

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

विभाग का नाम – आबकारी विभाग
विभागाध्यक्ष कार्यालय का नाम – आबकारी आयुक्त, मध्यप्रदेश, ग्वालियर

बिन्दु क्रमांक 1-

आबकारी विभाग की संगठनात्मक संरचना, इसके कार्य एवम् इसके कर्तव्य :-

आबकारी विभाग, 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 रूप में राजस्व प्राप्त करने का दायित्व आबकारी विभाग का है। मादक पदार्थों के अवैध निर्माण एवम् व्यापार से सम्बंधित अपराध नियंत्रण का दायित्व भी आबकारी विभाग का है। विभाग के कार्य प्रमुख तौर पर निम्नानुसार है :-

राज्य शासन द्वारा निर्धारित किये लक्ष्य के अनुरूप राजस्व वसूली करना। प्रदेश में स्थित देशी मदिरा आसवनियों/देशी मदिरा भाण्डागारों के माध्यम से देशी मदिरा का प्रदाय जिलों को कराना तथा इससे सम्बंधित समस्त व्यवस्थाओं का पर्यवेक्षण एवं शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना। विदेशी मदिरा व्यवसाय से संबंधित आसवनियों, ब्रुअरीज, विदेशी मदिरा भाण्डागारों, के माध्यम से उपभोक्ताओं को विदेशी मदिरा की पूर्ति कराना इससे सम्बंधित व्यवस्थाओं के साथ-साथ पॉपीस्ट्रा, भांग, भांगघोटा एवम् भांग मिठाई के व्यवसाय पर पर्यवेक्षण रखते हुए शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना। समय-समय पर प्रदेश में स्थित उपायुक्त कार्यालय/सहायक आयुक्त कार्यालय/जिला कार्यालयों का निरीक्षण करना तथा आसवनी, देशी मदिरा भाण्डागार/विदेशी मदिरा भाण्डागारों का निरीक्षण करना।

आबकारी आयुक्त अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सहायता से उपरोक्त कार्य का निर्वहन करते हैं। आबकारी आयुक्त के अधीन 7 सम्भागीय मुख्यालयों पर कार्यरत उड़नदस्तों एवं एक प्रदेश स्तरीय उड़नदस्ते के माध्यम से आबकारी अपराधों की रोकथाम हेतु सतत् प्रयास किये जाते हैं। संभागीय उड़नदस्तों को उनके संभाग में आबकारी अपराधों की रोकथाम हेतु निर्धारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण/पर्यवेक्षण करने के लिए आदेशित किया जाता है वहीं दूसरी ओर आकस्मिक रूप से प्रदेश के किसी भी आबकारी केन्द्र यथा-आसवनी, ब्रुअरी, देशी मदिरा भाण्डागार, विदेशी मदिरा भाण्डागार, देशी-विदेशी मदिरा दुकान, एफ.एल.2-3 बार लायसेंस, पॉपीस्ट्रा, भांग, भांगघोटा एवम् भांग मिठाई की दुकानों के निरीक्षण के लिए राज्य स्तरीय उड़नदस्तों द्वारा गडबडी की आशंका वाले स्थान पर आकस्मिक छापा डालने/निरीक्षण करने के लिए 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 हैं। मुख्यालय स्तर पर आबकारी आयुक्त की सहायता हेतु दो अपर आबकारी आयुक्त एक आई.ए.एस. संवर्ग से तथा एक विभागीय संवर्ग से हैं। इसके अतिरिक्त एक उपायुक्त आबकारी, एक सहायक आबकारी आयुक्त, दो जिला आबकारी अधिकारी, एक प्रशासकीय अधिकारी, एक संयुक्त संचालक (वित्त) एवं एक सांख्यिकी अधिकारी के पद स्वीकृत हैं। विभाग में निम्नलिखित अधिकारी उनके नाम के सम्मुख दर्शाये गये विभागों से आबकारी विभाग में पदस्थ/ प्रतिनियुक्ति पर आते हैं :-

क्रमांक	नाम पद	जिस विभाग से पदस्थ/प्रतिनियुक्ति पर आते हैं।
1.	आबकारी आयुक्त, मध्यप्रदेश	भारतीय प्रशासनिक सेवा संवर्ग
2.	अपर आबकारी आयुक्त (प्रशासन)	भारतीय प्रशासनिक सेवा संवर्ग
3.	संयुक्त संचालक (वित्त)	कोष एवं लेखा संचालनालय
4.	सांख्यिकी अधिकारी	योजना, आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग

उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य सभी अधिकारीगण विभागीय सेवा संवर्ग के हैं।

एक राज्य स्तरीय उड़नदस्ता भी कार्यरत है, इस उड़नदस्ते के प्रभारी अपर आबकारी आयुक्त हैं जो राज्य शासन/अबकारी आयुक्त के निर्देशानुसार आबकारी अपराधों की रोकथाम हेतु कार्य करते हैं। इसके अतिरिक्त संभाग स्तर पर आबकारी अपराधों की रोकथाम हेतु 7 संभागीय उड़नदस्ते कार्यरत हैं। इन उड़नदस्ता उपायुक्तों के अधीन एक-एक जिला आबकारी अधिकारी, सहायक जिला आबकारी अधिकारी, आबकारी उप निरीक्षक एवं अन्य लिपिकीय कर्मचारी पदस्थ हैं। जिला स्तर पर आबकारी प्रशासन के प्रमुख कलेक्टर होते हैं। उनकी सहायता के लिए प्रत्येक संभागीय मुख्यालय के जिलों में एक सहायक आबकारी आयुक्त एवं शेष जिलों में जिला आबकारी अधिकारी स्तर के अधिकारी पदस्थ हैं। इन जिलों में इनकी सहायतार्थ सहायक जिला आबकारी अधिकारी, आबकारी उपनिरीक्षक, आबकारी मुख्य आरक्षक, आबकारी आरक्षक एवं लिपिकीय कर्मचारी पदस्थ हैं। प्रदेश की आसवनियों एवं बॉटलिंग इकाईयों में भी जिला आबकारी अधिकारी स्तर के अधिकारी एवं अन्य कार्यपालिक स्टाफ पदस्थ हैं।

विभागीय संगठनात्मक संरचना निम्न तालिका अनुसार है :-

क्र०	पद	कुल स्वीकृत पदों की संख्या
1.	आबकारी आयुक्त, भारतीय प्रशासनिक सेवा संवर्ग	1
2.	अपर आबकारी आयुक्त, भारतीय प्रशासनिक सेवा संवर्ग	1
3.	अपर आबकारी आयुक्त	1
4.	उपायुक्त आबकारी	10
5.	सहायक आबकारी आयुक्त	16
6.	संयुक्त संचालक (वित्त)	1
7.	जिला आबकारी अधिकारी	65
8.	सांख्यिकी अधिकारी	1
9.	प्रशासकीय अधिकारी	1
10.	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	174
11.	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	2
12.	सहायक आंतरिक लेखा परीक्षक अधिकारी	6
13.	अधीक्षक	4
14.	आबकारी उप निरीक्षक	578
15.	मुख्य आरक्षक	198
16.	आरक्षक	966
17.	शीघ्रलेखक ग्रेड-1	1
18.	शीघ्रलेखक ग्रेड-2	3
19.	शीघ्रलेखक ग्रेड-3	6
20.	अधीक्षक	4

21.	केमिस्ट	1
22.	सहायक अधीक्षक	12
23.	उप अंकेक्षक	1
24.	सहायक	3
25.	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	1
26.	मुख्य लिपिक	30
27.	सहायक ग्रेड-2	73
28.	लेखापाल	48
29.	डाटा एन्ट्री	55
30.	स्टोनो-टायपिस्ट	1
31.	सहायक ग्रेड-3	266
32.	वाहन चालक	66
33.	सुपरवाइजर	1
34.	दफ्तरी	33
35.	भृत्य	472
36.	चौकीदार / फर्शा / माली / वाटरमेन	12
37.	प्रोग्रामर संविदा नियुक्ति	1
38.	वाहन चालक (नैमित्तिक वेतन)	11
39.	चौकीदार (नैमित्तिक वेतन)	9
40.	फर्शा (नैमित्तिक वेतन)	6

कार्यालय जिला आबकारी अधिकारी जिला नरसिंहपुर का संरचनात्मक

ढांचा:-

क्र.	नाम पद	स्वीकृत
1	2	3
1.	जिला आबकारी अधिकारी	1
2.	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	2
3.	आबकारी उपनिरीक्षक	8
4.	मुख्य आरक्षक	3
5.	आरक्षक	12
6.	वाहन चालक	1
7.	मुख्य लिपिक	1
8.	लेखापाल	1
8.	कम्प्यूटर डाटा एन्ट्री आपरेटर	1
9.	सहायक ग्रेड-2	1
10.	सहायक ग्रेड-3	3
11.	दफ्तरी	1
12.	भृत्य	5

आबकारी विभाग में मादक पदार्थों के निर्माण तथा उसके व्यापार पर लायसेंस फीस, ड्यूटी तथा अन्य करों के माध्यम से आबकारी राजस्व प्राप्त किया जाता है। मादक पदार्थों के अवैध निर्माण एवं व्यापार से संबंधित अपराध नियंत्रण का दायित्व भी आबकारी विभाग का है। आबकारी आयुक्त अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सहायता से उपरोक्त कार्य का निर्वहन करते हैं। विभाग के कार्य प्रमुख तौर पर निम्नानुसार है :-

राज्य शासन द्वारा निर्धारित किये जाने वाले राजस्व वसूली लक्ष्य की पूर्ति करना। प्रदेश में स्थित देशी मदिरा आसवनियों/देशी मदिरा भाण्डागारों के माध्यम से देशी मदिरा

का प्रदाय जिलों में कराना तथा इससे संबंधित समस्त व्यवस्थाओं का पर्यवेक्षण कर शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना। इसी प्रकार विदेशी मदिरा व्यवसाय से संबंधित आसवनियों, ब्रुअरीज, विदेशी मदिरा भाण्डागारों, के माध्यम से उपभोक्ताओं को विदेशी मदिरा की पूर्ति कराना इससे सम्बंधित व्यवस्थाओं का पर्यवेक्षण कर शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना। पॉपीस्ट्रा, भांग, भांगघोटा, भांग मिठाई के व्यवसाय पर पर्यवेक्षण रखते हुए शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना। समय-समय पर उपायुक्त कार्यालय/सहायक आयुक्त कार्यालय/जिला कार्यालयों का निरीक्षण करना तथा आसवनी, देशी मदिरा भाण्डागार/विदेशी मदिरा भाण्डागार/छविगृहों का निरीक्षण करना।

आबकारी आयुक्त के अधीन 7 सम्भागीय मुख्यालयों पर कार्यरत उड़नदस्तों एवं एक प्रदेश स्तरीय उड़नदस्ते के माध्यम से आबकारी अपराधों की रोकथाम हेतु सतत् प्रयास किये जाते हैं। सम्भागीय उड़नदस्तों को उनके सम्भाग में आबकारी अपराधों की रोकथाम हेतु निर्धारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण/पर्यवेक्षण करने के लिए आदेशित किया जाता है वहीं दूसरी ओर आकस्मिक रूप से प्रदेश के किसी भी आबकारी केन्द्र यथा-आसवनी, ब्रुअरी, देशी मदिरा भाण्डागार, विदेशी मदिरा भाण्डागार, देशी-विदेशी मदिरा दुकान, एफ.एल.2-3 बार लायसेंस, पॉपीस्ट्रा, भांग, भांगघोटा, भांग मिठाई की दुकान के निरीक्षण के लिए राज्य स्तरीय उड़नदस्तों द्वारा गड़बड़ी की आशंका वाले स्थान पर आकस्मिक छापा डालने/निरीक्षण करने के लिए आदेशित किया जाता है।

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

1.	आबकारी आयुक्त	राज्य शासन द्वारा निर्धारित किये जाने वाले राजस्व लक्ष्य की पूर्ति करना। प्रदेश में स्थित देशी मदिरा आसवनियों/देशी मदिरा भाण्डागारों के माध्यम से देशी मदिरा का प्रदाय जिलों को कराना तथा इससे संबंधित समस्त व्यवस्थाओं का पर्यवेक्षण एवं शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना। विदेशी मदिरा व्यवसाय से संबंधित आसवनियों, ब्रुअरीज, विदेशी मदिरा भाण्डागारों के माध्यम से उपभोक्ताओं को विदेशी मदिरा की पूर्ति कराना इससे सम्बंधित व्यवस्थाओं का पर्यवेक्षण करना तथा शासकीय राजस्व की सुरक्षा। पॉपीस्ट्रा, भांग, भांगघोटा, भांग मिठाई के व्यवसाय पर पर्यवेक्षण रखते हुए शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना। समय-समय पर प्रदेश स्थित उपायुक्त कार्यालय/सहायक आयुक्त कार्यालय/जिला कार्यालयों का निरीक्षण करना तथा आसवनी, देशी मदिरा भाण्डागार/विदेशी मदिरा भाण्डागार का निरीक्षण कर प्रशासनिक व्यवस्था को सुदृढ़ बनाना।
2.	अपर आबकारी आयुक्त प्रशासन, स्थापना	<ul style="list-style-type: none"> ● आबकारी आयुक्त के निर्देशानुसार कार्यों का नियमित एवं विनिर्दिष्ट अवधि में संपादन ● जिला कार्यालयों का निरीक्षण ● शासन निर्देशों का क्रियान्वयन ● अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण। ● नियुक्तियां, पदोन्नति, क्रमोन्नति, वेतन निर्धारण, स्थाईकरण, अनुकम्पा नियुक्ति संबंधी कार्य। ● अनुशासनिक कार्यवाही। ● विभागीय जांच। ● अवकाश/क्लेम्स की स्वीकृति। ● पेंशन प्रकरणों का निराकरण। ● शिकायतों की जांच। ● न्यायालयीन प्रकरणों का पर्यवेक्षण। ● राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/समय-समय पर निर्देशित अनुसार

		कार्य संधारण करना।
3	अपर आबकारी आयुक्त तकनीकी / विभागीय	<ul style="list-style-type: none"> ● आबकारी आयुक्त के निर्देशानुसार कार्यों का नियमित एवं विनिर्दिष्ट अवधि में संपादन ● जिला कार्यालयों का निरीक्षण ● आसवनी व लायसेंसों शाखा का समस्त कार्य। ● देशी मदिरा की आपूर्ति। ● देशी स्पिरिट/विदेशी मदिरा का आयात/निर्यात एवं परिवहन संबंधी समस्त कार्य। ● मोलासिस संबंधी समस्त कार्य। ● देशी मदिरा/विदेशी मदिरा की गुणवत्ता नियंत्रण। ● देशी/विदेशी मदिरा ठेका/लायसेंस का निष्पादन। ● मनोरंजन शुल्क अधिनियम से संबंधित कार्य। ● सांख्यिकी शाखा से संबंधित कार्य। ● रसायन शाला से संबंधित कार्य। ● राज्य शासन/आबकारी आयुक्त द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
4.	उपायुक्त आबकारी मुख्यालय	<ul style="list-style-type: none"> ● आबकारी आयुक्त के निर्देशानुसार कार्यों का नियमित एवं विनिर्दिष्ट अवधि में संपादन ● जिला कार्यालयों का निरीक्षण ● विदेशी मदिरा/औषधी निर्मितियों से संबंधित समस्त लायसेंस। ● विदेशी मदिरा भाण्डागार से संबंधित कार्य। ● विदेशी मदिरा विक्रय दरों का अनुमोदन। ● पॉपीस्ट्रा का नीलाम, निष्पादन, आयात-निर्यात से संबंधित कार्य। ● आबकारी बकाया/अपलेखन से संबंधित कार्य। ● मनोरंजन शुल्क बकाया अपलेखन से संबंधित कार्य। ● स्टोर शाखा से संबंधित कार्य। ● रिकार्ड शाखा से संबंधित कार्य। ● नैमित्तिक देयकों की स्वीकृति। ● शिकायत व जांच संबंधी कार्य। ● निरीक्षण व निर्देशन व दैनंदिनी संबंधी कार्य। ● प्रवर्तन, अपराध नियंत्रण संबंधी कार्य। ● लीगल सेल संबंधी कार्य। ● राज्य शासन/आबकारी आयुक्त द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
5	संयुक्त संचालक लेखा	<ul style="list-style-type: none"> ● मुख्यालय स्तर पर लेखा शाखा की सम्पूर्ण कार्य व्यवस्था एवं नस्तियों के प्रस्तुतीकरण एवं संधारण की व्यवस्था। ● आडिट शाखा से संबंधित समस्त कार्य। ● बजट शाखा से संबंधित कार्य। ● राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/अपर आबकारी आयुक्त द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।

6	सांख्यिकी अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ● मुख्यालय स्तर पर राजस्व आकड़ों का संधारण व सम्पूर्ण कार्य व्यवस्था एवं नस्तियों का प्रस्तुतीकरण। ● शासन को भेजे जाने वाले राजस्व प्रतिवेदन, वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन से संबंधित समस्त कार्य। ● राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/अपर आबकारी आयुक्त/उपायुक्त मुख्यालय द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण।
7	उपायुक्त आबकारी संभागीय उड़नदस्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● जिलों की मादक पदार्थों से प्राप्त होने वाली राजस्व की समीक्षा करना। ● मदिरा दुकानों के निष्पादन/निराकरण में जिला आबकारी अधिकारी को सहयोग। ● जिला आबकारी अधिकारियों को नियम/विधिक बिन्दु अथवा अन्य कोई कठिनाई होने पर मार्गदर्शन। ● संभाग के जिलों में मादक पदार्थों की अवैध गतिविधियों एवं राजस्व अपवंचन की रोकथाम के लिए प्रभावी कार्यवाही। ● बजट आवंटन के अनुसार जिलों में संपादित कार्य की समीक्षा आदि करना। ● कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण। ● प्रभाराधीन जिला कार्यालयों का शासन निर्देशानुसार अनुमोदित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। ● प्रभाराधीन निर्माणी इकाईयों का शासन निर्देशानुसार अनुमोदित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। ● प्रभाराधीन आसवनी एवं यवासवनी का शासन निर्देशानुसार अनुमोदित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। ● प्रभाराधीन भाण्डागारों का शासन निर्देशानुसार अनुमोदित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। ● प्रभाराधीन वृत्त कार्यालयों का शासन निर्देशानुसार अनुमोदित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। ● प्रभाराधीन आबकारी केन्द्रों का शासन निर्देशानुसार अनुमोदित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। ● राज्य शासन, आबकारी आयुक्त कार्यालय सहित वरिष्ठ कार्यालयों को वाँछित 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। ● मादक पदार्थों से राजस्व अर्जित करने की जिम्मेदारी, राजस्व लक्ष्यों के अनुरूप कार्य न होने पर तत्काल कार्यवाही करना। ● प्राप्त शिकायतों की समय सीमा में जांच कार्यवाही कर वाँछित जानकारी समय-सीमा में भेजना। ● प्राप्त विभागीय जांच की समय सीमा में जांच कार्यवाही कर वाँछित जानकारी समय-सीमा में भेजना। ● प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय सीमा में कार्यवाही करना।

		<ul style="list-style-type: none">● सहायक आयुक्त आबकारी / जिला आबकारी अधिकारी / सहायक जिला आबकारी अधिकारी / उपनिरीक्षकों के कार्यों का पर्यवेक्षण / निरीक्षण रखना / करना।● शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय सीमा में भेजना।● कम्प्यूटर कार्य का पर्यवेक्षण करना।● राज्य शासन / आबकारी आयुक्त / अपर आबकारी आयुक्त द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.	सहायक आयुक्त आबकारी / जिला आबकारी अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ● मादक पदार्थों 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। ● अधीनस्थ सहायक जिला आबकारी अधिकारी एवं आबकारी उपनिरीक्षक पर नियंत्रण रखना। ● कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना। ● मदिरा दुकानों की सतत नियमित मॉनीटरिंग, करना। ● प्रभाराधीन भाण्डागारों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। ● प्रभाराधीन वृत्त कार्यालयों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। ● आबकारी पदार्थों की दुकानों का वित्तीय वर्ष के लिए निराकरण/निष्पादन करना। ● राज्य शासन, विभागाध्यक्ष कार्यालय, संभागीय कार्यालय सहित वरिष्ठ कार्यालयों को वाँछित 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। ● आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना। ● प्रतिमाह 8 मदिरा दुकानों 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।
----	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ● अवैध गतिविधियों पर नियमित/प्रतिदिन समुचित नियंत्रण, आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना। ● अधीनस्थ आबकारी उपनिरीक्षक पर नियंत्रण रखना। ● कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना। ● मदिरा दुकानों की सतत नियमित मानीटरिंग, करना। ● प्रभाराधीन भाण्डागारों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। ● प्रभाराधीन वृत्त कार्यालयों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। ● सम्भागीय 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। ● प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मदिरा दुकानों 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 जांच 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 करना। ● डी-23 पत्रकों की नियमित परीक्षण कर प्रतिवेदन देना। ● आहरण एवं संवितरण संबंधी कार्य करना। ● 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। ● 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-सीमा पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
10	आबकारी उपनिरीक्षक	<ul style="list-style-type: none"> ● अवैध गतिविधियों पर नियमित/प्रतिदिन समुचित नियंत्रण, आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना।

		<ul style="list-style-type: none"> ● अधीनस्थ आबकारी आरक्षकों पर नियंत्रण रखना। ● माह में न्यूनतम निर्धारित दिन और रात्रि का परिणाममूलक भ्रमण करना। ● कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों 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 7 दिवस। ● प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मदिरा दुकानों 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 कराना। ● प्राप्त शिकायतों की समय सीमा में जांच 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-सीमा पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
11	संभागीय उड़नदस्ता में पदस्थ जिला आबकारी अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ● उपायुक्त आबकारी के निर्देशानुसार कार्य करना। ● आबकारी अपराधों की रोकथाम, आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर कार्यवाही करना। ● आसवनी, यवासवनी, मदिरा निर्माणी केन्द्रों का निरीक्षण करना। ● निर्देशानुसार मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना। ● शिकायतों की जांच करना। ● मदिरा मद्य भाण्डागारों का निरीक्षण करना। ● आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही। ● पंजीबद्ध प्रकरण का प्रतिवेदन अग्रेषित करना। ● आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य का पर्यवेक्षण करना। ● राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी द्वारा समय-सीमा पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।

12	संभागीय उड़नदस्ता में पदस्थ सहायक जिला आबकारी अधिकारी / आबकारी उपनिरीक्षक	<ul style="list-style-type: none"> ● उपायुक्त आबकारी के निर्देशानुसार कार्य करना। ● आबकारी अपराधों की रोकथाम, आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना। ● आसवनी, यवासवनी व मदिरा निर्माणी केन्द्रों का निरीक्षण करना। ● निर्देशानुसार मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना। ● शिकायतों की जांच करना। ● मदिरा मद्य भाण्डागारों का निरीक्षण करना। ● मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना। ● पंजीबद्ध प्रकरण का प्रतिवेदन अग्रेषित करना। ● आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य करना। ● राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी/द्वारा समय-सीमा पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
13	मुख्य लिपिक सहायक श्रेणी-1	<ul style="list-style-type: none"> ● जिला कार्यालय में सम्पूर्ण कार्य संचालन हेतु उत्तरदायी होना। ● प्राप्त समस्त अर्द्ध शासकीय पत्र प्रस्तुत कर प्रतिवेदन भिजवाना। ● समय सीमा में कार्य संपादन एवं कार्य व्यवस्था करना। ● चैक पंजी, शिकायत पंजी, विधानसभा लोकसभा प्रश्नों से संबंधित पंजी स्थाई ज्ञाप पंजी, का संधारण करना।
		<ul style="list-style-type: none"> ● राजस्व संग्रह पत्रकों का संधारण करना। ● लिपिकीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना। ● आडिट संबंधी समस्त कार्य करना। ● नस्ती/पत्रों का उसी दिन प्रस्तुतीकरण किया जाये। ● नस्ती/पत्रों का परीक्षण कर, अधिकारी को नियत अवधि में प्रस्तुत 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 समुचित कार्यवाही प्रस्तावित करना। ● गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण करना। ● अन्य लिपिकीय स्टाफ की अनुपस्थिति में उसके कार्य संपादित कराने की अन्य व्यवस्था कराना। ● कार्यालय प्रमुख के भ्रमण कार्यक्रम के अनुसार समस्त तैयारी करवाना। ● कार्यालय प्रमुख की भ्रमण दैनंदिनी का संधारण 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-सीमा पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
14	सहायक श्रेणी-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 संबंधित समस्त सर्कूलर्स नस्ती में संलग्न होना चाहिए। ● सभी अभिलेख सूचीबद्ध कर व्यवस्थित ढंग से संधारित हों। ● निर्धारित समयावधि पश्चात् अभिलेखों को रिकार्ड रूम में जमा कराया जाये या निराकरण की कार्यवाही प्रस्तावित की जाये। ● 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-सीमा पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
15	सहायक श्रेणी-3	<ul style="list-style-type: none"> ● आवक-जावक करना। ● पत्रों की उसी दिन आवक करना। ● पत्रों की उसी दिन जावक करना। ● पत्रों का पंजीकरण एवं वितरण 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 नस्तियां का तत्काल 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 द्वारा समय-सीमा पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
16	लेखापाल	<ul style="list-style-type: none"> ● आहरण वितरण अधिकारी को लेखा सम्बन्धी कार्यों में विधि प्रक्रिया की जानकारी में सलाह देना। ● आन्तरिक आहरण सम्बन्धी कार्य करना। ● लेखा कंपाईलेशन करना। ● परीक्षण/जानकारी संकलन/आहरण के विषयों में करना। ● पाक्षिक/मासिक नियत तिथि तक कम्पाईलेशन कार्य करना।

		<ul style="list-style-type: none"> ● नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना। ● लेखा संबंधी समस्त नस्तियों का पुनरीक्षण/पर्यवेक्षण करना। ● लेखा लिपिक के द्वारा सम्पादित समस्त कार्य का पर्यवेक्षण कर नियमानुसार कार्य सुनिश्चित करना। ● आहरण एवं संवितरण संबंधी समस्त कार्य की मॉनीटरिंग करना। ● राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय-सीमा पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
17	लेखा लिपिक	<ul style="list-style-type: none"> ● लेखा सम्बंधी 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।
		<ul style="list-style-type: none"> ● लेखा से संबंधित नियमों के परिप्रेक्ष्य में परीक्षण कर नस्ती प्रस्तुत करना। ● अभिलेखों एवं पंजियों का संधारण 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 द्वारा समय-सीमा पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
18	स्टोर लिपिक	<ul style="list-style-type: none"> ● मांग पत्र अनुसार सामग्री वितरण स्टॉक पंजी का संधारण करना। ● देयकों का सत्यापन, उसकी स्वीकृति एवं भुगतान की कार्यवाही सुनिश्चित करना। ● उपलब्ध सामग्री वितरण करना। ● देयक एवं भुगतान की कार्यवाही 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-सीमा पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना। ● स्टोर पंजी तथा पंजी में दर्शायी सामग्री का संधारण करना। ● कार्यालयीन अभिलेखों (पुराने) का रख रखाव, संग्रह करना।

		<ul style="list-style-type: none"> ● आरक्षकों/भृत्यों की गणवेश सामग्री से संबंधित कार्यवाही नियत समय पर कर, समयावधि में संबंधित को सामग्री वितरित करना।
19	आबकारी मुख्य आरक्षक	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 अद्यतन जानकारी। ● आदतन अपराधियों को सूचीबद्ध करना। ● वृत्त के आबकारी 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 उपनिरीक्षक द्वारा समय-सीमा पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
		<ul style="list-style-type: none"> ● 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।
20	आबकारी आरक्षक	<ul style="list-style-type: none"> ● वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों का तत्परता से पालन करना। ● अनुशासन बनाए रखना। ● निर्धारित गणवेश में उपस्थित रहना। ● प्रभार क्षेत्र की आबकारी आपराधिक गतिविधियों की अद्यतन जानकारी। ● आदतन अपराधियों को सूचीबद्ध करना। ● वृत्त के आबकारी 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-सीमा 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।
21	दफ्तरी	<ul style="list-style-type: none"> ● गणवेश में उपस्थित होकर, कार्यालय समय पर खोलना एवं बंद

		<p>करना,</p> <ul style="list-style-type: none"> • डाक लगाना, • कार्यालय में आवश्यकतानुसार पानी/चाय आदि पिलाना, बर्तनों को साफ कर रखना। • कार्यालय में अनुशासन बनाए रखना। • कार्यालय प्रमुख/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये आदेशों का पालन करना। • किसी भी अनधिकृत व्यक्ति को कार्यालय में आने से रोकना। • नस्तियों को संबंधित शाखा में पहुंचाना।
22	भृत्य	<ul style="list-style-type: none"> • 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।
		<ul style="list-style-type: none"> • समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के जाने के बाद कार्यालय को भलिभांति लॉक कर प्रस्थान करना। • नस्तियों को संबंधित शाखा में पहुंचाना। • कार्यालय में आवश्यकतानुसार पानी/चाय आदि पिलाना, बर्तनों को साफ कर रखना। • किसी भी अनधिकृत व्यक्ति को कार्यालय में आने से रोकना। • कार्यालय में अनुशासन बनाए रखना। • कार्यालय प्रमुख/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये आदेशों का पालन करना।
23	फर्श	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यालय/प्रसाधनों की समस्त सफाई का कार्य 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 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 देशी स्पिट 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. ताडी नियम
13. दि मेडीसिनल एण्ड टायलेट प्रिपरेशन एक्ट 1955
14. दि मेडीसिनल एण्ड टायलेट प्रिपरेशन (मध्य प्रदेश) ड्यूटी रूल्स 1955
15. मध्य प्रदेश 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 विनिमय (एडवर्टाईजिंग वैन) नियम, 1960
20. मध्य प्रदेश सिनेमाघरों के निर्माण को प्रोत्साहन योजना के सहायता अनुदान नियम 1982
21. मध्य प्रदेश सिनेमा (वी.सी.आर.द्वारा फिल्म प्रदर्शन) अनुज्ञापन नियम 1960
22. विपकृत प्रासव नियम
23. परिशोधित स्प्रिट नियम
24. मध्य प्रदेश विपकृत मादक (स्प्रिट जन्य) संपाक नियम 1969
25. मध्य प्रदेश मादक संपाक अन्तर्राज्यीय (व्यापार और वाणिज्य) नियंत्रण नियम 1960
26. आपराधिक प्रक्रिया संहिता
27. सिविल प्रक्रिया संहिता
28. भारतीय साक्ष्य अधिनियम
29. मध्य प्रदेश भूराजस्व संहिता 1959

बिन्दु क्रमांक 6 –

धारित किए जाने वाले अभिलेखों की केटेगरी :-

विभाग में अपराध संबंधी सूचना, 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 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 सम्बंध में भेजे गये प्रस्तावों पर विचार किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक 8 –

दो या अधिक अधिकारियों को मिलाकर बनायी 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 सम्भाग के उपायुक्त आबकारी, सम्बंधित जिले के मुख्य कार्यपालन अधिकारी तथा सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी सदस्य होते हैं। यह समिति देशी/विदेशी मदिरा दुकानों के निष्पादन के लिये अधिकृत की गई है।

2.बार लायसेंसों हेतु जिला समिति

एफ.एल.-2/एफ.एल.-3 के लायसेंस की स्वीकृति हेतु आवेदन प्राप्त होने पर गठित इस समिति में जिला कलेक्टर, जिले के पुलिस अधीक्षक सम्बंधित सम्भाग के उपायुक्त आबकारी, सम्बंधित जिले के मुख्य कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग (भवन एवं पथ) मुख्य कार्यपालन अधिकारी तथा सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी सदस्य

होते हैं। यह समिति एफ.एल.-2/एफ.एल.-3 के लायसेंसों के मापदण्ड के परीक्षण के उपरान्त लायसेंस स्वीकृति की अनुशंसा के लिये अधिकृत किये गये हैं।

3. नारकोटिक्स ड्रग्स एण्ड साइकोट्रोपिक सब्सटेंसेज एक्ट 1985 के अन्तर्गत मादक पदार्थों के नष्टीकरण के लिये समिति

इस समिति में उपायुक्त आबकारी, मुख्यालय सम्बंधित सम्भाग के उपायुक्त आबकारी व सम्बंधित जिले के सहायक आबकारी आयुक्त/मुख्यालय के सहायक आबकारी आयुक्त सदस्य होते हैं। यह समिति उपरोक्त अधिनियम के अन्तर्गत जप्त मादक पदार्थों को नियमानुसार नष्ट करने के लिये अधिकृत है।

4. कार्यकारी परिसर में महिलाओं का यौन उत्पीड़न रोकने के लिये समिति

जिन कार्यालयों में एक अथवा अधिक महिलाकर्मि कार्यरत हैं वहां कार्यकारी परिसर में महिलाओं का यौन उत्पीड़न रोकने के लिये कम से कम एक महिला सदस्य को सम्मिलित कर समिति गठित की जाती है। यह समिति उपरोक्त सम्बंध में आवश्यक कार्यवाही करने के लिये 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 सम्बंधित 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 सम्बंध में कार्यालय प्रमुख का यह दायित्व रहता है कि वह इस पदक्रम सूची को अपने 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 कटौतियों 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 सम्बंधित कार्यालयों में व सम्बंधित कोषालयों में उपलब्ध रहता है।

बिन्दु क्रमांक 11 :-

विभाग के 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 प्रत्येक संभागीय कार्यालयों/जिला कार्यालय द्वारा मुख्यालय भेजे जाते हैं तथा इसकी प्रति संबंधित कोषालयों में दी जाती है। इन दोनों पर पर्यवेक्षण सम्बंधी 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 सम्बंधित समस्त जानकारी मुख्यालय पर व जिला कोषालयों में उपलब्ध रहती है।

बिन्दु क्रमांक 12 :-

विभाग में कन्सेशन अनुदान अगर कोई हो तो अनुदान प्राप्त करने वाले व्यक्तियों का विवरण 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।

1. 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।
2. 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 सम्बंधित गतिविधियों का संचालन करता है।
3. 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।
4. 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 वेबसाइट पर जानकारी दी गई है।

बिन्दु क्रमांक 14 :-

इलेक्ट्रॉनिक्स फार्म में जानकारी :-

आबकारी विभाग की वेबसाइट www.mpexcise.org.in पर विभाग से सम्बंधित 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, आयत व अन्य सभी प्रकार के लायसेंसों से सम्बंधित जानकारी उपलब्ध है। विभाग से सम्बंधित 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। जिसे 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 सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त की जा सकती है :-

1. मदिरा की गुणवत्ता के सम्बंध में ।
2. मदिरा दुकान हटाने/बंद करने की मांग के सम्बंध में।
3. देशी मदिरा/भाग खरीदी के टेण्डर पर स्वीकृत प्रदाय दर/क्रय 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 :-

अधिकारी के नाम/पदनाम और दूरभाष सम्बंधी जानकारी

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

नाम अधिकारी	पद	कोड नं.	कर्यालय	निवास
श्री राकेश श्रीवास्तव	आबकारी आयुक्त	0751	2452810	2340901
श्री जे.एस.सैंगर	उपायुक्त आबकारी	0761	2401500	—
डॉ. शादाब अहमद सिद्दीकी	जिला आबकारी अधिकारी	07792	230691	230481
श्री राजेश दुबे	सहा.जि.आ.अ.	07792	230691	—
श्री जे.पी.जैन	सहा.जि.आ.अ.	07792	230691	—

बिन्दु क्रमांक 17 :-

ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जायें :-

समय-समय पर विभागीय वेबसाइट पर दी जाती है।