

e/; i nš'k 'kkl u

ftyk vkcdkjh foHkkx ftyk Vhdex<+¼e-i½

l p uk dk vf/kdkj vf/kfu; e 2005 ds fdz; kll; u ds varxir ftyk Vhdex<+es

vkcdkjh foHkkx l s l cf/kr mDr vf/kfu; e dh /kkjk 4¼1½ ¼ch½ ds i ko/kkuka ds varxir

17 fclnqka dh fclnqkj tkudkjh

30 fl rEcj 2011 rd v | ru

fclUnq dækd 1 %& ftys ea foHkkx dh | æBukRed | j puk] bl ds dk; ; , oa bl ds drD;

आबकारी विभाग जिला टीकमगढ़ में जिला आबकारी अधिकारी के पर्यवेक्षण में कार्य करता है। जिले में मादक पदार्थों की बिक्री देशी/विदेशी मदिरा, भांग की फुटकर दुकानों का निष्पादन कलेक्टर टीकमगढ़ के माध्यम से कराना एवं दुकानों के निष्पादन के फलस्वरूप बसूल योग्य ड्यूटी एवं लायसेंस फीस के रूप में राजस्व वसूली सुनिश्चित करना। लायसेंस फीस एवं ड्यूटी के रूप में राजस्व वसूली का दायित्व भी जिला आबकारी विभाग टीकमगढ़ का है। विभाग के कार्य जिले में प्रमुख तौर पर निम्नानुसार है :-

जिले में शासन की आबकारी नीति के अनुसार देशी मदिरा की 87 दुकानें एवं विदेशी मदिरा की 10 दुकानें तथा 1 भांग दुकान तथा एफ.एल.3 के चार लायसेंस स्वीकृत किये गये हैं। निष्पादित/स्वीकृत की गई मादक पदार्थों की दुकानों से निश्चित राजस्व की वसूली करना विभाग की प्रक्रिया अनुसार प्रदाय ठेकेदार/आसवक से देशी मदिरा, विदेशी मदिरा, गोदाम, एवं भांग गोदाम से इन दुकानों को मादक पदार्थों का प्रदाय सुनिश्चित करना, इस उद्देश्य के लिये आवश्यक पारपत्र जारी करना, शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना, जिले में पापिस्ट्रा के व्यापार को नियंत्रण करने के लिये लायसेंस जारी कराना, होटलों में विदेशी मदिरा उपभोग हेतु लायसेंस एफ.एल. 2, एफ.एल.3 जारी करना विभाग का काम है। आबकारी केन्द्रों को रोस्टर अनुसार समय समय पर निरीक्षण करना, अचानक छापामार कार्यवाही करना ताकि आबकारी अपराधों को रोका जा सके। राजस्व सुरक्षा के लिये अवैध मदिरा/मादक पदार्थों के चौर्यनयन को रोकना इस हेतु अवश्यकतानुसार दविश देना भी विभाग का कार्य है। साथ ही विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य की पूर्ति का प्रयास करना है। जिले में ये कार्य जिला आबकारी अधिकारी, जो की सीधे म.प्र. पी.एस.सी. से या विभागीय पदोन्नती से पदस्थ किया जाता है द्वारा जिले में पदस्थ अधिनस्थ स्टाफ के सहयोग से किया जाता है। जिले में पदस्थ कार्यपालिक सहयोगी स्टाफ का ब्योरा निम्नानुसार है :-

1. सहायक जिला आबकारी अधिकारी	—	2
2. आबकारी उपनिरीक्षक	—	10
3. मुख्य आरक्षक	—	2
4. आबकारी आरक्षक	—	13

mi jkDr dk; ; kfyd LVkQ ds vfrfjDr ftys ea i nLFk fyfi d oxh; LVkQ dk C; k;k fuEkuq kj gS %&

1. लेखापाल	—	1
2. सहायक ग्रेड 2	—	1
4. सहायक ग्रेड 3	—	3
4. कम्प्यूटर डाटा इंटी ऑपरेटर	—	1
5. वाहन चालक	—	1
6. भृत्य	—	7

जिले में प्राप्ति – योग्य शासकीय राजस्व की सुरक्षा, आबकारी अपराधों की रोकथाम एवं सुयोग्य प्रशासन हेतु जिले को चार वृत्तों (1) टीकमगढ़ (2) जतारा (3) निवाड़ी (4) ओरछा में बांटा गया है। प्रत्येक वृत्त में एक आबकारी उपनिरीक्षक की नियुक्ति की जाती है। उसकी सहायतार्थ मुख्य आरक्षक एवं आबकारी आरक्षकों को पदस्थ किया जाता है। वृत्त में आबकारी अपराधों को रोकना, शासकीय राजस्व बसूली लक्ष्य प्राप्त करना, आबकारी केन्द्रों का रोस्टर अनुसार एवं अचानक निरीक्षण करने का उत्तरदायित्व इन्हें सौंपा जाता है। एक या दो वृत्तों पर एक सहायक जिला आबकारी अधिकारी नियुक्त किया जाता है। जो इन सब कार्यों का पर्यवेक्षण करता है। उपनिरीक्षक को समय-समय पर निर्देश देता है। एवं वृत्त संबंधी कार्यों में आवश्यकतानुसार सहयोग करता है। जिला आबकारी अधिकारी वृत्त में पदस्थ आबकारी उपनिरीक्षक एवं स्टाफ के बीच एक कड़ी का काम करता है।

जिले में तीन स्टोरेज मद्यभाण्डागार निम्न स्थानों पर स्थापित हैं :-

1. टीकमगढ़
2. जतारा
3. निवाड़ी

इन भाण्डागारों से नियमानुसार देशी मदिरा दुकानों को मदिरा की आपूर्ति की जाती है। इन मद्यभाण्डागारों पर देशी मदिरा की आपूर्ति आसवक/प्रदाय ठेकेदार के माध्यम से, विदेशी मदिरा दुकानों पर मदिरा की आपूर्ति सागर संभाग स्थित शासकीय विदेशी मद्यभाण्डागार से कराई जाती है। जिसके लिये आवश्यक पारपत्र जिला टीकमगढ़ स्थित जिला आबकारी अधिकारी कार्यालय से जारी किये जाते हैं। भांग दुकान को भांग का प्रदाय देशी मदिरा भाण्डागार टीकमगढ़ से किया जाता है। टीकमगढ़ में यह भांग गोदाम खण्डवा से मंगाई जाती है।

प्रदेश स्तर पर 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 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। प्रदेश में स्थित देशी मदिरा आसवनियों/देशी मदिरा भाण्डागारों के माध्यम से देशी मदिरा का प्रदाय जिलों को कराना तथा इससे संबंधित समस्त व्यवस्थाओं का पर्यवेक्षण एवं शासकीय राजस्व की सुरक्षा कराना। विदेशी मदिरा व्यवसाय से संबंधित आसवनियों, ब्रुअरीज, विदेशी मदिरा भाण्डागारों, के माध्यम से उपभोक्ताओं को विदेशी मदिरा की पूर्ति कराना इससे संबंधित व्यवस्थाओं के साथ-साथ पॉपीस्ट्रा, भांग, भांगधोटा, भांग मिठाई एवं ताड़ी के व्यवसाय पर पर्यवेक्षण रखते हुये शासकीय राजस्व की सुरक्षा कराना। समय-समय पर प्रदेश में स्थित उपायुक्त कार्यालय/सहायक आयुक्त कार्यालय/जिला कार्यालयों का निरीक्षण कराना तथा आसवनी, देशी मदिरा भाण्डागार/विदेशी मदिरा भाण्डागार का निरीक्षण करना।

आबकारी आयुक्त अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सहायता से उपरोक्त कार्य का निर्वहन करते हैं। आबकारी आयुक्त के अधीन 7 संभागीय मुख्यालयों पर कार्यरत उडनदस्तों एवं एक प्रदेश स्तरीय उडनदस्ते के माध्यम से आबकारी अपराधों की रोकथाम हेतु सतत प्रयास किये जाते हैं। संभागीय उडनदस्तों को उनके संभाग में आबकारी अपराधों की रोकथाम हेतु निर्धारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण/पर्यवेक्षण करने के लिये आदेशित किया जाता है। वहीं दूसरी ओर आकस्मिक रूप से प्रदेश के किसी भी आबकारी केन्द्र तथा – आसवनी, ब्रुअरी, देशी मदिरा भाण्डागार, विदेशी मदिरा

भाण्डागार, देशी-विदेशी मदिरा दुकान, एफ.एल 2-3 बार लायसेंस, पॉपीस्ट्रा, भांग, भांगघोटा, भांग मिठाई एवं ताडी की दुकान के निरीक्षण के लिये राज्य स्तरीय उडनदस्तों द्वारा गडबडी की आशंका वाले स्थान पर आकस्मिक छापा डालने/निरीक्षण करने के लिये आदेशित किया जाता है।

आबकारी विभाग मध्यप्रदेश शासन के वाणिज्यिक कर विभाग के प्रमुख सचिव के पर्यवेक्षण में कार्य करता है। इसके विभाग प्रमुख आबकारी आयुक्त है। जो भारतीय प्रशासनिक सेवा के वरिष्ठ अधिकारी होते हैं। मुख्यालय स्तर पर आबकारी आयुक्त की सहायता हेतु दो अपर आबकारी आयुक्त एक आय.ए.एस. संवर्ग से तथा एक विभागीय संवर्ग से है। इसके अतिरिक्त एक उपायुक्त आबकारी, एक सहायक आबकारी आयुक्त, दो जिला आबकारी अधिकारी, एक प्रशासकीय अधिकारी, एक संयुक्त संचालक (वित्त) एवं एक सांख्यिकी अधिकारी के पद स्वीकृत हैं।

fclnq dækd 2 %& ftyk Vhdex<+eæ i nLFk vkcdkjh foHkkx ds vf/kdkfj ; k@depkfj ; k ds nkf; Ro %&

1-	ftyk vkcdkjh vf/kdkjh	<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 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>● निर्माणी इकाई का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना।</li> <li>● आसवनी एवं यवासवनी का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना।</li> <li>● प्रावधानानुसार समय-सीमा में पाक्षिक जानकारी भेजना।</li> <li>● प्रावधानानुसार समय -सीमा में मासिक व अन्य जानकारी भेजना।</li> </ul>
----	-----------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> <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> <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-	l gk; d ftyk vkcdkjh vf/kdkjh	<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 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>● समय-सीमा में मासिक, पाक्षिक व अन्य जानकारी भेजना।</li> <li>● कैश बुक का नियमित/प्रतिदिन सत्यापन करना।</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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> <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-	vkcdkjh mi fujh{kd	<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 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 दिवस।</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रतिमाह रोस्टर अनुसार मदिरा दुकानों 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 सौंपे 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-	ed; fyfi d l gk; d Js kh & 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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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-	I gk; d Js kh & 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 प्रस्तुतीकरण।</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>

6-	l gk; d Js kh & 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-	ys[ kki ky	<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-	vkcdkjh e[; vkj {kd	<ul style="list-style-type: none"> <li>● वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशो का तत्परता से पालन करना।</li> <li>● निर्धारित गणवेश में उपस्थित रहना।</li> <li>● आबकारी आरक्षकों में अनुशासन बनाए रखना, नियमित हाजिरी लेना।</li> <li>● प्रभार क्षेत्र की आबकारी आपराधिक गतिविधियों की अद्यतम् जानकारी।</li> <li>● आदतन अपराधियों को सूचीबद्ध करना।</li> <li>● वृत्त के आबकारी 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-	vkcdkjh vkj {kd	<ul style="list-style-type: none"> <li>● वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशो 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 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</li> </ul>

		<p>समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।</p> <ul style="list-style-type: none"> <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-	n rjh	<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 को साफ कर रखना।</li> <li>● कार्यालय में अनुशासन बनाये रखना।</li> <li>● कार्यालय प्रमुख/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये आदेशो का पालन करना।</li> <li>● किसी भी अनधिकृत व्यक्ति को कार्यालय में आने से रोकना।</li> <li>● नस्तियों को संबंधित शाखा में पहुंचाना।</li> </ul>
11-	HkR;	<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 धण्टा 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>● नस्तियों 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 आदेशो का पालन करना।</li> </ul>

fclnq dætd 3 %&

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

#### Section 4

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

#### Section 5

foHkkx ds vf/kdkfj ; ka , oa de/ pkfj ; ka }kj k drD; ka ds fu"i knu ea mi ; ks ea yks x; s vf/kfu; eka fu; eka dk foj .k

#### vkcdkj h foHkkx ea fuEufyf[kr vf/kfu; eka@fu; eka ds vlr x r dk; l fd; k tkrk gS %&

1. मध्यप्रदेश आबकारी अधिनियम 1915
2. मध्यप्रदेश देशी स्प्रिट नियम 1995
3. मध्यप्रदेश आसवनी नियम 1995
4. मध्यप्रदेश विदेशी मदिरा नियम 1996
5. मध्यप्रदेश बीयर एवं मद्य नियम 2000
6. मध्यप्रदेश अल्कोहन 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. विपकृत प्रासव नियम
16. परिशोधित स्प्रिट नियम
17. मध्यप्रदेश विपकृत मादक (स्प्रिट जन्य) संपाक नियम 1969
18. मध्यप्रदेश मादक संपाक अन्तर्राज्यीय (व्यापार और वाणिज्य) नियंत्रण नियम 1960
19. आपराधिक प्रक्रिया संहिता
20. सिविल प्रक्रिया संहिता

21. भारतीय साक्ष्य अधिनियम

22. मध्यप्रदेश भूराजस्व संहिता 1959

Section 6

Section 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 सम्मिलित हैं।

Section 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।

Section 8

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

1

टीकमगढ़ जिले में गठित इस 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 मदिरा दुकानों के निष्पादन के लिये अधिकृत की गई है।

2

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

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।

#### 4 dk; bkjh i fj l j ea efgykvka dk ; ksu mRi hMu jkdus ds fy; s l fefr

वर्तमान में जिला टीकमगढ़ स्थित आबकारी कार्यालय में कोई भी महिला कार्यरत नहीं है। कार्यालयों में एक अथवा अधिक महिलाकर्मि कार्यरत होने की दशा में 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।

#### fcUnq dekd 9 %&

#### foHkkx ds vf/kdkfj ; ka , oa de;pkfj ; ka dh Mk; jDVjh %&

जिला टीकमगढ़ में इस प्रकार की डायरेक्टरी का संधारण या प्रकाशन नहीं होता है। परंतु विभाग के प्रत्येक संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों की पदक्रम सूची का प्रकाशन प्रतिवर्ष किया जाता है। प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों की पदक्रम सूची का प्रकाशन मध्यप्रदेश शासन, 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 प्रकाशन आबकारी आयुक्त, मध्यप्रदेश 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 समावेश 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 कराये तथा यदि कोई त्रुटि परिलक्षित हो तो संबंधित से अभ्यावेदन प्राप्त कर उसमें आवश्यक कार्यवाही करे।

#### fcUnq dekd 10 %&

#### foHkkx ds iR; d vf/kdkjh @ de;pkjh }kjk iklr oru %&

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

#### fcUnq dekd 11 %&

#### foHkkx dh iR; d bdkbz dks mi yC/k ctV] iLrkfor 0; ; o 0; ; ifronu %&

जिला टीकमगढ़ स्थित आबकारी कार्यालय को आबकारी आयुक्त म.प्र. ग्वालियर, मुख्यालय से विभिन्न मदों में बजट उपलब्ध कराया जाता है, बजट के अनुसार किये गये व्यय से संबंधित व्यय पत्रक जिला कार्यालय द्वारा मुख्यालय को भेजे जाते हैं तथा इसकी प्रति संबंधित कोषालय में दी जाती है। इन दोनों पर पर्यवेक्षण सम्बन्धी कार्य महालेखाकार, मध्यप्रदेश द्वारा किया जाता है। समय समय पर उपलब्ध बजट व्यय आदि से संबंधित अभिलेखों का विभागीय अंकेक्षण दल तथा महालेखाकार, मध्यप्रदेश के अंकेक्षण दल द्वारा अंकेक्षण कार्य किया जाता है। उपरोक्त से सम्बन्धित समस्त जानकारी मुख्यालय तथा जिला कोषालय में रहती है।

### fcllq dækd 12 %&

foHkx ea dU' kd u vupku vxj dkbz gks rks vupku i klr djus okys 0; fDr; ka dk fooj.k %&

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. 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।
4. शिक्षण शालाओं व विशेष संस्थानों को शुल्क मुक्त डिनेचर्ड स्पिरिट/रैक्टिफाईड स्पिरिट दिये जाने का प्रावधान है।

### fcllq dækd 13 %&

vupku vxj dkbz gks rks vupku 3 yk[k i klr djus okys 0; fDr; ka dk fooj.k %&

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

### fcllq dækd 14 %&

byDVkfuDI QkeZ ea tkudkjh

आबकारी विभाग की वेबसाइट [www.mpexcise.org.in](http://www.mpexcise.org.in) पर विभाग से सम्बन्धित अधिकांश जानकारी अर्थात् अधिकारियों के नाम, पदस्थापना, टेलीफोन नम्बर, आबकारी 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 बेबसाइट 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 हैं। जिसे समय-समय पर अद्यतम किया जाता है।

fcUnq dækd 15 %&

tu l k/kkj.k dks mi yC/k l fo/kk; a ftl ea l s os l upuk; a iklr dj l drs gS %&

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/भाग खरीदी के टेण्डर पर स्वीकृत प्रदाय दर/क्रय दर तथा टेण्डरदाता/प्रदायकर्ता की जानकारी।
4. आबकारी राजस्व 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।

fcUnq dækd 16 %&

vf/kdkfj; k ds uke@ i nuke vks nj Hkk" k l c/ kh tkudkj h

ftyk Vhdex<+e a l upuk dk vf/kdkj vf/kfu; e 2005 ds var xr fu; Dr vf/kdkfj; k dk fooj.k fuEkuu kj gS %&

Ø-	fu; Dr vf/kdkjh	uke vf/kdkjh , oa i n uke	nj Hkk" k dk; k ly;	nj Hkk" k fuokl
1.	लोक सूचना अधिकारी	श्री राकेश कुर्मी, जिला आबकारी अधिकारी टीकमगढ़	07683 - 242467	07683 - 242468
2.	सहायक लोक सूचना अधिकारी	श्री बी.के. वर्मा, सहायक जिला आबकारी अधिकारी टीकमगढ़	07683 - 242467	
3.	अपीलीय अधिकारी	श्री ए.के. पारे, उपायुक्त संभागीय उडनदस्ता, सागर संभाग सागर म.प्र.	07582 - 224502	07582 - 237291

fcUnq dækd 17 vU; %& 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 बेबसाइट पर भी अंकित किया जाता है।

ftyk vkcdkj h vf/kdkjh  
Vhdex<+e-i z

l p u k d k v f / k d k j v f / k f u ; e ] 2005

¼ l p u k d k v f / k d k j v f / k f u ; e ] 2005 d h / k k j k 6 ¼ 1 ½ d s v a r x r v k o n u i = d k i k : i ½

1. आवेदक का नाम .....
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है .....
3. दूरभाष क्रमांक :- .....
4. आवेदन देने का दिनांक :- .....
5. कार्यालय का नाम :- .....
6. चाही गई जानकारी का विवरण :- .....
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड/निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना .....
8. आवेदक के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी-रूपये 10:- नगद/स्टॉम्प (बी.पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं) रसीद क्रं. एवं दिनांक.....
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा की नीचे है अथवा नहीं यदि हाँ तो वी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक .....हाँ/नहीं.....

हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता)

टीप :- यदि आवेक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपय 10/- का नान प्यूडिशियल स्टाम्प चस्पा करते हुये स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करे।

### i k o r h

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक .....
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थिति होने का दिनांक .....
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहा से जानकारी उपलब्ध होगी (लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत) .....

दिनांक :- .....

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर  
पदनाम (रबर सील)

I p u k d k v f / k d k j h v f / k f u ; e ] 2005  
v k o n d d k s m l d s } k j k o k f N r u d y @ t k u d k j h @ f u j h { k . k g r q f u / k k f j r ' k q ' d f n ; s t k u s d h I p u k

1. आवेदक का नाम/पता .....
2. आवेदनकर्ता का संदर्भ .....
3. विषय / विवरण .....
4. उपस्थिति दिनांक .....

विषयांतर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक ..... के संदर्भ में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक 15-12-2005 तक जमा कर दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांक ..... तक प्राप्त कर लें। यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते हैं तो उसके लिये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित, स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें।

okfNr tkudkj h dk i d k j	i "B l a ; k @ u x @ e k = k	nj	j k f ' k 1 / 2 d k W y e 2 x q k k 3 1/2
1	2	3	4
कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे नक्शा/प्रशासकीय स्वीकृति/तकनीकी स्वीकृति/अनुबंध/इस्टीमेट/आदेश, टीप इत्यादि की प्राप्ति वित्तीय/लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि सैम्पत अन्य		2@&	

I p u k v f / k d k j h @ I g k ; d I p u k v f / k d k j h

1/2 c j I h y 1/2

टीप :- डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र-दो डाक से प्रेषित किया जाएगा।

I ipuk dk vf/kdkjh vf/kfu; e] 2005  
vkonu i = I cf/kr foHkkx dks varfjr djus I cf/kh i zi =

द्वारा-विभाग का नाम/पता .....

प्रति,

.....  
.....  
.....

विषय :- .....

सूचना का अधिकारी अधिनियम, 2005 की धारा 6 की उपधारा (3) के अंतर्गत श्री .....  
से प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक ..... को प्राप्त हुआ परीक्षण उपरांत वस्तुस्थिति आपके विभाग से संबंधित होने के कारण निर्धारित समयावधि  
(पाँच कार्य दिवस) में आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है।  
संलग्न :- मूल आवेदन

ykd I ipuk vf/kdkjh@  
I gk; d ykd I ipuk vf/kdkjh  
½j cj I hy½

प्रतिलिपि :-

श्री ..... पिता श्री ..... को सूचित किया जाता है कि आपके  
द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक ..... कार्यालय/विभाग ..... से संबंधित होने के कारण दिनांक .....  
को कार्यालय/विभाग ..... को अंतरित कर दिया गया है।  
अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय/विभाग ..... से संपर्क करने का कष्ट करें।

ykd I ipuk vf/kdkjh@  
I gk; d ykd I ipuk vf/kdkjh  
½j cj I hy½

I p u k d k v f / k d k j h v f / k f u ; e ] 2005  
I e ; & I k j . k h  
I p u k d s v f / k d k j v f / k f u ; e ] 2005 d h / k k j k 6 d s v a r x i r

1. आवेदन प्राप्त की दिनांक .....
2. आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी/कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक संबंधित शाखा को भेज देगा।
3. संबंधित शाखा प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन से संबंधित अभिलेख अधिकतम तीन कार्य दिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप सहित प्रेषित करेगा कि ऐसा अभिलेख धारा 8 के अंतर्गत वर्जित तो नहीं है। शाखा प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से संबंधित न होकर या अन्यत्र शाखा या विभाग से संबंधित है तब ऐसी दशा में अधिकतम दूसरे कार्यदिवस तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी को भेज देगा।
4. लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी ऐसा अभिलेख प्राप्त होने पर अधिकतम तीन कार्य दिवसों में आवेदक को सूचना / प्रतिलिपि/ सेम्पल शुल्क अदा करने के लिये निर्धारित प्रारूप में सूचित करेंगे।
5. लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात् आवेदन की दिनांक से अधिकतम 30 दिवस की समयावधि में वांछित दस्तावेज/नकल/निरीक्षण/अवलोकन की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे। यदि वांछित अभिलेख अन्य कार्यालय / विभाग से संबंधित है तो लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन संबंधित कार्यालय / विभाग को आवेदन की दिनांक से 5 कार्यदिवस में अंतरित कर देंगे। साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अंतरण की सूचना देगे।

i i = & i k p

I p u k d k v f / k d k j h v f / k f u ; e j 2005

i a t h d k i k : i

¼ I p u k d k v f / k d k j v f / k f u ; e j 2005 d h / k k j k 6 d s v a x r / k k f j r d h t k u s o k y h i a t h d k i k : i ½

I - d-	vkond dk uke I L F k k @ Q e l	vkond dk I a d z	vkonu i L r f r dk f n u a d	vkonu i k l r g k u s dk e k / ; e	fo " k ;	vkond } k j k t e k f d ; k x ; k ' k y d j l h n d e k a d ] f n u k a d	vkond d k s m i f L F k r g k u s d s f y ; s n h x b z f r f F k @ ' k k [ k k
1	2	3	4	5	6	7	8

' k k [ k k	I a c f / k r d k s H k s t u s dk f n u k a d ' k k [ k k	i k l r d r k z d s g L r k { k j	' k k [ k k I s t k u d k j h i k l r g k u s dk f n u k a d	vkonu dk f u j k d j . k		f j e k d z
				f n u k a d	L o : i	
9	10	11	12	13	14	15

i i = & N%g

'kk[kk dh i ath dk i k: i  
I puk dk vf/kdkjh vf/kfu; e] 2005 dh /kkjk 6 ds varxir

1 -dz	vkonu i = i klr gkus dk fnutd	vkond dk uke	fujkdj.k dh fnutd	fujkdj.k dk Lo: i	i klrdrkz@vkond ds gLrk{kj
1	2	3	4	5	6

I - d-	vkond dk uke l L Fkk@QeZ	vkond dk l i dZ	vkonu i L r r dk fnukad	vkonu i klr gkus dk ek/; e	fo"K;	vkond }kj k tek fd; k x; k 'k d j l hn dæd] fnukad
1	2	3	4	5	6	7

vkond dks mi fLFkr gkus ds fy; s nh xbZ frFFk	'kk[kk	l æf/kr dks Hkst us dk fnukad 'kk[kk	i klrdkZ ds gLrk{kj	'kk[kk l s tkudkj h i klr gkus dk fnukad	vkonu dk fujkdj .k fnukad	Lo: i	fjekdZ
9		10	11	12	13	14	15

i i = & N%g

I - dz	vkonu i = iklr gkus dk fnutd	vkond dk uke
1	2	3

fujkdj.k dh fnutd	fujkdj.k dk Lo: i	iklrdrk@vkond ds gLrk{kj
4	5	6

☆ vkcdkjh foHkkx ds l eLr e-i-z dk; kZy; ka ds bl esy , M% ftu ij dkbZ Hkh 0; fDr vi uh f'kdk; r@l ipuk@l pko ink; dj l drk gA

<p>&lt;programmer@mpexcise.org&gt;          &gt; To: aec.admin@mpexcise.org          &gt; asctd@mpexcise.org          &gt; aec.tech@mpexcise.org          &gt; adminoff.hq@mpexcise.org          &gt; ac.hq@mpexcise.org          &gt; ac.bhopal@mpexcise.org          &gt; ac.gwalior@mpexcise.org          &gt; ac.indore@mpexcise.org          &gt; ac.jabalpur@mpexcise.org          &gt; ac.rewa@mpexcise.org          &gt; ac.sagar@mpexcise.org          &gt; ac.sfs@mpexcise.org          &gt; ac.ujjain@mpexcise.org          &gt; bhanggodown@mpexcise.org          &gt; clwho.agar@mpexcise.org          &gt; clwho.alirajpur@mpexcise.org          &gt; clwho.amanganj@mpexcise.org          &gt; clwho.amarwara@mpexcise.org          &gt; clwho.ambah@mpexcise.org          &gt; clwho.ashoknagar@mpexcise.org          &gt; clwho.ashta@mpexcise.org          &gt; clwho.badnagar@mpexcise.org          &gt; clwho.badnawar@mpexcise.org          &gt; clwho.badwani@mpexcise.org          &gt; clwho.balaghat@mpexcise.org          &gt; clwho.bareli@mpexcise.org          &gt; clwho.barwaha@mpexcise.org          &gt; clwho.basoda@mpexcise.org          &gt; clwho.betul@mpexcise.org          &gt; clwho.bhaisdehi@mpexcise.org          &gt; clwho.bhind@mpexcise.org</p>	<p>&gt; deo.bhind@mpexcise.org          &gt; deo.burhanpur@mpexcise.org          &gt; deo.chhatarpur@mpexcise.org          &gt; deo.chhindwara@mpexcise.org          &gt; deo.damoh@mpexcise.org          &gt; deo.datia@mpexcise.org          &gt; deo.dewas@mpexcise.org          &gt; deo.dhar@mpexcise.org          &gt; deo.dindori@mpexcise.org          &gt; deo.guna@mpexcise.org          &gt; deo.harda@mpexcise.org          &gt; deo.jhabua@mpexcise.org          &gt; deo.katni@mpexcise.org          &gt; deo.khandwa@mpexcise.org          &gt; deo.khargone@mpexcise.org          &gt; deo.mandla@mpexcise.org          &gt; deo.mandsaur@mpexcise.org          &gt; deo.morena@mpexcise.org          &gt; deo.narsinghpur@mpexcise.org          &gt; deo.neemuch@mpexcise.org          &gt; deo.panna@mpexcise.org          &gt; deo.raisen@mpexcise.org          &gt; deo.rajgarh@mpexcise.org          &gt; deo.ratlam@mpexcise.org          &gt; deo.satna@mpexcise.org          &gt; deo.sehore@mpexcise.org          &gt; deo.shahdol@mpexcise.org          &gt; deo.shajapur@mpexcise.org          &gt; deo.sheopur@mpexcise.org          &gt; deo.shivpuri@mpexcise.org          &gt; deo.sidhi@mpexcise.org          &gt; deo.singroli@mpexcise.org</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; clwho.bhopal@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.biaora@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.burhanpur@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.chhatarpur@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.chhindwara@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.dabra@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.damoh@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.datia@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.dhar@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.dharampuri@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.dindori@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.gadarwara@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.gairatganj@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.guna@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.gwalior@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.harada@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.hatta@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.hoshangabad@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.indore@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.jabalpur@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.jamai@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.jhabua@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.karera@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.katni@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.khachrod@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.khandwa@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.khargone@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.khetia@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.kukshi@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.lahar@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.lakhnadon@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.mahidpur@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.mandla@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.mhow@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.morena@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.multai@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.nainpur@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.narsingharh@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.narsinghpur@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.nasrullaganj@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.naugaon@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.neemuch@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.obedullaganj@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.parasia@mpexcise.org</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; deo.tikamgarh@mpexcise.org</li> <li>&gt; deo.umaria@mpexcise.org</li> <li>&gt; deo.vidisha@mpexcise.org</li> <li>&gt; deo.betul@mpexcise.org</li> <li>&gt; deo.hoshangabad@mpexcise.org</li> <li>&gt; deo.hq@mpexcise.org</li> <li>&gt; deo.seoni@mpexcise.org</li> <li>&gt; deo.sfs@mpexcise.org</li> <li>&gt; ddo.hq@mpexcise.org</li> <li>&gt; ecmp@mpexcise.org</li> <li>&gt; hologramunit@mpexcise.org</li> <li>&gt; jdf.hq@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicb1.triptialcobrew@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicb1.lilasons@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicb1.mounteverest@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicb1.regent@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicdd1.agrawal@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicd1.associated@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicd1.cox@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicd1.greatgalleon@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicd1.gwalior@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicd1.oasis@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicd1.som@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicd1.vindhyachal@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10a.allied@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10a.aspree@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10a.bakardi@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10a.beemglobal@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10a.crownbeer@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10a.devansh@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10a.diageoindia@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10a.hsbagro@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10a.karlsberg@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10a.khodeindia@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10a.millenium@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10a.mountshivalik@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10a.ndwines@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10a.nasikwinters@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10a.parnod@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10a.skol@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10a.terayarindia@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10a.unitedbrew@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10a.united.s@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10b.beemglobal@mpexcise.org</li> </ul>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; clwho.petlawad@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.pichore@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.raisen@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.rampura@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.rewa@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.sabalgarh@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.sarangpur@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.sardarpur@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.satna@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.sausar@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.sehora@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.sehore@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.sendhwa@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.seoni@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.shahdol@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.shajapur@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.sheopur@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.shivpuri@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.sidhi@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.sironj@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.sohagpur@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.susner@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.tarana@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.ujjain@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.umaria@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.vidisha@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.vijaypur@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.waidhan@mpexcise.org</li> <li>&gt; clwho.zirapur@mpexcise.org</li> <li>&gt; commissioner@mpexcise.org</li> <li>&gt; dcadmin.hq@mpexcise.org</li> <li>&gt; dc.bhopal@mpexcise.org</li> <li>&gt; dc.gwalior@mpexcise.org</li> <li>&gt; dc.indore@mpexcise.org</li> <li>&gt; dc.jabalpur@mpexcise.org</li> <li>&gt; dc.rewa@mpexcise.org</li> <li>&gt; dc.sagar@mpexcise.org</li> <li>&gt; dc.sfs@mpexcise.org</li> <li>&gt; dctech.hq@mpexcise.org</li> <li>&gt; dc.ujjain@mpexcise.org</li> <li>&gt; deo.alirajpur@mpexcise.org</li> <li>&gt; deo.ashoknagar@mpexcise.org</li> <li>&gt; deo.badwani@mpexcise.org</li> <li>&gt; deo.balaghat@mpexcise.org</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; oicfl10b.parnod@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10b.suntan@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl10b.united.s@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl9.goldwater@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl9.united.g@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl9.gwalior@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl9.jubli@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl9.glasgo@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl9.mahakal@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl9.mpbeer@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl9.redson@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl9.sgdistillery@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl9.silveroak@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl9.som@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl9.united.s@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicfl9.vinayak@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicflwh.bhopal@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicflwh.gwalior@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicflwh.indore@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicflwh.itarasi@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicflwh.jabalpur@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicflwh.rewa@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicflwh.sanawad@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicflwh.seoni@mpexcise.org</li> <li>&gt; oicflwh.ujjain@mpexcise.org</li> <li>&gt; paaec.admin@mpexcise.org</li> <li>&gt; pa.dcadmin.hq@mpexcise.org</li> <li>&gt; pa.dctech.hq@mpexcise.org</li> <li>&gt; padc.sfs@mpexcise.org</li> <li>&gt; pa.ec@mpexcise.org</li> <li>&gt; psctd@mpexcise.org</li> <li>&gt; programmer@mpexcise.org</li> <li>&gt; readercomm.hq@mpexcise.org</li> <li>&gt; so.hq@mpexcise.org</li> <li>&gt; statistics.hq@mpexcise.org</li> <li>&gt; usctd@mpexcise.org</li> </ul>
--	---

