

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के क्रियान्वयन के अन्तर्गत मध्यप्रदेश राज्य 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
विभागाध्यक्ष कार्यालय का नाम— आबकारी आयुक्त, मध्यप्रदेश ग्वालियर
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 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 है:—

राज्य शासन द्वारा निर्धारित किये गये 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 करना। 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, भांग, भांगघोटा, भांग मिठाई के व्यवसाय पर पर्यवेक्षण रखते हुए शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना। समय-समय पर प्रदेश में स्थित उपायुक्त कार्यालय/सहायक आयुक्त कार्यालय/जिला कार्यालयों का निरीक्षण करना 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 उड़नदस्तों एवं एक प्रदेश स्तरीय उड़नदस्ते के माध्यम से आबकारी अपराधों की रोकथाम हेतु सतत् प्रयास किये जाते हैं। संभागीय उड़नदस्तों को उनके संभाग में आबकारी अपराधों की रोकथाम हेतु निर्धारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण/पर्यवेक्षण करने के लिए आदेशित किया जाता है, वहीं दूसरी ओर आकस्मिक रूप से प्रदेश के किसी भी आबकारी केन्द्र यथा—आसवनी, ब्रुअरी, देशी मदिरा भाण्डागार, विदेशी मदिरा भाण्डागार, देशी-विदेशी मदिरा दुकान, एफ.एल. 2-3 बार लायसेंस, भांग, भांगघोटा, भांग मिठाई के निरीक्षण के लिए राज्यस्तरीय उड़नदस्तों द्वारा गडबडी की आशंका वाले स्थान पर आकस्मिक छापा डालने/निरीक्षण करने के लिए 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 हैं। इसके अतिरिक्त 03 उपायुक्त आबकारी, 03 सहायक आबकारी आयुक्त, 02 जिला आबकारी अधिकारी, एक प्रशासकीय अधिकारी, एक संयुक्त संचालक (वित्त) एवं एक सांख्यिकी अधिकारी के पद स्वीकृत हैं। विभाग में निम्नलिखित अधिकारी उनके नाम के सम्मुख दर्शाये गये विभागों से आबकारी विभाग में पदस्थ/प्रतिनियुक्ति पर आते हैं:-

क्रमांक	नाम पद	जिस विभाग से पदस्थ/प्रतिनियुक्ति पर आते हैं।
1	आबकारी आयुक्त, मध्यप्रदेश	भारतीय प्रशासनिक सेवा संवर्ग
2	अपर आबकारी आयुक्त (प्रशासन)	भारतीय प्रशासनिक सेवा संवर्ग
3	संयुक्त संचालक (वित्त)	कोष एवं लेखा संचालनालय
4	सांख्यिकी अधिकारी	योजना, आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग

उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य सभी अधिकारीगण विभागीय सेवा संवर्ग के हैं।

एक राज्य स्तरीय उड़नदस्ता भी कार्यरत हैं, इस उड़नदस्ते के प्रभारी अपर आबकारी आयुक्त है जो राज्य शासन/आबकारी आयुक्त के निर्देशानुसार आबकारी अपराधों की रोकथाम हेतु कार्य करते हैं। इसके अतिरिक्त संभाग स्तर पर आबकारी अपराधों की रोकथाम हेतु 7 संभागीय उड़नदस्ते कार्यरत हैं। इन उड़नदस्ता उपायुक्तों के अधीन एक-एक सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी, सहायक जिला आबकारी अधिकारी, आबकारी उप निरीक्षक एवं अन्य लिपिकीय कर्मचारी पदस्थ हैं। जिला स्तर पर आबकारी प्रशासन के प्रमुख कलेक्टर होते हैं। उनकी सहायता के लिए प्रत्येक संभागीय मुख्यालय के जिलों एवं जहाँ आसवनियाँ हैं उन जिलों में एक सहायक आबकारी आयुक्त एवं शेष जिलों में जिला आबकारी अधिकारी स्तर के अधिकारी पदस्थ हैं। इन जिलों में इनकी सहायतार्थ सहायक जिला आबकारी अधिकारी, आबकारी उप निरीक्षक, आबकारी मुख्य आरक्षक, आबकारी आरक्षक एवं लिपिकीय कर्मचारी पदस्थ हैं। प्रदेश की आसवनियों एवं बॉटलिंग इकाईयों में भी जिला आबकारी अधिकारी स्तर के अधिकारी एवं अन्य कार्यपालिक स्टाफ पदस्थ हैं।

विभागीय संगठनात्मक संरचना निम्न तालिका अनुसार है :-

क्रमांक	पद	कुल स्वीकृत पदों की संख्या
1	आबकारी आयुक्त, भारतीय प्रशासनिक सेवा संवर्ग	1
2	अपर आबकारी आयुक्त, भारतीय प्रशासनिक सेवा संवर्ग	1
3	अपर आबकारी आयुक्त	2
4	उपायुक्त आबकारी	11
5	सहायक आबकारी आयुक्त	21
6	संयुक्त संचालक (वित्त)	1

7	जिला आबकारी अधिकारी	62
8	सांख्यकी अधिकारी	1
9	लेखा अधिकारी	1
10	सिस्टम एनालिस्ट कम डाटा एडमिनिस्ट्रेटर	1
11	सिस्टम मैनेजर	1
12	नेटवर्क मैनेजर	1
12	सहायक प्रोग्रामर	3
14	प्रशासकीय अधिकारी	1
15	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	262
16	सहायक सांख्यकी अधिकारी	1
17	सहायक आंतरिक लेखा परीक्षक अधिकारी	6
18	अधीक्षक	4
19	आबकारी उपनिरीक्षक	531
20	मुख्य आरक्षक	316
21	आरक्षक	1021
22	शीघ्रलेखक ग्रेड-1	1
23	शीघ्रलेखक ग्रेड-2	3
24	शीघ्रलेखक ग्रेड-3	6
25	अधीक्षक	4
26	केमिस्ट	1
27	सहायक अधीक्षक	12
28	उप अंकेक्षक	1
29	सहायक ग्रेड-1	6
30	सांख्यकी पर्यवेक्षक	1
31	मुख्य लिपिक	51
32	सहायक ग्रेड-2	92
33	लेखापाल	71
34	डाटा एन्ट्री	105
35	स्टोनो-टायपिस्ट	1
36	सहायक ग्रेड-3	211
37	वाहन चालक	78
38	सुपरवाइजर	1
39	दफतरी	64
40	भृत्य	331
41	चौकीदार / फर्राश / माली / वाटरमेन	12
42	प्रोग्रामर संविदा नियुक्ति	1
43	वाहन चालक (नैमित्तिक वेतन)	11

44	चौकीदार	(नैमित्तिक वेतन)	9
45	फर्राश	(नैमित्तिक वेतन)	6

आबकारी विभाग में मादक पदार्थों के निर्माण तथा उसके व्यापार पर लायसेंस फीस ड्यूटी तथा अन्य करों के माध्यम से आबकारी 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। आबकारी आयुक्त अपने अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सहायता से उपरोक्त कार्य का निर्वहन करते हैं। विभाग के कार्य प्रमुख तौर पर निम्नानुसार हैं:—

राज्य शासन द्वारा निर्धारित किये जाने वाले राजस्व वसूली लक्ष्य की पूर्ति करना। प्रदेश में स्थित देशी मदिरा आसवनियों/देशी मदिरा भाण्डागारों के माध्यम से देशी मदिरा का प्रदाय जिलों में कराना तथा इससे संबंधित समस्त व्यवस्थाओं का पर्यवेक्षण कर शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना। इसी प्रकार विदेशी मदिरा व्यवसाय से संबंधित आसवनियों, बुअरीज, विदेशी मदिरा भाण्डागारों, के माध्यम से उपभोक्ताओं को विदेशी मदिरा की पूर्ति कराना इससे संबंधित व्यवस्थाओं का पर्यवेक्षण कर शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना भांग, भांगघोटा, भांग मिठाई के व्यवसाय पर पर्यवेक्षण रखते हुए शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना। समय-समय पर उपायुक्त कार्यालय/सहायक आयुक्त कार्यालय/जिला कार्यालयों का निरीक्षण करना तथा आसवनी, देशी मदिरा भाण्डागार/विदेशी मदिरा भाण्डागार का निरीक्षण करना।

आबकारी आयुक्त के अधीन 7 संभागीय मुख्यालयों पर कार्यरत उड़नदस्तों एवं एक प्रदेश स्तरीय उड़नदस्ते के माध्यम से आबकारी अपराधों की रोकथाम हेतु सतत् प्रयास किये जाते हैं। संभागीय उड़नदस्तों को उनके संभाग में आबकारी अपराधों की रोकथाम हेतु निर्धारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण/पर्यवेक्षण करने के लिए आदेशित किया जाता है, वहीं दूसरी ओर आकस्मिक रूप से प्रदेश के किसी भी आबकारी केन्द्र यथा—आसवनी, बुअरी, देशी मदिरा भाण्डागार, विदेशी मदिरा भाण्डागार, देशी-विदेशी मदिरा दुकान, एफ.एल.2-3 बार लायसेंस, भांग, भांगघोटा, भांग मिठाई, के निरीक्षण के लिए राज्य स्तरीय उड़नदस्तों द्वारा गडबड़ी की आशंका वाले स्थान पर आकस्मिक छापा डालने/निरीक्षण करने के लिए आदेशित किया जाता है।

विन्दु क्रमांक 2— आबकारी विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दायित्व:—

1	आबकारी आयुक्त	राज्य शासन द्वारा निर्धारित किये जाने वाले राजस्व लक्ष्य की पूर्ति 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 को पर्यवेक्षण एवं शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना। विदेशी मदिरा व्यवसाय से संबंधित आसवनियों,
---	---------------	---

		<p>ब्रुअरीज, विदेशी मदिरा भाण्डागारों, के माध्यम से उपभोक्ताओं को विदेशी मदिरा की पूर्ति कराना इससे संबंधित व्यवस्थाओं का पर्यवेक्षण करना तथा शासकीय राजस्व की सुरक्षा भांग, भांगघोटा, भांग मिठाई के व्यवसाय पर पर्यवेक्षण रखते हुए शासकीय राजस्व की सुरक्षा करना। समय-समय पर प्रदेश स्थित उपायुक्त कार्यालय/सहायक आयुक्त कार्यालय/जिला कार्यालयों का निरीक्षण करना तथा आसवनी, देशी मदिरा भाण्डागार/विदेशी मदिरा भाण्डागार का निरीक्षण कर प्रशासनिक व्यवस्था को सुदृढ़ बनाना।</p>
2	अपर आयुक्त स्थापना	<p>आबकारी प्रशासन,</p> <ul style="list-style-type: none"> * आबकारी आयुक्त के निर्देशानुसार कार्यों का नियमित एवं विनिर्दिष्ट अवधि में संपादन * जिला कार्यालयों का निरीक्षण * शासन निर्देशों का क्रियान्वयन * अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण। * नियुक्तियां, पदोन्नति, कमोन्नति, वेतन निर्धारण, स्थाईकरण, अनुकम्पा नियुक्ति संबंधी कार्य। * अनुशासनिक कार्यवाही। * विभागीय जांच। * अवकाश/क्लेम्स की स्वीकृति। * पेंशन प्रकरणों का निराकरण। * शिकायतों की जांच। * न्यायालयीन प्रकरणों का पर्यवेक्षण। * राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
3	अपर आयुक्त तकनीकी/विभागीय	<p>आबकारी</p> <ul style="list-style-type: none"> * आबकारी आयुक्त के निर्देशानुसार कार्यों का नियमित एवं विनिर्दिष्ट अवधि में संपादन। * जिला कार्यालयों का निरीक्षण

		<ul style="list-style-type: none"> * आसवनी व लायसेंसों शाखा का समस्त कार्य। * देशी मदिरा की आपूर्ति। * देशी स्पिरिट/विदेशी मदिरा का आयात/निर्यात एवं परिवहन संबंधी समस्त कार्य। * मेलासिस संबंधी समस्त कार्य। * देशी मदिरा/विदेशी मदिरा की गुणवत्ता नियंत्रण। * देशी/विदेशी मदिरा ठेका/लायसेंस का निष्पादन। * सांख्यिकी शाखा से संबंधित कार्य। * रसायन शाला से संबंधित कार्य। * राज्य शासन/आबकारी आयुक्त द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
4	उपायुक्त मुख्यालय आबकारी	<ul style="list-style-type: none"> * आबकारी आयुक्त के निर्देशानुसार कार्यों का नियमित एवं विनिर्दिष्ट अवधि में संपादन * जिला कार्यालयों का निरीक्षण * विदेशी मदिरा/औषधी निर्मितियों से संबंधित समस्त लायसेंस। * विदेशी मदिरा भाण्डागार से संबंधित कार्य। * विदेशी मदिरा विक्रय दरों का अनुमोदन। * आबकारी बकाय/अपलेखन से संबंधित कार्य। * मनोरंजन शुल्क बकाया अपलेखन से संबंधित कार्य। * स्टोर शाखा से संबंधित कार्य। * रिकार्ड शाखा से संबंधित कार्य। * नैमित्तिक देयकों की स्वीकृति। * शिकायत व जांच संबंधी कार्य।

		<ul style="list-style-type: none"> * निरीक्षण व निर्देशन व दैनंदिनी संबंधी कार्य। * प्रवर्तन, अपराध नियंत्रण संबंधी कार्य। * लीगल सेल संबंधी कार्य। * राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
5	संयुक्त लेखा संचालक	<ul style="list-style-type: none"> * मुख्यालय स्तर पर लेखा शाखा की सम्पूर्ण कार्य व्यवस्था एवं नस्तियों के प्रस्तुतीकरण एवं संधारण की व्यवस्था। * आडित शाखा से संबंधित समस्त कार्य। * बजट शाखा से संबंधित कार्य। * राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/अपर आबकारी आयुक्त द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
6	संख्कीय अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> * मुख्यालय स्तर पर राजस्व आंकडों का संधारण व सम्पूर्ण कार्य व्यवस्था एवं नस्तियों का प्रस्तुतीकरण। * शासन को भेजे जाने वाले राजस्व प्रतिवेदन, वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन से संबंधित समस्त कार्य। * राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/अपर आबकारी आयुक्त/उपायुक्त मुख्यालय द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण।
	कार्यालय अपर आबकारी आयुक्त राज्य स्तरीय उड़नदस्ता, भोपाल में पदस्थ अधिकारियों के दायित्व	
7	अपर आबकारी आयुक्त राज्यस्तरीय उड़नदस्ता	<ul style="list-style-type: none"> * कर अपवंचन की रोकथाम। * अनुज्ञप्तिधारियों के अवैधानिक कार्यों पर नियंत्रण। * मादक द्रव्यों के अवैध परिवहन की रोकथाम। * अन्य आपराधिक गतिविधियों पर नियंत्रण जिन पर विभागीय अधिकारिता के अन्तर्गत कार्यवाही की जाना अपेक्षित होती है। * प्राप्त शिकायतों पर कार्यवाही।

		<ul style="list-style-type: none"> * सूचकों से प्राप्त सूचनाओं पर नियमानुसार कार्यवाही। * प्रवर्तन के संबंध में जिला कार्यालयों का निरीक्षण। * राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/विभागीय स्तर से समय - समय पर निर्देशित अनुसार, कार्य संधारण करना।
8	उपायुक्त आबकारी राज्यस्तरीय उड़नदस्ता	<ul style="list-style-type: none"> * राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/विभागीय स्तर से समय - समय पर निर्देशित अनुसार, कार्य संधारण करना। * कर अपवंचन की रोकथाम। * अनुज्ञप्तिधारियों के अवैधानिक कार्यों पर नियंत्रण। * मादक द्रव्यों के अवैध परिवहन की रोकथाम। * अन्य आपराधिक गतिविधियों पर नियंत्रण जिन पर विभागीय अधिकारिता के अन्तर्गत कार्यवाही की जाना अपेक्षित होती है। * प्राप्त शिकायतों पर कार्यवाही। * सूचकों से प्राप्त सूचनाओं पर नियमानुसार कार्यवाही * प्रवर्तन के संबंध में जिला कार्यालयों का निरीक्षण।
9	सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी, राज्यस्तरीय उड़नदस्ता	<ul style="list-style-type: none"> * राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/विभागीय स्तर से एवं अपर आबकारी आयुक्त द्वारा निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना। * कर अपवंचन की रोकथाम। * अनुज्ञप्तिधारियों के अवैधानिक कार्यों पर नियंत्रण। * मादक द्रव्यों के अवैध परिवहन की रोकथाम। * अन्य आपराधिक गतिविधियों पर नियंत्रण जिन पर विभागीय अधिकारिता के अन्तर्गत कार्यवाही की जाना अपेक्षित होती है। * प्राप्त शिकायतों पर कार्यवाही। * सूचकों से प्राप्त सूचनाओं पर नियमानुसार कार्यवाही। * प्रवर्तन के संबंध में जिला कार्यालयों का निरीक्षण।

10	<p>सहायक जिला आबकारी अधिकारी / आबकारी उपनिरीक्षक राज्यस्तरीय उड़नदस्ता</p>	<ul style="list-style-type: none"> * अपर आबकारी आयुक्त, राज्य स्तरीय उड़नदस्ता, एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा निर्देशित अनुसार प्रवर्तन कार्य एवं निरीक्षण कार्य करना। * प्राप्त शिकायतों पर निर्देशानुसार कार्यवाही कर निराकरण में सहयोग करना। * कार्यालयीन दायित्व एवं सौपे गये विभिन्न विभागीय कार्य का निर्वहन करना
11	<p>उपायुक्त आबकारी संभागीय उड़नदस्ता</p>	<ul style="list-style-type: none"> * जिलों की मादक पदार्थों से प्राप्त होने वाली राजस्व की समीक्षा करना। * मदिरा दुकानों के निष्पादन/निराकरण में जिला आबकारी अधिकारी को सहयोग। * जिला आबकारी अधिकारियों को नियम/विधिक बिन्दु अथवा अन्य कोई कठिनाई होने पर मार्गदर्शन। * संभाग के जिलों में मादक पदार्थों की अवैध गतिविधियों एवं राजस्व अपवंचन की रोकथाम के लिए प्रभावी कार्यवाही। * बजट आवंटन के अनुसार जिलों में संपादित कार्य की समीक्षा आदि करना। * कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण। * प्रभाराधीन जिला कार्यालयों का शासन निर्देशानुसार अनुमोदित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। * प्रभाराधीन निर्माणी इकाईयों का शासन निर्देशानुसार अनुमोदित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना * प्रभाराधीन आसवनी एवं यवासवनी का शासन निर्देशानुसार अनुमोदित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। * प्रभाराधीन भाण्डागारों का शासन निर्देशानुसार अनुमोदित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। * प्रभाराधीन वृत्त कार्यालयों का शासन निर्देशानुसार अनुमोदित

		<p>रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना।</p> <ul style="list-style-type: none"> * प्रभाराधीन आबकारी केन्द्रों का शासन निर्देशानुसार अनुमोदित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। * राज्य शासन, आबकारी आयुक्त 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 स्थिति में 15 दिवस। * मदक पदार्थों से राजस्व अर्जित करने की जिम्मेदारी, राजस्व लक्ष्यों के अनुरूप कार्य न होने पर तत्काल कार्यवाही करना। * प्राप्त शिकायतों की समय सीमा में जांच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना। * प्राप्त विभागीय जांच की समय-सीमा में जांच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना। * प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय-सीमा में कार्यवाही करना। * सहायक आयुक्त आबकारी/जिला आबकारी अधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी/उपनिरीक्षकों के कार्यों का पर्यवेक्षण/निरीक्षण रखना/करना। * शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय-सीमा में भेजना। * कम्प्यूटर कार्य का पर्यवेक्षण करना। * राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/अपर आबकारी आयुक्त द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
12	<p>सहायक आयुक्त आबकारी/जिला आबकारी अधिकारी</p>	<ul style="list-style-type: none"> * मदक 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।

		<ul style="list-style-type: none"> * 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। * प्रभाराधीन वृत्त कार्यालयों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। * आबकारी पदार्थों की दुकानों का वित्तीय वर्ष के लिए निराकरण/निष्पादन करना। * राज्य शासन, विभागाध्यक्ष कार्यालय, संभागीय कार्यालय सहित वरिष्ठ कार्यालयों को वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना। सामान्य परिस्थिति में दो दिवस में, वरिष्ठ अधिकारियों को प्रस्तुत करने की स्थिति में 7 दिवस 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। * निर्माणी इकाई का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना। * आसवनी एवं यवासनी 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
--	--	---

		<p>आय का परीक्षण करना।</p> <ul style="list-style-type: none"> * मदिरा दुकानों के मूल्य की पंजी का संधारण कराना। * प्रावधानानुसार समय-सीमा में मदिरा दुकानों की खपत एवं आय का परीक्षण करना। * मदिरा दुकानों के मूल्य की पंजी का संधारण कराना। * प्रावधानानुसार समय-सीमा में प्रतिमाह राजस्व का कोषालयीन सत्यापन करना। * ठेकेदारों को औपचारिकताओं की पूर्ति होने पर उसी दिन अन्यथा दो दिवस में परमिट जारी करना। * प्राप्त शिकायतों की समय-सीमा में जांच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना। * प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय सीमा में कार्यवाही करना। * सहायक जिला आबकारी अधिकारी/उपनिरीक्षकों के कार्यों का पर्यवेक्षण/निरीक्षण रखना/करना। * शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय सीमा में भेजना। * कम्प्यूटर कार्य का पर्यवेक्षण करना। * राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/अपर आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
13	सहायक जिला आबकारी अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> * 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। * प्रभाराधीन भाण्डागारों का शासन निर्देशानुसार संधारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना।

		<ul style="list-style-type: none"> * 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। * प्रति माह रोस्टर अनुसार मनोरंजन केन्द्रों का निरीक्षण करना। * समय-सीमा में मासिक, पाक्षिक व अन्य जानकारी भेजना। * केश 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 संसाधरण कराना। * प्राप्त शिकायतों की समय सीमा में जांच कार्यवाही कर वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना। * प्रभाराधीन आबकारी दुकानों के राजस्व की समय पर वसूली करना। * प्रभाराधीन क्षेत्र के आबकारी अपराधों पर सक्षम नियंत्रण रखना। * अधीनस्थों में अनुशासन बनाये रखना * आबकारी उप निरीक्षकों की दैनंदिनी का परीक्षण व अभिमत अंकित करना। * पी-14 पंजी का संधारण करना। * डी-23 पत्रकों की नियमित परीक्षण कर प्रतिवेदन देना। * आहरण एवं संवितरण संबंधी कार्य करना। * प्राप्त आवेदन पत्रों पर समय सीमा में कार्यवाही करना।
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> * शासन निर्देशानुसार दैनंदिनी समय सीमा में भेजना। * कार्यालय प्रमुख द्वारा विनिर्दिष्ट कार्यालयीन कार्य निर्धारित अवधि में सम्पन्न करना। * कुण्डों का गेजिंग एवं पुर्न गेजिंग करना। * आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य करना/पर्यवेक्षण करना। * राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी/द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
14	आबकारी उपनिरीक्षक	<ul style="list-style-type: none"> * अवैध गतिविधियों पर नियमित/प्रतिदिन समुचित नियंत्रण, आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना/कराना। * अधीनस्थ आबकारी आरक्षकों पर नियंत्रण रखना। * माह में न्यूनतम निर्धारित दिन और रात्रि का परिणाममूलक भ्रमण करना। * कार्य क्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों की गुणवत्ता पर नियमित नियंत्रण रखना। * प्रभाराधीन मदिरा दुकानों 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। * प्रति माह 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।

		<ul style="list-style-type: none"> * 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। * कार्यालय प्रमुख द्वारा विनिर्दिष्ट कार्यालयीन कार्य निर्धारित अवधि में सम्पन्न करना। * पंजीबद्ध प्रकरण का प्रतिवेदन समय सीमा में अग्रेषित करना। * वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य समय सीमा में करना। * आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य करना। * 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।
15	संभागीय उड़नदस्ता में पदस्थ जिला आबकारी अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> * उपायुक्त आबकारी के निर्देशानुसार कार्य करना। * आबकारी अपराधों की रोकथाम, आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर कार्यवाही करना। * आसवनी, यवासवनी, मदिरा निर्माणी केन्द्रों का निरीक्षण करना। * निर्देशानुसार मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना। * शिकायतों की जांच करना। * मदिरा मद्य भाण्डागारों का निरीक्षण करना। * आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही। * पंजीबद्ध प्रकरण का प्रतिवेदन अग्रेषित करना। * आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य का पर्यवेक्षण करना।

		<ul style="list-style-type: none"> * राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
16	संभागीय उड़नदस्ता में पदस्थ सहायक जिला आबकारी अधिकारी/आबकारी उपनिरीक्षक	<ul style="list-style-type: none"> * उपायुक्त आबकारी के निर्देशानुसार कार्य करना। * आबकारी अपराधों की रोकथाम, आबकारी अपराधों पर सूचना मिलने पर त्वरित कार्यवाही करना। * आसवनी, यवासवनी, व मदिरा निर्माणी केन्द्रों का निरीक्षण करना। * निर्देशानुसार मदिरा दुकानों का निरीक्षण करना। * शिकायतों की जांच करना। * मदिरा मद्य भाण्डागारों का निरीक्षण करना। * पंजीवद्ध प्रकरण का प्रतिवेन अग्रेषित करना। * आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर कार्य करना। * राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी अधिकारी/द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
17	मुख्य लिपिक सहायक श्रेणी-1	<ul style="list-style-type: none"> * जिला कार्यालय में सम्पूर्ण कार्य संचालन हेतु उत्तरदायी होना। * प्राप्त समस्त अर्द्ध शासकीय पत्र प्रस्तुत कर प्रतिवेदन भिजवाना। * समय सीमा में कार्य संपादन एवं कार्य व्यवस्था करना। * चेक पंजी, शिकायत पंजी, विधानसभा लोकसभा प्रश्नों से संबंधित पंजी, स्थाई 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।

		<ul style="list-style-type: none"> * 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 नष्टीकरण योग्य अभिलेखों पर समूचित कार्यवाही प्रस्तावित करना। * गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण करना। * अन्य लिपिकीय स्टाफ की अनुपस्थिति में उसके कार्य संपादित 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। * 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।
18	सहायक श्रेणी-2	<ul style="list-style-type: none"> * 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 चाहिए। * शाखा से संबंधित समस्त सर्कुलर्स नस्ती में संलग्न होना चाहिए।

		<ul style="list-style-type: none"> * सभी अभिलेख सूचीबद्ध कर व्यवस्थित ढंग से संधारित हों। * निर्धारित समयावधि पश्चात् अभिलेखों को रिमार्ड 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। * राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी आधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।
19	सहायक श्रेणी-3	<ul style="list-style-type: none"> * आवक-जावक करना। * पत्रों की उसी दिन आवक करना। * पत्रों की 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 नस्तियां का तत्काल प्रस्तुतीकरण करना। * नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना। * राज्य शासन/आबकारी आयुक्त/उपायुक्त आबकारी/सहायक आबकारी आयुक्त/जिला आबकारी आधिकारी/सहायक जिला आबकारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्देशित अनुसार कार्य संधारण करना।

20	लेखापाल	<ul style="list-style-type: none"> * आहरण वितरण अधिकारी को लेखा सम्बन्धी कार्यों में विधि प्रक्रिया की जानकारी में सलाह देना। * आन्तरिक आहरण सम्बन्धी कार्य करना। * लेखा कंपाईलेशन करना। * परीक्षण/जानकारी संकलन/आहरण के विषयों में करना। * पाक्षिक/मासिक नियत तिथि तक कम्पाईलेशन कार्य करना। * नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना। * 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। * लेखा लिपिक के द्वारा सम्पादित समस्त कार्य का पर्यवेक्षण करना। * लेखा लिपिक के द्वारा सम्पादित समस्त कार्य का पर्यवेक्षण कर नियमानुसार कार्य सुनिश्चित करना। * आहरण एवं संवितरण संबंधी समस्त कार्य की मॉनीटरिंग करना।
21	लेखा लिपिक	<ul style="list-style-type: none"> * लेखा संबंधी समस्त कार्य, यथा पे-बिल, टी.ए. बिल, जी.पी.एफ., डी.पी.एफ., मेडीकल बिल, कास्ट प्राईज बिल, अग्रिम बिल, कंटेनजेन्सी 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। * लेखा से संबंधित नियमों के परिप्रेक्ष्य में परीक्षण कर नस्ती

		<p>प्रस्तुत करना।</p> <ul style="list-style-type: none"> * अभिलेखों एवं पंजियों का संधारण करना। * मासिक लेखा तैयार करना। * पत्रों का प्रस्तुतीकरण करना। * नियमित/प्रतिदिन कम्प्यूटर पर मुद्रलेखन कार्य करना। * 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।
22	स्टोर लिपिक	<ul style="list-style-type: none"> * 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। * 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। * 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।

