

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के क्रियान्वयन के अंतर्गत जिला टीकमगढ़ में आबकारी विभाग से संबंधित उक्त अधिनियम की धारा 4(1) (बी) के प्रावधानों के अंतर्गत 1 से 17 तक बिन्दुवार जानकारी

**बिन्दु क्रमांक 1 :- जिले में विभाग की संगठनात्मक संरचना, इसके कार्य एवं इसके कर्तव्य**

आबकारी विभाग टीकमगढ़ विभागाध्यक्ष आबकारी आयुक्त म.प्र. ग्वालियर के पर्यवेक्षण में कार्य सम्पादन करता है। जिले में आबकारी प्रशासन का प्रमुख जिला कलेक्टर तथा विभाग का प्रमुख जिला आबकारी अधिकारी होता है।

जिले में स्थित देशी मदिरा / विदेशी मदिरा तथा भांग दुकानों का निष्पादन/नीलामी का कार्य जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में गठित जिला समिति द्वारा किया जाता है। जिले में देशी मदिरा की 87 दुकाने, विदेशी मदिरा की 7 दुकाने तथा भांग की जिले में मात्र 1 दुकान तथा एफ.एल.-3 दो बियरबार संचालित है। निष्पादित की गई देशी मदिरा एवं विदेशी मदिरा दुकानों की वार्षिक लायसेंस फीस वसूल करना आबकारी विभाग का दायित्व है। इसके अतिरिक्त छविगृहो एवं अन्य मनोरंजन कर स्थलों से भी मनोरंजन कर की राशि वसूल करना विभाग का कर्तव्य है। टीकमगढ़ जिले में वर्तमान में तीन मद्यभाण्डागार क्रमशः टीकमगढ़, जतारा, निवाड़ी संचालित है तीनों मद्यभाण्डागारो पर मदिरा की आपूर्ति अन्डर बाण्ड मद्यभाण्डागार छतरपुर से की जाती है। इन मद्यभाण्डागारो से फुटकर ठेकेदारों को मदिरा का प्रदाय दिया जाता है। तथा विदेशी मदिरा के फुटकर ठेकेदारों को सागर संभाग में स्थित विदेशी मद्यभाण्डागार से मदिरा का प्रदाय किया जाता है।

टीकमगढ़ जिले में चार आबकारी उपनिरीक्षक वृत्त कार्यालय क्रमशः टीकमगढ़, जतारा, निवाड़ी एवं ओरछा है तथा जिले में तीन सहायक जिला आबकारी अधिकारी के वृत्त कार्यालय क्रमशः टीकमगढ़, जतारा तथा निवाड़ी है।

टीकमगढ़ जिले के कार्यपालिक स्टाफ का कार्य देशी/विदेशी मदिरा दुकानों तथा भांग दुकान की लायसेंस फीस की वसूली एवं मनोरंजन स्थलों से मनोरंजन कर की राशि वसूल करना तथा देशी/विदेशी मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना एवं पाई गई अनियमितताओं बावत् विभागीय प्रकरण कायम करना है। इसके अतिरिक्त आबकारी विभाग के अधिकारियों का जिले में मदिरा का अवैध आसवन निर्माण परिवहन एवं अधिपत्य चौर्य नयन आदि की रोकथाम करने का कार्य है। साथ ही विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य की पूर्ति का प्रयास करना है।

जिला आबकारी विभाग टीकमगढ़ में निम्नानुसार कार्यपालिक एवं लिपिक वर्गीय स्टाफ स्वीकृत है :-

**कार्यपालिक :-**

1. जिला आबकारी अधिकारी	—	1
2. सहायक जिला आबकारी अधिकारी	—	3
3. आबकारी उपनिरीक्षक	—	9
4. मुख्य आरक्षक	—	3
5. आबकारी आरक्षक	—	13

**लिपिक वर्गीय :-**

1. मुख्य लिपिक	—	1
2. सहायक ग्रेड 2	—	1
3. लेखापाल	—	1
4. सहायक ग्रेड 3	—	4
5. वाहन चालक	—	1
6. दफ्तरी	—	1
7. भृत्य	—	8

बिन्दु क्रमांक 2 :- जिला टीकमगढ़ में पदस्थ आबकारी विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के दायित्व :-

1.	जिला आबकारी अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● मादक पदार्थों से राजस्व अर्जित करने की जिम्मेदारी, राजस्व लक्ष्य के अनुरूप कार्य न होने पर तत्काल कार्यवाही करना।</li> <li>● अवैध गतिविधियों पर नियमित/प्रतिदिन समुचित नियंत्रण रखना।</li> <li>● अधीनस्थ सहायक जिला आबकारी अधिकारी एवं आबकारी उपनिरीक्षक पर नियंत्रण रखना</li> <li>● कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना।</li> <li>● मदिरा दुकानों एवं मनोरंजन केन्द्रों की सतत नियमित मानीटरिंग करना।</li> <li>● प्रभाराधीन भाण्डागारों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना।</li> <li>● प्रभाराधीन वृत्त कार्यालयों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण कराना।</li> <li>● आबकारी पदार्थों की दुकानों का वित्तीय वर्ष के लिये निराकरण/निष्पदन करना।</li> <li>● 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।</li> <li>● आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही कराना/कराना।</li> <li>● प्रावधानानुसार समय-सीमा में पाक्षिक जानकारी भेजना।</li> <li>● प्रावधानानुसार समय -सीमा में मासिक व अन्य जानकारी भेजना।</li> <li>● कैश बुक का नियमित/प्रतिदिन सत्यापन करना।</li> <li>● प्रावधानानुसार समय-सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना।</li> <li>● मदिरा दुकानों के मूल्य की पंजी का संधारण कराना।</li> <li>● प्रावधानानुसार समय-सीमा में प्रतिमाह राजस्व का कोषालयीन सत्यापन करना।</li> <li>● ठेकेदारों को औपचारिकताओं की पूर्ति होने पर उसी दिन अन्यथा दो दिवस में परमिट जारी करना।</li> <li>● प्राप्त शिकायतों की समय सीमा में जांच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना।</li> <li>● प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय सीमा में कार्यवाही करना।</li> <li>● सहायक जिला आबकारी अधिकारी/उपनिरीक्षकों के कार्यों का पर्यवेक्षण /निरीक्षण रखना/करना।</li> <li>● शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय सीमा में भेजना।</li> </ul>
----	---------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● कम्प्यूटर कार्य का पर्यवेक्षण करना।</li> <li>● राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/अपर आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।</li> </ul>
2.	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अवैध गतिविधियों पर नियमित/प्रतिदिन समुचित नियंत्रण, आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना।</li> <li>● अधीनस्थ आबकारी उपनिरीक्षक पर नियंत्रण रखना</li> <li>● कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना।</li> <li>● मदिरा दुकानों एवं मनोरंजन केन्द्रों की सतत नियमित मानीटरिंग करना।</li> <li>● प्रभाराधीन भाण्डागारों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना।</li> <li>● प्रभाराधीन वृत्त कार्यालयों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण कराना।</li> <li>● 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।</li> <li>● प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना।</li> <li>● प्रति माह रोस्टर अनुसार मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना।</li> <li>● समय-सीमा में मासिक, पाक्षिक व अन्य जानकारी भेजना।</li> <li>● कैश बुक का नियमित/प्रतिदिन सत्यापन करना।</li> <li>● समय - सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण कराना।</li> <li>● मदिरा दुकानों के मूल्य की पंजी का संधारण कराना।</li> <li>● प्राप्त शिकायतों की समय सीमा में जांच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना।</li> <li>● प्रभाराधीन आबकारी दुकानों के राजस्व की समय पर वसूली करना।</li> <li>● प्रभाराधीन क्षेत्र के आबकारी अपराधों पर सक्षम नियंत्रण रखना।</li> <li>● अधीनस्थों में अनुशासन बनाये रखना।</li> <li>● आबकारी उपनिरीक्षकों दैनंदिनी का परीक्षण व अभिमत अंकित करना।</li> <li>● पी-14 पंजी का संधारण करना।</li> <li>● डी-23 पत्रकों की नियमित परीक्षण कर प्रतिवेदन देना।</li> <li>● आहरण एवं संवितरण संबंधी कार्य करना।</li> <li>● प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय सीमा में कार्यवाही करना।</li> <li>● शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय सीमा में भेजना।</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालय प्रमुख द्वारा विनिर्दिष्ट कार्यालयीन कार्य निर्धारित अवधि में सम्पन्न करना।</li> <li>● कुण्डो का गेजिंग एवं पुर्न गेजिंग करना।</li> <li>● आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य करना/पर्यवेक्षण करना।</li> <li>● राज्य शासन/आबकारी आयुक्त /उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।</li> </ul>
3.	आबकारी उपनिरीक्षक	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अवैध गतिविधियों पर नियमित/प्रतिदिन समुचित नियंत्रण, आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना।</li> <li>● अधीनस्थ आबकारी आरक्षकों पर नियंत्रण रखना</li> <li>● माह में न्यूनतम निर्धारित दिन और रात्रि का परिणाममूलक भ्रमण करना।</li> <li>● कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना।</li> <li>● प्रभाराधीन मदिरा दुकानों एवं मनोरंजन केन्द्रों की सतत नियमित मानीटरिंग करना।</li> <li>● 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।</li> <li>● प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना।</li> <li>● प्रति माह रोस्टर अनुसार मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना।</li> <li>● समय-सीमा में मासिक, पाक्षिक व अन्य जानकारी भेजना।</li> <li>● समय -सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना।</li> <li>● मदिरा दुकानों के मूल्यांकन पंजी का संधारण करना।</li> <li>● प्राप्त शिकायतों की समय सीमा में जांच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना।</li> <li>● प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय सीमा में कार्यवाही करना।</li> <li>● शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय सीमा में भेजना।</li> <li>● कार्यालय प्रमुख द्वारा विनिर्दिष्ट कार्यालयीन कार्य निर्धारित अवधि में सम्पन्न करना।</li> <li>● पंजीवद्ध प्रकरण का प्रतिवेदन समय सीमा में अग्रेषित करना।</li> <li>● वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौपे गये समस्त कार्य समय सीमा में करना।</li> <li>● आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य करना।</li> <li>● 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।</li> </ul>

4.	मुख्य लिपिक सहायक श्रेणी - 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● जिला कार्यालय में संपूर्ण कार्य संचालन हेतु उत्तरदायी होना।</li> <li>● प्राप्त समस्त अर्द्ध शासकीय पत्र प्रस्तुत कर प्रतिवेदन भिजवाना।</li> <li>● समय सीमा में कार्य संपादन एवं कार्य व्यवस्था करना।</li> <li>● चेक पंजी, शिकायत पंजी, विधानसभा, लोकसभा प्रश्नों से संबंधित पंजी, स्थाई ज्ञाप पंजी, का संधारण करना।</li> <li>● राजस्व संग्रह पत्रकों का संधारण करना।</li> <li>● लिपिकीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना।</li> <li>● आडिट संबंधी समस्त कार्य करना।</li> <li>● नस्ती/पत्रों का उसी दिन प्रस्तुतीकरण किया जाये।</li> <li>● नस्ती/पत्रों का परीक्षण कर, अधिकारी को नियत अवधि में प्रस्तुत करना।</li> <li>● नस्तियों का परीक्षण, संचालन एवं संधारण कार्य करना।</li> <li>● महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र का गहन परीक्षण कर समय सीमा में प्रस्तुतीकरण।</li> <li>● अधीनस्थ लिपिकों के पास उपलब्ध नष्टीकरण योग्य अभिलेखों पर समूचित कार्यवाही प्रस्तावित करना।</li> <li>● गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण करना।</li> <li>● अन्य लिपिकीय स्टाफ की अनुपस्थिति में उसके कार्य संपादित कराने की अन्य व्यवस्था कराना।</li> <li>● कार्यालय प्रमुख के भ्रमण कार्यक्रम के अनुसार समस्त तैयारी करवाना।</li> <li>● कार्यालय प्रमुख की भ्रमण दैनंदिनी का संधारण करना।</li> <li>● नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना।</li> <li>● 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।</li> </ul>
5.	सहायक श्रेणी - 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नस्ती/पत्रों का त्वरित प्रस्तुतीकरण करना।</li> <li>● नस्ती/पत्र जिसमें परीक्षण की आवश्यकता हो में नियमों को संलग्न कर प्रस्तुत करना।</li> <li>● सामान्य नस्ती/पत्र पर सामान्य परीक्षण एवं संदर्भ में सभी संबंधित नियमों अनुदेशों का उल्लेख होना चाहिए।</li> <li>● शाखा से संबंधित समस्त सर्कूलर्स नस्ती में संलग्न होना चाहिये।</li> <li>● सभी अभिलेख सूचीबद्ध कर व्यवस्थित ढंग से संधारित हो।</li> <li>● निर्धारित समयावधि पश्चात् अभिलेखों को रिकार्ड रूप में जमा कराया जाये या निराकरण की कार्यवाही प्रस्तावित की जाये।</li> <li>● समय सीमा अंकित नस्ती/पत्र उसी दिन कार्यवाही करना।</li> <li>● महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र का गहन परीक्षण कर समय सीमा में</li> </ul>

		<p>प्रस्तुतीकरण ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना ।</li> <li>● 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 ।</li> </ul>
6.	सहायक श्रेणी – 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आवक-जावक करना ।</li> <li>● पत्रों की उसी दिन आवक करना ।</li> <li>● पत्रों की उसी दिन जावक करना ।</li> <li>● पत्रों का पंजीकरण एवं वितरण करना ।</li> <li>● प्राप्त पत्र नस्ती में लगाना व संधारण करना ।</li> <li>● नस्तियों का परिचालन तत्काल करना ।</li> <li>● नस्ती संधारण करना ।</li> <li>● नोट्स तैयार कर नस्ती प्रस्तुत करना ।</li> <li>● प्रभार की नस्तियां का तत्काल प्रस्तुतीकरण करना ।</li> <li>● नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना ।</li> <li>● 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 ।</li> </ul>
7.	लेखापाल	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आहरण वितरण अधिकारी को लेखा सम्बन्धी कार्यों में विधि प्रक्रिया की जानकारी में सलाह देना ।</li> <li>● आन्तरिक आहरण सम्बन्धी कार्य करना ।</li> <li>● परीक्षण/जानकारी संकलन/आहरण विषयों में करना ।</li> <li>● पाक्षिक/मासिक नियत तिथि तक कम्पाईलेशन कार्य करना ।</li> <li>● नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना ।</li> <li>● 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 ।</li> <li>● लेखा संबंधी समस्त नस्तियों का पुनरीक्षण/पर्यवेक्षण करना ।</li> <li>● लेखा लिपिक के द्वारा सम्पादित समस्त कार्य का पर्यवेक्षण कर नियमानुसार कार्य सुनिश्चित करना ।</li> <li>● आहरण एवं संवितरण संबंधी समस्त कार्य की मानीटरिंग करना ।</li> </ul>
8.	आबकारी मुख्य आरक्षक	<ul style="list-style-type: none"> <li>● वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों का तत्परता से पालन करना ।</li> <li>● निर्धारित गणवेश में उपस्थित रहना ।</li> <li>● आबकारी आरक्षकों में अनुशासन बनाए रखना, नियमित हाजिरी लेना ।</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रभार क्षेत्र की आबकारी आपराधिक गतिविधियों की अद्यतम् जानकारी।</li> <li>● आदतन अपराधियों को सूचीबद्ध करना।</li> <li>● वृत्त के आबकारी/मनोरंजन शुल्क राजस्व की वसूली में मदद करना।</li> <li>● सूचक तैयार करना।</li> <li>● समंस की तामीली कराना।</li> <li>● आरक्षकों की उपस्थिति पंजी रखना।</li> <li>● राज्य शासन/आबकारी आयुक्त /उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी/आबकारी उपनिरीक्षक द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।</li> <li>● आबकारी अपराधों में पकड़े गये अभियुक्त (अजमानत) को माननीय न्यायालय में प्रस्तुत करने में ड्यूटी अनुसार कार्य देना।</li> <li>● उपलंभन/दविश कार्य दौरान प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना।</li> </ul>
9.	आबकारी आरक्षक	<ul style="list-style-type: none"> <li>● वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों का तत्परता से पालन करना।</li> <li>● अनुशासन बनाये रखना।</li> <li>● निर्धारित गणवेश में उपस्थित रहना।</li> <li>● प्रभार क्षेत्र की आबकारी आपराधिक गतिविधियों की अद्यतम् जानकारी।</li> <li>● आदतन अपराधियों को सूचीबद्ध करना।</li> <li>● वृत्त के आबकारी/मनोरंजन शुल्क राजस्व की वसूली में मदद करना।</li> <li>● सूचक तैयार करना।</li> <li>● समंस की तामीली कराना।</li> <li>● आरक्षकों की उपस्थिति पंजी रखना।</li> <li>● राज्य शासन/आबकारी आयुक्त /उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी/आबकारी उपनिरीक्षक द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।</li> <li>● आबकारी अपराधों में पकड़े गये अभियुक्त (अजमानत) को माननीय न्यायालय में प्रस्तुत करने में ड्यूटी अनुसार कार्य देना।</li> <li>● उपलंभन/दविश कार्य दौरान प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना।</li> </ul>
10.	दफ्तरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● गणवेश में उपस्थित होकर, कार्यालय समय पर खोलना एवं बंद करना।</li> <li>● डाक लगाना।</li> <li>● कार्यालय में आवश्यकतानुसार पानी/चाय आदि पिलाना, बर्तनों</li> </ul>

		<p>को साफ कर रखना।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय में अनुशासन बनाये रखना।</li> <li>कार्यालय प्रमुख/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये आदेशों का पालन करना।</li> <li>किसी भी अनधिकृत व्यक्ति को कार्यालय में आने से रोकना।</li> <li>नस्त्रियों को संबंधित शाखा में पहुंचाना।</li> </ul>
11.	भृत्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>गणवेश में उपस्थित होकर, कार्यालय समय पर खोलना एवं बंद करना।</li> <li>डाक लगाना।</li> <li>नियम समय से कम से कम आधा घण्टा पूर्व कार्यालय खोलकर कार्यालय की सफाई करना।</li> <li>समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के जाने के बाद कार्यालय को भलिभाति लॉक कर प्रस्थान करना।</li> <li>नस्त्रियों को संबंधित शाखा में पहुंचाना।</li> <li>कार्यालय में आवश्यकतानुसार पानी/चाय आदि पिलाना। बर्तनों को साफ कर रखना।</li> <li>किसी भी अनधिकृत व्यक्ति को कार्यालय में आने से रोकना।</li> <li>कार्यालय में अनुशासन बनाये रखना।</li> <li>कार्यालय प्रमुख/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये आदेशों का पालन करना।</li> </ul>

### बिन्दु क्रमांक 3 :-

आबकारी नीति राज्य शासन द्वारा निर्धारित की जाती है तथा उसका पालन आबकारी विभाग द्वारा किया जाता है।

### बिन्दु क्रमांक 4 :-

विभाग में दायित्वों के निर्वहन के लिये संबंधित अधिनियमों/ नियमों में कार्य संधारित संबंधी जो नार्मस तैयार किये गये हैं उसी अनुसार उनका 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 अल्कोहन उतारी 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 (मध्यप्रदेश) 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 विनियम (एडवरटाईजिंग वैन) नियम 1960
20. मध्यप्रदेश सिनेमाधरो के निर्माण को प्रोत्साहन योजना के सहायता अनुदान नियम 1982
21. मध्यप्रदेश सिनेमा (वी.सी.आर. द्वारा फिल्म प्रदर्शन) अनुज्ञापन नियम 1983
22. विपकृत प्रासव नियम
23. परिशोधित स्प्रिट नियम
24. मध्यप्रदेश विपकृत मादक (स्प्रिट जन्य) संपाक नियम 1969
25. मध्यप्रदेश मादक संपाक अन्तर्राज्यीय (व्यापार और वाणिज्य) नियंत्रण नियम 1960
26. आपराधिक प्रक्रिया संहिता
27. सिविल प्रक्रिया संहिता
28. भारतीय साक्ष्य अधिनियम
29. मध्यप्रदेश भूराजस्व संहिता 1959

### **बिन्दु क्रमांक 6 :-**

#### **धारित किये जाने वाले अभिलेखों की कटेगरी :-**

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

### **बिन्दु क्रमांक 7 :-**

विभाग में जिला योजना सलाहकार समिति में आम जनता की ओर से प्रतिनिधित्व होता है, इस समिति द्वारा परिसर में मदिरा के उपभोग संबंधी लायसेंस की दुकानों के अवस्थान के संबंध में भेजे गये प्रस्तावों पर विचार किया जाता है।

### **बिन्दु क्रमांक 8 :-**

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

#### **1 जिला समिति**

टीकमगढ़ जिले में गठित जिला समिति में जिला कलेक्टर, जिले के पुलिस अधीक्षक सागर संभाग के उपायुक्त आबकारी, जिला टीकमगढ़ के मुख्य कार्यपालन अधिकारी तथा जिला आबकारी अधिकारी टीकमगढ़ सदस्य होते हैं। यह समिति देशी/विदेशी मरिा दुकानों के निष्पादन के लिये गठित की गई है।

## 2 बार लायसेंसों हेतु जिला समिति

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

## 3 नारकोटिक्स ड्रग्स एण्ड साइकोट्रोपिक सब्सटेंसेज एक्ट 1985 के अंतर्गत मादक पदार्थों के नष्टीकरण के लिये समिति

इस समिति में उपायुक्त आबकारी, मुख्यालय सागर संभाग के उपायुक्त आबकारी व मुख्यालय के सहायक आबकारी आयुक्त सदस्य होते हैं। यह समिति उपरोक्त अधिनियम के अंतर्गत जप्त पदार्थों को नियमानुसार नष्ट करने के लिये अधिकृत है।

### बिन्दु क्रमांक 9 :-

#### विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी :-

जिला आबकारी विभाग टीकमगढ़ में पदस्थ आबकारी अधिकारियों एवं कर्मचारियों की पदक्रम सूची जिसमें जन्मतिथि शैक्षणिक योग्यता तथा स्थाईकरण संबंधी जानकारी का प्रकाशन आबकारी आयुक्त कार्यालय म. प्र. ग्वालियर से किया जाता है। तथा वहां से प्राप्त पदक्रम सूची प्राप्त होने पर संबंधित अधिकारी एवं कर्मचारियों को अवगत करा दिया जाता है।

### 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 सम्बन्धित कार्यालयों में व सम्बन्धित कोषालयों में उपलब्ध रहता है।

### बिन्दु क्रमांक 11 :-

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

जिला आबकारी कार्यालय टीकमगढ़ के लिये विभिन्न मदों का बजट आबकारी आयुक्त म.प्र. ग्वालियर द्वारा स्वीकृत किया जाता है। स्वीकृत बजट के आधार पर खर्च किया जाता है। तथा खर्च का व्यय पत्रक आबकारी आयुक्त म.प्र. ग्वालियर की ओर भेजा जाता है।

### बिन्दु क्रमांक 12 :-

#### 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 का सिविलियन की तुलना में 33 प्रतिशत रियायती दरों पर ड्यूटी वसूली जाती है।
2. मध्यप्रदेश शासन, वाणिज्यिक कर विभाग के पत्र क्रमांक बी-3-5-92/वा.कर/भोपाल दिनांक 05.11.1992 द्वारा सैनिक यूनिटों में होने वाले वार्षिक उत्सवों में हेतु प्रति सैनिक अधिकारी / कर्मचारी एक बोतल कडी मदिरा एवं दो बोतल बीयर के मान से परमिट फीस में छूट दिया जाना प्रावधानित है।
3. मध्यप्रदेश मनोरंजन शुल्क अधिनियम 1936 की धारा 3 के अन्तर्गत विद्यार्थियों और सैनिकों को मनोरंजन शुल्क भुगतान में छूट प्रदान की गई है।

4. नवीन छविगृह के निर्माण को प्रोत्साहन देने हेतु बनायी गयी योजना के अन्तर्गत, सहायता अनुदान नियम 1982 बनाये गये है।
5. पर्यटन की दृष्टि से महत्वपूर्ण स्थलों पर मध्यप्रदेश राज्य पर्यटन विकास निगम की इकाईयो को एफ. एल.3 (रेस्तरां बार ) तथा एफ.एल.-3 (होटल बार) लायसेंसों की स्वीकृति सम्बन्धी प्रतिबन्ध व लायसेंस फीस में छूट दिये जाने का प्रावधान है।
6. शिक्षण शालाओं व विशेष संस्थानों को शुल्क मुक्त डिनेचर्ड स्पिरिट / रैक्टिफाईड स्पिरिट दिये जाने का प्रावधान है।

### **बिन्दु क्रमांक 13 :-**

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

जिला टीकमगढ़ की अनुदान संबंधी जानकारी निरंक है। विभाग संबंधी जानकारी विभागीय वेबसाइट [www.mpeexcise.org.in](http://www.mpeexcise.org.in) पर उपलब्ध है।

### **बिन्दु क्रमांक 14 :-**

#### **इलैक्ट्रॉनिक्स फार्म में जानकारी**

आबकारी विभाग की वेबसाइट [www.mpeexcise.org.in](http://www.mpeexcise.org.in) पर विभाग से सम्बन्धित अधिकांश जानकारी अर्थात् अधिकारियों के नाम, पदस्थापना, टेलीफोन नम्बर, आबकारी एवं मनोरंजन शुल्क आय, मादक पदार्थों की खपत, देशी मदिरा/विदेशी मदिरा के उत्पादन, निर्यात, आयात व अन्य सभी प्रकार के लायसेंसों से सम्बन्धित जानकारी उपलब्ध है। विभाग से सम्बन्धित 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 है। जिसे समय-समय पर अद्यतन किया जाता है।

### **बिन्दु क्रमांक 15 :-**

#### **जन साधारण को उपलब्ध सुविधायें जिसमें से वे सूचनायें प्राप्त कर सकते है :-**

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

1. मदिरा की गुणतत्ता के सम्बन्ध में।
2. मदिरा दुकान हटाने/बंद करने की मांग के संबंध में।
3. देशी मदिरा/भांग खरीदी के टेण्डर पर स्वीकृत प्रदाय दर/ क्रय दर तथा टेण्डरदाता/प्रदायकर्ता की जानकारी।
4. आबकारी राजस्व एवं मनोरंजन शुल्क/विज्ञापन कर की जानकारी।
5. आबकारी अपराधों एवं अवैध गतिविधियों की रोकथाम की जानकारी।
6. अधिकारी/कर्मचारी या लायसेंसी के अवैध कृत्यों की जानकारी।
7. जिला स्तर पर स्वीकृत होने वाले लायसेंसों की जानकारी।
8. महिला नीति के तहत आबकारी दुकान हटाने की कार्यवाही सम्बन्धी जानकारी।

**बिन्दु क्रमांक 16 :-**

**अधिकारियों के नाम/ पदनाम और दूरभाष संबंधी जानकारी**

**जिला टीकमगढ़ में सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत नियुक्त अधिकारियों का विवरण निम्नानुसार है :-**

क्र.	नियुक्त अधिकारी	नाम अधिकारी एवं पद नाम	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास
1.	लोक सूचना अधिकारी	श्री ए.आर. गोयल, जिला आबकारी अधिकारी टीकमगढ़	07683 - 242467	07683 - 242468
2.	सहायक लोक सूचना अधिकारी	श्री बी.के. दाहूजा, सहायक जिला आबकारी अधिकारी टीकमगढ़	07683 - 242467	
3.	अपीलीय अधिकारी	श्री व्ही.एस. राजपूत, उपायुक्त संभागीय उडनदस्ता, सागर संभाग सागर म.प्र.	07582 - 224502	07582 - 237291

**बिन्दु क्रमांक 17 अन्य :-** विभाग से संबंधित अन्य महत्वपूर्ण जानकारियों / नियमों / अधिसूचनाओं / टेण्डर नोटिस का प्रकाशन राजपत्र के साथ साथ प्रमुख सामाचार पत्रों में कराया जाता है। इसे विभागीय वेबसाइट पर भी अंकित किया जाता है।

जिला आबकारी अधिकारी  
टीकमगढ़ म.प्र.

कार्यालय जिला आबकारी अधिकारी टीकमगढ़ म.प्र.

क्रमांक/आब/मु.लि./05/

टीकमगढ़,दिनांक

प्रति,

कलेक्टर,  
जिला – टीकमगढ़ म.प्र.

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 का क्रियान्वयन।

संदर्भ :- आपका पत्र क्रमांक/881/सूचना का अधिकार/2005/131 टीकमगढ़,दिनांक 14.10.2005।

कृपया संदर्भित पत्र का अवलोकन करने का कष्ट करे।

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत दर्शाये गये बिन्दु क्रमांक 1 से 17 तक की जानकारी तैयार की जाकर संलग्न सादर प्रेषित है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार

जिला आबकारी अधिकारी  
टीकमगढ़ म.प्र.

पृ.क्रमांक/आब/मु.लि./05/

टीकमगढ़,दिनांक

प्रतिलिपि :-

1. आबकारी आयुक्त मध्यप्रदेश ग्वालियर की ओर उनके पत्र क्रमांक 1(अ.रा.)स्था/05/1837 ग्वालियर दिनांक 10.10.2005 के संदर्भ में सूचनार्थ सादर प्रेषित।
2. उपायुक्त आबकारी संभागीय उडनदस्ता सागर संभाग सागर के पत्र क्रमांक/स्टेनो/05/1610 सागर दिनांक 16.10.2005 के संदर्भ में सूचनार्थ सादर प्रेषित।

जिला आबकारी अधिकारी  
टीकमगढ़ म.प्र.

कार्यालय जिला आबकारी अधिकारी टीकमगढ़ म.प्र.

क्रमांक/आब/मु.लि./05/

टीकमगढ़,दिनांक

प्रति,

कलेक्टर,  
जिला – टीकमगढ़ म.प्र.

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 का क्रियान्वयन।

संदर्भ :- आपका पत्र क्रमांक/881/सूचना का अधिकार/2005/131 टीकमगढ़,दिनांक 14.10.2005।

कृपया संदर्भित पत्र का अवलोकन करने का कष्ट करे।

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत दर्शाये गये बिन्दु क्रमांक 1 से 17 तक की जानकारी तैयार की जाकर संलग्न सागर प्रेषित है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार

जिला आबकारी अधिकारी  
टीकमगढ़ म.प्र.

पृ.क्रमांक/आब/मु.लि./05/

टीकमगढ़,दिनांक

प्रतिलिपि :-

1. आबकारी आयुक्त मध्यप्रदेश ग्वालियर की ओर उनके पत्र क्रमांक 1(अ.रा.)स्था/05/1837 ग्वालियर दिनांक 10.10.2005 के संदर्भ में सूचनार्थ सादर प्रेषित।
2. उपायुक्त आबकारी संभागीय उडनदस्ता सागर संभाग सागर के पत्र क्रमांक/स्टेनो/05/1610 सागर दिनांक 16.10.2005 के संदर्भ में सूचनार्थ सादर प्रेषित।

जिला आबकारी अधिकारी  
टीकमगढ़ म.प्र.