

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा-4(1)(ख) के अन्तर्गत
आबकारी विभाग से सम्बन्धित 16 बिन्दुओं पर लोक प्राधिकारियों से
अपेक्षित सूचनाओं का विवरण

(2) अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य :-

जैसा कि बिन्दु 1.3 में उल्लिखित है, आबकारी विभाग के अधिकारी / कर्मचारी संबंधित अधिनियम एवं नियमावलियों के अन्तर्गत प्राप्त शक्तियों एवं निर्धारित कर्तव्यों का पालन करते हैं। मुख्य शक्तियाँ एवं कर्तव्य निम्नवत् है :--

- (1) किसी मादक वस्तु के निर्माण, सम्भरण, भण्डारकरण या विक्रय जिसमें ऐसे किसी स्थान का परिनिर्माण, परिवर्तन, मरम्मत, निरीक्षण, पर्यवेक्षण प्रबन्ध, नियंत्रण तथा उसमें अनुरक्षित किये जाने वाले उपस्कर, औजार और उपकरण सम्मिलित हैं, को विनियमित करना।
- (2) भांग के पौधे की खेती अथवा उसके उन भागों का संग्रहण जिनसे कोई मादक भेषज निर्मित किया जा सकता हो या निर्माण किया जाना हो, को विनियमित करना।
- (3) मादक वस्तु के भण्डारण/निकासी/परिवहन/आयात/निर्यात को विनियमित करना।
- (4) उनसे लाइसेंस, परमिट, पास पर लगाये जाने वाली प्रतिफल फीस/अभिकर की दरें एवं कर आरोपण की प्रक्रिया निर्धारित करना।
- (5) उनके विक्रय/परिवहन/कब्जे आदि के माप-मान, स्थान, विक्रय के समय और रीति का निर्धारण।
- (6) मादक वस्तुओं के अवैध व्यापार/भण्डारण/परिवहन/कब्जे में रखने के विरुद्ध प्रवर्तन की कार्यवाही करना।
- (7) जब्त किये गये पदार्थों एवं अयोग्य मादक वस्तुओं के निस्तारण को विनियमित करना।

(8) आबकारी विभाग के अधिष्ठान का प्रशासकीय एवं वित्तीय संबंधी कार्य।

उपरोक्त से सम्बन्धित कार्यों के निमित्त नियमों/अभिलेखों/विवरणिका आदि का निर्धारण।

शासन स्तर पर किये जाने वाले कार्यों का विवरण :-

क्र०सं०	अनुभाग का नाम	किये जाने वाले कार्यों का विवरण
1.	आबकारी अनुभाग-1(ई-1)	1. राजपत्रित तथा अराजपत्रित अधिष्ठान एवं सेवा सम्बन्धी समस्त कार्य। 2. बजट तथा प्लान। 3. विविध प्रशासनिक मामले। 4. सेवा संघों से सम्बन्धित समस्त मामले। 5. आबकारी विभाग के अधिकारियों /कर्मचारियों के विरुद्ध समस्त प्रकार की शिकायतें। 6. सेवा नियमावलियों। 7. आबकारी स्थायी समिति। 8. प्रवर्तन सम्बन्धी कार्य। 9. प्राक्कलन समिति। 10. वार्षिक आबकारी प्रशासनिक रिपोर्ट। 11. सचिव समिति। 12. आबकारी विभाग का समन्वय कार्य। 13. उक्त कार्यों से सम्बन्धित अधिनियमों नियमावलियों एवं रिट याचिकाओं सम्बन्धी कार्य।
2.	आबकारी अनुभाग-2	1.आबकारी नीति निर्धारण

क0सं0	अनुभाग का नाम	किये जाने वाले कार्यों का विवरण
	(ई-2)	<p>2.अल्कोहल एवं शीरा नीति निर्धारण</p> <p>3.शीरा एवं अल्कोहल सम्बन्धी समस्त कार्य</p> <p>4.उपरोक्त विषय से सम्बन्धित विवाद /अपील / रिट याचिका सम्बन्धी कार्य</p> <p>5.आबकारी मैनुअल एवं मोटर स्प्रिट टेक्सेशन संबंधी कार्य।</p> <p>6.उद्योग बन्धु तथा उच्च स्तरीय समिति</p> <p>7.बीस सूत्रीय कार्यक्रम</p> <p>8.आडिट एवं लोक लेखा सम्बन्धी कार्य।</p> <p>9. आबकारी देयों की वसूली एवं तत्सम्बन्धी कार्य।</p> <p>10.शाखा अधिष्ठान से सम्बन्धी कार्य</p>

मुख्यालय स्तर पर किये जाने वाले कार्यों का विवरण :-

क0सं0	अनुभाग का नाम / प्रभारी अधिकारी	किये जाने वाले कार्यों का विवरण
1.	आडिट अनुभाग प्रभारी- वित्त नियंत्रक	आंतरिक सम्प्रेक्षा, महालेखाकार सम्प्रेक्षा, लोक लेखा समिति, सद्भाव समिति, बकाया, बजट, अधिष्ठान सम्बन्धी वित्तीय सलाह आदि विषयक समस्त कार्य।
2.	लाइसेंस अनुभाग प्रभारी-उप आबकारी आयुक्त(लाइसेंस)	एकांतिक विशेषाधिकार के अन्तर्गत देशी मदिरा, विदेशी मदिरा, बीयर, स्प्रिट एवं भांग के थोक एवं फुटकर अनुज्ञापन सम्बन्धी कार्य।

क्र०सं०	अनुभाग का नाम / प्रभारी अधिकारी	किये जाने वाले कार्यों का विवरण
		आबकारी नीति निर्धारण, मदिरा के अधिकतम मूल्य निर्धारण, देशी मदिरा के लेबुलों का अनुमोदन/रजिस्ट्रेशन विदेशी मदिरा, बीयर के ब्राण्ड रजिस्ट्रेशन, दुकानों की संख्या तथा स्थिति विषयक कर। उपरोक्त से सम्बन्धित सूचनाओं एवं विधि सम्बन्धी कार्य।
3.	ई०आई०बी० प्रभारी— संयुक्त आबकारी आयुक्त, ई०आई०बी०	आबकारी अभिसूचना, आबकारी अनुज्ञापनों का निरीक्षण, तलाशी, जॉच एवं गिरफ्तारी सम्बन्धी कार्य। अन्य प्रान्तों के साथ आबकारी अभिसूचना तस्करों एवं आबकारी अपराधों के सम्बन्ध में सूचनाओं का आदान-प्रदान, अन्तर्राज्यीय तस्करों के सम्बन्ध में अभिसूचना, जॉच एवं कार्यवाही। प्रदेश में प्रवर्तन, उपभोग, शिकायत, जॉच आदि सम्बन्धी समस्त कार्य।
4.	प्राविधिक प्रभारी—वरिष्ठ प्राविधिक अधिकारी	आसवनियों/यवासवनियों के परिवर्धन, परिमार्जन एवं स्थापना सम्बन्धी कार्य, एफ०एल०-39, एफ०एल०-40, एफ०एल०-41, बंधित एवं अबंधित फार्मसी सम्बन्धी समस्त कार्य। मिथाइल अल्कोहल, पावर अल्कोहल सम्बन्धी कार्य। उपरोक्त से सम्बन्धित सूचनाओं एवं विधि सम्बन्धी कार्य।
5.	उत्पादन	शीरा उत्पादन, सम्भरण, वितरण, परिवहन

क्र०सं०	अनुभाग का नाम / प्रभारी अधिकारी	किये जाने वाले कार्यों का विवरण
	प्रभारी— उप आबकारी आयुक्त (उत्पादन)	सम्बन्धी समस्त कार्य। उपरोक्त से सम्बन्धित सूचनाओं एवं विधि सम्बन्धी कार्य।
6.	वितरण प्रभारी— उप आबकारी आयुक्त (वितरण)	पी०डी०-२ अनुज्ञापन, एफ०एल०-३, एफ०एल०-३ए अनुज्ञापन, अल्कोहल वितरण, अल्कोहल निर्यात परमिट, स्कूल कालेजों को स्प्रिट का परमिट एवं अल्कोहल सम्बन्धी अन्य समस्त कार्य। उपरोक्त से सम्बन्धित सूचनाओं एवं विधि सम्बन्धी कार्य।
7.	अधिष्ठान प्रभारी— उप आबकारी आयुक्त (कार्मिक एवं अधिष्ठान)	आबकारी विभाग के राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों के अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य। लेखा एवं बजट सम्बन्धी समस्त कार्य। स्टोर सम्बन्धी समस्त कार्य। परिसम्पत्तियों सम्बन्धी समस्त कार्य। सेवा सम्बन्धी प्रत्यावेदनों, विभागीय कार्यवाहियों, सेवा सत्यापन, पेंशन, जी०पी०एफ० नियुक्ति, स्थानान्तरण सम्बन्धी समस्त कार्य। उपरोक्त से सम्बन्धित सूचनाओं एवं विधि सम्बन्धी कार्य।
8.	विधि प्रभारी— उप आबकारी आयुक्त (विधि)	माननीय उच्च न्यायालय, सर्वोच्च न्यायालय, मा० लोक सेवा न्यायाधिकरण में दाखिल विभिन्न याचिकाओं की पैरवी एवं निस्तारण सम्बन्धी समस्त कार्य।
9.	सांख्यिकी	वास्तविक राजस्व प्राप्तियों सम्बन्धी, विभिन्न

क0सं0	अनुभाग का नाम / प्रभारी अधिकारी	किये जाने वाले कार्यों का विवरण
	प्रभारी— वरिष्ठ सांख्यिकी अधिकारी	श्रोतों से प्राप्त होने वाले आकड़ों, कम्प्यूटराइजेशन, जन सूचना अधिकार अधिनियम सम्बन्धी, विभागीय एवं उच्च स्तरीय बैठकों सम्बन्धी समस्त कार्य।
10.	अल्कोहल प्रयोगशाला प्रभारी— वरिष्ठ प्राविधिक अधिकारी	आसवनियों, यवासवनियों, चीनी मिलों, मदिरा के अनुज्ञापित दुकानों, अल्कोहल आधारित उद्योगों आदि से सम्बन्धित पदार्थों के नमूनों का परीक्षण सम्बन्धी समस्त कार्य।

क्षेत्रीय स्तर पर किये जाने वाले कार्यों का विवरण :-

क्षेत्रीय स्तर पर सबसे प्रमुख जिला आबकारी अधिकारी का कार्यालय / कार्य महत्वपूर्ण है। आबकारी आयुक्त के सामान्य नियंत्रण तथा निर्देश के अधीन किसी जिले में वित्तीय नीति तथा आबकारी अपराधों के निवारण तथा अभियोजन के सम्बन्ध में आबकारी विभाग का प्रशासन जिले के कलेक्टर के प्रभार के अधीन होता है। कलेक्टर के प्रभार के अधीन मुख्य रूप से **जिला आबकारी अधिकारी** द्वारा निम्नवत् कार्य सम्पादित किये जाते हैं :—

- (1) जिले के अन्तर्गत लाइसेंस दी जाने वाली दुकानों की संख्या तथा स्थिति की व्यवस्था।
- (2) लाइसेंसधारियों का चयन,
- (3) लाइसेंसों का नवीनीकरण तथा निरस्तीकरण।

- (4) लाइसेंस फीस का संग्रह
- (5) लाइसेंसधारी विक्रेताओं के व्यवहार पर नियंत्रण।
- (6) जिला सांख्यिकी तथा लेखाओं का रखरखाव
- (7) आबकारी प्रशासन के सम्बन्ध में सभी न्यायिक कार्य
- (8) पारितोषिकों की संस्तुति/स्वीकृति।
- (9) जिले के अधिष्ठान एवं बजट सम्बन्धी कार्य
- (10) आबकारी अपराधों की पकड़-धकड़ एवं उनके विरुद्ध प्रभावी प्रवर्तन कार्य कराया जाना।
- (11) पुलिस तथा राजस्व के आबकारी सम्बन्धित कार्य से समन्वय।
- (12) समय-समय पर शासन/आयुक्त द्वारा दिये गये दिशा-निर्देशों / अन्य कार्य।

उप आबकारी आयुक्त, प्रभार, मण्डल का प्रभारी होता है। जो राजस्व मण्डल के अधीन आने वाले जनपदों के सामान्य प्रशासन / कार्यो एवं उपरोक्त अंकित कार्यो के पर्यवेक्षण / दक्षता बनाये रखने हेतु उत्तरदायी होता है। मण्डल स्तर की प्रवर्तन इकाई इन्हीं के अधीन कार्य करती है। इसके अतिरिक्त मण्डल के अन्तर्गत आने वाली आबकारी इकाईयों/लाइसेंसों के समय-समय पर निरीक्षण का भी कार्य इनके द्वारा सम्पादित किया जाता है। प्रदेश में सम्प्रति 18 प्रभार हैं।

संयुक्त आबकारी आयुक्त, जोन, जोन का प्रभारी होता है। जिसके अन्तर्गत 03 से 04 मण्डल होते हैं। संयुक्त आबकारी आयुक्त अपने जोन के अन्तर्गत आने वाले मण्डल एवं जनपदों में उपरोक्त कार्यो के पर्यवेक्षण एवं दक्षता बनाये रखने हेतु उत्तरदायी होता है। इनके द्वारा जोन के अन्तर्गत आने वाली आबकारी इकाईयों/लाइसेंसों के समय-समय पर निरीक्षण का भी कार्य इनके द्वारा सम्पादित किया जाता है। प्रदेश में सम्प्रति 05 जोन है।