

सूचना के अधिकार के सम्बन्ध में न्याय विभाग से सम्बन्धित सूचना

<p>1-</p>	<p>अपने संगठन की विशिष्टयां कार्य एवं कर्तव्य</p>	<p>इस संगठन के कार्य कर्तव्य एवं विशिष्टयां आदि का संचालन विधि परामर्शी निर्देशिका के अनुसार होता है। शासन का परामर्शी विभाग है। विभिन्न प्रशासकीय विभागों द्वारा संदर्भित मामलों में विधिक बिन्दुओं पर परामर्श दिया जाता है। इस विभाग के अन्तर्गत निम्नलिखित विभागाध्यक्ष/ कार्यालयाध्यक्ष कार्यरत है:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- महानिबन्धक, मा0 उच्च न्यायालय, 30प्र0, इलाहाबाद। 2- महाधिवक्ता, उच्च न्यायालय, इलाहाबाद। 3- महाप्रशासक एवं राज्य न्यासी, 30प्र0, इलाहाबाद। 4- विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी, विधि कोष्ठक, मा0 उच्चतम न्यायालय, 21 राउज एवेन्यु, उर्दूघर मार्ग, नई दिल्ली। 5- विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी, विधि कोष्ठक, उच्च न्यायालय, इलाहाबाद। 6- निदेशक, न्यायिक प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान, 30प्र0 गोमती नगर, लखनऊ। 7- सचिव, राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जवाहर भवन, लखनऊ। 8- निबंधक, राज्य लोक सेवा अधिकरण, इन्दिरा भवन, लखनऊ। <p>उक्त के अतिरिक्त न्याय विभाग के अन्तर्गत एक हस्तान्तरक सेल भी है जिसमें एक संयुक्त शासकीय हस्तान्तरक, उप शासकीय हस्तान्तरक एवं एक सहायक हस्तांतरक कार्यरत है। हस्तान्तरक सेल में विभिन्न विभागों द्वारा भेजे गये अनुबन्धों के विधीक्षण का कार्य किया जाता है। न्याय विभाग द्वारा उन वादों जिसमें शासन पक्षकार है, की पैरवी हेतु जिला न्यायालय, उच्च</p>
-----------	---	---

		<p>न्यायालय तथा उच्चतम न्यायालय में शासकीय अधिवक्ताओं की नियुक्त की जाती है। जिला एवं तहसील में नोटरी नियुक्ति भी न्याय विभाग द्वारा की जाती है। शपथायुक्त, विवाह अधिकारी, काजी व मध्यस्थ की नियुक्ति भी न्याय विभाग द्वारा की जाती हैं।</p> <p>न्याय विभाग के अन्तर्गत एक अनुश्रवण प्रकोष्ठ गठित है जिसके द्वारा प्रदेश के विभिन्न न्यायालयों में लम्बित ऐसे वादों जिनमें शासन पक्षकार है के त्वरित निस्तारण हेतु कार्यवाही की जाती है।</p> <p>न्याय विभाग के अन्तर्गत कार्यरत विभागाध्यक्षों/कार्यालयध्यक्षों द्वारा किये जा रहे कार्यों का विवरण संलग्नक-1 में उपलब्ध कराया जा रहा है।</p> <p>न्याय विभाग के प्रशासनिक ढांचे का विवरण संलग्नक-2 पर उपलब्ध है। इस विभाग के अन्तर्गत 9 अनुभाग एवं 1 लेखा प्रकोष्ठ तथा 1 हस्तांतरक प्रकोष्ठ गठित है।</p> <p>न्याय विभाग में कार्यरत सचिवालय सेवा के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विवरण संलग्नक-3 पर तथा कार्यरत विशेष सचिवों के विवरण संलग्नक-4 पर अवलोकनीय है।</p>
2-	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	<p>प्रमुख सचिव, न्याय विभागाध्यक्ष एवं विधि परामर्शी हैं। उनके अधीन 13 विशेष सचिव एवं एक उप सचिव, एक अनु सचिव, एक विशेष कार्याधिकारी, हस्तांतरक सेल के तीन अधिकारी, एक अनुभाग अधिकारी (लेखा), 10 अनुभाग अधिकारी, समीक्षा अधिकारी-45, सहायक समीक्षा अधिकारी-23, कम्प्यूटर सहायक-16 (टंकक-14,</p>

		<p>कनिष्ठ श्रेणी लिपिक-02) कार्यरत है।</p> <p>विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी विभिन्न विभागों से प्राप्त पत्रावलियों पर परामर्श दिये जाने का कार्य करते हैं, विभिन्न विभागों के बैठकों में उपस्थित होते हैं और अपना परामर्श देते हैं। हस्तान्तरक सेल के अधिकारी अनुबन्धों के परीक्षण एवं विधीक्षण का कार्य करते हैं। अनुश्रवण प्रकोष्ठ में लम्बित वादों के त्वरित निस्तारण हेतु विभिन्न विभागों से अनुश्रवण का कार्य किया जाता है।</p>
3-	निर्णय पारित करने की प्रक्रिया में लागू किए जाने वाली प्रक्रिया, जिससे निरीक्षण एवं उत्तरदायित्व की रीतियां शामिल हैं।	<p>निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार प्रशासकीय विभाग द्वारा संदर्भित परामर्श की पत्रावलियों में विशेष सचिव/अपर विधि परामर्शी द्वारा परामर्श दिया जाता है। महत्वपूर्ण, नीतिगत एवं मा0 मंत्रि-परिषद् के सम्मुख प्रस्तुत की जाने वाली टिप्पणी पर प्रमुख सचिव न्याय के अनुमोदन/निर्णय के उपरान्त नियमानुसार निस्तारण किया जाता है। प्रशासकीय मामलों की पत्रावलियों समीक्षा अधिकारी, अनुभाग अधिकारी, अनु सचिव, उप सचिव/संयुक्त सचिव तथा विशेष सचिव के माध्यम से व्यवहृत होकर प्रमुख सचिव, न्याय के आदेशार्थ प्रस्तुत की जाती हैं तथा उनका निस्तारण सुनिश्चित किया जाता है। विभिन्न स्तरीय व्यवस्था के आधार पर उत्तर दायित्व निर्धारित होता है। अनुभाग के कार्यों का निरीक्षण अनुभाग अधिकारी एवं प्रभारी अधिकारी के स्तर पर किया जाता है।</p>
4-	अपने कार्यों के संपादित करने के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड	<ol style="list-style-type: none"> 1. परामर्श हेतु संदर्भित मामलों में प्रकरण के महत्व को दृष्टिगत रखा जाता है । 2. कार्यालय समय के अतिरिक्त अवकाश के दिनों में तथा कार्यदिवस में अतिरिक्त समय देकर शासकीय कार्य निस्तारित किया जाता है । <p>स्वयं द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार</p>

		शासकीय कार्य सम्पादित किया जाता है।
5-	अपने द्वारा अथवा अपने नियंत्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए लागू किए गए नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका एवं दस्तावेज।	एल0आर0 मैनुअल, वित्तीय हस्तपुस्तिका, जी0ओ0 एवं सेक्रेटिएट मैनुअल में दी गयी व्यवस्था के अन्तगत कार्य सम्पादित किये जाते हैं।
6-	ऐसे अभिलेखों, जो उसके द्वारा प्राप्त या उसके कब्जे में हैं का विवरण	परामर्श संबंधी पत्रावलियों परामर्श के उपरान्त प्रशासकीय विभाग को वापस कर दी जाती हैं। प्रशासकीय कार्यों से संबंधित विभाग के अन्तगत प्राप्त प्रस्तावों के सम्बन्ध में पत्रावलियों का सृजन करके उस पर टिप्पणी अंकित करके उच्चाधिकारियों के आदेश प्राप्त किये जाते हैं। आदेश प्राप्त होने के पश्चात उस सम्बन्ध में प्रशासकीय एवं वित्तीय आदेश जारी किये जाते हैं। कार्यवाही के पश्चात पत्रावली सुरक्षित रखी जाती है। पत्रावलियों के अतिरिक्त कर्मचारियों के सेवा अभिलेख सम्बन्धित, सेवा पुस्तिका व्यक्तिगत पत्रावलियों, चरित्र पंजी, का रख रखाव होता है। प्राप्त पत्रों का अंकन रजिस्टर पर किया जाता है। पत्रावलियों के इण्डेक्सिंग के लिए इण्डेक्स रजिस्टर व पत्रावली रजिस्टर रखा जाता है। उक्त के अतिरिक्त विभाग में कम्प्यूटर, टाईप राइटर, फोटो स्टेट मशीन, भी उपलब्ध है। जिनके माध्यम से कार्य सम्पादित होता है। न्याय विभाग में एक विधि पुस्तकालय भी स्थापित है।
7-	किसी व्यवस्था किसी विशेषताएं, जो उस नीति के गठन या उसके कार्यों का संपादन जन सामान्य से परामर्श हेतु अथवा उनके आवेदन हेतु उपलब्ध है।	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रमुख सचिव, न्याय एवं विधि परामर्शी के समक्ष अपनी समस्याओं को रखने हेतु जन प्रतिनिधियों/विभागीय अधिकारियों को यह सुविधा उपलब्ध है कि वे जब चाहें आकर उनसे मिल करके अपनी समस्या का निदान कर सकते हैं। 2. आम लोगों के लिए उनसे मिलने और

		<p>अपनी समस्या का समाधान कराने के लिए प्रमुख सचिव महोदय द्वारा अपरान्ह 5.00 बजे से 6.00 बजे तक समय निर्धारित है।</p> <p>3. विभाग के अन्य वरिष्ठ अधिकारी जन सामान्य की समस्याओं के निदान हेतु हर समय उपलब्ध रहते हैं।</p>
8-	उन बोर्डों, परिषदों, सभाओं एवं अन्य निकायों के ब्यौरे जिनमें 2 या 2 से अधिक व्यक्ति शामिल हैं जिनका गठन भागीदारी के रूप में यह सलाह देने के लिए किया गया है कि क्या उन बोर्डों परिषदों, समितियों एवं निकायों की बैठको नागरिकों के लिए सुलभ होगी अथवा ऐसी बैठकों के विवरण तक जन सामान्य की उपलब्धता होगी।	लागू नहीं होता।
9-	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	निर्देशिका संलग्न है। संलग्नक 3 एवं संलग्नक 4
10-	अपने हर अधिकारी एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक वेतन जिसमें उसके नियमों में उल्लिखित मुआवजे की प्रणाली भी सम्मिलित है।	प्रथम श्रेणी अधिकारियों का इरला चेक अनुभाग द्वारा एवं अन्य अधिकारियों एवं कर्मचारियों का सम्बन्धित विभाग के लेखा कोष्ठक द्वारा किया जाता है।
11-	समस्त योजनाओं प्रस्तावित खर्च एवं खर्चों पर रिपोर्ट की विशेषतायें प्रदर्शित करते हुए अपने हर अभिकरण को प्रदान किया गया बजट	न्याय अनुभाग-9 द्वारा बजट सम्बन्धी समस्त कार्य सम्पादित किया जाता है। गत वर्ष किये गये कार्यों एवं आय-व्ययक सम्बन्धी वार्षिक विवरण संलग्नक-1 में अवलोकनीय हैं।
12-	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की विधि, जिसमें	इस निमित्त राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण और उसके अधीन जिला स्तर पर जिला विधिक

	प्रदान किए गए धनराशि एवं इन कार्यक्रमों के लाभकारियों के विवरण शामिल है।	सेवा प्राधिकरण तथा तहसील स्तर पर तहसील विधिक सेवा समिति कार्यरत हैं, जिनका विस्तृत विवरण प्राधिकरण की वेबसाइट पर उपलब्ध है।
13-	अपने द्वारा प्रदत्त छूट, परमिट एवं प्राधिकारियों, प्राप्तकर्ताओं की विशेषताएं एवं विवरण।	लागू नहीं होता।
14-	किसी इस प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक सूचना के सम्बन्ध में विवरण, जो उसको उपलब्ध हो अथवा उसके अधीन हो।	न्याय विभाग से सम्बन्धित लम्बित वादों का विवरण न्याय विभाग में नव सृजित अनुश्रवण प्रकोष्ठ में उपलब्ध है।
15-	सूचना को प्राप्त करने के लिए जनता को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसके अर्न्तगत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के वह कार्यकारी घंटे शामिल है यदि वह पुस्तकालय जन उपयोग के लिए अनुरक्षित है।	सूचना जन सामान्य को उपलब्ध कराने हेतु न्याय विभाग के अन्तगत एक जन सूचना अधिकारी एवं सहायक जन सूचना अधिकारी नियुक्त है और जन सूचना अधिकारी से प्राप्त तथ्यों के निस्तारण का कार्य वर्तमान में न्याय अनुभाग-1 के अर्न्तगत सम्पादित किया जाता है। आवेदकगण सूचना के अधिकार अधिनियम के अर्न्तगत पत्रावली/ अभिलेख का निरीक्षण करना चाहते हैं उनको कार्यालय में बैठाकर सूचना उपलब्ध कराने की उपयुक्त सुविधा उपलब्ध है।
16-	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण।	समस्त अनुभाग अधिकारी / प्रभारी को जन सूचना अधिकारी नामित किया गया है। इसके अतिरिक्त समन्वय (नोडल) जनसूचना अधिकारी श्री सन्त लाल, संयुक्त सचिव हैं। समन्वय (नोडल) जन सूचना अधिकारी का कार्यालय बहुखण्डी भवन, कक्ष संख्या-जी-2, कार्यालय का फोन नं0-0522-2214038, सी0यू0जी0 नं0- 9454412484 एवं ई-मेल आई0डी0- santlal10266@gmail.com है। प्रथम अपीलीय अधिकारी श्री अतुल सिंह, विशेष सचिव एवं अपर विधि परामर्शी हैं। अपीलीय अधिकारी का कार्यालय कक्ष-26 तथा कार्यालय फोन नं0- 0522-2238985 है।