

1

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 और 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 संबंधित 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 रूपये 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 /फॉर्मट 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 हैं, 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 रु० 50/- (रूपये पचास) तथा उसके पश्चात् प्रत्येक 15 मिनट अथवा उससे कम समय के लिए रु. 25/- (रूपये पच्चीस) के मान से शुल्क नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में आवेदक, जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है, भुगतान करेगा।

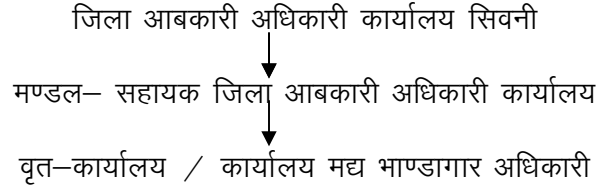
(3) यदि आवेदक किसी सामग्री का प्रमाणिक नमूना लेना चाहता है तो लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा उस नमूने की निर्धारित लागत आवेदक ऐसे अधिकारी को, जैसा कि उक्त अधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाए, नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप से जमा करेगा।

(4) जहाँ ऐसी सूचना का भण्डारण कम्प्यूटर में किया गया है तो ऐसी सूचना के डिस्कट्स या फ्लापी या टेप या वीडियो या कैसेट 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 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 ।
- 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 में अधिकाधिक सूचनाएँ जनता से अपेक्षित हैं

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 सूचनाएँ 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 – रेलवे फाटक के पास, घंसौर
- 7, कार्यालय मद्य भाण्डागार अधिकारी सिवनी – बरघाट नाका, सिवनी
- 8, कार्यालय मद्य भाण्डागार अधिकारी लखनादौन – बस स्टेण्ड, लखनादौन
- 9, कार्यालय विदेशी मदिरा भाण्डागार – आमाझिरिया मण्डला रोड सिवनी

2.12 कार्यालय के खुलने का समय :- 10.30 प्रातः

कार्यालय के बंद होने का समय :- 17.30 सांय

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

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

पद का नाम	जिला आबकारी अधिकारी सिवनी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	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	1, कार्यालय प्रमुख को प्रदत्त वित्तीय शक्तियाँ 2, आहरण एवं संवितरण की शक्तियाँ
	अन्य	<p 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 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 –
	<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, 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	
शक्तियों	प्रशासकीय	1, अपने अधीनस्थ अधिकारी एवं कर्मचारियों पर नियंत्रण 2, जिला आबकारी अधिकारी द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों 3, जिला आबकारी अधिकारी द्वारा प्रत्यायोजित अन्य प्रशासनिक शक्तियों
	वित्तीय	1, जिला आबकारी अधिकारी द्वारा प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियों 2, आहरण एवं संवितरण की शक्तियों
	अन्य	<p style="text-align: center;"><u>निम्न अधिनियमों एवं नियमों में प्रदत्त शक्तियां –</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 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

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 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, केश 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 पत्रों 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 सम्पन्न करना ।
	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 जिला आबकारी अधिकारी/द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना ।

पद का नाम	आबकारी उपनिरीक्षक
शक्तियों	<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 अद्यतन 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 अद्यतन 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 संबधी समस्त कार्य । 4, वार्षिक आबकारी प्रशासनिक प्रतिवेदन संबधी कार्य 5, कर्मचारियों/जनता की शिकायत संबधी पंजी संधारण एवं शिकायतो का निराकरण संबधी कार्य 6, लोक सभा/विधान सभा प्रश्न की नस्ती एवं पंजी संधारण करना । 7, स्थाई ज्ञापन पंजी का संधारण । 8, श्वेत एवं काले चिन्हो की पंजी / नस्ती का संधारण 9, समस्त अधिकारियों /कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन संबधी समस्त कार्य । 10, आबकारी आयुक्त/उपायुक्त जबलपुर मे होने वाली मासिक मंत्रणा एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारियों/माननीय मंत्री गणों की मंत्रणा संबधी 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 दुकानो के स्प्रिट/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 पत्रो 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 दुकानो के भूतपूर्व विक्रयकर्ताओ / चौकीदारो 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 प्रकरणो 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 नस्तीयो का संधारण, प्लांट एवं मशीनरी लिस्ट आदि 5, पुरानी आसवनी परिसर सिवनी / मद्य भाण्डागार सिवनी/लखनादौन के गृहो के आवंटन, मकान किराया वसूली संबंधी समस्त कार्य । 6, मदिरा परिवहन एवं अन्य वेस्टेज संबंधी प्रकरणो का निराकरण समस्त कार्य ।
पापीस्ट्रा एल. 1. एल. 2. लाय. शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. एम.एन.टी. के अंतर्गत एल. 1.एल. 2. एवं पापीस्ट्रा, लायसेंस संबंधी समस्त कार्य ।
स्थापना शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1, कार्यालयीन स्थापना के समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों एवं विक्रयकर्ता, चौकीदारो के वेतन वृद्धि, वेतन निर्धारण, अवकाश, पेंशन, गेज्यूटी, सेवा पुस्तिकाओ 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
मनोरंजन 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, प्रकरणो के निराकरण संबंधी समस्त कार्य । 2, पी-14 पंजी एवं डायरी फार्म एफ पत्रक तथा पी. 8 प्राप्त रिपोर्टो को व्यवस्थित रखने संबंधी समस्त कार्य । 3, न्यायालयो से संबंधी प्रकरणो मे न्यायालय से प्राप्त संपत्ति के निराकरण संबंधी नस्ती का संधारण करना 5, जिला आबकारी अधिकारी के निर्देशानुसार समस्त कार्य ।

ठेका शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. आबकारी ठेका 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 पत्रको 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 संबंधी समस्त कार्य। 2. विभागीय भविष्य निधि से संबंधित पंजीयों रखना, वार्षिक जमा पर्चीयो को संबंधित कर्मचारियो को जारी करने संबंधी कार्य। 3. अल्पबचत एवं संपेंस एकाउन्ट संबंधी कार्य। 4. टेलीफोन पंजी संधारण करना। 5. कर्मचारियो के परिवार कल्याण निधि, गुप समूह बीमा योजना से संबंधी 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	1. आबकारी/मनोरंजन शुल्क की पुरानी बकाया एवं वसूली संबंधी समस्त कार्य। काली सूची संबंधी समस्त कार्य।
स्टोर शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. निरसन योग्य अभिलेखों की नस्तीयो का संधारण करना ,ओ. एफ. 7, ओ.एफ.9 पंजी संधारण 2. फार्म/स्टेशनरी, लायब्रेरी केटलॉक, एवं स्टोर संबंधी समस्त कार्य। 3. वाहन मरम्मत संबंधी कार्य, कार्यालय मुद्र लेखन एवं डुप्लीकेटिंग यंत्रों के मरम्मत आदि से संबंधित 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. मद्य 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 संबंधी समस्त कार्य एवं पंजीयों संधारण 2. आवक जावक पंजी रखना एवं प्राप्त पत्र संबंधितो को वितरण करना। 3. मुद्राक पंजी का संधारण तथा मुख्य लिपिक के समक्ष प्रतिदिन पंजी की जाँच कराना। 4. संमंस संबंधितो को तामीली कार्य। 5. तम्बाखू लायसेंस की पुरानी नस्तीयों/पंजीयों का संधारण 6. मुख्य लिपिक द्वारा आदेशित अन्य कार्य।
दफतरी	<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 संबंधित शाखा में पहुंचाना।

भृत्य	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, नस्त्रियों 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	मुख्य लिपिक	मुख्यलिपिक शाखा, लेखा आडिट,	श्री डी.एन.चतुर्वेदी जिला आबकारी अधिकारी
श्री चैनसिंह भलावी	लेखापाल	अपराध शाखा, स्थापना शाखा, न्यायालयीन शाखा	श्री डी.एन.चतुर्वेदी जिला आबकारी अधिकारी
श्रीमति आशा श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3	मनोरंजन शाखा, पॉपीस्ट्रा, आसवनी शाखा	श्री डी.एन.चतुर्वेदी जिला आबकारी अधिकारी
श्रीमति उमा ठाकुर	सहायक ग्रेड-3	ठेका एवं शिकायत शाखा, सूचना का अधिकार	श्री डी.एन.चतुर्वेदी जिला आबकारी अधिकारी
श्रीमति राधा सनोडिया	सहायक ग्रेड-3	कैश, बकाया एवं आबकारी आय,तौजी, स्टोर शाखा	श्री डी.एन.चतुर्वेदी 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 कहां से प्राप्त कर सकते है ।

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 है ।

अध्याय-5**नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण****नीति निर्धारण हेतु :-**

5.1 क्या जिला आबकारी कार्यालय द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि की पदामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में 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 संबंध में जनता या जन प्रति प्रतिनिधि से /की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में 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 में नवीन दुकान खोलने के संबंध 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 दस्तावेजों 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 में आवश्यक फीस प्राप्त कर रसीद दी जावेगी । प्रचलित निर्देशों के अनुसार निर्धारित समय सीमा में आवेदक को प्रति उपलब्ध कराई जावेगी ।	जिला आबकारी अधिकारी, सिवनी

**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 में मदिरा लायसेंसों के सुचारु निष्पादन हेतु जिला आबकारी समिति का गठन किया गया है ।
- 4, संबद्ध संस्था की भूमिका - कार्यकारिणी
- 5, स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य -

कलेक्टर सिवनी -	अध्यक्ष	
पुलिस अधीक्षक सिवनी -		सदस्य
उपायुक्त आबकारी संभाग जबलपुर-	सदस्य	
मुख्य कार्य पालन अधिकारी -	सदस्य	
जिला पंचायत, जिला-सिवनी		
जिला आबकारी अधिकारी जिला-सिवनी -	सदस्य, सचिव	
- 6, मुख्य अधिकारी का नाम - जिला कलेक्टर सिवनी
- 7, मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते - जिला आबकारी कार्यालय सिवनी
- 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 अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दे ।

- **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. के.गुप्ता	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 डी.एन.चतुर्वेदी	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 मे निर्णय – यदि प्रकरण कलेक्टर (आबकारी) के क्षेत्राधिकार का हो तो अंतिम निर्णय कलेक्टर, सिवनी द्वारा लिया जाता है – निर्णय की संबधित 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 डी.एन.चतुर्वेदी	जिला आबकारी अधिकारी	07692	220683	220899	220683		जिला आबकारी कार्यालय सिवनी
2	श्री एस.सी.चौधरी	सहा.जि.आ.अ. –प्रभारी अधिकारी विदेशी मदिरा भाण्डागार सिवनी	07692	220683	---	---	---	
3	श्री एस.के.गुप्ता	सहा.जि.आ.अ. सिवनी एवं लखनादौन मण्डल	07692	220683	
4	श्री सतानंद उरमलिया	उपनिरीक्षक वि.म.भाण्डा. सिवनी	----	---	---	---	---	
5	श्री प्रणय श्रीवास्तव	उपनिरीक्षक शहर एवं उत्तरवृत्त						
6	श्री गिरजा धुर्वे	उपनिरीक्षक मद्य भाण्डागार लखनादौन	----	---	---	---	---	
7	श्री भूरालाल सिंघाडा	उपनिरीक्षक लखनादौन वृत्त						
8	श्री तुलसीराम पटेल	उपनिरीक्षक दक्षिण वृत्त	----	---	---	---	---	
9	श्री उमेश मिश्रा	उपनिरीक्षक मद्य भाण्डागार सिवनी	----	---	---	---	---	

10	श्री कालकाप्रसाद झारिया	उपनिरीक्षक घंसौर वृत	---	---	---	---	---	कार्यालय वृत घंसौर
11	श्री के.आर.तिवारी	मुख्य लिपिक	07692	220683	---	---	---	जिला आबकारी कार्यालय सिवनी
12	श्री चैनसिंह भलावी	लेखापाल	07692	220683	---	---	---	
13	श्री तीरथप्रसाद प्रजापति	सहा.ग्रेड-3	07692	220683	---	---	---	
14	श्रीमति आशा श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड-3	07692	220683	---	---	---	
15	श्रीमति उमा ठाकुर	सहा.ग्रेड-3	07692	220683	---	---	---	
16	श्रीमति राधा सनोडिया	सहा.ग्रेड-3	07692	220683	---	---	---	

अध्याय-11

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक (माह अक्टूबर / 2010 के वेतन देयक अनुसार)

	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	वेतनमान	मासिक परिलब्धिया	सुविधा
1	श्री डी.एन.चतुर्वेदी	जि.आ.अ.	15600-39100	33237	शासकीय आवास, शासकीय वाहन, दूरभाष एवं अन्य सिविल सेवा नियमों के तहत शासकीय सुविधायें
2	श्री एस.सी.चौधरी	सहा.जि.आ.अ.	9300-34800	25049	सिविल सेवा संहिता के तहत शासकीय सुविधायें
3	श्री एस.के.गुप्ता	आब.उपनिरी.	9300-34800	27878	---,,---
4	श्री सतानंद उरमलिया	---,,---	5200-20200	25137	---,,---
5	श्री तुलसीदास पटेल	---,,---	5200-20200	21803	---,,---
6	श्री प्रणय श्रीवास्तव	---,,---	5200-20200	19208	---,,---
7	श्री उमेश मिश्रा	---,,---	5200-20200	19942	---,,---
8	कु.गिरजा धुर्वे	---,,---	5200-20200	15293	---,,---
9	श्री भूरालाल सिंघाडा	---,,---	5200-20200	15203	---,,---
10	श्री कालकाप्रसाद झारिया		5200-20200	20334	
11	श्री के.आर.तिवारी	मुख्य लिपिक	5200-20200	20997	---,,---
12	श्री चैनसिंह भलावी	लेखापाल	5200-20200	18107	
14	श्री तीरथप्रसाद प्रजापति	सहा.ग्रेड-3	5200-20200	16573	
15	श्रीमति आशा श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड-3	5200-20200	16457	
16	श्रीमति उमा ठाकुर	सहा.ग्रेड-3	5200-20200	15638	---,,---
17	श्रीमति राधा सनोडिया	सहा.ग्रेड-3	5200-20200	14900	---,,---

18	श्री डुमारसिंह आमो	मुख्य आरक्षक	5200-20200	18474	
19	श्री बिसन लाल उइके	मुख्य आरक्षक	5200-20200	18007	---,,---
20	श्री होरीलाल वाचक	मुख्य आरक्षक	5200-20200	16991	---,,---
21	श्री मन्नूलाल यादव	मुख्य आरक्षक	5200-20200	17216	---,,---
22	श्री कुजीलाल सोनी	मुख्य आरक्षक	5200-20200	17787	---,,---
	श्री निरपतलाल यादव	मुख्य आरक्षक	5200-20200	19441	---,,---
24	श्री वीरेन्द्र कुमार पटेल	आरक्षक	5200-20200	18599	---,,---
25	श्री महेन्द्रकुमार शिवहरे	आरक्षक	5200-20200	18599	---,,---
	श्री सुखदेव लुधियाने	आरक्षक	5200-20200	18156	
26	श्री शोभाराम शिवहरे	आरक्षक	5200-20200	18286	---,,---
	श्री वीरेन्द्रकुमार तिवारी	आरक्षक	5200-20200	17394	
	श्री शंकरलाल भालेकर	आरक्षक	5200-20200	16962	
	श्री नीकेलाल भारद्वाज	आरक्षक	5200-20200	15577	
27	श्री किशोर कुमार गुप्ता	आरक्षक	5200-20200	16891	---,,---
28	श्री सुरेन्द्र कुमार तिवारी	आरक्षक	5200-20200	16891	
29	श्री अजय शरणागत	आरक्षक	5200-20200	16661	
33	श्री अशोक कुमार गोने	आरक्षक	5200-20200	15959	
34	श्री भानूप्रताप पूषाम	आरक्षक	5200-20200	15571	
36	श्री लेखसिंह तेकाम	आरक्षक	5200-20200	16062	
	श्री व्यासनारायण शर्मा	आरक्षक	5200-20200	17150	
37	श्री भरतसिंह परस्ते	आरक्षक	5200-20200	15657	
	श्री अशोक कुमार शर्मा	आरक्षक	5200-20200	17397	
38	श्री आनंदसिंह मरावी	आरक्षक	5200-20200	12345	
39	श्री संतराम मरावी	आरक्षक	5200-20200	12345	---,,---
40	श्री नवलसिंह ठाकुर	आरक्षक	5200-20200	12293	---,,---
41	श्री विशालराव चौबितकर	आरक्षक	5200-20200	12031	---,,---
42	श्री धमेन्द्रकुमार यादव	आरक्षक	5200-20200	12031	
46	श्री लच्छी प्रसाद यादव	वाहन चालक	5200-20200	15825	---,,---
47	श्री मोहनसिंह यादव	दपतरी	5200-20200	13719	---,,---
48	श्री हीरालाल कुशवाह	भृत्य	4440-7440	13308	
49	श्री अन्नाप्रसाद उपाध्याय	भृत्य	4440-7440	12666	---,,---
50	श्री रामकुमार सोनकेशरिया	भृत्य	4440-7440	11769	---,,---
51	श्री ज्ञानीराम रांहगडाले	भृत्य	4440-7440	11594	---,,---
52	श्री केशराम रामानंदी	भृत्य	4440-7440	11588	---,,---
53	श्री अशोककुमार वंशकार	भृत्य	4440-7440	11578	---,,---
54	श्री शरद कुमार यादव	भृत्य	4440-7440	10733	
55	श्री रंजीतसिंह वरकडे	भृत्य	4440-7440	9979	---,,---

मद	शीर्ष	स्वीकृत आबटन	माह के अंत तक कुल व्यय राशि
1	2	3	4
1470	जिला कार्यपालिक स्थापना	—	
11	वेतन भत्ते	—	
	001- वेतन	5900000	4732135
	003- मंहगाई भत्ता	1600000	1183446
	005- आदिवासी भत्ता	15000	8993
	006- मकान भाडा भत्ता	90000	51257
	007- शहर भत्ता	0	
	008- अन्य भत्ते आदि		
	1, युनिफार्म अलाउन्स		5643
	2, कौशियर अलाउन्स	15000	
	3, विकलांग भत्ता		2100
	009- चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	0	
	011- त्योहार अग्रिम	0	0
	016- अनाज अग्रिम	7000	0
	027- अतिरिक्त वेतन	1100000	954517
	051- अदर चार्जस	20000	3949
	056- गुप्त सेवा व्यय	2000	0
	योग- 11	8749000	6942040
21	यात्रा भत्ता		
	001- यात्रा दौरा आदि पर व्यय	90000	49651
	योग- 21	90000	49651
22	कार्यालय व्यय		
	001- डाक तार व्यय	5000	5000
	002- दूरभाष पर व्यय	27000	9165
	003- फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	1000	0
	004- पुस्तके एवं नियत तालिकायें	0	0
	005- बिजली एवं जल प्रभार	11000	10152
	006- वर्दियां	60000	0
	007- लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपाई	25000	20194
	008- अन्य आकस्मिक व्यय (कार्यालय व्यय)	0	0
	009- पेट्रोल तेल आदि	22000	4040
	011- किराया महसूल एवं स्थानीय कर	9000	0
	योग - 22	160000	48551

31	व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियां		
	006 कार्यालय साफ सफाई	0	0
	007- परिवहन व्यवस्था	720000	161291
	योग -31	720000	161291
33	अनुरक्षण कार्य		
	001- स्थाई सम्पतियों का अनुरक्षण		
	002- मशीन एवं उपकरण का अनुरक्षण	10000	0
	003- वाहन अनुरक्षण	15000	0
	योग - 33	25000	0
34	104- शराब एवं स्प्रिट खरीद	11300000	10881390
	योग योजना - (4173)	11300000	10881390
	कुल प्राप्त आबटन	21044000	18082923

अध्याय-13

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 विभाग में कन्सोसन 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) लायसेंसों की स्वीकृति सम्बन्धी प्रतिबन्ध व लायसेंस फीस में छूट दिये जाने का प्रावधान है।
- 8 शिक्षण शालाओं व विशेष संस्थानों को शुल्क मुक्त डिनेचर्ड स्पिरिट/रेक्टिफाईड स्पिरिट दिये जाने का प्रावधान है।

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

- 1, अनुज्ञापत्र का नाम – मदिरा लायसेंस, पॉपीस्ट्रा 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 ।
 - (ड) 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 सब्सटेसेज 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-15कृत्यों 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-16इलेक्ट्रानिक 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 ।

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, अभिलेखों का निरीक्षण
- 5, दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- 6, उपलब्ध विभागीय मैनुअल
- 7, आबकारी विभाग मध्यप्रदेश शासन की बेबसाईट -www.mpexcise.org

अध्याय-18अन्य 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 दुकानों की जानकारी

क्रमांक	मद	दुकानों की संख्या	वार्षिक मूल्य
1	देशी मदिरा	44	192300230
2	विदेशी मदिरा	15	106769434
3	भांग	01	44000
	योग :-	60	299113664

दुकानों/लायसेंसियो एवं वार्षिक मूल्य की जानकारी

क्र.	दुकान का नाम	वर्ष 2010-11 के लिए आंकलित आरक्षित वार्षिक मूल्य	नाम लायसेंसी
1	छपारा	17418240	श्री फलेन्द्रसिंह आ. भैयालाल सिंह नि. छपारा
2	बुधवारी	15761958	श्री केशव जायसवाल आ. परमानंद जायसवाल स्टेटबैंक कालोनी बलदेवबाग जबलपुर
3	दलसागर	15479982	श्री आनंदसिंह आ. कमलसिंह बघेल ढेकी जिला-सिवनी
4	लखनादौन	12391835	श्री नारायणप्रसाद आ. श्री नन्हा पाराशर पलारी टिग्गडा तह. केवलारी
5	धूमा	9405850	श्री दीपक जायसवाल आ. पन्नालाल जायसवाल गढा बाजार जबलपुर
6	केवलारी	8330564	श्री सदानंद श्रीवास्तव आ. श्री आत्माराम श्रीवास्तव वेस्ट घमापुर जबलपुर
7	बखारी	8167000	मे. नर्मदा इंटर प्राइजेस प्रो. सुशील राय मदनमहन जबलपुर
8	बारापत्थर	7536044	श्री सुजीत जायसवाल आ. श्री केशव जायसवाल स्टेटबैंक कालोनी बलदेवबाग जबलपुर
9	बादलपार	5927380	श्री शैलेन्द्र नाथ आ. राजेन्द्र नाथ श्रीवास्तव लखनादौन
10	सुनवारा	6616007	श्री दिनेश आ. हरिशंकर राय लखनादौन
11	बरघाट	6419866	श्री लालसिंह आ. श्री कन्हईसिंह, नरसिंहपुर रोड छिन्दवाडा
12	घंसौर	6320333	श्री संतोष चौकसे आ. गोविन्द चौकसे धनौरा जिला-सिवनी
13	खैरापलारी	6096384	श्री रविन्द्रसिंह आ. श्रीचंद बघेल धनौरा जिला-सिवनी
14	गंजवाड़	5629330	श्री केशव जायसवाल स्टेटबैंक कालोनी बलदेवबाग जबलपुर
15	कहानी	5125939	श्री अरुण राय आ. श्री शंकरलाल राय लखनादौन
16	आदेगाँव	4976640	श्री दीपक जैन आ. शरदकुमार जैन छपारा
17	गनेशगंज	4727808	श्री सुरेन्द्रकुमार आ. खेमचंद जैन धनौरा
18	मेहता	4616777	श्री दिनेश आ. हरिशंकर राय लखनादौन
19	बिजलीघरवाड़	4341644	श्री आनंदसिंह आ. कमलसिंह बघेल ढेकी जिला-सिवनी
20	बण्डोल	3851920	श्री अजयसिंह आ. जमादारसिंह स्वास्तिक स्पोर्ट्स सदर जबलपुर
21	कान्हीवाडा	3384115	श्री मधूसदन आ. शंकरलाल नामदेव केवलारी जिला-सिवनी
22	पीपरवानी	3216007	श्री दिनेश आ. हरिशंकर राय लखनादौन
23	धनौरा	3165143	श्री अरुण राय आ. श्री शंकरलाल राय लखनादौन
24	भीमगढ	2115072	श्री फलेन्द्रसिंह आ. भैयालाल सिंह नि. छपारा
25	मुंगवानी	1990656	श्री विदेश तिवारी आ. कृष्णलाल तिवारी बारापत्थर सिवनी
26	डूडासिवनी	1973012	श्री सुजीत जायसवाल आ. श्री केशव जायसवाल स्टेटबैंक कालोनी बलदेवबाग जबलपुर
27	गोपालगंज	1851310	श्री धनेन्द्रकुमार जैन आ. हरकचंद जैन सिवनी
28	गंगेरूआ	1741824	श्री सफीक खान आ. शरीफ खान ग्राम-आष्टा जिला-सिवनी
29	कूरई	1741824	श्री धनेन्द्रकुमार जैन आ. हरकचंद जैन सिवनी
30	भोमा	1522852	श्री मधूसदन आ. शंकरलाल नामदेव केवलारी जिला-सिवनी
31	अरी	1194394	कु. जया जायसवाल आ. मोहनलाल जायसवाल कबीर नगर टाटीबंध रायपुर
32	आमागढ	1045094	कु. जया जायसवाल आ. मोहनलाल जायसवाल कबीर नगर टाटीबंध रायपुर
33	धारना	1002793	श्री राजकुमार शिवहरे आ. रघुवरदयाल शिवहरे दुर्गापुरी

			तानसेन रोड ग्वालियर
34	छुई	995328	श्री रविन्दसिंह आ. श्रीचंद बघेल धनौरा जिला-सिवनी
35	पिण्डरई	930631	श्री लालसिंह आ. श्री कन्हईसिंह, नरसिंहपुर रोड छिन्दवाडा
36	नगझर	895795	श्री अजयसिंह आ. जमादारसिंह स्वास्तिक स्पोर्ट्स सदर जबलपुर
37	कोहका	746496	श्री विदेश तिवारी आ. कृष्णलाल तिवारी बारापत्थर सिवनी
38	उगली	746496	श्री दिलीप आ. पन्नालाल गुप्ता लखनादौन
39	छींदा	735049	श्री सदानंद श्रीवास्तव आ. श्री आत्माराम श्रीवास्तव वेस्ट घमापुर जबलपुर
40	पांडियाछपारा	547430	श्री दिलीप आ. पन्नालाल गुप्ता लखनादौन
41	आष्टा	497664	श्री सफीक खान आ. शरीफ खान ग्राम-आष्टा जिला-सिवनी
42	मलारा	497664	श्री राजकुमार शिवहरे आ. रघुवरदयाल शिवहरे दुर्गापुरी तानसेन रोड ग्वालियर
43	बेहरई	373248	श्री राजकुमार शिवहरे आ. रघुवरदयाल शिवहरे दुर्गापुरी तानसेन रोड ग्वालियर
44	सरेखा	248832	श्री दिलीप आ. पन्नालाल गुप्ता लखनादौन
	योग	192300230	
विदेशी मदिरा			
1	बुधवारी	15219192	श्री केशव जायसवाल आ. परमानंद जायसवाल स्टेटबैंक कालोनी बलदेवबाग जबलपुर
2	बारापत्थर	14706418	श्री सुजीत जायसवाल आ. श्री केशव जायसवाल स्टेटबैंक कालोनी बलदेवबाग जबलपुर
3	दलसागर	14611192	श्री आनंद सिंह आ. कमलसिंह बघेल नि. ढेकी जिला-सिवनी
4	धूमा	7744220	श्री राहुल राय आ. मोहनलाल राय नि. रामपुर वार्ड सागर
5	खैरापलारी	7126786	श्री सुरेन्द्रकुमार जैन आ. एल.आर. जायसवाल नेपियर टाउन जबलपुर
6	लखनादौन	7089223	श्री नारायणप्रसाद आ. श्री नन्हा पाराशर पलारी टिग्गडा तह. केवलारी
7	छपारा	6506957	श्री फलेन्द्रसिंह आ. भैयालालसिंह छपारा जिला-सिवनी
8	लखनादौनचट्टी	5474304	श्री नारायणप्रसाद आ. श्री नन्हा पाराशर पलारी टिग्गडा तह. केवलारी
9	केवलारी	5204901	श्री सदानंद श्रीवास्तव आ. श्री आत्माराम श्रीवास्तव वेस्ट घमापुर जबलपुर
10	बरघाट	5200589	श्री लालसिंह आ. श्री कन्हईसिंह, नरसिंहपुर रोड छिन्दवाडा
11	गंगेरूआ(छपारा)	4616000	श्री आदीप शिवहरे आ. भगवानदास शिवहरे धूमा
12	लूघरवाडा	3558298	श्री अजयसिंह आ. जमादारसिंह स्वास्तिक स्पोर्ट्स सदर जबलपुर
13	घसौर	3513508	श्री संतोष चौकसे आ. गोविन्द चौकसे धनौरा जिला-सिवनी
14	खवासा	1990656	श्री धनेन्द्रकुमार जैन आ. हरकचंद जैन सिवनी
15	उगली	4207190	श्री राजेशकुमार आ. रामलाल आजाद वार्ड बालाघाट
	योग :-	106769434	
योग जिला		299069664	

न्यूनतम विक्रय दर की जानकारी

देशी मदिरा का प्रकार	धारिता	न्यूनतम विक्रय मूल्य रुपये प्रति नग	अधिकतम विक्रय मूल्य रुपये प्रति नग
मसाला	750 मिलीलीटर	121	182
मसाला	375 मिलीलीटर	63	95
मसाला	180 मिलीलीटर	31	47
प्लेन	750 मिलीलीटर	84	126
प्लेन	375 मिलीलीटर	44	66
प्लेन	180 मिलीलीटर	22	33

मदिरा दुकानों की लायसेंस फीस की मांग एवं जमा की स्थिति (अक्टूबर/2010 तक)

क्र.	मद	प्रगामी मांग	प्रगामी जमा	कमी/वृद्धि रुपयें में	प्रतिशत
1	देशी मदिरा	103626586	104039935	+ 413349	+0.4
2	विदेशी मदिरा	59006901	60471409	+ 1464508	+ 2.5
3	भांग	25670	25678	+ 8	.
	योग	162659157	164537022	1877865	+ 1.2

आबकारी आय/ मनोरंजन कर आय की जानकारी (अक्टूबर/2010 तक)

विवरण	प्रगामी आय		कमी/वृद्धि
	गतवर्ष	वर्तमान वर्ष	
आबकारी आय	116424265	181777896	+ 56.1
मनोरंजन कर आय	1213178	1166482	- 3.8

उपलम्भन संबंधी जानकारी (अक्टूबर/2010 तक)

	गतवर्ष प्रगामी	वर्तमान वर्ष प्रगामी	कमी/वृद्धि
न्यायालयीन	939	957	+ 1.9
विभागीय	578	588	+ 1.7
योग	1517	1545	+ 1.8

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में –

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

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 अपीलीय 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 बड़े 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	9,51,131
02	श्री करम सिंह बधेल आ बाबूलाल 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	33,500
06	मेसर्स जायसवाल ट्रेडिंग कारपोरेशन आसवक पार्टनर कृपाशंकर जायसवाल,नि.रांची बिहार	2,55,623.20

- 18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में – लागू नहीं.
- 18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली सेवाओं का विवरण– लागू नहीं

**जिला आबकारी अधिकारी,
जिला-सिवनी,म.प्र.**