

मध्यप्रदेश शासन, विधि और शिपरी कार्य विभाग
आदेश

भोपाल, दिनांक 6 दिसम्बर, 2018

क्र /21-अ(स्था.)/2018, विभाग द्वारा पूर्व में जारी कार्य विभाजन आदेश दिनांक 28-6-18 को अतिष्ठित करते हुए, अधिकारियों के बीच निम्नानुसार नवीन कार्य विभाजन दिनांक 07 दिसम्बर, 2018 से लागू होगा:-

क्र.	अधिकारी का नाम	आवंटित कार्य
1.	प्रमुख सचिव- प्रमुख विधि परामर्शी	<ul style="list-style-type: none">• केन्द्र एवं अन्य राज्य सरकारों से पत्र व्यवहार के महत्वपूर्ण मामले।• सभी प्रकरण जिनमें महाधिवक्ता की राय ली जाना है।• सभी प्रकरण जिनमें मुख्यमंत्री/मंत्री जी के आदेश आवश्यक हों।• राज्यपाल/कुलाधिपति, मुख्यमंत्री जी एवं मुख्य सचिव से प्राप्त प्रकरण।• संवैधानिक निर्देश।• संविधान सभा के संबंध में मत हेतु प्राप्त सभी प्रकरण।• विधिक विलेखों के परीक्षण तथा प्रारूपण, विधीक्षा एवं अनुवाद संबंधी समस्त प्रकरण।• ऐसे महत्वपूर्ण प्रकरण जो संबंधित सचिवों द्वारा भेजे जाएं अथवा जिन्हें प्रस्तुत किये जाने की अपेक्षा प्रमुख सचिव करें।• बजट, न्यायिक शाखा 1 एवं 2 के प्रकरण।• आपराधिक शाखा के वे आजीवन कारावास या मृत्युदंड से दंडनीय मामले जिनमें सत्र न्यायालय के दोषमुक्ति के निर्णय अथवा उच्च न्यायालय द्वारा दोषसिद्धि के निर्णय को उलटाने के निर्णय जिनमें अपीलिय कार्यवाही नहीं की जाना प्रस्तावित हो।• मत शाखा से संबंधित सभी प्रकरण।• सिविल याचिका तथा आप.शाखा के ऐसे सभी प्रकरण जिनमें अपर सचिव तथा सचिव के अभिमत में भिन्नता हो।• अभियोजन शाखा से संबंधित अभिमत।• ऐसे सभी मामले जिनमें रु. 10,000 से अधिक का वित्तीय भार निहित हो।• सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत सभी शाखाओं से संबंधित प्रकरण।• ऐसे सभी विषय जो कि नीचे अन्य किसी अधिकारी के समक्ष अंतिम न होते हों।
2.	श्री गोपाल श्रीवास्तव, सचिव	

न्यायिक शाखा-2 (Judicial Branch-II)

- उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय में विधि अधिकारियों की नियुक्ति एवं सेवा शर्तों संबंधित समस्त कार्य।
- नोटरी की नियुक्ति एवं सेवा शर्तों से संबंधित समस्त कार्य।
- अधीनस्थ न्यायालयों में लोक अभियोजक/अतिरिक्त लोक अभियोजक एवं विशेष लोक अभियोजक की नियुक्ति एवं सेवा शर्तों संबंधी समस्त कार्य।

- विधिक सहायता संबंधी राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण जबलपुर से संबंधित कार्य ;
- विधि विभाग द्वारा प्रशासित अधिनियम एवं नियम से संबंधित समस्त कार्य।
- विधि आयोग।
- मैरिज लायसेंस।
- विधानसभा प्रश्न एवं विधानसभा से संबंधित कार्य।
- वकील पंचायत संबंधी समस्त कार्य।
- राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण जबलपुर और महाधिवक्ता कार्यालय जबलपुर/अतिरिक्त महाधिवक्ता कार्यालय, ग्वालियर/इन्दौर कार्यालयों के निर्माण संबंधी कार्य एवं केन्द्रपरिवर्तित योजना और वार्षिक योजना संबंधित कार्य।

मत शाखा (Opinion)

- शाखा से संबंधित समस्त कार्य।
- गृह निर्माण अग्रिम का स्वत्व परीक्षण।
- आरोप पत्र एवं अभिकथन पत्र का परीक्षण।

प्रारूपण शाखा (Drafting)

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

विधीक्षा शाखा (Vetting)

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

अनुवाद शाखा (Translation)

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

समीक्षा सेल

- समीक्षा सेल संबंधी कार्य

राज्य मुकदमा नीति

- राज्य मुकदमा नीति संबंधी कार्य।

विविध

- प्रमुख सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

3. श्री रत्नेशचन्द्र बिसेन,
सचिव

न्यायिक शाखा-1 (Judicial Branch-I)

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

बजट शाखा

- बजट शाखा से संबंधित समस्त कार्य।

मॉनिट (Monit)

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

विविध

- प्रमुख सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

4. श्रीमती रश्मि अग्रवाल,
सचिव

याचिका शाखा (Petition)

- उच्चतम न्यायालय में विशेष अनुमति याचिकायें दायर किए जाने के निर्देश दिये जाना। विशेष अनुमति याचिकाओं में शासन का पक्ष समर्थन करने के निर्देश दिये जाना।

- उच्चतम न्यायालय में विशिष्ट अधिवक्ताओं को शासन की ओर से पैरवी करने हेतु नियुक्त किया जाना।
 - राज्य तथा राज्य के बाहर उच्च न्यायालय में संविधान के अनुच्छेद 226 एवं 227 के अंतर्गत प्रस्तुत विविध याचिकाओं में शासन की ओर से प्रतिरक्षण एवं उच्च न्यायालय द्वारा पारित आदेश के विरुद्ध अग्रिम कार्यवाही करने के संबंध में मत।
 - न्यायालयीन प्रकरणों में संबंधित अवमानना प्रकरणों के अधिवक्ताओं को दी जाने वाली फीस आदि का परीक्षण किया जाना।
 - याचिका प्रकरणों में शासकीय कर्मचारियों का शासन के व्यय पर प्रतिरक्षण।
 - माननीय उच्चतम एवं उच्च न्यायालय में निजी अधिवक्ता नियुक्ति तथा प्रसंस्करण के मामलों।
- नोट :- वे प्रकरण जिनमें संविधान के अनुच्छेद 226 एवं 32 के अंतर्गत सीधे उच्च न्यायालय अथवा सर्वोच्च न्यायालय में याचिका प्रस्तुत की गई हो। यह आवश्यक है कि वाद कारण उच्च न्यायालय से निम्न, न्यायालय में उत्पन्न न हुआ हो यह कार्य याचिका शाखा द्वारा किया जावेगा।

सिविल शाखा

- सिविल शाखा का समस्त कार्य।

सूचना का अधिकार (Right To Information)

- सूचना के अधिकार से संबंधित समस्त अपीलिय कार्य (अपीलोट अथार्टी)।

विविध

- प्रमुख सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

5. श्री आर.के. गुप्ता, अतिरिक्त सचिव

आपराधिक शाखा(Criminal)

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

नोट:- वे सभी आपराधिक प्रकरण जो उच्च न्यायालय से निम्न, न्यायालयों से उद्भूत हुये हो, इसके अतिरिक्त निम्न न्यायालय में लंबित किसी प्रकरण के संबंध में यदि अनुच्छेद 226 या 32 के अंतर्गत कार्यवाही की गयी हो, तब भी कार्यवाही आपराधिक शाखा द्वारा ही की जायेगी।

समीक्षा सेल

- समीक्षा सेल संबंधी समस्त कार्य

विविध

- प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

6. श्री अभय कुमार ,
अतिरिक्त सचिव

स्थापना शाखा (Establishment)

- स्थापना शाखा से संबंधित समस्त कार्य।
- स्थापना शाखा के प्रकरण जो प्रमुख सचिव को अंकित किया जाना अपेक्षित हो।

सूचना एवं प्रौद्योगिकी (Information and Technology)

- आई.टी. से संबंधित समस्त कार्य।
- विधि विभाग की वेबसाइट का प्रबंधन तथा अद्यतन कार्य।

विभागीय अधोसंरचना

- विभाग के नवीनकरण/निर्माण तथा अधोसंरचना से संबंधित समस्त कार्य

अभिलेख विनिष्ठीकरण

- विभाग में लम्बे समय से संधारित बेकार अभिलेख का अपलेखन/नीलामी आदि
- डिजिटलईजेशन तथा अनुपयोगी/पुराने अभिलेख विनिष्ठीकरण संबंधी कार्य

अभियोजन शाखा (Prosecution)

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

7. श्री उपेन्द्र सिंह,
अतिरिक्त सचिव

सिविल शाखा (Civil)

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

नोट :- उच्च न्यायालय से निम्न न्यायालय (जिला न्यायालय, श्रम न्यायालय, माध्यस्थम अधिकरण, राजस्व बोर्ड/न्यायालय आदि) से उद्भूत प्रकरण, से उद्भूत प्रकरण, इनमें वे प्रकरण भी शामिल होंगे जो कि उच्च न्यायालय से निम्न न्यायालय से उद्भूत हुये हो किन्तु उनमें आर्टिकल 226 अथवा 32 के अंतर्गत कार्यवाही की गई हो।

सूचना का अधिकार

- राज्य लोक सूचना अधिकारी संबंधी समस्त कार्य।

विविध

- प्रमुख सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

- 8.. श्री शरतचन्द्र सक्सेना,
अतिरिक्त सचिव

याचिका शाखा (Petition)

- उच्चतम न्यायालय में विशेष अनुमति याचिकाएँ दायर किए जाने के निर्देश दिये जाना। विशेष अनुमति याचिकाओं में शासन का पक्ष समर्थन करने के निर्देश दिये जाना।
- उच्चतम न्यायालय में विशिष्ट अधिवक्ताओं को शासन की ओर से पैरवी करने हेतु नियुक्त किया जाना।

- राज्य तथा राज्य के बाहर उच्च न्यायालय में संविधान के अनुच्छेद 226 एवं 227 के अंतर्गत प्रस्तुत विविध याचिकाओं में शासन की ओर से प्रतिरक्षण एवं उच्च न्यायालय द्वारा पारित आदेश के विरुद्ध अग्रिम कार्यवाही करने के संबंध में मत।
 - न्यायालयीन प्रकरणों में संबंधित अवमानना प्रकरणों के अधिवक्ताओं को दी जाने वाली फीस आदि का परीक्षण किया जाना।
 - याचिका प्रकरणों में शासकीय कर्मचारियों का शासन के व्यय पर प्रतिरक्षण।
 - माननीय उच्चतम एवं उच्च न्यायालय में निजी अधिवक्ता नियुक्ति तथा प्रसंस्करण के मामले।
- नोट :- वे प्रकरण जिनमें संविधान के अनुच्छेद 226 एवं 32 के अंतर्गत सीधे उच्च न्यायालय अथवा सर्वोच्च न्यायालय में याचिका प्रस्तुत की गई हो। यह आवश्यक है कि वाद कारण उच्च न्यायालय से निम्न, न्यायालय में उत्पन्न न हुआ हो यह कार्य याचिका शाखा द्वारा किया जावेगा।

पुस्तकालय शाखा

- पुस्तकालय संबंधी समस्त कार्य।

विविध

- प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

9. श्री संतोष प्रसाद शुक्ला, अतिरिक्त सचिव

न्यायिक शाखा-2 (Judicial Branch-II)

- उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय में विधि अधिकारियों की नियुक्ति एवं सेवा शर्तों संबंधित समस्त कार्य।
- नोटरी की नियुक्ति एवं सेवा शर्तों से संबंधित समस्त कार्य।
- अधीनस्थ न्यायालयों में लोक अभियोजक/अतिरिक्त लोक अभियोजक एवं विशेष लोक अभियोजक की नियुक्ति एवं सेवा शर्तों संबंधी समस्त कार्य।
- विधिक सहायता संबंधी राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण जबलपुर से संबंधित कार्य।
- विधि विभाग द्वारा प्रशासित अधिनियम एवं नियम से संबंधित समस्त कार्य।
- विधि आयोग।
- मैरिज लायसेंस।
- विधानसभा प्रश्न एवं विधानसभा से संबंधित कार्य।
- वकील पंचायत संबंधी समस्त कार्य।

- राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण जबलपुर और महाधिवक्ता कार्यालय जबलपुर/अतिरिक्त महाधिवक्ता कार्यालय, ग्वालियर/इन्दौर कार्यालयों के निर्माण संबंधी कार्य एवं केन्द्रपरिवर्तित योजना और वार्षिक योजना संबंधित कार्य।

मत शाखा(Opnion)

- मत शाखा से संबंधित समस्त कार्य।
- गृह निर्माण अग्रिम का स्वत्व परीक्षण।
- आरोप पत्र एवं अभिकथन पत्र का परीक्षण।

राज्य मुकदमा नीति

- राज्य मुकदमा नीति संबंधी कार्य।

विविध

- प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

10.

श्री जी०सी०शर्मा,
अतिरिक्त सचिव,

न्यायिक शाखा-1 (Judicial Branch-1)

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

बजट शाखा

- बजट शाखा से संबंधित समस्त कार्य।

अनुवाद शाखा (Translation)

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

विधीक्षा शाखा (Vetting)

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

विविध

- प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

11. श्री राजेश यादव,
अतिरिक्त सचिव

प्रारूपण शाखा (Drafting)

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

कोडिफिकेशन (Codification)

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

मॉनिट (Monit)

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

ग्राम न्यायालय (Gram Nyayalaya)

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

विविध

- प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

12. श्रीमती रजनी पंचोली,
अवर सचिव

- याचिका शाखा का समस्त कार्य।

- कार्यालय स्थल पर विभागीय महिला शासकीय सेवकों की सुरक्षा तथा यौन उत्पीड़न के संबंध में उनसे प्राप्त शिकायतों का निराकरण।

समीक्षा सेल

- समीक्षा सेल से संबंधी समस्त कार्य।
- आपराधिक शाखा एवं सिविल शाखा से संबंधित बिलों का सत्यापन एवं स्वच्छ प्रतियों पर हस्ताक्षर संबंधी कार्य।

विविध

- प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य

13.. श्री सी.एल. मुकाती, अवर सचिव

- स्थापना शाखा के अंतर्गत गोपनीय प्रकोष्ठ का समस्त कार्य।
- वरिष्ठ लेखाधिकारी को आवंटित कार्यों के अतिरिक्त स्थापना शाखा का समस्त कार्य।
- सूचना प्रौद्योगिकी एवं कम्प्यूटराईजेशन संबंधी समस्त कार्य।
- विभागीय शासकीय सेवकों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतें अथवा उनके द्वारा किये गए आवेदनों/समस्याओं के निराकरण संबंधी समस्त कार्य।
- कार्यालय के वाहनों का रखरखाव।
- कार्यालय की साफ-सफाई एवं फर्नीचर व्यवस्था।
- निजी सचिव/निजी सहायकों के अवकाश के दौरान वरिष्ठ अधिकारियों के पास ड्यूटी लगाये जाने संबंधी कार्य।
- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की ड्यूटी आदि।

अभिलेख विनिष्ठीकरण

- विभाग में लम्बे समय से संधारित बेकार अभिलेख का अपलेखन/नीलामी आदि।
- डिजिटलाईजेशन तथा अनुपयोगी/पुराने अभिलेख विनिष्ठीकरण संबंधी कार्य।
-

विभागीय अद्योसंरचना एवं निर्माण

- विभाग के नवीनीकरण/निर्माण तथा अद्योसंरचना से संबंधित समस्त कार्य।

विविध

- प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

14. श्री आर.पी. गुप्ता,
अवर सचिव

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

विविध

- प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

15. श्री अनिल शर्मा,
स्टॉफ आफिसर

मॉनिट (Monit)

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

विविध

- प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

16. श्री हरनाम सिंह,
वरिष्ठ लेखाधिकारी

- विभाग के बजट एवं लेखा संबंधी समस्त कार्य।
- विभाग की स्थापना शाखा तथा न्यायिक शाखाओं से संबंधित समस्त कार्य जिनमें वित्तीय भार निहित हो।
- समस्त अधिकारी/कर्मचारीगण की उपस्थिती संबंधी कार्य।

- आहरण एवं संवितरण अधिकारी के समस्त कार्य।

विविध

- प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।



(सत्येन्द्र कुमार सिंह)

प्रमुख सचिव

मध्यप्रदेश शासन, विधि और विधायी कार्य विभाग.

अधिकारियों की अनुपस्थिति में कार्य संपादन

:: आदेश ::

दिनांक 6 दिसम्बर, 2018

क्र. /21-अ(स्था.)/2018, विभाग द्वारा पूर्व में जारी आदेश को अतिष्ठित करते हुए निम्नलिखित तालिका के क्रमांक 2 के अधिकारियों की अनुपस्थिति में उनका आवश्यक कार्य अन्य आदेश होने तक तालिका में उनके नाम के सम्मुख क्रमांक 3 एवं 4 के अधिकारीगण सम्पादित करेंगे।

क्र.	अधिकारी जिनकी अनुपस्थिति पर कार्य संपादित किया जाना है	अधिकारी जो कार्य संपादित करेंगे	क्र. 3 की अनुपस्थिति में अधि. कार्य संपादित करेंगे
1.	2.	3.	4.
1	प्रमुख सचिव, विधि	श्री गोपाल श्रीवास्तव, सचिव	श्री रत्नेशचन्द्र सिंह बिसेन, सचिव
2	श्री गोपाल श्रीवास्तव, सचिव	श्रीमती रश्मि अग्रवाल, सचिव	श्री रत्नेशचन्द्र सिंह बिसेन, सचिव
3	श्री रत्नेश चंद्र सिंह बिसेन, सचिव	श्री गोपाल श्रीवास्तव, सचिव	श्रीमती रश्मि अग्रवाल, सचिव
4	श्रीमती रश्मि अग्रवाल, सचिव	श्री रत्नेश चंद्र सिंह बिसेन, सचिव	श्री गोपाल श्रीवास्तव, सचिव
5	श्री आर.के.गुप्ता, अति. सचिव	श्री अभय कुमार, अति०सचिव	श्रीमती रश्मि अग्रवाल, सचिव
6.	श्री अभय कुमार, अति० सचिव	श्री आर०के०गुप्ता, अतिरिक्त सचिव	श्री रत्नेशचन्द्र सिंह बिसेन, सचिव
7.	श्री उपेन्द्र कुमार सिंह, अतिरिक्त सचिव	श्री शरतचन्द्र सक्सेना, अतिरिक्त सचिव	श्री संतोष प्रसाद शुक्ल, अति०सचिव
8	श्री शरतचन्द्र सक्सेना, अति. सचिव	श्री जी.सी.शर्मा अतिरिक्त सचिव	श्री संतोष प्रसाद शुक्ल, अति. सचिव
9	श्री संतोष प्रसाद शुक्ल, अति. सचिव	श्री जी.सी.शर्मा, अति. सचिव	श्री उपेन्द्र सिंह अति. सचिव
10.	जी.सी.शर्मा, अति. सचिव	श्री संतोष प्रसाद शुक्ला अति.सचिव	आर०के०गुप्ता, अति.सचिव
11	श्री राजेश यादव, अपर सचिव	श्री आर.पी. गुप्ता, अवर सचिव	श्रीमती रजनी पंचोली, अवर सचिव

12	श्रीमती रजनी पंचोली, अवर सचिव	श्री आर.पी. गुप्ता, अवर सचिव	श्री सी.एल. मुकाती, अवर सचिव
13	श्री सी.एल. मुकाती, अवर सचिव	श्री अनिल शर्मा, स्टॉफ ऑफिसर	श्रीमती रजनी पंचोली, अवर सचिव
14	श्री आर.पी. गुप्ता, अवर सचिव	श्री राजेश यादव, अपर सचिव	श्री अनिल शर्मा, स्टॉफ ऑफिसर
15	श्री अनिल शर्मा, स्टॉफ ऑफिसर	श्री सी.एल. मुकाती, अवर सचिव	श्रीमती रजनी पंचोली, अवर सचिव
16	श्री हरनाम सिंह चौहान, वरिष्ठ लेखाधिकारी	श्री सी.एल. मुकाती, अवर सचिव	श्री अनिल शर्मा, स्टॉफ ऑफिसर

नोट:-

1. प्रमुख सचिव विधि के समक्ष प्रस्तुत होने वाली प्रत्येक डाक श्री अभय कुमार, अतिरिक्त सचिव के समक्ष प्रस्तुत होगी।
2. कालम 3 एवं 4 के अधिकारीगण भी अनुपस्थित हो तो कालम 4 में वर्णित अधिकारी का आवश्यक कार्य देखने के लिए जो अधिकारी अधिकृत हैं वे कालम 2 में वर्णित उस अधिकारी का कार्य देखेंगे।
3. समस्त अतिरिक्त सचिवगण की अनुपस्थिति में उनका आवश्यक कार्य उपलब्ध उप सचिव/अवर सचिव द्वारा संपादित किया जावेगा।
4. समस्त अवर सचिव की अनुपस्थिति में उनसे संबंधित कार्य अतिरिक्त सचिव/उप सचिव द्वारा संपादित किया जावेगा।

(सत्येन्द्र कुमार सिंह)

प्रमुख सचिव

मध्यप्रदेश शासन, विधि और विधायी कार्य विभाग.

पृष्ठांकन क्रमांक 21/अ(स्था)/2018 भोपाल, दिनांक 6 दिसम्बर, 2018

प्रतिलिपि :-

- 1-समस्त सचिव/ अतिरिक्त सचिव / अवर सचिव/ लेखाधिकारी,
- 2-स्टफ आफिसर, प्रमुख सचिव, विधि
- 3-समस्त अनुभाग अधिकारी/शाखा प्रभारी,
की ओर अधिकारियों के कार्य विभाजन आदेश की छायाप्रति संलग्न सूचनार्थ एवं आवश्यक हेतु प्रेषित।

(सी.एल. मुकाती) 6.12.18

अवर सचिव,

मध्यप्रदेश शासन, विधि और विधायी कार्य विभाग