

विधायी विभाग(शासन स्तर) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

विधायी विभाग का गठन वर्ष, 27 अक्टूबर, 2006 में किया गया था। यह विभाग विधान सभा मार्ग, बहुखण्डी भवन, उत्तर प्रदेश सचिवालय में स्थित है।

कार्य दिवस:- सोमवार से शुक्रवार(अवकाश दिवस को छोड़कर)

कार्यालय समय:- प्रातः 9:30 से सांय 6:00 बजे तक/शासन द्वारा विहित

विधायी विभाग की वेबसाइट- <http://www.upvidhai.gov.in>

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(बी) के अर्न्तगत प्रशासनिक सुधार विभाग से सम्बन्धित 16 सूचनाओं की श्रेणियों के सम्बन्ध में विवरण।

बिन्दु-(I) लोक प्राधिकरण की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

(अ) विशिष्टियाँ

विधायी विभाग की विशिष्टियाँ निम्न प्रकार हैं।

1. उ0प्र0 शासन के विभिन्न विभागों द्वारा प्रस्तावित अध्यादेशों/विधेयकों के अंग्रेजी आलेखों के विधीक्षण, प्रख्यापन एवं अधिनियमन तथा नियमों, विनियमों एवं अधिसूचनाओं के अंग्रेजी आलेखों को विधीक्षित किये जाने का कार्य किया जाता है।
2. उत्तर प्रदेश राज्य विधि आयोग के अधिष्ठान एवं बजट सम्बन्धी कार्य।
3. अप्रचलित एवं अनुपयोगी हो चुके कानूनों को निरसित किये जाने का कार्य।
4. विधायी विभाग में यू0पी0 कोड का निर्माण प्रक्रियाधीन है।
5. केन्द्रीय विधि आयोग के प्रतिवेदन पर कार्यवाही।
6. विधायी विभाग के शाखा अधिष्ठान का कार्य।

(ब) कृत्य एवं कर्तव्य

- 1- उ0प्र0 शासन के विभिन्न विभागों द्वारा प्रस्तावित अध्यादेशों/विधेयकों के अंग्रेजीआलेखों के विधीक्षण, प्रख्यापन एवं अधिनियमन तथा नियमों, विनियमों एवं अधिसूचनाओं के अंग्रेजी आलेखों को विधीक्षित किये जाने का कार्य।
- 2- उत्तर प्रदेश संहिता के निर्माण का कार्य।
- 3- उत्तर प्रदेश राज्य विधि आयोग के गठन एवं अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य।

(स) विधायी विभाग का संगठनात्मक ढाँचा निम्नानुसार है:—

प्रमुख सचिव

|

विशेष सचिव

|

अनुसचिव

|

अनुभाग स्तर के अधीनस्थ कार्मिक

(द) विधायी विभाग में दो अनुभाग हैं जिनको आवंटित कार्य निम्नवत् है:—

विधायी अनुभाग-1

- 1— संसदीय कार्यों से सम्बन्धित मामलों के अतिरिक्त भारत का संविधान से उत्पन्न होने वाले संवैधानिक मामले जैसे—मंत्रिमण्डलीय सरकार के सम्बन्धित मामले, भारत सरकार के साथ संवैधानिक सम्बन्ध, संविधान संशोधन विधेयक और संविधान में संशोधन करने हेतु संसद में प्रस्तुत किये गये सरकारी व असरकारी विधेयकों के सम्बन्ध में राज्य सरकार का मत तथा उनका अनुसमर्थन।
- 2— विधेयकों तथा अध्यादेशों का आलेखन तथा उनका विधीक्षण तथा राज्यपाल अथवा राष्ट्रपति की अनुमति, अनुदेश प्राप्त करना।
- 3— राज्य विधेयकों का संशोधन तथा पुनरीक्षण।
- 4— विधेयकों, अधिनियमों, अध्यादेशों का प्रकाशन, सम्पूर्कतितथा वितरण।
- 5— असरकारी विधेयकों का परीक्षण।
- 6— सचिवालय के विभागों द्वारा प्रस्तावित नियमों, विनियमों तथा अन्य परिनियत प्रकार की अधिसूचनाओं का विधीक्षण।
- 7— विधायी प्रस्तावों एवं उनकी प्रक्रिया के विषय में अनुदेश जारी करना।
- 8— प्रतिनिहित विधायन समिति के प्रतिवेदनों का परीक्षण तथा उसके परिणामों को संसदीय अनुभाग को भेजना।
- 9— संविलीन राज्यों (रियासतों) में लागू अधिनियमों की सूचना रखना।
- 10— केन्द्रीय, राज्य विधि आयोग की संस्तुतियाँ।
- 11— निम्नलिखित अधिनियमों में संशोधन आदि —
 - यू0पी0 जनरल क्लाजेज अधिनियम, 1904
 - संयुक्त प्रान्त के समाप्त होने वाले ऐक्टों को जारी रखने का अधिनियम (संख्या 13), 1948
 - उत्तर प्रदेश विलीन रियासतों का (विधियों को लागू करने) अधिनियम, 1950
 - रामपुर का (विधियों को लागू करने) अधिनियम (संख्या 12), 1950
 - उत्तर प्रदेश विधियों का (प्रवृत्ति के प्रसार) अधिनियम (संख्या 14), 1951
 - उत्तर प्रदेश विधियों का (समाप्ति सम्बन्धी) अधिनियम (संख्या 31), 1974
- 12— विधायी एवं संसदीय कार्य विभाग की फैक्स मशीन, फोटोकॉपियर, रेसियोग्राफ का अनुरक्षण एवं तत्सम्बन्धी क्रय का कार्य।

- 13-विधायी सचिव शाखा के अधिष्ठान से सम्बन्धित कार्य।
14-उ0प्र0 राज्य विधि आयोग से सम्बन्धित कार्य।

विधायी अनुभाग-2

- 1- उत्तर प्रदेश से सम्बन्धित केन्द्रीय अधिनियमों तथा अध्यादेशों का उत्तर प्रदेश गजट में पुनः प्रकाशन।
2- उत्तर प्रदेश में विधानों का संक्षिप्त विवरण।
3- (क) उत्तर प्रदेश संहिता (द्विभाषी संस्करण) का अद्यावधिक पुनरीक्षण तथा मुद्रण।
(ख) उत्तर प्रदेश अधिनियमों का पुनः मुद्रण।
4- कन्वेसिंग सेल का समस्त कार्य।
5- वेबसाइट पर अधिनियमों और संशोधित अधिनियमों का ऑनलाइन अपडेशन

बिन्दु-II

विधायी विभाग के अधिकारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

प्रमुख सचिव, विधायी

- निम्नलिखित विभागों का प्रभार एवं प्रशासनिक नियंत्रण।
 - विधायी अनुभाग-1
 - विधायी अनुभाग-2
 - भाषा अनुभाग-5
 - भाषा अनुभाग-6
- विधायी प्रस्तावों एवं उनकी प्रक्रिया के विषय में अनुदेश जारी करना।
- विधेयकों/अध्यादेशों का अन्तिम विधीक्षण।
- राष्ट्रपति/राज्योपाल की अनुमति/अनुदेश प्राप्त करना।
- समस्त कार्य जो प्रवृत्त आदेश द्वारा अन्यण किसी अधिकारी को आवंटित नहीं है।

विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी (श्री अरविन्द कुमार मिश्रा-II)

- विधायी अनुभाग-1 के प्रभार एवं उनके समस्त कार्य।
- उत्तर प्रदेश राज्य विधि आयोग से सम्बन्धित समस्त कार्य।
- विधायी विभाग से सम्बन्धित रिट याचिकाओं का कार्य।
- प्रतिनिहित विधायन समिति तथा उनकी संस्तुरतियाँ।
- प्रमुख सचिव द्वारा आवंटित विधेयकों/अध्यादेशों का आलेखन एवं अन्य कार्य।
- असरकारी विधेयकों/संकल्पों का परीक्षण।
- विभागीय वाहन का प्रभार।
- निम्नीलिखित विभागों के प्रतिनिहित विधायन (अंग्रेजी आलेखों) का अन्तिम विधीक्षण:-
 - कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग
 - सामान्य प्रशासन विभाग
 - उत्तर प्रदेश पुनर्गठन समन्वय विभाग
 - वाह्य सहायतित परियोजना विभाग
 - भाषा विभाग

- (6) स्वतंत्रता संग्राम सेनानी कल्याण परिषद
- (7) पर्यटन एवं नागरिक उड्डयन विभाग
- (8) हथकरघा वस्त्र उद्योग विभाग
- (9) राष्ट्रीय एकीकरण विभाग
- (10) परती भूमि विकास विभाग
- (11) चीनी उद्योग एवं गन्ना विकास विभाग
- (12) एन0आर0आई0 विभाग
- (13) उपभोक्ता संरक्षण एवं बांट माप विभाग
- (14) रेशम विभाग
- (15) उद्यान एवं खाद्य प्रसंस्करण अनुभाग
- (16) क्षेत्रीय विकास विभाग
- (17) दुग्ध विकास विकास

9- उक्तक विभागों के अभियोजन सम्बन्धी आलेखों का विधीक्षण।

10- उक्त विभागों से सम्बन्धित विधेयक/अध्यादेश सम्बन्धी विधायी प्रस्तावों का प्रारम्भिक रूप से निस्तारण/विधीक्षण।

11- विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी श्रीमती कुमुद पाल द्वारा विधीक्षित अंग्रेजी आलेखों के हिन्दी रूपान्तरण का अन्तिम विधीक्षण विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी श्री अरविन्द कुमार मिश्रा-II द्वारा किया जायेगा।

12- अध्यापदेशों/अधिनियमों के प्रकाशन से सम्बन्धित कार्य।

13- विधेयकों के उद्देश्य एवं कारण प्रतिनिहित विधायन के ज्ञापन तथा रूपभेदों का ज्ञापन एवं अध्यादेशों के ज्ञापन पत्र तैयार करना।

14- केन्द्रीय एवं राज्य विधि आयोग की संस्तुतियाँ।

15- कार्मिक नियमावली कोष्ठक से सम्बन्धित विभागों की सेवा नियमावली के अंग्रेजी आलेख का अन्तिम विधीक्षण।

16- राज्यपाल/राष्ट्रपति की अनुमति तथा निर्देश।

17- विधायी प्रस्तावों के सम्बन्ध में प्रशासकीय विभागों का अनुदेश।

18- निरसन तथा संशोधन विधेयक।

19- श्री अरविन्द कुमार मिश्रा-II के लिंक अधिकारी श्री सुरेश कुमार शर्मा होंगे।

20- प्रमुख सचिव, विधायी विभाग द्वारा आवंटित किसी भी विभाग का विधायी कार्य।

विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी (श्रीमती कुमुद पाल)

1- विधायी अनुभाग-2 का प्रभार एवं समस्त कार्य।

2- निम्नीलिखित विभागों के प्रतिनिहित विधायन (अंग्रेजी आलेखों) का अन्तिम विधीक्षण:-

- (1) नियुक्ति एवं कार्मिक विभाग
- (2) समन्वय अनुभाग (ग्राम्य विकास एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग)
- (3) प्रशासनिक सुधार विभाग
- (4) संस्कृति विभाग

- (5) सार्वजनिक उद्यम विभाग
- (6) धर्मार्थ कार्य विभाग
- (7) बीस सूत्रीय कार्यक्रम विभाग
- (8) न्याय, विधायी एवं संसदीय कार्य विभाग
- (9) वित्त एवं संस्थागत वित्त विभाग
- (10) बैंकिंग विभाग, स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन तथा संस्थागत वित्त कर एवं निबंधन विभाग
- (11) खेल विभाग
- (12) लोक सेवा प्रबन्धन विभाग
- (13) नियोजन एवं राज्य योजना आयोग
- (14) ग्राम्य विकास, समग्र ग्राम्य विकास एवं ग्रामीण अभियंत्रण सेवा विभाग
- (15) उच्च शिक्षा विभाग, माध्यमिक शिक्षा एवं बेसिक शिक्षा
- (16) प्राविधिक शिक्षा, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी, पर्यावरण, वैकल्पिक ऊर्जा तथा व्यावसायिक शिक्षा एवं कौशल विकास विकास
- (17) सूचना, सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग

- 3- उक्तस विभागों के अभियोजन सम्बन्धी आलेखों का विधीक्षण।
- 5- उक्तस विभागों से सम्बन्धित विधेयक/अध्यादेश सम्बन्धी विधायी प्रस्तावों का प्रारम्भिक रूप से निस्ताकरण/विधीक्षण।
- 6- विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी श्री अरविन्द कुमार मिश्रा- II द्वारा विधीक्षित अंग्रेजी आलेखों के हिन्दी रूपान्तर का अन्तिम विधीक्षण विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी श्रीमती कुमुद पाल द्वारा किया जायेगा।
- 7- कार्मिक नियमावली कोष्ठक से सम्बन्धित विभागों की सेवा नियमावली के हिन्दी आलेख का अन्तिम विधीक्षण।
- 8- विधायी विभाग की वेबसाइट के अपडेशन का कार्य, जिसमें विधायी प्रलेखों, अधिनियमों, महत्वपूर्ण शासनादेशों आदि को वेबसाइट पर अपलोड किये जाने से सम्बन्धित समस्त कार्य एवं केन्द्र सरकार की वेबसाइट पर विधायी प्रलेखों यथा अधिनियमों आदि को अपलोड करने का समस्त कार्य विधायी अनुभाग-2 द्वारा किया जायेगा। उक्त कार्य का अनुश्रवण श्रीमती कुमुद पाल, विशेष सचिव द्वारा सुनिश्चित कराया जायेगा।
- 9- श्रीमती कुमुद पाल की लिंक अधिकारी श्रीमती वन्दुना सिंह होंगी।
- 10- प्रमुख सचिव, विधायी द्वारा आवंटित किसी भी विभाग का विधायी कार्य।
- 11- राज्यखपाल/राष्ट्रदपति की अनुमति तथा निर्देश।

विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी (श्रीमती वन्दतना सिंह)

- 1- भाषा अनुभाग-5 का प्रभार एवं समस्त कार्य।
- 2- निम्नलिखित विभागों के प्रतिनिहित विधायन (अंग्रेजी आलेखों) का अन्तिम विधीक्षण:-
 - (1) परिवहन विभाग
 - (2) समाज कल्याण विभाग
 - (3) सैनिक कल्याण विभाग

- (4) विकलांग सशक्तीकरण विभाग
- (5) पिछड़ा वर्ग कल्याण विभाग
- (6) महिला एवं बाल विकास
- (7) अल्पसंख्यक कल्याण एवं वक्फ
- (8) युवा कल्याण विभाग
- (9) लोक निर्माण विभाग
- (10) पंचायती राज
- (11) सिंचाई, लघु सिंचाई एवं भूगर्भ जल तथा सिंचाई एवं जल संसाधन विभाग
- (12) गृह विभाग एवं कारागार प्रशासन एवं सुधार विभागस गृह वीजा एवं पासपोर्ट
- (13) अवस्थापना एवं औदौगिक विकास, खादी एवं ग्रामोद्योग तथा आई0टी0 एवं इलेक्ट्रानिक विभाग
- (14) सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्योग, निर्यात प्रोत्साहन तथा भूतत्व खनिकर्म विभाग
- (15) आवास एवं शहरी नियोजन तथा नगर विकास तथा नगरीय रोजगार एवं गरीबी उन्मूलन कार्यक्रम विभाग
- (16) सहकारिता विभाग
- (17) आबकारी विभाग

- 3- उक्तआ विभागों के अभियोजन सम्बन्धीव आलेखों का विधीक्षण।
- 4- उक्तआ विभागों से सम्बन्धित विधेयक/अध्यादेश सम्बन्धी विधायी प्रस्तावों का प्रारम्भिक रूप से निस्तानरण/विधीक्षण।
- 5- विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी श्रीमती वन्दशना सिंहद्वारा विधीक्षित अंग्रेजी आलेखों के हिन्दीन रूपान्तर का अन्तिम विधीक्षण विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी श्री सुरेश कुमार शर्मा द्वारा किया जायेगा।
- 6- कार्मिक नियमावली कोष्ठक से सम्बन्धित विभागों की सेवा नियमावली के अंग्रेजी आलेख का अन्तिम विधीक्षण।
- 7- श्रीमती वन्दना सिंह की लिंक अधिकारी श्रीमती कुमुद पाल होंगी।
- 8- प्रमुख सचिव, विधायी द्वारा आवंटित किसी भी विभाग का विधायी कार्य।

विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी (श्री सुरेश कुमार शर्मा)

- 1- भाषा अनुभाग-6 का प्रभार एवं समस्तर कार्य।
- 2- निम्नलिखित विभागों के प्रतिनिहित विधायन (अंग्रेजी आलेखों) का अन्तिम विधीक्षण:-
 - (1) राज्य सम्पत्ति
 - (2) सतर्कता विभाग
 - (3) सचिवालय प्रशासन विभाग
 - (4) प्रोटोकाल एवं मुख्यमंत्री कार्यालय
 - (5) होमगार्ड व नागरिक सुरक्षा व राजनैतिक पेंशन
 - (6) गोपन विभाग

- (7) निर्वाचन विभाग
- (8) ऊर्जा विभाग एवं अतिरिक्त ऊर्जा स्रोत विभाग
- (9) खाद्य एवं रसद विभाग
- (10) कृषि एवं कृषि शिक्षा अनुसन्धान विभाग
- (11) कृषि विपणन एवं कृषि विदेश व्यापार अनुभाग
- (12) वन विभाग
- (13) श्रम विभाग
- (14) चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग
- (15) चिकित्सा शिक्षा एवं आयुष विभाग तथा खाद्य सुरक्षा एवं औषधि प्रशासन विभाग
- (16) राजस्व विभाग
- (17) पशुधन एवं मत्स्य विभाग

- 3- उक्त विभागों के अभियोजन सम्बन्धी आलेखों का विधीक्षण।
- 4- उक्त विभागों से सम्बन्धित विधेयक/अध्यादेश सम्बन्धी विधायी प्रस्तावों का प्रारम्भिक रूप से निस्तारण/विधीक्षण।
- 5- विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी श्री सुरेश कुमार शर्मा द्वारा विधीक्षित अंग्रेजी आलेखों के हिन्दी रूपान्तरण का अन्तिम विधीक्षण विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी श्रीमती वन्दिना सिंह द्वारा किया जायेगा।
- 6- कार्मिक नियमावली कोष्ठक से सम्बन्धित विभागों की सेवा नियमावली के हिन्दी आलेख का अन्तिम विधीक्षण।
- 7- श्री सुरेश कुमार शर्मा के लिंक अधिकारी श्री अरविन्द कुमार मिश्रा होंगे।
- 8- प्रमुख सचिव, विधायी द्वारा आवंटित किसी भी विभाग का विधायी कार्य।

निर्देश :-

- 1- जिन विभागों के प्रतिनिहित विधायन के हिन्दी व अंग्रेजी आलेखों का आवंटन किसी भी अधिकारी को नहीं किया गया है ऐसे विभागों के अंग्रेजी आलेखों का विधीक्षण विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी, श्री अरविन्द कुमार मिश्रा-II करेंगे तथा हिन्दी आलेखों का विधीक्षण श्रीमती कुमुद पाल, विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी करेंगी।
- 2- जिस अधिकारी ने अध्यादेश का आलेखन किया हो, सामान्यतः वही उसके प्रतिस्थानी विधेयक का आलेखन करेगा।
- 3- जिन मामलों में विधीक्षण अधिकारी की राय न्याय विभाग से भिन्न हो उन मामलों को प्रमुख सचिव को अन्तिम निस्तारण हेतु प्रस्तुत किया जायेगा।
- 4- प्रतिनिहित विधायन के हिन्दी आलेखन में यदि असुविधा न हो और अंग्रेजी आलेख में कुछ परिवर्तन आवश्यक प्रतीत हो तो दोनों अधिकारी विचार-विमर्श कर लेंगे फिर भी यदि आवश्यक हो तो प्रमुख सचिव को सन्दर्भित करेंगे।
- 5- किसी विधेयक से सम्बन्धित प्रवर समिति में वह अधिकारी भाग लेगा जिसने विधेयक का आलेखन किया हो।

- 6- शासन के सभी विभागों से प्राप्त होने वाले विधेयक/अध्यादेश सम्बन्धी विधि प्रस्ताव प्रमुख सचिव को प्रस्तुत किये जायेंगे और उनके द्वारा निर्दिष्ट अधिकारी द्वारा उसका संवैधानिक परीक्षण/आलेखन तथा निस्ताकरण किया जायेगा।

निर्णय स्तर

अनुभाग	प्रथम स्तर	द्वितीय स्तर	तृतीय स्तर
विधायी अनुभाग-1	श्री दिलीप कुमार शुक्ल, अनु सचिव,	(1) श्री अरविन्द कुमार मिश्रा-II, विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी (प्रभारी विधायी अनुभाग-1) (2) श्रीमती कुमुद पाल, विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी (3) श्रीमती वन्दना सिंह, विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी (4) श्री सुरेश कुमार शर्मा, विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी	श्री जे0पी0 सिंह-II, प्रमुख सचिव
विधायी अनुभाग-2	श्री गिरिजा पति द्विवेदी	(1) श्रीमती कुमुद पाल, विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी (प्रभारी विधायी अनुभाग-2)	श्री जे0पी0 सिंह-II प्रमुख सचिव

समीक्षा अधिकारी द्वारा पत्रावली अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है। अनुभाग अधिकारी द्वारा पत्रावली अनु सचिव को प्रस्तुत की जाती है।

बिन्दु-(III)

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन किये जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण एवं उत्तर दायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।

सचिवालय मैन्यूअल, उत्तर प्रदेश कार्यबटवारा नियमावली, 1975 के अर्न्तगत, आवण्टित कार्य के अनुसार यथा आवश्यकता विनिश्चय करने की प्रक्रिया निम्न प्रकार है:-

विभागीय मंत्री

|

प्रमुख सचिव

|

विशेष सचिव

|
अनु सचिव
|
अनुभाग अधिकारी

बिन्दु-(IV)

अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान।

समीक्षा अधिकारी- 7.5

सहायक समीक्षा अधिकारी (रजिस्टर कीपर)-35-40

बिन्दु-(V)

अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख विभाग में अभिलेखों के रूप में शासनादेश, पत्रावलियाँ, पंजिकाएँ तथा रिपोर्ट्स है।

बिन्दु-(VI)

ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा नियंत्रण में हैं:-

क्रमांक	दस्तावेजों की श्रेणी	अभियुक्ति
1	सूचना के अधिकार सम्बन्धी आवेदन पत्र	-
2	पत्रावलियाँ	-
3	मुख्य मंत्री रजिस्ट्र/आर0टी0आई0 रजिस्ट्र एवं अन्य पंजिकाएँ-	-
4	रिपोर्ट्स	-

बिन्दु-(VII)

लोक प्राधिकरण में नीति निर्धारण एवं उनके क्रियान्वयन हेतु जन प्रतिनिधियों से लिये जाने वाले परामर्श अथवा उनके द्वारा दिये जाने वाले अभ्यावेदन की व्यवस्था का विवरण।

विधायी विभाग को आवंटित कार्य इस प्रकृति का नहीं है, जिसमें इनकी आवश्यकता पड़ती है।

बिन्दु-(VIII)

बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हों और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गयी हो, और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा निकायों की बैठक लोगों के लिये खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ हैं।

विधायी विभाग में परामर्श देने के उद्देश्य से कोई भी कमेटी, बोर्ड या अन्य संस्था गठित नहीं है। विधायी विभाग के अन्तर्गत उ0प्र0 राज्य विधि आयोग गठित है जो अस्थायी संस्था है। जिसे समय-समय पर सरकार द्वारा गठित एवं भंग किया जाता रहा है। आयोग में एक अध्यक्ष का पद होता है जिस पर मा0 उच्च न्यायालय, इलाहाबाद के सेवानिवृत्त

न्यायाधीश नियुक्त होते हैं। आयोग में अध्यक्ष के अतिरिक्त एक पूर्णकालिक सदस्य, एक अंशकालिक सदस्य एवं एक सचिव होते हैं। राज्य विधि आयोग के मूल कार्यों के अन्तर्गत राज्य के अप्रचलित/निष्प्रयोज्य अधिनियमों को निरसित किया जाना, केन्द्रीय विधि आयोग से प्राप्त रिपोर्ट पर राज्य सरकार का अभिमत प्राप्त करना एवं राज्य में प्रवृत्त विधियों में संशोधन/पुनरीक्षण/समेकित या अद्यावधिक करने की संस्तुति करना इत्यादि आता है।

बिन्दु—(IX)

लोक प्राधिकरण में तैनात अधिकारियों / कर्मचारियों की निदर्शिनी।

विधायी विभाग के अधिकारियों तथा कर्मचारियों की निदर्शिनी निम्नानुसार है:-

क्र	श्री ब्रजेश पाठक	मा0 मंत्री, विधायी विभाग	कार्यालय टेली0फोन नं0 2238074, 2213292
-----	------------------	--------------------------	---

अधिकारी स्तर		दूरभाष
पद	नाम	
	श्री जे0पी0 सिंह II	कार्यालय टेलीफोन नं0: 2238108, 2213103
2	श्री अरविन्द कुमार मिश्रा-II	कार्यालय टेलीफोन नं0: 2239299
	श्रीमती कुमुद पाल	कार्यालय टेलीफोन नं0: 2238152
	श्रीमती वन्दना सिंह	कार्यालय टेलीफोन नं0: 2213648
	श्री सुरेश कुमार शर्मा	कार्यालय टेलीफोन नं0: मो0 नं0-6386760290
3	श्री गिरिजा पति द्विवेदी*	कार्यालय टेलीफोन नं0: मो0 नं0-9454411952
	श्री दिलीप कुमार शुक्ल	कार्यालय टेलीफोन नं0: मो0 नं0-9454413365

अनुभाग स्तर (विधायी अनुभाग-1)		
1	अनुभाग अधिकारी	श्री लाल बहादुर सिंह 9454412593
2	समीक्षा अधिकारी	श्री अंशु जैन 9454410504
		श्री राकेश कुमार मौर्य 9454413871
		श्री राजा राम 9454411985
		श्री रोहित नन्दन सरोज 9454413279
		श्री बलराम सिंह 9454410388
3	सहायक समीक्षा अधिकारी	श्री सुरेन्द्र सिंह 9454413714
अनुभाग स्तर (विधायी अनुभाग-2)		
1	अनुभाग अधिकारी	श्री लाल बहादुर सिंह कार्यालय टेलीफोन नं0: 9454412593
2	समीक्षा अधिकारी	श्रीमती सरिता सिंह 9454411525
3	सहायक समीक्षा अधिकारी	श्री श्याम मोहन चन्द्र 9454411175
विधायी विभाग के अन्तर्गत सृजित पद		
1	विधीक्षण अधिकारी	श्रीमती रुमा अग्रवाल 8887121374

अधिकारी / अनुभाग से सम्बद्ध अनुसेवक		दूरभाष
1	श्री लक्ष्मी प्रसाद	9839281013
2	श्री आरिफ अली	9838682781
3	श्रीमती अनीता मिश्रा	8853962551

*स्थानान्तरणाधीन

बिन्दु-(X)

लोक प्राधिकरण में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारितोषिक का विवरण।

विधायी विभाग के अधिकारियों तथा कर्मचारियों की निदर्शनी निम्नानुसार है:-

अधिकारी स्तर		
	पद	नाम
	प्रमुख सचिव	श्री जे0पी0 सिंह II
2	विशेष सचिव	श्री अरविन्द कुमार मिश्रा-II
		श्रीमती कुमुद पाल
		श्रीमती वन्दना सिंह
		श्री सुरेश कुमार शर्मा
3	अनु सचिव	श्री गिरिजा पति द्विवेदी*
		श्री दिलीप कुमार शुक्ल

अनुभाग स्तर (विधायी अनुभाग-1)		
1	अनुभाग अधिकारी	श्री लाल बहादुर सिंह
2	समीक्षा अधिकारी	श्री अंशु जैन
		श्री राकेश कुमार मौर्य
		श्री राजा राम
		श्री रोहित नन्दन सरोज
3	सहायक समीक्षा अधिकारी	श्री सुरेन्द्र सिंह
अनुभाग स्तर (विधायी अनुभाग-2)		
1	अनुभाग अधिकारी	श्री लाल बहादुर सिंह
2	समीक्षा अधिकारी	श्री मती सरिता सिंह
		श्री बलराम सिंह
3	सहायक समीक्षा अधिकारी	श्री श्याम मोहन चन्द्र
विधायी विभाग के अन्तर्गत सृजित पद		
1	विधीक्षण अधिकारी	श्रीमती रूमा अग्रवाल

अधिकारी / अनुभाग से सम्बद्ध अनुसेवक	
1	श्री लक्ष्मी प्रसाद
2	श्रीमती अनीता मिश्रा

*स्थानान्तरणाधीन

बिन्दु-(XI)

लोक प्राधिकरण व उसके अर्न्तगत स्थापित विभिन्न अभिकरणों का बजट विवरण-

विधायी विभाग के लिये पृथक से कोई बजट व्यवस्था नहीं है। विधायी विभाग के लिए बजट व्यवस्था न्याय विभाग के माध्यम से की जाती है।

बिन्दु-(XII)

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।

विधायी विभाग विकास विभाग नहीं है। सम्प्रति विधायी विभाग में कोई सहायिकी कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

बिन्दु-(XIII)

लोक प्राधिकरण द्वारा दी जाने वाली रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण

विधायी विभाग में रियायतें/परमिट से सम्बन्धित कोई कार्य व्यवहृत नहीं होता है।

बिन्दु-(XIV)

लोक प्राधिकरण में इलेक्ट्रानिक के रूप में उपलब्ध सूचना का विवरण

विभागीय सूचना विधायी विभाग की वेबसाइट <http://www.upvidhai.gov.in> पर उपलब्ध है।

बिन्दु-(XV)

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं।

विधायी विभाग विकास विभाग नहीं है सम्प्रति विधायी विभाग में जनसामान्य से जुड़ा कोई कार्य व्यवहृत नहीं होता है। इस प्रकार विधायी विभाग को आवंटित कार्य इस प्रकृति का नहीं है जिसमें इनकी आवश्यकता पड़े।

बिन्दु-(XVI)

लोक प्राधिकरण में नामित जन सूचना अधिकारी/प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का विवरण।

जन सूचना अधिकारी का नाम	पदनाम	कार्यालय पता/मो0नं0
श्री लाल बहादुर सिंह	विधायी अनुभाग-1	कक्ष संख्या-28ए, द्वितीय तल, बहुखण्डी भवन, मो0नं0-9454412593
श्री लाल बहादुर सिंह	विधायी अनुभाग-2	कक्ष संख्या-28ए, द्वितीय तल, बहुखण्डी भवन, मो0नं0-9454412593

अपीलीय अधिकारी का नाम	पदनाम	कार्यालय पता
श्री अरविन्द कुमार मिश्रा-II	विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी	कक्ष संख्या-13, प्रथम तल, बहुखण्डी भवन, टेलीफोन नं0: 2239299