—: सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के कियान्वयन के अंतर्गत मध्यप्रदेश राज्य में आबकारी विभाग जिला—बैतूल से संबंधित, उक्त अधिनियम की धारा 4(1)(बी) के प्रावधानों के अंतर्गत अपेक्षित अनुसार निम्नानुसार प्रकाशित किया जाता है :—

विभाग का नाम :— **आबकारी विभाग**

जिला कार्यालय का नाम :— **जिला आबकारी अधिकारी, जिला—बैतूल**

बिन्दु कमांक 1 —

(1)— अ— प्रशासनिक प्रतिवेदन :—

आबकारी विभाग के जिला कार्यालय का स्वरूप एवं जिले का विभागीय सेटअप की जानकारी निम्नानुसार है :—

(1)— जिला कार्यालय का स्वरूप :— संख्या

1.	जिला जिला आबकारी अधिकारी—	01
2.	सहायक जिला आबकारी अधिकारी—	02
3.	लेखापाल—	01
4.	सहायक ग्रेड—2	01
5.	सहायक ग्रेड—3	04

जिले का विभागीय सेटअप

1.	जिला आबकारी अधिकारी—	01
2.	सहायक जिला आबकारी अधिकारी—	04
3.	आबकारी उप निरीक्षक—	15
4.	मुख्य आबकारी आरक्षक—	03
5.	आबकारी आरक्षक—	16

(2)— जिले में स्थित अन्य सभी कार्यालयों का विवरण निम्नानुसार है :—

1— वृत्त—कार्यालय, बैतूल :—

1.	आबकारी उपनिरीक्षक—	01
2.	आबकारी मुख्य आरक्षक—	01 (पद रिक्त।)

3.	आबकारी आरक्षक–	02

2– वृत्त–कार्यालय, आमला :–

1.	आबकारी उपनिरीक्षक–	01
2.	आबकारी आरक्षक–	02

3– वृत्त–कार्यालय, मुलताई :–

1.	आबकारी उपनिरीक्षक–	01
2.	आबकारी आरक्षक–	02

4– वृत्त–कार्यालय, भैंसदेही :–

1.	आबकारी उपनिरीक्षक–	01
2.	आबकारी आरक्षक–	01

5– वृत्त–कार्यालय, आठनेर :–

1.	आबकारी उपनिरीक्षक–	01
2.	आबकारी आरक्षक–	01

6– वृत्त–कार्यालय, सारनी :–

1.	आबकारी उपनिरीक्षक–	01
2.	आबकारी आरक्षक–	03

7– वृत्त–कार्यालय, शाहपुर :–

1.	आबकारी उपनिरीक्षक–	01
2.	आबकारी आरक्षक–	02

8– वृत्त–कार्यालय, चिचोली :–

1.	आबकारी उपनिरीक्षक–	01
2.	आबकारी आरक्षक–	01

9– आबकारी नियंत्रण कक्षः–

1.	सहायक जिला आबकारी अधिकारी–	01
2.	आबकारी मुख्य आरक्षक–	02 (पद रिक्त।)
3.	आबकारी आरक्षक–	01

10– मद्य भाण्डागार अधिकारी बैतूल :–

1. आबकारी उपनिरीक्षक– 01

11– मद्य भाण्डागार अधिकारी, मुलताई :–

1. आबकारी उपनिरीक्षक– 01

12– मद्य भाण्डागार अधिकारी, भैंसदेही

1. आबकारी उपनिरीक्षक– 01

(3)– विभाग द्वारा संपादित किये जाने वाले प्रमुख कार्य निम्नानुसार है :–

1. देषी एवं विदेषी मदिरा दुकान पर नियंत्रण रखना तथा निर्धारित वार्षिक नीलाम राषि की पाक्षिक वसूली की जाती है ।
2. भांग तथा ताड़ी पर नियंत्रण रखना तथा वार्षिक नीलाम राषि वसूल करना।
3. मनोरंजन कर शुल्क की वसूली करना ।
4. आबकारी विभाग से संबंधित गतिविधियों पर नियंत्रण रखना एवं रोकथाम करना ।

ब– कार्यालय की विभिन्न शाखाओं का कार्य विभाजन :–

प्रशासकीय कार्य सुविधा की दृष्टि से कार्यालय में पदस्थ लिपिक वर्गीय कर्मचारियों एवं वाहन चालक के मध्य निम्नानुसार कार्य विभाजन किया जाता है :–

अ.क.	**नाम कर्मचारी**	**पद**	**कार्य का विवरण**
1.	**2.**	**3.**	**4.**
1–	श्री के0एल0मालवीय,	लेखापाल	1– मुख्य लिपिक का संपूर्ण कार्य, गोपनीय शाखा, रोस्टर निरीक्षण, वाद, आडिट (आबकारी / मनोरंजन), जिला आबकारी

अधिकारी की दैनंदिनी, इसके अतिरिक्त सामान्य प्रषासन विभाग द्वारा जारी मुख्य लिपिक के कार्य सभी शाखाओं का समन्वय एवं नियंत्रण रखना।

2– लेखा शाखा का संपूर्ण कार्य, मासिक वेतन, यात्रा भत्ता, आबंटन एवं व्यय पत्रक पंजी, व्यय आडिट, पेंषन प्रकरण, रिफण्ड, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, अवषेष दावे, आकस्मिक व्यय, पेट्रोल डीज़ल, शराब कीमत, जी.पी.एफ. एवं डी.पी.एफ., कर्मचारी सह बचत बीमा योजना पंजी का संधारण करना, अग्रिम की स्वीकृति, बजट तैयार करना इत्यादि ।

राजस्व संग्रह पत्रकों को संबंधित शाखाओं से तैयार करवा कर संधारित करना।

2– श्री उमराव सिवनकार, सहायक ग्रेड–2

1– **ठेका शाखा**

ठेका संबंधी समस्त कार्य, देषी मदिरा प्रदाय व्यवस्था एवं मद्य भाण्डागार मदिरा कीमत की स्वीकृति, शाखा से संबंधित पत्रक तैयार करना ।

पॉपीस्ट्रा, डी.एस.–1, डी.एस.–2, आर.एस.–1 ए, आर.एस.–2 ए से संबंधित कार्य ।

3– श्री षिवकुमार शेषा, सहायक ग्रेड–3 स्थापना

4– श्री जयसिंह धुर्वे, सहायक ग्रेड–3

1– स्टोर,स्टेषनरी, कैष शाखा से संबंधित समस्त कार्य, (मासिक तौजियों का सत्यापन) कोषालय से मासिक आय एवं व्यय की जानकारी लाना, बी.टी.बी.में देयकों का इन्द्राज

		कर जिला आबकारी अधिकारी से हस्ताक्षरार्थ उपरांत कोषालय में प्रस्तुत करना । 2– विदेषी मदिरा परिवहन पारपत्र, अनापत्ति प्रमाण–पत्र जारी करना, तथा विदेषी मदिरा जमा डयूटी की जानकारी ठेका शाखा को उपलब्ध कराना ।
5– श्री वासुदेव भटकरे,	सहायक ग्रेड–3	बकाया एवं सहायक जिला आबकारी अधिकारी एवं आबकारी उपनिरीक्षकों की दैनंदिनी का रख–रखाव एवं जिला आबकारी अधिकारी के मतांकन पष्चात उपायुक्त को भेजना ।
6– श्री अनिल भलावी,	सहायक ग्रेड–3	मनोरंजन कर एवं अपराध शाखा ।
7– श्री मो.रईस शेख,	वाहन चालक	आवक–जावक शाखा एवं षिकायत ।

बिन्दु कमांक 2 – आबकारी विभाग में पदस्थ अधिकारियों के कर्तव्य :–

1	जिला आबकारी अधिकारी	• मादक पदार्थों से राजस्व अर्जित करने की जिम्मेदारी, राजस्व लक्ष्य के अनुरूप कार्य न होने पर तत्काल कार्यवाही करना । • अवैध गतिविधियों पर नियमित/प्रतिदिन समुचित नियंत्रण रखना । • अधीनस्थ सहायक जिला आबकारी अधिकारी एवं आबकारी उपनिरीक्षक पर नियंत्रण रखना । • कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना । • मदिरा दुकानों एवं मनोरंजन केन्द्रों की सतत नियमित मानीटरिंग करना । • प्रभाराधीन भाण्डागारों का शासन निर्देषानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना । • प्रभाराधीन वृत्त कार्यालयों का शासन निर्देषानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना । • आबकारी पदार्थों की दुकानों का वित्तीय वर्ष के लिए निराकरण/निष्पादन करना । • राज्य शासन, विभागाध्यक्ष कार्यालय, संभागीय कार्यालय सहित वरिष्ठ कार्यालयों को वांछित जानकारी समय–सीमा में भेजना । सामान्य

		परिस्थिति में दो दिवस में, वरिष्ठ अधिकारियों को प्रस्तुत करने की स्थिति में 7 दिवस में 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 । • प्रतिमाह 2 मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना । • निर्माणी इकाई का शासन निर्देषानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना । • आसवनी एवं यवासवनी का शासन निर्देषानुसार संधारित रोस्टर अनुसार नरीक्षण करना । • प्रावधानानुसार समय–सीमा में पाक्षिक जानकारी भेजना । • प्रावधानानुसार समय–सीमा में मासिक व अन्य जानकारी भेजना । • कैष 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 षिकायतों 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/उपनिरीक्षकों के कार्यों का पर्यवेक्षण/निरीक्षण रखना/करना । • शासन निर्देषानुसार दैनंदिनी समय–सीमा में भेजना । • कम्प्यूटर कार्य का पर्यवेक्षण करना । • राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/अपर आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी द्वारा समय–समय पर निर्देषित अनुसार कार्य संधारण करना।
2	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	• अवैध गतिविधियों पर नियमित/प्रतिदिन समुचित नियंत्रण, आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना । • अधीनस्थ आबकारी उपनिरीक्षक पर नियंत्रण रखना । • कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना । • मदिरा दुकानों एवं मनोरंजन केन्द्रों की सतत नियमित मानीटरिंग करना । • प्रभाराधीन भाण्डागारों का शासन निर्देषानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना ।

		• प्रभाराधीन वृत्त कार्यालयों का शासन निर्देषानुसार 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 । • प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना । • समय–सीमा में पाक्षिक,मासिक व अन्य जानकारी भेजना । • कैष बुक का नियमित/प्रतिदिन सत्यापन करना । • समय–सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना । • मदिरा दुकानों के मूल्य की पंजी का संधारण कराना । • प्राप्त षिकायतों की समय–सीमा में जांच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय–सीमा में भेजना । • प्रभाराधीन आबकारी दुकानों के राजस्व की समय पर वसूली करना । • प्रभाराधीन क्षेत्र के आबकारी अपराधों पर सक्षम नियंत्रण करना । • अधीनस्थों में अनुषासन बनाये रखना । • आबकारी उपनिरीक्षकों 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 निर्देषानुसार दैनंदिनी समय–सीमा में भेजना । • कार्यालय प्रमुख द्वारा विनिर्दिष्ट कार्यालयीन कार्य निर्धारित अवधि में सम्पन्न करना । • कुण्डों का गेजिंग एवं पुर्न गेजिंग करना । • आवष्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य करना /पर्यवेक्षण करना । • राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/अपर आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी द्वारा समय–समय पर निर्देषित अनुसार कार्य संधारण करना।
3	आबकारी उपनिरीक्षक	• 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 और रात्रि का परिणाममूलक भ्रमण करना । • कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना । • प्रभाराधीन मदिरा दुकानों एवं मनोरंजन केन्द्रों की सतत नियमित

		मानीटरिंग करना । • संभागीय कार्यालय सहित वरिष्ठ कार्यालयों को वांछित जानकारी समय–सीमा में भेजना । सामान्य परिस्थिति में दो दिवस में, वरिष्ठ अधिकारियों को प्रस्तुत करने की स्थिति में 7 दिवस । • प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना । • प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना । • समय–सीमा में पाक्षिक,मासिक व अन्य जानकारी भेजना । • समय–सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना । • मदिरा दुकानों के मूल्यांकन पंजी का संधारण कराना । • प्राप्त षिकायतों की समय–सीमा में जांच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय–सीमा में भेजना । • प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय–सीमा में कार्यवाही करना । • शासन निर्देषानुसार दैनंदिनी समय–सीमा में भेजना । • कार्यालय प्रमुख द्वारा विनिर्दिष्ट कार्यालयीन कार्य निर्धारित अवधि में सम्पन्न करना । • पंजीबद्व प्रकरण का प्रतिवेदन समय सीमा में अग्रेषित करना । • वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य समय सीमा में करना । • आवष्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य करना । • राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी /सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय–समय पर निर्देषित अनुसार कार्य संधारण करना।
4	आबकारी मुख्य आरक्षक	• वरिष्ठ अधिकारियों के आदेषों का तत्परता से पालन करना । • निर्धारित गणवेष में उपस्थित रहना । • आबकारी आरक्षकों में अनुषासन बनाये रखना, नियमित हाजरी लेना । • प्रभार क्षेत्र की आबकारी आपराधिक गतिविधियों की अद्यतम जानकारी। • आदतन अपराधियों को सूचीबद्व करना । • वृत्त के आबकारी/मनोरंजन शुल्क राजस्व की वसूली में मदद करना। • सूचक तैयार करना । • समंस की तामीली कराना । • आबकारी आरक्षकों की उपस्थित पंजी रखना । • राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी /सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी/आबकारी उपनिरीक्षक द्वारा समय–समय पर निर्देषित अनुसार कार्य संधारण करना। • आबकारी अपराधों में पकड़े गये (अजमानत) को माननीय न्यायालय में प्रस्तुत करने में डयूटी अनुसार कार्य देना । • उपलंभन/दबिष कार्य दौरान प्रभारी अधिकारी के निर्देषानुसार कार्य करना ।

5	आबकारी आरक्षक	• वरिष्ठ अधिकारियों के आदेषों का तत्परता से पालन करना । • अनुषासन बनाये रखना । • निर्धारित गणवेष में उपस्थित रहना । • प्रभार क्षेत्र की आबकारी आपराधिक गतिविधियों की अद्यतम जानकारी। • आदतन अपराधियों को सूचीबद्व करना । • वृत्त के आबकारी/मनोरंजन शुल्क राजस्व की वसूली में मदद करना। • सूचक तैयार करना । • समंस की तामीली कराना । • राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी /सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी/आबकारी उपनिरीक्षक द्वारा समय–समय पर निर्देषित अनुसार कार्य संधारण करना। • आबकारी अपराधों में पकड़े गये (अजमानत) को माननीय न्यायालय में प्रस्तुत करने में डयूटी अनुसार कार्य देना । • उपलंभन/दबिष कार्य दौरान प्रभारी अधिकारी के निर्देषानुसार कार्य करना ।

<u>बिन्दु कमांक–3–</u>

आबकारी नीति का निर्धारण शासन स्तर पर होता है । विभाग द्वारा लागू की गई नीति का कियान्वयन संबंधी पर्यवेक्षण किया जाता है ।

<u>बिन्दु कमांक 4 –</u>

विभाग में दायित्वों के निर्वहन के लिये संबंधित अधिनियमों/नियमों में कार्य संधारण संबंधी नार्म्स निर्धारित किये गये है । दायित्वों के निर्वहन में इन नार्म्स का पालन किया जाता है ।

<u>बिन्दु कमांक 5–</u>

आबकारी विभाग में निम्नलिखित अधिनियमों/नियमों के अंतर्गत कार्य किया जाता है :–

1. मध्यप्रदेष आबकारी अधिनियम 1915
2. मध्यप्रदेष देषी स्प्रिट नियम 1995
3. मध्यप्रदेष आसवनी नियम 1995
4. मध्यप्रदेष विदेषी मदिरा नियम 1996
5. मध्यप्रदेष बीयर एवं मद्य नियम 2000

6. मध्यप्रदेष अल्कोहल उतारी नियम 1991
7. नारकोटिक्स ड्रग्स एण्ड साइकोट्रोपिक सब्सटेंसेज एक्ट 1985
8. नारकोटिक्स ड्रग्स एण्ड साइकोट्रोपिक सब्सटेंसेज (म.प्र.) रूल्स 1985
9. भांग नियम
10. सामान्य प्रयुक्ति के नियम
11. विषेष पास नियम
12. ताड़ी नियम
13. दि मेडीसिनल एण्ड टायलेट प्रिपरेषन एक्ट 1955
14. दि मेडीसिनल एण्ड टायलेट प्रिपरेषन (म.प्र.) डयूटी रूल्स 1956
15. मध्यप्रदेष मनोरंजन शुल्क और विज्ञापन कर अधिनियम 1936
16. मध्यप्रदेष मनोरंजन शुल्क एवं विज्ञापन कर अधिनियम 1942
17. मध्यप्रदेष सिनेमा रेग्यूलेष्न एक्ट 1952
18. मध्यप्रदेष सिनेमा रेग्यूलेष्न एक्ट 1972
19. मध्यप्रदेष सिनेमा विनियम (एडवरटाईजिंग वैन) नियम, 1960
20. मध्यप्रदेष सिनेमाघरों के निर्माण को प्रोत्साहन योजना के सहायता अनुदान नियम 1982
21. मध्यप्रदेष सिनेमा (वी.सी.आर.द्वारा फिल्म प्रदर्षन) अनुज्ञापन नियम 1983
22. विपकृत प्रासव नियम
23. परिषोधित स्प्रिट नियम
24. मध्यप्रदेष विपकृत मादक (स्प्रिट जन्य) संपाक नियम 1969
25. मध्यप्रदेष मादक संपाक अन्तर्राज्यीय (व्यापार और वाणिज्य) नियंत्रण नियम 1960
26. आपराधिक प्रक्रिया संहिता
27. सिविल प्रक्रिया संहिता
28. भारतीय साक्ष्य अधिनियम
29. मध्यप्रदेष भू–राजस्व संहिता 1959

बिन्दु कमांक–6

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

बिन्दु कमांक–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 कमांक–8

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

1. **जिला समिति :–**

   जिले में गठित इस समिति में जिले कलेक्टर, जिले के पुलिस अधीक्षक, संभाग के उपायुक्त आबकारी, जिले के मुख्य कार्यपालन अधिकारी तथा जिला आबकारी अधिकारी सदस्य होते है। यह समिति देषी मदिरा/विदेषी मदिरा दुकानों के निष्पादन के लिए अधिकृत की गई है ।

2. **बार लायसेंसों हेतु जिला समिति :–**

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

3. **मद्य भाण्डागारों के मूल्यांकन हेतु समिति :–**

मद्य भाण्डागारों में स्थापित प्लांट एवं मषीनरी के मूल्यांकन हेतु संभाग के उपायुक्त आबकारी सदस्य, लोक निर्माण विभाग (विद्युत एवं यांत्रिकी) सदस्य, अनुज्ञप्तिधारी (आसवक) का प्रतिनिधि सदस्य तथा जिला आबकारी अधिकारी सदस्य सचिव होते है ।

4. मुद्देमाल नष्टीकरण हेतु समिति :–

जिला कलेक्टर द्वारा नामांकित/मनोनीत अधिकारी अध्यक्ष, जिला आबकारी अधिकारी सदस्य, सहायक जिला आबकारी अधिकारी/आबकारी उपनिरीक्षक सदस्य होते है ।

बिन्दु कमांक–9 –

विभाग के प्रत्येक संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों की पदक्रम सूची का प्रकाषन प्रतिवर्ष किया जाता है । प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों की पदक्रम सूची का प्रकाषन मध्यप्रदेष शासन, वाणिज्यिक कर विभाग द्वारा प्रतिवर्ष 1 अप्रैल की स्थिति में किया जाता है । तृतीय श्रेणी कार्यपालिक, लिपिकीय अराजपत्रित कर्मचारियों व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पदक्रम सूची का प्रकाषन आबकारी आयुक्त, मध्यप्रदेष द्वारा प्रतिवर्ष 1 अप्रैल की स्थिति में किया जाता है । इस पदक्रम सूची में संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का नाम, जाति संवर्ग, पदनाम, जन्म का दिनांक, गृह जिला, शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति का दिनांक, संवर्ग में नियुक्ति का दिनांक, स्थाईकरण की स्थिति में स्थाईकरण का दिनांक तथा वर्तमान पदस्थापना का स्थान आदि सभी महत्वपूर्ण जानकारियों का समावेष रहता है। 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 करायें तथा यदि कोई त्रुटि परिलक्षित हो तो संबंधित से अभ्यावेदन प्राप्त कर उसमें आवष्यक कार्यवाही करें ।

बिन्दु कमांक–10–

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 कटोतियों की

जानकारी अद्यतन रखी जाती है। इसमें कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिमों की जानकारी, आयकर कटौत्रा, वृत्ति कर कटौत्रा आदि की जानकारी का समावेष रहता है । इसका विवरण जिला कार्यालय एवं जिला कोषालय में रहता है।

बिन्दु कमांक–11–

उपलब्ध बजट, प्रस्तावित व्यय व व्यय का प्रतिवेदन :–

कार्यालय को सुचारू कार्य संधारण हेतु विभिन्न मदों में बजट उपलब्ध कराया जाता है। उपलब्ध कराये गये बजट के अनुसार किये गये व्यय से संबंधित व्यय पत्रक प्रतिमाह वरिष्ठ कार्यालय को भेजे जाते है । व्यय पर पर्यवेक्षण संबंधी कार्य आबकारी आयुक्त एवं महालेखाकार, मध्यप्रदेष द्वारा किया जाता है । समय–समय पर उपलब्ध बजट व्यय आदि से संबंधित अभिलेखों का विभागीय अंकेक्षण दल तथा महालेखाकार, मध्यप्रदेष के अंकेक्षण दल द्वारा अंकेक्षण कार्य किया जाता है ।

बिन्दु कमांक–12–

अनुदान प्राप्त करने वाली संस्था/व्यक्तियों का विवरण :–

1. आबकारी विभाग द्वारा भारतीय सैनिकों से उनके उपयोगार्थ प्रदाय की जाने वाली विदेषी मदिरा पर सिविलियन की तुलना में 33 प्रतिषत रियायती दरों पर डयूटी वसूली जाती है ।
2. मध्यप्रदेष शासन वाणिज्यिक कर विभाग के पत्र कमांक 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. मध्यप्रदेष मनोरंजन शुल्क अधिनियम 1936 की धारा 3 के अंतर्गत विद्यार्थियों और सैनिकों को मनोरंजन शुल्क भुगतान में छूट प्रदान की गई है ।
4. नवीन छबिगृह के निर्माण को प्रोत्साहन देने हेतु बनायी गयी योजना के अंतर्गत, सहायता अनुदान नियम, 1982 बनाये गये है ।

5. आदिवासी उपयोजना क्षेत्र में ग्राम सभा को मदिरा दुकानें खोलने–बन्द करने तथा मदिरा की अधिपत्य मात्रा में छूट देने के संदर्भ में अधिकार प्राप्त है । आबकारी विभाग ग्राम सभा की सहमति से ही क्षेत्रों में आबकारी से संबंधित गतिविधियों का संचालन करता है ।
6. षिक्षण शालाओं व विषेष संस्थानों को शुल्क मुक्त डिनेचर्ड स्पिरिट/रेक्टिफाईड स्पिरिट दिये जाने का प्रावधान है ।

बिन्दु कमांक–13 :– **जानकारी निरंक है ।**

बिन्दु कमांक–14–

विषेष अधिसूचनाओं की सूचना का समाचार पत्रों में प्रकाषन कराया जाता है । जनसाधारण इससे वांछित जानकारी प्राप्त कर सकते है ।

बिन्दु कमांक–15–

आबकारी विभाग के अंतर्गत जन साधारण द्वारा निम्न प्रकार के कार्य/गतिविधि के संबंध में जानकारी प्राप्त की जा सकती है :–

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

बिन्दु कमांक–16–

लोक सूचना अधिकारी के संबंध में जानकारी :–

नाम अधिकारी	पदनाम	लोक सूचना अधिकारी/स. लो.सू.अ.	कोड नं.	कार्यालय	निवास

श्री के.के.बिड़ला	जिला आबकारी अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	07141	234214	234317
श्री आर.के.शर्मा	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी			
श्री एच.एस.वर्मा	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी			

बिन्दु कमांक–17–

विभाग से संबंधित अन्य महत्वपूर्ण जानकारियों/नियमों/अधिसूचनाओं/टेण्डर नोटिस का प्रकाषन राजपत्र के साथ–साथ प्रमुख समाचार पत्रों में कराया जाता है ।

जिला आबकारी अधिकारी,
जिला–बैतूल (म.प्र.)