

भारत सरकार
विधि और न्याय मंत्रालय
विधि कार्य विभाग

भारतीय विधि सेवा (आईएलएस) अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण योजना

विधि और न्याय मंत्रालय में तीन विभाग शामिल हैं, अर्थात् विधि कार्य विभाग, विधायी विभाग और न्याय विभाग। जहाँ न्याय विभाग आईएलएस अधिकारियों द्वारा संचालित है, विधि कार्य विभाग और विधायी विभाग दोनों भारतीय विधि सेवा अधिकारियों द्वारा संचालित हैं।

विधि कार्य विभाग का मुख्य कार्य, अन्य बातों के साथ-साथ, सरकार को विधि संबंधी मामलों पर सलाह देना और सरकारी मुकदमेबाजी में हाजिर होना है जबकि विधायी विभाग भारत सरकार के विधानों के प्रारूपण / पुनरीक्षण से संबंधित है। आईएलएस अधिकारियों को विधि क्षेत्र में हो रहे नवीनतम विकास के साथ-साथ नवीनतम प्रबंधकीय कौशल से सुसज्जित कराने के लिए, अधिकारियों का प्रशिक्षण वर्तमान में आवश्यक है।

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति, 2012 के अनुसरण में, भारतीय विधि सेवा (आईएलएस) के अधिकारियों को सौंपे गए कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को ध्यान में रखते हुए निम्नलिखित प्रशिक्षण योजना तैयार करने का प्रस्ताव है। आईएलएस अधिकारियों की विभिन्न श्रेणियों और उन्हें सौंपे गए कार्यों का विवरण अनुबंध-I में देखा जा सकता है। इन विषयों से संबंधित भारत और अन्य देशों के प्रतिष्ठित संस्थानों दोनों में प्रशिक्षण प्रदान किया जाएगा। प्रशिक्षण माँड्यूल दोनों विभागों के अधिकारियों को सौंपे गए कार्यों के साथ-साथ विशेष समय में विभागों की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए तैयार किया जाएगा।

प्रशिक्षण योजना में प्रशासनिक और विधिक दोनों घटक शामिल होंगे और इन अधिकारियों के पूरे जीवन-वृत्ति (करियर) में अलग-अलग समय अवधि में निम्नानुसार प्रदान किया जाएगा:

- (i) **प्रवेश प्रशिक्षण (इंडक्शन ट्रेनिंग)** : सभी स्तरों पर सभी सीधी भर्ती होने वाले (रिक्रूट) के लिए।
- (ii) **मिड कैरियर ट्रेनिंग**: विभाग में न्यूनतम 8 साल की सेवा प्रदान करने के बाद

(संबंधित क्षेत्र में नवीनतम विकास से अधिकारियों को परिचित कराने और उन्हें अगले उच्चतर ग्रेड के लिए तैयार करने के उद्देश्य से)।

- (iii) **एडवांस मिड कैरियर ट्रेनिंग:** अगले उच्चतर ग्रेड में पदोन्नत होने से पहले।
- (iv) **विषयक (थिमेटिक) ट्रेनिंग:** विशेष विषयों को देखने वाले अधिकारियों को समय-समय पर प्रदान किया जाना। आवश्यकता के आधार पर प्रशिक्षण मॉड्यूल तैयार किया जाना है।
- (v) **अनुकूलित (कस्टमाइस्ड) ट्रेनिंग:** समय-समय पर प्रदान किया जाना। विभाग की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए प्रशिक्षण मॉड्यूल को अनुकूलित किया जाएगा।
- (vi) **अभिविन्यास प्रशिक्षण (ओरिएंटेशन ट्रेनिंग):** विभाग में अल्पकालिक पदस्थापित होने वाले अधिकारियों को विभाग की कार्यप्रणाली से परिचित कराने के उद्देश्य से प्रदान किया जाना है।
- (vii) **दीर्घकालिक प्रशिक्षण (लॉन्ग टर्म ट्रेनिंग):** भारतीय विधि सेवा से संबंधित अधिकारियों को उच्चतर योग्यता प्रदान करके वर्तमान या भविष्य के कार्य के लिए संगत क्षेत्र में उनके ज्ञान और कौशल को उन्नत करने की सुविधा प्रदान करना।

विभाग में मौजूद विभिन्न श्रेणियों के आईएलएस अधिकारियों की बुनियादी तौर पर/मूलतः समान कार्य है लेकिन उनकी प्रारंभिक तैनाती/पदोन्नति पर तैनाती/ तैनाती के स्थान आदि को ध्यान में रखते हुए कार्यों और जिम्मेदारियों की प्रकृति अलग-अलग होती है। तदनुसार प्रदत्त किए जाने संबंधी प्रशिक्षण को मॉड्यूल किया जाएगा।

इंडक्शन ट्रेनिंग

इंडक्शन ट्रेनिंग प्रोग्राम सभी नई सीधी भर्ती वाले भारतीय विधि सेवा अधिकारियों के लिए अनिवार्य होगा। जिस स्तर पर अधिकारी की सीधी भर्ती हुई है, उस स्तर पर न्यूनतम अपेक्षित निष्पादन आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पाठ्यक्रम सामग्री की अवधारणा और इसका विकास किया जाएगा।

अनिवार्य इंडक्शन ट्रेनिंग का यह औपचारिक स्तर 5 सप्ताह की अवधि तक विस्तारित होगा जिसमें 2 सप्ताह का सैद्धांतिक प्रशिक्षण, 2 सप्ताह का कार्यरत रहकर (ऑन-द-जॉब) व्यावहारिक प्रशिक्षण शामिल होगा और एक सप्ताह के लिए उन्हें निम्नलिखित क्षेत्रों को कवर करने वाले कम से कम 2 राज्यों (विधि कार्य विभाग के अधिकारियों से संबंधित, किसी भी स्थान पर स्थित शाखा सचिवालय सहित) किसी भी विधि विभाग/विधायी प्रारूपण विंग से जोड़ा जाएगा जिससे कि वे उनके कामकाज को जान सकें।

क्र.सं.	क्षेत्र	अवधि
1.	पूर्वी क्षेत्र: अरुणाचल प्रदेश, असम, बिहार, झारखंड, छत्तीसगढ़, मणिपुर, मेघालय, मिजोरम, नागालैंड, ओडिशा, सिक्किम, त्रिपुरा और पश्चिम बंगाल राज्य	प्रत्येक राज्य में 3 दिन
2.	पश्चिमी क्षेत्र: गोवा, गुजरात, मध्य प्रदेश, महाराष्ट्र, दादरा और नगर हवेली और दमन और दीव राज्य	- तथैव-
3.	दक्षिणी क्षेत्र: आंध्र प्रदेश, तेलंगाना, कर्नाटक, केरल, तमिलनाडु, अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, लक्षद्वीप और पुडुचेरी	- तथैव-
4.	उत्तरी क्षेत्र: हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, पंजाब, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तरांचल, चंडीगढ़ और दिल्ली	- तथैव-

पाठ्यक्रम सामग्री में प्रशासनिक और कानूनी दोनों पहलुओं को शामिल किया जाएगा। जबकि प्रशासनिक क्षेत्र में प्रशिक्षण दोनों विभागों के अधिकारियों के लिए समान होगा, विधि क्षेत्र में प्रशिक्षण के लिए दोनों विभागों के अधिकारियों को सौंपे गए कार्यों की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए मॉड्यूल किया जाएगा।

मिड-कैरियर ट्रेनिंग / एडवांस मिड कैरियर ट्रेनिंग

मिड-कैरियर प्रशिक्षण दो चरणों में प्रदान किया जा सकता है पहला जब अधिकारी विभाग में 8-10 साल की सेवा पूरी कर लेता है और दूसरा जब उस पर अगले उच्चतर ग्रेड में पदोन्नति के लिए विचार किया जाना संभावनीय होता है। इसका उद्देश्य संबंधित क्षेत्र में नवीनतम विकास के साथ-साथ अगले उच्चतर ग्रेड की सक्षमता आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अधिकारी को अपडेट करना है। इसमें प्रशासनिक और कानूनी दोनों क्षेत्र शामिल हो सकते हैं। प्रशासनिक क्षेत्रों में मिड कैरियर प्रशिक्षण केवल अल्पावधि तक ही सीमित होगा जबकि कानूनी क्षेत्र में प्रशिक्षण में अल्पावधि और दीर्घकालिक दोनों प्रशिक्षण कार्यक्रम हो सकते हैं। मिड कैरियर प्रशिक्षण भारत एवं अन्य देशों दोनों में प्रदान किया जा सकता है। तथापि, विदेश में दीर्घावधि प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा करना नामांकन की पूर्व शर्त होनी चाहिए जिसके न होने पर पूरी राशि अधिकारी से वसूल की जा सकती है। नामित किए जाने वाले अधिकारियों का स्तर प्रशिक्षण कार्यक्रम की सामग्री और अधिकारियों को सौंपे गए कार्यों पर निर्भर करेगा।

अध्ययन दौरा: इसमें आईएलआई, आईएलओ, राष्ट्र-मंडल सचिवालय का दौरा शामिल हो सकता है ताकि सामान्य कानून के देशों, (कॉमन लॉ कन्ट्रीज) संयुक्त राष्ट्र और महाद्वीपीय क्षेत्राधिकारों का अनुभव हो सके।

विषयक और अनुकूलित प्रशिक्षण (थिमेटिक एन्ड कस्टमाइस्ड ट्रेनिंग)

थिमेटिक और कस्टमाइस्ड ट्रेनिंग कानूनी क्षेत्र तक ही सीमित होगी। प्रशिक्षण की अवधि 2-3 सप्ताह की होगी। अधिकारियों को सौंपे गए कार्यक्षेत्र और विभाग की आवश्यकता के आधार पर उन्हें प्रशिक्षण दिया जा सकता है। यह प्रशिक्षण अधिकारियों को प्रत्येक दो वर्ष के बाद प्रदान किया जाएगा ताकि उन्हें सौंपे गए कार्यक्षेत्र में अद्यतन रखा जा सके। यह प्रशिक्षण भारत और विदेश दोनों जगह प्रदान किया जाएगा। इस उद्देश्य के लिए, विभाग की आवश्यकता के अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रमों को अनुकूलित करने के लिए विषय से संबंधित संस्थानों से संपर्क किया जाएगा और मिड ट्रेनिंग प्रोग्राम के अंतर्गत आने वाले सभी क्षेत्रों को थिमेटिक और कस्टमाइस्ड ट्रेनिंग कार्यक्रमों के अंतर्गत कवर किया जा सकता है।

अभिविन्यास प्रशिक्षण (ओरिएंटेशन ट्रेनिंग) : आईएलएस/अधीनस्थ विधि संवर्ग के अलावा वे अधिकारी/कर्मचारी जो अल्प समय के लिए विभाग में तैनात होते हैं जैसे कि केंद्रीय सचिवालय सेवा/ केंद्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा /राजभाषा संवर्ग के अधिकारियों को विभाग के लक्ष्यों और समग्र कार्यप्रणाली से परिचित कराने के लिए ओरिएंटेशन ट्रेनिंग प्रदान किया जाएगा। प्रशिक्षण कर्मचारियों को विभाग में उपयोग की जाने वाली विभिन्न शब्दावली, इसके अंतर्गत विभिन्न संगठनों, उनका मुख्य उद्देश्य, निधीयन आदि से परिचित कराएगा। ओरिएंटेशन ट्रेनिंग 1 सप्ताह की होगी और इन-हाउस होगी।

दीर्घकालिक प्रशिक्षण (लॉन्ग टर्म ट्रेनिंग): भारत या विदेश में उच्चतर योग्यता प्राप्त करके अपने वर्तमान या भविष्य कार्य के लिए संगत क्षेत्र में अपने ज्ञान और कौशल को उन्नत बनाने के लिए विधि संवर्ग से संबंधित अधिकारियों को दीर्घकालिक प्रशिक्षण दिया जाएगा, इस प्रकार उन्हें विभाग में उच्चतर कार्यनिष्पादन का योगदान करने में सक्षम बनाया जाएगा। प्रशिक्षण की अवधि कम से कम 6 माह और उससे अधिक होगी।

भारत सरकार
विधि और न्याय मंत्रालय
विधि कार्य विभाग

अधीनस्थ विधि संवर्ग के कर्मचारियों / अधिकारियों (सहायक (विधि) और अधीक्षक (विधि)
के लिए प्रशिक्षण योजना

विधि और न्याय मंत्रालय में तीन विभाग शामिल हैं, अर्थात् विधि कार्य विभाग, विधायी विभाग और न्याय विभाग। जबकि न्याय विभाग, भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों द्वारा संचालित होता है, विधि कार्य विभाग और विधायी विभाग दोनों भारतीय विधि सेवा अधिकारियों द्वारा संचालित होते हैं। इन आईएलएस अधिकारियों को अधीनस्थ विधि संवर्ग से संबंधित अधिकारियों अर्थात्, सहायक (विधि) और अधीक्षक (विधि) द्वारा सहायता प्रदान की जाती है।

विधि कार्य विभाग का मुख्य कार्य, अन्य बातों के साथ-साथ, कानूनी मामलों पर सरकारी विभागों को सलाह प्रदान करना और सरकारी मुकदमे के काम में भाग लेना है जबकि विधायी विभाग, भारत सरकार के विधानों के प्रारूपण / पुनरीक्षण से संबंधित है। अधीनस्थ विधि संवर्ग के कर्मचारी/अधिकारी अनुभाग स्तर पर काम करते हैं और उनसे आईएलएस अधिकारियों को उनके कर्तव्यों को कुशलतापूर्वक और प्रभावी ढंग से पूरा करने में मदद की अपेक्षा की जाती है। इन अधीनस्थ विधि संवर्ग के अधिकारियों को आधिकारिक प्रक्रिया के साथ-साथ कानूनी क्षेत्र में नवीनतम घटनाओं को जानने की जरूरत है। इसलिए, इन कर्मचारियों/अधिकारियों को उन्हें सौंपे गए कर्तव्यों को कुशलतापूर्वक और प्रभावी ढंग से पूरा करने के लिए समय-समय पर प्रशिक्षित करने की आवश्यकता होती है।

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति, 2012 के अनुसरण में अधीनस्थ विधि संवर्ग के लिए उन्हें सौंपे गए कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को ध्यान में रखते हुए निम्नलिखित प्रशिक्षण योजना तैयार की गई है। अधीनस्थ विधि संवर्ग के कर्मचारियों/अधिकारियों के कर्तव्यों का विवरण अनुबंध-II में देखा जा सकता है। प्रशिक्षण भारत में विषयों से संबंधित प्रतिष्ठित संस्थानों में प्रदान किया जाएगा। दोनों विभागों के अधिकारियों को सौंपे गए कार्य के साथ-साथ विभागों की समय-समय पर होने वाली आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए प्रशिक्षण मॉड्यूल तैयार किया जाएगा।

प्रशिक्षण योजना सीधी भर्ती सहायक (विधि) / अधीक्षक (विधि) के साथ-साथ पदोन्नत अधीक्षक (विधि) दोनों के लिए है। अधीनस्थ विधि संवर्ग से संबंधित कर्मचारियों/अधिकारियों के कर्तव्य मूल रूप से समान होते हैं। प्रदान किए जाने वाले प्रशिक्षण को उनकी प्रारंभिक पोस्टिंग/ पदोन्नति पोस्टिंग/ पोस्टिंग के स्थान, कर्तव्यों की प्रकृति और जिम्मेदारियों आदि को ध्यान में रखते हुए मॉड्यूल किया जाएगा।

प्रशिक्षण योजना में प्रशासनिक और विधि दोनों घटक शामिल होंगे और इसे इन कर्मचारियों/अधिकारियों के पूरे करियर में अलग-अलग समय अवधि में निम्नानुसार प्रदान किया जाएगा: -

- (i) **प्रवेश प्रशिक्षण:** सभी सीधी भर्ती के लिए।
- (ii) **मिड करियर ट्रेनिंग:** संबंधित क्षेत्र में नवीनतम घटनाओं से अधिकारियों को परिचित कराने और उन्हें अगले उच्च ग्रेड के लिए तैयार करने के उद्देश्य से विभाग में कम से कम 6 साल की सेवा प्रदान करने के बाद।
- (iii) **एडवांस मिड करियर ट्रेनिंग:** अगले उच्च ग्रेड में पदोन्नत होने से पहले।
- (iv) **विषयगत प्रशिक्षण:** विशेष विषयों को संभालने वाले अधिकारियों को समय-समय पर प्रदान किया जाना। प्रशिक्षण मॉड्यूल आवश्यकता के आधार पर तैयार किया जाना है।
- (v) **अनुकूलित प्रशिक्षण:** समय-समय पर प्रदान किया जाना है। विभाग की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए प्रशिक्षण मॉड्यूल को अनुकूलित किया जाएगा।
- (vi) **ऑरियन्टेशन प्रशिक्षण:** विभाग में तैनात सीएसएस/ सीएसएसएस/ सीएससीएस/ राजभाषा संवर्ग से संबंधित अधिकारियों को विभाग के लक्ष्यों और समग्र कार्यप्रणाली से परिचित कराने के लिए लघु अवधि के लिए प्रदान किया जाता है।
- (vii) **दीर्घावधि प्रशिक्षण:** अधीनस्थ विधि संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों को उच्च योग्यता प्राप्त करके उनके वर्तमान या भविष्य के कार्य के लिए प्रासंगिक ज्ञान और कौशल को उन्नत करने की सुविधा प्रदान करना।

प्रवेश प्रशिक्षण

प्रवेश प्रशिक्षण कार्यक्रम सभी नई सीधी भर्ती अधीनस्थ विधि संवर्ग के कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए अनिवार्य होगा। जिस स्तर पर अधिकारी को सीधे भर्ती किया गया है, उस स्तर पर न्यूनतम अपेक्षित प्रदर्शन आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पाठ्यक्रम सामग्री कल्पित और विकसित की जाएगी।

अनिवार्य प्रवेश प्रशिक्षण का यह औपचारिक स्तर 5 सप्ताह की अवधि तक का होगा जिसमें 2 सप्ताह का सैद्धांतिक प्रशिक्षण, 2 सप्ताह का ऑन-द-जॉब व्यावहारिक प्रशिक्षण शामिल होगा और निम्नलिखित क्षेत्रों को कवर करने वाले कम से कम 2 राज्य (विधि कार्य विभाग के अधिकारियों के संबंध में जहां भी शाखा सचिवालय स्थित हैं, सहित) उनके कामकाज को जानने के लिए एक सप्ताह के लिए उन्हें किसी भी विधि विभाग/विधायी प्रारूपण विंग से जोड़ा जाएगा।

क्र.सं.	क्षेत्र	अवधि
1.	पूर्वी क्षेत्र: अरुणाचल प्रदेश, असम, बिहार, झारखंड, छत्तीसगढ़, मणिपुर, मेघालय, मिजोरम, नागालैंड, ओडिशा, सिक्किम, त्रिपुरा और पश्चिम बंगाल	प्रत्येक राज्य में 3 दिन
2.	पश्चिमी क्षेत्र: गोवा, गुजरात, मध्य प्रदेश, महाराष्ट्र, दादरा और नगर हवेली तथा दमन और दीव	- यथोपरि -
3.	दक्षिणी क्षेत्र: आंध्र प्रदेश, तेलंगाना, कर्नाटक, केरल, तमिलनाडु, अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, लक्षद्वीप और पुडुचेरी	- यथोपरि -
4.	उत्तरी क्षेत्र: हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, पंजाब, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तरांचल, चंडीगढ़ और दिल्ली	- यथोपरि -

मिड कैरियर ट्रेनिंग / एडवांस मिड कैरियर ट्रेनिंग

मिड कैरियर प्रशिक्षण / एडवांस मिड कैरियर प्रशिक्षण, सहायकों (विधि) / कनिष्ठ केंद्रीय सरकारी अधिवक्ता को उन्हें पर्यवेक्षक स्तर के लिए सक्षम बनाने के उद्देश्य से और अधीक्षक (विधि) को आईएलएस अधिकारियों के कर्तव्यों को पूरा करने के लिए सक्षम बनाने के लिए प्रदान किया जा सकता है। नामित किए जाने वाले अधिकारियों का स्तर प्रशिक्षण कार्यक्रम की सामग्री और अधिकारियों को सौंपे गए कार्यों पर निर्भर करेगा। मिड कैरियर प्रशिक्षण 6 साल की न्यूनतम सेवा के साथ प्रदान किया जाएगा और जब अधिकारी को अगले उच्च ग्रेड के लिए पदोन्नत किए जाने की संभावना हो।

अध्ययन दौर

इसमें विभाग के अधीन संलग्न/सांविधिक प्राधिकरणों/अनुदान प्राप्त करने वाले संस्थानों अर्थात भारत का विधि आयोग, आईसीपीएस, आईएलआई, आईसीएडीआर, बीसीआई और विभिन्न न्यायालयों / विभिन्न राज्यों के विधि विभाग के साथ-साथ विभाग के शाखा सचिवालयों में उनके कामकाज को जानने के लिए, इन राज्यों और राज्य न्यायिक अकादमियों में कानूनी शिक्षा प्रदान करने वाले सरकारी संस्थानों का दौरा शामिल होगा।

विषयगत और अनुकूलित प्रशिक्षण

विषयगत और अनुकूलित प्रशिक्षण कानूनी क्षेत्र तक ही सीमित होगा। कर्मचारियों/अधिकारियों को सौंपे गए कार्य क्षेत्र और विभाग की आवश्यकता के आधार पर प्रशिक्षण दिया जाएगा। यह प्रशिक्षण अधिकारियों को प्रत्येक दो वर्ष के बाद प्रदान किया जाएगा ताकि उन्हें सौंपे गए कार्य के क्षेत्र में अद्यतन रखा जा सके। यह प्रशिक्षण भारत में दिया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए, विभाग की आवश्यकता के अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रमों को अनुकूलित करने के लिए विषय से संबंधित संस्थानों से संपर्क किया जा सकता है और मध्य प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंतर्गत आने वाले सभी क्षेत्रों को विषयगत और अनुकूलित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के तहत कवर किया जा सकता है।

ऑरियंटेशन प्रशिक्षण: अधीनस्थ विधि संवर्ग के अलावा उन अधिकारियों/कर्मचारियों को ऑरियंटेशन प्रशिक्षण प्रदान किया जाएगा, जो थोड़े समय के लिए विभाग में तैनात हैं जैसे सीएसएस/ सीएसएसएस/ सीएससीएस/ राजभाषा संवर्ग के अधिकारियों/ कर्मचारियों को विभाग के लक्ष्यों और समग्र कामकाज से परिचित कराने के उद्देश्य से। प्रशिक्षण कर्मचारियों को विभाग में उपयोग की जाने वाली विभिन्न शर्तों, इसके तहत विभिन्न संगठनों, उनकी भूमिका के उद्देश्य, वित्त पोषण आदि से परिचित कराएगा। ऑरियंटेशन प्रशिक्षण 1 सप्ताह का और इन-हाउस होगा।

दीर्घावधि प्रशिक्षण: अधीनस्थ विधि संवर्ग के अधिकारियों को दीर्घावधि प्रशिक्षण प्रदान किया जाएगा, जिसका उद्देश्य उच्च योग्यता प्राप्त करके अपने वर्तमान या भविष्य के कार्य के लिए प्रासंगिक क्षेत्र में अपने ज्ञान और कौशल को उन्नत करना है, इस प्रकार उन्हें विभाग में उच्च कार्य निष्पादन में योगदान करने में सक्षम बनाना है। प्रशिक्षण की अवधि कम से कम 6 महीने अथवा उससे अधिक होगी और प्रशिक्षण भारत में प्रदान किया जाएगा।

भारतीय विधि सेवा अधिकारियों की विभिन्न श्रेणियां और उनके कर्तव्य

(1) विधि सलाहकार

विधि सलाहकार, विधि कार्य विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में हैं। विधि सलाहकारों का पदानुक्रम इस प्रकार है

- (i) संयुक्त सचिव और विधि सलाहकार (ग्रेड I)
- (ii) अपर विधि सलाहकार (ग्रेड- II)
- (iii) उप विधि सलाहकार (ग्रेड III)
- (iv) सहायक विधि सलाहकार (ग्रेड IV-प्रवेश ग्रेड)

विधि सलाहकारों को सौंपे गए कर्तव्य हैं

- भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा संदर्भित सभी मामलों पर सलाह देना,
- अंतरराष्ट्रीय समझौतों/संधियों में वार्ता;
- कंवेसिंग; और
- प्रशासनिक और सौंपे गए अन्य कार्य।

(2) सरकारी अधिवक्ता

सरकारी अधिवक्ता का पदानुक्रम इस प्रकार है

- (i) वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ता (ग्रेड I)
- (ii) अपर सरकारी अधिवक्ता (ग्रेड II)
- (iii) उप सरकारी अधिवक्ता (ग्रेड III)
- (iv) सहायक सरकारी अधिवक्ता (ग्रेड IV)

सरकारी अधिवक्ताओं को सौंपे गए कर्तव्य हैं

- सरकारी मुकदमा कार्य को देखना;
- अदालती मामलों का संचालन करना और जब भी आवश्यक हो केंद्र सरकार की ओर से अदालतों में पेश होना

(3) विधि अधिकारी

विधि अधिकारियों का पदानुक्रम इस प्रकार है

- (i) संयुक्त सचिव एवं विधि अधिकारी (ग्रेड I)
- (ii) अपर विधि अधिकारी (ग्रेड II)
- (ii) उप विधि अधिकारी (ग्रेड III)
- (iii) सहायक विधि अधिकारी (ग्रेड IV)

कर्तव्य :-

- अनुसंधान कार्य और विभिन्न देशों के कानूनों का अध्ययन करना।

(4) विधायी परामर्शी

विधायी परामर्शी, विधायी विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में आते हैं। विधायी परामर्शी का पदानुक्रम इस प्रकार है: -

- (i) संयुक्त सचिव और विधायी परामर्शी (ग्रेड I)
- (ii) अपर विधायी परामर्शी (ग्रेड- II)
- (iii) उप विधायी परामर्शी (ग्रेड III)
- (iv) सहायक विधायी परामर्शी (ग्रेड IV-प्रवेश ग्रेड)

कर्तव्य

विधायी प्रारूपण, संवैधानिक नियमों और आदेशों की जांच आदि।

अधीनस्थ विधि संवर्ग

अधीनस्थ स्तर पर, आईएलएस के ग्रेड IV से नीचे अधीक्षक (विधि), सहायक (विधि) और कनिष्ठ सरकारी अधिवक्ता हैं। उनके कर्तव्य निम्नलिखित हैं

विधि कार्य विभाग

सहायक (विधि)

- विधि और न्याय मंत्रालय में विधि कार्य विभाग को संदर्भित मामलों पर पूर्व उदाहरण पेश करना।
- विधि सलाह/मुकदमे के संचालन के लिए संदर्भित मामलों के निपटान में विधि कार्य विभाग के अधिकारियों को सामान्य और सचिवीय सहायता प्रदान करना, जिसमें ऐसे मामले में नोट्स और ड्राफ्ट प्रस्तुत करना शामिल है।
- संदर्भ और अनुसंधान कार्य, जहां आवश्यक हो।

अधीक्षक (विधि)

- भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से कानूनी सलाह और मुकदमे के संदर्भ को संभालने में विधि कार्य विभाग के अधिकारियों को सामान्य और सचिवीय सहायता प्रदान करना।
- नियम और मसौदे प्रस्तुत करना
- संदर्भ और शोध कार्य।

कनिष्ठ सरकारी अधिवक्ता

- आधिकारिक अधिसूचना द्वारा अधिसूचित सरकारी वकील और एडवोकेट ऑन रिकॉर्ड (एओआर) होने के नाते, माननीय उच्च न्यायालय के समक्ष उपस्थित होना और केंद्र सरकार के मुकदमों में माननीय उच्च न्यायालय की सहायता करना।
- मामलों को दाखिल करने पर पर्यवेक्षण करना
- भारत संघ और उसके विभागों द्वारा या उसके विरुद्ध मामलों में वकीलों की नियुक्ति और उन्हें मामले से संबंधित जानकारी प्रदान करना।
- (सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के आदेश XXVII नियम 8ख खंड (क) के तहत विधिवत नियुक्त) सरकारी वकील के रूप में केंद्र सरकार के मुकदमे का संचालन करना

- माननीय उच्च न्यायालय के समक्ष उपस्थित होना, मामलों को दाखिल करने की निगरानी करना, वकीलों की नियुक्ति, कानूनी अनुसंधान, विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/काउंसिलों के अधिकारियों के साथ कॉन्फ्रेंस करना।
- माननीय उच्च न्यायालय के मूल एवं अपीलीय दोनों पक्षों में कनिष्ठ केंद्र सरकारी अधिवक्ता की क्षमता में मुकदमा कार्य, प्रशासनिक और पर्यवेक्षण कार्य करना।
- वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ता द्वारा सौंपे जाने पर भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों को सलाह देना।
- विरोध में शपथ पत्र, उत्तर में शपथ पत्र, जवाबी शपथ-पत्र, रिट याचिकाओं, आवेदनों और अभिवचनों का पुनरीक्षण।
- विभिन्न विभागीय प्रतिनिधियों और काउंसिलों के साथ कॉन्फ्रेंस
- कानूनी अनुसंधान
- मुकदमा कार्य में वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ताओं की सहायता करना।

(विधायी विभाग)

सहायक (विधि)

- विधायी मसौदा तैयार करने से संबंधित मामलों पर पूर्व उदाहरण प्रस्तुत करना;
- संवैधानिक नियमों, आदेशों आदि की पुनरीक्षा करने में विधायी विभाग के अधिकारियों को सहायता प्रदान करना।
- इंडिया कोड वॉल्यूम के लिए पांडुलिपि तैयार करने के उद्देश्य से संसद के अधिनियम की जांच।
- पैरावार टिप्पणियां तैयार करना, अधिवक्ता को ब्रीफिंग करना और न्यायालय में उपस्थित लेना।

अधीक्षक (विधि)

- विभिन्न प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों से विधेयकों, अध्यादेशों, राष्ट्रपति के अधिनियम और विनियमों आदि के प्रारूपण के लिए प्राप्त विधायी प्रस्तावों को प्रस्तुत करना।
- समूह प्रभारी द्वारा निर्दिष्ट और चिह्नित संवैधानिक नियमों, आदेशों आदि की जांच और पुनरीक्षण करना, और
- अनुभागों का पर्यवेक्षण और अनुभागों में कर्मचारियों को कार्य का आवंटन