

विधायी विभाग

1

अनुक्रमणिका

भाग	विषय	पृष्ठ संख्या
1	विधि और न्याय मंत्रालय के विधायी विभाग की संगठनात्मक संरचना का विवरण	3
2	विधायी विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य	20
3	निर्णय लेने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही की श्रृंखला	45
4	विधायी विभाग द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन हेतु निर्धारित मानक	45
5	विधायी विभाग द्वारा उपयोग में लाई जाने वाली नियमावलियाँ, विनियम, निर्देश, मैनुअल एवं अभिलेख	47
6	विभाग के विभिन्न अनुभागों/शाखाओं द्वारा धारित अभिलेखों की श्रेणियों का विवरण	47
7	नीतियों के क्रियान्वयन के संबंध में जनता के परामर्श/प्रतिनिधित्व की व्यवस्था का विवरण	49
8	दो या अधिक व्यक्तियों से युक्त बोर्डों, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	49
9	विभाग की प्रत्येक इकाई को आवंटित बजट	51
10	अनुदान कार्यक्रमों/पुरस्कारों के क्रियान्वयन की विधि	53
11	(i) विधायी विभाग के पास उपलब्ध सूचना (इलेक्ट्रॉनिक रूप में) (ii) इलेक्ट्रॉनिक रूप में धारित सूचना (iii) इलेक्ट्रॉनिक रूप में निर्गमित सूचना	53
12	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अनुसार नागरिकों हेतु उपलब्ध सुविधाएँ	54
13	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण	55

भाग 1.

संगठन का विवरण, इसके कार्य और कर्तव्य

क. संगठन के विवरण

ऐतिहासिक पृष्ठभूमि.

विधि और न्याय मंत्रालय भारत सरकार का सबसे पुराना अंग है जिसकी स्थापना 1833 में ब्रिटिश संसद द्वारा पारित चार्टर अधिनियम, 1833 के समय से हुई थी। इस अधिनियम ने पहली बार विधायी शक्तियाँ एक ही प्राधिकरण, अर्थात् गवर्नर जनरल परिषद, को प्रदान कीं। इस प्राधिकरण और भारतीय परिषद अधिनियम, 1861 की धारा 22 के तहत उसे प्राप्त प्राधिकार के आधार पर, गवर्नर जनरल परिषद ने 1834 से 1920 तक देश के लिए कानून बनाए। भारत सरकार अधिनियम, 1919 के लागू होने के बाद, विधायी शक्ति का प्रयोग उसके अधीन गठित भारतीय विधानमंडल द्वारा किया गया। भारत सरकार अधिनियम, 1919 के बाद भारत सरकार अधिनियम, 1935 पारित हुआ। भारतीय स्वतंत्रता अधिनियम, 1947 के पारित होने के साथ, भारत एक डोमिनियन बन गया और डोमिनियन विधानमंडल ने भारत सरकार अधिनियम, 1935 की धारा 100 के प्रावधानों के तहत 1947 से 1949 तक कानून बनाए, जैसा कि भारत (अंतिम संविधान) आदेश, 1947 द्वारा अनुकूलित किया गया था। 26 जनवरी, 1950 को लागू हुए भारत के संविधान के तहत विधायी शक्ति संसद और राज्य विधानसभाओं में निहित है।

8 फरवरी, 1869 के संकल्प संख्या 80 के तहत विधायी विभाग को गृह कार्यालय से अलग कर दिया गया है। संकल्प की एक प्रति नीचे दी गई है: -

"विधायी।

8 फरवरी, 1869.

सं. 80.

भारत सरकार के विधायी विभाग के संगठन में प्रस्तावित कुछ परिवर्तनों के संबंध में निम्नलिखित पत्रों को पुनः पढ़ें:-

- 1-माननीय एच.एस. मेन द्वारा दिनांक 22 सितम्बर, 1868 का मिनट।
- 2-माननीय जे. स्ट्रैची द्वारा दिनांक 25 सितम्बर, 1868 का कार्यवृत्त, महामहिम कमांडर-इन-चीफ और माननीय जी.एन. टेलर द्वारा सहमति व्यक्त की गई।
- 3-महामहिम गवर्नर जनरल द्वारा दिनांक 3 अक्टूबर, 1868 का कार्यवृत्त।
- 4- माननीय रिचर्ड टेम्पल द्वारा दिनांक 3 अक्टूबर, 1868 का कार्यवृत्त।
- 5- माननीय एच.एस. मेन द्वारा दिनांक 17 अक्टूबर, 1868 का कार्यवृत्त।

उपरोक्त विषय पर भारत सरकार द्वारा महारानी के राज्य सचिव को संबोधित डिस्पैच, संख्या 16, दिनांक 12 अक्टूबर, 1868 को पुनः पढ़ें।

प्रस्ताव को मंजूरी देने वाले 23 दिसंबर, 1868 के सचिव के उत्तर, संख्या 42 को पढ़ें।

प्रस्ताव.-- विधायी विभाग के संगठन में सुझाए गए परिवर्तनों को अब महारानी के भारत सचिव द्वारा मंजूरी दे दी गई है, अतः गवर्नर जनरल परिषद यह निर्देश देने में प्रसन्न है कि 10 फरवरी, 1860 से और उसके बाद गृह और विधायी विभाग के बीच वर्तमान संबंध समाप्त कर दिया जाएगा; विधायी विभाग, जो वर्तमान में गृह कार्यालय की एक शाखा है, भविष्य में पृथक होगा; और विभाग के प्रमुख अधिकारी को कानून और विनियम बनाने के लिए गवर्नर जनरल की परिषद का सचिव नियुक्त किया जाएगा।

2. इस प्रकार एक पृथक विधायी विभाग का गठन करते हुए, गवर्नर जनरल इन काउंसिल यह चाहता है कि यह ध्यान में रखा जाए कि सरकारी उपायों के संबंध में यह विभाग कोई आरंभिक विभाग नहीं है, तथा ऐसे उपायों के संबंध में इसका उचित कार्य विधि की उन परियोजनाओं को तकनीकी रूप प्रदान करना है, जिनकी नीति की पुष्टि अन्यत्र की जा चुकी है।

3. इसलिए सरकार की ओर से सभी विधायी प्रस्तावों पर पहले उस कार्यपालिका विभाग में विचार किया जाना चाहिए जहाँ से वे उत्पन्न होते हैं, या जिसके अधीन वे आते हैं। वहाँ कानून बनाने की आवश्यकता की पुष्टि की जाएगी, और ऐसे कानून से संबंधित सभी बिंदुओं पर विचार किया जाएगा और उनका निपटारा किया जाएगा, सिवाय कानून और विनियम बनाने के लिए परिषद को प्रस्तुत किए जाने वाले विधेयक के तकनीकी विवरण के।

4. जिस कार्यकारी विभाग से विधेयक संबंधित है, उसका सचिव विधान परिषद में उसकी चर्चा के दौरान उपस्थित रहेगा।

5. उपर्युक्त व्यवस्था के अनुसार, गवर्नर जनरल इन काउंसिल यह निर्देश देते हुए प्रसन्न हैं कि स्थानीय सरकारों और प्रशासनों से आने वाले सभी विधायी प्रस्ताव विधायी विभाग को नहीं, बल्कि भारत सरकार के उचित कार्यकारी विभाग को भेजे जाएंगे; और यदि विधान के लिए कोई प्रस्ताव संयोगवश सीधे विधायी विभाग के पास पहुंच जाए, तो वह विभाग उसे तुरन्त उचित कार्यकारी विभाग को विधान की आवश्यकता तथा उसे शामिल करने वाले विधेयक के स्वरूप और भाव के बारे में निर्देश के लिए भेज देगा।

6. गवर्नर जनरल इन काउंसिल ने आगे निर्देश दिया है कि, यदि विधायी विभाग को संदर्भ दिए जाने के बाद भी, तथा तकनीकी प्रक्रिया के दौरान, नीति का कोई प्रश्न उठता है, तो विधेयक में हेर-फेर करने के आरोप में, ऐसे प्रश्न का निपटारा विधायी विभाग में नहीं किया जाएगा, बल्कि भारत सरकार के उस विभाग में कार्यपालिका द्वारा विचार किया जाएगा, जिससे वह संबंधित है।

7. जब एक बार कोई विधेयक विधायी विभाग को भेज दिया जाता है, तो वह विभाग स्थानीय सरकारों और प्रशासनों के साथ सीधे पत्राचार करेगा, और महामहिम सरकार के साथ विधेयकों और अधिनियमों से संबंधित सभी पत्राचार, चाहे वे शाही या स्थानीय परिषदों के हों, भविष्य में विधायी विभाग में किए जाएंगे।

8. स्थानीय परिषदों में पारित और गवर्नर जनरल की स्वीकृति के लिए प्रस्तुत विधेयकों और भारत सरकार को प्रारंभिक अनुमोदन हेतु प्रस्तुत स्थानीय कानूनों की परियोजनाओं के संबंध में, गवर्नर जनरल इन काउंसिल निर्देश देता है कि स्थानीय सरकारें उन्हें भारत सरकार के उस कार्यकारी विभाग को भेजें जिससे उनका

विषय संबंधित है। उस विभाग में विचार-विमर्श के बाद, इन पत्रों को, उपाय की नीति के बारे में अपनी राय के साथ, निपटान के लिए विधायी विभाग को हस्तांतरित कर दिया जाएगा।

9. 24 और 25 विक्टोरिया, कैप. 67, धारा 17 और 18 के तहत गवर्नर जनरल इन काउंसिल को सौंपे गए कर्तव्यों का निर्वहन अभी भी गृह कार्यालय के माध्यम से किया जाएगा।

10. उपरोक्त को छोड़कर सभी प्रयोजनों के लिए, गृह कार्यालय के कार्य का विधायी प्रभाग समाप्त हो जाएगा, तथा नए विधायी विभाग को सौंप दिया जाएगा।

11. भारत सरकार के विधायी विभाग की कार्यवाही उसी प्रकार अभिलिखित की जाएगी जिस प्रकार वह पहले अभिलिखित की जाती रही है, तथा उसकी प्रतियां महारानी की सरकार को भेजी जाएंगी।

आदेश दिया जाता है कि इस प्रस्ताव की प्रतियां नीचे नामित सरकारों, प्रशासनों और विभागों को सूचना और मार्गदर्शन के लिए भेजी जाएं:-

मद्रास, बम्बई, बंगाल, उत्तर-पश्चिमी प्रांत और पंजाब की सरकारें; अवध, मध्य प्रांत और ब्रिटिश बर्मा के मुख्य आयुक्त; हैदराबाद में रेजिडेंट; कुर्ग के आयुक्त; विदेश विभाग; सैन्य विभाग; वित्तीय विभाग; लोक निर्माण विभाग और विधायी विभाग।

साथ ही, डाकघर महानिदेशक से अनुरोध है कि वे पृथक सचिवालय के रूप में स्थापित किए जा रहे नए विभाग के पत्राचार की व्यवस्था करेंगे।"

विधि एवं न्याय मंत्रालय की संरचना.

विधि एवं न्याय मंत्रालय में तीन विभाग हैं: विधायी विभाग, विधि कार्य विभाग और न्याय विभाग। विधि कार्य विभाग मुख्य रूप से केंद्र सरकार के विभिन्न मंत्रालयों को सलाह देने और केंद्र सरकार के सिविल मुकदमों का संचालन करने से संबंधित है, जबकि विधायी विभाग मुख्य रूप से केंद्र सरकार के लिए प्रमुख कानूनों का मसौदा तैयार करने, उनके प्रकाशन और भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा केंद्रीय अधिनियमों के अंतर्गत बनाए गए अधीनस्थ कानूनों की जांच और पुनरीक्षण से संबंधित है। यह चुनाव कानून और चुनावी सुधारों के प्रशासन के अलावा सिविल प्रक्रिया, पर्सनल लॉ आदि जैसे कुछ समवर्ती क्षेत्रीय कानूनों से संबंधित कानूनों से भी संबंधित है। भारत संहिता, जिसमें पिछली शताब्दी से लागू अखिल भारतीय कानूनों के अप्रतिसंहत केंद्रीय अधिनियम शामिल हैं और जो भारत के क्षेत्र में लागू हैं, विधायी विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।

विधायी विभाग, जो केंद्रीय विधि एवं न्याय मंत्रालय के अधीन है, में शामिल हैं (क) विधायी विभाग, जो शास्त्री भवन, चौथी मंजिल, ए-विंग, डॉ. राजेंद्र प्रसाद रोड, नई दिल्ली - 110001 में स्थित है। (ख) राजभाषा खंड, शास्त्री भवन, सातवीं मंजिल, ए-विंग, डॉ. राजेंद्र प्रसाद रोड, नई दिल्ली - 110001। (ग) विधि साहित्य प्रकाशन, भारतीय विधि संस्थान, भगवानदास रोड, नई दिल्ली - 110001 (घ) विधायी प्रारूपण एवं अनुसंधान संस्थान, जो कमरा नंबर 440, ए-विंग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली - 110001 में स्थित है।

ख. विधायी विभाग के कार्य

भारत के संविधान के अनुच्छेद 77(3) के अंतर्गत भारत के राष्ट्रपति द्वारा बनाए गए भारत सरकार (कार्य आवंटन) नियम, 1961 के अंतर्गत विधायी विभाग मुख्य रूप से निम्नलिखित मामलों से संबंधित है-

1. विधेयकों का प्रारूपण, जिसमें प्रवर समितियों में प्रारूपकारों का कार्य, अध्यादेशों और विनियमों का प्रारूपण और प्रख्यापन शामिल है; आवश्यकतानुसार राज्य अधिनियमों को राष्ट्रपति अधिनियम के रूप में अधिनियमित करना; वैधानिक नियमों और आदेशों की जांच करना।
2. संविधानिक आदेश; संविधान (संशोधन) अधिनियमों को लागू करने के लिए अधिसूचनाएं।
3. (क) केन्द्रीय अधिनियमों, अध्यादेशों 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 का हिन्दी में प्राधिकृत अनुवाद प्रकाशित करना।
4. अप्रतिसंहत केन्द्रीय अधिनियमों, अध्यादेशों और सामान्य वैधानिक नियमों और आदेशों के विनियमों तथा अन्य समान प्रकाशनों का संकलन और प्रकाशन।
5. संसद, राज्य विधानमंडलों, राष्ट्रपति और उपराष्ट्रपति के पदों तथा भारत निर्वाचन आयोग के लिए चुनाव।
6. जहां तक संभव हो, सभी आधिकारिक भाषाओं में प्रयोग के लिए मानक कानूनी शब्दावली तैयार करना और उसका प्रकाशन करना।
7. राष्ट्रपति द्वारा प्रख्यापित सभी केन्द्रीय अधिनियमों और अध्यादेशों तथा विनियमों का तथा ऐसे अधिनियमों, अध्यादेशों और विनियमों के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा बनाए गए सभी नियमों, विनियमों और आदेशों का हिन्दी में प्रामाणिक पाठ तैयार करना।
8. राष्ट्रपति द्वारा प्रख्यापित केन्द्रीय अधिनियमों और अध्यादेशों तथा विनियमों का राज्यों की राजभाषाओं में अनुवाद करने की व्यवस्था करना तथा सभी राज्य अधिनियमों और अध्यादेशों का हिन्दी में अनुवाद करने की व्यवस्था करना, यदि ऐसे अधिनियमों या अध्यादेशों का पाठ हिन्दी के अलावा किसी अन्य भाषा में हो।
9. हिंदी में विधि की पुस्तकों और विधि पत्रिकाओं का प्रकाशन।

निम्नलिखित विषय, जो भारत के संविधान की सातवीं अनुसूची की सूची III (समवर्ती सूची) में आते हैं (केवल विधान के संबंध में)-

10. विवाह और तलाक; शिशु और नाबालिग; गोद लेना, वसीयत; निर्वसीयत और उत्तराधिकार; संयुक्त परिवार और विभाजन।
11. कृषि भूमि के अलावा अन्य संपत्ति का हस्तांतरण (बेनामी लेनदेन, विलेखों और दस्तावेजों के पंजीकरण को छोड़कर)।
12. अनुबंध, लेकिन कृषि भूमि से संबंधित अनुबंध इसमें शामिल नहीं हैं।
13. कार्यवाही योग्य गलतियाँ।
14. ट्रस्ट और ट्रस्टी, प्रशासक-महाप्रशासक और आधिकारिक ट्रस्टी।
15. साक्ष्य और शपथ।
16. सिविल प्रक्रिया जिसमें परिसीमा और मध्यस्थता शामिल है।
17. धर्मार्थ एवं धार्मिक निधियां और धार्मिक संस्थाएं।

ग. विधायी विभाग से संबंधित केंद्रीय अधिनियमों की सूची, जो केवल विधान से संबंधित हैं।
प्रशासनिक रूप से संबंधित नहीं।

1. कानूनी प्रतिनिधि वाद अधिनियम, 1855 (1855 का 12)।
2. घातक दुर्घटना अधिनियम, 1855 (1855 का 13)।
3. वाद मूल्यांकन अधिनियम, 1887 (1882 का 07)।
4. सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 05)।
5. भरण-पोषण आदेश प्रवर्तन अधिनियम, 1921 (1921 का 18)।
6. परिसीमा अधिनियम, 1963 (1963 का 36)।
7. विशिष्ट अनुतोष अधिनियम, 1963 (1963 का 37)।
8. मध्यस्थता और सुलह अधिनियम, 1996 (1995 का 26)।
9. भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम, 1925 (1925 का 39)।
10. महाप्रशासक अधिनियम, 1963 (1963 का 45)।
11. धार्मिक बंदोबस्ती अधिनियम, 1863 (1863 का 20)।
12. भारतीय ट्रस्ट अधिनियम, 1882 (1882 का 02)।
13. धर्मार्थ बंदोबस्ती अधिनियम, 1890 (1890 का 06)।
14. सरकारी न्यासी अधिनियम, 1913 (1913 का 02)।
15. धर्मार्थ और धार्मिक ट्रस्ट अधिनियम, 1920 (1920 का 14)।
16. सिख गुरुद्वारा (पूरक) अधिनियम, 1925 (1925 का 24)।
17. भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 (1872 का 01)।
18. वाणिज्यिक दस्तावेज साक्ष्य अधिनियम, 1939 (1939 का 30)।
19. शपथ अधिनियम, 1969 (1969 का 44)।
20. संपत्ति अंतरण अधिनियम, 1882 (1882 का 04)।
21. बहुमत अधिनियम, 1875 (1875 का 9)।
22. धार्मिक सोसायटी अधिनियम, 1880 (1880 का 1)।
23. साधारण खंड अधिनियम, 1897 (1897 का 10)।
24. हिंदू विद्याधन अधिनियम, 1930 (1930 का 30)।
25. राजनयिक और कौंसलीय आफिसर (शपथ और फीस) अधिनियम, 1948 (1948 का 41)।
26. राजनयिक और कौंसलीय आफिसर (शपथ और फीस) अधिनियम, 1948 (जम्मू और कश्मीर तक विस्तार) अधिनियम, 1973 (1973 का 2)।
27. मुस्लिम महिला (विवाह अधिकार संरक्षण) अधिनियम, 2019 (2019 का 20)।
28. विभाजन अधिनियम, 1893 (1893 का 04)।
29. आनन्द विवाह अधिनियम, 1909 (1909 का 7)।
30. हिंदू संपत्ति व्ययन अधिनियम, 1916।
31. आर्य विवाह विधिमन्यकरण अधिनियम, 1937 (1937 का 19)।
32. हिन्दू विवाह अधिनियम, 1955 (1955 का 25)।
33. हिन्दू उत्तराधिकार अधिनियम, 1956 (1956 का 30)।
34. हिन्दू अप्राप्तवयता और संरक्षकता अधिनियम, 1956 (1956 का 32)।
35. हिन्दू दत्तक ग्रहण एवं भरण-पोषण अधिनियम, 1956 (1956 का 78)।

36. काजी अधिनियम, 1880 (1880 का 12)।
37. मुस्लिम स्वीय विधि (शरीयत) अधिनियम, 1937 (1937 का 26)।
38. कच्छी मेमन अधिनियम, 1938 (1938 का 10)।
39. मुस्लिम विवाह विघटन अधिनियम, 1939, 1939 (1939 का 8)।
40. मुस्लिम महिला (तलाक पर अधिकारों का संरक्षण) अधिनियम, 1986 (1986 का 25)।
41. भारतीय तलाक अधिनियम, 1869 (1869 का 1)।
42. भारतीय ईसाई विवाह अधिनियम, 1872 (1872 का 15)।
43. पारसी विवाह और तलाक अधिनियम, 1936 (1936 का 3)।
44. विवाहित महिला संपत्ति अधिनियम, 1874 (1874 का 3)।
45. विशेष विवाह अधिनियम, 1954 (1954 का 43)।
46. विदेशी विवाह अधिनियम, 1969 (1969 का 33)।
47. भारतीय संविदा अधिनियम, 1872 (1872 का 9)
48. मुख्तारनामा अधिनियम, 1882, 1882 (1882 का 7)।
49. माल विक्रय अधिनियम, 1930 (1930 का 3)।
50. संसद निरर्हता निवारण अधिनियम, 1959 (1959 का 10)।
51. संरक्षक और प्रतिपाल्य अधिनियम, 1890 (1890 का 8)।
52. भारतीय सुखाधिकार अधिनियम, 1882 (1882 का 5)।

घ. विधायी विभाग (मुख्य) का संगठनात्मक ढांचा- चतुर्थ तल शास्त्री भवन, नई दिल्ली – 110001.

क्रम सं.	नाम	पदनाम	कक्ष संख्या / विंग	दूरभाष	ईमेल
1	डॉ. राजीव मणि	सचिव	405, ए विंग	23384617	secyoffice-ld@gov.in , secylaw-ld@gov.in
2	डॉ. मनोज कुमार	अपर सचिव	423, ए विंग	23387095	as-ld-molj@gov.in
3	श्री आर. के. पटनायक	अपर सचिव	421A, ए विंग	23384404	rk.pattanayak@nic.in
4	डॉ. के. वी. कुमार	अपर सचिव	416, ए विंग	23073497	kv.kumar@nic.in , js-leg3@gov.in
5	श्रीमती अकाली वी. कोंघाय	संयुक्त सचिव एवं विधि परामर्शदाता	436, ए विंग	23389163	akali_24@yahoo.co.in
6	सुश्री रेनू सिन्हा	संयुक्त सचिव एवं विधि परामर्शदाता	431, ए विंग	23382914	renu.sinha@nic.in
7	श्री जी. पनमेई	अपर विधि परामर्शदाता	436, ए विंग	23383210	gainipanmei@gmail.com
8	श्री टी. एस. मुरलीधरन	अपर विधि परामर्शदाता	408, डी विंग	23385840	murlidharan.ts@nic.in

9	सुश्री आरती चोपड़ा	अपर विधि परामर्शदाता	409, डी विंग	23384065	arti.chopra@nic.in
10	आर. एस. जयकृष्णन	अपर विधि परामर्शदाता	412, डी विंग	23384834	rs.jaykrishnan@nic.in
11	श्री विनय कुमार मिश्रा	अपर विधि परामर्शदाता	409, डी विंग	23384065	vinay.73@gov.in
12	श्री शांति भूषण	अपर विधि परामर्शदाता	415, डी विंग	23389687	shanty.bhushan19@gov.in
13	श्री हंस राज मीणा	उप सचिव (विधि-II)	411A, ए विंग	23389014	hr.meena@nic.in , dsadm-legis@nic.in
14	श्री सुनील कुमार जैन	उप सचिव (वित्त)	416, डी विंग	23382792	sunil.jain66@nic.in
15	श्री चिन्नाराजा जी. नायडू	उप विधि परामर्शदाता	415, डी विंग	23389687	cgnaidu.ipa@nic.in
16	श्री प्रशांत सिंह	उप विधि परामर्शदाता	403, डी विंग	23381588	prashant.singh82@gov.in
17	श्री सतीश मुरुगन पी.	उप विधि परामर्शदाता	438, ए विंग	23074189	sathishmurugan.tmr@nic.in
18	श्री प्रवीण कुमार तिवारी	उप विधि परामर्शदाता	427, ए विंग	23074224	praveenkr.tiwari@gov.in
19	श्री बी. एन. एस. वी. एस. के. बंगार राजू	उप विधि परामर्शदाता	403D	23381588	—
20	श्री के. के. शर्मा	उप विधि परामर्शदाता	403D	23385456	kksharma.dle@nic.in
21	श्री चंद्रशेखर शर्मा	उप विधि परामर्शदाता	438, ए विंग	23074189	sharma.cs09@nic.in
22	श्री एस. महेश बाबू	उप विधि परामर्शदाता	—	23384603	—
23	डॉ. बहादुर सिंह	सहायक विधि परामर्शदाता	414, ए विंग	23382181	drbhadur.singh@gov.in
24	श्री संजय कुमार गौतम	सहायक विधि परामर्शदाता	403, डी विंग	23385456	sanjay.kumar.75@gov.in
25	श्री अतुल कुमार सिंह	सहायक विधि परामर्शदाता	414, ए विंग	23382181	atulkr.singh@gov.in
26	श्री संजय कुमार मीणा	सहायक विधि परामर्शदाता	414, ए विंग	23389661	sanjaykr.meena@gov.in
27	श्री दीपक बागसिंह	सहायक विधि परामर्शदाता	414, ए विंग	23389661	deepak.bagsingh@gov.in
28	श्री गंगेश कुमार	सहायक विधि परामर्शदाता	427, ए विंग	23383961	gangesh.kr@nic.in
29	श्री अखिलेश्वर कुमार द्विवेदी	सहायक विधि परामर्शदाता	427, ए विंग	23070013	akdwivedi.19@gov.in

30	श्री नवनीत पाटियाल	सहायक विधि परामर्शदाता	438, ए विंग	23074187	navneet.patial@gov.in
31	श्री महेश चंद	सहायक विधि परामर्शदाता	427, ए विंग	23074224	mareshchand.78@gov.in
32	श्री विरेंद्र सिंह	सहायक विधि परामर्शदाता	427, ए विंग	23383961	virender.rana@nic.in
33	श्री गिर्धारी गोपाल वर्मा	सहायक विधि परामर्शदाता	403, डी विंग	23381588	girdhar.verma@nic.in
34	श्री भूपेंद्र सिंह बिष्ट	अवर सचिव	412, ए विंग	23385023	bhoopender.singh@gov.in
35	सुश्री रचना	अवर सचिव	403, डी विंग	23385456	rachna.12@gov.in
36	सुश्री राखी बिस्वास	अवर सचिव	438A, ए विंग	23074187	rakhi.biswas@gov.in
37	श्री गुरप्रीत सिंह	अनुभाग अधिकारी (प्रशासन-I)	412B	23385023	—
38	श्री प्रशांत भारद्वाज	अनुभाग अधिकारी (प्रशासन-II)	404D	23386009	—
39	श्री गजेंद्र सिंह	अनुभाग अधिकारी (बजट एवं लेखा)	401D	23073831	—
40	सुश्री मीसाला पद्मलता	अनुभाग अधिकारी (ILDR अनुभाग)	412A	23384379	ildr.ld@nic.in
41	सुश्री दीक्षा प्रकाश	अनुभाग अधिकारी व सीपीआईओ (RTI)	412C	23782134	—
42	श्रीमती एन. सरला	अनुभाग अधिकारी (कैश अनुभाग)	437A	23781683	—
43	श्रीमती मंजू बाला रावत	अनुभाग अधिकारी (समन्वय अनुभाग)	412B	23385023	—
44	श्रीमती एन. सरला	अनुभाग अधिकारी (G.S.R.O. अनुभाग)	428A	23380580	—
45	करेक्शन अनुभाग	करेक्शन अनुभाग	412A	23389123	—
46	प्रकाशन अनुभाग	प्रकाशन अनुभाग	428A	23383961	—
47	श्री अभिषेक कटारा	अनुभाग अधिकारी (संसदीय अनुभाग)	401D	23384054	—
48	श्री संजीव कुमार	अधीक्षक (विधिक) — विधि अनुभाग-I	438A	23386931	—
49	श्रीमती रंजनि रमण	अधीक्षक (विधिक) — विधि अनुभाग-II	401D	23382156	—
50	श्रीमती लता कुमारी अंतरजनम	अधीक्षक (विधिक) — विधि अनुभाग-III	401D	23382923	—

51	श्री राजबीर सिंह मलिक	अधीक्षक (प्रिंटिंग) — प्रिंटिंग अनुभाग-I	428A	23389114	—
52	श्री सतीश कुमार मिश्रा	अधीक्षक (प्रिंटिंग) — प्रिंटिंग अनुभाग-II	437A	23389114	—

ड. राजभाषा खंड का संगठनात्मक ढांचा- (7वीं मंजिल, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001)

क्रम संख्या	नाम	पदनाम	कक्ष संख्या / स्थान	दूरभाष संख्या
1	डॉ. राजीव मणि	सचिव	405, ए विंग	23384617/ 23387553 (फैक्स)
2	डॉ. ब्रजेश कुमार सिंह	संयुक्त सचिव एवं विधि परामर्शदाता	725, ए विंग	23386229
3	श्री संजय कुमार प्रजापति	संयुक्त सचिव एवं विधि परामर्शदाता के निजी सचिव	725/ए	23386229
4	श्री अश्वनी	संयुक्त सचिव एवं विधि परामर्शदाता	729, ए विंग	23387289
5	श्रीमती सुनीता	संयुक्त सचिव एवं विधि परामर्शदाता के निजी सचिव	725	23380079
6	श्री पी. सी. मीणा	निदेशक (प्रशासन)	728, ए विंग	23388007
7	श्री त्रिलोक शर्मा	अपर विधि परामर्शदाता	727, ए विंग	23386923
8	श्री पी. पी. भट्टाचार्य	अपर विधि परामर्शदाता	कक्ष संख्या 13, आई.एल.आई. भवन, भगवान दास रोड, नई दिल्ली	23387048
9	सुश्री बिंदिया तंबोली	अपर विधि परामर्शदाता	कक्ष संख्या 13, आई.एल.आई. भवन, भगवान दास रोड, नई दिल्ली	23387493
10	डॉ. सुधा चौधरी	उप विधि परामर्शदाता	724, ए विंग	23386430
11	डॉ. प्रदीप सिंह	उप विधि परामर्शदाता	723, ए विंग	23389469
12	श्री रविन्द्र शर्मा	उप विधि परामर्शदाता	723, ए विंग	23380341
13	श्री देव प्रकाश	उप विधि परामर्शदाता	723, ए विंग	23387226
14	डॉ. रजत शोराय	उप विधि परामर्शदाता (पंजाबी)	आई.एल.आई. भवन, भगवान दास रोड, नई दिल्ली	23074057

15	श्री बियो जोसेफ	उप विधि परामर्शदाता (मलयालम)	743, ए विंग	23380079
16	श्री एस. महेश बाबू	उप विधि परामर्शदाता (तमिल)	411, ए विंग	23384603
17	श्री पारिक्षित भोले	उप विधि परामर्शदाता (मराठी)	411, ए विंग	23384054
18	श्री पवन कुमार मुत्तवी	उप विधि परामर्शदाता (तेलुगु)	723, ए विंग	23382568
19	श्री राजेश श्रीवास्तव	सहायक विधि परामर्शदाता	723-बी, ए विंग	23387226
20	सुश्री ऋतु खरे	सहायक विधि परामर्शदाता	723, ए विंग	23387297
21	श्री सुमीत दत्त	सहायक विधि परामर्शदाता	723, ए विंग	23389774
22	श्रीमती शुभा शुक्ला	सहायक विधि परामर्शदाता	725-बी, ए विंग	23389639
23	श्री अमित कुमार	सहायक विधि परामर्शदाता	723-बी, ए विंग	23389774
24	श्री राहुल गुप्ता	अधीक्षक (मुद्रण एवं अनुवादक-I अनुभाग)	723, ए विंग	23386421
24*	श्री मंजूज क्रिशाली	अधीक्षक (तकनीकी) - संशोधन एवं अनुवादक-I अनुभाग	723, ए विंग	23387291
25	—	अधीक्षक (विधि-II)	कक्ष 19, तृतीय तल, आई.एल.आई. भवन	23387078
26	श्रीमती सुबाला चौहान	अनुभाग अधिकारी (प्रशासन)	730, ए विंग	23388167
27	श्री शिवलाल मीणा	कैशियर (नकद अनुभाग)	726, ए विंग	23387779

च. विधि साहित्य प्रकाशन- (आईएलआई बिल्डिंग, भगवान दास रोड, नई दिल्ली)

क्रम संख्या	नाम	पदनाम एवं आधिकारिक पता	दूरभाष (दफ्तर/निवास)	ई-मेल आई.डी.
1	डॉ. राजीव मणि	सचिव, विधायी विभाग, कक्ष संख्या 405, 'ए' विंग, चौथा तल, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23384617 (कार्यालय), 23387553 (कार्यालय), 23382733 (फैक्स)	secyoffice-ld@gov.in
2	श्री संजय कुमार तोमर	वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव, कक्ष संख्या 405, 'ए' विंग, चौथा तल, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23384617	tomere[dot]sanjay[at]nic[dot]in

3	श्री अश्वनी	संयुक्त सचिव एवं विधि परामर्शदाता, कक्ष संख्या 729, 'ए' विंग, सातवाँ तल, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	23387289,	Ashwini.80@gov.in
4	श्रीमती सुनीता	निजी सचिव, संयुक्त सचिव एवं विधि परामर्शदाता, ओ.एल. (विधायी विभाग), कक्ष संख्या 725-ए, सातवाँ तल, 'ए' विंग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली	23380079	sunitasingh.69@gov.in
5	श्री उत्तम प्रकाश	निदेशक, कक्ष संख्या 2, प्रथम तल, आई.एल.आई. भवन, भगवान दास रोड, नई दिल्ली-110001	23383248	uttamprakash.rth@nic.in
6	श्री पुन्द्रिक शर्मा	संपादक, कक्ष संख्या 8, तृतीय तल, आई.एल.आई. भवन, भगवान दास रोड, नई दिल्ली-110001	23385291	pundrik.sharma78@gov.in
7	श्री अविनाश शुक्ला	सलाहकार, आई.एल.आई. भवन, भगवान दास रोड, नई दिल्ली-110001	23387302	avinash.shukla@gov.in
8	श्री नवीन खत्री	अनुभाग अधिकारी, कक्ष संख्या 10, प्रथम तल, आई.एल.आई. भवन, भगवान दास रोड, नई दिल्ली	23386905	naveen.khatri@gov.in
9	श्री महिपाल सिंह	उप संपादक, कक्ष संख्या 7, प्रथम तल, आई.एल.आई. भवन, भगवान दास रोड, नई दिल्ली-110001	23389663	mahipal1969@yahoo.co.in
10	श्री जसवंत सिंह	उप संपादक, कक्ष संख्या 4, प्रथम तल, आई.एल.आई. भवन, भगवान दास रोड, नई दिल्ली-110001	23389276	jaswantsingh1517@gmail.com
11	श्री जहानवी शेखर शर्मा	उप संपादक, कक्ष संख्या 4, प्रथम तल, आई.एल.आई. भवन, भगवान दास रोड, नई दिल्ली-110001	23389276	jshekhar15@gmail.com
12	श्री अमेरत्य हेम विप्र पांडेय	उप संपादक, कक्ष संख्या 7, प्रथम तल, आई.एल.आई. भवन, भगवान दास रोड, नई दिल्ली-110001	23389663	amartyahem@gmail.com
13	श्री सचिंदर कुमार	सहायक प्रबंधक, आई.एल.आई. भवन, भगवान दास रोड, नई दिल्ली-110001	23385259	sachinder.kumar67@gov.in

		दास रोड, नई दिल्ली- 110001		
14	श्री मिथिलेश प्रसाद	सहायक, मुद्रण, आई.एल.आई. भवन, भगवान दास रोड, नई दिल्ली- 110001	23382105	prasad.mithilesh78@gov.in

छ. विधायी विभाग न केवल भारत सरकार के प्रशासनिक मंत्रालयों और विभागों द्वारा शुरू किए गए विधानों का मसौदा तैयार करने के लिए एक सेवा विभाग के रूप में कुछ कार्य करता है, बल्कि उन मामलों के संबंध में विधान भी तैयार करता है जिनसे वह प्रशासनिक रूप से संबंधित है।

ज. प्रकाशन कार्य

विधायी विभाग समय-समय पर केंद्रीय अधिनियमों के संशोधित संस्करण और कुछ अन्य महत्वपूर्ण प्रकाशन प्रकाशित करता है, जैसे भारत का संविधान, निर्वाचन विधि नियमावली, भारत के संविधान के अंतर्गत जारी आदेश, वैधानिक परिभाषाओं की अनुक्रमणिका, संसद के अधिनियमों का वार्षिक खंड आदि। विधायी विभाग, केंद्रीय अधिनियमों का संशोधित संस्करण तैयार करते समय, अपने पास उपलब्ध सामग्री के आधार पर, विभिन्न केंद्रीय अधिनियमों के अंतर्गत सभी अधीनस्थ विधानों से संबंधित पुस्तिका की पांडुलिपियों का स्वतंत्र रूप से संकलन भी करता है और उन्हें अधिनियम से संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय को भेजता है। प्रशासनिक मंत्रालय को इन पांडुलिपियों की जाँच करनी होती है, उन्हें अंतिम रूप देना होता है और प्रकाशित कराना होता है।

भाग 2. विधायी विभाग के अधिकारियों और उसके कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।

क. विधायी विभाग (मुख्य)

प्रशासन - I (विधायी विभाग) अनुभाग

1. सभी स्थापना मामले जैसे पदों का सृजन/निरंतरता, भर्ती, नियुक्ति, अन्य कैडर-बाह्य पदों के अधिकारियों/कर्मचारियों की पदोन्नति और स्थायीकरण, चरित्र और पूर्ववृत्त का सत्यापन, चिकित्सा परीक्षा, पोस्टिंग, स्थानांतरण, छुट्टी, पुनर्नियोजन, 50/55 वर्ष की आयु में सेवा में बने रहने की समीक्षा और तकनीकी पदों, भारतीय विधिक सेवा, सीएसएस/सीएसएसएस/सीएससीएस और अन्य कैडर-बाह्य पदों (समूह डी कर्मचारियों को छोड़कर) के अधिकारियों के संबंध में पेंशन/ग्रेजुटी प्रदान करना आदि।
2. अनुभाग द्वारा निपटाए गए विषयों से संबंधित सभी संसदीय प्रश्न।
3. अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों तथा इस प्रकार की अन्य श्रेणियों से संबंधित आरक्षण के आदेशों का कार्यान्वयन।
4. विधायी विभाग (समूह 'घ' कर्मचारियों को छोड़कर) की सम्पूर्ण स्थापना की सेवा पुस्तिकाओं का रखरखाव (राजभाषा विंग और विधि साहित्य प्रकाशन को छोड़कर)।
5. केंद्रीय सचिवालय सेवा की तीनों सेवाओं (अर्थात् सीएसएस, सीएसएसएस और सीएससीएस) से संबंधित नियम।
6. विधायी विभाग में कार्मिकों में सीएसएस/सीएसएसएस/सीएससीएस की कैडर सूची का रखरखाव।
7. सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंधन संस्थान में सीएसएस/सीएसएसएस/सीएससीएस अधिकारियों के प्रशिक्षण से संबंधित मामला।
8. यूपीएससी/एसएससी एवं अन्य परीक्षाओं के लिए निरीक्षक।
9. प्रादेशिक सेना, होम गार्ड, सहायक सेना, विदेशी भाषा स्कूल आदि में शामिल होने की अनुमति।
10. स्टाफ के सदस्यों को परीक्षा/आगे की पढ़ाई में शामिल होने की अनुमति।
11. गैर-भारतीयों की नियुक्ति-अर्ध-वार्षिक रिटर्न प्रस्तुत करना।
12. अधिकारियों और स्टाफ सदस्यों के आवेदनों को बाहरी पदों पर भेजना।
13. टाइपराइटिंग परीक्षण आदि के लिए यूपीएससी/एसएससी को स्टाफ सदस्यों के आवेदन अग्रेषित करना।
14. विधायी विभाग के अधिकारियों की आकस्मिक छुट्टी - खातों का रखरखाव।
15. संयुक्त राष्ट्र संगठनों, विदेशी सरकारों आदि में अधिकारियों की नियुक्ति और कार्यभार।
16. सम्मेलन एवं समिति-सामान्य निर्देश।
17. राजभाषा विंग के अधिकारियों और स्टाफ सदस्यों से संबंधित सभी स्थापना मामले।
18. भारत निर्वाचन आयोग में ग्रुप ए अधिकारियों के संबंध में स्थापना संबंधी मामले।
19. जहां तक प्रशासन। (एलडी) में निपटाए गए विषयों का संबंध है, लेखा नियंत्रक के कार्यालय से संदर्भ।

20. लेखा महानियंत्रक के साथ पत्राचार।
21. तकनीकी सहयोग के लिए राष्ट्रमंडल कोष के अंतर्गत विधायी प्रारूपण में प्रशिक्षण

प्रशासन - II (एलडी) अनुभाग

1. समूह 'घ' कर्मचारियों के सभी स्थापना संबंधी मामले, जैसे नियुक्ति, स्थानांतरण, पदोन्नति, वेतन वृद्धि, सेवा पुस्तिकाओं का रखरखाव, गोपनीय रिपोर्ट, अर्जित अवकाश की स्वीकृति आदि।
2. समूह 'घ' दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी।
3. अधिकारियों के साथ तैनात समूह 'घ' कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश खाते का रखरखाव।
4. सीजीएचएस और चिकित्सा उपस्थिति नियम, सीजीएचएस की तैयारी, पहचान पत्र, चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति।
5. विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को कार्यालय एवं आवासीय आवास का आबंटन।
6. सभी हाउसकीपिंग कार्य और उससे संबंधित पत्राचार: फर्नीचर, डेडस्टॉक, स्टेशनरी, ग्रुप 'सी' और ग्रुप 'डी' कर्मचारियों के लिए पोशाक, मौसम संबंधी सुविधाएं, केंद्रीय सचिवालय पुस्तकालय की सदस्यता, शैक्षिक भत्ता और ट्यूशन शुल्क प्रतिपूर्ति, टाइपराइटर, डुप्लीकेटर और अन्य मशीनों की खरीद और रखरखाव। हवाई यात्रा की बुकिंग, जिसमें उससे संबंधित नियम और आदेश शामिल हैं, विभाग के कर्मचारियों और अधिकारियों को यात्रा रियायत, विभाग के कर्मचारियों के ओवरटाइम बिल, सेवानिवृत्ति पर अधिकारियों का यात्रा भत्ता, कार्यालय साइकिलों की खरीद, आपूर्ति, मरम्मत और प्रतिस्थापन, आकस्मिक बिल, परिवहन शुल्क, जलपान बिल, पुस्तक जिल्दसाजी/मुद्रण के बिलों का भुगतान।
7. स्टाफ कारों की खरीद और रखरखाव।
8. सुरक्षा व्यवस्था और पहचान पत्र।
9. अधिकारियों के लिए समाचार-पत्रों और पत्रिकाओं की खरीद।
10. समूह 'सी' और समूह 'डी' कर्मचारियों को धुलाई भत्ता तथा पर्दे, तौलिए आदि की धुलाई।
11. मुद्रण कार्य और विधायी विभाग को आपूर्ति किए गए प्रकाशनों के संबंध में सीसीपी एंड एस आदि द्वारा उठाए गए ऋणों का निपटान।
12. बैठकों का आयोजन और सभी हाउसकीपिंग और सुरक्षा कार्य।

बजट एवं लेखा और एकीकृत वित्त अनुभाग

- I. बजट एवं लेखा मामलों से संबंधित कार्य
1. निम्नलिखित के संबंध में बजट अनुमान, संशोधित अनुमान और व्यय के अंतिम अनुमान तैयार करना: -
 - i. विधायी विभाग और विधि कार्य विभाग (मुख्य सचिवालय) तथा उनके प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत आने वाली इकाइयां अर्थात् विधि आयोग, मुंबई, कोलकाता, चेन्नई और बेंगलुरु

- स्थित शाखा सचिवालय, केंद्रीय एजेंसी अनुभाग, चुनाव आयोग, राजभाषा विंग, विधि साहित्य प्रकाशन, प्रधान लेखा कार्यालय, वेतन और लेखा कार्यालय।
- ii. राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकारों (विधानमंडल सहित) द्वारा किए गए अतिरिक्त चुनाव व्यय तथा संघ राज्य क्षेत्रों (विधानमंडल रहित) में चुनावों पर व्यय; राष्ट्रपति और उपराष्ट्रपति के पदों के लिए चुनाव, राज्यसभा के द्विवार्षिक चुनावों पर किए गए व्यय में केंद्र सरकार के हिस्से की प्रतिपूर्ति।
 - iii. न्याय प्रशासन अनुदान (मतदान वाला भाग) जिसमें विधि अधिकारियों जैसे अटॉर्नी जनरल, सॉलिसिटर जनरल, अतिरिक्त सॉलिसिटर जनरल और केंद्र सरकार के स्थायी वकील को उच्चतम न्यायालय, दिल्ली उच्च न्यायालय और दिल्ली की निचली अदालतों में केंद्र सरकार के मामलों के संचालन के लिए रिटेनर के भुगतान पर व्यय का प्रावधान है।
 - iv. गृह निर्माण अग्रिम सहित सरकारी कर्मचारियों को ऋण और अग्रिम से संबंधित अनुदान।
 - v. वर्गीकृत विज्ञापन और प्रदर्शन प्रचार।
2. संपूर्ण मंत्रालय (अर्थात् विधि विभाग, विधायी विभाग और उनकी इकाइयां तथा न्याय विभाग और सर्वोच्च न्यायालय) के लिए अनुदान मांगों का प्रूफ प्राप्त करना और जांच करना तथा उसे मुद्रित करवाना तथा सदन के पटल पर रखने की व्यवस्था करना।
 3. मंत्रालय द्वारा नियंत्रित अनुदानों के लिए विनियोग खातों के संबंध में समन्वय।
 4. बजट अनुदानों के नियंत्रण, बजटीय स्थिति की आवधिक समीक्षा, पुनर्विनियोजन आदेश जारी करना, अनुपूरक अनुदानों से संबंधित सभी मामले।
 5. विधायी विभाग, विधि कार्य विभाग और उनकी इकाइयों से संबंधित खातों के समाधान से संबंधित कार्यों का समन्वय और पर्यवेक्षण तथा न्याय प्रशासन के लिए अनुदान के मत प्राप्त भाग से संबंधित कार्यों का समन्वय और पर्यवेक्षण।
 6. विधि कार्य विभाग तथा विधायी विभाग और उनके प्रशासनिक नियंत्रणाधीन इकाइयों के लेखाओं के वैधानिक लेखापरीक्षा और आंतरिक लेखापरीक्षा तथा निरीक्षण से संबंधित समन्वय कार्य तथा लेखापरीक्षा आपत्तियों के निपटान पर निगरानी रखना।
 7. अतिरिक्त चुनाव व्यय का हिस्सा; उन सरकारों के पक्ष में मंजूरी जारी करना तथा लेखा के विभिन्न क्षेत्रों में स्वीकृत राशि के समायोजन पर नजर रखना।
 8. राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकारों के विभिन्न चुनाव विभागों द्वारा अपने-अपने विभागों के साथ चुनाव व्यय के मिलान की प्रगति पर नजर रखना। लेखा कार्यालयों के साथ-साथ सभी राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों के बीच उनके संबंधित महालेखाकारों के साथ खातों को अंतिम रूप देने आदि के लिए समन्वय करना।
 9. वित्त मंत्रालय को बजटीय विवरण प्रस्तुत करना।
 10. पीएओ में निहित सिफारिशों के साथ-साथ संसद की अन्य वित्तीय समितियों की रिपोर्टों पर कार्रवाई करना और उनका कार्यान्वयन करना।
 11. सरकार द्वारा स्थापित सभी वित्तीय आयोगों और समितियों आदि के संबंध में समन्वय।
 12. पेंशन मामलों के निपटारे की प्रगति पर नजर

II. एकीकृत वित्तीय सलाह से संबंधित कार्य

1. विधि कार्य विभाग और विधायी विभाग, आयकर अपील न्यायाधिकरण और विधि आयोग के विभिन्न अनुभागों को प्रत्यायोजित शक्तियों के क्षेत्र में आने वाले सभी मामलों पर सलाह देना।
2. नये पदों के सृजन तथा विद्यमान पदों को जारी रखने के सभी प्रस्तावों की जांच करना।
3. पदों के सृजन के मामलों में विशिष्ट बचत की पहचान करना।
4. विधि कार्य विभाग और विधायी विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत प्राधिकारियों को शक्तियों के पुनः प्रत्यायोजन के प्रस्तावों की जांच करना।
5. प्रारंभिक चरण से ही सभी योजनाओं और महत्वपूर्ण व्यय प्रस्तावों के निर्माण में शामिल होना।
6. परियोजनाओं या अन्य चालू योजनाओं के मामले में प्रगति या निष्पादन के मूल्यांकन से संबद्ध होना तथा यह देखना कि बजट प्रस्तावों के निर्माण में ऐसे मूल्यांकन अध्ययनों के परिणामों को ध्यान में रखा जाए;
7. सभी व्यय प्रस्तावों की जांच करना, जिन्हें सहमति या टिप्पणियों के लिए वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) को भेजा जाना आवश्यक है।
8. चुनाव व्यय के बंटवारे/वहन के संबंध में राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों तथा महालेखाकारों द्वारा प्रस्तुत/उठाए गए विभिन्न प्रस्तावों/प्रश्नों के संबंध में कार्रवाई करना और उपयुक्त निर्देश जारी करना।
9. चुनावों के लिए अमिट स्याही की आपूर्ति और उससे संबंधित सभी मामलों के संबंध में समझौता।
10. चुनाव व्यय के संबंध में संसद प्रश्न।
11. वित्त मंत्रालय को तिमाही स्टाफ विवरण और अन्य रिटर्न समय पर प्रस्तुत करना सुनिश्चित करना।
12. वित्तीय नियमों का पालन करना तथा वित्तीय सम्बन्धी किसी अन्य मामले पर ध्यान देना, जिसे सलाह के लिए भेजा जा सकता है।
13. विभिन्न अर्थव्यवस्था अनुदेश जारी करना, सभी स्टाफ कारों और अन्य वाहनों आदि द्वारा पेट्रोल की खपत की अधिकतम सीमा तय करना तथा सभी इकाइयों द्वारा उनका कड़ाई से पालन सुनिश्चित करना।
14. जहां तक विधि मंत्रालय से संबंधित सामग्री का संबंध है, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय के *भारत संदर्भ वार्षिक* से संबंधित कार्य का संचालन करना।
15. विधि और न्याय मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट का संकलन एवं प्रकाशन।

नकद अनुभाग

1. राजपत्रित कर्मचारियों के वेतन बिल और अनुपूरक बिल तैयार करना।
2. अराजपत्रित कर्मचारियों के विविध बिलों की तैयारी जैसे ओटीए, जीपीएफ, ट्यूशन शुल्क, एचआरए, मानदेय, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, रात्रि ड्यूटी भत्ता, पेंशन, ग्रेच्युटी आदि।
3. राजपत्रित अधिकारियों के विविध बिलों की तैयारी जैसे मोटर कार, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, जीपीएफ, अवकाश वेतन आदि।
4. अराजपत्रित और राजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में टीए, टीए अग्रिम, एलटीसी, एलटीसी अग्रिम, स्थानांतरण टीए अग्रिम बिल आदि तैयार करना।
5. हवाई यात्रा बिल तैयार करना।

6. निजी पार्टियों, सरकारी विभागों, निगमों आदि के आकस्मिक बिलों की तैयारी।
7. उपरोक्त बिलों के संबंध में निकाली गई राशि का वितरण उन व्यक्तियों को करना जो उसे प्राप्त करने के हकदार हैं।
8. बैंक ड्राफ्ट, चालान आदि के लिए अनुरोध-पत्र तैयार करना।
9. नक़दी-पुस्तक तथा संबद्ध अभिलेखों का संधारण।
10. समूह 'डी' सरकारी कर्मचारियों के जीपीएफ खातों का संधारण तथा इससे संबंधित सभी कार्य, जैसे— जीपीएफ ब्याज की गणना, प्रत्येक समूह 'डी' कर्मचारी को वार्षिक जीपीएफ विवरण उपलब्ध कराना, त्रैमासिक डेबिट/क्रेडिट विवरण तैयार करना आदि।
11. अन्य मंत्रालयों/विभागों में स्थानांतरित अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए एल.पी.सी. तैयार करना।
12. सरकारी कर्मचारियों से पानी, बिजली, ओटीए और एलटीसी प्रीमियम की वसूली तथा उनके भुगतान का कार्य।
13. सीजीएचएस लाभार्थियों से संबंधित आवधिक विवरण भेजना।
14. सरकारी आवास के आबंटियों से मकान किराया वसूलना तथा इस संबंध में सभी कार्य, जैसे— पूर्व अभिलेखों का परीक्षण, बकाया किराया की वसूली, एस्टेट कार्यालय को सूचना देना।
15. विभिन्न वेतन-श्रेणियों के अधिकारियों और कर्मचारियों तथा उनके द्वारा चुकाए गए मकान किराए से संबंधित आवधिक विवरण तैयार करना।
16. जीपीएफ ऑडिट आपत्तियों, वेतन/भत्तों तथा अग्रिमों के संबंध में एजीसीआर वेतन और लेखा कार्यालय से पत्राचार।
17. ₹5000/- या उससे अधिक की मोहरबंद रसीदें वेतन और लेखा कार्यालय को अग्रेषित करना।
18. डिमांड ड्राफ्ट संबंधित पक्षों को भेजना।
19. वेतन, भत्ते, अग्रिम, आकस्मिक व्यय, वसूली आदि से संबंधित पत्राचार संबंधित व्यक्तियों तथा मंत्रालयों/विभागों से करना।
20. मासिक व्यय-विवरण तैयार करना तथा व्यय के आंकड़ों का पे एंड अकाउंट्स ऑफिस में दर्ज आंकड़ों से मिलान करना।
21. सभी सामान्य भविष्य निधि (GPF) संबंधित कार्य, जिसमें समूह 'डी' कर्मचारी भी शामिल हैं।
22. विधायी विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधित सभी प्रकार के अग्रिम, जैसे—भवन निर्माण, सामान्य भविष्य निधि, मोटर कार, स्कूटर, साइकिल, त्योहार, बाढ़ अनिवार्य जमा आदि।
23. केंद्रीय सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना तथा डाक जीवन बीमा से संबंधित सभी कार्य।
24. (क) कर्मचारियों के ओवरटाइम बिल।
(ख) वाहन-भत्ता बिल।
25. टेलीफोन से संबंधित सभी कार्य, जिसमें भुगतान भी शामिल है।

संशोधन अनुभाग एवं इंडिया कोड प्रकोष्ठ

1. भारत कोड सेट तथा संसद के वार्षिक अधिनियम-खंडों में अवशिष्ट केंद्रीय अधिनियमों का अद्यतन संधारण। विनियम, अध्यादेश तथा अन्य प्रकाशन (जैसे—भारत का संविधान) का संधारण। केंद्रीय अधिनियमों का वर्णानुक्रम एवं कालानुक्रम में अद्यतन।
2. अधिकारियों से प्राप्त संदर्भों के आधार पर वर्तमान या निरस्त केंद्रीय/राज्य अधिनियमों, वैधानिक नियमों एवं आदेशों आदि से संबंधित शोध कार्य।
3. केंद्रीय अधिनियमों के प्रवर्तन संबंधी राजपत्र अधिसूचनाओं का संधारण।
4. इंडिया कोड पोर्टल पर प्रवर्तित अधिनियम, अप्रयुक्त (Spent) अधिनियम तथा निरस्त अधिनियमों को अद्यतन एवं अपलोड करना।
5. इंडिया कोड पोर्टल पर केंद्रीय नोडल अधिकारियों तथा राज्य मुख्य नोडल अधिकारियों की सूची का संधारण।

जी.एस.आर.ओ. अनुभाग

1. भारत कोड में सम्मिलित केंद्रीय अधिनियमों के अंतर्गत बनाए गए सामान्य वैधानिक नियम एवं आदेश (General Statutory Rules and Orders) का संकलन।
2. केंद्रीय अधिनियमों के तहत जारी की जाने वाली अधिसूचनाओं के मसौदे तैयार करना एवं अंतिम रूप देना, जिन्हें मंत्रालयों/विभागों द्वारा प्रकाशित किया जाना है।

अनुक्रमणिका एवं अभिलेख अनुभाग

1. विधि कार्य विभाग तथा विधायी विभाग के राजपत्रित एवं गैर-राजपत्रित अधिकारियों के पुराने अभिलेखों (जैसे—वेतन बिल) का संधारण।
2. राजपत्र का वर्षवार संधारण।
3. संबंधित अनुभागों से परामर्श कर अभिलेखों को छांटना तथा राष्ट्रीय अभिलेखागार को भेजना।
4. रिकॉर्ड रूम के अभिलेखों की विभागीय इंडेक्स स्लिप तैयार करना तथा उन्हें कार्यालय प्रक्रिया नियमावली के अनुसार वितरित करना।
5. उपरोक्त कार्यों से संबंधित अन्य सभी कार्य एवं पत्राचार।

विधायी-1 अनुभाग

1. विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त विधायी प्रस्तावों की परीक्षा, जैसे— विधेयक, अध्यादेश, तथा संबंधित अभिलेखों एवं विधिक दृष्टान्तों के साथ मामलों का प्रस्तुतिकरण।
2. संविधान के अनुच्छेद 110, 117(1), 117(3) आदि के अंतर्गत राष्ट्रपति की संस्तुति आवश्यक होने पर उसकी परीक्षा।
3. विधेयकों को अंतिम रूप में तैयार कर संसद को भेजना।
4. संविधान संशोधन विधेयक तैयार करना।
5. संविधान आदेश जारी करना।
6. अध्यादेशों के प्रतिस्थापन हेतु विधेयक का मसौदा तैयार करना।
7. राष्ट्रपति अधिनियम के रूप में की जाने वाली विधायी कार्यवाई।

8. अनुच्छेद 240 के अंतर्गत विनियम जारी करने के प्रस्तावों की परीक्षा।
9. संसद द्वारा पारित विधेयकों पर राष्ट्रपति की स्वीकृति प्राप्त करना।
10. केंद्रीय अधिनियमों, अध्यादेशों, राष्ट्रपति अधिनियमों आदि का राज्य सरकार के राजपत्र में पुनर्प्रकाशन।
11. संसदीय वाद-विवाद की प्राप्ति एवं संधारण।
12. नियमित निरसन एवं संशोधन विधेयक हेतु सामग्री तैयार करना।
13. राज्यों तथा मंत्रालयों से प्राप्त मॉडल विधेयकों की परीक्षा।
14. लोकसभा/राज्यसभा की अधीनस्थ विधायन समितियों की रिपोर्टों की परीक्षा।
15. अधिनियमों के प्रवर्तन, नियम बनाने व नियम संसद में प्रस्तुत करने संबंधी समिति की रिपोर्टों का अनुपालन।
16. संयुक्त/चयन समिति की बैठकों के अभिलेख प्रस्तुत करना।
17. मंत्रालयों से प्राप्त नियम/उपनियम आदि जारी करने संबंधी प्रस्तावों की परीक्षा।

विधायी ॥ एवं संसद अनुभाग

I. चुनाव संबंधी कार्य

1. संसद के चुनाव—सामान्य चुनाव, उपचुनाव, लोकसभा/राज्यसभा, राष्ट्रपति/उपराष्ट्रपति चुनाव,
2. राज्य विधानमंडल के चुनाव,
3. राज्यसभा के द्विवार्षिक चुनाव।
4. चुनाव कानून एवं नियम।
5. लोकसभा/राज्यसभा तथा राज्य विधानसभाओं के निर्वाचन क्षेत्रों का परिसीमन आदेश।
6. परिषदों के निर्वाचन क्षेत्रों का परिसीमन आदेश।
7. विधायी परिषदों का गठन, समाप्ति, सदस्यों की संख्या निर्धारित करना आदि।
8. उच्च न्यायालयों/सर्वोच्च न्यायालय में चुनाव याचिकाएँ तथा चुनाव कानूनों से संबंधित अन्य न्यायालयीन मामले।
9. उपरोक्त विषयों से संबंधित संसद प्रश्न।
10. उपरोक्त विषयों पर निजी सदस्यों के विधेयक और संकल्प।
11. सांसदों और विधायकों की अयोग्यता से संबंधित राष्ट्रपति सचिवालय से प्राप्त संदर्भों की परीक्षा तथा राष्ट्रपति के विचारार्थ मसौदा आदेश प्रस्तुत करना।
12. (i) उपरोक्त विषय से संबंधित संसद प्रश्न।
(ii) उपरोक्त विषयों पर निजी सदस्यों के विधेयक, संकल्प तथा अन्य चुनाव संबंधी विषय।

II. संसदीय कार्य

1. (क) विधायी विभाग, विधि कार्य विभाग और न्याय विभाग के लिए लोकसभा तथा राज्यसभा सचिवालय से प्राप्त प्रश्नों, संकल्पों, प्रस्तावों, विधेयकों आदि की अग्रिम प्रतियों को प्राप्त करना, उनका पंजीकरण करना और उत्तर/संक्षेप तैयार करने हेतु संबंधित अनुभागों को वितरित करना।
(ख) संबंधित अनुभागों द्वारा तैयार किए गए अनुमोदित उत्तरों सहित उपरोक्त से संबंधित फाइलें समय पर राज्यमंत्री/उपमंत्री को प्रस्तुत करना।

- (ग) मंत्री/राज्यमंत्री/उपमंत्री द्वारा अनुमोदित उत्तरों की आवश्यक प्रतियाँ लोकसभा/राज्यसभा सचिवालय को उपलब्ध कराना।
- (घ) संसद सचिवालयों के साथ परामर्श कर प्रश्नों की अग्रिम प्रतियों से संबंधित प्रविष्टियों की जाँच करना ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि प्रश्न स्वीकार, अस्वीकार, वापस लिए, स्थानांतरित या अन्य रूप से निपटाए गए हैं।
- (ङ) विधि मंत्री/राज्यमंत्री हेतु संसदीय कार्य से संबंधित पैड तैयार करना।
2. विधेयकों, संकल्पों, प्रश्नों आदि के उत्तरों के दौरान मंत्री/राज्यमंत्री/उपमंत्री द्वारा दिए गए आश्वासनों का (प्रत्येक सदन हेतु पृथक) रजिस्टर संधारित करना तथा उनके शीघ्र पालन हेतु आवश्यक कार्रवाई करना।
 3. संसदीय पत्रों का समय पर वितरण करना तथा विधि मंत्री से संबंधित सदनीय कार्य की जानकारी मंत्री, राज्यमंत्री और उपमंत्री को उनके निजी सचिवों/पीए के माध्यम से उपलब्ध कराना। संसद सत्र के दौरान कार्यवाही देखने तथा विधायी अधिकारी की समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु संसद सहायक की आधिकारिक दीर्घा में उपस्थिति सुनिश्चित करना। संसद सहायक, मंत्रियों या अन्य अधिकारियों द्वारा संसद भवन में दिए गए कार्यों को भी सम्पादित करेगा।
 4. अधिकारियों के पास रखे लोकसभा/राज्यसभा की कार्यवाही नियमावली तथा व्यावसायिक प्रक्रिया पुस्तकों का संशोधन करना।
 5. लोकसभा/राज्यसभा में आधिकारिक और निजी विधेयकों पर चर्चा की तिथियों का रजिस्टर संधारित करना और दोनों सदनों के बुलेटिन भाग-1 का संधारण करना, जिसमें प्रत्येक बैठक के कार्यों का संक्षिप्त विवरण होता है।
 6. मंत्रालय की परामर्शदात्री समिति की बैठकों का आयोजन करना तथा संबंधित विषयों पर मसौदा टिप्पणियाँ तैयार करने सहित सभी कार्य करना।
 7. लोकसभा/राज्यसभा में प्रस्तुत निजी सदस्यों के विधेयकों की प्रतियों का संकलन करना तथा उनकी अनुक्रमणिका तैयार करना।
 8. लोकसभा/राज्यसभा की आधिकारिक दीर्घा/संसद/समिति बैठकों के लिए अधिकारियों हेतु पास की व्यवस्था करना।

विधायी-III अनुभाग

1. भारत के संविधान की सातवीं अनुसूची की समवर्ती सूची के प्रविष्टि संख्या 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13 और 28 से संबंधित विषय, जिनमें स्वीय विधि शामिल हैं
2. 'लाभ का पद' से संबंधित विधायी कार्य।
3. गृह मंत्रालय के माध्यम से राज्य सरकारों से प्राप्त विधायी प्रस्तावों की जाँच करना।
4. क्रम संख्या 1 से 3 में उल्लिखित विषयों पर संसद प्रश्न, निजी सदस्यों के विधेयक तथा संकल्प।
5. इस अनुभाग को सौंपे गए विषयों से संबंधित न्यायालयीन मामले।

आई.एल.डी.आर. अनुभाग

क. प्रशिक्षण कार्यक्रम एवं क्षमता निर्माण

- i. विधायी प्रारूपण पर 'अभिवृद्धि पाठ्यक्रम' पंद्रह दिनों की अवधि का होता है और केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों/संलग्न/अधीनस्थ कार्यालयों तथा केंद्रीय सार्वजनिक उपक्रमों के मध्यम स्तर के अधिकारियों के लिए आयोजित किया जाता है।
- ii. विधायी प्रारूपण पर 'बेसिक कोर्स' तीन माह की अवधि का होता है और राज्य सरकारों/केंद्र शासित प्रदेशों के मध्यम स्तर के अधिकारियों के लिए आयोजित किया जाता है।
- iii. संरचित पाठ्यक्रम केंद्र सरकार, राज्य सरकार, केंद्र शासित प्रदेशों, सार्वजनिक संस्थानों और सरकारी निकायों के अनुरोध पर अलग से तैयार किया जाता है। प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए स्थल, अवधि, संकाय और पाठ्यक्रम सामग्री अलग से निर्धारित की जाती है।
- iv. व्याख्यान, कार्यशाला या प्रशिक्षण सत्र केंद्र/राज्य सरकारी विभागों, केंद्रशासित प्रदेश प्रशासन, सार्वजनिक संस्थानों और सरकारी निकायों के अनुरोध पर आयोजित किया जाता है। विषय, अवधि, संकाय तथा स्थल प्रत्येक सत्र के लिए अलग से निर्धारित किए जाते हैं। आवश्यकता पड़ने पर अन्य संस्थानों या विधि विद्यालयों के साथ संयुक्त रूप से भी आयोजित किए जा सकते हैं।
- v. आईएलडीआर विधायी विभाग के लिए विभिन्न विषयों पर सम्मेलन, सेमिनार और वेबिनार आयोजित करता है। प्रत्येक आयोजन हेतु स्थल, अवधि, विषय एवं संसाधन व्यक्ति अलग से निर्धारित किए जाते हैं।

ख. इंटरशिप/फेलोशिप एवं अनुसंधान पहल

- i. आईएलडीआर योग्य अभ्यर्थियों को इंटरशिप/फेलोशिप प्रदान करता है ताकि विधायी प्रारूपण कौशल में रुचि उत्पन्न हो और विधायी विभाग के कार्य की समझ विकसित हो। चयन आवश्यकतानुसार किया जाता है। चयनित अभ्यर्थियों को कोई पारिश्रमिक नहीं दिया जाता तथा उन्हें आचार-संहिता एवं गोपनीयता नियमों का पालन करना होता है।
- ii. आईएलडीआर केंद्र सरकार, राज्य सरकारों, केंद्रशासित प्रदेशों, सार्वजनिक संस्थानों तथा सरकारी निकायों के लिए अनुसंधान परियोजनाएँ करता है। आवश्यकता पड़ने पर अन्य संस्थानों एवं विधि विद्यालयों के साथ मिलकर भी अनुसंधान कर सकता है। अनुसंधान क्षेत्र—
क. सामाजिक-विधिक अध्ययन एवं क्षेत्र-कार्य,
ख. अनुसंधान पत्र, जर्नल एवं रिपोर्टों का प्रकाशन,
ग. सामाजिक, आर्थिक एवं राजनीतिक जीवन के विभिन्न चरणों में कानूनों का अनुप्रयोग,
घ. विधि विज्ञान एवं विधि सुधारों से संबंधित अनुसंधान पद्धतियाँ,
ङ. संसाधन पूल एवं अनुसंधान प्रयोगशालाएँ विकसित करना।

- ग. विधिक साक्षरता एवं जागरूकता- आईएलडीआर विभिन्न संस्थानों, बार एसोसिएशनों एवं विधि महाविद्यालयों के साथ मिलकर विधिक जागरूकता कार्यक्रम आयोजित करता है, जिनमें कार्यशालाएँ, संगोष्ठियाँ, व्याख्यान, नाटक, प्रशिक्षण कार्यक्रम, सामुदायिक गतिविधियाँ और अन्य सामाजिक सेवा कार्यक्रम शामिल होते हैं।

- घ. राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र के साथ समन्वय करना तथा विधायी विभाग की वेबसाइट का संधारण करना।

राजभाषा अनुभाग

1. विधि, नीतियों और कार्यक्रमों के क्षेत्र में राजभाषा से संबंधित सभी कार्य, जिनमें राजभाषा प्रकोष्ठ और विधि साहित्य प्रकाशन के कार्य शामिल हैं।
2. विधि एवं न्याय मंत्रालय की हिंदी सलाहकार समिति का गठन एवं विन्यास।
3. हिंदी शिक्षण योजना तथा संघ के राजकाज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित दोनों विभागों (विधि विभाग एवं विधि कार्य विभाग) के कार्यों का समन्वय करना।
4. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की त्रैमासिक बैठकों की व्यवस्था करना तथा हिंदी के प्रगामी प्रयोग एवं हिंदी शिक्षण योजना के कार्यान्वयन से संबंधित समस्याओं का समाधान करना।
5. राजभाषा पर संसदीय समिति से संबंधित दोनों विभागों के कार्यों का समन्वय करना।
6. हिंदी के प्रगामी प्रयोग तथा हिंदी शिक्षण योजना के संबंध में गृह मंत्रालय/राजभाषा विभाग को त्रैमासिक/अर्धवार्षिक प्रतिवेदन भेजना।

मुद्रण अनुभाग

1. मुद्रण –I और मुद्रण –II अनुभाग विधायी कार्यों के विभिन्न चरणों में मुद्रण प्रक्रिया संभालते हैं। ये अनुभाग विधेयकों की पांडुलिपियों का संपादन, उपबंधों का विन्यास, परिशिष्ट, अध्यादेश, विनियम, अनुकूलन आदेश, संविधान आदेश, परिसीमन आदेश और अन्य वैधानिक साधनों पर कार्य करते हैं तथा उनकी कैमरा-रेडी कॉपी (CRC) तैयार करते हैं। सीआरसी के प्रूफों की कई स्तरों पर जाँच की जाती है और अनुमोदन के पश्चात उन्हें राजसभा/लोकसभा सचिवालय को 'प्रस्तुत करने योग्य प्रतियाँ' मुद्रण हेतु भेजा जाता है। मुद्रित प्रतियों की जाँच 'प्रस्तावित', 'राज्यसभा/लोकसभा द्वारा पारित', 'संसद द्वारा पारित', 'स्वीकृति', 'हस्ताक्षर' आदि चरणों में की जाती है और राष्ट्रपति की स्वीकृति के बाद अधिनियम राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है। अधिनियम के प्रकाशन के बाद, आवश्यकता होने पर संशोधन-सूचनाएँ प्रकाशित की जाती हैं।
2. संविधान एवं अन्य केंद्रीय अधिनियमों का प्रूफरीडिंग तथा इंडिया कोड पर अपलोड के लिए सुधार अनुभाग से सत्यापन का कार्य भी इन अनुभागों द्वारा किया जाता है।
3. कैमरा-रेडी कॉपी की नई प्रणाली लागू कर दी गई है, जिसने कागज की बचत, बजट में कमी तथा प्रक्रिया में दक्षता बढ़ाई है।

प्रकाशन अनुभाग

1. यह अनुभाग निम्नलिखित प्रकाशन तैयार करता है—
 - i. इंडिया कोड का संशोधित संस्करण,
 - ii. इंडिया कोड का प्रतिस्थापन श्रृंखला (Replacement Series),
 - iii. संसद के अधिनियमों के वार्षिक खंड,
 - iv. केंद्रीय अधिनियमों के परिमार्जित संस्करण,

- v. भारत का संविधान,
- vi. भारत के संविधान के अंतर्गत जारी आदेश,
- vii. केंद्रीय एवं राज्य अधिनियमों की अनुक्रमणिका,
- viii. निर्वाचन विधि पुस्तिका,
- ix. निर्वाचन विधि पुस्तिका का परिशिष्ट,
- x. वैधानिक परिभाषाओं की अनुक्रमणिका।

उपरोक्त प्रकाशनों के मुद्रण हेतु—

- i. पांडुलिपियों की तैयारी,
- ii. भारत के राजपत्र के साप्ताहिक असाधारण अंकों की जाँच करना तथा संबंधित सभी वैधानिक अधिसूचनाओं का संज्ञान लेना।
- iii. प्रूफों की सामान्य जाँच।
- iv. मुद्रित प्रतियों की जाँच।
- v. जहाँ आवश्यक हो, त्रुटि-सूची तैयार करना।
- vi. संसद के अधिनियमों की पांडुलिपियों की तैयारी, जिनमें विधायी प्रभाव और अनुक्रमणिका शामिल हो।
- vii. उन अधिनियमों का संज्ञान लेना जो मौजूदा अधिनियमों में संशोधन करते हैं।
- viii. मुद्रणालय, प्रकाशन नियंत्रक, मुद्रण निदेशालय, अधिनियमों से संबंधित मंत्रालयों तथा आम जनता के साथ सामान्य पत्राचार।

2. पुराने एवं अप्रचलित प्रकाशनों को निकालना।
3. इन प्रकाशनों के कॉपीराइट से संबंधित कार्य।
4. निःशुल्क वितरण सूची का संधारण।
5. विदेशों के साथ प्रकाशनों की निःशुल्क आपूर्ति और परस्पर विनिमय।

ख. राजभाषा प्रकोष्ठ

प्रशासन अनुभाग

1. राजभाषा प्रकोष्ठ के अधिकारियों और कर्मचारियों के स्थापना कार्य से संबंधित सामान्य प्रशासन तथा कार्यालय के रखरखाव हेतु आवश्यक भंडार, फर्नीचर, स्टेशनरी, स्टाफ कार, तीन-पहिया स्कूटर, आवास, सीजीएचएस, दूरभाष और वेशभूषा आदि से संबंधित कार्य।
2. इस प्रकोष्ठ के बजट, नकदी तथा लेखा से संबंधित कार्य।
3. राजभाषा प्रकोष्ठ से संबंधित हिंदी शिक्षण योजना और हिंदी के प्रगतिशील उपयोग से संबंधित कार्य।
4. इस अनुभाग के कार्य से संबंधित संसद प्रश्न।
5. डाक की प्राप्ति और वितरण से संबंधित कार्य।

विधेयक अनुभाग

1. मंत्रिमंडल को प्रस्तुत किए जाने वाले विधेयकों के हिंदी संस्करण की तैयारी, जिसे प्रारंभ में मूल प्रति के आधार पर और बाद में संशोधित तथा अंतिम अंग्रेज़ी संस्करण प्राप्त होने पर उसके आधार पर तैयार किया जाता है, तथा अंतिम हिंदी पाठ संसद के सदन या संबंधित मंत्रालय को भेजना।
2. संसद के मुद्रित विधेयकों की अंतिम प्रतियों की जाँच करना और उन्हें सही/सटीक अनुवाद के रूप में प्रमाणित करना ताकि विधेयक प्रस्तुत करने वाले मंत्री को भेजा जा सके और तत्पश्चात संबंधित सदन को भेजा जा सके।
3. अधिकारियों द्वारा तैयार किए गए हिंदी मसौदों की, अंग्रेज़ी मसौदों से धारा-दर-धारा और शब्द-दर-शब्द तुलना करना, पूर्व उदाहरणों को ध्यान में रखते हुए तथा विधायी प्रारूपण की एकरूपता बनाए रखने हेतु।
4. जब भी आवश्यकता हो, संघ एवं राज्य के विधियों से उदाहरण उपलब्ध कराना।
5. विधेयकों के हिंदी पाठ में संशोधन संबंधी सभी सूचनाओं तथा प्रस्तावित संशोधनों का मसौदा तैयार करना, चाहे वे सदन में विचार के पूर्व या विचार-विमर्श के दौरान हों।
6. राष्ट्रपति द्वारा संविधान के अंतर्गत जारी किए जाने वाले अध्यादेशों एवं विनियमों के हिंदी संस्करण की तैयारी तथा उनका प्रकाशन कराना।
7. जब राज्यों में राष्ट्रपति शासन लागू हो, तब राज्यपाल द्वारा जारी अध्यादेशों के हिंदी संस्करण की तैयारी।
8. विधायी विभाग से संबंधित मंत्रिमंडल टिप्पणियाँ तथा उनके साथ संलग्न परिशिष्टों (जिसमें विधेयक का प्रस्तावित मसौदा भी शामिल है) का हिंदी में तैयार करना।
9. संसद के दोनों सदनों द्वारा पारित एवं राष्ट्रपति की स्वीकृति प्राप्त विधेयकों के आधार पर, आधिकारिक भाषा अधिनियम, 1963 की धारा 5(1)(क) के अंतर्गत प्रामाणिक हिंदी पाठ की तैयारी।
10. राष्ट्रपति अधिनियमों का हिंदी संस्करण तैयार करना।
11. आधिकारिक भाषा अधिनियम, 1963 के प्रावधान लागू होने से पूर्व पारित सभी केंद्रीय अधिनियमों का हिंदी में अनुवाद एवं प्रकाशन।
12. केंद्रीय अधिनियमों के द्विभाषी संस्करण तैयार करना, जिनमें उनकी विधायी पृष्ठभूमि भी सम्मिलित हो।
13. केंद्रीय विधियों में प्रयुक्त विधिक शब्दों एवं वाक्यांशों की सूची संकलित करना, उनके हिंदी समकक्ष शब्द निर्धारित करना और इसके लिए संबंधित कार्यकारी समूह की बैठकों में भाग लेना।
14. विधायी प्रारूपण के क्षेत्र में शोध एवं विकास कार्य हेतु कार्यशालाओं आदि का आयोजन, जिसमें प्रकोष्ठ के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा कंप्यूटर तथा वर्ड प्रोसेसर का उपयोग भी शामिल है।
15. भारत सरकार के संबंधित मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों तथा उन ड्राफ्ट्समैनों के साथ बैठकों और सम्मेलनों में भाग लेना, जो विधेयकों के अंग्रेज़ी पाठ उपलब्ध कराते हैं, जब भी सचिव (विधायी विभाग) द्वारा आवश्यक समझा जाए।
16. भारत के संविधान एवं अन्य अधिनियमों के हिंदी संस्करण को प्रकाशन की दृष्टि से अद्यतन करना।
17. संशोधन अनुभाग/मुद्रण अनुभाग की 'भारत संहिता' के प्रकाशन में सहायता करना, विशेष रूप से संविधान अधिनियमों के उद्देश्य एवं कारण कथन के हिंदी पाठ उपलब्ध कराकर, जहाँ अधिनियम आधिकारिक भाषा अधिनियम, 1963 के लागू होने से पूर्व के हों।

18. अन्य राज्यों के अधिकारियों को विधायी प्रारूपण में प्रशिक्षण देना, जो इस प्रशिक्षण के लिए आते हैं।
19. आधिकारिक राजपत्र में प्रकाशन हेतु, केंद्रीय अधिनियमों के हिंदी अनुवादों का राष्ट्रपति द्वारा धारा 5(1)(क) (आधिकारिक भाषा अधिनियम, 1963) के अंतर्गत प्रमाणीकरण।
20. केंद्रीय अधिनियमों के क्षेत्रीय भाषा अनुवादों का, अधिकृत अनुवाद (केंद्रीय विधि) अधिनियम, 1973 की धारा 2(क) के अंतर्गत राष्ट्रपति द्वारा प्रमाणीकरण।
21. राज्य सरकारों को क्षेत्रीय भाषाओं में केंद्रीय कानूनों के अनुवाद, मुद्रण एवं प्रकाशन की लागत के लिए अनुदान जारी करना।
22. निम्नलिखित विषयों से संबंधित सभी संसद प्रश्न—
 (क) विधि के क्षेत्र में हिंदी का विकास
 (ख) केंद्रीय अधिनियमों एवं भारत के संविधान का हिंदी में अनुवाद,
 (ग) केंद्रीय अधिनियमों का क्षेत्रीय भाषाओं में अनुवाद।
23. संयुक्त सचिवों एवं विधायी परामर्शदाताओं द्वारा विशेष रूप से सौंपे गए अन्य सभी कार्य।

टिप्पणी: संसद के विधेयकों, अध्यादेशों एवं विनियमों के हिंदी संस्करण की तैयारी तथा उनके प्रामाणिक पाठों का प्रकाशन, अंग्रेज़ी पाठ की तुलना, पूर्व प्राप्त पाठों की तुलना, तथा प्रत्येक स्तर पर प्रूफ-रीडिंग शामिल करता है।

संशोधन अनुभाग

केंद्रीय अधिनियमों की अद्यतन प्रतियाँ उपलब्ध कराने तथा इंडिया कोड एवं भारत संहिता के संकलन का संधारण।

1. हिंदी अनुवाद हेतु केंद्रीय अधिनियमों की अद्यतन अंग्रेज़ी प्रतियाँ विधायी परामर्शदाता/अनुभागों को उपलब्ध कराना।
2. द्विभाषी संस्करणों के प्रकाशन हेतु तथा संदर्भ के लिए, हिंदी एवं अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में अद्यतन प्रतियाँ उपलब्ध कराना।
3. राज्य सरकारों द्वारा क्षेत्रीय भाषाओं में अनुवाद हेतु केंद्रीय अधिनियमों के अंग्रेज़ी पाठ उपलब्ध कराना, तथा अनुवाद प्राप्त होने पर परीक्षण हेतु पाठ उपलब्ध कराना।
4. इंडिया कोड के 16 सेट अद्यतन रखना।
5. भारत संहिता (केंद्रीय अधिनियमों के प्रामाणिक हिंदी पाठ का संकलन) के 17 सेट अद्यतन रखना, तथा आवश्यकता पड़ने पर अतिरिक्त सेट तैयार करना।
6. प्रमाणित हिंदी संस्करणों का वितरण—सभी हिंदी भाषी राज्यों को उनके राजपत्र में पुनर्प्रकाशन हेतु, तथा उच्च न्यायालयों, संबंधित मंत्रालयों/विभागों, नागरी प्रचारिणी सभाओं, पुस्तकालयों एवं अन्य संगठनों को जो प्रतियों का अनुरोध करते हैं।
7. राज्य सरकारों को लागत प्रतिपूर्ति के लिए, केंद्रीय अधिनियमों के अंतिम अनुवाद में मानक पृष्ठों की सही संख्या की जाँच करना तथा अनुक्रमणिका कार्डों का संधारण।

8. विधिक शब्दावली एवं अन्य मुद्रित प्रकाशनों का वितरण—विभिन्न व्यक्तियों, विभागों, सार्वजनिक उपक्रमों, बैंकों एवं राज्य सरकारों के विभागों को।
9. आधिकारिक भाषा प्रकोष्ठ में अनुवाद हेतु तथा क्षेत्रीय भाषाओं में अनुवाद हेतु आवश्यक होने पर केंद्रीय अधिनियमों एवं अन्य प्रकाशनों की खरीद।
10. कार्यकारी समूहों की बैठकों में भाग लेना तथा इससे संबंधित अन्य कार्य, जैसे पुस्तिका के नए संस्करण के लिए प्रेस प्रति तैयार करना।
11. गजट के विभिन्न भागों को प्राप्त करना, उन्हें क्रमवार एवं वर्षवार पृथक फ़ोल्डरों में व्यवस्थित करना।
12. केंद्रीय अधिनियमों, पुस्तिकाओं आदि के प्रकाशन/पुनःप्रकाशन हेतु प्रेस प्रतियाँ तैयार करना।
13. इंडिया कोड के नए संस्करण का हिंदी संस्करण तैयार करना।
14. इंडिया कोड में सम्मिलित अधिनियमों की विधायी पृष्ठभूमि का अनुवाद तथा द्विभाषी संस्करण में प्रकाशन हेतु आवश्यक केंद्रीय अधिनियमों का अनुवाद।

विधायी-1 अनुभाग

1. संविधान अथवा किसी केंद्रीय अधिनियम के अंतर्गत जारी नियमों, विनियमों, आदेशों अथवा उपनियमों के प्रामाणिक पाठ की तैयारी तथा उन्हें आधिकारिक भाषा अधिनियम, 1963 की धारा 5(1)(ख) के अंतर्गत प्रकाशित करना।
2. वार्षिक रिपोर्ट, त्रैमासिक रिपोर्ट, मूल्यांकन रिपोर्ट तथा गृह मंत्रालय/विधि एवं न्याय मंत्रालय द्वारा अपेक्षित अन्य आवधिक रिपोर्टों के लिए मसौदा सामग्री तैयार करना एवं संकलन करना।
3. संसद प्रश्नों के मसौदा उत्तर तैयार करना।
4. मंत्रालयों/विभागों, राज्यों तथा जनता के साथ पत्राचार, नियमों आदि के अनुवाद से संबंधित कार्य।
5. निम्नलिखित बैठकों से संबंधित कार्य- हिंदी सलाहकार समिति, हिंदी भाषी राज्यों की समन्वय समिति।

इन बैठकों से संबंधित कार्य तीन श्रेणियों में आता है:

- i. बैठकों के एजेंडा तथा सूचनाएँ तैयार करना एवं वितरित करना।
 - ii. बैठकों का आयोजन करना।
 - iii. बैठकों की कार्यवृत्त तैयार करना एवं वितरित करना।
6. कार्यक्रमों एवं कार्य-योजनाओं की तैयारी तथा अनुवर्ती कार्रवाई।

विधायी-2 अनुभाग

1. आधिकारिक भाषा प्रकोष्ठ की क्षेत्रीय भाषाओं से संबंधित कार्यकारी समूह की बैठकों का आयोजन, जिनमें केंद्रीय अधिनियमों के क्षेत्रीय भाषा संस्करणों पर विचार और अनुमोदन किया जाता है, तथा इन बैठकों के एजेंडा और कार्यवृत्त तैयार करना।
2. भारत के संविधान और केंद्रीय अधिनियमों के क्षेत्रीय भाषाओं में अनुवाद और मुद्रण तथा अन्य संबंधित विषयों के संबंध में एक दर्जन राज्य सरकारों के साथ पत्राचार करना।
3. राज्य सरकारों को अनुवाद और मुद्रण शुल्क की प्रतिपूर्ति से संबंधित कार्य।
4. भारत के संविधान और केंद्रीय अधिनियमों के क्षेत्रीय भाषा संस्करणों की कीमत निर्धारित करने का कार्य।

5. केंद्रीय अधिनियमों के क्षेत्रीय भाषा संस्करणों का भारत के राष्ट्रपति द्वारा प्रमाणीकरण कराना।
6. विभिन्न राज्य सरकारों से प्राप्त भारत के संविधान एवं केंद्रीय अधिनियमों के क्षेत्रीय भाषा संस्करणों, राजपत्र आदि की मुद्रित प्रतियों का सही अभिलेख रखना।
7. फाइलों के अनुक्रमण, अभिलेखीकरण आदि से संबंधित मासिक, त्रैमासिक और वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना और उन्हें प्रशासन अनुभाग को भेजना।
8. क्षेत्रीय भाषा इकाइयों द्वारा किए गए कार्य से संबंधित मासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना।
9. वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार करना और उसे विधायी-1 अनुभाग को भेजना।
10. क्षेत्रीय भाषा कार्य से संबंधित संसद प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।
11. हिंदी एवं क्षेत्रीय भाषाओं की कार्यकारी समूह बैठकों के कार्यवृत्तों का बंधन कराना।
12. आधिकारिक भाषा प्रकोष्ठ के हिंदी कार्यकारी समूह की बैठकों का आयोजन, जिनमें केंद्रीय अधिनियमों के हिंदी समकक्ष शब्दों तथा उनमें प्रयुक्त शब्दों/वाक्यों पर विचार और अनुमोदन किया जाता है, तथा इन बैठकों के एजेंडा और कार्यवृत्त तैयार करना।
13. भारत के संविधान से संबंधित अनुक्रमणिका कार्ड तैयार करना तथा उन्हें वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित करना।
14. विधि शब्दकोश से संबंधित अनुक्रमणिका कार्ड तैयार करना तथा उन्हें वर्णानुक्रम में व्यवस्थित करना।
15. विधि शब्दकोश का संकलन।

पुस्तकालय

1. पुस्तकालय का संधारण और आधिकारिक भाषा प्रकोष्ठ के उपयोग हेतु विभिन्न भाषाओं में विधिक तथा अन्य पत्रिकाओं और प्रकाशनों की खरीद।
2. विधिक संदर्भ तथा शोध कार्य।

मुद्रण अनुभाग

1. केंद्रीय अधिनियमों तथा अध्यादेशों के हिंदी संस्करण का मुद्रण, जिनका प्रमाणीकरण आधिकारिक भाषा अधिनियम, 1963 की धारा 5(1)(क) के अंतर्गत किया जाना है।
2. संसद के अधिनियमों के द्विभाषी संस्करण का मुद्रण तथा उनकी बिक्री कीमत निर्धारित करना।
3. संसद में प्रस्तुत किए जाने हेतु विधेयकों के हिंदी संस्करण का मुद्रण तथा संयुक्त/चयन समिति की रिपोर्टों का मुद्रण।
4. भारत का राजपत्र भाग-II, अनुभाग 3-क तथा आधिकारिक भाषा अधिनियम, 1963 की धारा 5(1)(ख) के अंतर्गत नियमों का मुद्रण।
5. उपरोक्त के अतिरिक्त, मुद्रण अनुभाग में निम्नलिखित कार्य भी किए जाते हैं—
 - i. विधि शब्दकोश का मुद्रण।
 - ii. बहुभाषी शब्दकोश का मुद्रण।
 - iii. विधिक दस्तावेजों के मानक प्रपत्रों का मुद्रण।
 - iv. अंतरराष्ट्रीय विधि श्रृंखला का मुद्रण।
 - v. विधायी प्रारूपण के लिए मानक उपबंधों का मुद्रण।
 - vi. निर्वाचन विधि पुस्तिका का मुद्रण।
 - vii. भारतीय विधि आयोग की रिपोर्टों के हिंदी संस्करण के प्रूफों का संशोधन।

- viii. भारत का राजपत्र भाग-II, अनुभाग 1-क में केंद्रीय अधिनियमों का हिंदी में प्रकाशन।
- ix. राष्ट्रपति अधिनियमों का मुद्रण।
- x. भारत के संविधान (हिंदी संस्करण) का मुद्रण।
- xi. इस अनुभाग के कर्मचारियों को त्वरित कार्यों के सिलसिले में भारत सरकार के दिल्ली स्थित मुद्रणालयों में जाना पड़ता है और वहाँ चौबीसों घंटे कार्य करना पड़ता है।

अनुवाद-I अनुभाग

आधिकारिक भाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत नियमों, विनियमों, आदेशों, अधिसूचनाओं, योजनाओं आदि का अनुवाद एवं परीक्षण।

अनुवाद-II अनुभाग

1. संसद प्रश्नों, संसदीय आश्वासनों, प्रस्तावों, सूचनाओं, पूरक प्रश्नों के लिए टिप्पणियों, अधिसूचनाओं, आदेशों, पत्रों, वाद-पत्रों, निर्णयों/शपथ पत्रों, विधि मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट तथा 'भारत में विधायन का सार' आदि का हिंदी में अनुवाद।
2. मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त प्रपत्रों, विलेखों, समझौतों, करारों, निविदाओं, प्रतिपूरक बांडों, मकान निर्माण अग्रिम प्रपत्रों आदि का हिंदी में अनुवाद।

ग. विधि साहित्य प्रकाशन

प्रशासन अनुभाग

1. पदों का सृजन एवं निरंतरता, भर्ती, नियुक्तियाँ, पदोन्नति तथा पुष्टि, चरित्र एवं आचरण का सत्यापन, चिकित्सकीय परीक्षण, पदस्थापन, स्थानांतरण, अवकाश, सेवा-विस्तार, पुनर्नियोजन, 50/55 वर्ष की आयु में सेवा-अवधि की समीक्षा, तथा सभी श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन/ग्रेजुटी संबंधी सभी मामले।
2. इस अनुभाग द्वारा निपटाए जाने वाले विषयों से संबंधित सभी संसद प्रश्न।
3. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति तथा अन्य विशेष वर्गों से संबंधित आरक्षण आदेशों का पालन।
4. विधि साहित्य प्रकाशन के समस्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं का संधारण।
5. विधि साहित्य प्रकाशन से संबंधित बजटीय मामलों का निपटारा।
6. विधि साहित्य प्रकाशन के सभी श्रेणी के पदों के भर्ती नियमों का कार्य।
7. संघ लोक सेवा आयोग/ कर्मचारी चयन आयोग तथा अन्य परीक्षाओं हेतु निरीक्षकों की नियुक्ति।
8. परीक्षा देने/उच्च अध्ययन हेतु कर्मचारियों को अनुमति प्रदान करना।
9. टेरिटोरियल फोर्सेज, होम गार्ड्स, सहायक बलों, विदेश भाषाओं के विद्यालय आदि में शामिल होने की अनुमति देना।
10. कर्मचारियों के बाहरी पदों हेतु आवेदन अग्रेषित करना।
11. कर्मचारियों के प्रतिनियुक्ति संबंधी आवेदन अग्रेषित करना।
12. अधिकारी एवं कर्मचारियों की आकस्मिक अवकाश से संबंधित अभिलेख-संधारण।
13. आधिकारिक संदर्भ हेतु पुस्तकों की खरीद।

14. जीपीएफ खाते खोलने के कार्य तथा मकान निर्माण, सामान्य भविष्य निधि, मोटर कार, स्कूटर, साइकिल, त्योहार, बाढ़, अनिवार्य जमा आदि से संबंधित अग्रिमों तथा जीपीएफ निकासी से संबंधित कार्य।
15. डाक जीवन बीमा से संबंधित कार्य।
16. समूह 'घ' दैनिक वेतनभोगी कर्मचारी संबंधित कार्य।
17. सीजीएचएस तथा चिकित्सा उपस्थिति नियम, सीजीएचएस पहचान-पत्र तैयार करना, चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति संबंधी कार्य।
18. विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारियों हेतु कार्यालय तथा आवासीय आवास आवंटन।
19. सभी हाउसकीपिंग कार्य तथा उससे संबंधित पत्राचार—फर्नीचर, डेड स्टॉक, स्टेशनरी, ग्रुप 'सी' के कर्मचारियों हेतु वस्त्र (लिवरी), पुस्तकालय, शैक्षणिक भत्ते एवं ट्यूशन फी प्रतिपूर्ति, टाइपराइटर/कंप्यूटर/डुप्लीकेटर आदि यंत्रों की खरीद एवं रख-रखाव, हवाई यात्रा बुकिंग, अवकाश के दौरान यात्रा रियायत, विभागीय स्टाफ के ओवरटाइम बिल, अधिकारियों के सेवानिवृत्ति टी.ए., कार्यालय साइकिल की खरीद, आपूर्ति, मरम्मत एवं प्रतिस्थापन, आकस्मिक बिल, वाहन-भाड़ा, नाश्ता-बिल, पुस्तक बाँधने/मुद्रण के बिल का भुगतान।
20. कार्यालय एवं आवास पर टेलीफोन उपलब्ध कराने का कार्य, टेलीफोन एवं ट्रंक-कॉल बिलों का निपटान।
21. संघ के राजकीय कार्य में हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित कार्य।
22. कर्मचारी-सम्बंधित मामलों में न्यायालयीन कार्यवाही में उपस्थिति तथा विधि साहित्य प्रकाशन से संबंधित अन्य मामलों में न्यायालयों में उपस्थित होना।
23. विधि साहित्य प्रकाशन के लिए कार्यालय भवन प्राप्त करना तथा उसके किराये और अग्नि-सुरक्षा आदि से संबंधित व्यय का वहन।
24. न्यायालय मामलों से संबंधित अधिवक्ताओं की नियुक्ति।
25. विधि साहित्य प्रकाशन द्वारा उपयोग किए जा रहे भवन का रख-रखाव (क्योंकि यह सीपीडब्ल्यूडी द्वारा नहीं देखा जाता)।
26. अनावश्यक/अप्रयुक्त वस्तुओं की नीलामी।
27. कार्यालय की सुरक्षा व्यवस्था, कर्मचारियों को पहचान-पत्र जारी करना।
28. एल.टी.सी. की स्वीकृति तथा कर्मचारियों के अभिलेखों का संधारण।

पुस्तक इकाई

1. हिंदी में मौलिक विधि-पुस्तकें तैयार करने हेतु लेखकों को विशेष कार्य सौंपना तथा उनसे किए जाने वाले अनुबंध तैयार करना।
2. मूल्यांकन समिति का गठन तथा उसकी बैठकों एवं उसके द्वारा बनाई गई उप-समितियों की बैठकों का आयोजन करना तथा समिति द्वारा आवश्यक समझी गई सम्मेलनों/बैठकों की व्यवस्था करना। समिति की सिफारिशों पर कार्रवाई करना।
3. लेखकों के साथ उनके लिए आवंटित पुस्तकों के संबंध में पत्राचार।
4. सरकार द्वारा प्रकाशन के लिए उपयुक्त घोषित की गई पुस्तकों के लिए लेखकों को पारिश्रमिक का भुगतान करना, रॉयल्टी खातों का संधारण तथा रॉयल्टी का भुगतान।
5. हिंदी में लिखी गई पुस्तकों के मूल्यांकन हेतु मूल्यांकनकर्ताओं को मूल्यांकन शुल्क का भुगतान करना।
6. पुरस्कार योजना के अंतर्गत एक कैलेंडर वर्ष में हिंदी में लिखी गई/प्रकाशित पुस्तकों के लिए प्रविष्टियाँ आमंत्रित करना।

7. मूल्यांकन हेतु मूल्यांकनकर्ताओं को पुस्तकों का वितरण।
8. उन लेखकों को पुरस्कार राशि का भुगतान जिनकी पुस्तकों को पुरस्कार दिया गया है।
9. पुरस्कार योजना के अंतर्गत प्राप्त पुस्तकों के मूल्यांकन हेतु मूल्यांकनकर्ताओं को मूल्यांकन शुल्क का भुगतान।
10. इस संबंध में प्रेस नोट जारी करना।
11. हिंदी में अनुवाद हेतु चयनित विधि पुस्तकों के अनुवाद अधिकार प्राप्त करने के लिए लेखकों/प्रकाशकों को देय रॉयल्टी दरों का निर्धारण।
12. इस संबंध में अनुबंध तैयार करना।
13. पुस्तकों के अनुवाद के लिए अनुवादकों का चयन।
14. अनुवाद हेतु अनुवादकों को पुस्तकें आवंटित करना।
15. सरकार द्वारा अनुमोदित अनुवाद कार्य के लिए अनुवादकों को पारिश्रमिक का भुगतान।
16. हिंदी में विधिक क्लासिक्स के अनुवाद योजना के अंतर्गत पुस्तकों के मूल्यांकन के लिए मूल्यांकनकर्ताओं को शुल्क का भुगतान।

व्यवसाय अनुभाग

1. विधि साहित्य प्रकाशन द्वारा प्रकाशित तीन हिंदी विधि रिपोर्टें, विधि पाठ्य पुस्तकों, विधि साहित्य समाचार, तथा राजभाषा प्रकोष्ठ द्वारा प्रकाशित द्विभाषी केंद्रीय अधिनियमों और संबंधित प्रचार सामग्री की बिक्री एवं वितरण—पुस्तक विक्रेताओं, बिक्री डिपो तथा सीधे ग्राहकों के माध्यम से।
2. बेहतर बिक्री के लिए विज्ञापन, प्रचार एवं विपणन अभियानों का संचालन, प्रदर्शनियों एवं बिक्री काउंटर्स का आयोजन।
3. भावी ग्राहक एवं मौजूदा ग्राहकों से प्राप्त पत्राचार का निपटारा।
4. व्यावसायिक खातों का संधारण, प्रकाशनों का भंडारण एवं अभिरक्षा, भौतिक सत्यापन तथा समय-समय पर अपअप्रचलित सामग्री का हटाना।
5. बाज़ार सर्वेक्षण एवं किसी विशेष प्रकाशन की स्वीकार्यता के आधार पर मुद्रण आदेशों का निर्धारण।
6. विधि साहित्य प्रकाशन की नियमित पत्रिका में विज्ञापन हेतु स्थान बेचना।
7. गृह पत्रिका 'विधि साहित्य समाचार' का संपादन एवं प्रकाशन।
8. संपादकीय इकाई के सहयोग से सेमिनारों का आयोजन तथा विधि के क्षेत्र में हिंदी के उपयोग को लोकप्रिय बनाने से संबंधित गतिविधियों के प्रचार हेतु अवसरों का उपयोग।
9. इस प्रकाशन द्वारा प्रकाशित विधि पाठ्य पुस्तकों की समीक्षा प्रकाशित कराने हेतु समाचार-पत्रों/पत्रिकाओं से संपर्क रखना।
10. हिंदी सलाहकार समिति, संपादकीय बोर्ड, मूल्यांकन समिति आदि के लिए आवश्यक सूचनाओं का समन्वय एवं संकलन, तथा व्यवसाय अनुभाग से संबंधित बजटीय आवश्यकताओं की देखरेख।

नकद अनुभाग

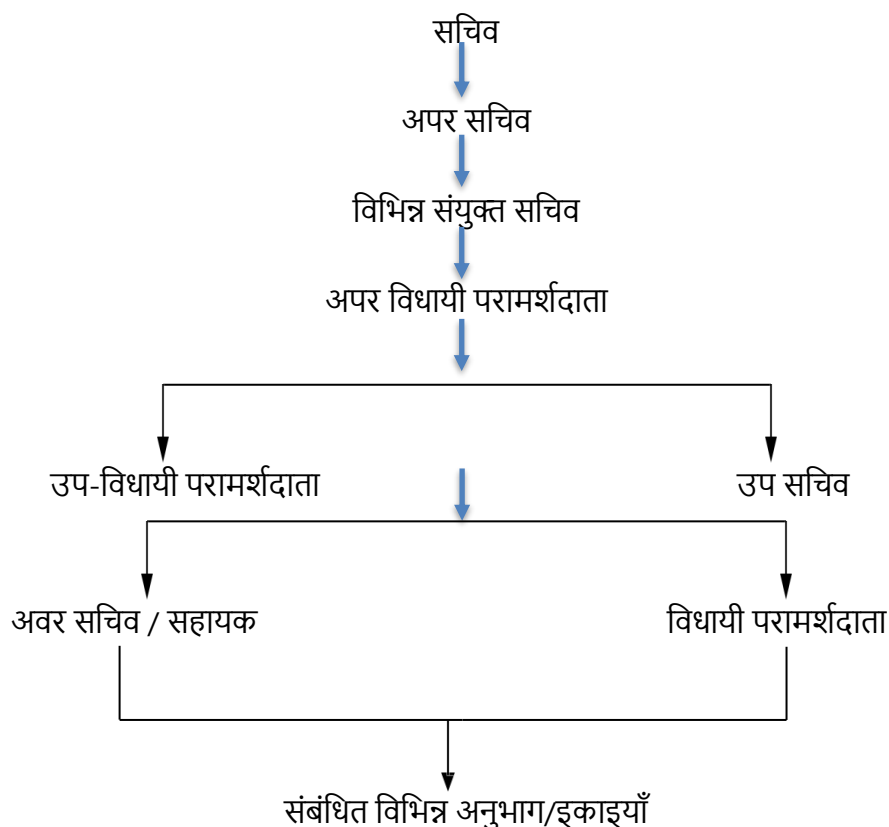
1. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन बिल एवं परिशिष्ट बिल तैयार करना।
2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न बिल—जैसे ओटीए, जीपीएफ, ट्यूशन शुल्क, एचआरए, मानदेय, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, नाइट ड्यूटी भत्ता, पेंशन, ग्रेच्युटी आदि तैयार करना।
3. इस प्रकाशन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों हेतु टीए, टीए अग्रिम, एलटीसी, एलटीसी अग्रिम, स्थानांतरण टीए अग्रिम आदि के बिल तैयार करना।
4. निजी पक्षों, सरकारी विभागों, निगमों आदि के आकस्मिक बिल तैयार करना।
5. उपरोक्त सभी बिलों के अनुसार निकाली गई राशि संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को वितरित करना।
6. बैंक ड्राफ्ट, चालान आदि के लिए प्रार्थना-पत्र तैयार करना।
7. नकद पुस्तिका का संधारण।
8. अधिकार-अभिलेख, बिल रजिस्टर, अवितरित रजिस्टर, वसूली रजिस्टर, आकस्मिक रजिस्टर आदि तैयार एवं संधारित करना।
9. सभी कर्मचारियों के जीपीएफ खातों का संधारण तथा संबंधित कार्य—जैसे जीपीएफ पर ब्याज की गणना, वार्षिक जीपीएफ विवरण, त्रैमासिक डेबिट/क्रेडिट विवरण उपलब्ध कराना।
10. अन्य मंत्रालयों/विभागों में स्थानांतरित अधिकारियों एवं कर्मचारियों हेतु एलपीसी तैयार करना।
11. सरकारी कर्मचारियों से जल, विद्युत, सीआईडी तथा एलआईसी प्रीमियम की वसूली तथा उनका भुगतान।
12. सीजीएचएस लाभार्थियों के आवधिक विवरण प्रस्तुत करना।
13. सरकारी आवास के आवंटियों से किराए की वसूली तथा उससे संबंधित सभी कार्य—जैसे बकाया किराए के रिकॉर्ड की जाँच तथा एस्टेट कार्यालय को सूचना देना।
14. विभिन्न वेतन श्रेणियों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों तथा उन्हें दिए गए मकान किराए संबंधी आवधिक विवरण तैयार करना।
15. वेतन एवं भत्तों तथा अग्रिमों से संबंधित जीपीएफ की कमी/ऑडिट आपत्तियों संबंधी मामलों में पे एंड अकाउंट्स कार्यालय के साथ पत्राचार।
16. पीएलआई की वसूली के संबंध में डाक विभाग से पत्राचार।
17. प्राप्त मुहरबंद रसीदें पे एंड अकाउंट्स कार्यालय को भेजना।
18. मांग पत्र/ड्राफ्ट संबंधित पक्षों को भेजना।
19. वेतन एवं भत्तों, अग्रिमों, आकस्मिकताओं तथा सरकारी कर्मचारियों से की गई वसूली से संबंधित पत्राचार—संबंधित व्यक्तियों, विभागों एवं मंत्रालयों के साथ।
20. मासिक व्यय विवरण तैयार करना।

पाठ्य-पुस्तक इकाई

1. विभिन्न लेखकों द्वारा प्रस्तुत पांडुलिपियों का संपादन, पुस्तकों का प्रूफ-रीडिंग, त्रुटि-सूची तैयार करना तथा मूल्यांकन समिति की सहायता करना।
2. विभिन्न लेखकों हेतु दिशा-निर्देश तैयार करना।
3. लेखकों के साथ पत्राचार।

4. सर्वोच्च न्यायालय/उच्च न्यायालय पत्रिका इकाई के कार्य, सर्वोच्च न्यायालय /विभिन्न उच्च न्यायालयों के निर्णयों का चयन। सर्वोच्च न्यायालय एवं उच्च न्यायालयों के निर्णयों का अनुवाद, उनके हेडनोट्स की तैयारी तथा संपूर्ण निर्णय का संपादन।
5. निर्णयों में उद्धृत उन राज्यों के अधिनियमों, नियमों, विनियमों आदि का अनुवाद एवं संपादन, जिनकी भाषा हिंदी नहीं है।
6. पाँच वर्षीय/दस वर्षीय संक्षिप्त सार संकलन तैयार करना।

भाग-3. निर्णय-निर्माण प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण एवं दायित्व के चैनल शामिल हैं



प्रस्ताव/मामले विभिन्न अनुभागों/इकाइयों में निपटाए/जाँचे जाते हैं और अपने-अपने शाखा अधिकारियों को प्रस्तुत किए जाते हैं। शाखा अधिकारी प्रस्ताव/मामलों पर निर्णय लेते हैं और जहाँ आवश्यक हो, संयुक्त सचिव/सचिव/मंत्री की स्वीकृति प्राप्त करते हैं। मुख्य कार्यालय में विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के विधायी प्रस्तावों के निपटान हेतु छह समूह हैं—प्रत्येक का नेतृत्व एक संयुक्त सचिव एवं विधायी परामर्शदाता करते हैं, जिनकी सहायता भारतीय विधिक सेवा के सहायक/उप/अतिरिक्त विधायी परामर्शदाता अधिकारी करते हैं।

प्रत्येक समूह को कुछ मंत्रालय/विभाग आवंटित किए गए हैं। विधायी-। अनुभाग विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के अधीनस्थ विधायी मामलों की फाइलें संबंधित समूह प्रमुख (संयुक्त सचिव व विधायी परामर्शी) को भेजता है ताकि वह उन्हें अपने अधीनस्थ अधिकारियों में आवंटित कर सकें। संबंधित अधिकारी (ए.एल.सी./डी.एल.सी./एडिशनल एल. सी.) समूह प्रमुख से परामर्श कर सकते हैं तथा उनके मार्गदर्शन एवं पर्यवेक्षण में मामलों का निपटान करते हैं। अधिकारी प्रशासनिक मंत्रालयों के प्रतिनिधियों के साथ मामलों पर चर्चा करने और विधायी विभाग की ओर से प्रस्ताव को स्वीकृत करने के लिए पूर्णतः सक्षम हैं। अधीनस्थ विधायी कार्यों की जाँच/सत्यापन करते समय अधिकारी को—वैधता, संवैधानिकता, मिसालें, लोकसभा/राज्यसभा की अधीनस्थ विधायी समिति की संस्तुतियाँ, प्रशासनिक विधि के सिद्धांत आदि ध्यान में रखने होते हैं।

भाग-4. विधायी विभाग द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन हेतु निर्धारित मानक

कार्यालय प्रक्रिया नियमावली एवं भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों में निर्धारित मानक।

विधायी विभाग मूल विधायन—नए एवं संशोधन विधेयकों, संविधान संशोधन विधेयकों, अध्यादेशों, केंद्र शासित प्रदेशों के विनियमों, राष्ट्रपति अधिनियमों—के प्रारूपण के समस्त कार्य का उत्तरदायी है। इसके अतिरिक्त, यह सभी मंत्रालयों/विभागों के अधीनस्थ विधायन के परीक्षण एवं सत्यापन का कार्य भी करता है। संसद एवं उसकी समितियों के विभिन्न स्तरों पर इन विषयों के निपटान का दायित्व भी विभाग के पास है। इसके अतिरिक्त, विधायी विभाग संविधान की समवर्ती सूची की कुछ प्रविष्टियों के अंतर्गत आने वाले विधायनों—विशेष रूप से सिविल प्रक्रिया संहिता, अनुबंध, मध्यस्थता, व्यक्तिगत विधियाँ, संपत्ति अंतरण आदि—के प्रशासनिक मामलों से संबंधित है। विभाग प्रतिवर्ष बजट प्रस्तावों—प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष करों से संबंधित जटिल प्रस्तावों—का परीक्षण भी करता है, जिनके लिए कई अधिकारियों की तैनाती आवश्यक होती है। चुनाव आयोग एवं निर्वाचन सुधार भी इस विभाग को आवंटित विषय हैं।

भाग-5. विधायी विभाग द्वारा कार्य-निष्पादन में उपयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली एवं अभिलेख**

- i. भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों—जैसे कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, वित्त मंत्रालय—द्वारा जारी सामान्य नियम, विनियम एवं निर्देश; सिविल सेवा विनियम, एफआर-एसआर, जीएफआर, डीएफपीआर आदि एवं संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा जारी नियम/निर्देश। उपरोक्त सभी प्रकार के दस्तावेज तथा कार्यालय प्रक्रिया नियमावली में निर्दिष्ट अन्य अभिलेख। इसके अतिरिक्त, विभाग की पूर्ववर्ती आईडब्ल्यूएस इकाई द्वारा जारी ओ एंड एम नियमावली तथा बी एंड ए अनुभाग द्वारा प्रकाशित वार्षिक रिपोर्ट।
- ii. विधेयकों की तैयारी संबंधी विभाग द्वारा जारी 'संसद विधेयक तैयार करने का ज्ञापन' संसद के विधेयक तैयार करने में अपनाया जाता है।

भाग-6 विभाग के विभिन्न अनुभागों/शाखाओं द्वारा धारण किए गए दस्तावेजों की श्रेणियाँ

प्रशासन

यह मूलतः समूह 'ए', 'बी' तथा 'सी' अधिकारियों के स्थापना संबंधी मामलों को देखता है और इस उद्देश्य हेतु यह सिविल सेवा विनियमों, मौलिक एवं परिशिष्ट नियमों, सीसीएस (अवकाश) नियम, 1992, सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972, संविधान के अनुच्छेद 309 के अधीन प्रसारित भर्ती नियमों तथा कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार के आदेशों/निर्देशों पर निर्भर करता है। इसके अतिरिक्त, विभाग की आंतरिक कार्य अध्ययन इकाई द्वारा जारी ओ एंड एम मैनुअल भी इस अनुभाग में उपलब्ध है।

विधि साहित्य प्रकाशन के व्यवसाय अनुभाग द्वारा धारित अभिलेख

बिक्री प्राप्तियों की नकद पुस्तक (लेज़र), टी.आर.5, नकद/ड्राफ्ट/चेक जमा चालान पंजी, पाठ्य पुस्तकों, द्विभाषिक अभिधानों, पत्रिकाओं तथा अन्य महत्वपूर्ण पुस्तकों का स्टॉक रजिस्टर, रेलवे एवं परिवहन भाड़ा रजिस्टर, पुस्तक वापसी रजिस्टर, प्रेषण, डायरी रजिस्टर, फ्रैंकिंग मूल्य तथा फ्रैंकिंग इन्सर्टिंग रजिस्टर, यू.पी.सी. रजिस्टर, सरकारी उधार ग्राहक रजिस्टर, व्यक्तिगत/एजेंसी ग्राहक रजिस्टर, प्राप्त पत्रिकाएँ एवं थोक आपूर्ति रजिस्टर, प्रकाशन प्राप्ति की तिथि, मूल्य, वाउचर तथा प्रतियों की संख्या संबंधी रजिस्टर, प्रदर्शनी-सह-बिक्री काउंटर्स के संबंध में मासिक भ्रमण कार्यक्रम, तिथियाँ एवं माह, प्रतिभागी का नाम, ली गई प्रकाशन सामग्री की संख्या, बिक्री तथा उससे प्राप्त बिक्री राशि आदि।

मुद्रण अनुभाग, वी.एस.पी. द्वारा धारित अभिलेखों का विवरण

क्रम सं.	दस्तावेजों का विवरण	टिप्पणियाँ
1.	पांडुलिपियाँ	विधि पत्रिकाओं अर्थात् <i>उच्चतम न्यायालय निर्णय पत्रिका</i> , <i>उच्च न्यायालय दंडिक निर्णय पत्रिका</i> तथा <i>उच्च न्यायालय सिविल निर्णय पत्रिका</i> और संपादकीय अनुभाग से प्राप्त हिंदी पाठ्य-पुस्तकों की पांडुलिपियाँ, प्रिंटिंग अनुभाग द्वारा प्रेस-मार्किंग करने के बाद मुद्रण हेतु निदेशालय (Printing Directorate) को प्रेषित की जाती हैं। ऐसी पांडुलिपियों से संबंधित अभिलेख/रजिस्टर प्रिंटिंग अनुभाग में उपलब्ध हैं।
2.	पत्रिकाओं की CRC	इस प्रकाशन के कंप्यूटर अनुभाग से प्राप्त पत्रिकाओं की कैमरा-रेडी कॉपी (CRC) को प्रिंटिंग अनुभाग द्वारा मुद्रण हेतु निवेदन-पत्र (requisition) के साथ प्रिंटिंग निदेशालय को भेजा जाता है। ऐसी CRC से संबंधित अभिलेख प्रिंटिंग अनुभाग में उपलब्ध रहते हैं।
3.	प्रूफ़	विभिन्न प्रेसों से प्राप्त विधि पत्रिकाओं एवं पाठ्य-पुस्तकों के प्रूफ़ को प्रिंटिंग अनुभाग में पढ़ने के बाद आवश्यक सुधार हेतु संबंधित प्रेसों को वापस भेज दिया जाता है। ऐसे प्रूफ़ के अभिलेख/रजिस्टर प्रिंटिंग अनुभाग में उपलब्ध हैं।
4.	पत्रिकाओं की मुद्रित प्रतियाँ	पत्रिकाओं की थोक आपूर्ति से पूर्व, प्रत्येक अंक की पाँच अग्रिम मुद्रित प्रतियाँ विभिन्न प्रेसों से प्राप्त होती हैं, जिन्हें जाँच के बाद व्यवसाय अनुभाग (Business Section) को भेजा जाता है तथा अनुमोदन संबंधित प्रेसों को सूचित किया जाता है। ऐसे अनुमोदन/भुगतान से संबंधित अभिलेख प्रिंटिंग अनुभाग में उपलब्ध हैं।

5.	बिल	विभिन्न प्रेसों से प्राप्त पत्रिकाओं एवं पाठ्य-पुस्तकों के मुद्रण शुल्क बिलों का भुगतान आवंटित बजट के उप-शीर्ष "प्रकाशन" के अंतर्गत आवश्यक परीक्षण के बाद प्रिंटिंग अनुभाग द्वारा किया जाता है। ऐसे भुगतानों के अभिलेख/रजिस्टर प्रिंटिंग अनुभाग में उपलब्ध हैं।
----	-----	---

सूचकांक इकाई, वी.एस.पी. द्वारा धारित प्रतिवेदन/पत्रिकाओं का विवरण

क. सर्वोच्च न्यायालय

1. सर्वोच्च न्यायालय के निर्णय
2. एस.सी.सी.
3. ए.आई.आर.
4. सुप्रीम कोर्ट ईयरली डाइजेस्ट
5. जजमेंट टुडे

ख. उच्च न्यायालय

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

टिप्पणी: उपर्युक्त सर्वोच्च न्यायालय एवं उच्च न्यायालयों की पत्रिकाओं संबंधी रजिस्टर सूचकांक इकाई द्वारा संधारित किए जाते हैं तथा इस संबंध में अद्यतन अभिलेख भी सूचकांक इकाई में उपलब्ध हैं।

भाग 7 : नीतियों के क्रियान्वयन से संबंधित विषयों में जन-सदस्यों से परामर्श या प्रतिनिधित्व की व्यवस्था के विवरण

मुख्य रूप से विधायी विभाग एक सेवा विभाग है। सामान्यतः यह जनता से प्रत्यक्ष रूप से नहीं जुड़ता। तथापि, जनता से प्राप्त संप्रेषण/सुझाव/विचार, जो इसकी कार्य-परिधि के अंतर्गत आने वाले विधेयकों/विधानों से संबंधित होते हैं, उन्हें प्राप्त प्रक्रियाओं के प्रकाश में जांचा जाता है और समुचित विचार किया जाता है।

भाग 8 : बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा दो या अधिक व्यक्तियों से युक्त अन्य निकायों का विवरण

विभाग ने निम्नलिखित समितियों का गठन किया है:—

1. विधि एवं न्याय मंत्रालय की हिंदी सलाहकार समिति – यह समिति माननीय विधि एवं न्याय मंत्री की अध्यक्षता में कार्य करती है तथा विधि एवं न्याय राज्य मंत्री इसके उपाध्यक्ष होते हैं। हिंदी विद्वान तथा विधि मामलों के विभाग एवं इस विभाग के वरिष्ठ अधिकारी इसके सदस्य होते हैं।
2. विभाग की राजभाषा कार्यान्वयन समिति – यह समिति विभाग के संयुक्त सचिव (प्रशासन) की अध्यक्षता में कार्य करती है तथा विभाग के विभिन्न प्रकोष्ठों के अधिकारी इसके सदस्य होते हैं।
3. विधि साहित्य प्रकाशन – विधि के क्षेत्र में हिंदी को लोकप्रिय बनाने की योजना अंतर्गत यह इकाई तीन पत्रिकाएँ प्रकाशित करती है —
 - (i) सर्वोच्च न्यायालय निर्णय पत्रिका
 - (ii) उच्च न्यायालय सिविल निर्णय पत्रिका
 - (iii) उच्च न्यायालय दंडिक निर्णय पत्रिका तथा प्रत्येक वर्ष पाँच विधि समूहों में हिंदी में लिखी/अनूदित/प्रकाशित उत्कृष्ट विधि पुस्तकों के लिए रु. 2,50,000/- (प्रथम पुरस्कार 25,000/-, द्वितीय पुरस्कार 15,000/-, तृतीय पुरस्कार 10,000/-) के पुरस्कार प्रदान करती है। इन पुस्तकों के मूल्यांकन एवं पुरस्कार की अनुशंसा हेतु दो वर्ष के लिए एक मूल्यांकन समिति का गठन किया जाता है, जिसमें अधिमानतः सर्वोच्च/उच्च न्यायालय के कार्यरत/सेवानिवृत्त न्यायाधीश को अध्यक्ष बनाया जाता है, पाँच विश्वविद्यालयों के विधि प्रोफेसर तथा दो अधिवक्ता (सर्वोच्च/उच्च न्यायालय) गैर-आधिकारिक सदस्य होते हैं और सचिव (एल.डी.)/संयुक्त सचिव (ए) पदेन सदस्य रहते हैं। प्रधान संपादक सदस्य-संयोजक के रूप में कार्य करते हैं।
4. पत्रिकाओं के लिए संपादकीय बोर्ड – तीन मासिक पत्रिकाओं हेतु दो वर्ष के लिए संपादकीय बोर्ड का गठन किया जाता है, जिसमें अधिमानतः सर्वोच्च/उच्च न्यायालय के कार्यरत/सेवानिवृत्त न्यायाधीश को अध्यक्ष बनाया जाता है, दो विधि प्रोफेसर तथा एक अधिवक्ता (सर्वोच्च/उच्च न्यायालय) गैर-आधिकारिक सदस्य होते हैं तथा सचिव (एल.डी.)/संयुक्त सचिव (ए) एवं संबंधित पत्रिका के संपादक पदेन सदस्य रहते हैं। प्रधान संपादक सदस्य-संयोजक के रूप में कार्य करते हैं।

भाग 9 : विभाग की विभिन्न इकाइयों को आवंटित बजट

वित्तीय वर्ष 2025-26 हेतु विधायी विभाग की विभिन्न घटक इकाइयों के लिए बजटीय आवंटन

क्रम सं./कोड	राशि (₹ में)
07 - विधायी विभाग - मुख्य सचिवालय, प्रमुख शीर्ष 2052, लघु शीर्ष 090 — बी.ई. 2025-26	
01 - वेतन	125000
05 - इनाम/पुरस्कार	1200
06 - चिकित्सीय उपचार	4500
07 - भत्ते	100000
08 - अवकाश यात्रा रियायत (एलटीसी)	2000
09 - प्रशिक्षण व्यय	3500
11 - घरेलू यात्रा व्यय	2100
12 - विदेशी यात्रा व्यय	500
13 - कार्यालय व्यय	40100
16 - मुद्रण एवं प्रकाशन	4500
18 - किराया (अन्य के लिए)	4000
19 - डिजिटल उपकरण	2100
21 - सामग्री और आपूर्ति	100
24 - ईंधन और स्नेहक	1000
26 - विज्ञापन और जनसंपर्क	500
27 - लघु सिविल एवं विद्युत कार्य	200
28 - व्यावसायिक सेवाएँ	28600
29 - मरम्मत एवं रख-रखाव	5100
49 - अन्य राजस्व व्यय	600
51 - मोटर वाहन	1000
52 - मशीनरी एवं उपकरण	5000
71 - सूचना, कंप्यूटर, दूरसंचार (ICT) उपकरण	15100
74 - फर्नीचर एवं फिक्स्चर	5000
77 - अन्य स्थिर परिसंपत्तियाँ	100
13 - स्वच्छता एक्शन प्लान (SAP) (OE)	3000
कुल (TOTAL)	354800
04 - राजभाषा प्रकोष्ठ, प्रमुख शीर्ष 2052, लघु शीर्ष 090 — बी.ई. 2025-26	
01 - वेतन	70000
05 - इनाम/पुरस्कार	500
06 - चिकित्सीय उपचार	2000
07 - भत्ते	60000
08 - अवकाश यात्रा रियायत (LTC)	1200
09 - प्रशिक्षण व्यय	1800
11 - घरेलू यात्रा व्यय	500
13 - कार्यालय व्यय	10000
14 - भूमि एवं भवनों के लिए किराया, दरें एवं कर	6000

16 – मुद्रण एवं प्रकाशन	9000
18 – अन्य के लिए किराया	500
19 – डिजिटल उपकरण	500
21 – सामग्री एवं आपूर्ति	100
24 – ईंधन एवं स्नेहक	100
26 – विज्ञापन एवं जनसंपर्क	200
28 – व्यावसायिक सेवाएँ	3000
29 – मरम्मत एवं रख-रखाव	500
31 – अनुदान (Grants-in-Aid)	1000
34 – छात्रवृत्तियाँ	100
49 – अन्य राजस्व व्यय	300
51 – मोटर वाहन	100
52 – मशीनरी एवं उपकरण	500
71 – सूचना, कंप्यूटर, दूरसंचार (ICT) उपकरण	1000
74 – फर्नीचर एवं फिक्स्चर	300
77 – अन्य स्थिर परिसंपत्तियाँ	500
13 – स्वच्छता एक्शन प्लान (SAP) (OE)	1500
कुल (TOTAL)	171200
01 – विधि साहित्य प्रकाशन, प्रमुख शीर्ष 2070 – अन्य प्रशासनिक सेवाएँ, लघु शीर्ष 800 – अन्य व्यय (B.E. 2025-26)	
क्रम सं./कोड	राशि (₹ में)
01 – वेतन	37000
05 – इनाम/पुरस्कार	500
06 – चिकित्सीय उपचार	1500
07 – भत्ते	33000
08 – अवकाश यात्रा रियायत (LTC)	500
09 – प्रशिक्षण व्यय	1000
11 – घरेलू यात्रा व्यय	500
13 – कार्यालय व्यय	8000
16 – मुद्रण एवं प्रकाशन	4000
18 – अन्य के लिए किराया	300
19 – डिजिटल उपकरण	100
21 – सामग्री एवं आपूर्ति	100
24 – ईंधन एवं स्नेहक	100
26 – विज्ञापन एवं जनसंपर्क	200
28 – व्यावसायिक सेवाएँ	1000
29 – मरम्मत एवं रख-रखाव	500
49 – अन्य राजस्व व्यय	300
51 – मोटर वाहन	100
52 – मशीनरी एवं उपकरण	100
71 – सूचना, कंप्यूटर, दूरसंचार (ICT) उपकरण	500
74 – फर्नीचर एवं फिक्स्चर	300

77 – अन्य स्थिर परिसंपत्तियाँ	100
13 – स्वच्छता एक्शन प्लान (SAP) (OE)	300
कुल (TOTAL)	90000

भाग 10 : अनुदान कार्यक्रमों/पुरस्कारों के क्रियान्वयन का तरीका

विधि साहित्य प्रकाशन, विधि के क्षेत्र में हिंदी को लोकप्रिय बनाने की योजना अंतर्गत, प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में पाँच विधि समूहों में हिंदी में मूल रूप से लिखी गई श्रेष्ठ विधि पुस्तकों को कुल रु. 2,50,000/- (प्रथम पुरस्कार 25,000/-, द्वितीय पुरस्कार 15,000/-, तृतीय पुरस्कार 10,000/-) के पुरस्कार प्रदान करता है। इसके लिए हर वर्ष प्राप्त पुस्तकों का मूल्यांकन मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाता है। मूल्यांकन उपरांत सदस्य इन पुस्तकों पर अपनी प्रतिवेदन/रिपोर्ट प्रस्तुत करते हैं, तत्पश्चात् उन प्रतिवेदनों एवं अनुशंसाओं पर विचार हेतु बैठक आयोजित की जाती है और समिति विस्तृत परीक्षण के उपरांत निर्णय लेती है।

भाग 11 : विधायी विभाग द्वारा उपलब्ध/धारित/निर्गमित सूचना जो इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध है

1. विधायी विभाग की एक वेबसाइट उपलब्ध है। उक्त वेबसाइट में विभाग के कार्य एवं उससे संबंधित सेवाओं का विवरण दिया गया है।
2. विधेयक, अधिनियम, अध्यादेश आदि, जो प्रस्तुत/पारित/प्रख्यापित किए जाते हैं, उन्हें सरकारी मुद्रणालय से इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्राप्त कर पाठ प्रारूप में संसाधित किया जाता है तथा एन.आई.सी. प्रकोष्ठ के सहयोग से इंडिया कोड वेबसाइट/विभाग के होम पेज पर अद्यतन किया जाता है।
3. राष्ट्रपति विनियम तथा सरकारी विधेयकों हेतु उपलब्ध कंप्यूटर सुविधाओं का भी उपयोग किया जाता है।
4. विभाग द्वारा संसद के अधिनियमों की पुनःप्राप्ति हेतु एन.आई.सी. द्वारा विकसित पुनःप्राप्ति कार्यक्रम का उपयोग किया जाता है, ताकि विधायी प्रारूपण तथा संशोधन अद्यतन किया जा सके।
5. निर्वाचन कानून संहिता का सीडी-संस्करण अंग्रेज़ी एवं हिंदी दोनों में उपलब्ध है।
6. भारतीय संविधान का सीडी-रोम भी उपलब्ध है।
7. भारतीय संविधान (92वें संविधान संशोधन अधिनियम तक अद्यतन) निम्न URL पर उपलब्ध है।

भाग 12 : नागरिकों हेतु उपलब्ध सुविधाएँ — सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अनुसार

1. डॉ. के. वी. कुमार
अपर सचिव एवं नोडल अधिकारी (आरटीआई)
2. श्री सुनील कुमार जैन
उप सचिव एवं प्रथम अपीलीय प्राधिकारी (आरटीआई अनुभाग)
3. सुश्री दीक्षा प्रकाश
अनुभाग अधिकारी एवं केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी

विधायी विभाग, भारत सरकार के अन्य प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों को विधायी प्रारूपण एवं अधीनस्थ विधान के परीक्षण की सेवा प्रदान करता है। अतः इसकी जनता से प्रत्यक्ष रूप से कोई सहभागिता नहीं है। इसलिए नागरिक उपयोग हेतु कोई सुविधा काउंटर/पुस्तकालय/पठन कक्ष उपलब्ध नहीं कराया गया है।

विभाग की प्रकाशन सामग्री जैसे निर्वाचन कानून संहिता, भारतीय संविधान, संसद के अधिनियम (वार्षिक खंड), इंडिया कोड एवं केंद्रीय अधिनियम (द्विभाषिक संस्करण) जनता के लिए उपलब्ध हैं।

विधि साहित्य प्रकाशन की पत्रिकाएँ जनता द्वारा सदस्यता हेतु प्राप्त की जा सकती हैं। इस संबंध में वे मुख्य संपादक, विधि साहित्य प्रकाशन से संपर्क कर सकते हैं।

भाग 13 : लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण

क्रम सं.	अधिकारी का नाम एवं पता	पदनाम	दूरभाष संख्या (कार्यालय)
1	डॉ. के. वी. कुमार अपर सचिव, विधायी विभाग, विधि और न्याय मंत्रालय, कक्ष संख्या 416, ए-विंग, चतुर्थ तल, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	नोडल अधिकारी, आरटीआई	23073497
2	श्री सुनील कुमार जैन, उप सचिव, विधायी विभाग, विधि और न्याय मंत्रालय, कमरा संख्या 411ए, ए-विंग, चतुर्थ तल, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी, आरटीआई अनुभाग	233889014
3	सुश्री दीक्षा प्रकाश, अनुभाग अधिकारी, विधायी विभाग, विधि और न्याय मंत्रालय, कक्ष संख्या 412, ए-विंग, चतुर्थ तल, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001	केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी, आरटीआई अनुभाग	23782134
