

ANNUAL ADMINISTRATIVE REPORT WITH ANNUAL REPORT UNDER RIGHT TO INFORMATION ACT IN RESPECT OF THE DEPARTMENT OF THE ADVOCATE GENERAL, STATE OF HIMACHAL PRADESH SHIMLA FOR THE YEAR 2012-2013

1. Background & Introduction:

The Department of the Advocate General, State of Himachal Pradesh is basically an advisory body of the Government. Non plan schemes are dealt with by this department. The Governor of each State appoints a person who is qualified to be appointed as a Judge of a High Court to be Advocate General for the State under clause (1) of Article 165 of the Constitution of India. The Advocate General of the State holds office during the pleasure of the Governor.

2. Particulars of its Organization, functions and duties:

The Department of the Advocate General, Himachal Pradesh came into existence in the year 1971, with skeleton staff and with the passage of time and due to manifold increase in case work, the staff strength of the department of the Advocate General has also increased. The main function of this Department is to conduct cases on behalf of the State Government before the Hon'ble High Court of Himachal Pradesh and also in cases before the Central Administrative Tribunal in which the State Government is a party. Besides the above, the Advocate General is required to do the following work—

- (a) He shall advise the State Government on legal matters which may be referred to him by the Home Secretary or the Legal Remembrancer to the Government of the H.P.
- (b) He will represent and arrange for the representation of the State at all stages before the High Court in criminal cases and cases of a quasi-criminal nature, such as those relating to writs under the Constitution, extradition and preventive detention.
- (c) He will appear, or arrange for the appearance of counsels, in the following civil cases:—
 - (i) Cases in the High Court to which the State Govt. is a party.
 - (ii) Cases in the High Court to which officers serving under the State Government are parties and which the State Government has decided to conduct or defend on behalf of such officers.
 - (iii) Cases in the High Court in which neither the State Government nor such officers are directly interested, but in which the Government

consider themselves to be sufficiently interested to render it advisable to be represented.

- (iv) Appeals from the cases referred to in clause (iii),
 - (v) He will appear personally before the High Court when so required by Govt. in references from subordinate courts to which Government is a party or in cases withdrawn to the High Court from subordinate courts under Article 228 of the Constitution or any other law.
 - (vi) He will appear himself or arrange for the conduct of civil cases of the nature described above, when so required, in other civil courts of Shimla.
 - (vii) He will also be expected to appear in any civil or criminal case outside Shimla whether in courts subordinate to the High Court or in the Supreme Court, in any other court, when specially desired to do so by the State Government or by the Legal Remembrancer.
 - (viii) He will take part in the proceedings of the House or Houses of the State legislature or any committee of the legislature of which he may be named as member.
- (ix) He shall also discharge the functions conferred on him by or under the Constitution or under any other law for the time being in force.

3. Goals and Objectives of Annual Action Plan fixed and accomplished:

The main objective of this Department is to defend/protect the interest of the State in all criminal as well as civil matters before the Hon'ble High Court of Himachal Pradesh as well as before the Central Administrative Tribunal. This objective is being achieved by this department by defending the interest of the State in all civil and criminal matters to the best of its ability .Since this department is basically an advisory and a non-plan department, as such no specific goals and objectives of Annual Action Plan can be fixed.

4. Major Programmes and Schemes with target, achievement, budget expenditure and main activities along-with special mention or shortfall or extra achievements:

Since the Department of the Advocate General only deals with legal matters, as such, it does not deal with any programmes and schemes.

5. Legislation, Rules and Regulations finalized:

This Department does not formulate any Legislation, Rules and Regulations as its main function is to defend the Government in all cases before the Hon'ble High Court and the Central Administrative Tribunal and also to give advice to the Government of the State upon such legal matters

and to perform such duties of a legal character which may, from time to time, be referred or assigned to the office of Advocate General by the Governor, and to discharge the functions conferred on him by or under the Constitution of India or any other law for the time being in force.

6. Administrative and Economic Reforms Initiated:

The Department of the Advocate General is basically a non-plan department. The main objective of this department is to watch the Government interest in all cases in which the State Government is a party before the High Court and the Central Administrative Tribunal and as such, does not deal with and initiate any Administrative and Economic Reforms.

7. Five Year Plan and Annual Plan:

The department of the Advocate General is a non-plan department and does not deal with such plans.

8 Sanctioned Strength of the Staff:

The total sanctioned strength of staff of different categories in this department is as under:—

Sl No.	Name of the Post (s)	Total Sanctioned Post(s)
1.	Advocate General	1
2.	Sr. Addl. Advocate General(Tenure)	1
3.	Addl. Advocate General	7
4.	Dy. Advocate General (Regular)	3
5.	Dy. Advocate General (Tenure)	5
6.	Asstt. Advocate General (Regular)	4
7.	Administrative Officer	1
8.	Superintendent Gr.-I	2
9.	Private Secretary	1
10.	Law officer	1
11.	Superintendent Grade-II	3
12.	Legal Assistant	1
13.	Personal Assistant	1
14.	Senior Assistant	11
15.	Sr. Scale Stenographer	3
16.	Librarian	1
17.	Jr. Scale Stenographer	7
18.	Jr. Assistant/clerk	18
19.	Assistant Librarian	1
20.	Restorers	12
21.	Driver	2

22.	Peons	23
23.	Chowkidar	2
24.	Sweeper	1
25.	Sweeper (on Contract basis)	1
26	Computer Operator	1
27	Data Entry Operator	7
	Total	121

(28) The H.P. Govt. vide its Notification No. Home-B (B) -19-19/1971(51), dated 13.09.2012 was pleased to create two posts each one of Additional Advocate General, and Deputy Advocate General. Further vide Notification No. Home-B-(B)-6-1/1998-AG (24), dated 31.01.2013 the H.P. Govt. created 8 posts of Additional Advocates General, and one post of Deputy Advocate General in this department.

9 The powers and duties of its officers and employees:

The function and duties of the above officers of this department are to conduct Government cases before the Hon'ble High Court of Himachal Pradesh and the Central Administrative Tribunal. The employees of this department also maintain liaison between different departments of the State and Central Governments and they convey day to day court orders while conducting Government cases. Not only this, the employees of this department are required to maintain judicial records in a proper form and also to make it available before the Hon'ble Court as and when the same is required to be produced in different cases. In addition, the Librarian of this department is required to maintain the Library books in proper form and make it convenient to make available the library books in the courts while defending Government cases. It is relevant to point out here that the library of this department is one of the biggest libraries of the State of Himachal Pradesh.

10. The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability:

The decision-making procedure in this department is that the Advocate General functions as the Head of the Department, one Deputy Advocate General has been declared as Head of Office and one Assistant Advocate General is functioning as Drawing & Disbursing Officer. The Administrative Officer looks after and supervises the whole administrative work, whereas the Superintendents supervise the administrative as well as judicial work while they are posted in the respective sections. The whole process of decision-making goes in the above hierarchical manner and the staff working in this Department is accountable for their duties to the respective authorities.

11 The procedure adopted for discharge of its function:

The procedure adopted by this department for the discharge of its functions is that this department is divided/bifurcated into different sections viz. Judicial Section, Administrative Section, Store Section, library and Accounts Section qua the category of Ministerial staff. So far as the officers who are working on the legal side in this department are concerned, they are required to defend/conduct Government cases before different courts and their deployment is ordered by the Head of the Department according to the requirement and the stake of cases before different courts from time to time.

12. The rules, regulations instructions, manual and records, under its control or used by its employees for discharging the functions:

This department does not have its own rules, regulation, instructions and manuals etc. except the R&P Rules of the following categories of its employees, which stand already notified and published in the Himachal Pradesh Rajpatra for the general information of the public:-

- (i) Recruitment & Promotion Rules for the post of the Deputy Advocate General in the pay scale of Rs.14300-18600(Pre-revised) Rs. 37400-67000+ Rs. 8700/-(Revised Pay Scale +Grade Pay).
- (ii) Recruitment & Promotion Rules for the post of the Assistant Advocate General in the pay scale of Rs. 13500-16800 (Pre-Revised Rs. 15600-39100+Rs. 8400/- (Revised Pay Scale +Grade Pay).
- (iii) Recruitment & Promotion Rules for the post of the Administrative Officer in the pay scale of Rs.7880-11660(Pre-Revised) Rs. 15600-39100+Rs.5400 /- (Revised Pay Scale +Grade Pay).
- (iv) Recruitment & Promotion Rules for the post of the Superintendent Grade-I in the pay scale of Rs.7220-11660(Pre-Revised) Rs. 15600-39100+Rs. 5400/- (Revised Pay Scale +Grade Pay).
- (v) Recruitment & Promotion Rules for the post of the Private Secretary in the pay scale of Rs.7220-11660(Pre-Revised) Rs. 15600-39100+ Rs. 5400/- (Revised Pay Scale +Grade Pay).
- (vi) Recruitment & Promotion Rules for the post of the Law Officer in the pay scale of Rs.7000-10980 (Pre-Revised) Rs.10300-34800+Rs. 4400 (Revised Pay Scale +Grade Pay).
- (vii) Recruitment & Promotion Rules for the post of the Personal Assistant in the pay scale of Rs.6400-10640(Pre-Revised) Rs.10300-34800+Rs. 4800 (Revised Pay Scale +Grade Pay).

- (viii) Recruitment & Promotion Rules for the post of the Superintendent Grade-II in the pay scale of Rs. 6400-10640(Pre-Revised) Rs. 10300-34800+Rs. 4800 (Revised Pay Scale +Grade Pay).
- (ix) Recruitment & Promotion Rules for the post of the Legal Assistant in the pay scale of Rs. 6400-10640 (Pre-Revised) Rs.10300-34800+Rs. 4200/- (Revised Pay Scale +Grade Pay).
- (x) Recruitment & Promotion Rules for the post of the Librarian in the pay scale of Rs. 5800-9200 (Pre-Revised) Rs. 10300-34800+Rs. 3200 (Revised Pay Scale +Grade Pay).
- (xi) Recruitment & Promotion Rules for the post of the Senior Assistant in the pay scale of Rs. 5800-9200 (Pre-Revised) Rs. 10300-34800+Rs. 4400 (Revised Pay Scale +Grade Pay).
- (xii) Recruitment & Promotion Rules for the post of the Senior Scale Stenographer in the pay scale of Rs. 5800-9200(Pre-Revised) Rs. 10300-34800+Rs. 4400 (Revised Pay Scale +Grade Pay).
- (xiii) Recruitment & Promotion Rules for the post of the Junior Scale Stenographer in the pay scale of Rs. 4400-7000 (Pre-Revised)
 - i) Rs.10300-34800+Rs. 3200 (Revised Pay Scale +Grade Pay) with initial start of Rs. 13500/-.
 - ii) Rs.10300-34800+ Rs. 3600(Revised Pay Scale + Grade Pay). This PB & GP will be given after 2 years of regular service.
- (xiv) Recruitment & Promotion Rules for the post of the Clerk in the pay scale of Rs.3120-5160 with initial start of Rs.3220(Pre-Revised)
 - i) Rs. 5910-20200+Rs.1900 (Revised Pay Scale +Grade Pay) with initial start of Rs. 7810/-.
 - ii) Rs. 10300-34800+Rs.3200 (Received Pay Scale + Grade Pay). This PB & GP will be given after 2 years of regular service.
- (xv) Recruitment & Promotion Rules for the post of the Driver in the pay scale of Rs. 3330-6200 (Pre-Revised)
 - i) Rs. 5910-20200+Rs. 2000 (Revised Pay Scale +Grade Pay) with initial start of Rs. 8240/-
 - ii) Rs. 5910-20200+Rs. 2400(Revised Pay Scale + Grade Pay) This PB & GP will be given after 2 years of regular service.
- (xvi) Recruitment & Promotion Rules for the post of the Restorers in the pay scale of Rs.3120-5160 (Pre-Revised) Rs.5910–20200+Rs.2400 (Revised Pay Scale +Grade Pay).
- (xvii) Recruitment & Promotion Rules for the post of the Peon in the pay scale of Rs.2520-4140 with initial start of Rs.2620 (Pre-Revised)

- i) Rs. 4900-10680+Rs. 1300 (Revised Pay Scale +Grade Pay) with initial start of Rs. 6200/-
- ii) Rs. 4900-10680+Rs. 1650(Revised Pay Scale + Grade Pay) This PB & GP will be given after 2 years of regular service.

(xviii) Recruitment & Promotion Rules for the post of the Chowkidar in the pay scale of Rs.2520-4140 with initial start of Rs.2620 (Pre-Revised)

- i) Rs. 4900-10680+Rs. 1300 (Revised Pay Scale +Grade Pay) with initial start of Rs. 6200/-
- ii) Rs. 4900-10680+Rs.1650 (Revised Pay Scale + Grade Pay) This PB & GP will be given after 2 years of regular service.

(xix) Recruitment & Promotion Rules for the post of the Sweeper in the pay scale of Rs. 2520 - 4140 with initial start of Rs. 2620 (Pre-Revised)

- i) Rs. 4900-10680+Rs. 1300 (Revised Pay Scale +Grade Pay) with initial start of Rs. 6200/-
- ii) Rs. 4900-10680+Rs. 1650(Revised Pay Scale + Grade Pay) This PB & GP will be given after 2 years of regular service.

13. A statement of the categories of documents that are held by it or under its control:

This Department does not hold any document of its own. However, the documents/ record which are required while conducting government cases are summoned by this department from the concerned departments and produced before the Hon'ble Courts and then returned to the representatives of the concerned department.

14. The particulars of any arrangement that exists for Consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof :

This Department does not make any policy of its own, as the main function of this department is to conduct government cases before different courts. However, the policies being framed and formulated by the Government from time to time are being followed & implemented by this department in letter and spirit.

15 A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public:

As stated above the main function of this department is to conduct Government cases before different courts and it does not deal with the public directly and there is hardly any necessity to constitute any board or committee nor there is any need to hold any meeting with the public in general or with any other dignitaries in particular.

16. A directory of its officers and employees:-

No separate telephone directory of this department's officers & employees is as yet published. However, the directory of officers of this department is already published by the State Govt. with other departments, indicating their official as well as residential telephone numbers.

Sr. No	Name & Designation	Telephone Numbers		
		OFFICE	RESI.	FAX
1	Sh. R.K.Bawa, Advocate General (w.e.f. 03.01.2008 to 25.12.2012)	2803249 2800195	2831106	2803249
2	Sh. R.K. Sharma Sr. Addl. Advocate General, (w.e.f. 10.01.2008 to 22.12.2012)	2657720	2620632	—
3	Smt. Ruma Kaushik Addl. Advocate General (w.e.f. 10.01.2008 to 22.12.2012)	2812036	2653746	—
4	Sh. Vivek Singh Thakur Addl. Advocate General (w.e.f. 22.01.2008 to 22.12.2012)	2800197	2827398	—
5	Sh. Anshul Bansal Addl. Advocate General (w.e.f. 10.01.2008 to 22.12.2012)	2650714	2625605	—
6	Sh. N.K. Sharma Addl. Advocate General (w.e.f. 22.01.2008 to 29.12.2012)	011—23070079	25083709	—
7	Sh. P.K. Sharma Addl. Advocate General (w.e.f. 25.02.2008 to 22.12.2012)	2650714	—	—
8	Sh. Ankush Dass Sood Addl. Advocate General (w.e.f. 22.01.2008 to 22.12.2012)	2657720	2801079	—
9	Sh. Rajinder Dogra Addl. Advocate General (w.e.f. 10.01.2008 to 22.12.2012)	2657649	2625627	—
10	Sh. J.K.Verma Dy. Advocate General	2812036	2628249	—
11	Sh.R.M.Bisht Dy. Advocate General	2808509	2807628 94181—10654	—
12	Sh. P.M.Negi Dy. Advocate General	2812399	262047 94181—56756	—
13	Sh. Anil Kumar Jaswal Dy. Advocate General	2657649	—	—

	(w.e.f. 25.01.2008 to 22.12.2012)			
14	Sh. Vikas Rathore Dy. Advocate General (w.e.f. 25.02.2008 to 22.12.2012)	2800197	2653865	—
15	Sh. Rajesh Mandhotra Dy. Advocate General (w.e.f. 25.02.2008 to 22.12.2012)	2655995	—	—
16	Smt. Shubh Mahajan Dy. Advocate General (w.e.f. 25.02.2008 to 22.12.2012)	2808509	92187—86417	—
17	Sh. Vinod Thakur Dy. Advocate General (w.e.f. 25.11.2010 to 22.12.2012)	2816936	98163—48214	—
18	Sh. Raksh Paul Singh, Asstt. Advocate General.	2816931	2627218, 94180—26218	—
19	Sh.R.S.Thakur, Asstt. Advocate General	2651637	2837438 98163—45438	—
20.	Sh. Jagdip Singh Rana, Asstt. Advocate General.	2816936	2633011, 94184—63011	—
21	Sh. J. S. Guleria, Asstt. Advocate General.	2812399	2624674, 94184—50674	—
22	Smt, Veena Chauhan Administrative Officer.	2800196	94180—15156	—
23	Sh. D.M. Kushal, Superintendent Gr.I	2651637	2626042 94184—57649	—
24	Sh. Subhash Dhurupta. Superintendent Gr.II	2800196	94180—29335	—
25	Shri Lekh Raj, Private Secretary	2803249	93188—02255	—
26	Shri Hari Ram Sharma Superintendent Gr.II	-	98179-22924	—
27	Smt. Nirmal Grover, Superintendent Gr.II	2800196	94181-55465	—
28	Sh. Kameshwar Kumar Superintendent Gr.II	2651637	94186-57463	—

Sr. No	Name & Designation	Telephone Numbers		
		OFFICE	RESI.	FAX
1	Sh. Shrawan Dogra Advocate General (w.e.f.25.12.2012 onwards)	2803249	2813315	2803249
		2800195	94181-36001	2655995
2	Sh. D.C. Pathik Addl Advocate General (w.e.f.04.01.2013 onwards)	2650714	94181-19676	—
3	Sh. Virender Kumar Verma Addl Advocate General (w.e.f.03.01.2013 onwards)	2812036	94181-89295	—
4	Sh. Mohan Lal Chauhan Addl. Advocate General (w.e.f.03.01.2013)	2657720	94180-24083	—
5	Sh. Ranjinder Singh Verma Addl. Advocate General	2657649	98161-22984	—

	(w.e.f.03.01.2013 onwards)			
6	Sh. Ashok Chaudhary Addl. Advocate General (w.e.f.03.01.2013 onwards)	2657649	94184-54149	—
7	Sh. D.S. Nainta Addl. Advocate General (w.e.f.03.01.2013 onwards)	2816936	94184-83403	—
8	Sh. Virender Verma Addl. Advocate General (w.e.f.03.01.2013 onwards)	2657649	94189-60111	—
9	Sh. H.K.S. Thakur Addl. Advocate General (w.e.f.03.01.2013 onwards)	2816936	98161-42979	—
10	Smt. Meenakshi Sharma Addl. Advocate General (w.e.f.03.01.2013 onwards)	2650714	94180-31392	—
11	Sh. Virender Chauhan Addl. Advocate General (w.e.f.01.02.2013 onwards)	-	94184-66616	—
12	Sh. Romesh Verma Addl. Advocate General (w.e.f.01.02.2013 onwards)	-	98170-25649	—
13	Sh. Anup Rattan Addl. Advocate General (w.e.f.01.02.2013 onwards)	-	94180-95891	—
14	Sh. M.A. Khan Addl. Advocate General (w.e.f.02.02.2013 onwards)	-	98170-94705	—
15	Sh. B.S.Parmar Addl. Advocate General (w.e.f.02.02.2013 onwards)	2650714	94180-80199	—
16	Sh. Ravinder Singh Thakur Addl. Advocate General (w.e.f.01.02.2013 onwards)	2800197	98161-75639	—
17	Sh. Parmod Thakur Addl. Advocate General (w.e.f.01.02.2013 onwards)	—	2623185 94189-70034	—
18	Sh. J.K.Verma Dy. Advocate General	2812036	2628249 94184-51674	—
19	Sh. R.M.Bisht Dy. Advocate General	2808509	2807628 94181-10654	—
20-	Sh. P.M.Negi Dy. Advocate General	2812399	2620471 94181-56756	—
21	Sh. Neeraj Sharma Dy. Advocate General (w.e.f.03.01.2013 onwards)	2800197	98160-67309	—
22	Sh. Kush Sharma Dy. Advocate General (w.e.f.03.01.2013 onwards)	2651637	94592-78722	—
23	Sh. Tarun Pathak Dy. Advocate General (w.e.f.07.01.2013 onwards)	2800197	94183-00023	—
24	Sh. Vikram Thakur Dy. Advocate General	2812399	94184-72243	—

	(w.e.f.03.01.2013 onwards)			
25	Sh. Vivek Singh Attri Dy. Advocate General (w.e.f.03.01.2013 onwards)	—	98577-76900	—
26	Ms. Parul Negi Dy. Advocate General (w.e.f.03.01.2013 onwards)	2650714	98160-09572	—
27	Sh. Pushpinder Jaswal Dy. Advocate General (w.e.f.01.02.2013 onwards)	2651637	92185-00033	—
28	Sh. Raksh Paul Singh, Asstt. Advocate General.	2800197	2627218 94180-26218	—
29	Sh. R.S.Thakur, Asstt. Advocate General	2651637	2837438 98163-45438	—
30	Sh. Jagdip Singh Rana, Asstt. Advocate General.	2812399	2633011 94184-63011	—
31	Sh. J. S. Guleria, Asstt. Advocate General.	2812399	2624674 94184-50674	—
32	Smt. Veena Chauhan Administrative Officer	2800196	94180-15156	—
33	Sh. D.M. Kaushal, Superintendent Gr.I	2651637	2626042 94184-57649	—
34	Sh. Subhash Dharauptha. Superintendent Gr.I	2800196	94180-29335	—
35	Shri Lekh Raj, Private Secretary	2803249	93188-02255	—
36	Shri Hari Ram Sharma Superintendent Gr.II	—	98179-22924	—
37	Smt. Nirmal Grover, Superintendent Gr.II	2800196	94181-55465	—
38	Sh. Kameshwar Kumar Superintendent Gr.II	2651637	94186-57463	—

17 The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations:

No system of paying compensation is provided in this Department to its employees except the pay scales which are given by the State Government from time to time for different categories of its employees. The learned Advocate General, Additional Advocates General and the Deputy Advocates General, who are appointed on tenure basis, are being paid counsel fee and Retainer ship fee, accordingly. However, the details of the pay scales of different categories of post in this Department have been shown against Sr.No.12 above.

18 The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports of disbursements made:

The budget allocation of this department is “Voted-(Non-Plan)”. The total allocation of the budget for the financial year 2013-14 is to the tune of Rs. 5,13,07,000/-. During the last financial year i.e. 2012-13 the original budget estimate was Rs. 4, 67, 81,000/- and the actual expenditure for this financial year was Rs. 5, 16, 98,000/-. However, the SOE wise budget in respect of this Department during the current financial year and for the year 2012-13 & 2013-14 is as under:—

Major Head – 2014 - Administration of Justice, 114-Legal Advisors and Counsels-01-Advocate General (Non-Plan) (Voted)

(Rs. in Thousands)

Major Head-2014-00-114-01-SOON	Actual 2011-2012 Non-Plan	Budget Estimate 2012-2013 Non-Plan	Revised Estimate 2012-2013 Non-Plan	Budget Estimates 2013-2014 Non-Plan	Total
Advocate General	37357	46781	51698	51307	51307
01-Salaries	31591	41143	41143	45257	45257
02-Wages	0	1	1	1	1
03-Travel Expenses	0	7	7	7	7
05- Office Expenses	1812	1607	3024	1993	1993
06-Medical Reimbursement	393	390	390	429	429
07-Rent,Rates & Taxes	0	1	1	1	1
09-Advertising & Publicity	0	1	1	1	1
12-Professional & Special Services	3450	3450	6950	3450	3450
15-Training	0	41	41	45	45
20-Other charges	0	1	1	1	1
30-Motor Vehicle	111	139	139	122	122

It is, however, relevant to point out here that except the non-plan budget, this department does not have any plan budget and nor does it deal with any scheme, whether centrally sponsored scheme or otherwise.

19 The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes:

Since this department does not deal with any plan budget or any scheme hence there is no such programme in hand of this department at present.

20. Particulars of recipients of concessions, permits of authorities granted by it :

As there is no scheme of any nature provided in the budget allocation of this department, there is no detail of recipients.

21. Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form:

No information of any nature is held by this department till now.

22. The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the work hours of a library or reading room, if maintained for public use:

The library of this office is only meant for making available the books in different courts while conducting Govt. cases and it is not functioning as a public library and hence no facility is available to the general public in this regard. However the requisite information is available to the general public as and when asked for under the Right to Information Act-2005.

23 The names, designations and other particulars of the Public Information Officers:

Sl. No.	Name & Designation	Telephone No.	Designated as
1.	Sh. J.K. Verma, Dy. Advocate General.	2812036 (Office) 2628249 (Resi) 94184-51674	Appellate Authority
2.	Sh. J.S. Guleria Asstt. Advocate General	2812399(Office) 94184-50674(M)	Public Information Officer
3	Smt. Veena Chauhan, Administrative Officer	2800196(Office) 94180-15156 (M)	Assistant Public Information Officer

Duties and responsibilities of Public Information Officer are as under:-

(a) Dealing with requests for information:

One of the primary duties of the Public Information Officer is to deal with requests for information and render reasonable assistance to the persons seeking such information. **{Section 5(3)}**.

(b) Assistance available to PIO :

The Public Information Officer may seek the assistance of any other officer as he or she considers necessary for the proper discharge of his or her duties. The officer, whose assistance is so sought by the PIO, would render all assistance to him. Such an officer shall be deemed to be a Public Information Officer and would be liable for contravention of any provisions of

the Act the same way as any others Public Information Officer. It would be advisable for the PIO to inform the officer whose assistance is sought, about the above provision, at the time of seeking his assistance.

(c) Rendering assistance to the applicants:

The Public Information Officer has duty to render reasonable assistance to the persons seeking information. As per provision of Act, a person, who desires to obtain any information, is required to make a request in writing or through electronic means in English or Hindi or in the official language of the area in which the application is made. If a person seeking information is not able to make such request in writing the Public Information Officer should render reasonable assistance to him to reduce the same in writing.

Where access to a record is required to be provided to a sensorily disabled person, the Public Information Officer should provide assistance to such person to enable him to access the information. He should also provide such assistance to the person as may be appropriate for the inspection of records where such inspection is involved.

(c) Disposal of the applications:

It is the duty of the Public Information Officer to provide the information within the stipulated time as mentioned in the Act or reject the request for information. During the financial year 2012-2013 this department has received thirty one applications for obtaining information under the Right to Information Act and all have been disposed off accordingly.

24. Institution and Disposal of the Government Cases:

Year 2012-2013 (H.P. High Court)

Sr. No.	Nature of case	Instituted	Decided	Pendency	Old Balance
1.	Civil Writ Petition	9238	1700	7538	7380
2.	Letters Patent Appeals	333	150	183	829
3.	Criminal Writ Petition	12	10	02	09
4.	Civil Writ PIL	28	10	18	65
5.	Regular First Appeals	187	09	178	1441
6.	Contempt Petitions	756	450	306	530
7.	Civil MPMOs	60	20	40	150
8.	Civil Reviews	210	88	122	175

9.	Civil Revisions	30	15	15	42
10.	Execution Petition	160	80	80	120
11.	First Appeal Against Order	14	08	06	26
12.	Regular Second Appeal	80	25	175	230
13.	Arbitration Cases	55	08	90	137
14.	Civil Suits	15	09	35	41
15.	Original Second Appeal	03	01	07	09
16.	Criminal Appeals	585	510	2942	2867
17.	Criminal Revisions	242	150	657	565
18.	Criminal MMOs	212	150	267	205
19.	Criminal Misc.Petition (M)	917	915	10	08
20.	Civil Writ Petitions(T)	-	1500	1059	1059

**Deputy Advocate General
State of Himachal Pradesh.**

Endst. No. 1-14/2014

Dated:

Copy forwarded to:-

1. The Joint Secretary (Home) to the Government of H.P. Shimla-2 for approval.
2. The Under Secretary (IT) to the Government of H.P. Shimla-2 for information.

**Deputy Advocate General
State of Himachal Pradesh.**

हिमाचल प्रदेश महाधिवक्ता कार्यालय की वर्ष 2012-2013 की वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन सूचना का अधिकार अधिनियम सहित:-

1. पृष्ठ भूमि तथा परिचय :

हिमाचल प्रदेश महाधिवक्ता विभाग मूल रूप से परामर्शदात्री इकाई है । किसी भी योजना/स्कीम पर यहां कार्यवाही नहीं की जाती । हर राज्य का राज्यपाल भारतीय संविधान की धारा 165(1) के अन्तर्गत किसी भी व्यक्ति को जोकि एक उच्च न्यायालय के न्यायाधीश की नियुक्ति की योग्यता रखता हो, महाधिवक्ता नियुक्त करता है । महाधिवक्ता राज्यपाल की इच्छानुसार पद पर रहेगा ।

2. प्रबन्धन का विवरण, कार्यप्रणाली तथा कर्तव्य :

हिमाचल प्रदेश महाधिवक्ता कार्यालय वर्ष 1971 में न्यूनतम कर्मचारियों के साथ अस्तित्व में आया था तथा समय के चलते तथा कोर्ट केसों की बढ़ती के कारण स्टाफ में भी हल्की वृद्धि हुई । 1971 से पूर्व, सरकारी केसों की पैरवी, निजि अधिवक्ताओं द्वारा सरकार द्वारा निर्धारित शुल्क पर की जाती थी। विभाग का मुख्य कार्य उच्च न्यायालय तथा केन्द्रीय प्रशासनिक प्राधिकरण के समक्ष उन सरकारी केसों की पैरवी करना है जिनमें सरकार एक पक्ष के रूप में पार्टी हो। इसके अतिरिक्त महाधिवक्ता, निम्नलिखित कार्य करता है:-

- (1) महाधिवक्ता महोदय द्वारा सरकार को सचिव (गृह) तथा विधि परामर्शदाता द्वारा भेजे गए किसी भी कानूनी मामले पर सलाह देनी होती है ।
- (2) महाधिवक्ता को सरकार के दिवानी और फौजदारी मुकदमों में जैसा कि कानूनी मामलों में विभिन्न केसों की पैरवी अथवा पैरवी का प्रबन्ध करना पड़ता है ।
- (3) निम्नलिखित मुकदमों में सरकार की तरफ से अदालत में खुद हाजिर होंगे या किसी दूसरे अधिवक्ता को प्राधिकृत करेंगे :-

(क) किसी न्यायालय में ऐसे मुकदमे जिसमें सरकार एक आवश्यक पक्ष हो ।

(ख) उच्च न्यायालय में ऐसे मुकदमें जिसमें सरकारी अधिकारी प्रतिवादी हो और सरकार ने निर्णय लिया हो कि इन मुकदमों में अधिवक्ता हाजिर होंगे ।

(ग) उच्च न्यायालय के समक्ष ऐसे मुकदमों में जिसमें सरकारी अधिकारी अपने आप इच्छुक न हो परन्तु सरकार इच्छुक हो तो ऐसे मुकदमों में महाधिवक्ता महोदय पेश होते हैं ।

(ङ) उपलब्ध (iii) में वर्णित मुकदमों से होने वाली अपीलों में ।

(च) वह उच्च न्यायालय में व्यक्तिगत रूप से ऐसे मुकदमों में जिनमें सरकार प्रतिवादी हो या संविधान की धारा 228 के तहत अधीनस्थ न्यायालय से कोई मुकदमा उच्च न्यायालय को भेजा गया हो ।

(छ) वह व्यक्तिगत रूप में शिमला की किसी भी दिवानी अदालत में स्वयं हाजिर होने व अन्य किसी को हाजिर होने का प्रबन्ध करेगा ।

(ज) वह विशेष तौर पर सरकार अथवा विधि परामर्शदाता द्वारा कहने पर शिमला से बाहर किसी भी दिवानी व फौजदारी अदालत में अथवा उच्चतम न्यायालय में हाजिर होंगे ।

- (झ) जब भी उन्हें किसी समिति का सदस्य बनाया गया हो तो वे उन समितियों की कार्यवाही से सम्बन्धित हिमाचल प्रदेश विधान सभा में हिस्सा लेंगे।
- (ण) यह सविधान द्वारा अथवा किसी अन्य कानून द्वारा प्रदत्त किए गए कार्यों में भाग लेंगे।

3. निर्धारित तथा सम्पादित वार्षिक किया तन्त्र योजना के लक्ष्य एवं उद्देश्य :

हिमाचल प्रदेश महाधिवक्ता कार्यालय मूल रूप से एक परामर्शदाता तथा गैर-योजना विभाग है। इस कार्यालय का मुख्य उद्देश्य उच्च न्यायालय, तथा केन्द्रीय प्रशासनिक प्राधिकरण के समक्ष सरकारी मुकदमों की पैरवी करना है।

4. मुख्य कार्यक्रम ताकि स्कीमों लक्ष्य प्राप्ति बजट तथा व्यय तथा मुख्य गतिविधियों का विशेष उल्लेख अथवा न्यूनतम तथा रिक्त उपलब्धियां:

क्योंकि विभाग विधि विभाग है, अतः कोई भी कार्यक्रम स्कीमों का कार्य नहीं करता।

5. नियमों तथा दस्तावेजों को अन्तिम रूप देना:

इस विभाग का कार्य विधि नियमों दस्तावेजों को अन्तिम रूप देना नहीं है क्योंकि विभाग का मुख्य कार्य माननीय उच्च न्यायालय, तथा केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण में सरकारी मुकदमों की पैरवी करना तथा सरकार को उन विधि प्रकरणों में राय देना है जो इसे सौंपे जाते हैं तथा उन सभी कर्तव्यों का वहन करना जो विधि से सम्बन्धित है तथा समय-समय पर राज्यपाल द्वारा समय-समय पर सौंपे जाते हैं।

6. प्रशासनिक तथा आर्थिक सुधारों का आरम्भ:

महाधिवक्ता कार्यालय मूल रूप से गैर-योजना विभाग हैं तथा इस विभाग का मुख्य उद्देश्य उन सभी सरकारी केंसों में विभाग के हितों की रक्षा करना है जो उच्च न्यायालय, केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण में प्रतिवादित हो। इस विभाग द्वारा कोई आर्थिक सुधार का कार्य नहीं किया जाता।

7. पंचवर्षीय योजना तथा वार्षिक योजना :

महाधिवक्ता कार्यालय गैर योजना विभाग हैं तथा किसी भी स्कीम से सम्बन्ध नहीं रखता।

8. स्वीकृत कर्मचारियों की संख्या :

क्र० सं०	पदों के नाम	कुल स्वीकृत पद
1	महाधिवक्ता	1
2	वरिष्ठ अतिरिक्त महाधिवक्ता (टैन्योर)	1
3	अतिरिक्त महाधिवक्ता- (टैन्योर)	7
4	उप महाधिवक्ता-स्थाई	3
5	उप महाधिवक्ता- टैन्योर	5
6	सहायक महाधिवक्ता- स्थाई	4
7	प्रशासनिक अधिकारी	1
8	अधीक्षक ग्रेड-I	2
9	निजी सचिव	1
10	विधि अधिकारी	1
11	अधीक्षक ग्रेड-II	3
12	विधि सहायक	1
13	निजी सहायक	1

14	वरिष्ठ सहायक	11
15	वरिष्ठ आशुलिपिक	3
16	पुस्तकाध्यक्ष	1
17	कनिष्ठ आशुलिपिक	7
18	कनिष्ठ सहायक/ लिपिक	18
19	सहायक पुस्तकाध्यक्ष	1
20	प्रतिदाता	12
21	चालक	2
22	चपड़ासी	23
23	चौकीदार	2
24	सफाई कर्मचारी	1
25	सफाई कर्मचारी (अनुबन्ध)	1
26	कम्प्यूटर ऑपरेटर	1
27	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	7
	कुल योग	121

28. हिमाचल प्रदेश सरकार की अधिसूचना संख्या होम-बी(बी)-19-19/1971(51), दिनांक 13.09.2012 के अनुसार दो पद जिसमें से एक पद अतिरिक्त महाधिवक्ता और दूसरा पद उप-महाधिवक्ता के लिए सृजित किया था। फिलहाल अधिसूचना संख्या होम-बी(बी)-6-1/1998-ए जी (24), दिनांक 31.01.2013 के अनुसार हिमाचल प्रदेश सरकार ने इस विभाग में 8 पद अतिरिक्त महाधिवक्ताओं और एक पद उप-महाधिवक्ता के लिए सृजित किया है।

9. अधिकारी तथा कर्मचारियों की शक्तियां तथा कर्तव्य:

इस विभाग के अधिकारियों का कार्य माननीय उच्च न्यायालय, केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के समक्ष मुकदमों की पैरवी करना तथा विभिन्न विभागों से सम्पर्क बनाए रखना है तथा दिन प्रतिदिन न्यायालय के आदेशों की सूचना भिजवाना है। सरकारी मुकदमों की पैरवी के दौरान तथा न्यायालय आदेशों की सूचना देना, यहीं नहीं कर्मचारियों का कार्य न्यायिक अभिलेखों का समुचित रूप से रख रखाव तथा आवश्यकता पडने पर इसे भिन्न-भिन्न मुकदमों में माननीय न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत करना भी है। इसके अतिरिक्त इस विभाग का पुस्तकाध्यक्ष पुस्तकालय की किताबों का उचित रख रखाव रखेगा तथा सरकारी मुकदमों की पैरवी के दौरान ऐसी पुस्तकें सुविधापूर्वक उपलब्ध करवायेगा। यह कहना यहां प्रासंगिक होगा कि इस विभाग का पुस्तकालय हिमाचल प्रदेश सरकार के विशालतम पुस्तकालयों में से एक है।

10. निर्णय लेने की कार्य विधि में निरीक्षण की जबाबदेही की प्रक्रिया को शामिल करना:

इस विभाग में निर्णय लेने की प्रक्रिया में महाधिवक्ता महोदय विभागाध्यक्ष के रूप में काम करते हैं। एक उप महाधिवक्ता को कार्यालय अध्यक्ष तथा दूसरे उप महाधिवक्ता को आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित किया गया है। प्रशासनिक अधिकारी तमाम प्रशासनिक कार्य की समीक्षा करते हैं तथा अधीक्षक प्रशासनिक सहित अपनी-अपनी शाखा के कार्य की समीक्षा करते हैं जो उन्हें सौंपा गया है तथा अदालती सम्बन्धी कार्य भी देखते हैं। तमाम निर्णय लेने की प्रक्रिया इसी तरह से कार्यवद्ध तरीके से चलती है और इस विभाग के तमाम कर्मचारी अपने कार्य तथा अधिकारियों के प्रति जबाबदेह हैं।

11. कार्यों को करने के लिए किये गए विधान:

इस विभाग में अपने कार्य को करने के लिए इस विभाग को कई शाखाओं में बांटा गया है जैसा कि अदालती शाखा, प्रशासनिक शाखा, भण्डार शाखा, पुस्तकालय तथा लेखा शाखा। जहां तक उन अधिकारियों की बात है जो कानूनी कार्य के लिए कार्यरत हैं उनको महाधिवक्ता महोदय विभागाध्यक्ष होने के नाते अलग-अलग अदालतों में हाज़िर होने के लिए समय-समय पर आदेश देते हैं।

12. अपने कर्तव्यों के वहन में विभाग तथा इसके कर्मचारियों द्वारा प्रयुक्त नियम, नियन्त्रक, अनुदेश पालन तथा नियम पुस्तिका सम्बन्धित अभिलेख:

इस विभाग का अपना कोई भी नियम नियन्त्रण विधि अनुदेश तथा नियम पुस्तिका इत्यादि नहीं है। हालांकि निम्नलिखित भर्ती एवं पदोन्नति नियम इस विभाग के अपने हैं :-

- (क) उपमहाधिवक्ता के पद के लिए संशोधित भर्ती एवं पदोन्नति नियम वेतनमान रुपए 14300-18600 (पूर्व संशोधित) संशोधित वेतनमान रुपए 37400-67000+ 8700 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान+ग्रेड पे)।
- (ख) सहायक महाधिवक्ता के पद के लिए भर्ती एवं पदोन्नति नियम वेतनमान रुपए 13500 - 16800 पूर्व संशोधित वेतनमान) संशोधित वेतनमान रुपए 15600- 39100+ 8400 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान)।
- (ग) प्रशासनिक अधिकारी के पद के लिए भर्ती एवं पदोन्नति नियम वेतनमान रुपए 7880-11660 (पूर्व संशोधित वेतनमान) रुपए 15600-39100+5400 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान)।
- (घ) अधीक्षक ग्रेड-1 के पद के लिए भर्ती एवं पदोन्नति नियम वेतनमान रुपए 7220-11660 (पूर्व संशोधित वेतनमान) रुपए 15600-39100+5400 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान)।
- (ङ) निजी सचिव के पद के लिए भर्ती एवं पदोन्नति नियम वेतनमान रुपए 7220-11660 पूर्व संशोधित वेतनमान) रुपए 15600-39100+5400 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान)।
- (च) विधि अधिकारी के पद के लिए भर्ती एवं पदोन्नति नियम वेतनमान रुपए 7000-10980 पूर्व संशोधित वेतनमान) रुपए 10300-34800+4400 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान)।
- (छ) निजी सहायक के पद के लिए भर्ती एवं पदोन्नति नियम वेतनमान रुपए 6400-10640 पूर्व संशोधित वेतनमान) रुपए 10300-34800+ 4800 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान)।
- (ज) अधीक्षक वर्ग-II के पद के लिए भर्ती एवं पदोन्नति नियम वेतनमान रुपये 6400-10640 (पूर्व संशोधित वेतनमान) रुपए 10300-34800+ 4800 ग्रेड पै (संशोधित वेतनमान)।
- (झ) विधि सहायक के पद के लिए भर्ती एवं पदोन्नति नियम वेतनमान रुपये 6400-10640 (पूर्व संशोधित वेतनमान) रुपए 10300-34800+ 4200 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान)।
- (ञ) पुस्तकाध्यक्ष के पद के लिए भर्ती एवं पदोन्नति नियम वेतनमान रुपये 5800-9200 (पूर्व संशोधित वेतनमान) रुपए 10300-34800+ 3200 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान)।
- (ट) वरिष्ठ सहायक के पद के लिए भर्ती एवं पदोन्नति नियम वेतनमान रुपये 5800-9200 (पूर्व संशोधित वेतनमान) रुपये 10300-34800+ 4400 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान)।

- (ठ) वरिष्ठ आशुलिपिक के पद के लिए भर्ती एवं पदोन्नति नियम वेतनमान रुपये 5800 –9200 (पूर्व संशोधित वेतनमान) रुपये 10300–34800+ 4400 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान)।
- (ड) कनिष्ठ आशुलिपिक के पद के लिए भर्ती एवं पदोन्नति नियम वेतनमान रुपये 4400 –7000 (पूर्व संशोधित वेतनमान)
- i) रुपये 10300–34800+3200 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान) प्रारम्भ रूपरे– 13500 /–
- ii) रुपये 10300–34800+3600 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान) यह वेतनमान दो वर्ष की निरन्तर सेवा पश्चात देय होगी।
- (ढ) लिपिक के पद के लिए भर्ती एवं पदोन्नति नियम वेतनमान रुपये 3120–5160 प्रारम्भ रूपरे–3220 (पूर्व संशोधित वेतनमान)
- i) रुपये 5910–20200+1900 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान)। प्रारम्भ रूपरे–7810 /–
- ii) रुपये 10300–34800+3200 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान) यह वेतनमान दो वर्ष की निरन्तर सेवा पश्चात देय होगी।
- (ण) चालक के पद के लिए भर्ती एवं पदोन्नति नियम वेतनमान रुपये 3300–6200 (पूर्व संशोधित वेतनमान)।
- i) रुपये 5910–20200+2000 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान) प्रारम्भ रूपरे–8240 /–
- ii) रुपये 5910–20200+2400 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान) यह वेतनमान दो वर्ष की निरन्तर सेवा पश्चात देय होगी।
- (त) प्रतिदाता के पद के लिए भर्ती एवं पदोन्नति नियम वेतनमान रूपरे 3120 –5160 (पूर्व संशोधित वेतनमान) रुपये 5910–20200+ 2400 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान)।
- (थ) चपड़ासी के पद के लिए भर्ती एवं पदोन्नति नियम वेतनमान रूपरे 2520–4140 प्रारम्भ रूपरे 2620 (पूर्व संशोधित वेतनमान)।
- i) रुपये 4900–10680+1300 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान)। प्रारम्भ रूपरे 6200 /–
- ii) रुपये 4900–10680+1650 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान)। यह वेतनमान दो वर्ष की निरन्तर सेवा पश्चात देय होगी।
- (द) चौकीदार के पद के लिए भर्ती एवं पदोन्नति नियम वेतनमान रूपरे 2520–4140 प्रारम्भ रूपरे 2620 (पूर्व संशोधित वेतनमान)।
- i) रुपये 4900–10680+1300 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान)। प्रारम्भ रूपरे–6200 /–
- ii) रुपये 4900–10680+1650 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान) यह वेतनमान दो वर्ष की निरन्तर सेवा पश्चात देय होगी।
- (ध) सफाई कर्मचारी के पद के लिए भर्ती एवं पदोन्नति नियम वेतनमान रुपये 2520–4140 प्रारम्भ रूपरे 2620 (पूर्व संशोधित वेतनमान) रूपरे 4900–10680+ 1300 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान)।
- i) रुपये 4900–10680+1300 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान)। प्रारम्भ रूपरे–6200 /–
- रुपये 4900–10680+1650 ग्रेड पे (संशोधित वेतनमान) यह वेतनमान दो वर्ष की निरन्तर सेवा पश्चात देय होगी।

13. उन दस्तावेजों में श्रेणी को दर्शाना जो इसके अन्तर्गत अथवा नियन्त्रण में है:

यह विभाग अपना कोई भी दस्तावेज नहीं रखता तथापि जिस भी दस्तावेज/अभिलेख की सरकारी मुकदमों की पैरवी के सम्बन्ध में आवश्यकता पड़ती है तो तुरन्त ही उसे सम्बन्धित विभाग से मंगवा लिया जाता है और उसी समय विभाग के प्रतिनिधि को लौटा दिया जाता है।

14. जन-प्रतिनिधियों अथवा इसके साथ प्रतिनिधित्व के साथ परामर्श के सम्बन्ध निर्मित तिथियों तथा उनके नियम के तत्वधान सम्बन्धी व्यवस्था का विवरण:

यह विभाग अपनी किसी भी नीति का निर्धारण नहीं करता क्योंकि इस विभाग का मुख्य कार्य विभिन्न न्यायालयों में सरकारी मुकदमों की पैरवी करना है तथापि सरकार द्वारा समय-समय पर बनाई गई नीतियों को अमल में लाया तथा लागू किया जाता है।

15. उन परिषदों, समितियों, सभाओं ताकि दूसरी निकायों का विवरण, जो दो अथवा अधिक व्यक्तियों द्वारा इसके भाग के रूप में सलाह लेने के उद्देश्य से गठित है, और क्या उक्त परिषदों सभाओं की बैठकें आम जनता के लिए खुली है अथवा क्या ऐसी बैठकों की कार्यवाही जनता की पहुंच में है:

जैसा कि उपरोक्त विवरण से सपष्ट है कि इस विभाग का मुख्य कार्य, विभिन्न न्यायालयों में सरकारी केसों की पैरवी करना है और विभाग जनता के साथ सीधे कोई कार्यवाही नहीं करता । इस लिए किसी भी परिषद अथवा समिति के गठन का प्रश्न ही नहीं उठता और न ही आम जनता अथवा किसी प्रतिष्ठित व्यक्ति के साथ किसी भी बैठक को बुलाने की खास तौर पर आवश्यकता है।

16. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका:

अभी तक अधिकारियों से सम्बन्धित कोई भी टेलिफोन निर्देशिका प्रकाशित नहीं की गई है। तथापि अधिकारियों और कर्मचारियों से सम्बन्धित अन्य विभागों की टेलिफोन निर्देशिका सरकार द्वारा पहले ही प्रकाशित की जा चुकी है, जिसमें इस विभाग के समस्त अधिकारियों और कर्मचारियों के विभाग एवं आवासीय टेलिफोन नम्बर शामिल किए गए हैं।

क्रम सं०	नाम व पद	टेलिफोन नम्बर		
		कार्यालय	आवास	फैक्स न०
1	श्री आर. के बाबा, महाधिवक्ता (दिनांक 03.01.2008से 25.12.2012तक)	2803249 2800195	2831106	2803249
2	श्री आर.के.शर्मा, वरिष्ठ अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 10.01.2008से 22.12.2012तक)	2657720	2620632	—
3	श्रीमती रुमा कौशिक अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 10.01.2008से 22.12.2012तक)	2812036	2653746	—
4	श्री विवेक सिंह ठाकुर अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 22.01.2008से 22.12.2012तक)	2800197	2827398	—
5	श्री अंशुल बंसल अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 22.01.2008से 22.12.2012तक)	2650714	2625605	—
6	श्री नरेश कुमार शर्मा अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 22.01.2008से 29.12.2012तक)	011-23070079	25083709	—
7	श्री पी.के.शर्मा अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 25.02.2008से 22.12.2012तक)	2650714	—	—
8	श्री अंकुश दास सूद अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 22.01.2008से 22.12.2012तक)	2657720	2801079	—
9	श्री राजेन्द्र डोगरा अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 25.02.2008से 22.12.2012तक)	2657649	2625627	—
10	श्री जे.के.वर्मा उप महाधिवक्ता	2812036	2628249 94184-51674	—
11	श्री आर. एम. बिष्ट उप महाधिवक्ता	2808509	2807628 94181-10654	—

12	श्री पी.एम.नेगी उप महाधिवक्ता	2812399	2620471 94181-56756	—
13	श्री अनिल जसवाल, उप महाधिवक्ता (दिनांक 22.01.2008से 29.12.2012तक)	2657649		—
14	श्री विकास राठौर उप महाधिवक्ता (दिनांक 25.02.2008से 22.12.2012तक)	2800197	2653865	—
15	श्री राजेश मन्डोतरा उप महाधिवक्ता (दिनांक 25.02.2008से 22.12.2012तक)	2655995		—
16	श्रीमती शुभ महाजन उप महाधिवक्ता (दिनांक 22.01.2008से 22.12.2012तक)	2808509	92187-86417	—
17	श्री विनोद ठाकुर उप महाधिवक्ता (दिनांक 25.11.2010से 22.12.2012तक)	2816936	98163-48214	—
18	श्री रक्ष पॉल, सहायक महाधिवक्ता	2800197	2627218 94180-26218	—
19	श्री रमेश सिंह ठाकुर, सहायक महाधिवक्ता	2651637	2837438 98163-45438	—
20.	श्री जगदीप सिंह राणा सहायक महाधिवक्ता	2812399	2633011 94184-63011	—
21	श्री जे.एस. गुलेरिया सहायक महाधिवक्ता	2812399	2624674 94184-50674	—
22	श्रीमती वीना चौहान प्रशासनिक अधिकारी	2800196	94180-15156	—
23	श्री डी.एम.कौशल अधीक्षक ग्रेड-I	2651637	2626042 94184-57649	—
24	श्री सुभाष धुप्टा अधीक्षक-ग्रेड-I	2800196	94180-29335	—
25	श्री लेख राज निजी सचिव	2803249	93188-02255	—
26	श्री हरि राम अधीक्षक-ग्रेड-II	—	98179-22924	—
27	श्रीमती निर्मल ग्रोवर अधीक्षक-ग्रेड-II	2800196	94181-55465	—
28	श्री कामेश्वर कुमार अधीक्षक-ग्रेड-II	2651637	94186-57463	—

क्रम सं०	नाम व पद	टेलिफोन नम्बर		
		कार्यालय	आवास	फैक्स न०
1	श्री श्रवण डोगरा, महाधिवक्ता (दिनांक 25.12.2012 से)	2803249 2800195	2813315 94181-36001	2803249 2655995
2	श्री डी. सी. पथिक, अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 04.01.2012 से)	2650714	94181-19676	—
3	श्री विरेन्द्र कुमार वर्मा अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 03.01.2013 से)	2812036	94181-89295	—

4	श्री मोहन लाल चौहान अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 03.01.2013 से)	2657720	94180-24083	—
5	श्री राजेन्द्र सिंह वर्मा, अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 03.01.2013 से)	2657649	98161-22984	—
6	श्री अशोक चौधरीए अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 03.01.2013 से)	2657649	94184-54149	—
7	श्री डी. एस. नेन्टा, अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 03.01.2013 से)	2816936	94184-83403	—
8	श्री विरेन्द्र वर्मा, अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 03.01.2013 से)	2657649	94189-60111	—
9	श्री एच.के.एस. ठाकुर, अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 03.01.2013 से)	2816936	98161-42979	—
10	श्रीमति मीनाक्षी शर्मा अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 03.01.2013 से)	2650714	94180-31392	—
11	श्री विरेन्द्र चौहान, अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 01.02.2013 से)	—	94184-66616	—
12	श्री रोमेश वर्मा अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 01.02.2013 से)	—	98170-25649	—
13	श्री अनुप रतन अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 01.02.2013 से)	—	94180-95891	—
14	श्री एम.ए. खान अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 01.02.2013 से)	—	94170-94705	—
15	श्री बी. एस. परमार अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 02.02.2013 से)	—	94180-80199	—
16	श्री रविन्द्र सिंह, अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 01.02.2013 से)	2800197	98161-75639	—
17	श्री परमोद ठाकुर अतिरिक्त महाधिवक्ता (दिनांक 01.02.2013 से)	—	2623185 94189-70034	—
18	श्री जे.के.वर्मा उप महाधिवक्ता	2812036	2628249 94184-51674	—
19	श्री आर. एम. बिष्ट उप महाधिवक्ता	2808509	2807628 94181-10654	—
20.	श्री पी.एम.नेगी उप महाधिवक्ता	2812399	2620471 94181-56756	—

21	श्री नीरज शर्मा उप महाधिवक्ता (दिनांक 03.01.2013 से)	2800197	98160-67309	—
22	श्री कुश शर्मा उप महाधिवक्ता (दिनांक 03.01.2013 से)	2651637	94592-78722	—
23	श्री तरुन पाठक उप महाधिवक्ता (दिनांक 03.01.2013 से)	2800197	94183-00023	—
24	श्री विक्रम ठाकुर उप महाधिवक्ता (दिनांक 03.01.2013 से)	2812399	94184-72243	—
25	श्री विवेक सिंह अत्री उप महाधिवक्ता (दिनांक 03.01.2013 से)	—	98577-76900	—
26	कुमारी पारूल नेगी, उप महाधिवक्ता (दिनांक 03.01.2013 से)	2650714	98160-09572	—
27	श्री पुष्पिन्दर जसवाल, उप महाधिवक्ता (दिनांक 01.02.2013 से)	2651637	92185-00033	—
28	श्री रमेश सिंह ठाकुर, सहायक महाधिवक्ता	2651637	2837438 98163-45438	—
29	श्री रक्ष पॉल, सहायक महाधिवक्ता	2800197	2627218 94180-26218	—
30	श्री जगदीप सिंह राणा, सहायक महाधिवक्ता	2812399	2633011 94184-63011	—
31	श्री जे.एस. गुलेरिया, सहायक महाधिवक्ता	2812399	2624674 94184-50674	—
32	श्रीमती वीना चौहान प्रशासनिक अधिकारी	2800196	94180-15156	—
33	श्री डी.एम.कौशल अधीक्षक ग्रेड-I	2651637	2626042 94184-57649	—
34	श्री सुभाष धुप्टा अधीक्षक-ग्रेड-I	2800196	94180-29335	—
35	श्री लेख राज निजी सचिव	2803249	93188-02255	—
36.	श्री हरि राम अधीक्षक-ग्रेड-II	—	98179-22924	—
37.	श्रीमती निर्मल ग्रोवर अधीक्षक-ग्रेड-II	2800196	94181-55465	—
38.	श्री कामेश्वर कुमार अधीक्षक-ग्रेड-II	2651637	94186-57463	—

17. प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारितोषिक जिसमें इसके नियम में दिए गए मुआवजे का भी प्रावधान है:

सरकार द्वारा समय-समय पर विभिन्न श्रेणियों के कर्मचारियों को दिए गए वेतनमान के अतिरिक्त अन्य कोई मुआवजा देय नहीं है जबकि महाधिवक्ता, अतिरिक्त महाधिवक्ता और उप महाधिवक्ता को टेनयोर के आधार पर निर्धारित फीस दी जाती है। जैसा कि कालम 12 में दर्शाया गया है।

18. सभी योजनाओं में वास्तविक अनुमानित व्यय तथा वास्तविक व्यय सहित बजट का ब्यौरा:

इस विभाग का बजट वोटिंग-नान-प्लान है। वित्तीय वर्ष 2013-2014 के लिए कुल आबंटित बजट 51307000/-रुपये का है पिछले वित्तीय वर्ष 2012-2013 के अनुमानित बजट 46781000/- रुपये का था जबकि वास्तविक व्यय 51698000/- रुपये का हुआ है वित्तीय वर्ष 2012-13 व 2013-2014 के बजट इस प्रकार से है:-

मांग संख्या -3 न्याय प्रशासन

मुख्य शीर्ष-2014-न्याय प्रशासन-114 विधि सलाहकार और परामर्शदाता (काउंसलर)-01-महाधिवक्ता (गैर-योजना)

दत्तमत

रुपये हजारों में

	वास्तविक 2012-13 (गैर योजना)	बजट अनुमान 2013-14 (गैर योजना)	संशोधित अनुमान 2013-14 (गैर योजना)	बजट अनुमान 2014-15 (गैर योजना)	जोड़
महाधिवक्ता	37357	46781	51698	51307	51307
01-वेतन	31591	41143	41143	45257	45257
02-मजदूरी	0	1	1	1	1
03-यात्राव्यय	0	7	7	7	7
05-कार्यालय व्यय	1812	1607	3024	1993	1993
06-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	393	390	390	429	429
07-किराया, कर एवं उपकर	0	1	1	1	1
09-विज्ञापन एवं प्रचार	0	1	1	1	1
12-व्यवसायिक एवं विशेष सेवाएं	3450	3450	6950	3450	3450
15-प्रशिक्षण	0	41	41	45	45
20-अन्य प्रभार	0	1	1	1	1
30-मोटर वाहन(वाह्या स्रोतवाहन/पेट्रोल/मुरम्मत	111	139	139	122	122

इसके इलावा यहां यह उल्लेख करना आवश्यक होगा कि इस विभाग का बजट गैर-योजना का बजट है और यह विभाग किसी भी योजना से सम्बन्ध नहीं रखता ।

19. आर्थिक सहायता सम्बन्धित कार्यक्रमों जिसमें आबंटित राशि संलग्न है के कार्यान्वयन का ढंग तथा इससे लाभान्वित होने वालों का व्यौरा:

क्योंकि यह विभाग किसी भी स्कीम के योजना बजट सम्बन्धी कार्य नहीं करता और न ही ऐसा कोई कार्यक्रम इस विभाग के हाथ में है।

20. रियायतों के प्राप्तकर्ताओं का ब्यौरा तथा इसके द्वारा जारी अधिकारों के अनुमति पत्र:

क्योंकि विभाग को आबटित बजट में ऐसी किसी भी स्कीम का प्रावधान नहीं है। अतः प्राप्तकर्ताओं का कोई व्यौरा नहीं है।

21. विभाग में उपलब्ध अथवा नियन्त्रित सूचनाओं को इलैक्ट्रॉनिक रूप में चलने से सम्बन्धित विवरण

अभी तक ऐसी कोई भी सूचना इस विभाग के पास नहीं है।

22. यदि सार्वजनिक प्रयोग के लिए कोई अध्ययन कक्ष अथवा पुस्तकालय सुविधाएं जो नागरिकों के लिए सूचना प्राप्ति के उपलब्ध हो, जिसमें सार्वजनिक अध्ययन कक्ष अथवा पुस्तकालय का जिसका सार्वजनिक प्रयोग के लिए रख-रखाव होता है:

इस विभाग का पुस्तकालय केवल विभिन्न न्यायालयों में सरकारी केसों की पैरवी के लिए पुस्तकें उपलब्ध करवाना है और यह सार्वजनिक पुस्तकालय के तौर पर कार्य नहीं करता। अतः इस सम्बन्ध में आम जनता के लिए कोई सुविधा विभाग में उपलब्ध नहीं है।

23. सार्वजनिक सूचना अधिकारियों के नाम पद व अन्य विवरण:

क्रम संख्या	नाम व पद	दूरभाष नम्बर	अभिहित
1	श्री जय कृष्ण वर्मा, उप महाधिवक्ता	2812036 (कार्यालय) 2628249 (आवास) 94184-51674	प्रधिकृत प्राधिकारी
2	श्री जगदीप सिंह गुलेरिया, सहायक महाधिवक्ता	2812399 (कार्यालय) 94184-50674	जन सूचना अधिकारी
3	श्रीमती वीना चौहान प्रशासनिक अधिकारी	2800196 (कार्यालय) 94180.15156	सहायक जन सूचना अधिकारी

जन सूचना अधिकारी के कार्य और कर्तव्य निम्नलिखित है :

क मांगी गई सूचना पर कार्यवाही करना :-

जन सूचना अधिकारी का यह पहला कर्तव्य है कि मांगी गई सूचना पर कार्यवाही करना और सूचना की मांग करने वाले आवेदकों के अनुरोधों पर कार्यवाही व युक्तियुक्त सहायता प्रदान करना।

ख जन सूचना अधिकारी को उपलब्ध सहायता :

जन सूचना अधिकारी किसी भी अन्य अधिकारी से ऐसी सहायता की मांग कर सकता है, जिसे वह अपने कर्तव्य के समुचित निर्वहन के लिए आवश्यक समझता हो। अधिकारी, जिससे सहायता मांगी जाती है, जन सूचना अधिकारी माना जाएगा और वह अधिनियम के प्रावधानों के उल्लंघन के लिए उसी प्रकार उत्तरदायी होगा, जिस प्रकार कोई अन्य जन सूचना अधिकारी होता है। जन सूचना अधिकारी के लिए यह उचित होगा कि जब वह किसी अधिकारी से सहायता मांगे, तो उस अधिकारी को उपर्युक्त प्रावधान से अवगत करा दे।

ग आवेदक को सहायता प्रदान करना:

जन सूचना अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह सूचना मांगने वाले आवेदकों को युक्तियुक्त सहायता प्रदान करें। अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार सूचना प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्ति से अपेक्षित है कि वह अंग्रेजी अथवा हिन्दी अथवा जिस क्षेत्र में आवेदन किया जाना है उस क्षेत्र की राजकीय भाषा में लिखित अथवा इलैक्ट्रॉनिक माध्यम से अपना निवेदन प्रस्तुत करें। यदि कोई व्यक्ति लिखित रूप से निवेदन देने में असमर्थ हैं तो जन सूचना अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह ऐसे व्यक्ति को लिखित रूप में आवेदन तैयार करने में युक्तियुक्त सहायता करें।

यदि किसी दस्तावेज को, संवेदनात्मक रूप से निःशक्त व्यक्ति को उपलब्ध कराना अपेक्षित है, तो जन सूचना अधिकारी को ऐसे व्यक्ति को समुचित सहायता प्रदान करनी चाहिए, ताकि वह सूचना प्राप्त करने में सक्षम हो सके। यदि दस्तावेज की जांच के लिए उपयुक्त सहायता प्रदान की जानी चाहिए।

घ आवेदन पत्रों का निपटारा करना:

जन सूचना अधिकारी का कर्तव्य बनता है कि वह अधिनियम में अंकित समयानुसार सूचना प्रदान करे। वित्तीय वर्ष 2012-2013 के दौरान इस विभाग में मात्र 21 प्रार्थना पत्र प्राप्त हुए जिसका निपटारा यथानुसार किया गया।

24 सरकारी मुकदमों का दायरीकरण तथा निपटारा:

वर्ष 2012-2013 – हिमाचल प्रदेश उच्च न्यायालय

क्र० सं०	वास्तविक मुकदमा	दारिवल	निपटारा	लम्बित	पुराने लम्बित मुकदमे
1.	सिविल रिट पैटीशन	9238	1700	7538	7380
2.	लेटर पेटेट अपीलज	333	150	183	829
3.	क्रिमिनल रिट पैटीशन	12	10	02	09
4.	सिविल रिट पैटीशन (पी0आई0एल0)	28	10	18	65
5.	रेगुलर फस्ट अपीलज	187	09	178	1441
6.	कन्टेस्ट पैटीशन	756	450	306	530
7.	सी0 एम0 पी0एम0ओ0	60	20	40	150
8.	सविल रवियू	210	88	122	175
9.	सविल रविजन	30	15	15	42
10.	एगजिकयुशन पटीशन	160	80	80	120
11.	फसट अपील अगेन्सट ओडर	14	08	06	26
12.	रेगुलर सैकन्ड अपीलज	80	25	175	230
13.	आरवीट्रेशन केसीस	55	08	90	137

14.	सिविल सूट.	15	09	35	41
15.	ओरिजनल सैकन्ड अपीलज	03	01	07	09
16.	क्रिमिनल अपीलज	585	510	2942	2867
17.	क्रिमिनल रविज़न	242	150	657	565
18.	क्रिमिनल एम0एम0ओ0	212	150	267	205
19.	क्रिमिनल एम0 पी0एम0	917	915	10	08
20.	सिविल रिट पटीशन टरान्सफर	-	1500	1059	1059

उप-महाधिवक्ता,
हिमाचल प्रदेश, शिमला।
दिनांक:

पृष्ठांकन संख्या-1-14/2014-V
प्रतिलिपि :

1. संयुक्त सचिव (गृह), हिमाचल प्रदेश सरकार को सुचनार्थ।
2. अवर सचिव (आई0 टी0), हिमाचल प्रदेश सरकार को सुचनार्थ।

उप महाधिवक्ता
हिमाचल प्रदेश, शिमला।