सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के क्रियान्वयन के अंतर्गत उक्त अधिनियम की धारा 4(1) (बी) के प्रावधानों के अंतर्गत म.प्र. राज्य में आबकारी विभाग जिला भोपाल से संबंधित जानकारी निम्नानुसार प्रकाशित की जाती है

विभाग का नाम :— मध्यप्रदेश आबकारी विभाग

जिला कार्यालय का नाम :— कार्यालय सहायक आबकारी आयुक्त, जिला भोपाल

बिंदु क्रमांक 1 :—

(1)— अ— प्रशासनिक प्रतिवेदन :—

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

क.	नाम पद	स्वीकृत पद	कार्यरत पद	रिक्त पद
1	सहायक आबकारी आयुक्त	1	1	0
2	जिला आबकारी अधिकारी	1	0	1
3	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	13	14	+1
4	आबकारी उपनिरीक्षक	19	15	4
5	मुख्य आरक्षक	10	5	5
6	आबकारी आरक्षक	41	33	8
7	सहायक अधीक्षक	0	1	+1
8	मुख्य लिपिक	1	0	1
9	लेखापाल	1	1	0
10	सहायक ग्रेड—2	2	1	1
11	सहायक ग्रेड—3	5	8	+3
12	वाहन चालक	1	2	+1
13	दफ्तरी	1	1	0
14	भृत्य	10	13	+3
15	कम्प्यूटर डाटा एन्ट्री आपरेटर	1	0	1

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

जिले में 8 नगर वृत कार्यालय एवं 1 तहसील बैरसिया में वृत कार्यालय स्थापित है जिनकी जानकारी निम्नानुसार है :—

1. वृत क्रमांक— 1 :—
   1. सहायक जिला आबकारी अधिकारी— 01

2. आबकारी उपनिरीक्षक– 01
3.आबकारी आरक्षक 03

2. वृत क्रमांक– 2 :–
1. सहायक जिला आबकारी अधिकारी– 01
2. आबकारी उपनिरीक्षक– 02
3. आबकारी मुख्य आरक्षक 01
3.आबकारी आरक्षक– 03

3. वृत क्रमांक– 3 :–
1. सहायक जिला आबकारी अधिकारी– 01
2. आबकारी उपनिरीक्षक– 02
3. आबकारी मुख्य आरक्षक 01
3. आबकारी आरक्षक– 03

4. वृत क्रमांक– 4 :–
1. सहायक जिला आबकारी अधिकारी– 01
2. आबकारी उपनिरीक्षक– 01
3.आबकारी आरक्षक 02

5. वृत क्रमांक– 5 :–
1. सहायक जिला आबकारी अधिकारी– 01
2. आबकारी उपनिरीक्षक– 01
3.आबकारी आरक्षक 06

6. वृत क्रमांक– 6 :–
1. सहायक जिला आबकारी अधिकारी– 01
2. आबकारी उपनिरीक्षक– 01
3. आबकारी मुख्य आरक्षक– 01
3.आबकारी आरक्षक 04

7. वृत क्रमांक– 7 :–
1. सहायक जिला आबकारी अधिकारी– 01
2. आबकारी उपनिरीक्षक– 02
3. आबकारी मुख्य आरक्षक– 01
3.आबकारी आरक्षक 04

8. वृत क्रमांक– 8 :–
1. सहायक जिला आबकारी अधिकारी– 01
2. आबकारी उपनिरीक्षक– 01
3. आबकारी मुख्य आरक्षक 01
3.आबकारी आरक्षक 02

9. वृत बैरसिया :–

1. सहायक जिला आबकारी अधिकारी–	01
2. आबकारी उपनिरीक्षक–	01
3.आबकारी आरक्षक	02

10. आबकारी नियंत्रण कक्ष :–

1. सहायक जिला आबकारी अधिकारी–	01
2.आबकारी आरक्षक	03

11. देशी मद्य भाण्डागार भोपाल :–

1. सहायक जिला आबकारी अधिकारी–	01
2.आबकारी उपनिरीक्षक–	01
3.भृत्य–	01

12. लीलासंस ब्रेवरीज, इंडस्ट्रीयल एरिया, गोविंदपुरा, भोपाल :–

1. सहायक जिला आबकारी अधिकारी–	01
2.आबकारी उपनिरीक्षक	01

13. यूनाईटेड स्प्रिट्स एफ.एल. 9/9ए, 10ए, 10बी, ग्राम सरवर, जिला भोपाल :–

1. सहायक जिला आबकारी अधिकारी	01

14. यूनाईटेड स्प्रिट्स एफ.एल. 9, इंडस्ट्रीयल एरिया, गोविंदपुरा, भोपाल :–

1. सहायक जिला आबकारी अधिकारी	01

15. जुबली ब्रेवरीज, ग्राम झिरनिया, जिला भोपाल :–

1. सहायक जिला आबकारी अधिकारी	01

16. एलाईड ब्रेवरीज एंड डिस्टलरी एफ.एल. 10–ए :–

1. आबकारी उपनिरीक्षक–	01

17. मिलेनियम बीयर इंडस्ट्रीज :–

1. आबकारी उपनिरीक्षक–	01

18. नासिक विंटर्स लिमि. एफ.एल. 10–ए :–

1. आबकारी उपनिरीक्षक–	01

19. बकार्डी एफ.एल. 10–ए :–

1. सहायक जिला आबकारी अधिकारी–	01

20. यूनाईटेड ब्रेवरीज एफ.एल. 10–ए :–

1. आबकारी उपनिरीक्षक–	01

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

1. देशी एवं विदेशी मदिरा दुकानों पर नियंत्रण रखना तथा इनकी निर्धारित वार्षिक लायसेंस फीस की पाक्षिक वसूली की जाना ।
2. भांग एवं ताड़ी दुकानों पर नियंत्रण रखना तथा इनकी वार्षिक लायसेंस फीस की वसूली करना ।
3. मनोरंजन केन्द्रों पर नियंत्रण रखना तथा मनोरंजन शुक्ल एवं विज्ञापन कर की वसूली की जाना
4. आबकारी अपराधों पर एवं आबकारी विभाग से संबंधित अन्य गतिविधियों पर नियंत्रण रखना एवं रोकथाम करना ।

ब– कार्यालय के विभिन्न शाखाओं का कार्य विभाजन :–

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

अ. क.	नाम कर्मचारी	पद	कार्य का विववरण
1	श्रीमती शशिकला प्रधान	सहायक अधीक्षक	जिला कार्यालय में सम्पूर्ण कार्य संचालन हेतु उत्तरदायी होना । प्राप्त समस्त अर्द्धशासकीय पत्र प्रस्तुत कर प्रतिवेदन भिजवाना । समय सीमा में कार्य संपादन एवं कार्य व्यवस्था करना । लिपिकीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना । नस्ती/पत्रों का परीक्षण कर, अधिकारी को नियत अवधि में प्रस्तुत करना । महत्वपूर्ण नस्ती/पत्र का गहन परीक्षण कर समय सीमा में प्रस्तुतीकरण । कार्यालय प्रमुख की भ्रमण दैनंदिनी का संधारण करना । नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना । मुख्य लिपिक का संपूर्ण कार्य, गोपनीय शाखा, सूचना का अधिकार, जनसुनवाई, शिकायत शाखा, रोस्टर निरीक्षण, आडिट, कोर्ट केसेज, आबकारी अधिकारियों की दैनंदिनी एवं जिले की अन्य सभी शाखाओं का समन्वय एवं नियंत्रण रखना ।
2	श्री मोहन लाल सोलंकी	लेखापाल	विभागीय भविष्य निधि की पासबुक संधारित करना एवं रजिस्टर संधारित करना, आबकारी एवं मनोरंजन शुल्क बकाया शाखा, 50 लीटर से अधिक मदिरा के जप्ती के प्रकरणों में जप्त वाहनों एवं मदिरा राजसात से संबंधित शाखा । मनोरंजन शुल्क, केबल से प्राप्त मनोरंजन शुल्क शाखा । डिनेचर्ड स्प्रिट एवं रेक्टीफाईड स्प्रिट से संबंधित समस्त कार्य । रेस्तरां बार एफ.एल. 2 के परमिट जारी करना ।
3	श्री राकेश दुबे	सहायक ग्रेड–2	स्थापना शाखा से संबंधित समस्त कार्य
4	श्री ओ.पी.शर्मा	सहायक ग्रेड–3	ठेका शाखा– ठेका संबंधित समस्त कार्य, पॉपीस्ट्रा , एफ.एल. 10–ए, 10–बी से संबंधित कार्य एवं मासिक पत्रक तैयार करना ।
5	श्री बृजेश दीक्षित	सहायक ग्रेड–3	लेखा संबंधी, समस्त कार्य, यथा पे–बिल, टी.ए. बिल, जी.पी.एफ., डी.पी.एफ, मेडीकल बिल, कास्ट प्राईज बिल, अग्रिम बिल, कंटेनजेनसी बिल व पेंशन केस तैयार करना । कान्ट्रेक्ट कनटेन्जेन्सी रजिस्टर, बजट, व्यय पत्रक बनाना । प्रत्येक मदवार

			आवंटित बजट को विहित सीमा तक खर्च करने के लिए 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 । अभिलेखों एवं पंजियों का संधारण करना । मासिक लेखा तैयार करना । नियमित/प्रतिवेदन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना । विदेशी मदिरा की फुटकर दुकानों की एन.ओ.सी. तैयार करना,
6	श्रीमती रफत परवीन	सहायक ग्रेड–3	आसवनी शाखा से संबंधित समस्त कार्य, देशी मदिरा प्रदाय व्यवस्था, सैनिक केंटीन फुटकर अनुज्ञप्ति हेतु एन.ओ.सी. तैयार करना,
7	श्री सुरेश प्रजापति	सहायक ग्रेड–3	विदेशी मदिरा की फुटकर दुकानों की एन.ओ.सी. तैयार करना, होटल बार (एफ.एल.3) हेतु परमिट जारी करना ।
8	श्रीमती शोभा सोहनी	सहायक ग्रेड–3	केबल से प्राप्त मनोरंजन शुल्क संबंधी कार्य ।
9	श्री जी.पी.शर्मा	सहायक ग्रेड–3	स्टोर, स्टेशनरी शाखा, मांग पत्र अनुसार सामग्री वितरण स्टॉक पंजी का संधारण करना । देयकों का सत्यापन उसकी स्वीकृति एवं भुगतान की कार्यवाही सुनिश्चित करना । उपलब्ध सामग्री वितरण करना । क्रय कर सामग्री वितरण करना । देयक एवं भुगतान की कार्यवाही करना । नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना ।
10	श्री अब्दुल वहाब	सहायक ग्रेड–3	अपराध शाखा, वृतों में कायम किए गए न्यायालयीन एवं विभागीय प्रकरणों को तैयार कर पंजी में दर्ज करना तथा उनकी नस्तियां तैयार करना एवं इससे संबंधित पत्रक तैयार करना, विभागीय प्रकरणों में लगायी गई शास्ति की वसूली हेतु पी–15 नोटिस जारी करना ।
11	श्री जे.पी. साहू	सहायक ग्रेड–3	आवक जावक करना । पत्रों की उसी दिन आवक करना । पत्रों की उसी दिन जावक करना । पत्रों का पंजीकरण एवं वितरण करना । देशी/विदेशी मदिरा तथा ताड़ी, भांग होटल बार, रेस्तरां बार आदि में कार्य करने वाले व्यक्तियों के नौकरनामे संबंधी कार्य, क्लब लायसेंस एवं व्यवसायिक क्लब लायसेंस के परमिट जारी करना ।

बिंदु क्रमांक 2– आबकारी विभाग में पदस्थ अधिकारियों के कर्तव्य :–

1. **सहायक आबकारी आयुक्त :–**
   - जिला आबकारी कार्यालय के कार्यालय प्रमुख ।
   - कार्यालय के समस्त शाखाओं के कार्यों पर नियंत्रण करना एवं नियमित/प्रतिदिन मानीटरिंग करना ।
   - मादक पदार्थों से राजस्व अर्जित करने की जिम्मेदारी तथा अधिक से अधिक राजस्व प्राप्त हो, उसके लिए समुचित प्रयास करना । लक्ष्य के अनुरूप राजस्व प्राप्त न होने की स्थिति में तत्काल कार्यवाही करना ।
   - अधीनस्थ सहायक जिला आबकारी अधिकारी एवं आबकारी उपनिरीक्षक पर नियंत्रण रखना एवं उनके द्वारा किए गए कार्यों की मानीटरिंग करना ।

- आबकारी एवं मनोरंजन केन्द्रों की सतत् नियमित मानीटरिंग करना ।
- आबकारी केन्द्रों, वृत कार्यालयों, मद्य भाण्डागार एवं बाटलिंग यूनिट का रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना ।
- राज्य शासन, विभागाध्यक्ष कार्यालय, संभागीय कार्यालय सहित वरिष्ठ कार्यालयों को वांछित जानकारी समय सीमा में भेजना ।
- आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना ।
- केश बुक का नियमित/प्रतिदिन सत्यापन करना ।
- प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय सीमा में कार्यवाही करना ।
- प्राप्त शिकायतों की समय सीमा में जांच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय सीमा में भेजना ।
- शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय सीमा में भेजना ।
- राज्य शासन, आबकारी आयुक्त, अपर आबकारी आयुक्त, उपायुक्त आबकारी द्वारा समय समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारित करना ।

2. सहायक जिला आबकारी अधिकारी :–

- आबकारी अपराधों पर नियंत्रण करना एवं सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना ।
- अधीनस्थ आबकारी उपनिरीक्षक पर नियंत्रण रखना ।
- आबकारी एवं मनोरंजन केन्द्रों का रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना ।
- देशी मदिरा/विदेशी मदिरा/भांग/ताड़ी दुकानों की लायसेंस फीस की शत प्रतिशत वसूली करना ।
- राजस्व में वृद्धि किए जाने के पूर्ण प्रयास करना । मनोरंजन शुल्क की वसूली करना एवं इसमें वृद्धि किए जाने के प्रयास करना ।
- वरिष्ठ अधिकारियों की ओर से प्राप्त पत्रों का समय सीमा में उत्तर भेजना ।
- मदिरा दुकानों एवं मनोरजन 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 ।
- समय–सीमा में मासिक, पाक्षिक व अन्य जानकारी भेजना ।
- 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 ।
- अधीनस्थों में अनुशासन बनाये रखना ।
- आबकारी उपनिरीक्षकों की दैनंदिनी का परीक्षण व अभिमत अंकित करना ।
- पी. 14 पंजी का संधारण करना ।
- शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय सीमा में भेजना ।
- कुण्डों का गेजिंग एवं पुर्न गेजिंग करना ।
- आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य करना/पर्यवेक्षण करना ।

- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय–समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना ।

3. आबकारी उपनिरीक्षक :–

- आबकारी अपराधों पर नियंत्रण करना एवं सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना ।
- अधीनस्थ आबकारी मुख्य आरक्षक/आबकारी आरक्षकों पर नियंत्रण रखना ।
- आबकारी एवं मनोरंजन केन्द्रों का रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना ।
- देशी मदिरा/विदेशी मदिरा/भांग/ताड़ी दुकानों की लायसेंस फीस की शत प्रतिशत वसूली करना ।
- राजस्व में वृद्धि किए जाने के पूर्ण प्रयास करना । मनोरंजन शुल्क की वसूली करना एवं इसमें वृद्धि किए जाने के प्रयास करना ।
- वरिष्ठ अधिकारियों की ओर से प्राप्त पत्रों का समय सीमा में उत्तर भेजना ।
- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय–समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना ।
- माह में न्यूनतम निर्धारित दिन और रात्रि का परिणाममूलक भ्रमण करना ।
- कार्यक्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना ।
- 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 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 समयसीमा में अग्रेषित करना ।
- आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य करना ।
- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए समस्त कार्य समयसीमा में करना ।

4. आबकारी मुख्य आरक्षक :–

- आबकारी अपराधों पर नियंत्रण करना एवं सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना ।
- निर्धारित गणवेश में उपस्थित रहना ।
- अधीनस्थ आबकारी आरक्षक पर नियंत्रण रखना । आबकारी आरक्षकों में अनुशासन बनाए रखना, नियमित हाजरी लेना ।
- आदतन अपराधियों को सूचीबद्ध करना ।
- वृत के आबकारी/मनोरंजन शुल्क राजस्व वसूली में मदद करना ।
- आबकारी अपराधों पर नियंत्रण रखना एवं सूचक तैयार करना ।
- समंस की तामील कराना ।
- आरक्षकों की उपस्थिति पंजी रखना ।
- उपलंभन कार्य के दौरान प्रभारी अधिकारी के निर्देशन अनुसार कार्य करना ।
- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय–समय पर दिए गए आदेश/निर्देशों का पालन करना ।

5. आबकारी आरक्षक :–

- आबकारी अपराधों पर नियंत्रण करना एवं सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना ।
- अनुशासन बनाए रखना ।
- निर्धारित गणवेश में उपस्थित रहना ।
- आदतन अपराधियों को सूचीबद्ध करना ।
- वृत के आबकारी/मनोरंजन शुल्क राजस्व वसूली में मदद करना ।
- आबकारी अपराधों पर नियंत्रण रखना एवं सूचक तैयार करना ।
- समंस की तामील कराना ।
- प्रभार क्षेत्र की आबकारी आपराधिक गतिविधियों की तम् जानकारी ।
- सूचक तैयार करना ।
- उपलंभन कार्य के दौरान प्रभारी अधिकारी के निर्देशन अनुसार कार्य करना ।
- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय–समय पर दिए गए आदेश/निर्देशों का पालन करना ।

6. 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 अनधिकृत व्यक्ति को कार्यालय में आने से रोकना ।
- नसितयों को संबंधित शाखा में पहुंचाना ।

7. 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 भलीभांति लॉक कर प्रस्थान करना ।
- नस्तियों को संबंधित शाखा में पहुंचाना ।
- कार्यालय में आवश्यकतानुसार पानी/चाय आदि पिलाना । बर्तनों का 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 ।

8. फर्राश :–

- कार्यालय/प्रसाधनों की समस्त सफाई का कार्य करना ।

बिन्दु कमांक–3 :–

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

बिंदु कमांक–4 :–

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

बिंदु कमांक–5 –

आबकारी विभाग में निम्नलिखित अधिनियमों/नियमों के अंतर्गत 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 उतारी नियम 1991
7. नारकोटिक्स ड्रग्स एण्ड साइकोट्रोपिक सब्सटेंसेज एक्ट 1985
8. नारकोटिक्स ड्रग्स एंड साइकोट्रोपिक सब्सटेंसेज (म.प्र.) रूल्स 1985
9. भांग नियम
10. सामान्य प्रयुक्ति के नियम
11. विशेष पास नियम
12. ताड़ी नियम
13. दि मडीसिनल एण्ड टायलेट प्रिपरेशन एक्ट 1955
14. दि मेडीसिन एंड टायलेट प्रिपरेशन (म.प्र. ड्यूटी रूल्स 1956
15. मध्यप्रदेश मनोरंजन शुल्क और विज्ञापन कर अधिनियम 1936
16. मध्यप्रदेश मनोरंजन शुल्क एवं विज्ञापन कर अधिनियम 1942
17. मध्यप्रदेश सिनेमा रेग्यूलेशन एक्ट 1952
18. मध्यप्रदेश सिनेमा रेग्यूलशन एक्ट 1972
19. मध्यप्रदेश सिनेमा विनियम (एडवरटाईजिंग वैन) नियम 1960
20. मध्यप्रदेश सिनेमाघरों के निर्माण को प्रात्साहन 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)
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

बिंदु कमांक–6

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 आते हैं ।

बिंदु कमांक–7 :–

विभाग में जिला योजना सलाहकार समिति में जनप्रतिनिधित्व होता है । इस समिति द्वारा मदिरा दुकान को खोलने, बंद करने, स्थान परिवर्तन, दुकानों के अवस्थान के संबंध में भेजे गए प्रस्तावों पर विचार किया जाता है ।

बिदु कमांक–8 :–

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

1. जिला समिति :– जिलो में गठित इस समिति में जिला कलेक्टर, अध्यक्ष तथा जिले के पुलिस अधीक्षक, संभाग के उपायुक्त आबकारी, जिले के मुख्य कार्यपालन अधिकारी तथा सहायक आबकारी आयुक्त सदस्य होते हैं । यह समिति देशी/विदेशी मदिरा दुकानों के निष्पादन के लिए अधिकृत की गई है ।

2. बार लायसेंस हेतु जिला समिति :– होटल बार लायसेंस (एफ.एल.3), रेस्तरां बार लायसेंस (एफ.एल.2) की स्वीकृति हेतु आवेदन प्राप्त होने पर स्थल आदि की जांच हेतु गठित इस समिति में जिला कलेक्टर अध्यक्ष तथा 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 हैं । यह समिति एफ.एल. 2/एफ. एल. 3 लायसेंसों के मापदण्ड के परीक्षण उपरांत लायसेंस स्वीकृति की अनुशंसा के लिए अधिकृत की गई है ।

3. देशी मद्य भाण्डागारों के मूल्यांकन हेतु समिति :–मद्य भाण्डागारों में स्थापित प्लांट एवं मशीनरी के मूल्यांकन हेतु संभाग के उपायुक्त आबकारी सदस्य, लोक निर्माण विभाग (विद्युत एवं यांत्रिकी) सदस्य, अनुज्ञप्तिधारी (आसवक) का प्रतिनिधि सदस्य तथा सहायक आबकारी आयुक्त सदस्य सचिव होते हैं ।

4. मुद्देमाल नष्टीकरण हेतु समिति :–जिला कलेक्टर द्वारा नामांकित/मनोनीत अधिकारी अध्यक्ष, सहायक आबकारी आयुक्त, सदस्य, सहायक जिला आबकारी अधिकारी/आबाकरी उपनिरीक्षक सदस्य होते हैं ।

बिंदु कमांक–9 :–

विभाग के प्रत्येक संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों की पदकम सूची का प्रकाशन प्रतिवर्ष किया जाता है । प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की पदकम सूची का प्रकाशन मध्यप्रदेश 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 पदकम सूची का प्रकाशन आबकारी आयुक्त, मध्यप्रदेश द्वारा प्रतिवर्ष 1 अप्रैल की स्थिति में किया जाता है । इस पदकम सूची में संबंधति अधिकारी/कर्मचारी का नाम, जाति संवर्ग, पदनाम, जन्म का दिनांक, गृह जिला, शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति का दिनांक, संवर्ग में नियुक्ति का दिनांक, स्थायीकरण की स्थिति में स्थाईकरण का दिनांक तथा वर्तमान पदस्थापना का स्थान आदि सभी महत्वपूर्ण जानकारियों का समावेश रहता है । इस पदकम सूची के संबंध में कार्यालय प्रमुख का यह दायित्व रहता है कि, वह इस पदकम सूची को अपने अधीन समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को अवगत करायें तथा यदि कोई त्रुटि परिलक्षित हो तो संबंधित से अभ्यावेदन प्राप्त कर उसमें आवश्यक कार्यवाही करें ।

बिंदु 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 कटोत्रा, वृत्तिकर कटोत्रा आदि की जानकारी का समावेश रहता है इसका विवरण जिला कार्यालय एवं जिला कोषालय में रहता है ।

बिंदु 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 हैं । व्यय पर पर्यवेक्षण संबंधी कार्य आबकारी आयुक्त एवं महालेखाकार, म.प्र. 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 ।

बिंदु कमांक–12 :–

1. आबकारी विभाग द्वारा भारतीय सैनिकों से उनके उपयोगार्थ प्रदाय की जाने वाली भारत निर्मित विदेशी मदिरा पर देय ड्यूटी, सिविलियन्स के लिए देय ड्यूटी का रम के लिए 30 प्रतिशत तथा अन्य विदेशी मदिरा (स्प्रिट, बीयर, वाईन) के लिए 50 प्रतिशत रियायती दरों पर ड्यूटी वसूली जाती है ।
2. मध्यप्रदेश 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 हेतु, प्रति सैनिक अधिकारी/कर्मचारी एक बोतल कड़ी मदिरा एवं दो बोतल बीयर के मान से परिमट फीस में छूट दिया जाना प्रावधानित है ।
3. मध्यप्रदेश मनोरंजन शुल्क अधिनियम 1936 की धारा 3 के अंतर्गत विद्यार्थियों को नेट (प्रवेश दर) तथा मनोरंजन शुल्क में 40 प्रतिशत और सैनिकों को पूर्ण मनोरंजन शुल्क भुगतान में छूट प्रदान की गई है ।
4. नवीन छविगृह के निर्माण को प्रोत्साहन देने हेतु बनायी गई योजना के अंतर्गत, सहायता अनुदान नियम, 1982 बनाये गये हैं ।
5. पुराने छविगृहों में आधुनिकीकरण एवं सुधार कार्य करने हेतु मनोरंजन शुल्क में छूट देने हेतु प्रोत्साहन योजना 2008 बनाये गये हैं ।
6. आदिवासी उपयोजना क्षेत्र में ग्रामसभा को मदिरा दुकानें खोलने, बंद करने तथा मदिरा की आधिपत्य मात्रा में छूट देने के संदर्भ में अधिकार प्राप्त है । आबकारी विभाग ग्रामसभा की सहमति से ही क्षेत्रों में आबकारी से संबंधित गतिविधियों का संचालन करता है ।
7. शिक्षण शालाओं व विशेष संस्थानों को शुल्क मुक्तडिनेचर्ड स्प्रिट/रेकडीफाईड स्प्रिट दिये जाने का प्रावधान है ।

बिंदु कमांक– 13 :–
जानकारी निरंक है ।

बिदुं कमांक– 14
विशेष अधिसूचनाओं की सूचना का प्रकाशन म.प्र. गजट एवं समाचार पत्रों में कराया जाता है । जनसाधारण इससे वांछित जानकारी प्राप्त कर सकते हैं ।

बिंदु कमांक–15 :–

आबकारी विभाग के अंतर्गत जनसाधारण द्वारा निम्न प्रकार के कार्य/गतिविधि के संबंध 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 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 तहत् आबकारी दुकान हटाने की कार्यवाही संबंधी जानकारी ।

बिंदु कमांक–16 :–

लोक सूचना अधिकारी के संबंध में जानकारी :–

नाम अधिकारी	पदनाम	लेक सूचना अधिकारी/स.लो.सू.अ.	कोड नं.	कार्यालय	निवास
श्री एन.के. चौबे	सहा.आब.आयु.	लोक सूचना अधिकारी	0755	2540771	
श्री व्ही.के. सेठी	सहा.जि.आब. अधि.	सहायक लोक सूचना अधिकारी	0755	2540771	

बिंदु कमांक– 17 :–

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

सहायक आबकारी आयुकत
जिला भोपाल