

कार्यालय जिला आबकारी अधिकारी जिला – सिवनी (म.प्र.)

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

सूचना हस्तपुस्तिका

अध्याय-1 प्रस्तावना

1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि –

भारत समूचे विश्व में सबसे बड़ा लोक तांत्रिक देश है जहाँ लोक तंत्र के मायने संविधान में यह बताया गया है कि जनता का जनता के द्वारा जनता के लिए शासन हो । वर्तमान में जनता एवं सरकार तथा उनके अभिकरणों के मध्य संवादहीनता बढ़ने लगी थी । अतः इस स्थिति को समाप्त करने एवं हमारी सरकार में हमारे लिए क्या किया जा रहा है ओर किस तरह किया जा रहा है इसे जानने का पूरा हक जनता को होने के कारण ही शासन द्वारा यह अधिनियम सूचना का अधिकार 2005 लाया गया है , के पालन में जिला आबकारी कार्यालय जिला-सिवनी द्वारा विभागीय कार्यकलापों से संबन्धित जानकारी जनसाधारण के लिये उपलब्ध करायी जा रही है

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य :-

प्रस्तुत जानकारी का उद्देश्य जिले में आबकारी विभाग में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी एवं उनके कर्तव्यों तथा कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के संबंध में जानकारी उपलब्ध कराकर जनता के सूचना के अधिकार को सुरक्षित रखने हेतु एवं शासकीय नियंत्रणों में संचालित जिला आबकारी कार्यालय की कार्यप्रणाली की पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व बढ़ाना है।

1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थाओं /संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है
यह जानकारी आम नागरिकों के लिये उपयोगी है ।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप :- जानकारी सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(बी) के तहत निर्धारित प्रारूप में कुल 18 खण्डों में उपलब्ध कराई जा रही है जिसे नियमानुसार अद्यतन किया जावेगा ।

1.5 परिभाषाएँ :- प्रस्तुत जानकारी में उपयोग की गई शब्दों की परिभाषायें सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के अध्याय-1 में परिभाषित अनुसार ।

1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति :- सहायक लोक सूचना अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी ,जिला आबकारी कार्यालय,

जिला-सिवनी (म.प्र.)

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क

अ, (1) सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005 की धारा-4 की उपधारा (4) के अंतर्गत अधिनियम के अधीन सामग्री प्राप्त करने हेतु प्रत्येक वह व्यक्ति जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है दस रूपए के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के साथ या नगद भुगतान कर उसकी रसीद के साथ स्वयं उपस्थित होकर आवेदन लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत करेगा यदि आवेदन डाक द्वारा प्रेषित किया जाता है तो आवेदक दस रूपए के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प संलग्न करेगा।

(2) लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी को आवेदन प्राप्त होने पर सूचना की विषय वस्तु की छपाई खर्च या मीडियम या वास्तविक मूल्य जैसा कि उक्त अधिकारी द्वारा नियत किया जाए नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में आवेदक लोक सूचना अधिकारी के पास जमा करेगा। आवेदक द्वारा यदि राशि नगद जमा की जाती है तो लोक सूचना अधिकारी या उनके द्वारा निर्देशित अधिकारी द्वारा उसकी रसीद प्रदाय की जाएगी। ऐसी जमा की गई राशि कोषालय में चालान द्वारा जमा की जाएगी।

ब, धारा 6 की उपधारा (1) तथा धारा 7 की उपधारा (1) के अंतर्गत सूचना प्राप्त करने वाला वह व्यक्ति जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है, यथा स्थिति संबंधित सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी को दस रुपये के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प या नगद भुगतान कर उसकी रसीद के साथ आवेदन प्रस्तुत करेगा।

स, (1) अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (5) के अंतर्गत जहाँ सूचना की पहुँच छपे हुए (मुद्रित) या किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप /फॉर्मेट में उपलब्ध कराई जाना है तो ऐसी सूचना की वास्तविक लागत जैसा की यथास्थिति लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित की जाए, नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में ऐसे आवेदक द्वारा जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है, ऐसे अधिकारी के समक्ष जिसे लोक प्राधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाए, निर्देश देने के तीन दिवस के अंदर जमा करेगा।

(2) यदि आवेदक किसी दस्तावेज या अभिलेख का निरीक्षण करना चाहता है तो लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी इस प्रयोजन के लिए अपने अधीनस्थ अधिकारी को नियत करेगा तथा इस प्रयोजन हेतु प्रथम घण्टे अथवा उससे कम समय के लिए रू0 50/- (रुपये पचास) तथा उसके पश्चात् प्रत्येक 15 मिनट अथवा उससे कम समय के लिए रू. 25/- (रुपये पच्चीस) के मान से शुल्क नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में आवेदक, जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है, भुगतान करेगा।

(3) यदि आवेदक किसी सामग्री का प्रमाणिक नमूना लेना चाहता है तो लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा उस नमूने की निर्धारित लागत आवेदक ऐसे अधिकारी को, जैसा कि उक्त अधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाए, नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप से जमा करेगा।

(4) जहाँ ऐसी सूचना का भण्डारण कम्प्यूटर में किया गया है तो ऐसी सूचना के डिस्कट्स या फ्लॉपी या टेप या वीडियो या कसेट की वास्तविक लागत जैसा कि लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित किया जाए, आवेदक द्वारा या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में जमा करेगा।

अध्याय-2

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 **जिला आबकारी कार्यालय के उद्देश्य :-** आबकारी राजस्व संग्रहण एवं मनोरंजनकर एवं विज्ञापन शुल्क उदग्रहण तथा आबकारी अपराधो पर नियंत्रण।

2.2 **जिला आबकारी कार्यालय का मिशन/विजन :-** आबकारी योग्य वस्तुओं का प्रशासन, अधिकतम राजस्व प्राप्त करना एवं आबकारी अपराधो पर नियंत्रण करना।

2.3 **जिला आबकारी कार्यालय का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :-** जिला आबकारी कार्यालय जिला सिवनी - वर्ष 1956 से कार्यरत है। सिवनी जिले मे आबकारी से संबंधित कार्यों के प्रशासन हेतु।

2.4 जिला आबकारी कार्यालय के कर्तव्य :- जिला आबकारी कार्यालय जिला-सिवनी, जिले मे आबकारी प्रशासन हेतु निम्न अधिनियमों एवं नियमों का प्रवर्तन कार्य कराता है ।

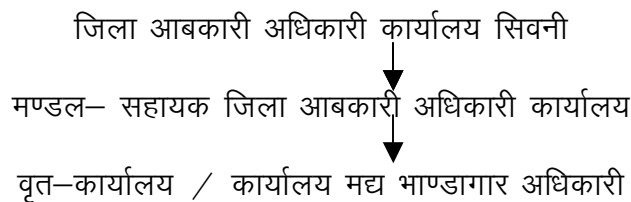
- 1, मध्यप्रदेश आबकारी अधिनियम 1915,
- 2, मध्यप्रदेश मनोरंजनकर एवं विज्ञापन शुल्क अधिनियम ,1936,
- 3, स्वापक औषधियों एवं मनोत्तेजक पदार्थ अधिनियम 1985,
- 4, औषधीय और प्रसाधन निर्मितियों (उत्पाद शुल्क) अधिनियम 1955,
- 5, सिनेमेटोग्राफ एक्ट 1952,
- 6, मध्यप्रदेश सिनेमा रेग्युलेशन एक्ट 1952
- 7, केबल टेलिविजन एक्ट 1995
- 8, एम.पी.एल.आर.सी.1959 (भू-राजस्व बकाया वसूली की शक्तियों)
- 9, मध्यप्रदेश आबकारी मैनुअल
- 10 निर्धारित कार्य आवंटन नियम
- 11, शासन एवं वरिष्ठ कार्यालयों के द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश ।

2.5 जिला आबकारी कार्यालय के मुख्य कृत्य :-

राजस्व का संग्रहण अपने अधीनस्थों पर नियंत्रण एवं अपने विभागीय संदर्भ एवं सभी संबंधित विषयों का निराकरण ।

2.6 जिला आबकारी कार्यालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :-
विभाग द्वारा किसी भी प्रकार की सेवाएँ नहीं दी जाती है ।

2.7 जिला आबकारी कार्यालय के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू) :-



2.8 जिला आबकारी कार्यालय की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ:-

अवैध मदिरा आसवन, परिवहन, संग्रहण, विक्रय करने वाले, मनोरंजनकर एवं अन्य आबकारी करों के अपवंचन करने वाले व्यक्तियों के संबंध मे अधिकाधिक सूचनाएँ जनता से अपेक्षित है

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था :-

विभिन्न प्रकार के समाचार पत्रों एवं केबल टी.वी के माध्यम से प्रचार-प्रसार किया जाकर जनता से अधिकाधिक सूचनाएं संग्रहित कर, सूचना पंजी में दर्ज किया जाकर कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है ।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-

जन शिकायतों के निवारण हेतु जिला आबकारी कार्यालय में जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ की स्थापना की गई है ।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :-

- 1, कार्यालय जिला आबकारी अधिकारी सिवनी – कलेक्ट्रेट परिसर, सिवनी
- 2, कार्यालय सहायक जिला आबकारी अधिकारी सिवनी – जिला आबकारी कार्यालय, सिवनी
- 3, कार्यालय सहायक जिला आबकारी अधिकारी लखनादौन, (सिविल अस्पताल के पास) लखनादौन
- 4, कार्यालय आबकारी उपनिरीक्षक सिवनी शंहर/उत्तर/दक्षिण-नियंत्रण कक्ष, बरघाट नाका, सिवनी
- 5, कार्यालय आबकारी उपनिरीक्षक लखनादौन –सिविल अस्पताल के पास, लखनादौन
- 6, कार्यालय आबकारी उपनिरीक्षक घंसौर – रेल्वे फाटक के पास, घंसौर
- 7, कार्यालय मद्य भाण्डागार अधिकारी सिवनी – बरघाट नाका, सिवनी
- 8, कार्यालय मद्य भाण्डागार अधिकारी लखनादौन – बस स्टेण्ड, लखनादौन

- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय :- 10.30 प्रातः
कार्यालय के बंद होने का समय :- 17.30 सांय

अध्याय-3

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य का विवरण :-

पद का नाम	जिला आबकारी अधिकारी सिवनी
--------------	---------------------------

शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1, अपने अधीनस्थ अधिकारी एवं कर्मचारियों पर नियंत्रण 2, आरक्षक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति एवं अनुशासनात्मक शक्तियाँ 3, कार्यालय प्रमुख को प्रदत्त अन्य प्रशासनिक शक्तियाँ
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1, कार्यालय प्रमुख को प्रदत्त वित्तीय शक्तियाँ 2, आहरण एवं संवितरण की शक्तियाँ
	अन्य	<p><u>निम्न अधिनियमों एवं नियमों में प्रदत्त शक्तियाँ –</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1, मध्यप्रदेश आबकारी अधिनियम 1915, 2, मध्यप्रदेश मनोरंजनकर एवं विज्ञापन शुल्क अधिनियम ,1936, 3, स्वापक औषधियाँ एवं मनोत्तेजक पदार्थ अधिनियम 1985, 4, औषधीय और प्रसाधन निर्मितियाँ (उत्पाद शुल्क) अधिनियम 1955, 5, सिनेमेटोग्राफ एक्ट 1952, 6, मध्यप्रदेश सिनेमा रेग्युलेशन एक्ट 1952 7, केबल टेलिविजन एक्ट 1995 8, एम.पी.एल.आर.सी.1959 (भू-राजस्व बकाया वसूली की शक्तियाँ) 9, मध्यप्रदेश आबकारी मैनुअल 10 निर्धारित कार्य आवंटन नियम 11, शासन एवं वरिष्ठ कार्यालयों के द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश

कर्तव्य**निम्न अधिनियमों / नियमों एवं निर्देशों में निर्दिष्ट कर्तव्य –**

- 1, मध्यप्रदेश आबकारी अधिनियम 1915,
- 2, मध्यप्रदेश मनोरंजनकर एवं विज्ञापन शुल्क अधिनियम ,1936,
- 3, स्वापक औषधियों एवं मनोत्तेजक पदार्थ अधिनियम 1985,
- 4, औषधीय और प्रसाधन निर्मितियों (उत्पाद शुल्क) अधिनियम 1955,
- 5, सिनेमेटोग्राफ एक्ट 1952,
- 6, मध्यप्रदेश सिनेमा रेग्युलेशन एक्ट 1952
- 7, केबल टेलिविजन एक्ट 1995
- 8, एम.पी.एल.आर.सी.1959 (भू-राजस्व बकाया वसूली की शक्तियों)
- 9, मध्यप्रदेश आबकारी मैनुअल
- 10 निर्धारित कार्य आवंटन नियम
- 11, शासन एवं वरिष्ठ कार्यालयों के द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश ।
- 12, मादक पदार्थों से राजस्व अर्जित करने की जिम्मेदारी, राजस्व लक्ष्य के अनुरूप कार्य न होने पर तत्काल कार्यवाही करना ।
- 13, अवैध गतिविधियों पर नियमित / प्रतिदिन समुचित नियंत्रण रखना ।
- 14, अधीनस्थ सहायक जिला आबकारी अधिकारी एवं आबकारी उपनिरीक्षक पर नियंत्रण रखना ।
- 15, कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना ।
- 16, मदिरा दुकानों एवं मनोरंजन केन्द्रों की सतत नियमित मानीटरिंग करना ।
- 17, प्रभाराधीन भाण्डागारों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना
- 18, प्रभाराधीन वृत्त कार्यालयों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना
- 19, आबकारी पदार्थों की दुकानों का वित्तीय वर्ष के लिए निराकरण / निष्पादन करना ।
- 20, राज्य शासन, विभागाध्यक्ष कार्यालय, संभागीय कार्यालय सहित वरिष्ठ कार्यालयों को वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना । सामान्य परिस्थिति में दो दिवस में, वरिष्ठ अधिकारियों को प्रस्तुत करने की स्थिति में 7 दिवस एवं आबकारी आयुक्त को भेजने की स्थिति में 15 दिवस ।
- 21, आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना / कराना ।
- 22, रोस्टर अनुसार मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना ।
- 23, रोस्टर अनुसार मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना ।
- 24, प्रावधानानुसार समय-सीमा में पाक्षिक जानकारी भेजना ।
- 25, प्रावधानानुसार समय-सीमा में मासिक व अन्य जानकारी भेजना ।
- 26, कैश बुक का नियमित / प्रतिदिन सत्यापन करना ।
- 27, प्रावधानानुसार समय-सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना ।
- 28, ठेकेदारों को औपचारिकताओं की पूर्ति होने पर उसी दिन अन्यथा दो दिवस में परमिट जारी करना ।
- 29, प्राप्त शिकायतों पर समय सीमा में कार्यवाही करना ।
- 30, सहायक जिला आबकारी अधिकारी / उपनिरीक्षकों के कार्यों का पर्यवेक्षण / निरीक्षण रखना / करना ।
- 31, शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय सीमा में भेजना ।
- 32, कम्प्यूटर कार्य का पर्यवेक्षण करना ।
- 33, राज्य शासन / आबकारी आयुक्त / अपर आबकारी आयुक्त / उपायुक्त आबकारी द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण ।

पद का नाम	सहायक जिला आबकारी अधिकारी सिवनी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1, अपने अधीनस्थ अधिकारी एवं कर्मचारियों पर नियंत्रण 2, जिला आबकारी अधिकारी द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियाँ 3, जिला आबकारी अधिकारी द्वारा प्रत्यायोजित अन्य प्रशासनिक शक्तियाँ
	वित्तीय	1, जिला आबकारी अधिकारी द्वारा प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियाँ 2, आहरण एवं संवितरण की शक्तियाँ
	अन्य	<p style="text-align: center;"><u>निम्न अधिनियमों एवं नियमों में प्रदत्त शक्तियाँ –</u></p> 1, मध्यप्रदेश आबकारी अधिनियम 1915, 2, मध्यप्रदेश मनोरंजनकर एवं विज्ञापन शुल्क अधिनियम ,1936, 3, स्वापक औषधियों एवं मनोत्तेजक पदार्थ अधिनियम 1985, 4, औषधीय और प्रसाधन निर्मितियाँ (उत्पाद शुल्क) अधिनियम 1955, 5, सिनेमेटोग्राफ एक्ट 1952, 6, मध्यप्रदेश सिनेमा रेग्युलेशन एक्ट 1952 7, केबल टेलिविजन एक्ट 1995 8, एम.पी.एल.आर.सी.1959 (भू-राजस्व बकाया वसूली की शक्तियाँ) 9, मध्यप्रदेश आबकारी मैनुअल 10 निर्धारित कार्य आवंटन नियम 11, शासन एवं वरिष्ठ कार्यालयों के द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश

कर्तव्य**निम्न अधिनियमों / नियमों एवं निर्देशों में निर्दिष्ट कर्तव्य –**

- 1, मध्यप्रदेश आबकारी अधिनियम 1915,
- 2, मध्यप्रदेश मनोरंजनकर एवं विज्ञापन शुल्क अधिनियम ,1936,
- 3, स्वापक औषधियाँ एवं मनोत्तेजक पदार्थ अधिनियम 1985,
- 4, औषधीय और प्रसाधन निर्मितियों (उत्पाद शुल्क) अधिनियम 1955,
- 5, सिनेमेटोग्राफ एक्ट 1952,
- 6, मध्यप्रदेश सिनेमा रेग्युलेशन एक्ट 1952
- 7, केबल टेलिविजन एक्ट 1995
- 8, एम.पी.एल.आर.सी.1959 (भू-राजस्व बकाया वसूली की शक्तियाँ)
- 9, मध्यप्रदेश आबकारी मैनुअल
- 10 निर्धारित कार्य आवंटन नियम
- 11, शासन एवं वरिष्ठ कार्यालयों एवं जिला आबकारी अधिकारी के द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश ।
- 12, अपने प्रभार क्षेत्र के वृत्त/मद्य भाण्डागारों पर नियंत्रण एवं अधीनस्थ आबकारी उपनिरीक्षकों को राजस्व वसूली में मदद एवं आबकारी अपराधों पर नियंत्रण स्थापित करने हेतु सहयोग देना ।
- 13 अवैध गतिविधियों पर नियमित/प्रतिदिन समुचित नियंत्रण, आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना ।
- 14, अधीनस्थ आबकारी उपनिरीक्षक पर नियंत्रण रखना ।
- 15, कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना ।
- 16, मदिरा दुकानों एवं मनोरंजन केन्द्रों की सतत नियमित मानीटरिंग करना ।
- 17, प्रभाराधीन भाण्डागारों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना ।
- 18, प्रभाराधीन वृत्त कार्यालयों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना ।
- 19, संभागीय कार्यालय सहित वरिष्ठ कार्यालयों को वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना । सामान्य परिस्थिति में दो दिवस में, वरिष्ठ अधिकारियों को प्रस्तुत करने की स्थिति में 7 दिवस ।
- 20, प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना ।
- 21, प्रति माह रोस्टर अनुसार मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना ।
- 22, समय-सीमा में मासिक, पाक्षिक व अन्य जानकारी भेजना ।
- 23, कैश बुक का नियमित/प्रतिदिन सत्यापन करना ।
- 24, समय-सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना ।
- 25 मदिरा दुकानों के मूल्य की पंजी का संधारण कराना ।
- 26 प्राप्त शिकायतों की समय सीमा में जांच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना ।
- 27 प्रभाराधीन आबकारी दुकानों के राजस्व की समय पर वसूली करना ।
- 28 प्रभाराधीन क्षेत्र के आबकारी अपराधों पर सक्षम नियंत्रण रखना ।
- 29 अधीनस्थों में अनुशासन बनाये रखना ।
- 30 आबकारी उप निरीक्षकों की दैनंदिनी का परीक्षण व अभिमत अंकित करना ।
- 31 पी-14 पंजी का संधारण करना ।
- 32 डी-23 पत्रकों की नियमित परीक्षण कर प्रतिवेदन देना ।
- 33 आहरण एवं संवितरण संबंधी कार्य करना ।
- 34 प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय सीमा में कार्यवाही करना ।
- 35 शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय सीमा में भेजना ।
- 36 कार्यालय प्रमुख द्वारा विनिर्दिष्ट कार्यालयीन कार्य निर्धारित अवधि में सम्पन्नकरना ।
- 37 कुण्डों का गेजिंग एवं पुर्न गेजिंग करना ।
- 38 आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य करना/पर्यवेक्षण करना ।
- 39 राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त

पद का नाम	आबकारी उपनिरीक्षक
शक्तियाँ	<p><u>निम्न अधिनियमों एवं नियमों मे प्रदत्त शक्तियां –</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1, मध्यप्रदेश आबकारी अधिनियम 1915, 2, मध्यप्रदेश मनोरंजनकर एवं विज्ञापन शुल्क अधिनियम ,1936, 3, स्वापक औषधियों एवं मनोत्तेजक पदार्थ अधिनियम 1985, 4, औषधीय और प्रसाधन निर्मितियों (उत्पाद शुल्क) अधिनियम 1955, 5, सिनेमेटोग्राफ एक्ट 1952, 6, मध्यप्रदेश सिनेमा रेग्युलेशन एक्ट 1952 7, केबल टेलिविजन एक्ट 1995 8, मध्यप्रदेश आबकारी मैनुअल 9 निर्धारित कार्य आवंटन नियम 10, शासन एवं वरिष्ठ कार्यालयो के द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश

कर्तव्य	निम्न अधिनियमों / नियमों एवं निर्देशों में निर्दिष्ट कर्तव्य –
	<ol style="list-style-type: none"> 1, मध्यप्रदेश आबकारी अधिनियम 1915, 2, मध्यप्रदेश मनोरंजनकर एवं विज्ञापन शुल्क अधिनियम ,1936, 3, स्वापक औषधियों एवं मनोत्तेजक पदार्थ अधिनियम 1985, 4, औषधीय और प्रसाधन निर्मितियों (उत्पाद शुल्क) अधिनियम 1955, 5, सिनेमेटोग्राफ एक्ट 1952, 6, मध्यप्रदेश सिनेमा रेग्युलेशन एक्ट 1952 7, केबल टेलिविजन एक्ट 1995 8, मध्यप्रदेश आबकारी मैनुअल 9 निर्धारित कार्य आवंटन नियम 10, शासन एवं वरिष्ठ कार्यालयों एवं जिला आबकारी अधिकारी के द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश । 11, अपने प्रभार क्षेत्र के वृत्त/मद्य भाण्डागारों पर नियंत्रण, राजस्व वसूली आबकारी अपराधों पर नियंत्रण, एवं रोस्टर अनुसार आबकारी/मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण 12, अवैध गतिविधियों पर नियमित/प्रतिदिन समुचित नियंत्रण, आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना । 13, अधीनस्थ आबकारी आरक्षकों पर नियंत्रण रखना । 14, माह में न्यूनतम निर्धारित दिन और रात्रि का परिणाममूलक भ्रमण करना । 15, कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना । 16, प्रभाराधीन मदिरा दुकानों एवं मनोरंजन केन्द्रों की सतत नियमित मानीटरिंग करना । 17, संभागीय कार्यालय सहित वरिष्ठ कार्यालयों को वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना । सामान्य परिस्थिति में दो दिवस में, वरिष्ठ अधिकारियों को प्रस्तुत करने की स्थिति में 7 दिवस । 18, प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना । 19, प्रति माह रोस्टर अनुसार मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना । 20 समय-सीमा में मासिक, पाक्षिक व अन्य जानकारी भेजना । 21 समय-सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना । 22 मदिरा दुकानों के मूल्यांकन पंजी का संधारण करना । 23 प्राप्त शिकायतों की समय सीमा में जांच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना । 24 प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय सीमा में कार्यवाही करना । 25 शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय सीमा में भेजना । 26 कार्यालय प्रमुख द्वारा विनिर्दिष्ट कार्यालयीन कार्य निर्धारित अवधि में सम्पन्न करना । 27 पंजीबद्ध प्रकरण का प्रतिवेदन समय सीमा में अग्रेषित करना । 28 वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य समय सीमा में करना । 29 आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य करना । 30 राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त /जिला आबकारी अधिकारी/ सहायक जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना ।

मुख्य आरक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1, वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों का तत्परता से पालन करना। 2, निर्धारित गणवेश में उपस्थित रहना। 3, आबकारी आरक्षकों में अनुशासन बनाए रखना, नियमित हाजिरी लेना। 4, प्रभार क्षेत्र की आबकारी आपराधिक गतिविधियों की अद्यतन् जानकारी। 5, आदतन अपराधियों को सूचीबद्ध करना। 6, वृत्त के आबकारी /मनोरंजन शुल्क राजस्व की वसूली में मदद करना। 7, सूचक तैयार करना। 8, समंस की तामीली कराना। 9, आरक्षकों की उपस्थिति पंजी रखना। 10, राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी/आबकारी उप निरीक्षक द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना। 11, आबकारी अपराधों में पकड़े गये अभियुक्त (अजमानत) को माननीय न्यायालय में प्रस्तुत करने में ड्यूटी अनुसार कार्य देना। 12, उपलम्भन/दबिश कार्य दौरान प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना
आरक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1, वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों का तत्परता से पालन करना। 2, अनुशासन बनाए रखना। 3, निर्धारित गणवेश में उपस्थित रहना। 4, प्रभार क्षेत्र की आबकारी आपराधिक गतिविधियों की अद्यतन् जानकारी। 5, आदतन अपराधियों को सूचीबद्ध करना। 6, वृत्त के आबकारी /मनोरंजन शुल्क राजस्व की वसूली में मदद करना। 7, सूचक तैयार करना। 8, समंस की तामीली कराना। 9, राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त /जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी/ आबकारी उप निरीक्षक द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना। 10, आबकारी अपराधों में पकड़े गये अभियुक्त (अजमानत) को माननीय न्यायालय में प्रस्तुत करने में ड्यूटी अनुसार कार्य देना। 11, उपलम्भन/दबिश कार्य दौरान प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना।

मुख्य लिपिक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1, सामान्य प्रशासन विभाग भोपाल के पत्र क्रमांक एक आठ/64/83 एक दिनांक 26.2.1985 द्वारा आबंटित समस्त कार्य, सिटीजन चार्टर , सूचना का अधिकार, 2, चैक लिस्ट पंजी संधारण 3, महालेखाकार मध्यप्रदेश ग्वालियर एवं कोष तथा लेखा जबलपुर द्वारा आय एवं व्यय आडिट आक्षेपों का निराकरण करना और पूर्तिपालन करना संबंधी समस्त कार्य । 4, वार्षिक आबकारी प्रशासनिक प्रतिवेदन संबंधी कार्य 5, कर्मचारियों/जनता की शिकायत संबंधी पंजी संधारण एवं शिकायतो का निराकरण संबंधी कार्य 6, लोक सभा/विधान सभा प्रश्न की नस्ती एवं पंजी संधारण करना । 7, स्थाई ज्ञापन पंजी का संधारण । 8, श्वेत एवं काले चिन्हों की पंजी / नस्ती का संधारण 9, समस्त अधिकारियों /कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन संबंधी समस्त कार्य । 10, आबकारी आयुक्त/उपायुक्त जबलपुर मे होने वाली मासिक मंत्रणा एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारियों/माननीय मंत्री गणों की मंत्रणा संबंधी पत्रको को बनवाना एवं संधारण 11, जिला आबकारी अधिकारी द्वारा आदेशित अन्य कार्य
विदेशी मदिरा परमिट शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 11, विदेशी मदिरा दुकानों के स्पिरिट/बीयर अनापत्ति प्रमाण पत्र, विदेशी मदिरा खपत एवं डायरी फार्म डी 12, एफ.एल.3 बीयर बार के परमिट/खपत पंजी संधारण, बार लायसेंस हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों का निराकरण
लेखा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1, समस्त कर्मचारियों के वेतन चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयक, भुगतान संबंधी समस्त कार्य 2, नैमित्तिक व्यय पंजी, बिल पंजी, ए-रोल पंजी आदि का संधारण एवं व्यय पत्रक, बजट आदि नस्ती का संधारण, 3, कार्यालयीन आय, व्यय संबंधित बजट कार्य । 4, पारितोषिक संबंधी नस्ती एवं पंजी का संधारण । 5, उपयोजना क्षेत्र मे संचालित मदिरा दुकानों के भूतपूर्व विक्रयकर्ताओं /चौकीदारों का वेतन, नैमित्तिक व्यय पंजी संधारण करना, व्यय पत्रक, बजट आदि 6. अधिकारियों/कर्मचारियों के जी.पी.एफ.पार्ट फायनल.अस्थाई अग्रिम.एरियर्स आदि नस्ति कार्य
आसवनी शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1, आसवनी ठेकेदार से प्राप्त काष्ट प्राईज देयको की नस्ती एवं भुगतान 2, न्यायालय प्रकरण धारा 80 सी.पी.सी. दीवानी दावे, रिट याचिकाएँ, अपील तथा जिला न्यायालय, उच्च न्यायालय , प्रशासनिक न्यायाधिकरण के प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य एवं पंजी संधारण करना । 3, रेक्टिफाईट स्पिरिट, डिनेचर्ड स्पिरिट / नारकोटिक्स ड्रग्स परमिट आदि एवं पंजी आदि संधारित करना । 4, आसवनी / भाण्डागार से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार एवं नस्तियों का संधारण , प्लांट एवं मशीनरी लिस्ट आदि 5, पुरानी आसवनी परिसर सिवनी / मद्य भाण्डागार सिवनी/लखनादौन के गृहों के आवंटन, मकान किराया वसूली संबंधी समस्त कार्य । 6, मदिरा परिवहन एवं अन्य वेस्टेज संबंधी प्रकरणों का निराकरण समस्त कार्य ।
पापीस्ट्रा एल. 1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. एम.एन.टी. के अंतर्गत एल. 1.एल. 2. एवं पापीस्ट्रा, लायसेंस संबंधी समस्त कार्य ।

एल. 2. लाय. शाखा	
स्थापना शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1, कार्यालयीन स्थापना के समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों एवं विक्रयकर्ता, चौकीदारों के वेतन वृद्धि, वेतन निर्धारण, अवकाश, पेंशन, गेज्यूटी, सेवा पुस्तिकाओं का संधारण/नियुक्ति तथा पदस्थापना से संबंधित समस्त कार्य । 2, विभागीय जॉच के प्रकरण एवं पंजी संधारण करना । 3, वरिष्ठ अधिकारियों के भ्रमण पर विश्राम भवन, विश्राम गृह में आरक्षण करने संबंधी नस्ती संधारण करना । 4, मंत्रीगण / राष्ट्रीय नेतागण के आगमन पर निर्देशानुसार अधिकारियों/कर्मचारियों की ड्यूटी लगाना
मनो रंजन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1, मनोरंजन शुल्क (सिनेमा) एवं वीडियो, केबल से संबंधित समस्त कार्य । मासिक पत्रक एवं मनोरंजन कर तौजी, मनोरंजनकर से संबंधित समस्त कार्य । 2, जिला आबकारी अधिकारी के निर्देशानुसार समस्त कार्य ।
अपराध शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1, शीर्ष बी-94 एवं बी-124 (3) के विभागीय राजस्व प्रकरण संबंधी कार्य, राजस्व प्रकरण पंजी संधारण करना, प्रकरणों के निराकरण संबंधी समस्त कार्य । 2, पी-14 पंजी एवं डायरी फार्म एफ पत्रक तथा पी. 8 प्राप्त रिपोर्टों को व्यवस्थित रखने संबंधी समस्त कार्य । 3, न्यायालयों से संबंधी प्रकरणों में न्यायालय से प्राप्त संपत्ति के निराकरण संबंधी नस्ती का संधारण करना 5, जिला आबकारी अधिकारी के निर्देशानुसार समस्त कार्य ।

टेका शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1, आबकारी टेका के नीलाम संबंधी समस्त कार्य । देशी/विदेशी मदिरा लायसेंस लाटरी निष्पादन संबंधी समस्त कार्य । 2, जी.1, जी. 2, जी. 3 पंजीयों संधारण करना, डायरी फार्म सी प्रपत्र सहित । मिनिमम गारंटी पंजी संधारण करना आदि समस्त कार्य । 3, डिफाल्टर लिस्ट, राजस्व प्रकरणों के निराकरण संबंधी समस्त कार्य । शीर्ष बी-96 के प्रकरण 4, नौकरनामा स्वीकृति एवं पंजी संधारण । 5, मद्य भाण्डागारों से प्राप्त होने वाले मदिरा दुकानों से संबंधित समस्त मासिक पत्रक/ त्रैमासिक पत्रक/अर्द्धवार्षिक पत्रक/वार्षिक पत्रकों का संधारण एवं पंजी संधारण 6. विभाग द्वारा संचालित मदिरा दुकानों संबंधी नस्ति.एवं समस्त अभिलेख ।
शिकायत शाखा	कार्यालय में प्राप्त सभी शिकायतों का निराकरण कराना एवं पंजी संधारित करना

कैश शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1, कैशियर का कार्य/कैशबुक का संधारण तथा लेनदेन संबधी समस्त कार्य । 2, विभागीय भविष्य निधि से संबधित पंजीयों रखना, वार्षिक जमा पर्चीयो को संबधित कर्मचारियो को जारी करने संबधी कार्य । 3, अल्पबचत एवं संस्पेंस एकाउन्ट संबधी कार्य । 4, टेलीफोन पंजी संधारण करना । 5, कर्मचारियो के परिवार कल्याण निधि, ग्रुप समूह बीमा योजना से संबधी कार्य एवं पंजीयों, नस्तीयों का संधारण करना । 6, विभागीय आय का संकलन करना, आबकारी मासिक तौजी का संधारण , तथा डायरी फार्म ई पत्रक सहित समस्त कार्य ।
बकाया शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1, आबकारी/मनोरंजन शुल्क की पुरानी बकाया एवं वसूली संबधी समस्त कार्य । काली सूची संबधी समस्त कार्य ।
स्टोर शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1, निरसन योग्य अभिलेखो की नस्तीयो का संधारण करना ,ओ. एफ. 7, ओ.एफ.9 पंजी संधारण 2, फार्म/स्टेशनरी, लायब्रेरी केटलॉक, एवं स्टोर संबधी समस्त कार्य । 3, वाहन मरम्मत संबधी कार्य, कार्यालय मुद्र लेखन एवं डुप्लीकेटिंग यंत्रो के मरम्मत आदि से संबधित नस्ती संधारण करना । 4, मुख्य आरक्षक/आरक्षक/भृत्यो/वाहन चालक की वर्दियों की नस्ती तथा पंजी संधारण करना । एवं जिला आबकारी अधिकारी के निर्देशानुसार अन्य कार्य ।
डायरी शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1, गार्ड फाईल संधारण । 2, मंद्य भाण्डागार एवं वृत कार्यालय/जिला कार्यालय के निरीक्षण टीपो का पूर्तिपालन प्रतिवेदन एवं नस्ती । 3, जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी एवं उपनिरीक्षको की मासिक डायरी , पी. 2 डायरी, डायरी फार्म ए एवं बी का संधारण । 4, कार्यालय का टायपिंग एवं कम्प्यूटर कार्य ।
आवक-जावक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1, आवक जावक संबधी समस्त कार्य एवं पंजीयों संधारण 2, आवक जावक पंजी रखना एवं प्राप्त पत्र संबधितो को वितरण करना । 3, मुद्राक पंजी का संधारण तथा मुख्य लिपिक के समक्ष प्रतिदिन पंजी की जॉच कराना । 4, संमंस संबधितो को तामीली कार्य । 5, तम्बाखू लायसंस की पुरानी नस्तीयों/पंजीयों का संधारण 6, मुख्य लिपिक द्वारा आदेशित अन्य कार्य ।
दफ्तरी	<ol style="list-style-type: none"> 1 गणवेश में उपस्थित होकर, कार्यालय समय पर खोलना एवं बंद करना, 2, डाक लगाना, 3, कार्यालय में आवश्यकतानुसार पानी/चाय आदि पिलाना, बर्तनों को साफ कर रखना । 4, कार्यालय में अनुशासन बनाए रखना । 5, कार्यालय प्रमुख/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये आदेशों का पालन करना । 6, किसी भी अनाधिकृत व्यक्ति को कार्यालय में आने से रोकना । 7, नस्तियों को संबधित शाखा में पहुंचाना ।
भृत्य	<ol style="list-style-type: none"> 1, गणवेश में उपस्थित होकर, कार्यालय समय पर खोलना एवं बंद करना । 2, डाक लगाना । 3, नियत समय से कम से कम आधा घण्टा पूर्व कार्यालय खोलकर कार्यालय की सफाई

करना। 4, समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के जाने के बाद कार्यालय को भलिभांति लॉक कर प्रस्थान करना। 5, नस्तियों को संबंधित शाखा में पहुंचाना। 6, कार्यालय में आवश्यकतानुसार पानी/चाय आदि पिलाना। बर्तनों को साफ कर रखना। 7, किसी भी अनाधिकृत व्यक्ति को कार्यालय में आने से रोकना। 8, कार्यालय में अनुशासन बनाए रखना। 9, कार्यालय प्रमुख/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये आदेशों का पालन करना।

कार्यालय सहायक का नाम	पद	कर्तव्य	प्रभारी अधिकारी
श्री कलीराम तिवारी	लेखापाल	मुख्यलिपिक शाखा, लेखा आडिट,	श्री एस.सी.चौधरी सहायक जिला आबकारी अधिकारी
श्री चैनसिंह भलावी	लेखापाल	अपराध शाखा	श्री एस.सी.चौधरी सहायक जिला आबकारी अधिकारी
श्री सुरेशचंद कुल्हाड़े	सहायक ग्रेड-2	स्थापना शाखा, आसवनी शाखा, न्यायालयीन शाखा	श्री एस.सी.चौधरी सहायक जिला आबकारी अधिकारी
श्रीमति आशा श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3	मनोरंजन शाखा, पॉपीस्ट्रा,	श्री एस.सी.चौधरी सहायक जिला आबकारी अधिकारी
श्रीमति उमा ठाकुर	सहायक ग्रेड-3	ठेका एवं शिकायत शाखा, सूचना का अधिकार	श्री एस.सी.चौधरी सहायक जिला आबकारी अधिकारी
श्रीमति राधा सनोडिया	सहायक ग्रेड-3	कैश, बकाया एवं आबकारी आय,तौजी, स्टोर शाखा	श्री एस.सी.चौधरी सहायक जिला आबकारी अधिकारी

अध्याय-4

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम,विनियम,अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 जिला आबकारी कार्यालय अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित

तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, और अभिलेख

अभिलेखों का नाम -

- 1, मध्यप्रदेश आबकारी अधिनियम 1915,
- 2, मध्यप्रदेश मनोरंजनकर एवं विज्ञापन शुल्क अधिनियम ,1936,
- 3, स्वापक औषधियाँ एवं मनोत्तेजक पदार्थ अधिनियम 1985,
- 4, औषधीय और प्रसाधन निर्मितियाँ (उत्पाद शुल्क) अधिनियम 1955,
- 5, सिनेमेटोग्राफ एक्ट 1952,
- 6, मध्यप्रदेश सिनेमा रेग्युलेशन एक्ट 1952
- 7, केबल टेलिविजन एक्ट 1995
- 8, एम.पी.एल.आर.सी.1959 (भू-राजस्व बकाया वसूली की शक्तियाँ)
- 9, मध्यप्रदेश आबकारी मैनुअल
- 10 निर्धारित कार्य आवंटन नियम
- 11, शासन एवं वरिष्ठ कार्यालयों के द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं ।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति बाजार में निजी प्रकाशको द्वारा मुद्रित पुस्तको से एवं जिला आबकारी कार्यालय मे उपलब्ध पुस्तको से प्राप्त कर सकते हैं ।

अध्याय-5

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु :-

5.1 क्या जिला आबकारी कार्यालय द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध मे जनता या जन प्रतिनिधि की पदामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप मे प्रस्तुत करें ।

नीतिगत मामले शासन स्तर पर निर्धारित होते हैं ।

नीति के कार्यान्वयन हेतु :-

5.2 क्या जिला आबकारी कार्यालय द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबध में जनता या जन प्रति प्रतिनिधी से /की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप मे प्रस्तुत करें ।

क्र.सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदार अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	अधिसूचित क्षेत्रों मे नवीन दुकान खोलने के संबध में ग्राम सभा की सलाह	हाँ	नियमानुसार

अध्याय-6

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण के उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

6.1 जिला आबकारी कार्यालय के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजो की जानकारी

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पवित में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	कार्यालयीन अभिलेख	कार्यालय की पंजीयां / प्रपत्र / अभिलेख	निर्धारित फीस के साथ आवेदन पत्र जिला आबकारी कार्यालय सिवनी में सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी, द्वारा लिये जायेगे । सूचना शाखा द्वारा आवेदक से प्रतियाँ तैयार करने के लिये निर्धारित फार्म मे आवश्यक फीस प्राप्त कर रसीद दी जावेगी । प्रचलित निर्देशो के अनुसार निर्धारित समय सीमा मे आवेदक को प्रति उपलब्ध कराई जावेगी ।	जिला आबकारी अधिकारी, सिवनी

अध्याय-7

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 कृपया जिला आबकारी कार्यालय से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दे -

- 1, संबद्ध संस्था का नाम एवं पता - जिला आबकारी समिति सिवनी
- 2, संबद्ध संस्था का प्रकार - समिति
- 3, संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय - वर्ष 2004-05 से नई आबकारी नीति के तहत सिवनी जिले मे मदिरा लायसेंसो के सुचारु निष्पादन हेतु
जिला आबकारी समिति का गठन किया गया है ।
कार्यकारिणी
कलेक्टर सिवनी -
पुलिस अधीक्षक सिवनी -
उपायुक्त आबकारी संभाग जबलपुर-
मुख्य कार्य पालन अधिकारी -
जिला पंचायत, जिला-सिवनी
जिला आबकारी अधिकारी जिला-सिवनी -
- 4, संबद्ध संस्था की भूमिका -
- 5, स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य -
अध्यक्ष
सदस्य
सदस्य
सदस्य
सदस्य, सचिव
- 6, मुख्य अधिकारी का नाम - जिला कलेक्टर सिवनी

- 7, मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते सिवनी – जिला आबकारी कार्यालय
- 8, बैठक की आवृत्ति – शासन द्वारा यथा निर्देशानुसार
- 9, क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? – नहीं
- 10, क्या बैठक में कार्यवृत्त तैयार किया जाता है ? – हाँ
- 11, क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? – हाँ । सूचना के अधिकार के तहत नियम एवं प्रक्रिया के अनुसार

- **बार लायसेंस हेतु जिला-समिति :-** , एफ.एल.-2/एफ.एल.-3 की लायसेंस की स्वीकृति हेतु आवेदन प्राप्त होने पर गठित इस समिति में जिला कलेक्टर , जिले के पुलिस अधीक्षक, संबंधित संभाग के उपायुक्त आबकारी, संबंधित जिले के कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग (भवन एवं पथ) मुख्य कार्यपालन अधिकारी तथा जिला आबकारी अधिकारी सदस्य होते हैं। यह समिति एफ.एल.-2/एफ.एल.3 लायसेंसों के मापदण्ड के परीक्षण उपरान्त लायसेंस स्वीकृति की अनुशंसा के लिए अधिकृत की गई है।
- **नारकोटिक्स ड्रग्स एण्ड साइकोट्रोपिक सब्सटेंसेज एक्ट 1985 के अंतर्गत मादक पदार्थों के नष्टीकरण के लिए समिति :-** इस समिति में उपायुक्त आबकारी, मुख्यालय संबंधित संभाग के उपायुक्त आबकारी व संबंधित जिले के सहायक आबकारी आयुक्त/मुख्यालय के सहायक आबकारी आयुक्त सदस्य होते हैं। यह समिति उपरोक्त अधिनियम के अंतर्गत जप्त मादक पदार्थों को नियमानुसार नष्ट करने के लिए अधिकृत हैं।
- **कार्यकारी परिसर में महिलाओं का यौन उत्पीड़न रोकने के लिए समिति :-** जिन कार्यालयों में एक अथवा अधिक महिलाकर्मि कार्यरत हैं वहां कार्यकारी परिसर में महिलाओं का यौन उत्पीड़न रोकने के लिए कम से कम एक महिला सदस्य को सम्मिलित कर समिति गठित की जाती है। यह समिति उपरोक्त संबंध में आवश्यक कार्यवाही करने के लिए अधिकृत है। उपरोक्त सभी समितियों की कार्यवाही पारदर्शी होकर आम जनता तक उपलब्ध है।

अध्याय-8

लोक सूचना अधिकारियों के नाम , पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

8.1 लोक प्राधिकरण का नाम :- जिला आबकारी कार्यालय जिला-सिवनी (म.प्र.)
सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	श्री एस.सी.चौधरी	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	07692	220683	निरंक	220683	निरंक	जिला आबकारी कार्यालय सिवनी

लोक सूचना अधिकारी

क सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	श्री जी.पी.पाण्डेय	जिला आबकारी अधिकारी	07692	220683	220899	220683	निरंक	जिला आबकारी कार्यालय सिवनी

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी

क सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई. मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री नवलसिंह जामोद	उपायुक्त आबकारी संभागीय उडनदस्ता जबलपुर	0761	2401500	----	2401500	---	कार्यालय उपायुक्त आबकारी संभागीय उडनदस्ता जबलपुर

अध्याय-9
निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये जिला आबकारी कार्यालय में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है

आबकारी मैनुअल, विभागीय अधिनियम, मूलभूत नियम, वित्तीय संहिता, अवकाश नियम, पेंशन नियम,

मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) 1965 मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम आदि

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?

- पत्र प्राप्ति - आवक पंजी में पंजीयन,-नस्ती में प्रस्तुतीकरण- कार्यालय सहायक / आबकारी उपनिरीक्षक की टीप / रिपोर्ट, सहायक जिला आबकारी अधिकारी की टीप / समीक्षा रिपोर्ट- आवश्यकतानुसार पुर्नपरीक्षण - जिला आबकारी अधिकारी द्वारा

अपने क्षेत्राधिकार के प्रकरणों में निर्णय – यदि प्रकरण कलेक्टर (आबकारी) के क्षेत्राधिकार का हो तो अंतिम निर्णय कलेक्टर, सिवनी द्वारा लिया जाता है – निर्णय की संबंधित एवं वरिष्ठ कार्यालयों को सूचना ।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?

विभागीय आदेश, निर्देश, विज्ञप्ति द्वारा

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है –
आबकारी उपनिरीक्षक, सहायक जिला आबकारी अधिकारी, जिला आबकारी अधिकारी

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी –

अपने क्षेत्राधिकार में जिला आबकारी अधिकारी / कलेक्टर,

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें ।

क्र.सं	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	जिला आबकारी कार्यालय के क्षेत्राधिकार के समस्त विषय
निर्णय लेने की प्रक्रिया	कण्डिका 9.2 में उल्लेखित है
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	आबकारी उपनिरीक्षक, सहायक जिला आबकारी अधिकारी, जिला आबकारी अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	जिला आबकारी कार्यालय सिवनी
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें ।	कलेक्टर सिवनी / उपायुक्त आबकारी जबलपुर संभाग जबलपुर

अध्याय-10

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें :-पदस्थ अधिकारियों एवं कार्यालय सहायकों की जानकारी निम्नानुसार है :-

क सं	नम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	श्री जी.पी.पाण्डेय	जिला आबकारी अधिकारी	07692	220683	220899	220683		जिला
2	श्री एस.सी.चौधरी	सहा.जि.आ.अ. सिवनी मण्डल	07692	220683	---	---	---	आबकारी
3	श्री एस.के.गुप्ता	सहा.जि.आ.अ.लखनादौन मण्डल	07692	220683	कार्यालय सिवनी
4	श्री एन.के.गुप्ता	बैद्यनाथ फौवट्री	----	---	---	---	---	

5	श्री सतानंद उरमलिया	उपनिरीक्षक शहरवृत्त	----	---	---	---	-	
6	श्री अशोक कुमार माहोरे	उपनिरीक्षक उत्तरवृत्त						
7	श्री गिरजा धुर्वे	परि.उपनिरीक्षक वृत्त दक्षिण	----	---	---	---	-	
8	श्री भूरालाल सिंघाडा	लखनादौन वृत्त एवं मद्य भाण्डागार लखनादौन						
9	श्री तुलसीराम पटेल	उपनिरीक्षक घंसौरवृत्त	----	---	---	---	-	

10	श्री विजय कुमार सेन	उपनिरीक्षक मद्य भाण्डागार सिवनी	----	---	---	---	-	मद्यभाण्डा गारसिवनी
11	श्री के.आर.तिवारी	लेखापाल	07692	220683	---	-	-	जिला आबकारी कार्यालय सिवनी
12	श्री चैनसिंह भलावी	लेखापाल	07692	220683	---	-	-	
13	श्री एस.सी. कुल्हाडे	सहा.ग्रेड-2	07692	220683	---	-	-	
14	श्री तीरथप्रसाद प्रजापति	सहा.ग्रेड-3	07692	220683				
15	श्रीमति आशा श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड-3	07692	220683				
16	श्रीमति उमा ठाकुर	सहा.ग्रेड-3	07692	220683	---	-	-	
17	श्रीमति राधा सनोडिया	सहा.ग्रेड-3	07692	220683	---	-	-	

अध्याय-11

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक (माह नवम्बर/2008 के वेतन देयक अनुसार)

	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पदनाम	वेतनमान	मासिक परिलब्धिया	सुविधा
1	श्री जी.पी.पाण्डेय	जि.आ.अ.	8000-13500	22461	शासकीय आवास, शासकीय वाहन, दूरभाष एवं अन्य सिविल सेवा नियमों के तहत शासकीय सुविधायें
2	श्री एस.सी. चौधरी	सहा. जि.आ.अ.	5500-9000	18025	सिविल सेवा संहिता के तहत शासकीय सुविधायें

3	श्री एन .के.गुप्ता	सहा.जि.आ.अ.	5500-9000	19806	—
4	श्री एस.के.गुप्ता	आब.उपनिरी.	5000-8000	19839	—, —
5	श्री सतानंद उरमलिया	—, —	4500-7000	18471	—, —
6	श्री तुलसीदास पटेल	—, —	4500-7000	15982	
7	श्री विजय कुमार सेन	—, —	4500-7000	13064	—, —
8	श्री अशोक माहोरे	—, —	4500-7000	13064	—, —
9	कु.गिरजा धुर्वे	—, —	4500-7000	11473	—, —
10	श्री भूरालाल सिंघाडा	—, —	4500-7000	11486	—, —
11	श्री के.आर.तिवारी	लेखापाल	4000-6000	14757	—, —
12	श्री चैनसिंह भलावी	लेखापाल	4000-6000	13130	
13	श्री एस.सी. कुल्हाडे	सहा.ग्रेड-2	4000-6000	12216	—, —
14	श्री तीरथप्रसाद प्रजापति	सहा.ग्रेड-3	3050-4590	11682	
15	श्रीमति आशा श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड-3	3050-4590	11172	
16	श्रीमति उमा ठाकुर	सहा.ग्रेड-3	3050-4590	11298	—, —
17	श्रीमति राधा सनोडिया	सहा.ग्रेड-3	3050-4590	10867	—, —

18	श्री डुमारसिंह आर्मा	मुख्य आरक्षक	3500-5200	13240	
19	श्री बिसन लाल उइके	मुख्य आरक्षक	3500-5200	13262	—, —
20	श्री होरीलाल वाचक	मुख्य आरक्षक	3500-5200	12731	—, —
21	श्री मन्नुलाल यादव	मुख्य आरक्षक	3500-5200	12731	—, —
22	श्री तुलसीराम राठौर	मुख्य आरक्षक	3500-5200	12281	—, —
23	श्री कुजीलाल सोनी	मुख्य आरक्षक	3500-5200	12986	—, —
24	श्री वीरेन्द्र कुमार पटेल	आरक्षक	4000-6000	13516	—, —
25	श्री महेन्द्रकुमार शिवहरे	आरक्षक	4000-6000	13516	—, —
26	श्री शोभाराम शिवहरे	आरक्षक	4000-6000	13262	—, —
27	श्री सुखदेव लुधियाने	आरक्षक	4000-6000	13132	—, —
28	श्री व्यासनारायण शर्मा	आरक्षक	3500-5200	11968	
29	श्री अशोक शर्मा	आरक्षक	3500-5200	12222	
30	श्री शंकरलाल भालेकर	आरक्षक	3500-5200	11780	—, —
31	श्री सुरेन्द्र कुमार तिवारी	आरक्षक	3500-5200	11764	
32	श्री अजयकुमार शरणागत	आरक्षक	3500-5200	11764	
33	श्री अशोक कुमार गोने	आरक्षक	3500-5200	11379	
34	श्री भानूप्रताप पूषाम	आरक्षक	3500-5200	11379	
35	श्री किशोर कुमार गुप्ता	आरक्षक	3500-5200	11764	—, —
36	श्री लेखसिंह तेकाम	आरक्षक	3050-4590	11572	

37	श्री भरतसिंह परस्ते	आरक्षक	3050-4590	11497	
38	श्री आनंदसिंह मरावी	आरक्षक	3050-4590	8584	
39	श्री संतराम मरावी	आरक्षक	3050-4590	8584	---,,---
40	श्री नवलसिंह ठाकुर	आरक्षक	3050-4590	8371	---,,---
41	श्री विशालराव चौबितकर	आरक्षक	3050-4590	8340	---,,---
42	श्री सम्पतलाल मेहरवान	आरक्षक	3050-4590	8340	
43	श्रीमति प्रीति कुजांम	आरक्षक	3050-4590	8584	
44	श्री अमृत खवसे	आरक्षक	3050-4590	8150	
45	श्री रामकृष्ण सूर्यवंशी	आरक्षक	3050-4590	8340	
46	श्री लच्छी प्रसाद यादव	वाहन चालक	3500-5200	10950	---,,---
47	श्री मोहनसिंह यादव	दपतरी	2750-4400	9771	---,,---
48	श्री हीरालाल कुशवाह	भृत्य	2750-4400	9364	
49	श्री अन्नाप्रसाद उपाध्याय	भृत्य	2610-3540	9060	---,,---
50	श्री रामकुमार सोनकेशरिया	---,,---	2610-3540	8728	---,,---
51	श्री ज्ञानीराम रांहगडाले	---,,---	2610-3540	8580	---,,---
52	श्री केशराम रामानंदी	---,,---	2610-3540	8574	---,,---
53	श्री अशोककुमार वंशकार	---,,---	2610-3540	8564	---,,---
54	श्री शरद कुमार यादव		2550-3200	8042	
55	श्री रंजीतसिंह वरकडे	---,,---	2550-3200	7278	---,,---

अध्याय-12

प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट

12.1

जिला आबकारी कार्यालय को आबंटित बजट

मद	शीर्ष	स्वीकृत आबटन	माह के अंत तक कुल व्यय राशि
1	2	3	4
1470	जिला कार्यपालिक स्थापना	—	
11	वेतन भत्ते	—	
	001- वेतन	3125000	2236380
	003- मंहगाई भत्ता	1687000	1295923
	005- आदिवासी भत्ता	15000	9680
	006- मकान भाडा भत्ता	90000	60826

	007- शहर भत्ता	0	
	008- अन्य भत्ते आदि		
	1, युनिफार्म अलाउन्स		6300
	2, कैशियर अलाउन्स	15000	
	3, विकलांग भत्ता		2400
	009- चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	0	
	011- त्योहार अग्रिम	2000	2000
	016- अनाज अग्रिम	10000	10000
	027- अतिरिक्त वेतन	1562500	1026728
	051- अदर चार्जस	25000	13273
	056- गुप्त सेवा व्यय	5000	0
	योग- 11	6536500	4663510
21	यात्रा भत्ता		
	001- यात्रा दौरा आदि पर व्यय	150000	100000
	योग- 21	150000	100000
22	कार्यालय व्यय		
	001- डाक तार व्यय	5000	3000
	002- दूरभाष पर व्यय	34000	11880
	003- फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	5000	0
	004- पुस्तके एवं नियत तालिकायें	500	0
	005- बिजली एवं जल प्रभार	15000	12246
	006- वर्दियां	100000	0
	007- लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपाई	10000	0
	008- अन्य आकस्मिक व्यय (कार्यालय व्यय)	10000	9140
	009- पेट्रोल तेल आदि	35000	18121
	011- किराया महसूल एवं स्थानीय कर	6000	0
	योग - 22	220500	54387

31	व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियां		
	006 कार्यालय साफ सफाई	5000	0
	007- परिवहन व्यवस्था	360000	169839
	योग -31	365000	169839
33	अनुरक्षण कार्य		

	001- स्थाई सम्पतियों का अनुरक्षण		
	002- मशीन एवं उपकरण का अनुरक्षण	10000	995
	003- वाहन अनुरक्षण	20000	8910
	योग - 33	30000	9905
34	104- शराब एवं स्पिरिट खरीद	5500000	4732199
	योग योजना - (4173)	5500000	4732199
	कुल प्राप्त आबटंन	12822000	9729840

अध्याय-13

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 विभाग में कन्शेसन अनुदान अगर कोई हो तो अनुदान प्राप्त करने वाले व्यक्तियों का विवरण

:-

1. आबकारी विभाग द्वारा भारतीय सैनिकों से उनके उपयोगार्थ प्रदाय की जाने वाली विदेशी मदिरा पर सिविलियन की तुलना में 33 प्रतिशत रियायती दरों पर ड्यूटी वसूली जाती है।
2. मध्यप्रदेश शासन, वाणिज्यिक कर विभाग के पत्र क्रमांक बी-3-5-92/वा.कर./भोपाल दि 05.11.1992 द्वारा सैनिक यूनिटों में होने वाले वार्षिक उत्सवों में हेतु प्रति सैनिक अधिकारी/कर्मचारी एक बोतल कडी मदिरा एवं दो बोतल बीयर के मान से परमिट फीस में छूट दिया जाना, प्रावधानित है।
3. मध्य प्रदेश मनोरंजन शुल्क अधिनियम 1936 की धारा 3 के अन्तर्गत विद्यार्थियों और सैनिकों को मनोरंजन शुल्क भुगतान में छूट प्रदान की गई है।
4. नवीन छविगृह के निर्माण को प्रोत्साहन देने हेतु बनायी गयी योजना के अन्तर्गत, सहायता अनुदान नियम, 1982 बनाये गये है।
5. आदिवासी उपयोजना क्षेत्र में ग्राम सभा को मदिरा दुकानें खोलने-बन्द करने तथा मदिरा की अधिपत्य मात्रा में छूट देने के सन्दर्भ में अधिकार प्राप्त है। आबकारी विभाग ग्राम सभा की सहमति से ही इन क्षेत्रों में आबकारी से सम्बन्धित गतिविधियों का संचालन करता है।

7. पर्यटन की दृष्टि से महत्वपूर्ण स्थलों पर मध्यप्रदेश राज्य पर्यटन विकास निगम की इकाईयों को एफ.एल.-2 (रेस्तरां बार) तथा एफ.एल.-3 (होटल बार) लायसेंसो की स्वीकृति सम्बन्धी प्रतिबन्ध व लायसेंस फीस में छूट दिये जाने का प्रावधान है।

8 शिक्षण शलाओं व विशेष संस्थानों को शुल्क मुक्त डिनेचर्ड स्पिरिट/रेक्टिफाईड स्पिरिट दिये जाने का प्रावधान है।

अध्याय-14

रियायतो, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं के संबध में विवरण

1, अनुज्ञापत्र का नाम – मदिरा लायसेंस, पोपीस्ट्रा लायसेंस, सिनेमा लायसेंस, वीडियो लायसेंस, केवल

आपरेटर्स लायसेंस,

2, पात्रता – मदिरा लायसेंसो बाबत निम्नलिखित व्यक्ति अपात्र है :-

- (क) कोई भी व्यक्ति जो 21 वर्ष से कम आयु का हो ।
(ख) कोई भी व्यक्ति जो स्वतः अथवा जमानतदार की हैसियत से शासन की आबकारी राशि तथा/अथवा मनोरंजन शुल्क की किसी प्रकार की राशि का बकायादार हो । चालू वित्तीय वर्ष की अवधि का अनुज्ञापतिधारी जिसके द्वारा उसके ठेके की माह जनवरी तक की संपूर्ण देय लायसेंस फीस न पटाई गई हो ।
(ग) कोई भी व्यक्ति जो पहले लायसेंसी रहा हो, और लायसेंसी की हैसियत से उसका आचरण निष्पादन करने वाली जिला समिति के मत में संतोषजनक न रहा हो ।
(घ) कोई भी व्यक्ति जिसका नाम विभाग की काली सूची में हो ।
(ङ) कोई भी व्यक्ति जिसके बारे में निष्पादनकर्ता जिला समिति को यह विश्वास हो कि वह बुरे आचरण वाला है ।
(च) कोई भी व्यक्ति जिसे मध्यप्रदेश आबकारी अधिनियम 1915 या राजस्व संबंधी तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन या अनिष्टकर मादक द्रव्य अधिनियम 1930 (1930 क.सं. 2) या इंडियन मर्केन्डाइज मार्क्स एक्ट 1899 (1899 क.सं. 4) या किसी भी ऐसे धारा के अधीन जो उक्त अधिनियम की धारा 3 द्वारा भारतीय दंड संहिता (1860 क.सं. 45) में पुनः स्थापित की गई है या पूर्व में प्रभावशील अफीम अधिनियम 1878 या नारकोटिक्स ड्रग्स एण्ड साइकोट्रोपिक सब्सटेन्सेज एक्ट 1985 तथा इनके अंतर्गत बनाये गये नियमों के गंभीर उल्लंघन करने का दोषी रहा हो और ऐसे अपराधों के लिए किसी दांडिक न्यायालय द्वारा दोष सिद्ध ठहराया गया हो ।

- 3, आवेदन शुल्क – शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित
4, प्रतिभूति – शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित
5, आवेदन का तिथि – शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित

अध्याय-15

कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित मानक/नियम

15.1 जिला आबकारी कार्यालय द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों /कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का विवरण ।

शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया तथा इस पुस्तिका की कण्डिका 4.1 में दर्शित अधिनियमों/नियमों/निर्देशों के अनुसार जिला आबकारी कार्यालय द्वारा निर्धारित समय सीमा में कार्यों का संपादन सुनिश्चित किया जाता है ।

अध्याय-16

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो की इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो –

कलेक्ट्रेट सिवनी के जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ के स्पर्शपटल पर तथा आबकारी विभाग मध्यप्रदेश

शासन की बेबसाईट www.mpexcise.org एवं www.mp.nic.in पर इलेक्ट्रानिक फार्मेट में

विभागीय जानकारी उपलब्ध है ।

अध्याय-17

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधायें का विवरण

17.1- सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे –

- 1, विभाग द्वारा प्रसारित किए जाने वाले आदेश या निर्देश
- 2, अखबारों के द्वारा
- 3, सूचना पटल

4. अभिलेखो का निरीक्षण
5. दस्तावेजो की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
6. उपलब्ध विभागीय मैनुअल
7. आबकारी विभाग मध्यप्रदेश शासन की बेबसाईट –www.mpexcise.org

अध्याय-18

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर के रूप में प्रस्तुत जानकारी –
देशी मदिरा / विदेशी मदिरा / भांग दुकानो की जानकारी

क्रमांक	मद	दुकानों की संख्या	वार्षिक मूल्य
1	देशी मदिरा	39	11,43,49,720
2	विदेशी मदिरा	11	5,70,61,597
3	भांग	01	7,260
	योग :-		17,14,18,577

दुकानों / लायसेंसियो एवं वार्षिक मूल्य की जानकारी

क्र.	नाम दुकान	वर्ष 2008.09 हेतु निर्धारित वार्षिक मूल्य	नाम लायसेंसी
1	छपारा	12096000	रमेशसिंह आ. अकलसिंह ग्राम छपारा
2	बुधवारी	11595487	केशव जायसवाल आ. श्री पी.एन.जायसवाल 139 स्टेटबैंक कलोनी चेरीताल वार्ड जबलपुर
3	दलसागर	10434120	श्री निलेश्वरसिंह आ.करतारसिंह छपारा

4	लखनादौन	8605440	मो. अलीम आ. इजाज लखनादौन
5	धूमा	6531840	मुकेश यादव आ. दुज्जीलाल यादव लखनादौन
6	केवलारी	5785114	अभिजीतसिंह आ. रामसिंह शारण मंदिर के पास बरेला जबलपुर
7	बारापत्थर	5354051	श्री सुजीत कुमार आ. केशवप्रसाद जायसवाल 139 स्टेटबैंक कलोनी चेरीताल वार्ड जबलपुर
8	बरघाट	4458240	मनोजकुमार आ. कुन्दनलाल कौशल छोटे मिशन स्कूल के पास सिवनी
9	घंसौर	4389120	गोविन्द आ. काजू जायसवाल सिविल लाईन जबलपुर
10	खैरापलारी	4233600	उत्कर्षसिंह आ. तुलसीनाथ शास्त्री नगर जबलपुर
11	गंजवार्ड	4141289	केशव जायसवाल आ. श्री पी.एन.जायसवाल 139 स्टेटबैंक कलोनी चेरीताल वार्ड जबलपुर
12	कहानी	3559680	प्रेम विश्वकर्मा आ. जी.पी. विश्वकर्मा गढा फाटक जबलपुर
13	आदेगॉव	3456000	जितेन्द्र राय आ. हरिशंकर राय गढा जबलपुर
14	गनेशगंज	3283200	सुरेन्द्रकुमार आ. खेमचंद जैन धनौरा
15	बिजलीघरवार्ड	2926439	श्री निलेश्वरसिंह आ.करतारसिंह छपारा
16	बण्डोल	2674944	साजिद खान आ. एजाद खानपिंजारी वार्ड छपारा
17	कान्हीवाडा	2350080	निशांत राय आ. मुन्नालाल राय गढा जबलपुर
18	धनौरा	2198016	प्रेम विश्वकर्मा आ. जी.पी. विश्वकर्मा गढा फाटक जबलपुर
19	भीमगढ	1468800	रमेशसिंह आ. अकलसिंह ग्राम छपारा
20	मुंगवानी	1382400	भारत प्रेम चन्दानी आ. मोहनदास सिन्धी कलोनी सिवनी
21	गोपालगंज	1285632	नरेश जायसवाल आ. राधेश्याम जायसवाल टुरिया कुरई
22	डूडासिवनी	1401745	श्री सुजीत कुमार आ. केशवप्रसाद जायसवाल 139 स्टेटबैंक कलोनी चेरीताल वार्ड जबलपुर
23	कुरई	1209600	नरेश जायसवाल आ. राधेश्याम जायसवाल टुरिया कुरई
24	गंगेरूआ	1209600	राजेन्द्रसिंह आ. भरतसिंह रामपुर जबलपुर
25	भोमा	1057536	निशांत राय आ. मुन्नालाल राय गढा जबलपुर
26	अरी	829440	उमेश गढेवाल आ. मोहनलाल आजाद वार्ड सिवनी
27	आमागढ	725760	उमेश गढेवाल आ. मोहनलाल आजाद वार्ड सिवनी
28	धारना	696384	अजयसिंह आ. जमादारसिंह 18 गली 9 कैन्ट सदर जबलपुर
29	छुई	691200	उत्कर्षसिंह आ. तुलसीनाथ शास्त्री नगर जबलपुर
30	पिण्डरई	646272	मनोजकुमार आ. कुन्दनलाल कौशल छोटे मिशन स्कूल के पास सिवनी
31	नगझर	622080	साजिद खान आ. एजाद खानपिंजारी वार्ड छपारा
32	छींदा	510451	भारत प्रेम चन्दानी आ. मोहनदास सिन्धी कलोनी सिवनी

33	कोहका	518400	अभिजीतसिंह आ. रामसिंह शारदा मंदिर के पास बरेला जबलपुर
34	उगली	518400	भुनेश्वर साहू आ. अमीरचंद साहू नि. मोहबर्दा थाना-उगली
35	पांडियाछपारा	380160	भुनेश्वर साहू आ. अमीरचंद साहू नि. मोहबर्दा थाना-उगली
36	आष्टा	345600	राजेन्द्रसिंह आ. भरतसिंह रामपुर जबलपुर
37	मलारा	345600	अजयसिंह आ. जमादारसिंह 18 गली 9 कैन्ट सदर जबलपुर
38	बेहरई	259200	अजयसिंह आ. जमादारसिंह 18 गली 9 कैन्ट सदर जबलपुर
39	खुरसडा	172800	भुनेश्वर साहू आ. अमीरचंद साहू नि. मोहबर्दा थाना-उगली
	योग	114349720	

विदेशी मदिरा

1	बारापत्थर	10060506	श्री सुजीत कुमार आ. केशवप्रसाद जायसवाल 139 स्टेटबैंक कलोनी चेरीताल वार्ड जबलपुर
2	दलसागर	10551120	श्री निलेश्वरसिंह आ.करतारसिंह छपारा
3	बुधवारी	9687168	केशव जायसवाल आ. श्री पी.एन.जायसवाल 139 स्टेटबैंक कलोनी चेरीताल वार्ड जबलपुर
4	लखनादौन	4923072	मो. अलीम आ. इजाज लखनादौन
5	छपारा	4518720	रमेशसिंह आ. अकलसिंह ग्राम छपारा
6	लखनादौनचट टी	3801600	मो. अलीम आ. इजाज लखनादौन
7	बरघाट	3611520	मनोजकुमार आ. कुन्दनलाल कौशल छोटे मिशन स्कूल के पास सिवनी
8	केवलारी	3614515	अभिजीतसिंह आ. रामसिंह शारण मंदिर के पास बरेला जबलपुर
9	लूधरवाडा	2471040	साजिद खान आ. एजाद खानपिजारी वार्ड छपारा
10	घसौर	2439936	गोविन्द आ. काजू जायसवाल सिविल लाईन जबलपुर
11	खवासा	1382400	नरेश जायसवाल आ. राधेश्याम जायसवाल टुरिया कुरई
	योग :-	57061597	
	योगजिला	171411317	

न्यूनतम विक्रय दर की जानकारी

क्रमांक	प्रकार मदिरा	750 कम.ली	180 मि.ली
1 देशी मदिरा			
	मसाला 25 यू.पी.	रु. 108/-	रु. 54/-
	प्लेन 50 यू.पी	रु. 80/-	रु. 40/-
	प्लेन 60 यू.पी (250 मि.ली)	...	रु. 21/- (250 मि.ली)
2,	विदेशी मदिरा स्प्रिट रूपये 350 तक प्रति पेटी मूल्य की	रु. 140	रु. 70/-
3,	बीयर	रु. 50/- (प्रति 650 मि.ली. की बोतल अथवा समानुपातिक)	

मदिरा दुकानो की लायसेंस फीस की मांग एवं जमा की स्थिति (नवम्बर/2008 तक)

क्र.	मद	प्रगामी मांग	प्रगामी जमा	कमी/वृद्धि रूपयें में	प्रतिशत
1	देशी मदिरा	6,88,92,982	6,90,13,845	+ 1,20,863	+ 0.2
2	विदेशी मदिरा	3,62,39,414	3,65,49,675	+ 3,10,261	+ 0.9
3	भांग	4,840	4840	0	0
	योग	10,51,37,236	10,55,68,360	+ 4,31,124	+ 0.4

आबकारी आय/ मनोरंजन कर आय की जानकारी (नवम्बर/2008 तक)

विवरण	प्रगामी आय		कमी/वृद्धि
	गतवर्ष	वर्तमान वर्ष	
आबकारी आय	91059818	113262050	+24.4
मनोरंजन कर आय	1546942	1458405	- 5.7

उपलम्भन संबंधी जानकारी (नवम्बर/2008 तक)

	गतवर्ष प्रगामी	वर्तमान वर्ष प्रगामी	कमी/वृद्धि
न्यायालयीन	998	1081	+ 8.3
विभागीय	598	641	+ 7.2
योग	1596	1722	+ 7.9

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में -

आवेदन पत्र देने की प्रक्रिया - सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

प्रपत्र-एक

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत आवेदन पत्र का प्रारूप)

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है
3. दूरभाष क्रमांक

4. आवेदन देने का दिनांक
-
5. कार्यालय का नाम
-
6. चाही गई जानकारी का विवरण
-
-
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदक के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी –रुपये 10/- नगद/स्टॉम्प (वीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)
रसीद क्र. एवं दिनांक
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं— हां/नहीं
यदि हां तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता)

टीप:- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 10/- का नान ज्यूडिशियल स्टाम्प चस्पा करते हुए स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें।

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
3. संबंधित शाखा/ अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी
- (लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)
प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
- दिनांक

पदनाम

(रबर सील)

सूचना प्राप्ति बावत शुल्क –

हस्तपुस्तिका के कण्डिका 1.7 में उल्लेख अनुसार

सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये –

- 1, आवेदक निर्धारित प्रारूप एवं शुल्क के साथ मांगी गई जानकारी स्पष्ट उल्लेख करें
- 2, यदि आवेदक आवेदन पत्र व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत करता है तो कृपया सहायक सूचना अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करे यदि उनके आवेदन पत्र में कोई औपचारिकता शेष रहती है तो उसकी पूर्ति अवश्यक की जावे और पावती, सूचना प्राप्ति का दिनांक एवं समय की जानकारी अवश्य प्राप्त करें ।
- 3, यदि आवेदक डाक से आवेदन पत्र प्रस्तुत करता है तो कृपया निर्धारित आवेदन शुल्क के नानजुडिशियल मुद्रांक एवं डाक से सूचना प्राप्त करने के इच्छुक आवेदक अपना पता लिखा हुआ ए-4 साईज का लिफाफा आवश्यक डाक मुद्रांक चस्पा कर प्रस्तुत करें जिससे की यथासमय उनके द्वारा चाही गई सूचना प्रदान करने बाबत आने वाली लागत एवं सूचना प्राप्ति की तिथि से उन्हे अवगत कराये जाने में सुविधा होगी ।

सूचना न देने व अपील करने के संबध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया अपील

- (1) **प्रथम अपील-** यदि कोई व्यक्ति धारा -7 की उप-धारा (1) अथवा उप-धारा (3) के खण्ड (क) में विनिर्दिष्ट समय के भीतर विनिश्चय प्राप्त नहीं करता है या प्राप्त नहीं होता है अथवा राज्य लोक सूचना अधिकारी के विनिश्चय से व्यथित है, वह ऐसी कालावधि के व्यतीत होने के तीस दिवस के भीतर अथवा ऐसे विनिश्चय के प्राप्ति के तीस दिवस के भीतर ऐसे अधिकारी को जो राज्य लोक सूचना अधिकारी से वरिष्ठ हो को अपील, अपील के ज्ञापन के साथ 50/- (पचास रूपए) के शुल्क या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के साथ प्रस्तुत कर सकेगा ।
परंतु यह कि ऐसा अपीलिय अधिकारी तीस दिवस की कालावधि के पश्चात् भी अपील सुनवाई के लिए ग्रहण कर सकेगा यदि उसका समाधान हो जाता है कि अपीलार्थी पर्याप्त कारणों से अपील समयावधि में प्रस्तुत करने में विफल रहा है ।
- (2) अपील के ज्ञापन में अपीलार्थी का नाम व पता, सूचना के आधार की विषय वस्तु, सक्षम अधिकारी का नाम तथा पदनाम के साथ सक्षम प्राधिकारी द्वारा सूचना देने अथवा फीस का भुगतान करने के आदेशों का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा ।
- (3) उपनियम (1) के अंतर्गत अपील प्राप्त किए जाने से तीस दिवस के भीतर या ऐसे विस्तारित कालावधि के भीतर जो अपील फाइल करने की तारीख से कुल मिलाकर पैंतालीस दिवस से अधिक नहीं हो यथास्थिति लिखित में कारणों को अभिलिखित करते हुए निपटाई जाएगी ।
- (4) अपील में पारित आदेश की प्रति निःशुल्क अपीलार्थी को प्रदाय की जाएगी ।

द्वितीय अपील – नियम 7 के उप नियम (3) के अधीन विनिश्चय के विरुद्ध द्वितीय अपील राज्य सूचना आयोग को इस तारीख से नब्बे दिवस के भीतर प्रस्तुत की जा सकेगी जिस

तारीख को विनिश्चय पारित हो गया होना चाहिए अथवा उस तारीख से जब विनिश्चय वास्तविक रूप से प्राप्त किया गया है ।

परंतु यह कि राज्य सूचना आयोग नब्बे दिवस की कालावधि के बीतने के पश्चात् भी अपील सुनवाई के लिए ग्रहण कर सकेगा, यदि उसका समाधान हो जाता है कि अपीलार्थी समय के भीतर अपील प्रस्तुत करने में पर्याप्त कारणों से विफल रहा है ।

- (2) राज्य सूचना आयोग के समक्ष प्रस्तुत अपील के ज्ञापन के साथ रूपये 100/— (रूपए सौ) की फीस नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में जमा करना होगा ।
 - (3) राज्य सूचना आयोग द्वारा यथास्थिति लोक प्राधिकारी अथवा राज्य लोक सूचना अधिकारी या अपीलार्थी को युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर प्रदान करने के पश्चात् अपील प्रस्तुत होने के दिनांक से 30 दिवस के भीतर लिखित में कारणों को अभिलिखित करते हुए अपील का निराकरण करेगा ।
 - (4) राज्य सूचना आयोग का विनिश्चय अंतिम एवं बंधनकारी होगा ।
 - (5) राज्य सूचना आयोग के विनिश्चय की प्रति अपीलार्थी को निःशुल्क प्रदाय की जाएगी परंतु यदि अपीलार्थी आदेश की प्रति डाक द्वारा प्राप्त करना चाहता है तो अपीलार्थी से डाक शुल्क प्राप्त कर तीन दिवस के अंदर भेजी जाएगी ।
9. नियम 7 एवं 8 के अंतर्गत देय फीस ऐसे व्यक्तियों से जो गरीबी रेखा से नीचे हैं से प्रभारित नहीं की जायेगी ।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में — लागू नहीं

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो की मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो — लागू नहीं

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में — आबकारी लायसेंसों का निष्पादन प्रत्येक वर्ष शासन द्वारा नियत प्रक्रिया के अंतर्गत किया जाता है ,सिनेमा एवं वी.डी.ओ. एवं केबल आपरेटर्स के लायसेंस भी प्रदाय किये जाते हैं ।

18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टेक्स लेने के संबंध में :-

टेक्स का नाम व विवरण — आबकारी ड्यूटी, मनोरंजन कर

टेक्स लेने का उद्देश्य — शासकीय राजस्व की प्राप्ति हेतु

टेक्स निर्धारण करने लिये मापदण्ड व प्रक्रिया — शासन द्वारा समय समय पर नियत की जाती है ।

आबकारी कार्यालय के बडे डिफाल्टर्स की सूची –

अनु क्रं.	नाम बकायादार	बकायाराशि
01	मेसर्स लक्ष्मीनारायण रामनारायण एवं मेसर्स लक्ष्मीनारायण एण्ड संस आसवक,सिवनी पार्टनर श्री उमाशंकर जायसवाल,नि.डूंडासिवनी	9,96,131
02	श्री करम सिंह बधेल आ बावलाल बधेल निवासी रानी दुर्गावती वार्ड, सिवनी	11,21,910.00
03	श्री द्वारका कश्यप आ, सीताराम कश्यप, निवासी आजाद वार्ड सिवनी	4,67,138.00
04	श्री खीरेन्द्र सिंह कार्तिकेय आ. जितेन्द्रसिंह निवासी पेट्रोल पंप के पीछे वार्ड क्रं/5 लखनादौन	10,12,133.00
05	श्री विजयप्रताप सिंह आ.श्री आर. एस. चौहान, निवासी आधुनिक कालोनी कटंगी रोड,सिवनी	45,500
06	मेसर्स जायसवाल ट्रेडिंग कारपोरेशन आसवक पार्टनर कृपाशंकर जायसवाल,नि.रांची बिहार	2,55,623.20

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिको को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबध मे – लागू नही.

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिको को दी जाने वाली सेवाओ का विवरण– लागू नही

अधिकारी,

जिला आबकारी

जिला–सिवनी,म.प्र.