

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के क्रियान्वयन के अन्तर्गत
जिला धार में आबकारी विभाग से संबंधित, उक्त अधिनियम की धारा
4(1)(बी) के प्रावधानों के अन्तर्गत अपेक्षित अनुसार निम्नानुसार प्रकाशित
किया जाता है

विभाग का नाम	—	आबकारी विभाग
कार्यालय प्रमुख का नाम	—	जिला आबकारी अधिकारी, धार

जिला आबकारी विभाग की संगठनात्मक संरचना, इसके कार्य एवं इसके कर्तव्य :-

आबकारी विभाग जिला धार मध्यप्रदेश शासन के वाणिज्यिक कर विभाग के प्रमुख सचिव के पर्यवेक्षण में कार्य करता है । मादक पदार्थों के निर्माण तथा उसके व्यापार पर लायसेंस फीस, ड्यूटी तथा अन्य करों के अतिरिक्त मनोरंजन स्थलों से मनोरंजन शुल्क के रूप में राजस्व प्राप्त करने का दायित्व आबकारी विभाग का है । मादक पदार्थों के अवैध निर्माण एवं व्यापार से संबंधित अपराध नियंत्रण का दायित्व भी आबकारी विभाग का है । विभाग के कार्य प्रमुख तौर पर निम्नानुसार हैं :-

राज्य शासन द्वारा निर्धारित किये लक्ष्य के अनुरूप राजस्व वसूली करना । जिले में स्थित देशी मदिरा आसवनियों / देशी मदिरा भाण्डागारों के माध्यम से देशी मदिरा का प्रदाय जिले की मदिरा दुकानों को कराना तथा इससे संबंधित समस्त व्यवस्थाओं का पर्यवेक्षण एवं शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना । विदेशी मदिरा व्यवसाय से संबंधित आसवनियों एवं बाटलिंग इकाईयों के माध्यम से उपभोक्ताओं को विदेशी मदिरा की पूर्ति कराना इससे संबंधित व्यवस्थाओं के साथ-साथ पॉपीस्ट्रा, भांग, भांगघोटा के व्यवसाय पर पर्यवेक्षण रखते हुए शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना । समय-समय पर जिले में स्थित सहायक जिला आबकारी अधिकारी के कार्यालय तथा आसवनी, देशी मदिरा भाण्डागार/छविगृहों का निरीक्षण करना ।

जिला आबकारी अधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों की सहायता से उपरोक्त कार्य का निर्वहन करते हैं । जिला आबकारी अधिकारी के अधीन सहायक जिला आबकारी अधिकारी, आबकारी उप निरीक्षकों, मुख्य आरक्षकों एवं आरक्षकों के माध्यम से आबकारी अपराधों की रोकथाम हेतु सतत् प्रयास किये जाते हैं । जिले में आबकारी अपराधों की रोकथाम हेतु निर्धारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण / पर्यवेक्षण करने के लिये आदेशित किया जाता है वहीं दूसरी ओर आकस्मिक रूप से जिले के किसी भी आबकारी केन्द्र यथा — आसवनी, देशी मदिरा भाण्डागार, देशी-विदेशी मदिरा दुकान, एफ.एल.2-3 बार लायसेंस, पॉपीस्ट्रा, भांग, भांगघोटा, की दुकान एवं छविगृहों के निरीक्षण के लिए जिला स्तरीय उड़नदस्तों द्वारा गड़बड़ी की आशंका वाले स्थान पर आकस्मिक छापा डालने / निरीक्षण करने के लिए आदेशित किया जाता है ।

जिला स्तर पर आबकारी प्रशासन के प्रमुख कलेक्टर होते हैं । उनकी सहायता के लिये जिले में एक जिला आबकारी अधिकारी, सहायक जिला आबकारी अधिकारी, आबकारी उप निरीक्षक, आबकारी मुख्य आरक्षक, आबकारी आरक्षक एवं लिपिकीय कर्मचारी पदस्थ हैं । जिले की आसवनियों एवं बॉटलिंग इकाई में भी जिला आबकारी अधिकारी, सहायक जिला आबकारी अधिकारी, आबकारी उप निरीक्षक स्तर के अधिकारी एवं अन्य कार्यपालिक स्टाफ पदस्थ हैं ।

जिले में विभागीय संगठनात्मक संरचना निम्न तालिका अनुसार है :-

क्रमांक	पद	कुल स्वीकृत पदों की संख्या	कुल कार्यरत पदों की संख्या	रिक्त पदों की संख्या
1	जिला आबकारी अधिकारी	2	3	0
2	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	5	3	2
3	आबकारी उप निरीक्षक	22	16	6
4	आबकारी मुख्य आरक्षक	8	11	0
5	आबकारी आरक्षक	38	36	2
6	मुख्य लिपिक	1	1	0
7	लेखापाल	1	1	0
7	सहायक वर्ग-2	1	1	0
8	सहायक वर्ग-3	5	3	2
9	दफतरी	1	1	0
10	भृत्य	11	7	4
11	ड्रायवर	1	2	0

विन्दु क्रमांक 2 – आबकारी विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दायित्व :-

1	जिला आबकारी अधिकारी	<p>मादक पदार्थों से राजस्व अर्जित करने की जिम्मेदारी, राजस्व लक्ष्य के अनुरूप कार्य न होने पर तत्काल कार्यवाही करना ।</p> <p>अवैध गतिविधियों पर नियमित/प्रतिदिन समुचित नियंत्रण रखना ।</p> <p>अधीनस्थ सहायक जिला आबकारी अधिकारी एवं आबकारी उपनिरीक्षकों पर नियंत्रण रखना ।</p> <p>कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना ।</p> <p>मदिरा दुकानों एवं मनोरंजन केन्द्रों की सतत् नियमित मानीटरिंग करना ।</p> <p>प्रभाराधीन भाण्डागारों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना ।</p> <p>प्रभाराधीन वृत्त कार्यालयों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना ।</p> <p>आबकारी पदार्थों की दुकानों का वित्तीय वर्ष के लिए निराकरण/निष्पादन करना ।</p> <p>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 ।</p> <p>आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना ।</p>
---	---------------------	---

		<p>प्रतिमाह 8 मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना ।</p> <p>प्रतिमाह दो मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना ।</p> <p>निर्माणी इकाई का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना ।</p> <p>आसवनी एवं यवासवनी का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना ।</p> <p>प्रावधानानुसार समय-सीमा में पाक्षिक जानकारी भेजना ।</p> <p>प्रावधानानुसार समय-सीमा में मासिक व अन्य जानकारी भेजना ।</p> <p>कैश बुक का नियमित/प्रतिदिन सत्यापन करना ।</p> <p>प्रावधानानुसार समय-सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना ।</p> <p>मदिरा दुकानों के मूल्य की पंजी का संधारण कराना ।</p> <p>प्रावधानानुसार समय-सीमा में प्रतिमाह राजस्व का कोषालयीन सत्यापन करना ।</p> <p>ठेकेदारों को औपचारिकताओं की पूर्ति होने पर उसी दिन अन्यथा दो दिवस में परमिट जारी करना ।</p> <p>प्राप्त षिकायतों की समय सीमा में जांच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना ।</p> <p>प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय सीमा में कार्यवाही करना ।</p> <p>सहायक जिला आबकारी अधिकारी / आबकारी उप निरीक्षकों के कार्यों का पर्यवेक्षण / निरीक्षण रखना / करना ।</p> <p>शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय सीमा में भेजना ।</p> <p>कम्प्यूटर कार्य का पर्यवेक्षण करना ।</p> <p>राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/अपर आबकारी आयुक्त / उपायुक्त आबकारी द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना ।</p>
2	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	<p>अवैध गतिविधियों पर नियमित/प्रतिदिन समुचित नियंत्रण, आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना ।</p> <p>अधीनस्थ आबकारी उपनिरीक्षकों पर नियंत्रण रखना ।</p> <p>कार्यक्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना ।</p> <p>मदिरा दुकानों एवं मनोरंजन केन्द्रों की सतत् नियमित मानीटरिंग करना ।</p> <p>प्रभाराधीन भाण्डागारों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना ।</p> <p>प्रभाराधीन वृत्त कार्यालयों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना ।</p> <p>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 ।</p> <p>प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना ।</p>

		<p>प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना ।</p> <p>समय-सीमा में मासिक, पाक्षिक व अन्य जानकारी भेजना ।</p> <p>कैष बुक का नियमित/प्रतिदिन सत्यापन करना ।</p> <p>समय-सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना ।</p> <p>मदिरा दुकानों के मूल्य की पंजी का संधारण कराना ।</p> <p>प्राप्ति शिकायतों की समय सीमा में जांच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना ।</p> <p>प्रभाराधीन आबकारी दुकानों के राजस्व की समय पर वसूली करना ।</p> <p>प्रभाराधीन क्षेत्र के आबकारी अपराधों पर सक्षम नियंत्रण रखना ।</p> <p>अधीनस्थों में अनुशासन बनाये रखना ।</p> <p>आबकारी उप निरीक्षकों की दैनंदिनी का परीक्षण व अभिमत अंकित करना ।</p> <p>पी-14 पंजी का संधारण करना ।</p> <p>डी-23 पत्रकों की नियमित परीक्षण कर प्रतिवेदन देना ।</p> <p>आहरण एवं संवितरण संबंधी कार्य करना ।</p> <p>प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय सीमा में कार्यवाही करना ।</p> <p>शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय सीमा में भेजना ।</p> <p>कार्यालय प्रमुख द्वारा विनिर्दिष्ट कार्यालयीन कार्य निर्धारित अवधि में सम्पन्न करना ।</p> <p>कुण्डों का गेजिंग एवं पुर्न गेजिंग करना ।</p> <p>आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य करना/पर्यवेक्षण करना ।</p> <p>राज्यशासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी / सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी / द्वारा समय समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना ।</p>
3	आबकारी उप निरीक्षक	<p>अवैध गतिविधियों पर नियमित/प्रतिदिन समुचित नियंत्रण, आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना ।</p> <p>अधीनस्थ आबकारी आरक्षकों पर नियंत्रण रखना ।</p> <p>माह में न्यूनतम निर्धारित दिन और रात्रि का परिणाममूलक भ्रमण करना ।</p> <p>कार्यक्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना ।</p> <p>प्रभाराधीन मदिरा दुकानों एवं मनोरंजन केन्द्रों की सतत् नियमित मानीटरिंग करना ।</p> <p>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 ।</p> <p>प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना ।</p>

		<p>प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना ।</p> <p>समय-सीमा में मासिक, पाक्षिक व अन्य जानकारी भेजना ।</p> <p>समय-सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना ।</p> <p>मदिरा दुकानों के मूल्यांकन पंजी का संधारण करना ।</p> <p>प्राप्त शिकायतों की समय सीमा में जांच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना ।</p> <p>प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय सीमा में कार्यवाही करना ।</p> <p>शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय सीमा में भेजना ।</p> <p>कार्यालय प्रमुख द्वारा विनिर्दिष्ट कार्यालयीन कार्य निर्धारित अवधि में सम्पन्न करना ।</p> <p>पंजीबद्ध प्रकरण का प्रतिवेदन समय सीमा में अग्रेषित करना ।</p> <p>वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य समय सीमा में करना ।</p> <p>आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य करना ।</p> <p>राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी / सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी / सहायक जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अनुसार कार्य संधारण करना ।</p>
4	मुख्य लिपिक	<p>जिला कार्यालय में सम्पूर्ण कार्य संचालन हेतु उत्तरदायी होना ।</p> <p>प्राप्त समस्त अर्द्धषासकीय पत्र प्रस्तुत कर प्रतिवेदन भिजवाना ।</p> <p>समय सीमा में कार्य संपादन एवं कार्य व्यवस्था करना ।</p> <p>चेक पंजी, शिकायत पंजी, विधानसभा लोक सभा प्रश्नों से संबंधित पंजी, स्थाई ज्ञाप पंजी का संधारण करना ।</p> <p>राजस्व संग्रह पत्रकों का संधारण करना ।</p> <p>लिपिकीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना ।</p> <p>आडिट संबंधी समस्त कार्य करना ।</p> <p>नस्ती/पत्रों का उसी दिन प्रस्तुतीकरण किया जाये ।</p> <p>नस्ती/पत्रों का परीक्षण कर, अधिकारी को नियत अवधि में प्रस्तुत करना ।</p> <p>नस्तियों का परीक्षण, संचालन एवं संधारण कार्य करना ।</p> <p>महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र का गहन परीक्षण कर समय सीमा में प्रस्तुतीकरण ।</p> <p>अधीनस्थ लिपिकों के पास उपलब्ध नष्टीकरण योग्य अभिलेखों पर समूचित कार्यवाही प्रस्तावित करना ।</p> <p>गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण करना ।</p> <p>अन्य लिपिकीय स्टाफ की अनुपस्थिति में उसके कार्य संपादित कराने की अन्य व्यवस्था</p>

		<p>कराना ।</p> <p>कार्यालय प्रमुख की भ्रमण दैनंदिनी का संधारण करना ।</p> <p>नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना ।</p> <p>राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त /जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अनुसार कार्य संधारण करना ।</p>
5	सहायक ग्रेड-2	<p>नस्ती/पत्रों का त्वरित प्रस्तुतीकरण करना ।</p> <p>नस्ती/पत्र जिसमें परीक्षण की आवश्यकता हो, में नियमों को संलग्न कर प्रस्तुत करना ।</p> <p>सामान्य नस्ती/पत्र पर सामान्य परीक्षण एवं संदर्भ में सभी संबंधित नियमों अनुदेशों का उल्लेख होना चाहिए ।</p> <p>शाखा से संबंधित समस्त सर्कूलर्स नस्ती में संलग्न होना चाहिए ।</p> <p>सभी अभिलेख सूचीबद्ध कर व्यवस्थित ढंग से संधारित हो ।</p> <p>निर्धारित समयावधि पश्चात् अभिलेखों को रिकार्ड रूम में जमा कराया जाये या निराकरण की कार्यवाही प्रस्तावित की जाये ।</p> <p>समय सीमा अंकित नस्ती/पत्र पर उसी दिन कार्यवाही करना ।</p> <p>महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र का गहन परीक्षण कर समय सीमा में प्रस्तुतीकरण ।</p> <p>नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना ।</p> <p>राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त /जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अनुसार कार्य संधारण करना ।</p>
6	सहायक ग्रेड-3	<p>आवक-जावक करना ।</p> <p>पत्रों को उसी दिन आवक करना ।</p> <p>पत्रों को उसी दिन जावक करना ।</p> <p>पत्रों का पंजीकरण एवं वितरण करना ।</p> <p>प्राप्त पत्र नस्ती में लगाना व संधारण करना ।</p> <p>नस्तियों का परिचालन तत्काल करना ।</p> <p>नस्ती संधारण करना ।</p> <p>नोट्स तैयार कर नस्ती प्रस्तुत करना ।</p> <p>प्रभार की नस्तियां का तत्काल प्रस्तुतीकरण करना ।</p> <p>नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना ।</p> <p>राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त /जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अनुसार कार्य संधारण करना ।</p>

7	लेखापाल	<p>आहरण वितरण अधिकारी को लेखा सम्बन्धी कार्यों में विधि प्रक्रिया की जानकारी में सलाह देना ।</p> <p>आन्तरिक आहरण संबंधी कार्य करना ।</p> <p>लेखा कम्पाईलेशन करना ।</p> <p>परीक्षण/जानकारी संकलन/आहरण के विषयों में करना ।</p> <p>पाक्षिक/मासिक नियत तिथि तक कम्पाईलेशन कार्य करना ।</p> <p>नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना ।</p> <p>राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त /जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अनुसार कार्य संधारण करना ।</p> <p>लेखा संबंधी समस्त नस्तियों का पुनरीक्षण/पर्यवेक्षण करना ।</p> <p>लेखा लिपिक के द्वारा संपादित समस्त कार्य का पर्यवेक्षण कर नियमानुसार कार्य सुनिश्चित करना ।</p> <p>आहरण एवं संवितरण संबंधी समस्त कार्य की मानीटरिंग करना ।</p>
7	लेखा लिपिक	<p>लेखा संबंधी समस्त कार्य, यथा पे-बिल, टी.ए.बिल, जी.पी.एफ., डी.पी.एफ, मेडीकल बिल, कास्ट प्राईज बिल, अग्रिम बिल कंटेनजेन्सी बिल व पेंशन केस तैयार करना ।</p> <p>कान्ट्रेक्ट कन्टेन्जेन्सी रजिस्टर, बजट, व्यय पत्रक बनाना ।</p> <p>प्रत्येक मदवार आवंटित बजट को विहित सीमा तक खर्च करने के लिए बिल तैयार कर कार्यालय प्रमुख के समक्ष में प्रस्तुत करना ।</p> <p>किसी मद में बजट समाप्त होने की स्थिति में वरिष्ठ कार्यालय को सूचित करने हेतु पत्र तैयार कर कार्यालय प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत करना ।</p> <p>लेखा से संबंधित नियमों के परिप्रेक्ष्य में परीक्षण कर नस्ती प्रस्तुत करना ।</p> <p>अभिलेखों एवं पंजियों का संधारण करना ।</p> <p>मासिक लेखा तैयार करना ।</p> <p>पत्रों का प्रस्तुतीकरण करना ।</p> <p>नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना ।</p> <p>राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त /जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अनुसार कार्य संधारण करना ।</p>
8	स्टोर लिपिक	<p>मांग पत्र अनुसार सामग्री वितरण स्टॉक पंजी का संधारण करना ।</p> <p>देयकों का सत्यापन उसकी स्वीकृति एवं भुगतान की कार्यवाही सुनिश्चित करना ।</p> <p>उपलब्ध सामग्री वितरण करना ।</p> <p>कय कर सामग्री वितरण करना ।</p>

		<p>देयक एवं भुगतान की कार्यवाही करना ।</p> <p>नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना ।</p> <p>राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त /जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अनुसार कार्य संधारण करना ।</p> <p>स्टोर पंजी तथा पंजी में दर्शायी सामग्री का संधारण करना ।</p> <p>कार्यालयीन अभिलेख (पुराने) का रख रखाव, संग्रह करना ।</p> <p>आरक्षकों/भृत्यों की गणवेष सामग्री से संबंधित कार्यवाही नियत समय पर कर, समयावधि में संबंधित को सामग्री वितरित करना ।</p>
9	आबकारी मुख्य आरक्षक	<p>वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों का तत्परता से पालन करना ।</p> <p>निर्धारित गणवेष में उपस्थित रहना ।</p> <p>आबकारी आरक्षकों में अनुशासन बनाए रखना, नियमित हाजिरी लेना ।</p> <p>प्रभार क्षेत्र की आबकारी आपराधिक गतिविधियों की अद्यतम् जानकारी ।</p> <p>आदतन अपराधियों को सूचीबद्ध करना ।</p> <p>वृत्त के आबकारी / मनोरंजन शुल्क राजस्व की वसूली में मदद करना ।</p> <p>सूचक तैयार करना ।</p> <p>समंस की तामीली कराना ।</p> <p>आरक्षकों की उपस्थिति पंजी रखना</p> <p>राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त /जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी/आबकारी उप निरीक्षक द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अनुसार कार्य संधारण करना ।</p> <p>आबकारी अपराधों में पकड़े गये अभियुक्त (अजमानत) को माननीय न्यायालय में प्रस्तुत करने में ड्यूटी अनुसार कार्य देना ।</p> <p>उपलम्भन/दविष कार्य दौरान प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना ।</p>
9	आबकारी आरक्षक	<p>वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों का तत्परता से पालन करना ।</p> <p>अनुशासन बनाए रखना ।</p> <p>निर्धारित गणवेष में उपस्थित रहना ।</p> <p>प्रभार क्षेत्र की आबकारी आपराधिक गतिविधियों की अद्यतम् जानकारी ।</p> <p>आदतन अपराधियों को सूचीबद्ध करना ।</p> <p>वृत्त के आबकारी / मनोरंजन शुल्क राजस्व की वसूली में मदद करना ।</p> <p>सूचक तैयार करना ।</p> <p>समंस की तामीली कराना ।</p> <p>राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त /जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी/आबकारी उप निरीक्षक द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अनुसार कार्य संधारण करना ।</p>

		<p>आबकारी अपराधों में पकड़े गये अभियुक्त (अजमानत) को माननीय न्यायालय में प्रस्तुत करने में ड्यूटी अनुसार कार्य देना ।</p> <p>उपलम्भन/दविष कार्य दौरान प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना ।</p>
10	दफ्तरी	<p>गणवेश में उपस्थित होकर, कार्यालय समय पर खोलना एवं बंद करना ।</p> <p>डाक लगाना ।</p> <p>कार्यालय में आवश्यकतानुसार पानी/चाय आदि पिलाना, बर्तनों को साफ कर रखना ।</p> <p>कार्यालय में अनुषासन बनाए रखना ।</p> <p>कार्यालय प्रमुख/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये आदेशों का पालन करना ।</p> <p>किसी भी अनधिकृत व्यक्ति को कार्यालय में आने से रोकना ।</p> <p>नस्तियों को संबंधित शाखा में पहुंचाना ।</p>
11	भृत्य	<p>गणवेश में उपस्थित होकर, कार्यालय समय पर खोलना एवं बंद करना ।</p> <p>डाक लगाना ।</p> <p>नियत समय से कम से कम आधा घण्टा पूर्व कार्यालय खोलकर कार्यालय की सफाई करना ।</p> <p>समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के जाने के बाद कार्यालय को भलीभांति लॉक कर प्रस्थान करना ।</p> <p>नस्तियों को संबंधित शाखा में पहुंचाना ।</p> <p>कार्यालय में आवश्यकतानुसार पानी/चाय आदि पिलाना, बर्तनों को साफ कर रखना ।</p> <p>किसी भी अनधिकृत व्यक्ति को कार्यालय में आने से रोकना ।</p> <p>कार्यालय में अनुषासन बनाए रखना ।</p> <p>कार्यालय प्रमुख/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये आदेशों का पालन करना ।</p>

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 के निर्वहन के लिए संबंधित अधिनियमों/नियमों में कार्य संधारण संबंधी नामर्स निर्धारित किए गए हैं । दायित्वों के निर्वहन में इन नामर्स 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 देषी 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 ड्रग्स एण्ड साइकोट्रोपिक सब्सटेंसेज एक्ट, 1985
8. नारकोटिक्स ड्रग्स एण्ड साइकोट्रोपिक सब्सटेंसेज (मध्य प्रदेश) रूल्स, 1985
9. भांग नियम
10. सामान्य प्रयुक्ति के नियम
11. विशेष पास नियम
12. ताड़ी नियम
13. दि मेडीसिनल एण्ड टायलेट प्रिपरेशन एक्ट, 1955
14. दि मेडीसिनल एण्ड टायलेट प्रिपरेशन (मध्य प्रदेश) ड्यूटी रूल्स,, 1955
15. मध्यप्रदेश मनोरंजन शुल्क और विज्ञापन कर अधिनियम, 1936
16. मध्यप्रदेश मनोरंजन शुल्क एवं विज्ञापन कर नियम, 1942
17. मध्यप्रदेश सिनेमा रेग्युलेशन एक्ट 1952 :-
18. मध्यप्रदेश सिनेमा (रेग्युलेशन) नियम, 1972
19. मध्यप्रदेश सिनेमा विनियम (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. परिषोधित स्प्रिट नियम
24. मध्यप्रदेश विपकृत मादक (स्प्रिट जन्य) संपाक नियम, 1969
25. मध्यप्रदेश मादक संपाक अन्तर्राज्यीय (व्यापार और वाणिज्य) नियंत्रण नियम, 1960
26. आपराधिक प्रक्रिया संहिता
27. सिविल प्रक्रिया संहिता
28. भारतीय साक्ष्य अधिनियम
29. मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता, 1959

बिन्दु क्रमांक 6 -

धारित किए जाने वाले अभिलेखों की कैटेगरी :-

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 हैं । शेष सभी अभिलेख सामान्य श्रेणी में सम्मिलित हैं ।

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 संबंधित संभाग के उपायुक्त आबकारी, संबंधित जिले के मुख्य कार्यपालन अधिकारी तथा सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी सदस्य होते हैं। यह समिति देशी/विदेशी मदिरा दुकानों के निष्पादन के लिए अधिकृत की गई है।

2. बार लायसेंसों हेतु जिला समिति :-

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

3. नारकोटिक्स ड्रग्स एण्ड साइकोट्रोपिक सबस्टेंसेज एक्ट 1985 के अन्तर्गत 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/जिला आबकारी अधिकारी सदस्य होते हैं। यह समिति उपरोक्त अधिनियम के अन्तर्गत जप्त मादक पदार्थों को नियमानुसार नष्ट करने के लिए अधिकृत है।

4. कार्यकारी परिसर में महिलाओं का यौन उत्पीड़न रोकने के लिए समिति :-

जिन कार्यालयों में एक अथवा अधिक महिलाकर्मि कार्यरत है 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।

बिन्दु क्रमांक 9 -

विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी :-

विभाग के प्रत्येक संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों की पदक्रम सूची का प्रकाशन प्रतिवर्ष किया जाता है। प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों की पदक्रम सूची का प्रकाशन मध्यप्रदेश शासन, वाणिज्यिक कर विभाग द्वारा प्रतिवर्ष 1 अप्रैल 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 अप्रैल की स्थिति में किया जाता है। इस पदक्रम सूची में संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का नाम, जाति संवर्ग, पदनाम, जन्म का दिनांक, गृह जिला, शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति का दिनांक, 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 संबंध में कार्यालय प्रमुख का यह दायित्व रहता है कि वह इस पदक्रम सूची को अपनी अधीन समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को अवगत कराये तथा यदि कोई त्रुटि परिलक्षित हो तो संबंधित 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 संबंधित पूर्ण जानकारी रखी जाती है। अधिकारी/कर्मचारी को मिलने वाले वेतन, देय अन्य भत्तों तथा उससे की जाने

वाली कटोटियों की जानकारी अद्यतन रखी जाती है । इसमें कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिमों की जानकारी, आयकर कटौती, वृत्ति कर कटौती आदि की जानकारी का समावेश रहता है । इसका विवरण संबंधित कार्यालयों में व संबंधित कोषालयों में उपलब्ध रहता है ।

बिन्दु क्रमांक 11 –

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

प्रत्येक कार्यालय को सुचारु कार्य संधारण हेतु विभिन्न मदों में बजट उपलब्ध कराया जाता है । उपलब्ध कराये गये बजट के अनुसार किये गये व्यय से संबंधित व्यय पत्रक जिला कार्यालय द्वारा मुख्यालय भेजे जाते हैं तथा इसकी प्रति संबंधित कोषालय में दी जाती है । इन दोनों पर पर्यवेक्षण संबंधी कार्य महालेखाकार, मध्यप्रदेश द्वारा किया जाता है । समय समय पर उपलब्ध बजट व्यय आदि से संबंधित अभिलेखों का विभागीय अंकेक्षण दल तथा महालेखाकार, मध्यप्रदेश के अंकेक्षण दल द्वारा अंकेक्षण कार्य किया जाता है । उपरोक्त से संबंधित समस्त जानकारी जिला कार्यालय व जिला कोषालय में उपलब्ध रहती है ।

बिन्दु क्रमांक 12 –

विभाग में कन्वेंसन 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 छविगृह के निर्माण को प्रोत्साहन देने हेतु बनायी गयी योजना के अन्तर्गत, सहायता अनुदान नियम, 1982 बनाये गये हैं ।
5. आदिवासी उपयोजना क्षेत्र में ग्राम सभा को मदिरा दुकानें खोलने-बन्द करने तथा मदिरा की अधिपत्य मात्रा में छूट देने के संदर्भ में अधिकार प्राप्त है । आबकारी विभाग ग्राम सभा की सहमति से ही इन क्षेत्रों में आबकारी से संबंधित गतिविधियों का संचालन करता है ।
6. विभाग द्वारा इन्दौर, भोपाल, जबलपुर एवं ग्वालियर स्थलों में मल्टीप्लेक्स खोलने पर मनोरंजन शुल्क में छूट दिये जाने का प्रावधान है ।
7. विभाग द्वारा 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 संबंधी प्रतिबंध व लायसेंस फीस में छूट दिये जाने का प्रावधान है ।
8. विभाग द्वारा शिक्षण शालाओं व विशेष संस्थानों को शुल्क मुक्त डिनेचर्ड स्पिरिट/रेक्टीफाईड स्पिरिट दिये जाने का प्रावधान है ।

बिन्दु क्रमांक 13 –

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

बिन्दु क्रमांक 14 –

इलेक्ट्रॉनिक्स फार्म में जानकारी :-

आबकारी विभाग की वेबसाइट www.mpexcise.org.in पर विभाग से संबंधित अधिकांश जानकारी अर्थात् अधिकारियों के नाम, पदस्थापना, टेलीफोन नम्बर, आबकारी एवं मनोरंजन शुल्क आय, मादक पदार्थों की खपत, देशी मदिरा/विदेशी मदिरा के उत्पादन, निर्यात, आयात व अन्य सभी प्रकार के लायसेंसों से संबंधित जानकारी उपलब्ध है। विभाग से संबंधित सभी अधिनियम, नियम, अधिसूचनाओं को विभागीय वेबसाइट 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 हैं। जिससे समय समय पर अद्यतन किया जाता है ।

बिन्दु क्रमांक 15 –

जन साधारण को उपलब्ध सुविधायें जिसमें से वे सूचनायें प्राप्त कर सकते हैं :-

आबकारी विभाग के अन्तर्गत जन साधारण के लिए निम्न प्रकार कार्य/गतिविधि के संबंध में जानकारी प्राप्त की जा सकती है :-

1. मदिरा की गुणवत्ता के संबंध में ।
2. मदिरा दुकान हटाने / बंद करने की मांग के संबंध में ।
3. देशी मदिरा/भाग 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 संबंधी जानकारी ।

बिन्दु क्रमांक 16 –

अधिकारियों के नाम/पदनाम और दूरभाष संबंधी जानकारी
विभाग में कार्यरत अधिकारियों की पदस्थापना व उनके दूरभाष क्रमांक निम्नानुसार है :-

नाम अधिकारी	पद	पदस्थापना	कोड नं.	कार्यालय	निवास
श्री अजय शर्मा	जि.आ.अ.	धार	07292	222715	234716
श्री ए.के. अग्निहोत्री	जि.आ.अ.	के.ग्रे.लि. सेजवाया	07292	—	—
श्री विक्रमदीप सांगर	जि.आ.अ.	ओएसिस बोराली	07292	—	—
श्री जी.आर. मरमट	स.जि.आ.अ.	धार	07292	—	—
श्री एस.पी.एस. बैस	स.जि.आ.अ.	धार	07292	—	—
श्री सुरेश राजोरे	स.जि.आ.अ.	के.ग्रे.लि. सेजवाया	07292	—	—
श्री रमेशचन्द्र मालवीय	आब.उपनिरीक्षक	वृत्त बदनावर	07292	—	—

श्री राममणीसिंह	आब.उपनिरीक्षक	सिल्वरओक पीथमपुर	07292	—	—
श्री जी.के. माहेश्वरी	आब.उपनिरीक्षक,	वृत कुक्षी	07292	—	—
श्री भगतसिंह रघुवंशी	आब.उपनिरीक्षक	भांडा. बदनावर	07292	—	—
श्री दोलतराम निहोरे	आब.उपनिरीक्षक	वृत सरदारपुर	07292	—	—
श्री जे.सी. गुप्ता	आब.उपनिरीक्षक	के.ग्रे.लि. सेजवाया	07292	—	—
श्री देवेश चतुर्वेदी	आब.उपनिरीक्षक	वृत धार	07292	234784	—
श्री अनिल माथुर	मद्य भांडा. अधि.	भांडागार धार	07292	235451	—
कु. बंसती पचाया	आब.उपनिरीक्षक	भांडा. धरमपुरी	07292	—	—
श्री अब्दुलवहाब खान	आब.उपनिरीक्षक	वृत सागौर	07292	—	—
श्री सतीष गदाले	आब.उपनिरीक्षक	वृत गंधवानी	07292	—	—
श्री भगवानसिंह डोडिया	आब.उपनिरीक्षक	वृत धरमपुरी	07292	—	—
श्री एस.के. दवे	आब.उपनिरीक्षक	भांडा. सरदारपुर	07292	—	—
श्री प्रदीपसिंह चौधरी	आब.उपनिरीक्षक	ओएसिस बोराली	07292	—	—
श्री महेन्द्रसिंह रावत	आब.उपनिरीक्षक	वृत मनावर	07292	—	—
श्री बी.एल. भिटे	आब.उपनिरीक्षक	धार	07292	—	—

बिन्दु क्रमांक 17 – अन्य :-

विभाग से संबंधित अन्य महत्वपूर्ण जानकारियों / नियमों / अधिसूचनाओं / टेण्डर नोटिस का प्रकाशन राजपत्र के साथ साथ प्रमुख समाचार पत्रों में कराया जाता है । इसे विभागीय वेबसाइट पर भी अंकित किया जाता है । आबकारी विभाग की वेबसाइट www.mpexcise.org.in पर विभाग से सम्बन्धित अधिकांश जानकारी उपलब्ध है ।

(अजय शर्मा)
जिला आबकारी अधिकारी,
जिला धार (म0प्र0)