

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

विभाग का नाम :- आबकारी विभाग

विभागाध्यक्ष :- आबकारी आयुक्त, मध्य-प्रदेश, ग्वालियर

जिला आबकारी विभाग जिसमें जिला कलेक्टर के अधीन एवं उनके मार्ग दर्शन में कार्य करता है। मादक पदार्थों तथा उसके व्यापार पर लायसेंस फीस, ड्यूटी तथा अन्य करों के अतिरिक्त मनोरंजन स्थलों से मनोरंजन शुल्क के रूप में राजस्व प्राप्त करने का दायित्व जिसमें आबकारी विभाग का है। जिले में मादक पदार्थों का अवैध निर्माण एवं व्यापार से संबंधित अपराध नियंत्रण का दायित्व भी आबकारी विभाग का है।

राज्य शासन द्वारा निर्धारित किये गये लक्ष्य के अनुरूप राजस्व वसूली करना, जिले में स्थित देशी मदिरा आसवनियों/देशी मद्य भाण्डागारों के माध्यम से देशी मदिरा का प्रदाय जिले के फुटकर ठेकेदारों को करना, इससे संबंधित समस्त व्यवस्थाओं का पर्यवेक्षण एवं शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना।

विदेशी मदिरा व्यवसाय से संबंधित फुटकर ठेकेदारों को विदेशी मदिरा मद्य भाण्डागार के माध्यम से उपभोक्ताओं को विदेशी मदिरा की पूर्तिकरण एवं इसके साथ-साथ पॉपीस्ट्रा, भांग, भांगघोंटा के व्यवसाय पर पर्यवेक्षण रखते हुये शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना, मद्य भाण्डागारों एवं छबिगृहों पर नियंत्रण करना।

जिला आबकारी अधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सहायता से उपरोक्त कार्य का निर्वहन करते हैं।

जिला आबकारी अधिकारी अपने अधीनस्थ सहायक जिला आबकारी अधिकारी, आबकारी उप निरीक्षक के माध्यम से मदिरा प्रदाय निरीक्षण, मनोरंजन स्थलों का निरीक्षण, पॉपीस्ट्रा स्थलों का निरीक्षण, अवैध मादक पदार्थों की सूचना पर रोकथाम करते हैं।

जिला आबकारी अधिकारी जो कार्यालय प्रमुख है, वह म0प्र0 प्रशासनिक सेवा के द्वितीय संवर्ग 2 के अधिकारी हैं, इसके अतिरिक्त सहायक जिला आबकारी अधिकारी एवं आबकारी उप निरीक्षक कार्यालय में सहयोग करते हैं।

क्र0	नाम पद	जिस विभाग से पदस्थ/प्रतिनियुक्ति पर आते हैं
1.	जिला आबकारी अधिकारी	म0प्र0 सिविल सेवा संवर्ग-2/पदौन्नति से
2.	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	पदौन्नति के माध्यम से
3.	आबकारी उप निरीक्षक	म0प्र0 सिविल सेवा संवर्ग-3/पदौन्नति से/ विभागीय परीक्षा से

जिले में विभागीय संगठनात्मक संरचना निम्न तालिका अनुसार है :-

क्र०	नाम पद	स्वीकृत पद संख्या
1.	जिला आबकारी अधिकारी	01
2.	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	02
3.	आबकारी उप निरीक्षक	11
4.	आबकारी मुख्य आरक्षक	03
5.	आबकारी आरक्षक	15
6.	मुख्य लिपिक/सहायक ग्रेड-1	01
7.	लेखापाल	01
8.	सहायक ग्रेड-2	01
9.	सहायक ग्रेड-3	03
10.	वाहन चालक	01
11.	भृत्य	09

आबकारी विभाग में मादक पदार्थ के निर्माण, उसके व्यापार, लायसेंस फीस तथा अन्य करों से राजस्व प्राप्त करना है। मनोरंजन स्थलों से मनोरंजन शुल्क के रूप में राजस्व प्राप्त करने का दायित्व आबकारी विभाग का है।

जिले में मादक पदार्थ के अवैध निर्माण एवं व्यापार से संबंधित अपराध नियंत्रण का दायित्व भी आबकारी विभाग का है।

जिला आबकारी अधिकारी अपने अधीनस्थ अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों की सहायता से उपरोक्त कार्य का निर्वहन करते हैं।

जिले में स्थित देशी/विदेशी मद्य भाण्डागार, मनोरंजन स्थल, शराब देशी/विदेशी मदिरा दुकान, पॉपीस्ट्रा केन्द्र, भांग दुकान, भांगघोंटा दुकान, आदि का पर्यवेक्षण करते हैं एवं शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना एवं निर्धारित समय सीमा में निरीक्षण करते हैं।

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

क्र०	पदनाम	दायित्व
1.	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 उप निरीक्षक पर नियंत्रण रखना। कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना। मदिरा दुकानों एवं मनोरंजन केन्द्रों की सतत नियमित मोनीटरिंग, करना। प्रभाराधीन भाण्डागारों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। प्रभाराधीन वृत कार्यालयों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। आबकारी पदार्थों की दुकानों का वित्तीय वर्ष के लिये निराकरण/निष्पादन करना।

		<ul style="list-style-type: none"> • राज्य शासन, विभागाध्यक्ष कार्यालय, संभागीय कार्यालय सहित बरिष्ठ परिस्थिति 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। • आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना। • प्रतिमाह 8 मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना। • प्रति माह दो मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना। • निर्माणी इकाई का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। • आसवनी एवं यवासनी का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। • प्रावधानानुसार समय-सीमा में पाक्षिक जानकारी भेजना। • प्रावधानानुसार समय-सीमा में मासिक व अन्य जानकारी भेजना। • कैश बुक का नियमित/प्रतिदिन सत्यापन करना। • प्रावधानानुसार समय-सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना। • मदिरा दुकानों के मूल्य की पंजी का संधारण कराना। • प्रावधानानुसार समय-सीमा में प्रतिमाह राजस्व का कोषालयीन सत्यापन करना। • ठेकेदारों को औपचारिकताओं की पूर्ति होने पर उसी दिन अन्यथा दो दिवस में परमिट जारी करना। • प्राप्त शिकायतों की समय सीमा में जांच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना। • प्राप्त शिकायतों की समय-सीमा में जांच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना। • प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय-सीमा में कार्यवाही करना। • सहायक जिला आबकारी अधिकारी/उप निरीक्षकों 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/ उपायुक्त आबकारी द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
2.	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 उप निरीक्षक पर नियंत्रण रखना। कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना। • मदिरा दुकानों एवं मनोरंजन केन्द्रों की सतत नियमित मानीटरिंग करना। • प्रभाराधीन भाण्डागारों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। • प्रभाराधीन वृत्त कार्यालयों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। • संभागीय कार्यालय सहित वरिष्ठ कार्यालयों को वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना। सामान्य परिस्थिति में दो दिवस में वरिष्ठ अधिकारियों को प्रस्तुत करने की स्थिति में 7 दिवस। • प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना। • प्रति माह रोस्टर अनुसार मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना। • कैशबुक का नियमित/प्रतिदिन सत्यापन करना। • समय-सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना। • प्राप्त शिकायतों की समय-सीमा में जांच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना।

		<ul style="list-style-type: none"> • 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-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
3.	आबकारी उप निरीक्षक	<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 आरक्षकों पर नियंत्रण रखना। • माह में न्यूनतम निर्धारित दिन ओर रात्रि का परिणाम मूलक 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 बरिष्ठ कार्यालयों को वांछित जानकारी समय सीमा में भेजना। • प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना। • प्रति माह रोस्टर अनुसार मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना। • समय सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना। • मदिरा दुकानों के मूल्यांकन पंजी का संधारण करना। • प्राप्त शिकायतों की समय सीमा में 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। • पंजीबद्ध प्रकरण का प्रतिवेदन समय सीमा में अग्रेषित करना। • वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य करना। • आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य करना। • राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी/द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
4.	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। • चेक पंजी, शिकायत पंजी, का संधारण करना। • राजस्व संग्रह पत्रकों का संधारण करना। • लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना। • ऑडिट संबंधी समस्त कार्य करना। • नस्ती/पत्रों का उसी दिन प्रस्तुतीकरण कियाजाये। • नस्तियों का परीक्षण, संचालन एवं संधारण करना।

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 सम्पादित कराने की अन्य व्यवस्था करना। • 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 द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
5.	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 सन्दर्भ में सभी संबंधित नियमों अनुदेशों का उल्लेख होना चाहिए। • शाखा से संबंधित समस्त सर्कुलर्स नस्ती में संलग्न होना चाहिए। • निर्धारित समयावधि पश्चात् अभिलेखों को रिर्का रूप में जमा कराया जाये या निराकरण की कार्यवाही प्रस्तावित की जाये। • समय सीमा अंकित नस्ती /पत्र पर उसी दिन कार्यवाही करना। • नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना। • राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
6.	सहायक श्रेणी-3	<ul style="list-style-type: none"> • आवक जावक करना। • पत्रों को उसी दिन आवक करना। • पत्रों को उसी दिन जावक करना। • पत्रों का पंजीकरण एवं वितरण करना। • प्राप्त पत्र नस्ती में लगाना व संधारण करना। • प्रभार की नस्तियों का तत्काल प्रस्तुतीकरण करना। • नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना। • राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
7.	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। • नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना। • राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना। • लेखा सम्बन्धी 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 मानीटरिंग करना।

8.	लेखा लिपिक	<ul style="list-style-type: none"> • लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य, यथा पे-बिल, टीए बिल, जीपीएफ0 डी0पी0एफ0, मेडीकल बिल, कास्ट प्रार्इज बिल, अग्रिम बिल, कन्टेन्जेंसी बिल व पेंशन केस तैयार करना। • कान्ट्रैक्ट कनटेन्जेन्सी रजिस्टर बजट व्यय पत्रक बनाना। • प्रत्येक मदवर आवण्टित बजट को विहित सीमा तक खर्च करने के लिये बिल तैयार कर कार्यालय प्रमुख के समक्ष में प्रस्तुत करना। • किसी मद में बजट समाप्त होने की स्थिति में वरिष्ठ कार्यालय को सूचित करने हेतु पत्र तैयार कर कार्यालय प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत करना। • लेखा से संबंधित नियमों के परिप्रक्ष्य 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 द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
9.	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 सुनिचित करना। • उपलब्धसामग्री वितरण करना। • क्रय कर 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 द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना। • स्टोर पंजी तथा पंजी में दर्शायी सामग्री का संधारण करना। • कार्यालयीन अभिलेखों का रख रखाव, संग्रह करना। • आरक्षकों/भृत्यां की गणवेश सामग्री से संबंधित कार्यवाही नियत समय पर कर, समयावधि में संबंधित का सामग्री वितरित करना।
10.	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 अद्यतम जानकारी। • आदतन अपराधियों को सूचीबद्ध करना। • वृत्त के आबकारी/मनोरंजन शुल्क राजसव की वूसली में मदद करना। • सूचक तैयार करना। • समंस की तामीली कराना। • आरक्षको की उपस्थिति पंजी रखना। • राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना। • आबकारी अपराधों में पकड़े गये अभियुक्त को मान्नीय न्यायालय में प्रस्तुत करने में ड्यूटी अनुसार कार्य देना। • उपलम्भन/दबिश कार्य दौरान प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना।

11.	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 अद्यतम जानकारी। • आदतन अपराधियों को सूचीबद्ध करना। • वृत्त के आबकारी/मनोरंजन शुल्क राजस्व की वसूली में मदद करना। • सूचक तैयार करना। • समंस की तामीली करना। • राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना। • आबकारी अपराधों में पकड़े गये अभियुक्त (अजमानत) को मान्नीय न्यायालय में प्रस्तुत करने में ड्यूटी अनुसार कार्य देना। • उपलम्भन/दविश कार्य दौरान प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना।
12.	भृत्य	<ul style="list-style-type: none"> • गणवेश में उपस्थित होकर, कार्यालय समय पर खोलना एवं बन्द करना। • डांक लगाना। • नियत समय से कम से कम आधा घण्टा पूर्व कार्यालय खोलकर कार्यालय की सफाई करना। • समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के जाने के बाद कार्यालय को भलिभंति लूक कर प्रस्थान करना। • नस्तियों को संबंधित शाखा में पहुंचाना। • कार्यालय में आवश्यकतानुसार पानी/चाय पिलाना। वर्ततनों को साफ कर रखना। • किसी भी अनाधिकृत व्यक्ति को कार्यालय में आने से रोकना। • कार्यालय में अनुशासन बनाए रखना। • कार्यालय प्रमुख /अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये आदेशों का पालन करना।

बिन्दु क्रमांक-3

आबकारी नीति का निर्धारण शासन स्तर पर होता है। विभाग द्वारा लागू की गई नीति का क्रियान्वयन संबंधी पर्यवेक्ष 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 :-

1. मध्यप्रदेश आबकारी अधिनियम 1915
2. मध्यप्रदेश देशी स्प्रिट नियम 1995
3. मध्यप्रदेश आसवनी नियम 1995
4. मध्यप्रदेश विदेशी मदिरा नियम 1996
5. मध्यप्रदेश बीयर एवं मद्य नियम 2000
6. मध्यप्रदेश अल्कोहन उत्तारी नियम 1991
7. नारकोटिक्स ड्रग्स एण्ड साइकोट्रोपिक सब्सटेंसेज एक्ट 1985
8. नारकोटिक्स ड्रग्स एण्ड साइकोट्रोपिक सब्सटेंसेज (मध्यप्रदेश)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 1956
15. मध्यप्रदेश मनोरंजन शुल्क और विज्ञापन कर अधिनियम 1936
16. मध्यप्रदेश मनोरंजन शुल्क एवं विज्ञापन कर नियम 1942
17. मध्यप्रदेश सिनेमा रेग्युलेशन एक्ट 1952
18. मध्यप्रदेश सिनेमा रेग्युलेशन नियम 1972
19. मध्यप्रदेश सिनेमा विनिमय (एडवरटाईजिंग वैन) नियम 1960
20. मध्यप्रदेश सिनेमाघरों के निर्माण को प्रोत्साहन योजना के सहायता अनुदान नियम 1982
21. मध्यप्रदेश सिनेमा (वी0सी0आर0 द्वारा फिल्म प्रदर्शन) अनुज्ञापन नियम 1983
22. विपकृत प्रासव नियम
23. परिशोधित स्पिरिट नियम
24. मध्यप्रदेश विपकृत मादक (स्पिरिट जन्य) संपाक नियम 1969
25. मध्यप्रदेश मादक संपाक अन्तर्राज्यीय (व्यापार और वाणिज्य) नियंत्रण नियम 1960
26. आपराधिक प्रक्रिया संहिता
27. सिविल प्रक्रिया संहिता
28. भारतीय साक्ष्य अधिनियम
29. मध्यप्रदेश भू राजस्व संहिता 1959

बिन्दु क्रमांक-6

धारित किए जाने वाले अभिलेखों की कटेगरी :-

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

बिन्दु क्रमांक-7

विभाग में जिला योजना सलाकार 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 सम्बन्ध में भेजे गये प्रस्तावों पर विचार किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक-8

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

1. जिला समिति :-
प्रत्येक जिले में गठित इस समिति में जिला कलेक्टर, जिले के पुलिस अधीक्षक, संबंधित संभाग के उपायुक्त आबकारी, संबंधित जिले के मुख्य कार्यपालन अधिकारी तथा जिला आबकारी अधिकारी सदस्य होते हैं। यह समिति देशी विदेशी मदिरा दुकानों के निष्पादन के लिए अधिकृत की गई है।
2. बार लायसेंस हेतु जिला समिति :-
एफ0एल0-2/एफ0एल0-3 की लायसेंस 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 एफ0एल0-2/एफ0एल0-3 लायसेंसों के मापदण्ड के परीक्षण उपरान्त लायसेंस स्वीकृति की अनुशंसा के लिए अधिकृत की गई है।
3. नारकोटिक्स ड्रग्स एण्ड साइकोट्रोपिक सब्सटेंसेज एक्ट 1985 के अन्तर्गत मादक पदार्थों के नष्टीकरण के लिए समिति।

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

4. कार्यकारी परिसर में महिलाओं का यौन उत्पीड़न रोकने के लिए समिति जिन कार्यालयों में एक अथवा अधिक महिलाकर्मि कार्यरत है वहां कार्यकारी परिसर में महिलाओं का यौन उत्पीड़न रोकने के लिए कम से कम एक महिला सदस्य को सम्मिलित कर समिति गठित की जाती है। यह समिति उपरोक्त संबंध में आवश्यक कार्यवाही करने के लिए अधिकृत है।

बिन्दु क्रमांक-9

विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी :-

विभाग में 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 वाणिज्यकर 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 प्रकाश आबकारी आयुक्त मध्यप्रदेश द्वारा प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल की स्थिति में किया जाता है। इस पदक्रम सूची में संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का नाम, जाति, संवर्ग, पदनाम, जन्म कादिनांक, गृह जिला, शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति का दिनांक, संवर्ग में नियुक्ति का दिनांक, स्थाईकरण की स्थिति में स्थाईकरण का दिनांक तथा पदक्रम सूची के संबंध में कार्यालय प्रमुख का यह दायित्व रहता है कि वह इस पदक्रम सूची के संबंध 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 जकी जाने वाले 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 सम्बन्धित कार्यालयों में व सम्बन्धित कोषालयों में उपलब्ध रहता है।

बिन्दु क्रमांक-11

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

प्रत्येक कार्यालय को सुचारु कार्य संधारण विभिन्न मदों में बजट उपलब्ध कराया जाता है। उपलब्ध कराये 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 सम्बन्धी कार्य महालेखाकार मध्यप्रदेश द्वारा किया जाता है। समय समय पर उपलब्ध बजट व्यय आदि से संबंधित अभिलेखों का विभागीय अंकिक्षण दल तथा महालेखाकार मध्यप्रदेश के अंकिक्षण दल द्वारा अंकिक्षण कार्य किया जाता है। उपरोक्त से संबंधित समस्त जानकारी मुख्यालय पर व जिला कोषालयों में उपलब्ध रहती है।

बिन्दु क्रमांक-12

विभाग में कन्वोसन 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, वाणिज्यकर विभाग के पत्र क्रमांक बी-3-5-92/वा0कर/भोपाल, दिनांक 05.11.92 द्वारा सैनिक यूनिटों में होने वाले वार्षिक उत्सवों में हेतु प्रति सैनिक अधिकारी/ कर्मचारी एक बोतल कडी मदिरा एवं दो बोतल बीयर के मान से परमिट फीस में छूट दिया जाना प्रावधानित है।
3. मध्यप्रदेश मनोरंजन शुल्क अधिनियम 1936 की धारा 3 के अन्तर्गत विद्यार्थियों और सैनिकों को मनोरंजन शुल्क भुगतान में छूट प्रदान की गई है।
4. नवीन छबिगृह निर्माण को प्रोत्साहन देने हेतु बनाई गई योजना के अन्तर्गत, सहायता अनुदान नियम 1982 बनाये गये हैं।
5. आदिवासी उप योजना क्षेत्र में ग्राम सभा को मदिरा दुकानें खोलने बन्द करने तथा मदिरा की अधिपत्य मात्रा में छूट देने के सन्दर्भ में अधिकार प्राप्त हैं। आबकारी विभाग ग्राम सभा की सहमति से ही इन क्षेत्रों में आबकारी से सम्बन्धित गतिविधियों का संचालन करता है।
6. पर्यटन की दृष्टि से महत्वपूर्ण स्थलों पर मध्यप्रदेश राज्य पर्यटन निगम की इकाइयों को एफ0एल0-2 (रेस्तरां बार) तथा एफ0एल0-3 होटल बार लायसेंसों की स्वीकृति सम्बन्धी प्रतिबन्ध व लायसेंस फीस में छूट दिये जाने का प्रावधान है।
7. शिक्षण शालाओं व विशेष संस्थानों को शुल्क मुक्त डिनेचर्ड स्पिरिट/रेक्टिफाईड स्पिरिट दिये जाने का प्रावधान है।

बिन्दु क्रमांक-13

अनुदान अगर कोई हो तो अनुदान 3 लाख प्राप्त करने वाले व्यक्तियों का विवरण :-

बिन्दु क्रमांक-14

इलेक्ट्रॉनिक्स फार्म में जानकारी

आबकारी विभाग की बेबसाईट पर विभाग से सम्बन्धित अधिकांश जानकारी अर्थात् अधिकारियों के नाम पदस्थापना, टेलीफोन नम्बर, आबकारी एव मनोरंजन शुल्क आय, मादक पदार्थों की खपत, देशी मदिरा/विदेशी मदिरा के उत्पादन, निर्यात, आयात व अनरू सभी प्रकार के लायसेंसों से सम्बन्धित जानकारी उपलब्ध है। विभाग से सम्बन्धित सभी अधिनियम, नियम, अधिसूचनाओं को विभागीय बेबसाईट पर अपलोड किया जाता है। विशेष अधिसूचनाओं का सूचना का समाचार पत्रों में प्रकाशन भी कराया जाता है। जन साधारण 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 :-

1. मदिरा की गुणवत्ता के सम्बन्ध में।
2. मदिरा की दुकान हटाने/बन्द करने की मांग के सम्बन्ध में।
3. देशी मदिरा/भाग खरीदी के टेंडर पर स्वीकृत प्रदाय दर/क्रय दर तथा टेण्डरदाता/प्रदायकर्ता की जानकारी
4. आबकारी राजस्व एवं मनोरंजन शुल्क/विज्ञापन कर की जानकारी।
5. आबकारी अपराधों एवं अवैध गतिविधियों की रोकथाम की जानकारी।
6. अधिकारी/कर्मचारियों या लायसेंसियों के अवैध कृत्योंकी जानकारी।
7. जिला स्तर पर स्वीकृत होन वलो लायसेंसों की जानकारी।
8. महिला नीति के तहत आबकारी दुकान हटाने की कार्यवाही सम्बन्धी जानकारी।

बिन्दु क्रमांक-16

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

क्र०	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	कोर्ड नं०	कार्यालय	निवास
1.	श्री पराक्रम सिंह चन्द्रावत	जिला आबकारी अधिकारी	07492	234151	224148
2.	श्री रामबाबू शर्मा	सहा०जिला आब० अधिकारी मुख्यालय	07492	234151	-
3.	श्री सी०एस० निनामा	सहा०जिला आब० अधिकारी	07492	234151	-
4.	श्री एन०के० पारीक	आबकारी उप निरीक्षक वृत्त-शिवपुरी	07492	232397	-
5.	श्री आर०के० तिवारी	मद्य भाण्डागार अधिकारी मद्य भाण्डागार शिवपुरी	07492	201600	-
6.	श्री पी०के० मंगल	आबकारी उप निरीक्षक वृत्त-पोहरी	-	-	-
7.	श्री बेनीराम वघेल	आबकारी उप निरीक्षक वृत्त-कोलारस	-	-	-
8.	श्री पी०एन० भारद्वाज	आबकारी उप निरीक्षक वृत्त/भाण्डागार -करेरा	-	-	-
9.	श्री कोक सिंह	आबकारी उप निरीक्षक वृत्त-पिछौर	-	-	-
10.	श्री लल्लू सिंह सेंगर	मद्य भाण्डागार अधिकारी मद्य भाण्डागार पिछौर	07496	245907	-

बिन्दु क्रमांक-17, अन्य :-

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

(रामबाबू शर्मा)
सहायक जिला आबकारी अधिकारी
सहायक लोक सूचना अधिकारी
वास्ते जिला आबकारी अधिकारी
जिला शिवपुरी