कार्यालय जिला आबकारी अधिकारी

नीमच

जिला—नीमच

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

आबकारी विभाग

बिन्दु क्रमांक 1 से 17 तक

(अधिनियम की धारा 4 (1) के अन्तर्गत)

सूचना का अधिकार अधिनियम, 005 के कियान्वयन के अनतर्गत मध्यप्रदेश राज्य में आबकारी विभाग से संबंधित, उक्त अधिनियम की धारा 4(1) (बी) के प्रावधानों के अन्तर्गत अपेक्षित अनुसार प्रकाशित किया जाता है ।

कार्यालय का नाम –	जिला आबकारी कार्यालय, जिला नीमच
कार्यालय प्रमुख का नाम –	जिला आबकारी अधिकारी, जिला–नीमच

बिन्दु कमांक 1 –

आबकारी विभाग मध्यप्रदेश शासन के वाणिज्यिक कर विभाग के प्रमुख सचिव के पर्यवेक्षण में कार्य करता है । मादक पदार्थो के निर्माण तथा उसके व्यापार पर लायसेंस फीस ड्यूटी तथा अन्य के अतिरिक्त मनोरंजन स्थलो से मनोरंजन शुल्क के रूप में राजस्व प्राप्त करने का दायित्व आबकारी विभाग का है । मादक पदार्थो के अवैध निर्माण एवं व्यापार से संबंधित अपराध नियंत्रण का दायित्व भी आबकारी विभाग का है । विभाग के कार्य प्रमुख तौर पर निम्नानुसार है ।

आबकारी आयुक्त, मध्यप्रदेश ग्वालियर द्वारा निर्धारित किये लक्ष्य के अनुरूप राजस्व वसूली करना । जिले में स्थित देशी मदिरा भाण्डागारों के माध्यम से देशी मदिरा का प्रदाय मदिरा दुकानों को कराना तथा इससे संबंधित समस्त व्यवस्थाओं का पर्यवेक्षण एवं शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना । विदेशी मदिरा व्यवसाय से संबंधित विदेशी मदिरा भाण्डागारों से ठेकेदारों को पूर्ति कराना जिससे उपभोक्ताओं को विदेशी मदिरा उपलब्ध हो सकें तथा इससे संबंधित व्यवस्थाओं के साथ–साथ पापीस्ट्रा, भॉग, भॉग घोटा, भॉग मिठाई के व्यवसाय पर पर्यवेक्षण रखते हुवे शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना । समय–समय पर जिले में स्थित वृत कार्यालयों/मद्य भाण्डागारों/जिला कार्यालय/देशी मदिरा दुकानों/विदेशी मदिरा दुकानों/छबिगृहो का निरीक्षण कराना ।

जिला आबकारी अधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सहायता से उपरोक्त कार्य का निर्वहन करते है । जिला आबकारी अधिकारी के अधीन 05 वृत कार्यालयों के मध्यम से आबकारी अपराधों की रोकथाम हेतु सतत् प्रयास किये जाते है । वृत उपनिरीक्षकों को उनके वृत में आबकारी अपराधों की रोकथाम हेतु निर्धारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण/पर्यवेक्षण करने के लिये आदेशित किया जाता है वही दूसरी ओर आकस्मिक रूप से जिले के किसी भी आबकारी केन्द्र /अवैध अड्डे /गड़बड़ी की आशंका वाले स्थानों पर आकस्मिक छापा मारने/निरीक्षण करने के लिये सहा. जिला आबकारी अधिकारी को आदेशित किया जाता है ।

आबकारी विभाग, मध्यप्रदेश शासन के वाणिज्यिक कर विभाग के प्रमुख सचिव के पर्यवेक्षण में कार्य करता है । इसके विभाग प्रमुख आबकारी आयुक्त है जो भारतीय प्रशासनिक सेवा के वरिष्ठ अधिकारी होते है । जिला स्तर पर जिला आबकारी अधिकारी की सहायता हेतु दो सहायक जिला आबकारी अधिकारी के पद स्वीकृत है ।

जिला स्तर पर आबकारी प्रशासन के प्रमुख कलेक्टर होते है । उनकी सहायता के लिये जिले में एक जिला आबकारी अधिकारी स्तर के अधिकारी पदस्थ है। जिले में इनकी सहायतार्थ सहायक जिला आबकारी अधिकारी, आबकारी उप–निरीक्षक, मुख्य आरक्षक, आरक्षक एवं लिपिकीय कर्मचारी पदस्थ है ।

विभागीय संगठनात्मक संरचना निम्न तालिका अनुसार है :–

क्र.	नाम पद	कुल स्वीकृत पद संख्या
01	जिला आबकारी अधिकारी	01
02	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	02
03	आबकारी उप–निरीक्षक	07
04	मुख्य आरक्षक	03
05	आरक्षक	12
06	मुख्य लिपिक	01
07	लेखापाल	01
08	सहायक वर्ग – 2	01
09	सहायक वर्ग – 3	03
10	आई.टी. ऑपरेटर	01
11	भृत्य	05
12	द्फतरी	01
13	वाहन चालक	01

बिन्दु क्रमांक 2 – आबकारी विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दायित्व :–

01	जिला आबकारी अधिकारी	❖ मादक पदार्थो से राजस्व अर्जित करने की जिम्मेदारी, राजस्व लक्ष्य के अनुरूप कार्य न होने पर तत्काल कार्यवाही करना । ❖ अवैध गतिविधियों पर नियमित/प्रतिदिन समुचित नियंत्रण रखना । ❖ कार्यक्षेत्र में होने वाले सभी कार्यो की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना । ❖ मदिरा दुकानों एवं मनोरंजन केन्द्रों की सतत नियमित मानीटरिंग, करना । ❖ प्रभाराधीन भाण्डागारों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना । ❖ प्रभारीधीन वृत्त कार्यालयों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोटर अनुसार निरीक्षण करना । ❖ आबकारी पदार्थो की दुकानों का वित्तीय वर्ष के लिए निराकरण/निष्पादन करना । ❖ 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 07 दिवस एवं आबकारी आयुक्त को भेजने की स्थिति में 15 दिवस ।

		❖ आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना । ❖ प्रतिमाह 8 मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना । ❖ प्रतिमाह दो मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना । ❖ निर्माणी इकाई का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना । ❖ आसवनी एवं यवासवनी का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना । ❖ प्रावधानानुसार समय–सीमा में पाक्षिक जानकारी भेजना। ❖ प्रावधानानुसार समय–सीमा में मासिक व अन्य जानकारी भेजना । ❖ कैश बुक का नियमित/प्रतिदिन सत्यापन करना । ❖ प्रावधानानुसार समय–सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना । ❖ मदिरा दुकानों के मूल्य की पंजी का संधारण कराना । ❖ प्रावधानानुसार समय–सीमा में प्रतिमाह राजस्व का कोषालयीन सत्यापन करना । ❖ ठेकेदारों को औपचारिकताओं की पूर्ति होने पर उसी दिन अन्यथा दो दिवस में परमिट जारी करना । ❖ प्राप्त शिकयतों की समय सीमा में जॉच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय–सीमा में भेजना । ❖ प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय सीमा में कार्यवाही करना। ❖ सहायक जिला आबकारी अधिकारी/उपनिरीक्षकों के कार्यो का पर्यवेक्षण/निरीक्षण रखना/करना । ❖ शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय सीमा में भेजना। ❖ कम्प्यूटर कार्य का पर्यवेक्षण करना । ❖ राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/अपर आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी द्वारा समय–समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना ।
02	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	❖ अवैध गतिविधियों पर नियमित/प्रतिदिन समुचित नियंत्रण आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना । ❖ अधीनस्थ आबकारी उपनिरीक्षक पर नियंत्रण रखना। ❖ कार्यक्षेत्र में होने वाले सभी कार्यो की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना । ❖ मदिरा दुकानों एवं मनोरंजन केन्द्रों की सतत नियमित मानीटरिंग करना । ❖ प्रभाराधीन भाण्डागारों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना । ❖ 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 07 दिवस । ❖ प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना । ❖ प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना । ❖ समय–सीमा में मासिक, पाक्षिक व अन्य जानकारी भेजना । ❖ कैश बुक का नियमित / प्रतिदिन सत्यापन करना । ❖ समय सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना । ❖ मदिरा दुकानों के मूल्य की पंजी का संधारण कराना । ❖ प्राप्त शिकायतों की समय सीमा में जॉच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय सीमा में भेजना । ❖ प्रभाराधीन आबकारी दुकानों के राजस्व की समय पर वसूली करना । ❖ प्रभाराधीन क्षेत्र के आबकारी अपराधों पर सक्षम नियंत्रण रखना । ❖ अधीनस्थों में अनुशासन बनाये रखना । ❖ आबकारी उप निरीक्षकों की दैनंदिनी का परीक्षण व अभिमत अंकित करना। ❖ पी–14 पंजी का संधारण । ❖ डी–23 पत्रकों की नियमित परीक्षण कर प्रतिवेदन देना। ❖ आहरण एवं संवितरण सम्बंधी कार्य करना । ❖ डी–23 पत्रकों की नियमित परीक्षण कर प्रतिवेदन देना। ❖ आहरण एवं संवितरण सम्बंधी कार्य करना । ❖ प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय सीमा में कार्यवाही करना। ❖ शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समयसीमा में भेजना। ❖ कार्यालय प्रमुख द्वारा विनिर्दिष्ट कार्यालयीन कार्य निर्धारित अवधि में सम्पन्न करना । ❖ कुण्डों का गेजिंग एवं पुर्न गेजिंग करना । ❖ आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य करना / पर्यवेक्षण करना । ❖ राज्य शासन / आबकारी आयुक्त / उपायुक्त आबकारी / सहायक आबकारी आयुक्त / जिला आबकारी अधिकारी / द्वारा समय–समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना ।

03	आबकारी उप–निरीक्षक	❖ अवैध गतिविधियों पर नियमित /प्रतिदिन समुचित नियंत्रण, आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना । ❖ अधीनस्थ आबकारी आरक्षकों पर नियंत्रण रखना । ❖ माह में न्यूनतम निर्धारित दिन और रात्रि का परिणाम मूलक भ्रमण करना । ❖ कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यो की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना । ❖ प्रभाराधीन मदिरा दुकानों एवं मनोरंजन केन्द्रों की सतत नियमित मानीटरिंग करना । ❖ 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 07 दिवस । ❖ प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना । ❖ प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना । ❖ समय सीमा में मासिक, पाक्षिक व अन्य जानकारी भेजना । ❖ समय सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना । ❖ मदिरा दुकानों के मूल्यांकन पंजी का संधारण करना । ❖ प्राप्त शिकायतों की समय सीमा में जॉच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय–सीमा में भेजना । ❖ प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय सीमा में कार्यवाही करना। ❖ शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय सीमा में भेजना । ❖ कार्यालय प्रमुख द्वारा विनिर्दिष्ट कार्यालयीन कार्य निर्धारित अवधि में सम्पन्न करना । ❖ पंजीबद्ध प्रकरण का प्रतिवेदन समय सीमा में अग्रेषित करना । ❖ वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य समय सीमा में करना । ❖ आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य करना । ❖ 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 ।

04	सहायक अधीक्षक	❖ जिला कार्यालय में सम्पूर्ण कार्य संचालन हेतु उत्तरदायी होना । ❖ प्राप्त समस्त अर्द्धशासकीय पत्र प्रस्तुत कर प्रतिवेदन भिजवाना । ❖ समय सीमा में कार्य सम्पादन एवं कार्य व्यवस्था करना। ❖ चेक पंजी, शिकायत पंजी, विधानसभा लोकसभा प्रश्नों से सम्बंधित पंजी, स्थाई ज्ञाप पंजी, का संधारण करना। ❖ राजस्व संग्रह पत्रकों का संधारण करना । ❖ राजस्व संग्रह पत्रकों का संधारण करना । ❖ लिपिकीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना । ❖ आडिट सम्बंधी समस्त कार्य करना । ❖ नस्ती/पत्रों का उसी दिन प्रस्तुतीकरण किया जायें। ❖ नस्ती/पत्रों का परीक्षण कर, अधिकारी को नियत अवधि में प्रसतुत करना । ❖ नस्तियों का परीक्षण, संचालन एवं संधारण कार्य करना। ❖ महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र का गहन परीक्षण कर समय सीमा में प्रस्तुतीकरण । ❖ अधीनस्थ लिपिकों के पास उपलब्ध नष्टीकरण योग्य अभिलेखों पर समूचित कार्यवाही प्रस्तावित करना। ❖ गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण कराना । ❖ नियमित /प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना। ❖ 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।
05	सहायक श्रेणी – 2	❖ नस्ती/पत्रों का त्वरित प्रस्तुतीकरण करना । ❖ नस्ती/पत्र जिसमें परीक्षण की आवश्यकता हो में नियमों को संलग्न कर प्रस्तुत करना । ❖ सामान्य नस्ती/पत्र पर सामान्य परीक्षण एवं संदर्भ में सभी सम्बंधित नियमों अनुदेशों का उल्लेख होना चाहिए । ❖ शाखा से सम्बंधित समस्त सर्कूलर्स नस्ती में संलग्न होना चाहिए । ❖ सभी अभिलेख सूचीबद्ध कर व्यवस्थित ढंग से संधारित हों । ❖ निर्धारित समयावधि पश्चात अभिलेखों को रिकार्ड रूप में जमा कराया जाये या निराकरण की कार्यवाही प्रस्तावित की जायें ।

		❖ समय सीमा अंकित नस्ती / पत्र पर उसी दिन कार्यवाही करना । ❖ महत्वपूर्ण नस्ती / पत्र का गहन परीक्षण कर समय सीमा में प्रस्तुतीकरण । ❖ नियमित / प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना। ❖ 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 ।
06	सहायक श्रेणी – 3	❖ आवक–जावक करना । ❖ पत्रों की उसी दिन आवक करना । ❖ पत्रों की उसी दिन जावक करना । ❖ प्राप्त पत्र नस्ती में लगाना व संधारण करना । ❖ नस्तियों का परिचालन तत्काल करना । ❖ नस्ती संधारण करना । ❖ नोट्स तैयार कर नस्ती प्रस्तुत करना । ❖ प्रभार की नस्तियॉ का तत्काल प्रस्तुतीकरा करना । ❖ नियमित / प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना। ❖ 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।
07	लेखापाल	❖ आहरण वितरण अधिकारी को लेखा सम्बन्धी कार्यो में विधि प्रक्रिया की जानकारी में सलाह देना । ❖ आन्तरिक आहरण सम्बन्धी कार्य करना । ❖ लेखा कम्पाईलेशन करना । ❖ परीक्षण / जानकारी संकलन / आहरण के विषयों में करना । ❖ पाक्षिक / मासिक नियत तिथि तक कम्पाईलेशन कार्य करना । ❖ नियमित / प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना। ❖ 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। ❖ लेखा सम्बंधी समस्त नस्तियों का पुनरीक्षण / पर्यवेक्षण करना । ❖ लेखा लिपिक के द्वारा सम्पादित समस्त कार्य का पर्यवेक्षण कर नियमानुसार कार्य सुनिश्चित करना । ❖ आहरण एवं संवितरण सम्बंधी समस्त कार्य की मानीटरिंग करना ।

08	कैशियर	❖ लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य, यथा पे–बिल, टी.ए.बिल, जी.पी.एफ., डी.पी.एफ. मेडीकल बिल, कास्ट प्राईज बिल, अग्रिम बिल, कंटेनजेनसी बिल व पेंशन केस तैयार करना । ❖ कान्ट्रेक्ट कनटेन्जेन्सी रजिस्टर, बजट, व्यय पत्रक बनाना । ❖ प्रत्येक मदवार आवंटित बजट को विहित सीमा तक खर्च करने के लिए बिल तैयार कर कार्यालय प्रमुख के समक्ष में प्रस्तुत करना । ❖ किसी मद में बजट समाप्त होने की स्थिति में वरिष्ठ कार्यालय को सूचित करने हेतु पत्र तैयार कर कार्यालय प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत करना । ❖ लेखा से सम्बंधित नियमों के परिप्रेक्ष्य में परीक्षण कर नस्ती प्रस्तुत करना । ❖ अभिलेखों एवं पंजियों का संधारण करना । ❖ मासिक लेखा तैयार करना । ❖ मासिक लेखा तैयार करना । ❖ पत्रों का प्रस्तुतीकरण करना । ❖ नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना। ❖ राज्य शासन /आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/ सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी/ सहायक जिला आबकारी अधिकारी समय–समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना ।
08	मुख्य आरक्षक	❖ वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों का तत्परता से पालन करना । ❖ निर्धारित गणवेश में उपस्थित रहना । ❖ आबकारी आरक्षकों में अनुशासन बनाए रखना । नियमित हाजिरी लेना । ❖ प्रभार क्षेत्र की आबकारी आपराधिक गतिविधियों की अद्यतम जानकारी । ❖ आदतन अपराधियों को सूचीबद्ध करना । ❖ वृत्त के आबकारी/मनोरंजन शुल्क राजस्व की वसूली में मदद करना । ❖ सूचक तैयार करना । ❖ समंस की तामीली कराना । ❖ आरक्षकों की उपस्थिति पंजी रखना । ❖ 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 ।

		❖ आबकारी अपराधों में पकड़े गये अभियुक्त (अजमानत) को माननीय न्यायालय में प्रस्तुत करने में ड्यूटी अनुसार कार्य देना । ❖ उपलम्भन /दबिश कार्य दौरान प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना ।
09	आरक्षक	❖ वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों का तत्परता से पालन करना । ❖ अनुशासन बनाए रखना । ❖ निर्धारित गणवेश में उपस्थित रहना । ❖ प्रभार क्षेत्र की आबकारी आपराधिक गतिविधियों की अद्यतम जानकारी । ❖ आदतन अपराधियों को सूचीबद्ध करना । ❖ वृत्त के आबकारी /मनोरंजन शुल्क राजस्व की वसूली में मदद करना । ❖ सूचक तैयार करना । ❖ समंस की तामीली कराना । ❖ 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 । ❖ आबकारी अपराधों में पकड़े गये अभियुक्त (अजमानत) को माननीय न्यायालय में प्रस्तुत करने में ड्यूटी अनुसार कार्य देना । ❖ उपलम्भन /दविश कार्य दौरान प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना ।
10	भृत्य	❖ गणवेश में उपस्थित होकर, कार्यालय समय पर खोलना एवं बंद करना । ❖ डाक लगाना । ❖ नियत समय से कम से कम आधा घण्टा पूर्व कार्यालय खोलकर कार्यालय की सफाई करना । ❖ समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के जाने के बाद कार्यालय को भलिभांति लॉक कर प्रस्थान करना । ❖ नस्तियों को सम्बंधित शाखा में पहुंचाना । ❖ कार्यालय में आवश्यकतानुसार पानी/चाय आदि पिलाना । बर्तनों को साफ कर रखना । ❖ किसी भी अनाधिकृत व्यक्ति को कार्यालय में आने से रोकना । ❖ कार्यालय में अनुशासन बनाए रखना । कार्यालय प्रमुख /अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये आदेशों का पालन करना ।

बिन्दु क्रमांक 3 –

आबकारी नीति का निर्धारण शासन स्तर पर होता है । विभाग द्वारा लागू की गई नीति का क्रियान्वयन संबंधी पर्यवेक्षण किया जाता है ।

बिन्दु क्रमांक 4 –

विभाग में दायित्वों का निर्वहन के लिये संबंधित अधिनियमों / नियमों में कार्य संधारण संबंधी नार्म्स निर्धारित किये गए है । दायित्वों के निर्वहन में इन नार्म्स का पालन किया जाता है ।

बिन्दु क्रमांक 5 –

विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा कर्तव्यों के निष्पादन में उपयोग में लाये गये अधिनियमों, नियमों का विवरण :–

आबकारी विभाग में निम्नलिखित अधिनियमों / नियमों के अन्तर्गत कार्य किया जाता है

1– मध्यप्रदेश आबकारी अधिनियम, 1915
2– मध्यप्रदेश देशी स्प्रिट नियम, 1995
3– मध्यप्रदेश आसवनी नियम, 1995
4– मध्यप्रदेश विदेशी मदिरा नियम, 1996
5– मध्यप्रदेश बीयर एवं मद्य नियम, 2000
6– मध्यप्रदेश अल्कोहल उतारी नियम, 1991
7– नारकोटिक्स ड्रग्ज एण्ड साइकोट्रोपिक सब्सटेंसेज एक्ट 1985
8– नारकोटिक्स ड्रग्ज एण्ड साइकोट्रोपिक सब्सटेंसेज (मध्यप्रदेश) नियम, 1995
9– भॉग नियम
10– सामान्य प्रयुक्ति के नियम
11– विशेष पास नियम
12– ताड़ी नियम
13– दि मेडिसिनल एण्ड टायलेट प्रिपरेशन एक्ट 1955
14– दि मेडिसिनल एण्ड टायलेट प्रिपरेशन (मध्यप्रदेश) ड्यूटी रूल्स 1956
15– मध्यप्रदेश मनोरंजन शुल्क और विज्ञापन कर अधिनियम, 1936
16– मध्यप्रदेश मनोरंजन शुल्क एवं विज्ञापन कर नियम, 1942
17– मध्यप्रदेश सिनेमा रेग्यूलेशन एक्ट 1952
18– मध्यप्रदेश सिनेमा रेग्यूलेशन नियम 1972
19– मध्यप्रदेश सिनेमा विनिमय (एडवरटाईजिंग वैन) नियम 1960
20– मध्यप्रदेश सिनेमाघरों के निर्माण को प्रोत्साहन योजना के सहायता अनुदान नियम 1982
21– मध्यप्रदेश सिनेमा (वी.सी.आर. द्वारा फिल्म प्रदर्शन) अनुज्ञापन नियम 1983
22– विपकृत प्रासव नियम
23– परिशोधित स्प्रिट नियम
24– मध्यप्रदेश विपकृत मादक (स्प्रिट जन्य) संपाक नियम 1969
25– अपराधिक प्रकिया संहिता
28– सिविल प्रक्रिया संहिता
29– भारतीय साक्ष्य अधिनियम
30– मध्यप्रदेश भू–राजस्व संहिता 1959

बिन्दु क्रमांक 6 –

धारित किये जाने वाले अभिलेखों की केटेगरी :–

विभाग में अपराध संबंधी सूचना, सूचक का नाम, अपराध से संबंधित शिकायतकर्ता का नाम तथा कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन, गोपनीय अभिलेखों की श्रेणी में आते है शेष सभी अभिलेख सामान्य श्रेणी में सम्मिलित है ।

बिन्दु क्रमांक 7 –

विभाग में जिला योजना सलाहकार समिति में आम जनता की ओर से प्रतिनिधित्व होता है, इस समिति द्वारा परिसर में मदिरा के उपभोग संबंधी लायसेंस की दुकानों के अवस्थान के संबंध में भेजे गये प्रस्तावों पर विचार किया जाता है ।

बिन्दु क्रमांक 8 –

दो या अधिक अधिकारियों को मिलाकर बनाई गई जिला समितियों में सम्मिलित सदस्यों का विवरण निम्नानुसार है :–

1. जिला समिति :–

प्रत्येक जिले में गठित इस समिति में जिला कलेक्टर, जिले के पुलिस अधीक्षक, सम्बंधित संभाग के उपायुक्त आबकारी, सम्बंधित जिले के मुख्य कार्यपालन अधिकारी तथा जिला आबकारी अधिकारी सदस्य होते हैं। यह समिति देशी मदिरा/विदेशी मदिरा दुकानों के निष्पादन के लिए अधिकृत की गई है ।

2. बार लायसेंसों हेतु जिला समिति :–

एफ.एल.–2/एफ.एल.–3 लायसेंस स्वीकृति हेतु आवेदन प्राप्त होने पर गठित इस समिति में जिला कलेक्टर, जिले के पुलिस अधीक्षक, सम्बंधित संभाग के उपायुक्त आबकारी, सम्बंधित जिले के कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग (भवन एवं पथ) के मुख्य कार्यपालन अधिकारी तथा जिला आबकारी अधिकारी सदस्य होते हैं । यह समिति एफ.एल.–2/3 लायसेंसों के मापदण्ड के परीक्षण उपरान्त लायसेंस स्वीकृति की अनुशंसा के लिए अधिकृत की गई है।

3. मादक पदार्थो के नष्टीकरण के लिए समिति :–

इस समिति में उपायुक्त आबकारी, मुख्यालय सम्बंधित संभाग के उपायुक्त आबकारी व सम्बंधित जिले के सहायक आबकारी आयुक्त/मुख्यालय के सहायक आबकारी आयुक्त सदस्य होते हैं । यह समिति उपरोक्त अधिनियम के अंतर्गत जप्त मादक पदार्थो को नियमानुसार नश्ट करने के लिए अधिकृत हैं ।

उपरोक्त सभी समितियों की कार्यवाही पारदर्शी होकर आम जनता तक उपलब्ध है ।

बिन्दु क्रमांक 9 :—

विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी :—

विभाग के प्रत्येक संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों की पदक्रम सूची का प्रकाशन आबकारी आयुक्त मध्यप्रदेश ग्वालियर व्दारा प्रतिवर्ष 1 अप्रेल की स्थिति में किया जाता है । तृतीय श्रेणी कार्यपालिक, लिपिकीय अराजपत्रित कर्मचारियों व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पदक्रम सूची का प्रकाशन आबकारी आयुक्त, मध्यप्रदेश द्वारा प्रतिवर्ष 1 अप्रेल की स्थिति में किया जाता है । इस पदक्रम सूची में सम्बंधित अधिकारी/कर्मचारी का नाम, जाति संवर्ग में नियुक्ति का दिनांक, स्थाईकरण की स्थिति में स्थाईकरण का दिनांक तथा वर्तमान पदस्थापना का स्थान आदि सभी महत्वपूर्ण जानकारियों का समावेश रहता है । इस पदक्रम सूची के सम्बन्ध में कार्यालय प्रमुख का यह दायित्व रहता हैं कि वह इस पदक्रम सूची को अपने अधीन समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को अवगत करायें तथा यदि कोई त्रुटि परिलक्षित हो तो सम्बंधित से अभ्यावेदन प्राप्त कर उसमें आवश्यक कार्यवाही करें ।

बिन्दु क्रमांक 10 :—

विभाग के प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त वेतन :—

विभाग के प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी को देय एवं भुगतान किये गये वेतन से सम्बंधित पूर्ण जानकारी रखी जाती है । अधिकारी/कर्मचारी को मिलने वाले वेतन, देय अन्य भत्तों तथा उससे की जाने वाली कटोतियों की जानकारी अद्यतन रखी जाती है । इसमें कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिमों की जानकारी, आयकर कटोत्रा, वृत्ति कर कटोत्रा आदि की जानकारी का समावेश रहता है । इसका विवरण इस कार्यालय में व जिला कोषालयें में उपलब्ध रहता है ।

बिन्दु क्रमांक 11 :—

विभाग की प्रत्येक इकाई को उपलब्ध बजट, प्रस्तावित व्यय का प्रतिवेदन :—

इस कार्यालय को सुचारू रूप से कार्य संधारण हेतु विभिन्न मदों में आबकारी आयुक्त,मध्यप्रदेश ग्वालियर व्दारा बजट उपलब्ध कराया जाता है । उपलब्ध कराये गये बजट के अनुसार किये गये व्यय से सम्बंधित व्यय पत्रक प्रत्येक माह में मुख्यालय भेजे जाते हैं तथा इसकी प्रति संभागीय उपायुक्त आबकारी को भी दी जाती है इस पर पर्यवेक्षण संबधी कार्य महालेखाकार, मध्यप्रदेश द्वारा किया जाता है। समय–समय पर उपलब्ध बजट व्यय आदि से सम्बंधित अभिलेखों का विभागीय अंकेक्षण दल तथा महालेखाकार, मध्यप्रदेश के अंकेक्षण दल द्वारा अंकेक्षण कार्य किया जाता है । उपरोक्त से सम्बन्धित समस्त जानकारी मुख्यालय पर व जिला कोषालयों में उपलब्ध रहती है ।

बिन्दु क्रमांक 12 :–

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 दिनांक 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. मध्यप्रदेश मनोरंजन शुल्क अधिनियम 1936 की धारा 3 के अन्तर्गत विद्यार्थियों और सैनिकों को मनोरंजन शुल्क भुगतान में छूट प्रदान की गई है ।
4. नवीन छबिगृह 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 आधिपत्य मात्रा में छूट देने के सन्दर्भ में अधिकार प्राप्त है । आबकारी विभाग ग्राम सभा की सहमति से ही इन क्षेत्रों में आबकारी से सम्बंन्धित गतिविधियों का संचालन करता है ।
6. 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 ।
7. शिक्षण शालाओं व विशेष संस्थानों को शुल्क मुक्त डिनेचर्ड स्पिरिट/रेक्टिफाईड स्पिरिट दिये जाने का प्रावधान है ।

बिन्दु क्रमांक 13 :–

अनुदान अगर कोई हो तो अनुदान 3 लाख प्राप्त करने वाले व्यक्तियों का विवरण :– विभागीय वेबसाईट पर जानकारी दी गई है।

बिन्दु क्रमांक 14 :–

इलेक्ट्रोनिक्स फार्म में जानकारी :–

आबकारी विभाग की वेबसाइट www.mpexcise.org.in पर विभाग से सम्बन्धित अधिंकाश जानकारी अर्थात् अधिकारियों के नाम, पदस्थापना, टेलिफोन नम्बर, आबकारी एवं मनोरंजन शुल्क आय, मादक पदार्थो की खपत, देशी मदिरा/विदेशी मदिरा के उत्पादन, निर्यात, आयात व अन्य सभी प्रकार के लायसेंसों से सम्बन्धित जानकारी उपलब्ध है । विभाग से सम्बंधित सभी अधिनियम, नियम, अधिसूचनाओं को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड किया जाता है । विशेष अधिसूचनाओं का सूचना का समाचार पत्रों में प्रकाशन भी कराया जाता है। जनसाधारण इससे वांछित जानकारी प्राप्त कर सकते है । जिसे समय–समय पर अद्यतम किया जाता है ।

बिन्दु क्रमांक 15 :–

जन साधारण को उपलब्ध सुविधायें जिसमें से वे सूचनायें प्राप्त कर सकते है :–

आबकारी विभाग के अन्तर्गत जन साधारण के लिए निम्न प्रकार कार्य/गतिविधि के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त की जा सकती है ।

1. मदिरा की गुणवत्ता के सम्बन्ध में ।
2. मदिरा दुकान हटाने/बन्द करने की मॉग के सम्बन्ध में ।
3. देशी मदिरा /भॉग खरीदी के टेण्डर पर स्वीकृत प्रदाय दर /क्रय दर तथा टेण्डरदाता/प्रदायकर्ता की जानकारी
4. आबकारी राजस्व एवं मनोरंजन शुल्क/विज्ञापन कर की जानकारी ।
5. आबकारी अपराधों एवं अवैध गतिविधियों की रोकथाम की जानकारी ।
6. अधिकारी/कर्मचारी या लायसेंसी के अवैध कृत्यों की जानकारी ।
7. जिला स्तर पर स्वीकृत होने वाले लायसेंसों की जानकारी ।
8. महिला नीति के तहत आबकारी दुकान हटाने की कार्यवाही सम्बन्धी जानकारी ।

बिन्दु क्रमांक 16 :–

अधिकारियों के नाम/पदनाम और दूरभाष सम्बन्धी जानकारी

विभाग में कार्यरत अधिकारियों की पदस्थापना व उनके दूरभाष क्रमांक निम्नानुसार है

नाम अधिकारी	पद	कोड नं.	कार्यालय	निवास
श्री बी.आर. वैद्य	जिला आबकारी अधिकारी	07423	228373	228374
श्री जी.एस.रावत	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	07423	228373	—
श्रीमती किरणसिंह	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	07423	228373	—

बिन्दु क्रमांक 17 :–

अन्य :–

विभाग से सम्बंधित अन्य महत्वपूर्ण जानकारियों/नियमों /अधिसूचनाओं/ टेण्डर नोटिस का प्रकाशन राजपत्र के साथ–साथ प्रमुख समाचार पत्रों में कराया जाता है । इसे विभागीय वेबसाईट पर भी अंकित किया जाता है ।

जिला आबकारी अधिकारी
जिला – नीमच

कार्यालय जिला आबकारी अधिकारी, जिला–नीमच

क्रमांक / सू.अ. / 2018 / नीमच, दिनांक 17 / 01 / 2018

प्रति,

प्रभारी अधिकारी,
एन.आई.सी.,
कलेक्टर परिसर,
जिला–नीमच.

विषय :– सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन ।

संदर्भ :– आबकारी आयुक्त, मध्यप्रदेश ग्वालियर का पत्र क्र. / सू.अधि.अधि. –05 / 04 / 2018 / 205 दिनांक 17.01.2018

––00––

सन्दर्भित पत्र के पालन में इस कार्यालय से सम्बंधीत सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत अद्यतन जानकारी प्रेषित है ।

कृपया उक्त जानकारी को जिले की वेबसाईट पर प्रदर्शित करने का कष्ट करें।

संलग्न :– उपरोक्तानुसार

जिला आबकारी अधिकारी
जिला – नीमच