



कार्यालय
जिला आबकारी अधिकारी,
छिंदवाड़ा

सूचना का अधिकार
अधिनियम, 2005

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

विभाग का नाम	—	आबकारी विभाग, जिला — छिंदवाड़ा
विभागाध्यक्ष कार्यालय का नाम	—	आबकारी आयुक्त, मध्यप्रदेश, ग्वालियर
विभाग प्रमुख कार्यालय का नाम	—	जिला आबकारी अधिकारी, छिंदवाडा

बिन्दु क्रमांक— 1 :-

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

आबकारी विभाग मध्यप्रदेश शासन के वाणिज्यिक कर विभाग के प्रमुख सचिव के पर्यवेक्षण में कार्य करता है। मादक पदार्थों के निर्माण तथा उसके व्यापार पर लायसेंस फीस ड्यूटी तथा अन्य करों के अतिरिक्त मनोरंजन स्थलों से मनोरंजन शुल्क के रूप में राजस्व प्राप्त करने का दायित्व आबकारी विभाग का है। मादक पदार्थों के अवैध निर्माण एवं व्यापार से संबंधित अपराध नियंत्रण का दायित्व भी आबकारी विभाग का है। विभाग के कार्य प्रमुख तौर पर निम्नानुसार हैं:-

राज्य शासन द्वारा निर्धारित किये लक्ष्य के अनुरूप राजस्व वसूली करना । जिले में स्थित देशी मदिरा भाण्डागारों के माध्यम से देशी मदिरा का प्रदाय फुटकर ठेकदारों को करना तथा इससे संबंधित समस्त व्यवस्थाओं का पर्यवेक्षण एवं शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना । इसके साथ-साथ पॉपीस्ट्रा, भांग एवं ताड़ी के व्यवसाय पर पर्यवेक्षण रखते हुये शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना । समय-समय पर जिले में स्थित देशी मदिरा दुकान/विदेशी मदिरा दुकान/देशी मदिरा भाण्डागार तथा छबिगृहों का निरीक्षण करना ।

जिला आबकारी अधिकारी, अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सहायता से उपरोक्त कार्य का निर्वहन करते हैं। जिला आबकारी अधिकारी के अधीन जिले में दस आबकारी वृत हैं तथा एक जिला स्तरीय उडनदस्ता है। जिनके माध्यम से आबकारी अपराधों के नियंत्रण के सतत प्रयास किये जाते हैं।

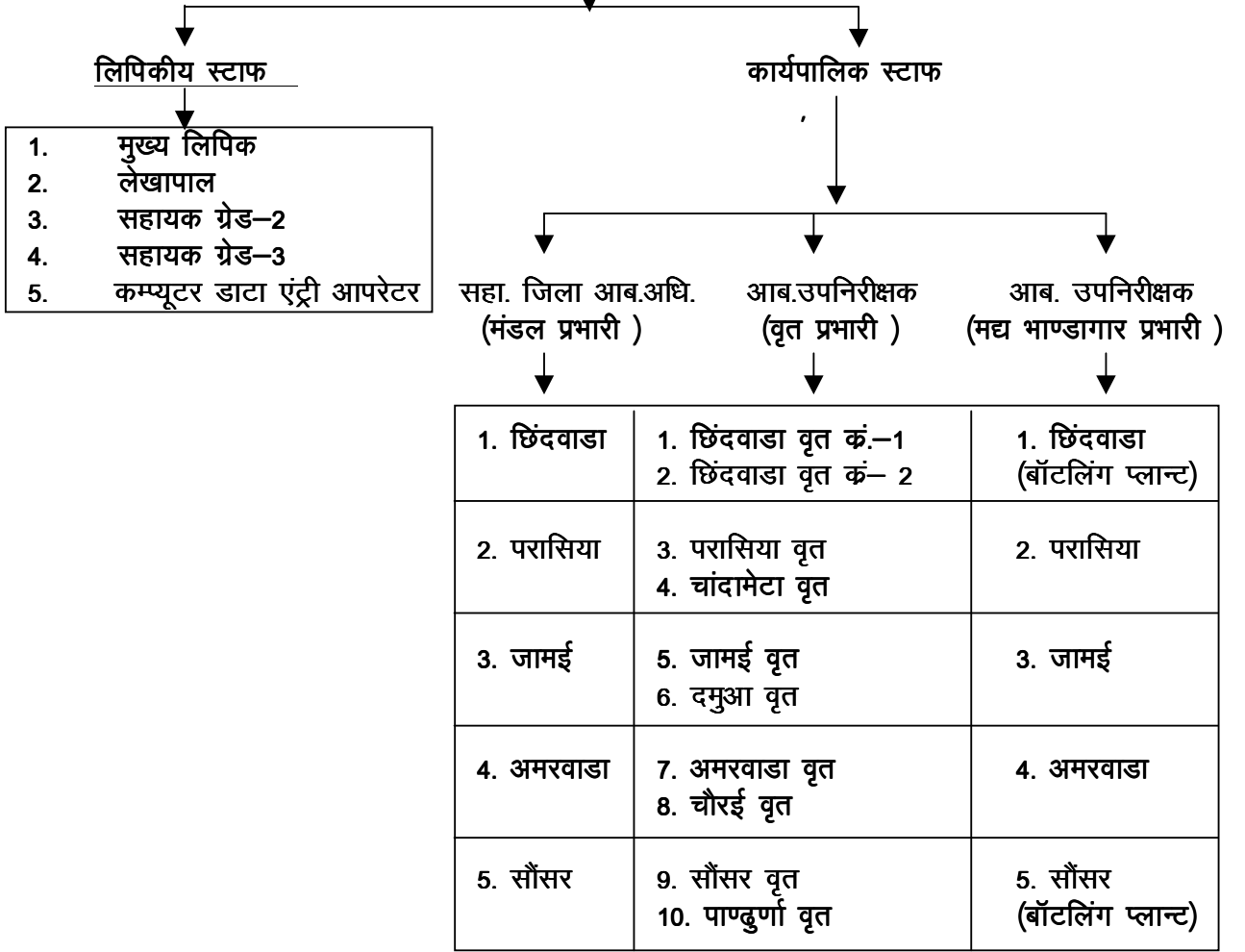
जिला आबकारी अधिकारी, द्वितीय श्रेणी के राजपत्रित अधिकारी होते हैं। इसके अतिरिक्त सहायक जिला आबकारी अधिकारी का पद होता है जो जिला आबकारी अधिकारी के आदेशों/निर्देशों का क्रियान्वयन कराने हेतु सहयोग देते हैं।

जिले की कार्यप्रणाली को सुचारु बनाने के लिये जिला आबकारी अधिकारी के अधीन निम्नानुसार कार्य क्षेत्रों का वर्गीकरण किया गया है।

1. जिले में पाँच मंडल हैं। प्रत्येक मंडल का प्रभारी सहायक जिला आबकारी अधिकारी होता है। प्रत्येक मंडल प्रभारी के अधीन दो वृत एवं एक मद्य भाण्डागार है।
2. जिले में पाँच मद्य भाण्डागार हैं। जिनमें से चार मद्य भाण्डागारों में उपनिरीक्षक स्तर के अधिकारी होते हैं तथा मुख्य सेमी आटोमैटिक बॉटलिंग प्लान्ट (छिंदवाडा) के प्रभारी सहायक जिला आबकारी अधिकारी स्तर के अधिकारी होते हैं। इन मद्य भाण्डागारों से जिले के देशी मदिरा एवं भांग के फुटकर ठेकदारों को मांग अनुसार सील बंद बोतलों में मसाला एवं प्लेन मदिरा तथा सील बंद थैलियों में भांग प्रदाय की जाती है।
3. जिले में दस वृत हैं। प्रत्येक वृत में प्रभारी, आबकारी उपनिरीक्षक स्तर का अधिकारी होता है। इनके द्वारा अपने वृत में मादक पदार्थों के अवैध व्यवसाय तथा मनोरंजन कर की चोरी पर कड़ा नियंत्रण रखा जाता है। इसके अलावा समय समय पर अपने क्षेत्र की मदिरा दुकानों एवं मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण कर राजस्व की सुरक्षा एवं वृद्धि के दायित्व का निर्वहन किया जाता है।

जिले की विभागीय संगठनात्मक संरचना निम्न प्रकार है :—

जिला आबकारी अधिकारी
(कार्यालय प्रमुख)



जिले में उपलब्ध स्टाफ अधिकारी एवं कर्मचारियों की जानकारी निम्नानुसार है :—

क्रमांक	पद	स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरत पदों की संख्या	रिक्त पदों की संख्या
01.	जिला आबकारी अधिकारी	1	1	—
02.	सहायक जिला आब.अधिकारी	5	2	3
03.	आबकारी उपनिरीक्षक	19	15	4
04.	आबकारी मुख्य आरक्षक	9	5	4
05.	आबकारी आरक्षक	22	23	+ 1
06.	मुख्य लिपिक	1	1	—
07.	लेखापाल	1	1	—
08.	सहायक ग्रेड-2	1	2	+ 1
09.	सहायक ग्रेड-3	5	3	2
10.	कम्प्यूटर डाटा एंट्री आपरेटर	1	1	—
11.	वाहन चालक	2	2	—
12.	दफ्तरी	1	—	1
13.	भृत्य	10	13	+ 3

जिले में आबकारी विभाग में मादक पदार्थों के व्यापार पर लायसेंस फीस, ड्यूटी तथा अन्य करों के माध्यम से आबकारी राजस्व प्राप्त किया जाता है। मादक पदार्थों के अतिरिक्त मनोरंजन स्थलों से भी मनोरंजन शुल्क के रूप में राजस्व प्राप्त करने का दायित्व आबकारी विभाग का है। मादक पदार्थों के अवैध निर्माण एवं व्यापार से संबंधित अपराध नियंत्रण का दायित्व भी आबकारी विभाग का है। जिला आबकारी अधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सहायता से उपरोक्त कार्य का निर्वहन करते हैं।

बिन्दु क्रमांक- 2 :-

आबकारी विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के दायित्व -

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 निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना ।
- आबकारी पदार्थों की दुकानों का वित्तीय वर्ष के लिये निराकरण/निष्पादन करना ।
- राज्य शासन, विभागाध्यक्ष कार्यालय, संभागीय कार्यालय सहित वरिष्ठ कार्यालयों को वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना। सामान्य परिस्थितियों 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 यवासवनी का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना ।
- प्रावधानानुसार समय-सीमा में पाक्षिक जानकारी भेजना ।
- प्रावधानानुसार समय-सीमा में मासिक व अन्य जानकारी भेजना ।
- कैश बुक का नियमित/ प्रतिदिन सत्यापन करना ।
- प्रावधानानुसार समय-सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना ।
- मदिरा दुकानों के मूल्य की पंजी का संधारण कराना ।
- प्रावधानानुसार समय-सीमा में प्रतिमाह राजस्व का कोपालयीन सत्यापन करना ।
- ठेकेदारों को औपचारिकताओं की पूर्ति होने पर उसी दिन अन्यथा दो दिवस में परमिट जारी करना ।
- प्राप्त शिकायतों की समय-सीमा में जाँच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना ।
- प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय सीमा में कार्यवाही करना ।
- सहायक जिला आबकारी अधिकारी/उपनिरीक्षकों कार्यों का पर्यवेक्षण/निरीक्षण रखना/करना ।
- शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय सीमा में भेजना ।
- कम्प्यूटर कार्य का पर्यवेक्षण करना ।
- राज्यशासन/आबकारी आयुक्त/ अपर आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी द्वारा समय समय पर निर्देशित 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 मद्य 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।
- प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना।
- समय-सीमा में मासिक, पाक्षिक व अन्य जानकारी भेजना।
- कैश बुक का नियमित/प्रतिदिन सत्यापन करना।
- समय सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना।
- मदिरा दुकानों के मूल्य की पंजी का संधारण कराना।
- प्राप्त शिकायतों की समय सीमा में जाँच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय सीमा में भेजना।
- प्रभाराधीन आबकारी दुकानों के राजस्व की समय पर वसूली करना।
- प्रभाराधीन क्षेत्र के आबकारी अपराधों पर सक्षम नियंत्रण रखना।
- अधीनस्थों में अनुशासन बनाये रखना।
- आबकारी उपनिरीक्षकों की दैनंदिनी का परीक्षण व अभिमत अंकित करना।
- पी-14 पंजी का संधारण करना।
- डी-23 पत्रको 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 पुनर्गेजिंग करना।
- आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य करना/पर्यवेक्षण करना।
- राज्यशासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय समय पर निर्देशित 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 परिणाम मूलक भ्रमण करना।
- कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों का 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 मासिक, पाक्षिक व अन्य जानकारी भेजना।
- समय सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना।
- मदिरा दुकानों के मूल्यांकन पंजी का संधारण करना।
- प्राप्त शिकायतों की समय सीमा में जॉच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय सीमा में भेजना।
- प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय सीमा में कार्यवाही करना।
- शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय सीमा में भेजना।
- कार्यालय प्रमुख द्वारा विनिर्दिष्ट कार्यालयीन कार्य निर्धारित अवधि में सम्पन्न करना।
- पंजीबद्ध प्रकरण का प्रतिवेदन समय सीमा में अग्रेपित करना।
- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य समय सीमा में करना।
- आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य करना।
- राज्यशासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।

4. मुख्य लिपिक / सहायक श्रेणी 1 :-

- जिला कार्यालय में सम्पूर्ण कार्य संचालन हेतु उत्तरदायी होना।
- प्राप्त समस्त अर्द्धशासकीय पत्र प्रस्तुत कर प्रतिवेदन भिजवाना।
- समय सीमा में कार्य सम्पादन एवं कार्य व्यवस्था करना।
- चैक पंजी, शिकायत पंजी, विधानसभा/लोकसभा प्रश्नों से संबंधित पंजी, स्थायी ज्ञाप पंजी का संधारण करना।
- राजस्व संग्रह पत्रकों का संधारण करना।
- लिपिकीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना।
- आडिट संबंधी समस्त कार्य करना।
- नस्ती/पत्रों का उसी दिन प्रस्तुतीकरण किया जाये।
- नस्ती/पत्रों का परीक्षण कर, अधिकारी को नियत अवधि में प्रस्तुत करना।
- नस्तियों का परीक्षण, संचालन एवं संधारण कार्य करना।
- महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र का गहन परीक्षण कर समय सीमा में प्रस्तुतीकरण।
- अधीनस्थ लिपिकों के पास उपलब्ध नस्तीकरण योग्य अभिलेखों पर समुचित कार्यवाही प्रस्तावित करना।
- गोपनीय प्रतिवेदनो का संधारण करना।
- अन्य लिपिकीय स्टाफ की अनुपस्थिति में उसके कार्य सम्पादित कराने की अन्य व्यवस्था कराना।
- कार्यालय प्रमुख के भ्रमण कार्यक्रम के अनुसार समस्त तैयारी करवाना।
- कार्यालय प्रमुख की भ्रमण दैनंदिनी का संधारण करना।
- नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना।
- राज्यशासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।

5. सहायक श्रेणी -2 :-

- नस्ती/पत्रों का त्वरित प्रस्तुतीकरण करना।
- नस्ती/पत्र जिसमें परीक्षण की आवश्यकता हो में नियमों को संलग्न कर प्रस्तुत करना।
- सामान्य नस्ती/पत्र पर सामान्य परीक्षण एवं संदर्भ में सभी संबंधित नियमों अनुदेशों का उल्लेख होना चाहिये।
- शाखा से संबंधित समस्त सर्कूलर्स नस्ती में संलग्न होना चाहिये।
- सभी अभिलेख सूचीबद्ध कर व्यवस्थित ढंग से संधारित हो।
- निर्धारित समयावधि पश्चात अभिलेखों को रिकार्ड रूप में जमा कराया जाये या निराकरण की कार्यवाही प्रस्तावित की जाये।
- समय सीमा अंकित नस्ती/पत्र पर उसी दिन कार्यवाही करना।
- महत्वपूर्ण नस्ती / पत्र का गहन परीक्षण कर समय सीमा में प्रस्तुतीकरण।
- नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना।
- राज्यशासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।

6. सहायक श्रेणी - 3 :-

- 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।
- नस्तियों का परिचालन तत्काल करना।
- नस्ती संधारण करना।
- नोट्स तैयार कर नस्ती प्रस्तुत करना।
- प्रभार की नस्तियों का तत्काल प्रस्तुतीकरण करना।
- मांग पत्र अनुसार सामग्री वितरण स्टॉक पंजी का संधारण करना।
- देयको का सत्यापन उसकी स्वीकृति एवं भुगतान की कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- उपलब्ध सामग्री वितरण करना।
- क़य कर सामग्री वितरण करना।
- देयको एवं भुगतान की कार्यवाही करना।
- नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना।
- राज्यशासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
- स्टोर पंजी तथा पंजी में दर्शायी सामग्री का संधारण करना।
- कार्यालयीन अभिलेख (पुराने) का रख रखाव, संग्रह करना।
- आरक्षकों/भृत्यों की गणवेश सामग्री से संबंधित कार्यवाही नियत समय पर कर, समयावधि में संबंधित को सामग्री वितरित करना।

7. लेखापाल :-

- आहरण वितरण अधिकारी को लेखा संबंधी कार्यों में विधि प्रक्रिया की जानकारी में सलाह देना।
- आन्तरिक आहरण संबंधी कार्य करना।
- लेखा कंपाईलेशन करना।
- परीक्षण/जानकारी संकलन/आहरण के विषयों में करना।
- पाक्षिक/मासिक नियत तिथि तक कम्पाईलेशन कार्य करना।
- लेखा संबंधी समस्त नस्तीयो का पुनरीक्षण/पर्यवेक्षण करना।
- आहरण एवं संवितरण संबंधी समस्त कार्य की मानीटरिंग करना।
- लेखा संबंधी समस्त कार्य, यथा-पे-बिल, टी.ए. बिल, जी.पी.एफ., डी.पी.एफ., मेडिकल बिल, कास्ट प्राईज बिल, अग्रिम बिल, कंटेनजेनसी बिल व पेंशन केस तैयार करना।
- कान्ट्रेक्ट कनटेन्जेन्सी रजिस्टर, बजट, व्यय पत्रक बनाना।
- प्रत्येक मदवार आंवटित 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 परिपेक्ष्य में परीक्षण कर नस्ती प्रस्तुत करना।
- अभिलेखो एवं पंजियो का संधारण करना।
- मासिक लेखा तैयार करना।
- पत्रो का प्रस्तुतीकरण करना।
- नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना।
- राज्यशासन/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।

8. आबकारी मुख्य आरक्षक :-

- वरिष्ठ अधिकारियो के आदेशो का तत्परता से पालन करना।
- निर्धारित गणवेश में उपस्थित रहना।
- आबकारी आरक्षको में अनुशासन बनाए रखना, नियमित हाजिरी लेना।
- प्रभार क्षेत्र की आबकारी आपराधिक गतिविधियों की अद्यतम जानकारी।
- आदतन अपराधियों की सूचीबद्ध करना।
- वृत के आबकारी/मनोरंजन शुल्क राजस्व की वसूली में मदद करना।
- सूचक तैयार करना।
- समंस की तामीली कराना।
- आरक्षको की उपस्थिति पंजी रखना।
- राज्यशासन/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।
- आबकारी अपराधो में पकडे गये अभियुक्त (अजमानत) को माननीय न्यायालय में प्रस्तुत करने में ड्यूटी अनुसार कार्य देना।
- उपलम्भन/दविश कार्य दौरान प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना।

9. आबकारी आरक्षक :-

- वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों का तत्परता से पालन करना।
- अनुशासन बनाये रखना।
- निर्धारित गणवेश में उपस्थित रहना।
- प्रभार क्षेत्र की आबकारी आपराधिक गतिविधियों की अद्यतम जानकारी।
- आदतन अपराधियों की सूचीबद्ध करना।
- वृत् के आबकारी/मनोरंजनशुल्क राजस्व की वसूली में मदद करना।
- सूचक तैयार करना।
- समंस की तामीली कराना।
- राज्यशासन/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।
- आबकारी अपराधों में पकड़े गये अभियुक्त (अजमानत) को माननीय न्यायालय में प्रस्तुत करने में ड्यूटी अनुसार कार्य देना।
- उपलम्भन/दविश कार्य दौरान प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना।

10. दफ्तरी :-

- गणवेश में उपस्थित होकर, कार्यालय समय पर खोलना एवं बंद करना।
- डाक लगाना।
- कार्यालय में आवश्यकतानुसार पानी/चाय आदि पिलाना, बर्तनों को साफ कर रखना।
- कार्यालय में अनुशासन बनाए रखना।
- कार्यालय प्रमुख/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये आदेशों का पालन करना।
- किसी भी अनाधिकृत व्यक्ति को कार्यालय में आने से रोकना।
- नस्तियों को संबधित शाखा में पहुँचाना।

11. भृत्य :-

- गणवेश में उपस्थित होकर, कार्यालय समय पर खोलना एवं बंद करना।
- डाक लगाना।
- नियत समय से कम से कम आधा घण्टा पूर्व कार्यालय खोलकर कार्यालय की सफाई करना।
- समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के जाने के बाद कार्यालय को भलिभांति लॉक कर प्रस्थान करना।
- नस्तियों को संबधित शाखा में पहुँचाना।
- कार्यालय में आवश्यकतानुसार पानी/चाय आदि पिलाना, बर्तनों 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 कमांक 3 :- आबकारी नीति का निर्धारण शासन स्तर पर होता है। विभाग द्वारा, लागू की गयी नीति का क्रियान्वयन संबंधी पर्यवेक्षण किया जाता है।

बिन्दु कमांक 4 :- विभाग में दायित्वों के निर्वहन के लिये संबंधित अधिनियमों/नियमों में कार्य संधारण संबंधी नामर्स निर्धारित किए गए हैं। दायित्वों के निर्वहन में इन नामर्स का पालन किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक 5 :- विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा कर्तव्यों के निष्पादन में उपयोग में लाये गये अधिनियमों, नियमों का विवरण

आबकारी विभाग में निम्नलिखित अधिनियमों / नियमों के अन्तर्गत कार्य किया जाता है :-

1. मध्यप्रदेश आबकारी अधिनियम, 1915
2. मध्यप्रदेश देशी स्प्रिट नियम, 1995
3. मध्यप्रदेश आसवनी नियम, 1995
4. मध्यप्रदेश विदेशी मदिरा नियम, 1996
5. मध्यप्रदेश बीयर एवं मद्य नियम, 2000
6. मध्यप्रदेश अल्कोहल 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 (मध्यप्रदेश) ड्यूटी रूल्स, 1956
15. मध्यप्रदेश मनोरंजन शुल्क और विज्ञापन कर अधिनियम, 1936
16. मध्यप्रदेश मनोरंजन शुल्क और 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 सिनेमाघरो 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 केटेगरी :-

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 :-

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 मदिरा/ विदेशी मदिरा दुकानों के निष्पादन के लिये अधिकृत की गयी 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, 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.-3 लायसेंसों के मापदण्ड के परीक्षण उपरान्त लायसेंस स्वीकृति की अनुशंसा के लिये अधिकृत की गयी है।

3. कार्यकारी परिसर में महिलाओं का यौन उत्पीड़न रोकने के लिये समिति :-

जिला कार्यालयों में एक अथवा अधिक महिलाकर्मि कार्यरत हैं वहाँ कार्यकारी परिसर में महिलाओं का यौन उत्पीड़न रोकने के लिये कम से कम एक महिला सदस्य को सम्मिलित कर समिति गठित की जाती है। यह समिति उपरोक्त संबंध में आवश्यक कार्यवाही करने के लिये अधिकृत है।

उपरोक्त सभी समितियों की कार्यवाही पारदर्शी होकर आम जनता तक उपलब्ध है।

बिन्दु क्रमांक 9 :-**विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी :-**

विभाग के प्रत्येक संवर्ग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की पदक्रम सूची का प्रकाशन राज्य स्तर पर विभागीय मुख्यालय ग्वालियर द्वारा प्रतिवर्ष किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक 10 :-**विभाग के प्रत्येक अधिकारी एवं 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 कार्यालय में व कोषालय में उपलब्ध रहता है।

बिन्दु क्रमांक 11 :-**विभाग की प्रत्येक इकाई को उपलब्ध बजट, प्रस्तावित व्यय व व्यय का प्रतिवेदन :-**

इस कार्यालय के सुचारु कार्य संधारण हेतु आबकारी आयुक्त, मध्यप्रदेश, ग्वालियर के द्वारा विभिन्न मदों में बजट उपलब्ध कराया जाता है। उपलब्ध कराये गये बजट के अनुसार किये गये व्यय से संबंधित व्यय पत्रक जिला कार्यालय द्वारा मुख्यालय को भेजे जाते हैं तथा इसकी प्रति संबंधित कोषालय में उपलब्ध रहती है। इन दोनों पर पर्यवेक्षण संबंधी कार्य महालेखाकार, मध्यप्रदेश द्वारा किया जाता है। समय-समय पर उपलब्ध बजट, व्यय आदि से संबंधित अभिलेखों का विभागीय अंकेक्षण दल तथा महालेखाकार, मध्यप्रदेश के अंकेक्षण दल द्वारा अंकेक्षण कार्य किया जाता है। उपरोक्त से संबंधित समस्त जानकारी मुख्यालय पर व जिला कोषालय में उपलब्ध रहती है।

बिन्दु क्रमांक 12 :-**विभाग में कंसेशन अनुदान अगर कोई हो तो अनुदान प्राप्त करने वाले व्यक्तियों का विवरण :-**

1. इस जिले में 33 प्रतिशत रियायती दर पर विदेशी मदिरा प्राप्त करने भारतीय सैनिकों की संख्या निरंक है।
2. मध्यप्रदेश शासन, वाणिज्यिक कर विभाग, के पत्र क्रमांक बी-3-5-92/बा.कर./भोपाल दिनांक 5.11.1992 द्वारा सैनिक यूनिटों में होने वाले वार्षिक उत्सवों हेतु प्रत्येक सैनिक अधिकारी / कर्मचारी एक बोतल कड़ी मदिरा एवं दो बोतल बीयर के मान से परमिट फीस में छूट पाने वाले व्यक्तियों की इस जिले में संख्या निरंक है।
3. मध्यप्रदेश, मनोरंजन शुल्क अधिनियम, 1936 की धारा-3 के अन्तर्गत जिले के छबिगृहों में विद्यार्थियों और सैनिकों को मनोरंजन शुल्क भुगतान में छूट प्रदान की गयी है।
4. नवीन छबिगृह निर्माण को प्रोत्साहन देने हेतु बिना योजना के अन्तर्गत सहायता अनुदान नियम, 1982 बनाये गये हैं। इस जिले में इस नियम के अन्तर्गत कोई छबिगृह उक्त योजना से लाभान्वित नहीं है।
5. आदिवासी उपयोजना क्षेत्र में ग्राम सभा को मदिरा दुकाने खोलने - बंद करने तथा मदिरा की अधिपत्य मात्रा में छूट देने के संदर्भ में अधिकार प्राप्त है। आबकारी विभाग ग्राम सभा की सहमति से ही इन क्षेत्रों में आबकारी से संबंधित गतिविधियों का संचालन करता है।
6. 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 संबंधी प्रतिबंध 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 :-**

इस जिले में अनुदान प्राप्तकर्ता कोई व्यक्ति नहीं है।

बिन्दु क्रमांक 14 :-**इलेक्ट्रॉनिक्स फार्म में जानकारी :-**

आबकारी विभाग की वेबसाईट WWW.mpexcise.org पर विभाग से संबंधित 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 संबंधित जानकारी उपलब्ध है। विभाग से संबंधित सभी अधिनियम, नियम, अधिसूचनाओं को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड किया जाता है। विशेष अधिसूचनाओं 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।

14.1 आबकारी आय एवं मनोरंजन शुल्क की जानकारी निम्नानुसार है :-

आय का प्रकार	वर्ष 2005-2006	वर्ष 2006-2007	वर्ष 2007-2008	अप्रैल 2008 से जून 2008 तक
1- आबकारी आय	306486535	337310533	396986583	152360543
2- मनोरंजन शुल्क	3455939	4323946	4506790	1075187

14.2 मादक पदार्थों के खपत की जानकारी निम्नानुसार है :—

मादक का प्रकार	वर्ष 2005-2006	वर्ष 2006-2007	वर्ष 2007-2008	अप्रैल 2008 से जून 2008 तक
1- देशी मदिरा (प्रूफ लिटर में)	1336446	1356882	1421544	507260
2-विदेशीमदिरा-स्प्रिट (प्रूफ लिटर में)	646054	627604	653550	226651
3-विदेशीमदिरा-माल्ट (बल्क लिटर में)	577060	635419	780670	359330
4- भांग (कि.ग्रा.)	302	273	480	60

14.3 न्यायालयीन एवं विभागीय प्रकरणों की जानकारी निम्नानुसार है :-

प्रकार	वर्ष 2005-2006	वर्ष 2006-2007	वर्ष 2007-2008	अप्रैल 2008 से जून 2008 तक
1.न्यायालयीन प्रकरण	1750	2173	2277	732
2.विभागीय प्रकरण	997	1251	1435	366
कुल योग :-	2747	3424	3712	1098

14.4 इस जिले में वर्ष 2008-2009 की अवधि के लिये मादक पदार्थों के व्यवसाय के लिये निम्नानुसार लायसेंस जारी किये गये हैं जिनमें देशी मदिरा के 80 (सी.एस.-2 तथा सी.एस.-2 ख) एवं विदेशी मदिरा के 24 लायसेंस (एफ.एल.-1) निष्पादन पद्धति द्वारा, भांग (एच.डी.-7) के दो लायसेंस एवं ताड़ी (टी.-4) का एक लायसेंस नीलाम पद्धति पर एवं शेष लायसेंस निश्चित वार्षिक लायसेंस फीस पर दिये गये हैं ।

- 1- देशी मदिरा -
- a- सी.एस.-2 (सील बंद बोतलो में देशी स्प्रिट के फुटकर विक्रय के लिये ऑन लायसेंस) -76
(दुकान परिसर/अहाते के भीतर मदिरा के उपभोग के लिये)
- b- सी.एस.-2 (ख) (सील बंद बोतलो में देशी स्प्रिट के फुटकर विक्रय के लिये ऑफ लायसेंस)-04
- योग -80**
- 2- विदेशी मदिरा -
- a- एफ.एल.-1 (सील बंद बोतलो में विदेशी मदिरा के फुटकर विक्रय हेतु ऑफ लायसेंस) -24
- b- एफ.एल.-1कककक (एफ.एल.-1 लायसेंस के लिये दुकान परिसर/अहाते के भीतर मदिरा के उपभोग के लिये लायसेंस) -02
- c- एफ.एल.-3 (होटल बार लायसेंस) -02
- d- एफ.एल.-4 (असैनिको द्वारा संचालित किसी विनोद गृह (क्लब) में विदेशी मदिरा के कब्जे एवं विक्रय हेतु लायसेंस) -01

- 3- भांग - एच.डी.-7 (भांग के फुटकर विक्रय के लिये लायसेंस) -02
- 4- ताड़ी - टी.-4 (ताड़ी के विनिर्माण और चिल्लर बिक्री के लिये लायसेंस) -01
- 5- डिनेचर्ड स्प्रिचुअस प्रिपेशन -
- a- डी.एस.पी.-1 (विप्रकृत, स्प्रिट जन्य सम्पाको के निर्माण या ऐसे सम्पाको में निर्माण और बिक्री के लिये लायसेंस) -03
- b- डी.एस.पी.-2 (विप्रकृत स्प्रिट जन्य सम्पाको के थोक विक्रय के लिये लायसेंस) -02
- c- डी.एस.पी.-3 (विप्रकृत स्प्रिट जन्य सम्पाको के थोक एवं फुटकर विक्रय के लिये लायसेंस) -01
- 6- एल. -2 लायसेंस -

उपरोक्त लायसेंसों की सूची परिशिष्ट क्रमांक " क " में दी गयी है।

14.5 जिले में वर्ष 2007-2008 की अवधि में मनोरंजन से आय के स्रोत निम्न प्रकार है :-

1. छबिगृहो की संख्या - 09
मध्यप्रदेश मनोरंजन कर और विज्ञापन शुल्क अधिनियम 1936 की धारा 4 (2) (बी) के अन्तर्गत पांच छबिगृह एवं 4 (2) (डी) के अन्तर्गत तीन छबिगृहो को सुविधा प्राप्त है एवं एक छबिगृह वर्तमान में बंद है।
2. वीडियो लायसेंसियो की संख्या - 09 (आठ चालू एवं एक बंद)
3. केबल ऑपरेटरो की संख्या - 119
4. वीडियो गेम पॉलरो की संख्या - 00

उपरोक्त लायसेंसो के संबंध में जानकारी परिशिष्ट " ख " में दी गयी है।

वर्ष 2008-2009 के लिये अनुज्ञप्त मादक पदार्थों के न्यूनतम विक्रय दर की जानकारी निम्नानुसार है :-

क्र.	मदिरा का प्रकार	750 मि.ली	375 मि.ली.	180 मि.ली
1	देशी मदिरा			
	मसाला 25 यू.पी.	रु. 108/-	रु. 54/-	रु. 27/-
	प्लेन 50 यू.पी	रु. 80/-	रु. 40/-	रु. 20/-
	प्लेन 60 यू.पी (250 मि.ली)	रु. 22/-
2,	विदेशी मदिरा स्प्रिट रूपये 350 तक प्रति पेटी मूल्य की	रु. 140/-	रु. 70/-	रु. 35/-
3,	बीयर	रु. 50/- (प्रति 650 मि.ली. की बोतल अथवा समानुपातिक)		

- टीप :- 1. उपरोक्त मादक पदार्थों के अधिकतम विक्रय दरों के लिये अनुज्ञप्तिधारी स्वतंत्र है।
2. भांग एवं ताड़ी के न्यूनतम एवं अधिकतम विक्रय दरों के लिये अनुज्ञप्तिधारी स्वतंत्र है।

बिन्दु क्रमांक 15 :-**जन-साधारण को उपलब्ध सुविधायें जिसमें से वे सूचनायें प्राप्त कर सकते हैं :-**

आबकारी विभाग के अन्तर्गत जन-साधारण के लिये निम्न प्रकार 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. देशी मदिरा/भांग खरीदी के टेण्डर पर स्वीकृत प्रदाय दर/क्रय दर तथा टेण्डर दाता/प्रदायकर्ता की जानकारी
4. आबकारी राजस्व एवं मनोरंजनशुल्क/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 ।

लोक सूचना हेतु सम्पर्क अधिकारी :-

क्रं.	नाम अधिकारी	पद	दूरभाष क्रमांक	
			कार्या.	निवास
1.	श्री एस.एन.दुबे, जिला आबकारी अधिकारी, छिंदवाडा	लोक सूचना अधिकारी	07162-243407	243408
2.	श्री यू.एस.धुर्वे, सहा. जिला आब. अधिकारी छिंदवाडा	सहा. लोक सूचना अधि.	07162-243407	-
3.	श्री एन.एस.जामोद, उपायुक्त आबकारी संभागीय उडनदस्ता, जबलपुर	अपीलीय अधिकारी	0761-2401500	2415911

बिन्दु क्रमांक 16 :-**अधिकारियों के नाम / पदनाम और दूरभाष संबंधी जानकारी**

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

क्र.	नाम अधिकारी	पद / पदस्थापना	दूरभाष क्रमांक		
			कोड नं.	कार्यालय	निवास
1	श्री एस.एन.दुबे	जिला आबकारी अधिकारी	07162	243407	243408
2.	श्री यू.एस.धुर्वे	सहा.जिला आबकारी अधिकारी	07162	243407	—
3.	श्री एम.एस.हनोतिया	सहा.जिला आबकारी अधिकारी	07162	243407	—
4.	श्री इन्द्रेण कुमार तिवारी	आब.उपनिरीक्षक छिंदवाडा वृत्त क्र. 1, 2 व चौरई	07162	244417	—
5.	श्री राघवेन्द्र सिंह बुंदेला	आब.उपनिरीक्षक वृत्त परासिया/चांदामेटा /जामई, मद्य भाण्डागार परासिया/जामई	—	—	—
6.	श्री लखनलाल ठाकुर	आब.उपनिरीक्षक दमुआ	—	—	—
7.	श्री मुकेश कुमार मौर्य	आब.उपनिरीक्षक वृत्त सौंसर /पाढुर्णा	—	—	—
8.	श्री काशीराम डहेरिया	आबकारी उपनिरीक्षक (मनोरंजन कर दमुआ)	—	—	—
9.	श्री सजेन्द्र मोरी	आब.उपनिरीक्षक वृत्त-अमरवाडा एवं मद्य भाण्डागार अमरवाडा	—	—	—
10.	श्री संतोष कुमार बागड़े	आब.उपनिरीक्षक बाटलिंग प्लाट छिंदवाडा	07162	244517	—
11.	श्री विनोद कुमार कहार	आब.उपनिरीक्षक बाटलिंग प्लाट सौंसर	—	—	—
<p>टीप — इसके अलावा जिले में सात आबकारी उपनिरीक्षक परीवीक्षा पर नियुक्त किये गये हैं। जिन्हे वर्तमान में विभागीय कार्यों का प्रशिक्षण दिलाया जा रहा है।</p>					

बिन्दु क्रमांक -17 :-

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।

जिला आबकारी अधिकारी,
छिंदवाडा

परिशिष्ट - क (एक)
निष्पादन पद्धति द्वारा वर्ष 2008-2009 के लिये जारी किये गये लायसेंसों की जानकारी
देशी मदिरा

क्र.	दुकान क्रमांक व नाम दुकान (देशी मदिरा)		लायसेंस का प्रकार	आन/आफ	वार्षिक मूल्य राशि
1	2		3	4	5
1	CWA एफ-2	मालधक्का, देशी	सी.एस.-2	ऑन	12096000
2	CWA एफ-2	सुकलूठाना, देशी	सी.एस.-2	ऑन	6912000
3	CWA एफ-3	पाण्डुर्णा, देशी	सी.एस.-2	ऑन	10834790
4	CWA एफ-3	मंडी पाण्डुर्णा, देशी	सी.एस.-2 (ख)	ऑफ	6912000
5	CWA एफ-5	अमरवाड़ा, देशी	सी.एस.-2	ऑन	8568432
6	CWA एफ-5	सिंगोड़ी, देशी	सी.एस.-2	ऑन	2904553
7	CWA एफ-4	जामई, देशी	सी.एस.-2	ऑन	9037728
8	CWA एफ-4	डुंगरिया, देशी	सी.एस.-2	ऑन	1482785
9	CWA एफ-6	सौसर, देशी	सी.एस.-2	ऑन	9296640
10	CWA एफ-7	खिरसाडोह, देशी	सी.एस.-2	ऑन	2007533
11	CWA एफ-7	शंकरगढ, देशी	सी.एस.-2	ऑन	1146877
12	CWA सी-1	परासिया देशी	सी.एस.-2	ऑन	9723829
13	CWA सी-1	भीमसेन रोड देशी	सी.एस.-2	ऑन	1728334
14	CWA सी-1	भंडारिया देशी	सी.एस.-2	ऑन	1512718
15	CWA सी-2	दीवानचीपुरा देशी	सी.एस.-2	ऑन	12312000
16	CWA सी-2	खजरीनाका देशी	सी.एस.-2	ऑन	3240049
17	CWA एफ-8	लोधीखेड़ा, देशी	सी.एस.-2	ऑन	4461955
18	CWA एफ-9	मोहननगर, देशी	सी.एस.-2 (ख)	ऑफ	3456000
19	CWA एफ-9	परतला, देशी	सी.एस.-2	ऑन	2764800
20	CWA सी-5	चंदनगांव देशी	सी.एस.-2	ऑन	6048000
21	CWA सी-5	सब्जीमण्डी देशी	सी.एस.-2	ऑन	6048000
22	CWA सी-5	इमलीखेड़ा देशी	सी.एस.-2	ऑन	1728000
23	CWA सी-3	चांद देशी	सी.एस.-2	ऑन	5186880
24	CWA सी-3	बिछुआ देशी	सी.एस.-2	ऑन	3616416
25	CWA एफ-11	उमरानाला, देशी	सी.एस.-2	ऑन	4201141
26	CWA सी-19	बुधवारी	सी.एस.-2	ऑन	10337248
27	CWA सी-6	हरई देशी	सी.एस.-2	ऑन	5299058

क्र.	दुकान क्रमांक व नाम दुकान (देशी मदिरा)		लायसेंस का प्रकार	आन/आफ	वार्षिक मूल्य राशि
28	CWA सी-6	बटकाखापा देशी	सी.एस.-2	ऑन	1605266
29	CWA सी-7	नरसिंहपुरनाका देशी	सी.एस.-2	ऑन	5184000
30	CWA सी-7	कुसमैली देशी	सी.एस.-2 (ख)	ऑफ	3456000
31	CWA सी-7	सोनाखार देशी	सी.एस.-2	ऑन	1209600
32	CWA एफ-12	बुटरिया, देशी	सी.एस.-2	ऑन	1479246
33	CWA एफ-12	चांदामेटा, देशी	सी.एस.-2	ऑन	1357237
34	CWA सी-8	सांवरी देशी	सी.एस.-2	ऑन	3456000
35	CWA सी-8	मोहखेड़ देशी	सी.एस.-2	ऑन	2419200
36	CWA एफ-14	दमुआ, देशी	सी.एस.-2	ऑन	2073600
37	CWA सी-4	चौरई देशी	सी.एस.-2	ऑन	5612544
38	CWA सी-4	उमरियाईसरा देशी	सी.एस.-2	ऑन	865728
39	CWA सी-4	झिलमिलि देशी	सी.एस.-2	ऑन	1213056
40	CWA सी-20	रामाकोना	सी.एस.-2	ऑन	7244640
41	CWA सी-10	गुरैया देशी	सी.एस.-2	ऑन	2592000
42	CWA सी-10	गांगीवाड़ा देशी	सी.एस.-2	ऑन	2592000
43	CWA सी-10	रोहनाकला देशी	सी.एस.-2	ऑन	1728000
44	CWA सी-11	पिपलानारायण देशी	सी.एस.-2	ऑन	3284929
45	CWA सी-11	बड़चिचोली देशी	सी.एस.-2	ऑन	1806624
46	CWA सी-11	राजना देशी	सी.एस.-2	ऑन	1396080
47	CWA एफ-13	अम्बाड़ा, देशी	सी.एस.-2	ऑन	1915605
48	CWA एफ-13	हिंगलाज, देशी	सी.एस.-2	ऑन	751208
49	CWA सी-9	बड़कुही देशी	सी.एस.-2	ऑन	3366493
50	CWA सी-13	उमरेठ देशी	सी.एस.-2	ऑन	2452320
51	CWA सी-13	मोरडोंगरी देशी	सी.एस.-2	ऑन	1131840
52	CWA एफ-10	समसवाड़ा, देशी	सी.एस.-2	ऑन	1201824
53	CWA सी-12	इकलेहरा देशी	सी.एस.-2	ऑन	2174696
54	CWA सी-12	भाजीपानी देशी	सी.एस.-2	ऑन	1594656
55	CWA सी-12	भमौड़ी देशी	सी.एस.-2	ऑन	1159776

क्र.	दुकान क्रमांक व नाम दुकान (देशी मदिरा)		लायसेंस का प्रकार	आन/आफ	वार्षिक मूल्य राशि
56	CWA एफ-15	देलाखारी, देशी	सी.एस.-2	ऑन	1382400
57	CWA एफ-15	तामिया, देशी	सी.एस.-2	ऑन	1036800
58	CWA एफ-16	हरनभाटा देशी	सी.एस.-2	ऑन	1209600
59	CWA एफ-16	झुर्रेमाल देशी	सी.एस.-2 (ख)	ऑफ	1036800
60	CWA-सी-21	मोहगांव	सी.एस.-2	ऑन	3794400
61	CWA सी-15	लिंगा देशी	सी.एस.-2	ऑन	2468448
62	CWA सी-15	बीसापुर देशी	सी.एस.-2	ऑन	580896
63	CWA सी-15	उभेगांव देशी	सी.एस.-2	ऑन	580896
64	CWA सी.22	खैरीतायगांव	सी.एस.-2	ऑन	3456000
65	CWA सी-14	न्यूटन नं.11 देशी	सी.एस.-2	ऑन	2695520
66	CWA सी-14	न्यूटन नं.4 देशी	सी.एस.-2	ऑन	928497
67	CWA सी-17	नंदन देशी	सी.एस.-2	ऑन	2491022
68	CWA सी-17	राखीकोल देशी	सी.एस.-2	ऑन	103731
69	CWA सी-18	सारना देशी	सी.एस.-2	ऑन	1555200
70	CWA सी-18	तानानगर देशी	सी.एस.-2	ऑन	864000
71	CWA सी-16	छिन्दा देशी	सी.एस.-2	ऑन	1549421
72	CWA सी-16	रावनवाड़ा देशी	सी.एस.-2	ऑन	826510
73	CWA सी-23	बेरडी	सी.एस.-2	ऑन	2161333
74	CWA सी.25	तिगांव	सी.एस.-2	ऑन	1988064
75	CWA सी-24	हिवरखेड़ी	सी.एस.-2	ऑन	1382592
76	CWA सी.27	रामुपरतानसी	सी.एस.-2	ऑन	1382400
77	CWA सी-26	सिवनी	सी.एस.-2	ऑन	975893
78	CWA सी.29	पंडराखेड़ी	सी.एस.-2	ऑन	864000
79	CWA- सी.28	मारूढ़	सी.एस.-2	ऑन	718560
80	CWA सी.30	अम्बाड़ा	सी.एस.-2	ऑन	691200
		Total			255912117

परिशिष्ट - क (दो)
निष्पादन पद्धति द्वारा वर्ष 2008-2009 के लिये जारी किये गये लायसेंसों की जानकारी
विदेशी मदिरा

क्र.	दुकान क्रमांक व नाम दुकान (विदेशी मदिरा)	लायसेंस का प्रकार	आन/आफ	वार्षिक मूल्य राशि	
1	2	3	4	5	
1	CWA एफ-1	फँव्वारा चौक, विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	29376000
2	CWA एफ-1	बस स्टेण्ड, विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	22464000
3	CWA एफ-2	स्टेशनरोड, विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	21600000
4	CWA एफ-3	पाण्डुर्णा, विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	19405210
5	CWA एफ-5	अमरवाड़ा, विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	9657648
6	CWA एफ-4	जामई, विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	9713088
7	CWA एफ-6	सौंसर, विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	9836640
8	CWA एफ-7	परासिया, विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	15193939
9	CWA एफ-8	बौरगांव, विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	7095668
10	CWA एफ-8	लोधीखेड़ा, विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	2857250
11	CWA एफ-9	परतला, विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	7776000
12	CWA सी-3	चांद विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	4322304
13	CWA एफ-11	उमरानाला, विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	7395840
14	CWA सी-6	हरई विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	3210532
15	CWA एफ-12	चांदामेटा, विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	6412846
16	CWA सी-8	मोहखेड़ा विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	2764800
17	CWA एफ-14	दमुआ, विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	6048000
18	CWA एफ-13	अम्बाड़ा, विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	3810475
19	CWA सी-9	बड़कुही विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	3010432
20	CWA सी-13	उमरेठ विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	2452320
21	CWA एफ-10	चौरई, विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	4830013
22	CWA एफ-15	तामिया, विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	2419200
23	CWA एफ-16	शिवपुरी, विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	2246400
24	CWA एफ-17	झिरपा विदेशी	एफ.एल.-1	ऑफ	1209600
		Total			205108205

परिशिष्ट - क (तीन)
विदेशी मदिरा लायसेंस (निश्चित वार्षिक लायसेंस फीस पर)

क्र.	अनुज्ञप्ति स्थान	लायसेंस फीस
1	बस स्टैण्ड, छिंदवाडा	449280
2	परतला	155520
	योग	604800

एफ.एल.-3 होटल बार लायसेंस

1	होटल जायसवाल, छिंदवाडा	396000
2	होटल कंचन, छिंदवाडा	396000

एफ.एल.-4 क्लब में विदेशी मदिरा के कब्जे एवं विक्रय हेतु लायसेंस

1	रेमण्ड आफिसर्स क्लब, विजय ग्राम बोरगॉव, छिंदवाडा	40000
---	--	-------

नीलाम पद्धति से वर्ष 2008-2009 के लिये जारी किये गये लायसेंसो की जानकारी
भाग (एच.डी. - 7)

1	स्टेशन रोड एवं मेन रोड, छिंदवाडा	105000
---	----------------------------------	--------

ताड़ी (टी. - 4)

1	ताड़ी, छिंदवाडा	260000
---	-----------------	--------

वर्ष 2008-2009 के लिये निश्चित फीस पर जारी किये गये अन्य लायसेंसो की जानकारी
डिनेचर्ड-स्प्रिचुअस प्रिपेशन

a-1	डी.एस.पी.-1, छिंदवाडा - 03	900
b-1	डी.एस.पी.-2, छिंदवाडा - 02	100
c-1	डी.एस.पी.-3, छिंदवाडा - 01	20
d-1	एल.-2 - 01	नवीनीकृत नहीं

परिशिष्ट - ख

वर्ष 2008-2009 के लिये मनोरंजन से आय के स्रोत

क्र.	छबिगृह का नाम	प्राप्त सुविधा
1	पंकज टाकीज, छिंदवाडा	4 (2) (डी)
2	अलका टाकीज, छिंदवाडा (वर्तमान में बंद)	4 (2) (बी)
3	राज टाकीज, छिंदवाडा	4 (2) (बी)
4	श्रेयांस टाकीज, छिंदवाडा	4 (2) (बी)
5	पाटनी टाकीज, छिंदवाडा	4 (2) (बी)
6	स्मृति टाकीज, परासिया	4 (2) (बी)
7	रिंक टाकीज, परासिया	4 (2) (बी)
8	सरगम टाकीज, पाडुर्णा	4 (2) (डी)
9	सरस्वती टाकीज, सौंसर	4 (2) (डी)

वृत्तवार केबल आपरेटरों की जानकारी

क्र.	वृत्त का नाम	केबल आपरेटरो की सं.
1	छिंदवाडा वृत्त क्रमांक - 1	22
2	छिंदवाडा वृत्त क्रमांक - 2	41
3	परासिया वृत्त	10
4	चांदामेटा वृत्त	13
5	जामई वृत्त	10
6	दमुआ वृत्त	2
7	अमरवाडा वृत्त	2
8	चौरई वृत्त	3
9	सौंसर वृत्त	10
10	पाडुर्णा वृत्त	6
	योग	119

क.	वीडियो केन्द्रों के नाम	स्थान
1	जय अम्बे वीडियो लिंगा	लिंगा
2	सपना वीडियो मोहखेड	मोहखेड
3	अशोक वीडियो जामई	जामई
4	स्मृति वीडियो अमरवाडा	अमरवाडा
5	विजय वीडियो अमरवाडा	अमरवाडा
6	साईबाबा वीडियो सौसर	सौसर
7	आर्शीवाद वीडियो सौसर	सौसर
8	राय वीडियो सौसर	सौसर
9	प्रियंका वीडियो हरई	हरई

LAST UPDATED : 08/07/2008

जिला आबकारी अधिकारी
छिंदवाडा