एएस और एफए एन.आर. मुरलीधरण पीपीएस	23383775	26263471	284	549-ए
प्रशासनिक विंग				
डॉ० संजय सिंह, सं.स. (प्रा०)	23384404	23234377	211	421-ए
दया चन्द्र, उप सचिव (प्र.)	23382792		231	411-ए
आर.सी. गाबा, उप सचिव (प्र.)	23389014	22548516	248	411-ए
वी.जी. मंगल, यूएस (प्रशा.)	23384603	24675088	232	411-ए
बिजेन्द्र सिंह, अवर सचिव	23389661		388	438-ए
संयुक्त सचिव और विधायी परामर्शी				
एन.एल. मीणा	23385840	24103815	219	423-ए
डा. संजय सिंह	23387095	26105687	261	419ए-ए
पी.बी. सिंह	23073497	26175024	221	416-ए
एस.आर. ढलेटा	23384832	26189124	228	430-ए
अपर विधायी परामर्शी				
डा. जी. नारायण राजू	23383210		222	431-ए
शारदा जैन	23389163	23623230	220	436-ए
उप विधायी परामर्शी				
रीता वशिष्ठ	23383013	23384097	263	440-ए

मुकलिता विजयवारगिया	233381588	23388427	235	409-डी
एन.आर. बतू	23074187	26256066	340	440-ए
आर.एस. शुक्ला	23074189	26264500	396	440-ए
सहायक विधायी परामर्शी				
उदय कुमार	23381588		332	409-डी
सुधा रानी रेलेंगी	23384841		233	408-डी
सुश्री वीना कोटियाल	23384834		334	412-डी
रामसेती श्रीनिवास	23389142		321	415-डी
आर.के. पटनायक	23389687		387	438
दिवाकर सिंह	23384834		236	412-डी
एम.वी. राव	23389661		394	438-ए
के.वी. कुमार	23389142		335	415-डी
श्रीमती अकेली वी. कोंगई	23384841		233	408-डी
ईश्वर चन्द शर्मा	23382914		237	416-डी
के. श्रीमननारायण	23382914		237	416-डी
पी.के. बंसल	23389687		293	438-ए
महिन्दर सिंह				

सर्तकता/सूचना/लोक शिकायत				
आर.एल. कोली मुख्य सर्तकता अधिकारी	23383051	29053880	208	412 ए
सुश्री दीपक संधु पीआईओ	23383643	24648219		
डा. जी. नारायण राजू सीपीआईओ	23383210		222	431-ए
आर.सी. गाबा सीएपीआईओ	23389014	22548516	248	411-ए
आर. रघुपति संयुक्त सचिव (लोक शिकायत)	23384162		361	422ए(ए)
संयुक्त सचिव (कर्मचारिवृंद शिकायत)	23384405	26194806	319	423-ए
अनुभाग अधिकारी/अधीक्षक (विधायी/मुद्रण)				
सुधीर कुमार, प्रशा. I	23385023		247	412-ए
वी.एन. शुक्ला, प्रशा. II	23386009		283	404-डी
बी.एस. पटियाल, सी.ओ.	23381683		289	437-ए
एस.के. शर्मा, रोकड़िया	23381683	95130-3203343	289	437-ए
पी.के. बंसल, विधायी I	23386931	27872682	316	414बी-ए
एस.के. लाल, विधायी II	23384054		366	401-डी
जगदीश मलहोत्रा संसद	23384054		366	401-डी
उदय दाससंसद सहायक	23384054	23744011	366	401-डी
संदीप सिंह, विधायी III	23382923		265	401-डी
एस. मूलचंदानी, बजट एवं लेखा	23073831		286	401-डी
टी.एस. मुरलीधरन एलडीआई और आरटीआई	23782134		234	414ए-ए
श्रीमती वीना अरोडा, संशोधन	23389123		292	427-ए

जी.एस.आर.ओ.	23383961		293	427-ए
रेनू सिन्हा, प्रकाशन	23074224		294	429-ए
कंवर सिंह, ए.डी.ओ.एल.	23385023		276	412-ए
सरस्वती विश्वनाथन, मुद्रण II	23389114		291	437-ए
हरदीप सिंह, मुद्रण I	23389114	25508942	290	437-ए
आर एंड आई	23389919		270	438-ए
पी.ए. कमरा I			296	412-ए
पी.ए. कमरा II			278	428-ए
पी.ए. कमरा III			213	411-ए
लेक्चर हाल	23383013		264	440-ए
लाइब्रेरी और अनुसंधान अनुभाग	23389919		309	426-ए
रिकार्ड कमरा			297	जी.विंग
कैन्टीन मैनेजर			300	सी.विंग
			266	
स्टेशनरी कमरा			298	डी.विंग
एन आई सी	23381630		323	406-ए
स्टाफ कार ड्राइवर			262	

प्रशासनिक अनुभाग

टेलीफोन नं. : 23385023

इपेक्स : 247

कमरा नं. 412 'ए' विंग

नाम और पदनाम	टेलीफोन नं. (निवास)	निवास का पता
श्री सुधीर कुमार, अनुभाग अधिकारी	29565081	108/10, सेक्टर-1, पुष्प विहार, नई दिल्ली - 110017.
श्री अरुण कुमार, सहायक	55762103	आरजेड-जी 361, राज नगर, पार्ट II, पालम कालोनी, नई दिल्ली- 45.
श्रीमती सी.के. पांडे, सहायक	28544695	बी-26, आर्डिनेस अपार्टमेंट, एच-13, विकास पुरी, नई दिल्ली - 18.
श्री नंद लाल सिंह, सहायक	55798065	88, गणेश नगर - II (एक्सटेंशन) शकरपुर, दिल्ली - 110092.
श्रीमती अनिता सिंह, उ.श्रे.लि.	26110347	एफ-2976, नेताजी नगर, नई दिल्ली - 110023.
श्री इन्द्रराज मीना, उ.श्रे.लि.	--	आर.जेड.-जी 528, राज नगर, पार्ट II, पालम कालोनी, नई दिल्ली- 45.
श्री गुलशन, आशुलिपिक	22831756	407/3-ई, गली नं. 4, ईस्ट बाबरपुर, शाहदरा, दिल्ली - 110032
श्रीमती मोहनी नेगी, अ.श्रे.लि.	--	632, सेक्टर XII, आर.के. पुरम्, नई दिल्ली द्व 110022
सुश्री मीना सहगल, अ.श्रे.लि.	--	'स्वाति' वर्किंग गर्ल्स होस्टल, कमरा नं. 217, मंदिर मार्ग, नई दिल्ली ।
श्री बलबीर सिंह रावत, दफ्तरी	--	डी-689, नेताजी नगर, नई दिल्ली- 110023
श्री सिंहराज, दफ्तरी	--	गांव मंडावली, पो. ओ. टीगांव, तहसील बल्लभगढ़, जिला फरीदाबाद, हरियाणा

प्रशासन II अनुभाग

टेलीफोन नं. 23386009

इपेक्स : 283

कमरा सं. 404 'डी' विंग

नाम और पदनाम	टेलीफोन सं. (निवास)	निवास पता
श्री सुधीर कुमार, अनुभाग अधिकारी	-	108/10, सेक्टर-I, पुष्प विहार, नई दिल्ली - 110017.
श्री ब्रिज नंदन, उ.श्रे.लि.	-	1375, लोदी रोड काम्पलेक्स, नई दिल्ली - 110003.
श्री अंगद कुमार सरदार, उ.श्रे.लि.	-	1996, पीलींगी, कोटला मुबारकपुर, नई दिल्ली 110003
श्री राजीव कुमार शर्मा, उ.श्रे.लि.	-	मकान नं. सी-473, सरस्वती विहार, दिल्ली - 110034.
श्री महेन्द्र सिंह, उ.श्रे.लि.	-	मकान नं. 65, गांव और डाकघर नांगल टकरान, दिल्ली - 110039
श्री कुमार विकास, अ.श्रे.लि.	-	मकान नं. 498ए, दक्षिणी गणेश नगर, पड़पड़गंज रोड, दिल्ली - 92
श्री लक्ष्मण राम, उ.श्रे.लि.	-	97/15, सेक्टर-I, पुष्प विहार, नई दिल्ली - 110017
श्री साधन सरदार, डी/डब्ल्यू	-	1996, पीलींगी, कोटला मुबारकपुर, नई दिल्ली - 110003
श्री टीका लाल खनाल, डी/डब्ल्यू	-	सी/डी 265, चिराग दिल्ली, नई दिल्ली
श्री रमन कुमार, डी/डब्ल्यू	-	एफ-36, हरी नगर पार्ट II, बदरपुर बार्डर, नई दिल्ली
श्री सुबोध कुमार, डी/डब्ल्यू	-	28ए, विद्युत विहार सराए कालेखां, नई दिल्ली - 110014
सुश्री रेखा, डी/डब्ल्यू	-	क्वार्टर नं. 40, विठ्ठल भाई पटेल हाऊस, रफी मार्ग, नई दिल्ली - 110001
श्री बेएरु सहाय मीणा, डी/डब्ल्यू	-	क्वार्टर नं. 1099, सेक्टर I, आर.के.पुरम्, नई दिल्ली
श्री पुरन मल सानी, डी/डब्ल्यू	-	डी-491, फाली बी-15-बी, साध नगर, पालम कालोनी, नई दिल्ली
श्री चमन राक्ता, डी/डब्ल्यू	-	मकान नं. जे-2/8/2005131, मदनगीर खानपुर, नई दिल्ली - 110062
श्री मनोज कुमार, डी/डब्ल्यू	-	मकान नं. 72, काली बाडी मार्ग, नई दिल्ली - 110001
श्री धमेन्द्र सिंह, डी/डब्ल्यू	-	708/4, राज नगर पार्ट , पालम कालोनी गली - 1, नई दिल्ली

रोकड़ अनुभाग (वि.वि.)

टेलीफोन नं. 23381683

इपेक्स : 289

कमरा सं. 437 'ए' विंग

नाम और पदनाम	टेलीफोन सं. (निवास)	निवास पता
श्री बी.एस. पटियाल, रोकड़ अधिकारी	-	डी/268-बी, लाजपत नगर, साहिबाबाद जिला, गाजियाबाद, उ.प्र. 201005.
श्री कृष्ण शर्मा, सहायक	-	गांव मोहम्मदाबाद, पो. बिंदडरोली, जिला सोनीपत, हरियाणा
श्री आर.के. शर्मा, सहायक	-	ए-168, किदवई नगर पूर्व, नई दिल्ली
श्री नरेन्द्र कुमार, सहायक	-	मकान नं. 6-I ब्लॉक, नई गोविंदपुरा एक्सटेंशन चन्द्रनगर, दिल्ली - 51.
श्री महेन्द्र जेटली, सहायक	-	बी-154, बी.के. दत्त कालोनी, नई दिल्ली - 110003
श्री रवि दत्त, अ.श्रे.लि.	-	656, सेक्टर 2, सादिक नगर, नई दिल्ली - 49
श्री दलीप सिंह, कापी होल्डर	-	1225 एमएस फ्लेट्स, तिमारपुर, दिल्ली
श्री लाल बाबू ओझा, चपरासी	-	जे-641, कस्तूरबा नगर, नई दिल्ली

संशोधन अनुभाग

टेलीफोन नं. 23389123

इपेक्स : 292

कमरा सं. 427 'ए' विंग

नाम और पदनाम	टेलीफोन सं. (निवास)	निवास पता
श्रीमती वीना अरोडा, अनुभाग अधिकारी	(नि.) 25559534	गली नं. 9, डब्ल्यू जेड - 165, शिव नगर नई दिल्ली - 110058
सुश्री मीनाक्षी श्रीवास्तव, सहायक	-	छुट्टी पर
श्री बी.टी. गोपाल, सहायक	-	डीडीए एलआईजी फ्लट एलपी-12एफ पीतमपुरा, दिल्ली - 110088
सुश्री अनिल कुमारी, सहायक	-	1937, लक्ष्मीबाई नगर, नई दिल्ली - 110023.
श्री एन. विजया लक्ष्मण, उ.श्रे.लि.	-	एल-77ए, गली नं. 7, नई महावीर नगर, नई दिल्ली द्र 110018
श्री डी.के. शर्मा, उ.श्रे.लि.	-	5बी/23, पुरी गली नं. 6, गुरुद्वारा मोहल्ला, मौजपुर, दिल्ली - 110053
श्री वेद प्रकाश, उ.श्रे.लि.	-	गांव और डाकघर कौत, जिला भिवानी (हरियाणा)

जी.एस.आर.ओ. अनुभाग

टेलीफोन नं. 23383961

इपेक्स : 293

कमरा सं. 427 'ए' विंग

नाम और पदनाम	टेलीफोन सं. (निवास)	निवास पता
श्री महेन्द्र कुमार, अधीक्षक (विधि)	-	ए-3/2 अमर विहार, करावल नगर, दिल्ली - 110094.
श्री के.एस. बुधवार, सहायक (सीएसएस)	-	गांव और पो.आ. सुनहरी कलां, जिला रोहतक, हरियाणा
श्री सोहनलाल, उ.श्रे.लि.	-	एस-103, डीआईजेड ऐरिया, गोल मार्किट, नई दिल्ली
श्री प्रेम प्रकाश, दफ्तरी	-	मकान नं. 10, टाइप-2, मल्टीस्टोरी, तिमारपुर, दिल्ली

विधायी प्रारूपण अनुभाग और सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ

टेलीफोन नं. 23782134

इपेक्स : 234

कमरा सं. 414-ए 'ए' विंग

नाम और पदनाम	टेलीफोन सं. (निवास)	निवास पता
श्री टी.एस. मुरलीधरन, सहायक (विधि) और प्रभारी	-	108/10, सेक्टर-I, पुष्प विहार, नई दिल्ली - 110017.
सुश्री दर्शना, सहायक	-	फ्लॉट नं. 297, लुंबनी अपार्टमेंट, कौशांबी, गाजियाबाद, उत्तर प्रदेश
श्रीमती मंजू बाला, उ.श्रे.लि.	-	मकान नं. 170, सेक्टर - IX, आर.के.पुरम्, नई दिल्ली - 110022
श्री श्री ओम, चपरासी	-	प्लॉट नं. 22-ए, खसरा नं. 370, गांव जगगार पुरकलान, दुर्गा एन्कलेव, नई दिल्ली - 110073.

इंटेग्रेटेड वित्त और बजट एवं लेखा अनुभाग

टेलीफोन नं. 23382923

इपेक्स : 286

कमरा सं. 401 'डी' विंग

नाम और पदनाम	टेलीफोन सं. (निवास)	निवास पता
श्री शरत मुलचंदानी, अनुभाग अधिकारी	-	251, अरावली अपार्टमेंट्स, अलंकनंदा, कालकाजी, नई दिल्ली - 110019.
श्री पी.एफ. वाकाडीकर, सहायक	-	फ्लट नं. 68, पाकेट 'डी' - 12, सेक्टर VIII, रोहणी, नई दिल्ली - 110085
श्रीमती मधु मल्होत्रा, सहायक	-	आर.ए. 33, इन्द्रपुरी, दिल्ली 110012
श्री विनय कुमार, सहायक	-	ई-3, धर्मा अपार्टमेंट, 2, आई.पी. एक्सटेंशन, पडपडगंज, दिल्ली - 110092.
श्री मोहम्मद उसमान, उ.श्रे.लि.	-	7-527, मंगोलपुरी, दिल्ली - 110083
श्री मोहम्मद रफीक, उ.श्रे.लि.	-	क्वार्टर नं. 843, सेक्टर VI, आर.के. पुरम्, नई दिल्ली - 110022
श्री चन्दर बल्लाह, उ.श्रे.लि.	-	368, अलीगंज, लोदी रोड, नई दिल्ली - 110003.
श्री गुरु दत्त शर्मा, चपरासी	-	गांव खेरला, जिला, गुडगांव, तहसील सोहना, हरियाणा

विधायी 1 अनुभाग

फोन नं 23386931	ईपीएक्स कुछ नहीं	कक्ष सं 414बी, ए - विंग
-----------------	------------------	-------------------------

नाम और पदनाम	फोन नं (निवास)	निवास का पता
पी.के. बंसल, अधीक्षक (विधिक)	27872682	एफ / 6, फ्लेट नं 172, सेक्टर 16, रोहिनी, दिल्ली - 85
बहादुर सिंह सहायक (विधिक)		हाउस नं 10 / 5, दवी मंजिल, ब्लाक आई, न्यू मिन्टो रोड होस्टल, नई दिल्ली ।
बी.एन.एस.वी.एस.के.बी. राजू सहायक (विधिक)		के. 21, खिड़की एक्सटेंशन, मालवीय नगर, नई दिल्ली ।
राजेन्द्र सिंह उ.श्रे. लिपिक		नांगल टकरान गांव और पोस्ट, दिल्ली उत्तर-पश्चिमी जिला, दिल्ली - 110039
राजेश धारी सिंह, उ.श्रे. लिपिक		क्वार्टर सं 220, लेंसर रोड, तिमारपुर, दिल्ली ।
श्रीचन्द्र दफ्तरी		ब्लाक / सेक्टर 2, 799, टाइप 2, सादिक नगर, नई दिल्ली
लल्लन शर्मा बरिष्ठ चपरासी		जी-2, 36 / 1, गली नं 12, साईं इन्केलव, मोहन गार्डन, नई दिल्ली ।

विधायी 2 और संसदीय अनुभाग

नाम और पदनाम	टेलीफोन न० (निवास)	निवास का पता
श्री संजय कुमार लाल, अनुभाग अधिकारी		सी-348, सालीमार गार्डन एक्सटेंशन - 2, साहिबाबाद, गाजियाबाद
श्री जगदीश मलहोत्रा, अनुभाग अधिकारी		यू-147ए, उपाध्याय ब्लाक, सकरपुर, दिल्ली - 92
श्री उदय दास, संसदीय सहायक	23744011	सी-156, अलबर्ट स्कवयर, गोल मार्केट, नई दिल्ली
श्री वी.के. बाबू, सहायक सीएसएस		1687, सेक्टर 3, पुष्प विहार, नई दिल्ली
श्री आशीष कुमार सिंह, सहायक सीएसएस		सी/ओ-श्री मोहिन्द्र सिंह, 142/9, किसनगढ़, वसन्त कुंज, नई दिल्ली - 70
श्री सन्तोष मोहन झा, आशुलिपिक		949, कमला नेहरु नगर, सीजीओ कंप्लेक्स, हापुड़ चुंगी के पास, गाजियाबाद (उत्तर प्रदेश)
श्री अंगद कुमार सरदार, उ.श्रे.लिपिक	9810560838	क्यू 606, सेवा नगर, नई दिल्ली
श्री चन्द्रका महतो, जे.जी.ओ.		एच-72, काली बाड़ी मार्ग, नई दिल्ली - 1
श्री रमेश कुमार, बरिष्ठ चपरासी		4-बी, राजा बाजार, डीआईजेड एरिया, नई दिल्ली
श्री वेद प्रकाश, चपरासी		क्वाटर न० 1122, सेक्टर 3, एम.बी. रोड, नई दिल्ली

विधायी 3 अनुभाग

नाम और पदनाम	टेलीफोन न० (निवास)	निवास का पता
श्री संदीप सिंह, अनुभाग अधिकारी	ईफीएएक्स 285	कमरा न० 401 डी विंग
श्री नीरज रावत, सहायक (विधिक)	914524507	ए-272/19, नोएडा, जिला गौतम बुद्ध नगर, उत्तर प्रदेश
सुश्री बी. हेमामालनी, पी.ए.		251-ए, एमआईजी फ्लैट, राजौरी गार्डन, नई दिल्ली - 27
सुश्री शीमा श्रीनिवास, अभिलेख सहायक		64, रास विहार, 99, आई.पी. एक्सटेंशन, दिल्ली - 92
श्री श्रीचन्द्र, दफ्तरी		315, एशिया हाउस, के.जी. मार्ग, नई दिल्ली - 1
		क्वाटर न० 799, टाइप-2, सेक्टर 2, सादिक नगर, नई दिल्ली

राजभाषा अनुभाग

टेलीफोन न० 23385023	ईफीएएक्स 276	कमरा न० 411 ए विंग
नाम और पदनाम	टेलीफोन न० (निवास)	निवास का पता

श्री कंवर सिंह, सहायक निदेशक (रा.भा.)	9811896369	बी 13,14, विश्वास पार्क एक्सटेंशन, उत्तम नगर, नई दिल्ली
श्रीमती सन्तोष धवन, निजी सहायक	29551874	जे-265, साकेत, नई दिल्ली - 17
श्री महेन्द्र सिंह, वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक	23534178	198-एस, आराम बाग, चित्रगुप्त रोड, पहाड़ गंज, नई दिल्ली - 55
श्रीमती शोभना शर्मा, कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक		1186, लक्ष्मीवाई नगर, नई दिल्ली -23

मुद्रण 1 अनुभाग

टेलीफोन न० 23389114	ईफीएएक्स 290	कमरा न० 437 ए विंग
नाम और पदनाम	टेलीफोन न० (निवास)	निवास का पता

श्री हरदीप सिंह, अधीक्षक (मुद्रण)	25508942	634, विकास कुंज, विकास पुरी, नई दिल्ली - 18
सुश्री सुरजीत कौर, सहायक (मुद्रण)	25256443 25256752	182, गुरुहरिकिशन नगर, दिल्ली
श्री बालकृष्ण, प्रूफरीडर	26115558	आई-507, सरोजिनी नगर, नई दिल्ली - 23
श्री गुरिन्द्र सिंह, प्रूफरीडर		ए-157, मोती बाग, नई दिल्ली
श्री प्रेम सिंह, प्रूफरीडर	25025064	एक्स/आरजेड 14, 3/8/20055, रोशनपुरा एक्सटेंशन, नजफगढ़, दिल्ली
श्री रमेश वर्मा, प्रूफरीडर	9811889663	सी-154, राज नगर, गाजियाबाद, उत्तर प्रदेश
सुश्री सुनीता, प्रूफरीडर		सी-28, केदवाई नगर, नई दिल्ली
श्री एस.एच. अब्राहाम		94, सेक्टर 4, आर.के. पुरम, नई दिल्ली
श्री राजबीर सिंह,	911475380	गांव और पोस्ट पीपली खेड़ा, तहसील, गन्नौर, सोनीपत, हरियाणा
श्री देवेन्द्र सिंह, कापीहोल्डर		एफ-434, सेवा नगर, नई दिल्ली
श्री राकेश कुमार, कापीहोल्डर		1785, सेक्टर 3, पुष्प विहार, नई दिल्ली
श्री मनोज कुमार, चपरासी		सी-3/8/ 2005445, नन्दनगरी, दिल्ली

मुद्रण 2 अनुभाग

टेलीफोन न० 23389114	ईफीएएक्स 291	कमरा न० 437 ए विंग
नाम और पदनाम	टेलीफोन न० (निवास)	निवास का पता

सुश्री विजय कपूर, सहायक (मुद्रण)	23956818	1227, हेप्पी स्कूल के पास, कश्मिरी गेट, दिल्ली
श्री ए.के. थपलियाल, सहायक (मुद्रण)	23362548	जे/799, मंदिर मार्ग, नई दिल्ली
श्री वी.के. शर्मा, सहायक (मुद्रण)	55638947	सी-71, मिन्टो रोड, नई दिल्ली
श्री पी.के. जोशी	-	सी-194, मिन्टो रोड, नई दिल्ली
श्री वाई.पी. गुगलानी, पूफरीडर	-	544, लक्ष्मी नगर, नई दिल्ली
सुश्री इन्द्रजीत कौर, पूफरीडर	27655683	447, डा. मुखर्जी नगर, दिल्ली, 9
श्री राकेश सिन्हा, कापी होल्डर	9891062966	1525, सेक्टर 7, पुष्प विहार, नई दिल्ली
श्री अमर चन्द, कापी होल्डर	24645585	ए-282, केदवाई नगर, नई दिल्ली
श्री विनोद कुमार कोपी होल्डर	-	पी-743, सेवा नगर, नई दिल्ली

प्रकाशन अनुभाग

टेलीफोन न० 23074224	ईफीएएक्स 294	कमरा न० 428 ए विंग
नाम और पदनाम	टेलीफोन न० (निवास)	निवास का पता

सुश्री रेनु सिन्हा, अधीक्षक (विधिक)		ई-103, एम.एस. अपार्टमेंट, कस्तुरबा गांधी मार्ग, नई दिल्ली
श्री के.के. शर्मा, सहायक (विधिक)		बी-44, ईस्ट विनोद नगर, मयूर विहार, फेज -2 के सामने, दिल्ली -91
सुश्री सुमन लता शर्मा सहायक		फ्लैट न० 9, प्लोट न. 34, विद्या शागर अपार्टमेंट, सेक्टर 6, द्वारका, दिल्ली - 75
श्री टी.वी. शिवकुमार उ.श्रे. लिपिक		सी-1-ए/4ब, जनक पुरी, नई दिल्ली -58

स्टाफ कार चालक

टेलीफोन न0 23386009	ईफीएक्स 283	कमरा न0 404 डी विंग
नाम और पदनाम	टेलीफोन न0 (निवास)	निवास का पता

श्री सुरबीर सिंह भरतवाल	24652543	एम-413, सेवा नगर, नई दिल्ली - 3
श्री राम नाथ		ए ब्लॉक, 1744, नेताजी नगर, नई दिल्ली
श्री धर्मबीर सिंह		29, नवल सिंह, हाउस, नजफगढ़ रोड, नांगलोई, दिल्ली
श्री अशोक कुमार		एएच-455, श्रीनिवासपुरी, नई दिल्ली- 65
श्री सतीशचन्द्र		क्वाटर न0 167-के, आराम बाग, नई दिल्ली - 110055

प्रधान निजी सचिव/ निजी सचिव, निजी सहायक और आशुलिपिक

नाम और पदनाम	टेलीफोन न० (निवास)	निवास का पता
श्री एम.एल. चान्दवानी, पीपीएस		331, राम नगर, कृष्णा नगर के पास, दिल्ली - 51
श्री विजय कुमार भाटिया, पीएस		एलओजी फ्लैट न० 676, जीएच 8, पश्चिम विहार, नई दिल्ली - 87
श्री एस. मुरलीधरन, पीएस		31ए/ए-3, कोन्डली, घोली, दिल्ली - 96
सुश्री एन. रवीमती, पीएस		बी/139, अली एक्सटेंशन, बदरपुर, नई दिल्ली
श्री आर. करुणाकरण, पीए		ए-2544, नेताजी नगर, नई दिल्ली -23
श्री वी.एम. सुन्दरम, पीए		सेक्टर 9/791, आर.के. पुरम, नई दिल्ली - 22
श्री रंजीत सिंह, पीए		सेक्टर 3/264, पुरम, नई दिल्ली - 22
सुश्री मीरा झंडयानी, पीए		बीडी 914, सरोजिनी नगर, नई दिल्ली - 23
सुश्री बी. हेमामालनी, पीए		192, लोदी रोड़ कम्प्लेक्स, नई दिल्ली - 03
नमुदरापाद		जीएच-8/8/2005259, पश्चिम विहार, दिल्ली - 87
श्री दर्शन लाल, पीए		आरजेड-33/322, गली न० 7, गितांजली पार्क, पश्चिम सागरपुर, नई दिल्ली - 46
श्री रविन्द्र कुमार वैद्य, पीए		257, सेक्टर 7, आर.के. पुरम, नई दिल्ली - 22
श्री सिबुंगशु दत्ता, आशुलिपिक		बी-2/12, सफदरजंग इन्क्लेव, नई दिल्ली - 29
श्री वी. उन्नीकृष्णन, आशुलिपिक		744, एलआईजी, फ्लैट, हस्तसाल, उत्तम नगर, नई दिल्ली - 59
सुश्री रीतु सलूजा, आशुलिपिक		डी-61, ईस्ट बिनोद नगर, दिल्ली - 91
श्री गुलशन कुमार, आशुलिपिक		407/3-ई, स्ट्रीट न० 4, ईस्ट बाबर पुर, शाहदरा, दिल्ली - 32
श्री सुरेन्द्र मोहन झा, आशुलिपिक		949, कमला नेहरु नगर, गाजियाबाद, उत्तर प्रदेश - 201002

विभागीय कैंटीन
“सी” विंग, चतुर्थ तल, शास्त्री भवन

नाम और पदनाम	टेलीफोन न0 (निवास)	निवास का पता
श्री कृपाल सिंह, लिपिक		बी-70, सेक्टर 7, पुष्प विहार, नई दिल्ली - 17
श्री यशपाल अरोड़ा, लिपिक		IX/ 5445, अमर मोहल्ला, रघुबीर पुरा न0 2, गांधी नगर, दिल्ली - 31
श्री सी. संजू, लिपिक		ई-547, सकुरपुर, दिल्ली - 34
श्री नन्द किशोर, कुक		एल-133, सेक्टर 4, पुष्प विहार, नई दिल्ली - 17
श्री भागर सिंह नेगी, सहायक कुक	23363545	ब्लाक न0 12, हाउस न0 4डी, गोल मार्केट, नई दिल्ली - 1
श्री पान सिंह, टी मेकर	26562652	550, सेक्टर 7, पुष्प विहार, नई दिल्ली - 17
श्री सोहन सिंह, बियरर	-	912, सेक्टर 2, आर.के. पुरम, नई दिल्ली - 22
श्री नन्दा सिंह, बियरर	26712620	1005, सेक्टर 1, आर.के. पुरम, नई दिल्ली - 22
श्री जगदीश चंद्र, वाहक	-	10/37, प्रेमनगर, नई दिल्ली
श्री टी.एम.जॉन, वाहक	-	बी-29, पुष्प विहार, नई दिल्ली
श्री भैया लाल, वाहक	-	क्वा.सं0 78, ब्लाक सी, हनुमान रोड, नई दिल्ली
श्री नरेन्द्र सिंह, वाहक	-	1447, सैक्टर 5, आर.के.पुरम, नई दिल्ली-110022
श्री सालिक राम, वाहक	-	612, सेवा नगर, नई दिल्ली-110003
श्री बालाचंद्रन, धोबी	-	441, कनक दुर्गा कालोनी, सैक्टर 12, आर.के.पुरम न.दि.-22
श्री करतार सिंह, फराश	-	841, सैक्टर 3, पुष्प विहार, नई दिल्ली-110017

वेतन और लेखा कार्यालय आईएलआई भवन, भगवान दास रोड				
विभा पाण्डेय, मुख्य लेखा नियंत्रक	24698646			
एस.एस.चिल्लर, वेतन और लेखा अधिकारी	23387636			
श्रीमती एस.खोसला, एएओ	23387636			
मुख्य सूचना अधिकारी, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001				
सुश्री दीपक संघु	23383643	24648219		
राजभाषा खंड, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001				
डा. के.एन.चतुर्वेदी, सचिव	23386421	23074385		2/2एफ1
श्री हरमोहिन्दर सिंह, उप सचिव	23385291			
श्री आर पी जोशी अनु0अधि0	23386709		130	हाल/प्रथम तल
संयुक्त सचिव और विधायी परामर्शी				
डा. आर.पी.सिंह	23386229	22621749		741-ए
अपर विधायी परामर्शी				
श्री प्रकाश चन्द	23388007	26258641		
श्री पन्नी लाल	23387389	24640674		
उप विधायी परामर्शी				
श्री बी.आर.जे.मीना	233389129	26266574		
श्री आर.डी.मीना	23389469	26173370		
श्री आर.पी.शर्मा	23387765	26323237		

सहायक विधायी परामर्शी				
श्री संतोष कुमार	23387371	26863884		
श्री बृजेश सिंह	23387226			
श्री मिसबाह उद्दीन सिद्दिकी	23387765			
सुश्री.उपमा माथुर	23387226			
श्रीमती निर्मला कृष्णामूर्ती	23387048			
एस जे परमार, उप विधायी परामर्शी				
श्री पी पी भट्टाचार्य, सहायक विधायी परामर्शी	23387048			
श्री वी नवीन कुमार, सहायक विधायी परामर्शी	23387048			
श्री एस.आर. खादरी, सहायक विधायी परामर्शी	23387048			

अधीक्षक (विधिक)/अनुभाग				
श्री अगस्तुस केरकेट्टा अनु0 ॥	23389639			
श्री राकेश कुमार, विध0 अनु0	23389774	26113274		
श्री ईश्वर सिंह, मुद्रण	23387291	22112982		
श्री बी पी नाहर, पुस्तकालय	23387884			
श्री रमेश कुमार गौतम	23386923			

नाम और पदनाम	दूरभाष संख्या		इपीएक्स	कमरा न० और खंड
	कार्यालय	निवास		
विधि साहित्य प्रकाशन आईएलआई बिल्डिंग भगवान दास रोड नई दिल्ली				
डा.के.एन.चतुर्वेदी	23386421	23074385		
श्री एस. डी ढलेटा, संयुक्त सचिव		26105687		
श्री लालजी प्रसाद, मुख्य संपादक	23387589	26250310		7/3 तल
श्री एम.दास, उप सचिव	23387779	2410643		13
श्री वी एन शुक्ला अनु० अधि० (प्रशा०)	23386905			
संपादक				
श्री मदन लाल	23389776	24367288		एसएचआई/2एफ 1
श्री ए.के.वाष्णेय	23386937	2630393		
श्री विजय शंकर	23389001	23351518		
सहायक संपादक				
श्री जुगल किशोर	23389673	25498944		
श्री एम.ए.खान	23383248	22231617		
श्री एम.सी.पाण्डेय	23382105	23382411		
श्री विनोद कुमार आर्य	23382105			
प्रकाशन विक्रय प्रबंधक				
श्री राम किशन	23387302			

भाग 10 : विधायी विभाग के प्रत्येक अधिकारी/अन्य कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक

भाग 10 : विधायी विभाग के प्रत्येक अधिकारी/अन्य कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक

क्रम संख्या	नाम	पद	कुल मासिक देयत (अक्टूबर 2006)
1.	डा0 के.एन.चतुर्वेदी	सचिव	50610
2.	श्री बी.ए.अग्रवाल	अपर सचिव	46692
3.	श्री एन.एल.मीना	सं.स.और वि.प.	43644
4.	डा0 संजय सिंह	सं.स.और वि. प.	38807
5.	श्री प्रभाकर सिंह	सं.स.और वि. प.	37839
6.	श्री एस.आर.ढलेटा	सं.स.और वि. प.	36872
7.	श्री वी.नारायण राजू	अपर वि. प.	36160
8.	श्रीमती शारदा जैन	उ.वि. प.	33298
9.	सुश्री मुकुलिता विजयावारगिया	उ.वि. प.	29400
10.	सुश्री सीता वशिष्ठ	उ.वि. प.	26498
11.	श्री उदय कुमार	सहा.वि. प.	22337
12.	श्रीमती सुधा रानी रेलंगी	सहा.वि. प.	27276
13.	श्री दिवाकर सिंह	सहा.वि. प.	21476
14.	श्रीमती वीना कोठावले	सहा.वि. प.	21708
15.	श्री रामीसेट्टी श्रीनिवास	सहा.वि. प.	26501
16.	श्री एम.एल.चांदवानी	प्रा.व्यै.सचिव	30377
17.	श्री सुधीर कुमार	अनु0 अधिकारी	21037
18.	श्री एस.जी. मूलचन्दानी	अनु0 अधिकारी	24772
19.	श्री ए.के.पाण्डेय	अनु0 अधिकारी	15600
20.	श्रीमती एन.रविमति	पी.एस.	37313
21.	श्री पी.के.बंसल	सहा.वि. प.	25726
22.	श्री महेन्द्र कुमार	सहा.वि. प.	27103
23.	श्री हरदीप सिंह	अधी0 (मुद्रण)	23885
24.	श्री कंवर सिंह	सहा.नि. (रा.भा.)	24550
25.	श्री आर.पी.जोशी	अनु.अधिकारी	18097
26.	श्री वाई.पी.वर्मा	अनु.अधिकारी	21625
27.	श्रीमती वीना अरोड़ा	अनु.अधिकारी	21450
28.	श्री जगदीश मलहोत्रा	अनु.अधिकारी	21450
29.	श्रीमती चंद्रकांता	सहायक	18109
30.	श्री उदय दास	सहायक	14868
31.	श्री के.एस.बुधवार	सहायक	14429
32.	श्री बी.एस.पटियाल	रोकड़ अधिकारी	19542
33.	श्री विनय कुमार	सहायक	19361
34.	श्री पी.एफ. वाकाडिकर	सहायक	15605
35.	श्री अरुण कुमार	सहायक	14111
36.	श्री वी.के. बाबू	सहायक	14429
37.	श्री एन.शर्मा	सहायक	15387

38.	श्रीमती दर्शना कुमारी	सहायक	15605
39.	श्रीमती सुमन लता शर्मा	सहायक	15187
40.	श्री सुरेन्द्र सिंह	पी.एस.	21286
41.	श्री रंजीत सिंह	व्यैक्तिक सहायक	20496
42.	श्री आर.के.वैद्य	पी.एस.	17535
43.	श्री दर्शन लाल	व्यैक्तिक सहायक	17275
44.	श्री आर.करुणाकरन	व्यैक्तिक सहायक	18484
45.	श्री बी.पी.गोयल	सहायक	18484
46.	श्री वी.आर.डी.नम्बूदिरीपाद	पी.एस.	22881
47.	श्रीमती अनिता बिजलवान	आशुलिपिक	11848
48.	श्री गुलशन कुमार	आशुलिपिक	11848
49.	श्रीमती रितू सलूजा	आशुलिपिक	11848
50.	श्री एस.एम.झा	आशुलिपिक	9882
51.	श्रीमती बी. हेमा मालिनी	व्यैक्तिक सहायक	12397
52.	श्री फाओ मई दिषिन्मिलई	आशुलिपिक	10894
53.	श्री शिव कुमार	आशुलिपिक	10417
54.	श्री नरेन्द्र कुमार	सहायक	15187
55.	श्री आर.के.शर्मा	सहायक	12059
56.	श्री महेन्द्र जेटली	सहायक	14353
57.	श्री लक्ष्मण राम	सहायक	11043
58.	श्री एन.विजय लक्ष्मणन	उ.श्रे.लि.	12564
59.	श्री टी.वी.शिवकुमार	उ.श्रे.लि.	12564
60.	श्री डी.के.शर्मा	उ.श्रे.लि.	12802
61.	श्री सोहन लाल	उ.श्रे.लि.	10462
62.	श्री वेद प्रकाश	उ.श्रे.लि.	11371
63.	श्री नंद लाल सिंह	सहायक	14845
64.	श्रीमती मंजु बाला	उ.श्रे.लि.	8914
65.	श्री मोहम्मद उस्मान	उ.श्रे.लि.	8914
66.	श्री चंदर वल्लभ	उ.श्रे.लि.	8914
67.	श्री अंगद कुमार सरदार	उ.श्रे.लि.	8527
68.	श्री राजेन्द्र सिंह	उ.श्रे.लि.	10894
69.	श्री रवि दत्त	अ.श्रे.लि.	7653
70.	श्री राजीव कुमार शर्मा	उ.श्रे.लि.	10189
71.	श्री इंद्रराज मीना	उ.श्रे.लि.	10015
72.	श्री लक्ष्मण सिंह रावत	उ.श्रे.लि.	8140
73.	श्रीमती मोहनी नेगी	उ.श्रे.लि.	7509
74.	श्री कुमार विकास	उ.श्रे.लि.	8827
75.	सुश्री मीना सहगल	अ.श्रे.लि.	7318
76.	श्री राजेश धारी सिंह	उ.श्रे.लि.	7218
77.	श्रीमती अनीता सिंह	उ.श्रे.लि.	9301
78.	श्री संदीप सिंह	अनु0अधिकारी	18588
79.	श्री वी.उन्नीकृष्णन	सहा0 (विधिक)	11081
80.	श्री टी.एस.मुरलीधरन	अधी0 (विधिक)	19184

81.	श्रीमती रेनु सिन्हा	अधी0 (विधिक)	16180
82.	श्री वाई.एस.राव	अधी0 (विधिक)	19980
83.	श्री कृष्ण कुमार शर्मा	सहा0 (विधिक)	18511
84.	विजय कपूर	सहा0 (मुद्रण)	16857
85.	श्री ए.के.थपलियाल	सहा0 (मुद्रण)	14439
86.	श्री वी.के.शर्मा	सहा0 (मुद्रण)	12736
87.	श्री बालकृष्णन	सहा0 (मुद्रण)	12397
88.	श्री रमेश चंद वर्मा	पी आर	10559
89.	श्री गुरिन्दर सिंह	सहा0 (मुद्रण)	11043
90.	श्रीमती सुनीता	पी आर	11457
91.	श्री वाई.पी.गुगलानी	पी आर	9591
92.	श्रीमती इंद्रजीत कौर	पी आर	12624
93.	श्री एस. एच.अब्राहम	सीएच	12397
94.	श्री प्रेम सिंह	सीएच	9425
95.	श्री दलीप सिंह	सीएच	9591
96.	श्री देवेन्द्र सिंह	सीएच	7799
97.	श्री अमर चंद	सीएच	7799
98.	श्री राजबीर सिंह	सीएच	8827
99.	श्री सुशील कुमार	सीएच	6928
100.	श्री महेन्द्र सिंह	व0अनु0	16761
101.	श्रीमती शोभना शर्मा	क0अनु0	24116
102.	कु0 चित्रलेखा शर्मा	क0अनु0	16374
103.	श्री जी.सी.जोशी	एससीडी	10105
104.	श्री धर्मवीर सिंह	एससीडी	9213
105.	श्री सतीश चंद्रा	एससीडी	7393
106.	श्री सुखबीर सिंह बरतवाल	एससीडी	7393
107.	श्रीमती शीमा श्रीनिवास	डॉक.सहा0	9591
108.	श्री चंद्रिका महतो	जेजीओ	8364
109.	श्री श्रीचंद	दफ्तरी	8364
110.	श्री सिंह राज	दफ्तरी	9573
111.	श्री बलबीर सिंह रावत	दफ्तरी	7528
112.	श्री तेजपाल	दफ्तरी	8702
113.	श्री रमेश कुमार प्रेमी	वरिष्ठ चपरासी	7973
114.	श्री श्रीओम	चपरासी	8017
115.	श्री रमेश कुमार	वरिष्ठ चपरासी	7528
116.	श्रीमती कुसुम लता	दफ्तरी	8702
117.	श्री नरेन्द्र कुमार	दफ्तरी	7122
118.	श्री लाल बाबू ओझा	चपरासी	7122
119.	श्री वेद प्रकाश	चपरासी	7177
120.	श्री रुदल प्रसाद	चपरासी	6851
121.	श्री राकेश कुमार II	सीएच	6928
122.	श्री तेज प्रकाश		8219
123.	श्री विजय पाल	चपरासी	7962

124.	श्री मनोज कुमार	चपरासी	7962
125.	श्री राजेश भंडारी	चपरासी	6492
126.	श्री गुरुदत्त शर्मा	चपरासी	7962
127.	श्री सुरेन्द्र चमोली	चपरासी	6406
128.	श्री लोक पाल	चपरासी	7285
129.	श्री किशन चंद	चपरासी	6885
130.	श्रीमती भगवती	चपरासी	7562
131.	श्री महावीर सिंह	चपरासी	6712
132.	श्री धर्मवीर सिंह	फराश	6669
133.	श्री श्रीराम साह	फराश	7493
134.	श्री राम किशन	सफाई वाला	7764
135.	श्री दर्शन लाल	सफाई वाला	7222
136.	श्री लक्ष्मी मंडल	सहा0 प्रबंधक	7225
137.	श्री कृपाल सिंह	लिपिक	27671
138.	श्री यशपाल अरोड़ा	लिपिक	11682
139.	श्री भगत सिंह	सहा0 हलवाई	8228
140.	श्री पान सिंह	कुक	7973
141.	श्री शोभन सिंह	टी बाँय	7683
142.	श्री नरेन्द्र सिंह	ब्रेअर	7539
143.	श्री जगदीश चंद	ब्रेअर	6665
144.	श्री भैया लाल	ब्रेअर	7539
145.	श्री टी.एम.जॉन	ब्रेअर	7180
146.	श्री सालिक राम	ब्रेअर	7306
147.	श्री सी.संजू	लिपिक	7218
148.	श्री आर.बालचंद्रन	वाश बाँय	7315
149.	श्री प्रहलाद सिंह	दफ्तरी	9202
150.	श्री वाई.पी.एस.रावत	व्यैक्तिक सहा0	14353
151.	श्री आनंद प्रकाश	चपरासी	6522
152.	श्री बहादुर सिंह	सहा0 (वि0)	74052
153.	श्री नीरज रावत	सहा0 (वि0)	17157
154.	श्रीमती अकाली कोनघे	स0वि0परा0	27119
155.	श्री बृज नंदन	उ0श्रे0लि0	9208
156.	श्री के.वी.कुमार	स0वि0परा0	26751
157.	श्री एस.के.लाल	अनु.अधि0	23460
158.	श्री देवेन्द्र कुमार	चपरासी	6438
159.	श्री ज्ञान सिंह	चपरासी	6438
160.	श्री सर्वेश कुमार	चपरासी	6438
161.	श्री विनोद कुमार	दफ्तरी	7122
162.	श्रीमती सुखवीरी देवी	चपरासी	7676
163.	श्री बृजेन्द्र सिंह	अवर सचिव	29601
164.	श्री एम.वी.राव	स0व0परा0	23870
165.	श्री आर.सी.गाबा	उप सचिव	38664
166.	श्री मोहम्मद हुसैन	गोपनीय अधी0	22762

167.	श्री नारायण राव बट्टू	उ० वि०परा०	25064
168.	श्री महावीर सिंह ॥	चपरासी	7962
169.	श्री आशीष कुमार सिंह	सहा०	13936
170.	श्रीमती मधु मल्होत्रा	सहा०	19361
171.	श्रीमती पुष्पा राम चंदानी	सहा०	14770
172.	श्री बी.टी.गोपाल	सहा०	14353
173.	श्री आर.एस.शुक्ला	उ०वि०परा०	25046
174.	सुश्री अनिल कुमारी	सहा०	12159
175.	श्री रविन्द्र कुमार पटनायक	सहा०वि०परा०	25726
176.	श्री बी.एन.एस.वी.एस.के.बंगार राजू	सहा० (वि०)	16203
177.	श्रीमती नीतू सूरी	व्यैक्तिक सहा०	16857
178.	श्री ललन शर्मा	वरिष्ठ चपरासी	9370
179.	श्री मोहम्मद रफीक	उ०श्रे०लि०	9940
180.	श्री वी.एन.शुक्ला	अनु०अधि०	22804
181.	श्रीमती सरस्वती विश्वनाथन	अधि० (मुद्रण)	19470
182.	श्री ईश्वर चंद्र शर्मा	सहा०वि०परा०	24950
183.	श्रीमती रेखा	चपरासी	6307
184.	श्री रमन कुमार	चपरासी	6307
185.	श्री पुरन मल सैनी	चपरासी	6307
186.	श्री के.श्रीमननारायना	सा०वि०परा०	21759
187.	श्री दया चंद	उप सचिव	39559
188.	श्री वी.जी.मंगल	अवर सचिव	24223
189.	श्री संतोष कुमार धवन	पी.एस.	23770
190.	श्री प्रेम प्रकाश	दफ्तरी	7664

फरवरी 2006 मास के लिए राजभाषा खंड के प्रत्येक अधिकारी/अन्य कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक

क्रम सं०	नाम पदनाम	पदनाम	कुल वेतन (रु०)
1.	श्री आर.पी.सिंह	सं०स० और वि०परा०	46569.00
2.	श्री प्रकाश चंद	अपर वि०परा०	32641.00
3.	श्री पन्नी लाल	अपर वि०परा०	29545.00
4.	श्री बी.आर.जे.मीना	उ०वि०परा०	28674.00
5.	श्री आर.पी.शर्मा	सहा०वि०परा०	27368.00
6.	श्री संतोष कुमार	सहा०वि०परा०	26739.00
7.	श्री बृजेश सिंह	सहा०वि०परा०	31151.00
8.	श्रीमती निर्मला कृष्णमूर्ती	सहा०वि०परा०	24223.00
9.	श्री एम.डी.सिद्दीकी	उ०वि०परा०	30604.00
10.	श्री दिनेश टंडन	अधीक्षक	20450.00
11.	श्री ईश्वर सिंह	अधीक्षक	25445.00
12.	श्री अगस्तुस केरकेट्टा	अधीक्षक	21152.00
13.	श्रीमती राज बीदीचंदानी	पी.एस. (हिन्दी)	30470.00
14.	श्री सुनील रंजन	अधीक्षक	16857.00
15.	श्री जगमाल सिंह	अधीक्षक	19006.00
16.	श्री राकेश कुमार	अधीक्षक	15987.00
17.	श्री आर.के.गौतम	अधीक्षक (अधी०तक०)	18314.00
18.	श्री आर.सी.जोशी	पी.एस. (हिन्दी)	22027.00
19.	श्री राम धन मीना	उ०वि०परा०	27223.00
20.	सुश्री उपमा माथुर	सहा०वि०परा०	21708.00
21.	श्री एस.आर.खादरी	सहा०वि०परा०	25926.00
22.	श्री बी.नवीन कुमार	सहा०वि०परा०	25726.00
23.	श्री बी.पी.नाहार	पुस्तकालध्यक्ष	24853.00
24.	श्री हरमोहिन्द्र सिंह	उपसचिव	38664.00
25.	श्री राम रतन	अनु० अधि०	25602.00
26.	श्री पुंडरीक शर्मा	ज्येष्ठ अनुवादक	14826.00
27.	श्री बृजेन्द्र जौहरी	सहा० (तक०)	13558.00
28.	श्री चंद्रशेखर शर्मा	ज्येष्ठ अनुवादक	17157.00
29.	श्री बी.के.भटनागर	सहा० (तक०)	15262.00
30.	श्रीमती गोविंदी शर्मा	सहा० (प्रशा०)	15903.00
31.	श्री कमल जीत चोपड़ा	सहा (प्रशा०)	15903.00
32.	श्री हंसराज	सहा (प्रशा०)	13041.00
33.	श्रीमती अजीत बाला	उ०श्रे०लि०	10229.00
34.	श्रीमती आशा आहूजा	उ०श्रे०लि०	15545.00
35.	श्री स्वामीनाथ राय	उ०श्रे०लि०	10269.00
36.	श्रीमती सुनीता शर्मा	उ०श्रे०लि०	12325.00
37.	श्री के.पी.बलुनी	उ०श्रे०लि०	12772.00
38.	श्री एम.के.खन्ना	उ०श्रे०लि०	9688.00
39.	श्री सुदर्शन यादव	उ०श्रे०लि०	9495.00

40.	श्री धनबीर सिंह	केयर टेकर	11371.00
41.	श्रीमती मधु बजाज	उ०श्रे०लि०	11133.00
42.	श्री सोहन सिंह नेगी	उ०श्रे०लि०	8914.00
43.	श्री जय मुकुट किन्डो	उ०श्रे०लि०	10417.00
44.	श्री महिपाल सिंह	सहा (तक०)	12683.00
45.	श्री मनुज कृषाली	अ०श्रे०लि०	7943.00
46.	श्री शिव लाल मीना	अ०श्रे०लि०	9543.00
47.	श्री राजेश कुमार	अ०श्रे०लि०	9203.00
48.	श्री राजेश कुमार मेहरा	अ०श्रे०लि०	8684.00
49.	श्री के.सुनील कुमार	अ०श्रे०लि०	9006.00
50.	श्री संजय गोयल	अ०श्रे०लि०	9006.00
51.	श्री करम चंद	अ०श्रे०लि०	8253.00
52.	श्री जसवंत सिंह	अ०श्रे०लि०	8353.00
53.	श्री आर.सी उप्पाध्याय	सहा० (तक०)	11236.00
54.	श्री रवीन्द्र शर्मा	ज्येष्ठ अनु०	17157.00
55.	श्री राजेश श्रीवास्तव	ज्येष्ठ अनु०	17157.00
56.	श्री पी.के.नाथ	वैयक्तिक सहायक (प्रादे०)	20550.00
57.	श्रीमती ए.वी.सुब्बालक्ष्मी	वैयक्तिक सहायक (प्रादे०)	22981.00
58.	श्री सलीम अख्तर	वैयक्तिक सहायक (प्रादे०)	22981.00
59.	श्री उषा रानी	वैयक्तिक सहायक (हिन्दी)	20596.00
60.	श्री रेनू बाला धवन	वैयक्तिक सहायक (प्रादे०)	18626.00
61.	श्री के.रामाकृष्णा	वैयक्तिक सहायक (प्रादे०)	15043.00
62.	श्री प्रेम शंकर प्रसाद	वैयक्तिक सहायक (हिन्दी)	13752.00
63.	श्री मधु जसोरिया	वैयक्तिक सहायक (हिन्दी)	16857.00
64.	श्री प्रदीप कुमार	वैयक्तिक सहायक (हिन्दी)	16857.00
65.	श्री संजय प्रजापति	वैयक्तिक सहायक (हिन्दी)	16857.00
66.	श्री एम.आर. दक्षिणामूर्ती	वैयक्तिक सहायक (प्रादे०)	13414.00
67.	श्रीमती सुनीता	वैयक्तिक सहायक (हिन्दी)	16022.00
68.	श्रीमती सुलोचना बेहरा	वैयक्तिक सहायक (प्रादे०)	12736.00
69.	श्री सिबंगसु दत्ता	वैयक्तिक सहायक (प्रादे०)	13827.00
70.	श्री ए.के.भार्गव	ज्येष्ठ सहा० (मुद्रण)	17692.00
71.	श्री प्रमोद कुमार	मुद्रण सहायक	12397.00
72.	श्री भजन दास	प्रूफ रीडर	12802.00
73.	श्रीमती संगीता घवन	प्रूफ रीडर	11848.00
74.	श्री सुरेश सिंह	प्रूफ रीडर	9183.00
75.	श्रीमती चम्पा बिष्ट	पुस्तकालय सहा०	15680.00
76.	श्री राम नाथ	स्टाफ कार ड्राईवर	10831.00
77.	श्री अजय कुमार	पुस्तकालय परिचर	6782.00
78.	श्री सुरेश चंद	सवार हरकारा	6812.00
79.	श्री महेन्द्र कुमार	पुस्तकालय परिचर	6782.00
80.	श्री पी अजयन	वैयक्तिक सहायक (प्रादे०)	15187.00
81.	श्री बाबू लाल	दफ्तरी	8364.00
82.	श्री ललन महतो	दफ्तरी	8384.00

83.	श्री जमीत सिंह	दफ्तरी	8364.00
84.	श्री पूरन चंद	दफ्तरी	7122.00
85.	श्री सैलेश महतो	वरिष्ठ चपरासी	7257.00
86.	श्री बेग राज	चपरासी	7122.00
87.	श्री राम जीवन	चपरासी	8509.00
88.	श्री सतेन्द्र कुमार	चपरासी	8702.00
89.	श्री बृज पाल	चपरासी	6121.00
90.	श्री भोपाल सिंह	चपरासी	6953.00
91.	श्रीमती सरोज मिश्रा	चपरासी	7257.00
92.	श्रीमती गोदावरी देवी	फराश	7222.00
93.	श्री केशव सिंह	चौकीदार	8702.00
94.	श्री सतबीर सिंह	चौकीदार	6851.00
95.	श्री राजेन्द्र सिंह	चौकीदार	5991.00
96.	श्री रोहतास	चपरासी	0.00
97.	श्री किशोर कुमार	सफाईवाला	8689.00
98.	पी. पी. भट्टाचार्य	स.वि.प.	26501.00
99.	रवि कुमार वर्मा	उप.वि.प.	31509.00
100.	महते सिंह	चौकीदार	6599.00
101.	अरूण कुमार चमोली	चपरासी	6742.00
102.	महेश चन्द मीणा	चपरासी	5518.00
103.	सत्ते सिंह	चपरासी	6742.00
104.	सतेन्द्र पारित	चपरासी	5296.00
105.	अजय कुमार	चपरासी	6468.00
106.	श्रीमती सुमन देवी	फरास	5259.00
107.	शीतल कुमार	अ.श्रे.लि.	8827.00

मार्च, 2007 के महीने में विधि साहित्य प्रकाशन के प्रत्येक अधिकारी/अन्य कर्मचारियों ने मासिक पारिश्रमिक प्राप्त की ।

क्रम सं०	कर्मचारी का नाम	पद नाम	कुल वेतन (₹)
1.	श्री लालजी प्रसाद	मुख्य संपादक	32641
2.	श्री मदन लाल	संपादक	27949
3.	श्री ए.के. वार्धेय	संपादक	32404
4.	विजय शंकर	संपादक	26498
5.	श्री एम.ए. खान	सहायक संपादक	29601
6.	श्री जुगल किशोर	सहायक संपादक	28051
7.	श्री एम.सी. पांडे	सहायक संपादक	22337
8.	श्री वी.के.आर्या	सहायक संपादक	26501
9.	श्रीमती सुनीता आनंद	सहायक संपादक	25726
10.	श्री एम. दास	उप सचिव	34189
11.	श्री राम किशन	सहायक प्रबंधक	21927
12.	श्री आर.पी. जोशी	अनुभाग अधिकारी	18484
13.	श्री जी.सी. पंत	कारबार कार्यपालक	15181

14.	श्री कमला कांत	उप संपादक	20377
15.	अविनाश शुक्ला	उप संपादक	18588
16.	असलम खान	उप संपादक	19184
17.	श्री सुरेन्द्र मेहता	निजी सहायक	28926
18.	श्री डी.सी. ग्रोवर	निजी सहायक	28326
19.	श्रीमती शकुन्तला बनवारी	निजी सहायक	28926
20.	श्री जी.एल. बतरा	निजी सहायक	27376
21.	श्री यशपाल सिंह	निजी सहायक	14529
22.	श्रीमती कविता देवी	निजी सहायक	19065
23.	श्री जसवंत सिंह	निजी सहायक	17275
24.	श्री प्रवीन कुमार	निजी सहायक	17275
25.	श्री जी.सी. रूढोला	निजी सहायक	14191
26.	श्री प्रकाश सिंहा	निजी सहायक	15605
27.	श्री सेलेश कुमार	निजी सहायक	14770
28.	श्री त्रिलोक चंद	सहायक (साधारण)	16261
29.	श्री के.वी. शर्मा	सहायक (साधारण)	15545
30.	श्री ओ.पी. बगासी	सहायक (साधारण)	12397
31.	श्री जगत राम	सहायक (साधारण)	10731
32.	श्री सचिन्द्र कुमार	सहायक (साधारण)	11006
33.	श्रीमती अरुण महिन्द्रा	मुद्रण सहायक	15262
34.	श्रीमती सुदेश शर्मा	मुद्रण सहायक	13756
35.	श्रीमती उषा रानी	प्रूफ रीडर	12087
36.	श्री ए.के. गुप्ता	प्रूफ रीडर	11610
37.	श्री सतीश कुमार	प्रूफ रीडर	8914
38.	श्री ए.के. दास	प्रूफ रीडर	9108
39.	श्रीमती मधु स्मिता मिश्रा	प्रूफ रीडर	8040
40.	श्री राहुल सरोहा	उ.श्रे.लि.	10417
41.	श्री एस.के. सक्सेना	उ.श्रे.लि.	11133
42.	श्री मोहम्मद इबराहिम	अ.श्रे.लि.	11133
43.	श्रीमती सीमा	अ.श्रे.लि.	9185
44.	श्री एस.बी. द्विवेदी	अ.श्रे.लि.	9006
45.	श्री जे.पी. मीणा	अ.श्रे.लि.	7450
46.	श्री राधे श्याम	अ.श्रे.लि.	8648
47.	श्री दौलत सिंह	अ.श्रे.लि.	7133
48.	श्री नवीन खासा	अ.श्रे.लि.	7575
49.	श्री महिन्द्र कुमार	चपरासी	8368
50.	श्री मिथलेश कुमार	कापी होल्डर	8827
51.	श्री मथुरी प्रसाद	कापी होल्डर	9721
52.	श्री कैलाश चंद	कापी होल्डर	7754
53.	श्री नंद प्रसाद	दफ्तरी	8364
54.	श्री मदन मोहन लाल	दफ्तरी	8364
55.	श्री सुखदेव सिंह	चपरासी	8279
56.	श्री भोले राम	चपरासी	7973

57.	श्री विजय पाल	चपरासी	7122
58.	श्री हरचरण	चपरासी	7973
59.	श्री प्रेम पाल सिंह	चपरासी	6851
60.	श्री परमजीत सिंह	चपरासी	6522
61.	श्री किशन पाल	चपरासी	4409
62.	श्री धर्मेन्द्र सिंह	चपरासी	6337
63.	यशपाल सिंह	पैकर	8319
64.	देवेन्द्र कुमार	पैकर	6290
65.	अशोक कुमार	मजदूर	6468
66.	श्री सुरेश कुमार	बढई-सह-मजदूर	6910
67.	श्री अवध किशोर	फराश	7086
68.	श्री अशोक कुमार	सफाई वाला	5618

भाग 11 प्रत्येक इकाईयों को आवंटित बजट

वर्ष 2006-2007 के लिए विधायी विभाग के संगठित इकाईयों के संबंध में बजटिय आवंटन

07 - विधायी विभाग- प्रधान सचिवालय मुख्य शीर्ष 2052 गौण शीर्ष 090	बी.ई. 2006-2007
01- वेतन	39000
02- मजदूरी	700
03- अतिकाल भत्ता	590
04- चिकित्सीय उपचार	1130
11- घरेलू यात्रा व्यय	450
12- विदेश यात्रा व्यय	800
13- कार्यालय व्यय	7000
16- प्रकाशन	2000
20- अन्य प्रशासनिक सेवाएं (आतिथ्य)	600
20- विभागीय कैंटीन	1550
28- वृत्तिक सेवाओं के लिए संदाय	150
31- सहायता अनुदान	10
50- अन्य भार	120
कुल - प्रधान सचिवालय	54100

अन्य प्रशासनिक सेवाओं पर पूंजी लागत- मुख्य शीर्ष 4070 गौण शीर्ष-001 निदेशन और प्रशासन-01- विधायी प्रारूपण और अनुसंधान संस्थान के लिए भूमि का अर्जन और भवन का निर्माण - गैर योजनागत/पूंजी	बी.ई. 2006-2007
53- मुख्य संकर्म	100

(रकम हजार रूपयों में)

07 - विधायी विभाग- प्रधान लेखा कार्यालय मुख्य शीर्ष 2052 गौण शीर्ष 090	बी.ई. 2006-2007
1- वेतन	2425
02- मजदूरी	35
03- अतिकाल भत्ता	20
06- चिकित्सीय उपचार	350
11- घरेलू यात्रा व्यय	315
13- कार्यालय व्यय	850
14- किराया, दरें और कर	0
20- अन्य प्रशासनिक सेवाएं (आतिथ्य)	5
कुल - प्रधान लेखा कार्यालय	4000

07 - विधायी विभाग- वेतन और लेखा कार्यालय (विधायी विभाग) मुख्य शीर्ष 2052 गौण शीर्ष 090	बी.ई. 2006-2007
1- वेतन	1600
02- मजदूरी	2
03- अतिकाल भत्ता	15
06- चिकित्सीय उपचार	50
11- घरेलू यात्रा व्यय	30
13- कार्यालय व्यय	200
20- अन्य प्रशासनिक सेवाएं (आतिथ्य)	3
कुल - वेतन और लेखा कार्यालय (विधायी विभाग)	1900

(रकम हजार रूपयों में)

07 - विधायी विभाग- वेतन और लेखा कार्यालय (निर्वाचन कार्यालय) मुख्य शीर्ष 2052 गौण शीर्ष 090	बी.ई. 2006-2007
1- वेतन	1070
02- मजदूरी	20
03- अतिकाल भत्ता	13
06- चिकित्सीय उपचार	25
11- घरेलू यात्रा व्यय	20
13- कार्यालय व्यय	150
20- अन्य प्रशासनिक सेवाएं (आतिथ्य)	2
कुल - वेतन और लेखा कार्यालय (निर्वाचन कार्यालय)	1300

04 - राजभाषा खंड, मुख्य शीर्ष 2052 गौण शीर्ष 090	बी.ई. 2006-2007
01- वेतन	23000
02- मजदूरी	150
03- अतिकाल भत्ता	200
06- चिकित्सीय उपचार	500
11- घरेलू यात्रा व्यय	500
13- कार्यालय व्यय	2739
14- किराया, मूल्य और कर	8111
16- प्रकाशन	5000
20- अन्य प्रशासनिक सेवाएं (आतिथ्य)	150
28- वृत्तिक सेवाओं के लिए संदाय	200
31- सहायता अनुदान	200
50- अन्य भार	250
कुल - राजभाषा खंड	41000

(रकम हजार रूपयों में)

01- विधि साहित्य प्रकाशन मुख्य शीर्ष	बी.ई. 2006-2007
--------------------------------------	-----------------

2070 - अन्य प्रशासनिक सेवाएं गौण शीर्ष 800 अन्य व्यय	
01- वेतन	15000
02- मजदूरी	200
03- अतिकाल भत्ता	75
06- चिकित्सीय उपचार	500
11- घरेलू यात्रा व्यय	150
13- कार्यालय व्यय	1600
14- किराया, मूल्य और कर	400
16- प्रकाशन	8000
20- अन्य प्रशासनिक सेवाएं (आतिथ्य)	25
28- वृत्तिक सेवाओं के लिए संदाय	100
50- अन्य भार	150
कुल - विधि साहित्य प्रकाशन	26200

(रकम हजार रूपयों में)

12. सहायकी कार्यक्रम/पुरस्कारों के निष्पादन की रीति

विधि साहित्य प्रकाशन विधि के क्षेत्र में हिन्दी को लोकप्रिय बनाने की स्कीम के अधीन प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में विधि के पांच समूहों में मूल रूप से हिन्दी में लिखी सर्वोत्तम विधि पुस्तकों को 2,50,000/- रुपए के (पहला पुरस्कार 25000/-, दूसरा पुरस्कार 15,000/- और तीसरा पुरस्कार 10,000/-) पुरस्कार प्रदान करता है। इसके लिए एक मूल्यांकन समिति, प्रत्येक वर्ष पुरस्कार के लिए प्राप्त हुई पुस्तकों का मूल्यांकन करती है और मूल्यांकन के पश्चात् सदस्य इन पुस्तकों के लिए अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करते हैं। तब उन रिपोर्टों पर चर्चा करने के लिए एक बैठक बुलाई जाती है और उन पर सिफारिश की जाती है। तब समिति सदस्यों की रिपोर्टों, सिफारिशों और मतों के गहन परिशीलन के पश्चात् उन पुस्तकों पर निर्णय लेती है।

भाग 13. रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां ।

इस विभाग के अधीन ऐसी कोई स्कीमें नहीं हैं ।

भाग 14. विधायी विभाग में इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध/धारित/बनाई गई सूचना के ब्यौरे

1. विधायी विभाग की वेबसाइट <http://lawmin.nic.in/legis.htm> पर है । उक्त वेबसाइट इस विभाग के कार्यकरण और उसके द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का वर्णन करती है ।
2. भारत सरकार मुद्रणालय से ऐसे विधेयकों, अधिनियमों, अध्यादेशों को, जिन्हें पुरःस्थापित/पारित/प्रख्यापित किया जाता है, इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपाप्त किया जाता है और तब उन्हें पाठ के रूप में रुपांतरित किया जाता है और कूटकृत किया जाता है तथा फिर अंततः एन आई सी प्रकोष्ठ के समन्वयन से उन्हें इंडिया कोड वेबसाइट/विभाग के होम पेज पर अद्यतन किया जाता है ।
3. प्रसुविधाओं सहित राष्ट्रपतीय विनियम और शासकीय विधेयक अब कंप्यूटरों पर उपलब्ध हैं ।
4. यह विभाग, विधायी प्रारूपण और संशोधन करके संसदीय अधिनियमों को अद्यतन करने में उपयोग हेतु संसदीय अधिनियमों की पुनः प्राप्ति के राष्ट्रीय सूचना केंद्र (एन आई सी) द्वारा विकसित कार्यक्रम का उपयोग कर रहा है ।
5. निर्वाचन विधि निर्देशिका की अंग्रेजी और हिन्दी दोनों भाषाओं में सीडी उपलब्ध कराई गई हैं ।
6. भारत के संविधान का सीडी रोम भी उपलब्ध है ।
7. भारत का संविधान (92वें संशोधन अधिनियम तक अद्यतन) यूआरएल <http://indiacode.nic.in/coiweb/welcome/html> पर उपलब्ध है ।

भाग 15. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अनुसार नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां ।

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. श्री एन.एल. मीना
संयुक्त सचिव और विधायी परामर्शी | अपील अधिकारी |
| 2. डा. जी. नारायण राजू
अपर विधायी परामर्शी | लोक सूचना अधिकारी |
| 3. श्री आर.सी. गाबा
उप सचिव | सहायक लोक सूचना अधिकारी |

चूंकि विधायी विभाग एक ऐसा विभाग है, जो सीधे भारत सरकार के अन्य प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों को विधायी प्रारूपण और उनके द्वारा विभिन्न केंद्रीय अधिनियमों के अधीन बनाए गए अधीनस्थ विधान की संवीक्षा के क्षेत्र में सेवा प्रदान कर रहा है, इसलिए इसका जनता के साथ प्रत्यक्ष व्यवहार नहीं है। अतः, नागरिकों के लिए कोई प्रसुविधा पटल/पुस्तकालय या पठन कक्ष उपलब्ध नहीं कराया गया है।

2. विभाग के निर्वाचन विधि निर्देशिका, भारत का संविधान, संसदीय अधिनियम (वार्षिक जिल्दें), भारत संहिता और केंद्रीय अधिनियमों (द्विभाषी संस्करण) जैसे प्रकाशन जनता को www.lawmin.nin.in/legis.htm पर उपलब्ध हैं।

3. जनता विधि साहित्य प्रकाशनों के जर्नलों की ग्राहकी ले सकती है और इस संबंध में वे मुख्य संपादक विधि साहित्य प्रकाशन से संपर्क कर सकते हैं।

भाग 16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पद और अन्य विशिष्टियां

क्रम सं.	अधिकारी का नाम और पता	पद	फोन नंबर (का.)	फोन नंबर (नि.)
1.	डा. जी. नारायण राजू अपर विधायी परामर्शी विधायी विभाग विधि और न्याय मंत्रालय कक्ष सं. 431-ए, 4था तल, शास्त्री भवन, नई दिल्ली ।	केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी	23383210	29543153
2.	श्री आर.सी. गाबा उप सचिव विधायी विभाग विधि और न्याय मंत्रालय कक्ष सं. 411-ए, 4था तल, शास्त्री भवन, नई दिल्ली ।	केंद्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी	23389014	22548516
3.	श्री एन.एल. मीना संयुक्त सचिव और विधायी परामर्शी विधायी विभाग विधि और न्याय मंत्रालय कक्ष सं. 423-ए, 4था तल, शास्त्री भवन, नई दिल्ली ।	अपील अधिकारी	23384450	26194806

[भारत के राजपत्र, असाधारण, भाग 2, खंड 3, उपखंड (ii) में प्रकाशनार्थ]

भारत सरकार
विधि और न्याय मंत्रालय
(विधायी विभाग)

नई दिल्ली, 27 अक्टूबर, 2006
5 कार्तिक शक 1928

अधिसूचना

का.आ. (अ) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का 22) की धारा 19 की उपधारा (1) के अनुसरण में और इस विभाग की तारीख 12 अगस्त, 2005 की समसंख्यांक अधिसूचना का अधिकांश करते हुए, श्री एन.एल. मीना, संयुक्त सचिव और विधायी परामर्शी को उक्त अधिनियम के प्रयोजनों के लिए तुरंत प्रभाव से अपील अधिकारी के रूप में पदाभिहित किया जाता है ।

[फा.सं. ए-45011/4/2005-प्रशा. I (वि.वि.)]

ह./-

(डा. बी.ए. अग्रवाल)
अपर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

प्रबंधक
भारत सरकार मुद्रणालय
मायापुरी मुद्रणालय
रिंग रोड,
नई दिल्ली ।

[भारत के राजपत्र, असाधारण, भाग 2, खंड 3, उपखंड (ii) में प्रकाशनार्थ]

भारत सरकार
विधि और न्याय मंत्रालय
(विधायी विभाग)

नई दिल्ली, 12 अगस्त, 2005
श्रावण 21, 1927 (शक)

अधिसूचना

का.आ. (अ) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का 22) की धारा 5 की उपधारा (1) के अनुसरण में, भारत सरकार के विधि और न्याय मंत्रालय का विधायी विभाग, उक्त अधिनियम की धारा 2 के खंड (ज) के अर्थात्गत एक लोक प्राधिकारी होने के कारण, उक्त विभाग के डा. जी. नारायण राजू, अपर विधायी परामर्शी को विधि और न्याय मंत्रालय के उक्त विभाग के लिए केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी के रूप में पदाभिहित करता है।

[फा.सं. ए-45011/4/2005-प्रशा. I (वि.वि.)]

ह./-
(जेड.एस. नेगी)
अपर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

प्रबंधक
भारत सरकार मुद्रणालय
मायापुरी मुद्रणालय
रिंग रोड,
नई दिल्ली।

[भारत के राजपत्र, असाधारण, भाग 2, खंड 3, उपखंड (ii) में प्रकाशनार्थ]

भारत सरकार
विधि और न्याय मंत्रालय
(विधायी विभाग)

नई दिल्ली, 12 अगस्त, 2005
श्रावण 21, 1927 (शक)

अधिसूचना

का.आ. (अ) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का 22) की धारा 5 की उपधारा (1) के अनुसरण में, भारत सरकार के विधि और न्याय मंत्रालय का विधायी विभाग, उक्त अधिनियम की धारा 2 के खंड (अ) के अर्थात्गत एक लोक प्राधिकारी होने के कारण, उक्त विभाग के श्री आर.सी. गाबा, उप सचिव को विधि और न्याय मंत्रालय के उक्त विभाग के लिए केंद्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी के रूप में पदाभिहित करता है।

[फा.सं. ए-45011/4/2005-प्रशा. I (वि.वि.)]

ह./-
(जेड.एस. नेगी)
अपर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

प्रबंधक
भारत सरकार मुद्रणालय
मायापुरी मुद्रणालय
रिंग रोड,
नई दिल्ली।