

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

जिला आबकारी कार्यालय, सीहोर

की

सूचना एवं हस्तपुस्तिका

(धारा 4 (1) (बी) के अनुसार प्रकाशित)

कार्यालय जिला आबकारी अधिकारी जिला – सीहोर (म.प्र.)
सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005
सूचना हस्तपुस्तिका
अध्याय-1 प्रस्तावना

- 1.1 **हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि –**
 भारत समूचे विश्व में सबसे बड़ा लोक तांत्रिक देश है जहाँ लोक तंत्र के मायने संविधान में यह बताया गया है कि जनता का जनता के द्वारा जनता के लिए शासन हो । वर्तमान में जनता एवं सरकार तथा उनके अभिकरणों के मध्य संवादहीनता बढ़ने लगी थी । अतः इस स्थिति को समाप्त करने एवं हमारी सरकार में हमारे लिए क्या किया जा रहा है ओर किस तरह किया जा रहा है इसे जानने का पूरा हक जनता को होने के कारण ही शासन द्वारा यह अधिनियम सूचना का अधिकार 2005 लाया गया है , के पालन में जिला आबकारी कार्यालय जिला-सीहोर 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-सीहोर (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 /फॉर्मेट में उपलब्ध कराई जाना है तो ऐसी सूचना की वास्तविक लागत जैसा की यथास्थिति लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित की जाए, नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में ऐसे आवेदक द्वारा जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं 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 रु0 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 फ्लोपी या टेप या वीडियो या केसेट 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।

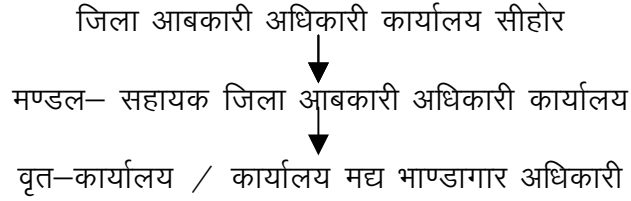
अध्याय-2

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 सीहोर – वर्ष 1956 से कार्यरत है। सीहोर जिले मे आबकारी से संबधित कार्यों के प्रशासन हेतु।
- 2.4 **जिला आबकारी कार्यालय के कर्तव्य :-** जिला आबकारी कार्यालय जिला-सीहोर, जिले मे आबकारी प्रशासन हेतु निम्न अधिनियमों एवं नियमो 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 कार्यालयो 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 हैं ।
- 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 सीहोर – भोपाल नाका, सीहोर
 2. कार्यालय सहायक जिला आबकारी अधिकारी सीहोर – जिला आबकारी कार्यालय, सीहोर
 3. कार्यालय सहायक जिला आबकारी अधिकारी आष्टा – बस स्टेण्ड के पास, आष्टा
 4. कार्यालय आबकारी उपनिरीक्षक सीहोर शहर – भोपाल नाका, सीहोर
 5. कार्यालय आबकारी उपनिरीक्षक आष्टा – बस स्टेण्ड के पास, आष्टा
 6. कार्यालय आबकारी उपनिरीक्षक दोराहा – मेन रोड, दोराहा
 7. कार्यालय आबकारी उपनिरीक्षक बुधनी – मेन रोड, बुधनी
 8. कार्यालय आबकारी उपनिरीक्षक नसरुल्लागंज – ऋषिनगर, भोपाल रोड, नसरुल्लागंज
 9. कार्यालय मद्य भाण्डागार अधिकारी सीहोर – भोपाल नाका, सीहोर
 10. कार्यालय मद्य भाण्डागार अधिकारी आष्टा – बस स्टेण्ड के पास, आष्टा
 11. कार्यालय मद्य भाण्डागार अधिकारी नसरुल्लागंज – मातृछाया सिनेमा परिसर, नसरुल्लागंज
- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय :- 10.30 प्रातः
कार्यालय के बंद होने का समय :- 17.30 सांय

अध्याय-3

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

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

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

<p>21. आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना ।</p> <p>22. रोस्टर अनुसार मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना ।</p> <p>23. रोस्टर अनुसार मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना ।</p> <p>24. प्रावधानानुसार समय-सीमा में पाक्षिक जानकारी भेजना ।</p> <p>25. प्रावधानानुसार समय-सीमा में मासिक व अन्य जानकारी भेजना ।</p> <p>26. कैश बुक का नियमित / प्रतिदिन सत्यापन करना ।</p> <p>27. प्रावधानानुसार समय-सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना ।</p> <p>28. ठेकेदारों को औपचारिकताओं की पूर्ति होने पर उसी दिन अन्यथा दो दिवस में परमिट जारी करना ।</p> <p>29. प्राप्त शिकायतों पर समय सीमा में कार्यवाही करना ।</p> <p>30. सहायक जिला आबकारी अधिकारी/उपनिरीक्षकों के कार्यों का पर्यवेक्षण/निरीक्षण रखना/करना ।</p> <p>31. शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय सीमा में भेजना ।</p> <p>32. कम्प्यूटर कार्य का पर्यवेक्षण करना ।</p> <p>33. राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/अपर आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण ।</p>
--

पद का नाम	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपने अधीनस्थ अधिकारी एवं कर्मचारियों पर नियंत्रण 2. जिला आबकारी अधिकारी द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियाँ 3. जिला आबकारी अधिकारी द्वारा प्रत्यायोजित अन्य प्रशासनिक शक्तियाँ
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला आबकारी अधिकारी द्वारा प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियाँ 2. आहरण एवं संवितरण की शक्तियाँ
	अन्य	<p>निम्न अधिनियमों एवं नियमों में प्रदत्त शक्तियाँ –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. मध्यप्रदेश आबकारी अधिनियम 1915, 2. मध्यप्रदेश मनोरंजनकर एवं विज्ञापन शुल्क अधिनियम ,1936, 3. स्वापक औषधियाँ एवं मनोत्तेजक पदार्थ अधिनियम 1985, 4. औषधीय और प्रसाधन निर्मितियाँ (उत्पाद शुल्क) अधिनियम 1955, 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	<p>निम्न अधिनियमों /नियमों एवं निर्देशों में निर्दिष्ट कर्तव्य –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. मध्यप्रदेश आबकारी अधिनियम 1915, 2. मध्यप्रदेश मनोरंजनकर एवं विज्ञापन शुल्क अधिनियम ,1936, 3. स्वापक औषधियाँ एवं मनोत्तेजक पदार्थ अधिनियम 1985, 4. औषधीय और प्रसाधन निर्मितियाँ (उत्पाद शुल्क) अधिनियम 1955, 5. सिनेमेटोग्राफ एक्ट 1952, 6. मध्यप्रदेश सिनेमा रेग्युलेशन एक्ट 1952 7. केबल टेलिविजन एक्ट 1995 8. एम.पी.एल.आर.सी.1959 (भू-राजस्व बकाया वसूली की शक्तियाँ) 9. मध्यप्रदेश आबकारी मैनुअल 10. निर्धारित कार्य आवंटन नियम 11. शासन एवं वरिष्ठ कार्यालयों एवं जिला आबकारी अधिकारी के द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश । 12. अपने प्रभार क्षेत्र के वृत्त/मध्य भाण्डागारों पर नियंत्रण एवं अधीनस्थ आबकारी उपनिरीक्षकों को राजस्व वसूली में मदद एवं आबकारी अपराधों पर नियंत्रण स्थापित करने हेतु सहयोग देना । 	

	<ol style="list-style-type: none"> 13. अवैध गतिविधियों पर नियमित/प्रतिदिन समुचित नियंत्रण, आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना। 14. अधीनस्थ आबकारी उपनिरीक्षक पर नियंत्रण रखना। 15. कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना। 16. मदिरा दुकानों एवं मनोरंजन केन्द्रों की सतत नियमित मानीटरिंग करना। 17. प्रभाराधीन भाण्डागारों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। 18. प्रभाराधीन वृत्त कार्यालयों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। 19. संभागीय कार्यालय सहित वरिष्ठ कार्यालयों को वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना। सामान्य परिस्थिति में दो दिवस में, वरिष्ठ अधिकारियों को प्रस्तुत करने की स्थिति में 7 दिवस। 20. प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना। 21. प्रति माह रोस्टर अनुसार मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना। 22. समय-सीमा में मासिक, पाक्षिक व अन्य जानकारी भेजना। 23. कैश बुक का नियमित/प्रतिदिन सत्यापन करना। 24. समय-सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना। 25. मदिरा दुकानों के मूल्य की पंजी का संधारण कराना। 26. प्राप्त शिकायतों की समय सीमा में जांच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना। 27. प्रभाराधीन आबकारी दुकानों के राजस्व की समय पर वसूली करना। 28. प्रभाराधीन क्षेत्र के आबकारी अपराधों पर सक्षम नियंत्रण रखना। 29. अधीनस्थों में अनुशासन बनाये रखना। 30. आबकारी उप निरीक्षकों की दैनंदिनी का परीक्षण व अभिमत अंकित करना। 31. पी-14 पंजी का संधारण करना। 32. डी-23 पत्रकों की नियमित परीक्षण कर प्रतिवेदन देना। 33. आहरण एवं संवितरण संबंधी कार्य करना। 34. प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय सीमा में कार्यवाही करना। 35. शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय सीमा में भेजना। 36. कार्यालय प्रमुख द्वारा विनिर्दिष्ट कार्यालयीन कार्य निर्धारित अवधि में सम्पन्नकरना। 37. कुण्डों का गेजिंग एवं पुर्न गेजिंग करना। 38. आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य करना/पर्यवेक्षण करना। 39. राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त /जिला आबकारी अधिकारी/ द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
--	---

पद का नाम	आबकारी उपनिरीक्षक
शक्तियाँ	<p style="text-align: center;"><u>निम्न अधिनियमों एवं नियमों में प्रदत्त शक्तियाँ –</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. मध्यप्रदेश आबकारी अधिनियम 1915, 2. मध्यप्रदेश मनोरंजनकर एवं विज्ञापन शुल्क अधिनियम ,1936, 3. स्वापक औषधियाँ एवं मनोत्तेजक पदार्थ अधिनियम 1985, 4. औषधीय और प्रसाधन 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 के द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश

कर्तव्य	निम्न अधिनियमों / नियमों एवं निर्देशों में निर्दिष्ट कर्तव्य –
मुख्य आरक्षक	<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।

	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 शिकायतों 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 चिन्हों की पंजी / नस्ती का संधारण 9. समस्त अधिकारियों /कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन संबधी समस्त कार्य । 10. आबकारी आयुक्त/उपायुक्त भोपाल में 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 दुकानों 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 पत्रों का निराकरण
लेखा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त कर्मचारियों के वेतन चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयक, भुगतान संबधी समस्त कार्य। 2. नैमित्तक व्यय पंजी, बिल पंजी, ए-रोल पंजी आदि का संधारण एवं व्यय पत्रक, बजट आदि नस्ती का संधारण। 3. कार्यालयीन आय, व्यय संबधित बजट कार्य । 4. पारितोषिक संबधी नस्ती एवं पंजी का संधारण । 5. उपयोजना क्षेत्र में संचालित मदिरा दुकानों के भूतपूर्व विक्रयकर्ताओं /चौकीदारों का वेतन, नैमित्तक व्यय पंजी संधारण करना, व्यय पत्रक, बजट आदि 6. अधिकारियों/कर्मचारियों के जी.पी.एफ.पार्ट फायनल.अस्थाई अग्रिम.एरियर्स आदि नस्ति कार्य ।

आसवनी शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. आसवनी ठेकेदार से प्राप्त काष्ट प्राईज देयको की नस्ती एवं भुगतान 2. न्यायालय प्रकरण धारा 80 सी.पी.सी. दीवानी दावे, रिट याचिकाएँ, अपील तथा जिला न्यायालय, उच्च न्यायालय, प्रशासनिक न्यायाधिकरण के प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य एवं पंजी संधारण करना। 3. रेक्टिफाईट स्पिरिट, डिनेचर्ड स्पिरिट/नारकोटिक्स ड्रग्स परमिट आदि एवं पंजी आदि संधारित करना। 4. आसवनी/भाण्डागार से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार एवं नस्तीयों का संधारण, प्लांट एवं मशीनरी लिस्ट आदि 5. पुरानी आसवनी परिसर सीहोर/मद्य भाण्डागार सीहोर/लखनादौन के गृहों के आवंटन, मकान किराया वसूली संबंधी समस्त कार्य। 6. मदिरा परिवहन एवं अन्य वेस्टेज संबंधी प्रकरणों का निराकरण समस्त कार्य।
पापीस्ट्रा, एल. 1.एल. 2. लायसेंसशाखा	<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, चौकीदारों के वेतन वृद्धि, वेतन निर्धारण, अवकाश, पेंशन, गेज्यूटी, सेवा पुस्तिकाओं का संधारण/नियुक्ति तथा पदस्थापना से संबंधित समस्त कार्य। 2. विभागीय जॉच के प्रकरण एवं पंजी संधारण करना। 3. वरिष्ठ अधिकारियों के भ्रमण पर विश्राम भवन, विश्राम गृह में आरक्षण करने संबंधी नस्ती संधारण करना। 4. मंत्रीगण/राष्ट्रीय नेतागण के आगमन पर निर्देशानुसार अधिकारियों/कर्मचारियों की ड्यूटी लगाना
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, प्रकरणों के निराकरण संबंधी समस्त कार्य। 2. पी-14 पंजी एवं डायरी फार्म एफ पत्रक तथा पी. 8 प्राप्त रिपोर्टों को व्यवस्थित रखने संबंधी समस्त कार्य। 3. न्यायालयों से संबंधी प्रकरणों में न्यायालय से प्राप्त संपत्ति के निराकरण संबंधी नस्ती का संधारण करना 5. जिला आबकारी अधिकारी के निर्देशानुसार समस्त कार्य।
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	<p>कार्यालय में प्राप्त सभी शिकायतों का निराकरण कराना एवं पंजी संधारित करना</p>
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 पर्चीयों को संबंधित कर्मचारियों को जारी करने संबंधी कार्य। 3. अल्पबचत एवं संस्पेंस एकाउन्ट संबंधी कार्य। 4. टेलीफोन पंजी संधारण करना। 5. कर्मचारियों के परिवार कल्याण निधि, ग्रुप 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 नस्तीयों का संधारण करना ,ओ. एफ. 7, ओ.एफ.9 पंजी संधारण । 2. फार्म / स्टेशनरी, लायब्रेरी केटलॉक, एवं स्टोर संबधी समस्त कार्य । 3. वाहन मरम्मत संबधी कार्य, कार्यालय मुद्र लेखन एवं डुप्लीकेटिंग यंत्रों के मरम्मत आदि से संबधित नस्ती संधारण करना । 4. मुख्य आरक्षक / आरक्षक / भृत्यो / वाहन चालक की वर्दियों की नस्ती तथा पंजी संधारण करना । एवं जिला आबकारी अधिकारी के निर्देशानुसार अन्य कार्य ।
डायरी शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. गार्ड फाईल संधारण । 2. मंघ भाण्डागार एवं वृत कार्यालय / जिला कार्यालय के निरीक्षण टीपो का पूर्तिपालन प्रतिवेदन एवं नस्ती । 3. जिला आबकारी अधिकारी / सहायक जिला आबकारी अधिकारी एवं उपनिरीक्षको की मासिक डायरी , पी. 2 डायरी, डायरी फार्म ए एवं बी का संधारण । 4. कार्यालय का टायपिंग एवं कम्प्यूटर कार्य ।
आवक-जावक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. आवक जावक संबधी समस्त कार्य एवं पंजीयों संधारण । 2. आवक जावक पंजी रखना एवं प्राप्त पत्र संबधितो को वितरण करना । 3. मुद्राक पंजी का संधारण तथा मुख्य लिपिक के समक्ष प्रतिदिन पंजी की जाँच कराना । 4. संमंस संबधितो 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 संबधित शाखा में पहुंचाना ।
भृत्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. गणवेश में उपस्थित होकर, कार्यालय समय पर खोलना एवं बंद करना । 2. डाक लगाना । 3. नियत समय से कम से कम आधा घण्टा पूर्व कार्यालय खोलकर कार्यालय की सफाई करना । 4. समस्त अधिकारी / कर्मचारियों के जाने के बाद कार्यालय को भलिभांति लॉक कर प्रस्थान करना । 5. नस्तियों को संबधित 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	कर्त्तव्य	प्रभारी अधिकारी
श्री गोविन्द वर्मा	लेखापाल	लेखा, रोकड़ (कैश) स्टोर एवं स्टेशनरी शाखा, लाइब्रेरी, पापीस्ट्रा लायसेंस, पापीस्ट्रा एनओसी, आबकारी टेका शाखा, एफ.एल. लायसेंस एवं परमिट, आर.एस. / डी.एस. / पी.एस. 3, पी.एस. 7 लायसेंस / शाखा, आसवनी / वेयर हाऊस शाखा, मुख्य लिपिक शाखा, आडिट राजस्व-आबकारी / मनोरंजन कर स्थापना एवं जि.आ. अधि. की दैनंदिनी अन्य शाखा जो किसी कार्यालय सहायक को आवंटित न हो	
श्री उत्तमचन्द्र जयंत	स.ग्रे.-3	मनोरंजन शाखा, स्टोर शाखा एवं स्टेशनरी शाखा, लाइब्रेरी, बकाया शाखा, सूचना का अधिकार, निरीक्षण रोस्टर, स.जि.आ.अधि. / आब.उप.निरी. की दैनंदिनी	
श्री मनोहर बोहरे	स.ग्रे.-3	अपराध शाखा, अफीम शाखा, शिकायत	
श्री मुकेश कुमार झमटानी	स.ग्रे.-3	आवक-जावक शाखा	

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

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

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

अध्याय-5

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

नीति निर्धारण हेतु :-

5.1 क्या जिला आबकारी कार्यालय द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी 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 संबन्ध में जनता या जन प्रति प्रतिनिधी 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 संबन्ध 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 पक्ति 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 सीहोर 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, सीहोर

अध्याय-7

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

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

1. संबद्ध संस्था का नाम एवं पता - जिला आबकारी समिति सीहोर
2. संबद्ध संस्था का प्रकार - समिति
3. संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय - नई आबकारी नीति के तहत सीहोर 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 सीहोर	- अध्यक्ष
पुलिस अधीक्षक सीहोर	- सदस्य
उपायुक्त आबकारी संभाग भोपाल	- सदस्य
मुख्य कार्य पालन अधिकारी	- सदस्य
जिला पंचायत, जिला	- सीहोर
जिला आबकारी अधिकारी जिला-सीहोर	- सदस्य, सचिव
6. मुख्य अधिकारी का नाम - जिला कलेक्टर सीहोर
7. मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते - जिला आबकारी कार्यालय सीहोर
8. बैठक की आवृत्ति - शासन द्वारा यथा निर्देशानुसार
9. क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? - नहीं
10. क्या बैठक में कार्यवृत्त तैयार किया जाता है ? - हाँ
11. क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? - हाँ। सूचना के अधिकार के तहत नियम एवं प्रक्रिया के अनुसार

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

- **नारकोटिक्स ड्रग्स एण्ड साइकोट्रोपिक सब्सटेंसेज एक्ट 1985 के अंतर्गत मादक पदार्थों के नष्टीकरण के लिए समिति** :- इस समिति में उपायुक्त आबकारी, मुख्यालय संबंधित संभाग के उपायुक्त आबकारी व संबंधित जिले के सहायक आबकारी आयुक्त/मुख्यालय के सहायक आबकारी आयुक्त सदस्य होते हैं। यह समिति उपरोक्त अधिनियम के अंतर्गत आबकारी विभाग द्वारा 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-सीहोर (म.प्र.)
सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क सं	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	श्री अशोक राय	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	07562	224141	निरंक	407777	निरंक	जिला आबकारी कार्यालय सीहोर

लोक सूचना अधिकारी

क सं	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	श्री हर्षवर्धन राय	जिला आबकारी अधिकारी	07562	224141	224298	407777	निरंक	जिला आबकारी कार्यालय सीहोर

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी

क सं	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री प्रकाश पाण्डेय	उपायुक्त आबकारी संभागीय उडनदस्ता भोपाल	0755	2464315	---	2464315	---	कार्यालय उपायुक्त आबकारी संभागीय उडनदस्ता भोपाल, ई-5/78 अरेरा कालोनी, भोपाल (म.प्र.)

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 पुनर्परीक्षण – जिला आबकारी अधिकारी द्वारा अपने क्षेत्राधिकार के प्रकरणों में निर्णय – यदि प्रकरण कलेक्टर (आबकारी) के क्षेत्राधिकार का हो तो अंतिम निर्णय कलेक्टर, सीहोर 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 सीहोर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें ।	कलेक्टर सीहोर/उपायुक्त आबकारी भोपाल संभाग भोपाल

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.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	श्री हर्षवर्धन राय	जि.आ.अधि.	07562	224141	224298	407777		जिला आबकारी कार्यालय, सीहोर
2	श्री अशोक राय	स.जि.आ.अधि.		224141				वृत्त कार्यालय आष्टा
3	श्री ललित कुमार चौबे	स.जि.आ.अधि.						वृत्त कार्यालय सीहोर
4	श्री गिरधारीलाल जौनवार	उपनिरीक्षक						वृत्त कार्यालय आष्टा
5	श्री अखलाक हुसैन कुरेशी	उपनिरीक्षक						वृत्त कार्यालय नसरुल्लागंज
6	श्री मृत्युंजय सिंह ठाकुर	परि. उपनिरीक्षक						वृत्त कार्यालय बुधनी
7	श्री शेखर लिखार	परि. उपनिरीक्षक						मद्यभाण्डागार सीहोर
8	श्रीमती संगीता राठौर	उपनिरीक्षक						जिला आबकारी कार्यालय, सीहोर
9	श्री भानूप्रताप सूर्यवंशी	परि. उपनिरीक्षक		224141				
10	श्री गोविन्द वर्मा	लेखापाल		224141				
11	श्री मुकेश कुमार झमटानी	स.ग्रे.-3		224141				
12	श्री मनोहर कुमार बोहरे	स.ग्रे.-3		224141				
13	श्री उत्तमचन्द्र जयंत	स.ग्रे.-3		224141				

अध्याय-11

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक (माह मार्च / 2009 के वेतन देयक अनुसार)

क्रम	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पद	वेतनमान	मासिक परिलब्धियां	सुविधाएं
1	श्री हर्षवर्धन राय	जि.आ.अधि.	8000-13500	26660	शासकीय आवास, शासकीय वाहन, दूरभाष एवं अन्य सिविल सेवा नियमों के तहत शासकीय सुविधाएँ
2	श्री ललित कुमार चौबे	स.जि.आ.अधि.	5500-9000	16466	सिविल सेवा संहिता के तहत शासकीय सुविधाएँ
3	श्री अशोक राय	स.जि.आ.अधि.	5500-9000	19350	-----
4	श्री गिरधारीलाल जौनवार	उपनिरीक्षक	4500-7000	16613	-----
5	श्री अखलाक हुसैन कुरेशी	उपनिरीक्षक	4500-7000	15517	-----
6	श्री मृत्युंजय सिंह ठाकुर	परि. उपनिरीक्षक	4500-7000	11406	-----
7	श्री शेखर लिखार	परि. उपनिरीक्षक	4500-7000	11406	-----
8	श्रीमती संगीता राठौर	परि. उपनिरीक्षक	4500-7000	11343	-----
9	श्री भानूप्रताप सूर्यवंशी	परि. उपनिरीक्षक	4500-7000	11406	-----
10	श्री उदयलाल मकवाना	मुख्य आरक्षक	3500-5200	13162	-----
11	श्री रामसिंह	आरक्षक	3500-5200	13668	-----
12	श्री कमलसिंह चौहान	आरक्षक	3500-5200	12656	-----
13	श्री विजय कुमार शर्मा	आरक्षक	3500-5200	13162	-----
14	श्री राजेश कुशवाह	आरक्षक	3500-5200	11898	-----
15	श्री सेवकराम कीर	आरक्षक	3500-5200	11695	-----
16	श्री लखनसिंह सिसोदिया	आरक्षक	3500-5200	11611	-----

17	श्री शंकरलाल पर्ते	आरक्षक	3050-4590	8673	----"----
18	श्री सेवाराम रघुवंशी	आरक्षक	3500-5200	12910	----"----
19	श्री ललित कुमार गीते	आरक्षक	3050-4590	7818	----"----
20	श्री अमित कुमार शर्मा	आरक्षक	3050-4590	---	----"----
21	श्री गोविन्द वर्मा	लेखापाल	4000-6000	11753	----"----
22	श्री मुकेश कुमार झमटानी	स.ग्रे.-3	3050-4590	11094	----"----
23	श्री मनोहर कुमार बोहरे	स.ग्रे.-3	3050-4590	---	----"----
24	श्री उत्तमचन्द्र जयंत	स.ग्रे.-3	3050-4590	9150	----"----
25	श्री काशीनाथ त्रिपाठी	दफ्तरी	2750-4400	10535	----"----
26	श्री हरिसिंह शास्ता	दफ्तरी	2610-3540	9110	----"----
27	श्री रामसिंह देशराज	भृत्य	2610-3540	9110	----"----
28	श्री करणसिंह	भृत्य	2610-3540	9414	----"----
29	श्री कालूराम वर्मा	भृत्य	2610-3540	9045	----"----
30	श्री मोतीलाल मालवीय	भृत्य	2550-3200	8514	----"----
31	श्रीमती लक्ष्मी बाई	भृत्य	2550-3200	8244	----"----
32	श्रीमती अख्तर बानो	भृत्य	2550-3200	8244	----"----
33	श्री लखनलाल काकरवाल	भृत्य	2550-3200	7481	----"----

अध्याय-12

प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट

12.1

जिला आबकारी कार्यालय को आबंटित बजट

शीर्ष	मद	आबंटित बजट	कुल व्यय माह मार्च 2009 अंत तक
1	2	3	4
Major Head 2039, Sub Major Head 00, Minor Head 001, Scheme (1470), Segment 9999			
#11	वेतन व अन्य भत्ते :-		
001	अधिकारी / कर्मचारियों का वेतन	2075000	1892186
003	महंगाई भत्ता	1595500	1201741
-	20 प्रतिशत अंतरिम राहत	0	257108
006	मकान भाड़ा भत्ता	68000	59319
008	अन्य भत्ते	24700	21530
009	चिकित्सा प्रभार	10000	4943
016	अनाज अग्रिम	20000	20000
027	महंगाई वेतन	1037500	904007
#11	योग	4810700	4360834
#21	यात्रा भत्ता		
001	यात्रा व्यय	25000	22932
#21	योग	25000	22932
#22	कार्यालय व्यय		
001	डाक तार व्यय	5000	2000
002	दूरभाष व्यय	40000	19593
003	फर्नीचर एवं कार्यालयीन उपकरण	5000	0
004	किताबें तथा नियत तालिकाएं	1000	940
005	बिजली तथा जल प्रभार	15000	14999
006	वर्दियां	55000	0
007	लेखन सामग्री तथा मुद्रण	15000	9943
008	अन्य आकस्मिक	5000	4425

011	किराया तथा महसूल कर	115000	111515
#22	योग	256000	163415
#31	विशेष सेवाओं हेतु अदायगियां		
006	कंजरवेंसी सर्विस	5000	0
007	परिवहन व्यय	360000	54033
#31	योग	365000	54033
#33	मरम्मत कार्य		
002	मशीनों/उपकरणों की मरम्मत	10000	1499
003	मोटर गाड़ियों की मरम्मत	20000	0
#51	अन्य चार्जस	10000	9621
#56	गोपनीय सेवा	5000	0
	(1470) योग	5501700	4612334
	Minor Head 104, Scheme (4173)		
#34	शराब		
001	शराब क्रय	14000000	13237549
	(4173) योग	14000000	13237549
	मेजर हेड 2039 महायोग	19501700	17849883

अध्याय-13

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

- 13.1 विभाग में कन्शेसन अनुदान अगर कोई हो तो अनुदान प्राप्त करने वाले व्यक्तियों का विवरण :-
1. आबकारी विभाग द्वारा भारतीय सैनिकों से उनके उपयोगार्थ प्रदाय की जाने वाली विदेशी मदिरा पर सिविलियन की तुलना में 33 प्रतिशत रियायती दरों पर ड्यूटी वसूली जाती है।
 2. मध्यप्रदेश शासन, वाणिज्यिक कर विभाग के पत्र क्रमांक बी-3-5-92/वा.कर./भोपाल दि 05.11.1992 द्वारा सैनिक यूनिटों में होने वाले वार्षिक उत्सवों में हेतु प्रति सैनिक अधिकारी/कर्मचारी एक बोतल कडी मदिरा एवं दो बोतल बीयर के मान से परमिट फीस में छूट दिया जाना, प्रावधानित है।
 3. मध्य प्रदेश मनोरंजन शुल्क अधिनियम 1936 की धारा 3 के अन्तर्गत विद्यार्थियों और सैनिकों को मनोरंजन शुल्क भुगतान में छूट प्रदान की गई है।
 4. नवीन छविगृह के निर्माण को प्रोत्साहन देने हेतु बनायी गयी योजना के अन्तर्गत, सहायता अनुदान नियम, 1982 बनाये गये हैं।
 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।

अध्याय-14

रियायतो, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं के संबन्ध 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 सब्सटेन्सेज एक्ट 1985 तथा इनके अंतर्गत बनाये गये नियमों के गंभीर उल्लंघन करने का दोषी रहा हो और ऐसे अपराधों के लिए किसी दंडिक न्यायालय द्वारा दोष सिद्ध ठहराया गया हो ।

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

अध्याय-15

कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित मानक/नियम

- 15.1 जिला आबकारी कार्यालय द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों /कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का विवरण ।
शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया तथा इस पुस्तिका की कण्डिका 4.1 में दर्शित अधिनियमों/नियमों/निर्देशों के अनुसार जिला आबकारी कार्यालय द्वारा निर्धारित समय सीमा में कार्यों का संपादन सुनिश्चित किया जाता है ।

अध्याय-16

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

- 16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो की इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो – कलेक्ट्रेट सीहोर के जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ के स्पर्शपटल पर तथा आबकारी विभाग मध्यप्रदेश शासन की बेबसाईट www.mpexcise.org एवं www.mp.nic.in पर इलेक्ट्रानिक फार्मेट में विभागीय जानकारी उपलब्ध है ।

अध्याय-17

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधायें का विवरण

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

1. विभाग द्वारा प्रसारित किए जाने वाले आदेश या निर्देश
2. अखबारों के द्वारा
3. सूचना पटल
4. अभिलेखों का निरीक्षण
5. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
6. उपलब्ध विभागीय मैन्युअल
7. आबकारी विभाग मध्यप्रदेश शासन की बेबसाईट –www.mpexcise.org

अध्याय-18

अन्य उपयोगी जानकारीयों

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर के रूप में प्रस्तुत जानकारी -

18.2

देशी मदिरा / विदेशी मदिरा / भांग दुकानों की जानकारी वर्ष 2009-10

क्रमांक	मद	दुकानों की संख्या	वार्षिक मूल्य
1	देशी मदिरा	63	24,42,05,346
2	विदेशी मदिरा	13	9,85,89,234
3	भांग एवं भांगघोटा	01+01	2,58,100

दुकानों/लायसेंसियो एवं वार्षिक मूल्य की जानकारी वर्ष 2009-10

क्र.	नाम दुकान	वार्षिक मूल्य	अनुज्ञापितधारी
	देशी मदिरा दुकानें		
1	छावनी सीहोर (दे.म.)	33156890	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
2	कस्बा सीहोर (दे.म.)	11796461	श्री रमेश विश्वकर्मा, सीहोर (म0प्र0)
3	डोहरमोहल्ला सीहोर, (दे.म.)	7271112	श्री रमेश विश्वकर्मा, सीहोर (म0प्र0)
4	इछावर (दे.म.)	7001678	श्री अखलेश राय, सीहोर (म0प्र0)
5	खामलिया (दे.म.)	3695155	श्री दुर्गाप्रसाद, आष्टा, जिला-सीहोर (म0प्र0)
6	थूना (दे.म.)	2488320	श्री दुर्गाप्रसाद, आष्टा, जिला-सीहोर (म0प्र0)
7	बिलकीसगंज (दे.म.)	5367709	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
8	बिजलोन (दे.म.)	3631380	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
9	कोलारग्राम (दे.म.)	3252476	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
10	ब्रिजिसनगर (दे.म.)	2250419	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
11	नादान (दे.म.)	1011607	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
12	अमलाहा (दे.म.)	3273088	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
13	छापरी (दे.म.)	1714080	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
14	महोडिया (दे.म.)	3201797	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
15	सोंडा (दे.म.)	2570596	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
16	अहमदपुर (दे.म.)	5181080	श्री नरेश राय, सीहोर (म0प्र0)
17	बाजारगांव (दे.म.)	1624375	श्री नरेश राय, सीहोर (म0प्र0)
18	श्यामपुर (दे.म.)	4697141	श्री नरबतप्रसाद, सीहोर,
19	दोराहा (दे.म.)	4265885	श्री कैलाश, आष्टा, जिला-सीहोर (म0प्र0)
20	सोनकच्छ (दे.म.)	4256168	श्री कैलाश, आष्टा, जिला-सीहोर (म0प्र0)
21	दुपाडिया भील (दे.म.)	1168069	श्री कैलाश, आष्टा, जिला-सीहोर (म0प्र0)
22	खण्डवा (दे.म.)	2126735	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
23	चांदबढ़ (दे.म.)	1512484	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
24	चरनाल (दे.म.)	1922799	श्री राजपाल, सीहोर (म0प्र0)
25	हिंंगोनीगांव (दे.म.)	1142696	श्री राजपाल, सीहोर (म0प्र0)
26	चांदबढ़ जागीर (दे.म.)	912646	श्री राजपाल, सीहोर (म0प्र0)
27	आष्टा (दे.म.)	18806792	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
28	अलीपुर (दे.म.)	7940575	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
29	कोठरी (दे.म.)	4937242	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
30	भौराकला (दे.म.)	2598221	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
31	खाचरोद (दे.म.)	2032128	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
32	डोडी (दे.म.)	4997376	श्री अखलेश राय, सीहोर (म0प्र0)

33	खड़ी (दे.म.)	2668723	श्री अखलेश राय, सीहोर (म0प्र0)
34	कन्नौद रोड (दे.म.)	3859357	श्री सुधीर दुबे, सीहोर (म0प्र0)
35	मेहतवाडा (दे.म.)	3116537	श्री रमेश शर्मा, सीहोर (म0प्र0)
36	जावर (दे.म.)	3077561	श्री रमेश शर्मा, सीहोर (म0प्र0)
37	बरछापुरा (दे.म.)	966488	श्री रमेश शर्मा, सीहोर (म0प्र0)
38	मैना (दे.म.)	2317016	श्री अरविन्द राय, सीहोर (म0प्र0)
39	कुरावर (दे.म.)	1306575	श्री अरविन्द राय, सीहोर (म0प्र0)
40	पटारिया (दे.म.)	1491768	श्री अरविन्द राय, सीहोर (म0प्र0)
41	सिद्धीकगंज (दे.म.)	2066517	श्री अभिषेकसिंह चौहान, भोपाल (म0प्र0)
42	पगारिया हाट (दे.म.)	1459009	श्री अभिषेकसिंह चौहान, भोपाल (म0प्र0)
43	धूराड़ा (दे.म.)	1002237	श्री अभिषेकसिंह चौहान, भोपाल (म0प्र0)
44	निपानिया (दे.म.)	1670357	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
45	दुपाड़िया (दे.म.)	1601225	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
46	लोरासकला (दे.म.)	914511	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
47	नसरुल्लागंज (दे.म.)	5602403	श्रीमति प्रीति शिवहरे, ग्वालियर (म0प्र0)
48	लाडकुई (दे.म.)	2164142	श्रीमति प्रीति शिवहरे, ग्वालियर (म0प्र0)
49	गोपालपुर (दे.म.)	2527718	श्री विनोद राय, सीहोर (म0प्र0)
50	निमोटा (दे.म.)	2200090	श्री विनोद राय, सीहोर (म0प्र0)
51	छीपानेर (दे.म.)	1990656	श्री विनोद राय, सीहोर (म0प्र0)
52	सतराना (दे.म.)	2257813	श्री दिनेश जायसवाल, सीहोर (म0प्र0)
53	चकल्दी (दे.म.)	2257590	श्री दिनेश जायसवाल, सीहोर (म0प्र0)
54	बुधनी (दे.म.)	7235724	श्री ओमप्रकाश जायसवाल, गौरखपुर (उ0प्र0)
55	बुधनी चौराहा (दे.म.)	1073974	श्री ओमप्रकाश जायसवाल, गौरखपुर (उ0प्र0)
56	रेहटी (दे.म.)	6003420	श्री बिहारीलाल शिवहरे, ग्वालियर (म0प्र0)
57	सेमरी (दे.म.)	1399431	श्री बिहारीलाल शिवहरे, ग्वालियर (म0प्र0)
58	शाहगंज (दे.म.)	6352343	श्री सतीश दुबे, सीहोर (म0प्र0)
59	डोबी (दे.म.)	2198023	श्री सतीश दुबे, सीहोर (म0प्र0)
60	बांया (दे.म.)	3658015	श्री विनोद राय, सीहोर (म0प्र0)
61	सलकनपुर (दे.म.)	3141776	श्री विनोद राय, सीहोर (म0प्र0)
62	मरदानपुर (दे.म.)	1563615	श्री विनोद राय, सीहोर (म0प्र0)
63	बकतरा (दे.म.)	3255552	श्री प्रेम कुमार राय, सीहोर (म0प्र0)
	देशी दुकानों का योग	244205346	
	विदेशी मदिरा दुकानें		
1	बस स्टेण्ड सीहोर (वि.म.)	19933314	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
2	चौक सीहोर (वि.म.)	17013068	श्री रमेश विश्वकर्मा, सीहोर (म0प्र0)
3	मंडी सीहोर (वि.म.)	7796298	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
4	इछावर (वि.म.)	6317055	श्री अखलेश राय, सीहोर (म0प्र0)
5	अमलाहा (वि.म.)	2582506	मे. गेंदालाल हजारीलाल एंड कंपनी, सीहोर
6	दोराहा (वि.म.)	3608164	श्री नरेश राय, सीहोर (म0प्र0)
7	श्यामपुर (वि.म.)	3296159	श्री नरबतप्रसाद, सीहोर (म0प्र0)
8	बस स्टेण्ड आष्टा (वि.म.)	9041753	श्री सुधीर दुबे, सीहोर (म0प्र0)
9	कन्नौदरोड आष्टा (वि.म.)	4102410	श्री सुधीर दुबे, सीहोर (म0प्र0)
10	नसरुल्लागंज (वि.म.)	7764720	श्रीमति प्रीति शिवहरे, ग्वालियर (म0प्र0)
11	बुधनी (वि.म.)	9818226	श्री ओमप्रकाश जायसवाल, गौरखपुर (उ0प्र0)
12	रेहटी (वि.म.)	4516201	श्री बिहारीलाल शिवहरे, ग्वालियर (म0प्र0)
13	बकतरा (वि.म.)	2799360	श्री प्रेम कुमार राय, सीहोर (म0प्र0)
	विदेशी दुकानों का योग	98589234	

विक्रय दर की जानकारी

क्र.	प्रकार मदिरा	750 मि.ली. प्रति नग		375 मि.ली. प्रति नग		180 मि.ली. प्रति नग	
		न्यूनतम विक्रय दर	अधिकतम विक्रय दर	न्यूनतम विक्रय दर	अधिकतम विक्रय दर	न्यूनतम विक्रय दर	अधिकतम विक्रय दर
1.	देशी मदिरा						
	मसाला (25 डिग्री अण्डर प्रूफ)	115/-	173/-	60/-	90/-	30/-	45/-
	प्लेन (50 डिग्री अण्डर प्रूफ)	80/-	120/-	42/-	63/-	21/-	32/-
2.	विदेशी मदिरा (स्पिरिट) (बीयर)	पृथक-पृथक ब्राण्ड की मदिरा का न्यूनतम एवं अधिकतम विक्रय मूल्य भिन्न-भिन्न है जोकि उनकी बोतलों के लेबल पर अंकित होता है।					

मदिरा दुकानों की लायसेंस फीस की मांग एवं जमा की स्थिति (मार्च 2009 तक)

क्र.	मद	प्रगामी मांग	प्रगामी जमा	कमी/वृद्धि रूपयें में	प्रतिशत
1	देशी मदिरा	191945118	182734898	-9210220	- 5%
2	विदेशी मदिरा	72930042	82170217	9240175	13%
3	भाग	234600	234600	0	0%
	योग	265109760	265139715	29955	0.01%

आबकारी आय/ मनोरंजन कर आय की जानकारी (मार्च 2009 तक)

विवरण	प्रगामी आय		कमी/वृद्धि
	गतवर्ष	वर्तमान वर्ष	
आबकारी आय	243299155	299518691	23%
मनोरंजन कर आय	1850582	2039319	10%

उपलम्भन संबंधी जानकारी (मार्च 2009 तक)

	गतवर्ष प्रगामी	वर्तमान वर्ष प्रगामी	कमी/वृद्धि
न्यायालयीन	169	184	9%
विभागीय	1031	1413	37%
योग	1200	1597	33%

18.3 सूचना प्राप्त करने के संबंध में -

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

प्रपत्र-एक

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

- आवेदक का नाम
- पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है
- दूरभाष क्रमांक
- आवेदन देने का दिनांक
- कार्यालय का नाम
- चाही गई जानकारी का विवरण
- क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
- आवेदक के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी -रूपये 10/- नगद/स्टॉम्प (वीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)
रसीद क्र. एवं दिनांक
- क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं- हां/नहीं
यदि हां तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

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

पावती

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

दिनांक

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

पदनाम (रबर सील)

सूचना प्राप्ति बावत शुल्क -

हस्तपुस्तिका के कण्डिका 1.7 में उल्लेख अनुसार

सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये -

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

सूचना न देने व अपील करने के संबंध 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 संबध मे – लागू नहीं

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

18.5 लोक प्राधिकरण मे होने वाले पंजीयन के संबध मे – 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 है ।

18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टेक्स लेने के संबध मे :-

टेक्स का नाम व विवरण – आबकारी ड्यूटी, मनोरंजन कर

टेक्स लेने का उददेश्य – शासकीय राजस्व की प्राप्ति हेतु

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

आबकारी कार्यालय के बडे डिफाल्टर्स की सूची –

अनु क्रं.	नाम बकायादार	बकायाराशि
01		
02		
03		
04		
05		
06		

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

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

जिला आबकारी अधिकारी,
जिला-सीहोर (म.प्र.)